

Personalverordnung

Beschlossen durch den Gemeinderat am 14. April 2020
Teilrevision Anhang I: Beschlossen durch den Gemeinderat am 20. Dezember 2021
(Stundenentschädigung Bibliothek)
Teilrevision Anhang II: Beschlossen durch den Gemeinderat am 22. Januar 2024
(Sitzungsgeld Wahlkommission)
Teilrevision Anhang III-I: Beschlossen durch den Gemeinderat am 1. Juli 2024
(Sitzungsgeld Elternrat)
Teilrevision III-II: Beschlossen durch den Gemeinderat am 16. Dezember 2024
(Arbeitsort, Arbeiten im Homeoffice, verschiedene Gehaltsklasseneinreihungen)
Teilrevision IV: Beschlossen durch den Gemeinderat am 16. Dezember 2024
(Arbeiten im Homeoffice)

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines	4
Geltungsbereich	4
Umsetzung	4
Kadersitzung	4
A - Behördenentschädigungen	4
Grundlage	4
Allgemeiner Anspruch	4
Entschädigung Dritter	5
Sitzungsgeld	5
Definition Sitzungsgeld	5
Höhe des Sitzungsgeldes	5
Taggeld	5
Definition Taggeld	5
Höhe des Taggeldes	6
B - Entschädigungen nebenamtlicher Funktionen	6
Grundlage	6
Entschädigung nach Zeitaufwand	6
Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst	6
C - Spesen und Auslagen	7
Spesen und Auslagen Personal und Behördenmitglieder	7
D - Gehaltsklassen Gemeindepersonal	7
Grundlage	7
Gehaltsklassen	7
E - Stellenetat Gemeindepersonal	8
Grundlage	8
Stellenetat	8
Mitarbeiter Tagesschule	9
Anstellung festangestelltes Personal	9
Nebenamtliche Funktionäre	9
F - Arbeitszeit des Gemeindepersonals	10
Grundlage	10
Grundsatz	10
Zweck	10
Dienstliche Bedürfnisse	10
Soll-Arbeitszeit	10
Arbeitsfreie Tage	10
Blockzeiten und Abwesenheiten	11
Präsenztage der Teilzeitbeschäftigten	11
Verantwortung der Abteilungsleiter	11

PERSONALVERORDNUNG

Ampelsteuerung	11
Arbeitszeitorganisation	12
Saldoübertrag	12
Zeiterfassung	13
Bezahlte Abwesenheiten.....	13
Pausen.....	13
Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche	13
Krankheit und Unfall.....	14
Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden	14
Ferien.....	14
Betriebsschliessung	14
G - Berufliche Weiterbildung	15
Grundlage	15
Weiterbildung	15
Übergangs- und Schlussbestimmungen	16
Besitzstandsgarantie.....	16
Inkrafttreten.....	16
Auflagezeugnis	16
Anhang I (Stundenentschädigungen Stand 01.08.2020)	17
Teilrevision Anhang I (Stundenentschädigung P. Bibliothek mit Ausb. Stand 01.01.2022)	17
Anhang II (Sitzungsgeld Wahlkommission Stand 01.01.2024)	18
Teilrevision Sitzungsgeld Wahlkommission (Art. 8d) Stand 01.01.2024	18
Anhang III (Sitzungsgeld Elternrat Stand 01.08.2024)	19
Teilrevision Sitzungsgelder (Art. 7 Abs. 1).....	19

PERSONALVERORDNUNG

Der Gemeinderat Laupen erlässt, gestützt auf das Personalreglement vom 11. Juni 2020, folgendes Personalreglement:

Allgemeines

Geltungsbereich	<p>Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt sämtliche personalrechtlichen Bestimmungen für die der Gemeinderat zuständig ist.</p> <p>² Die Verordnung ist in folgende Abschnitte unterteilt:</p> <ul style="list-style-type: none">A die BehördenentschädigungenB die Entschädigungen der nebenamtlichen FunktionenC die Spesen und AuslagenD die Gehaltsklassen des GemeindepersonalsE den Stellenetat des GemeindepersonalsF die Arbeitszeiten des GemeindepersonalsG die berufliche Weiterbildung
Umsetzung	<p>Art. 2 Die Umsetzung obliegt den einzelnen Abteilungen. Weitere Ausführungsbestimmungen dazu werden durch die Kadersitzung festgelegt.</p>
Kadersitzung	<p>Art. 3 ¹ Die Kadersitzung findet in der Regel wöchentlich statt.</p> <p>² Sie wird durch das Gemeindepräsidium geführt und setzt sich aus den Abteilungsleitungen zusammen.</p>

A - Behördenentschädigungen

Grundlage	<p>Art. 4 Gestützt auf Art. 24 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Sitzungsgeldern, Taggeldern und Entschädigungen.</p>
Allgemeiner Anspruch	<p>Art. 5 Auf Sitzungs- und Taggelder haben unter Vorbehalt der nachstehenden Bestimmungen alle von der Gemeinde und vom Gemeinderat gewählten oder bezeichneten Gemeindebehördenmitglieder und Gemeindefunktionäre Anspruch, die im Auftrag der Gemeinde abgeordnet werden oder Aufträge erfüllen.</p>

PERSONALVERORDNUNG

Entschädigung Dritter

Art. 6 Wenn von der Gemeinde Sitzungs- oder Taggelder bezahlt und in der gleichen Sache von Dritten Entschädigungen ausgerichtet werden, so sind die Ansprüche der Gemeinde gegenüber um diese Beträge zu kürzen.

Sitzungsgeld

Definition Sitzungsgeld

Art. 7 ¹ Sitzungsgelder werden ausgerichtet für ordentliche und ausserordentliche Sitzungen folgender Gemeindeorgane, zu welchen eine Einladung erfolgt und Protokoll geführt wird:

- Gemeinderat
- Ständige Kommissionen
- Nichtständige Kommissionen, Fachkommissionen und Arbeitsgruppen, die durch den Gemeinderat eingesetzt werden

² Für andere Tätigkeiten, für welche gemäss Art. 5 ein Anspruch besteht, sind die Bestimmungen über die Taggelder massgebend.

Höhe des Sitzungsgeldes

Art. 8 Die Sitzungsgelder betragen bei:

- | | |
|--|------------|
| a) Ganztagesitzungen (ab 5 Stunden) für | |
| Gemeinderatssitzungen | CHF 200.00 |
| Kommissionssitzungen und für Delegierte | CHF 200.00 |
| Sitzungsleitung | CHF 250.00 |
| Protokollführung (Sekretär/in) | CHF 225.00 |
| b) Halbtagesitzungen (ab 3 Stunden) für | |
| Gemeinderatssitzungen | CHF 100.00 |
| Kommissionssitzungen und für Delegierte | CHF 100.00 |
| Sitzungsleitung | CHF 50.00 |
| Protokollführung (Sekretär/in) | CHF 125.00 |
| c) Sitzungen bis drei Stunden für | |
| Gemeinderatssitzungen | CHF 50.00 |
| Kommissionssitzungen und für Delegierte | CHF 35.00 |
| Sitzungsleitung | CHF 85.00 |
| Protokollführung (Sekretär/in) | CHF 60.00 |
| d) Die Sonntagseinsätze der Wahlkommission werden unabhängig von der Einsatzdauer mit einem Sitzungsgeld von CHF 100.00 entschädigt (Teilrevision 22.01.2024). | |

Taggeld

Definition Taggeld

Art. 9 ¹ Für Verrichtungen mit Anspruch auf Entschädigung gemäss Art. 5, welche nicht mit Sitzungsgeld gemäss Art. 7 und 8 entschädigt werden, werden Taggelder ausgerichtet.

² Anspruch auf Taggeld haben:

- Ständige Kommissionen
- Nichtständige Kommissionen, Fachkommissionen und Arbeitsgruppen, die durch den Gemeinderat eingesetzt werden.

PERSONALVERORDNUNG

³ Die Gemeinderatsmitglieder haben keinen Anspruch auf Taggeldentschädigungen. Diese sind in der Pauschalentschädigung gemäss Anhang „Entschädigungen des Gemeinderats“ zum Personalreglement inbegriffen.

Höhe des Taggeldes **Art. 10** ¹ Das Taggeld beträgt CHF 25.00 pro Stunde.

² Massgebend ist die geleistete Arbeitszeit inkl. Reisezeit, jedoch ohne Mittagspause.

B - Entschädigungen nebenamtlicher Funktionen

Grundlage **Art. 11** Gestützt auf Art. 4 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Entschädigung nebenamtlicher Funktionen.

Entschädigung nach Zeitaufwand **Art. 12** ¹ Die Entschädigung nach Zeitaufwand wird vom Gemeinderat für jede Funktion innerhalb eines Rahmens von minimal CHF 10.00 und maximal CHF 50.00 pro Stunde im Anhang zu dieser Verordnung festgelegt.

² Im jeweiligen Stundenansatz sind die Ferienentschädigung entsprechend der Regelung des Ferienanspruchs für das Gemeindepersonal, Anteil 13. Monatslohn, Anteil Feiertage und alle gesetzlichen Sozialleistungen enthalten.

³ Falls für eine bestimmte Funktion kein besonderer Ansatz festgelegt worden ist, beträgt die Entschädigung CHF 25.00 pro Stunde.

Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst **Art. 13** ¹ Die Schulärztin oder der Schularzt wird gemäss der kantonalen Verordnung vom 8. Juni 1994 über den Schulärztlichen Dienst (SDV) entschädigt.

² Die Höhe der Entschädigung der Schulzahnärztin oder des Schulzahnarztes richtet sich nach den vom Gemeinderat vertraglich vereinbarten Ansätzen.

PERSONALVERORDNUNG

C - Spesen und Auslagen

Spesen und Auslagen Personal und Behördenmitglieder **Art. 14** ¹ Auslagen des Personals und von Behördenmitgliedern, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit oder in Ausübung ihrer behördlichen Funktion entstehen, werden zu den effektiven Ansätzen gemäss Belegen vergütet.

² Die Gemeinde vergütet ein Bahnbillet 2. Klasse. Falls das öffentliche Verkehrsmittel nicht benützt werden kann, wird pro Autokilometer (ausserhalb des Gemeindegebiets) CHF 0.70 entschädigt.

³ Die Gemeinde vergütet für auswärtige Mahlzeiten höchstens CHF 25.00.

D - Gehaltsklassen Gemeindepersonal

Grundlage **Art. 15** Gestützt auf Art. 6 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen.

Gehaltsklassen **Art. 16** Die öffentlich-rechtlichen Mitarbeiter der Gemeinde werden folgenden Gehaltsklassen gemäss Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern zugeordnet:

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse
Verwaltungsleiter/in	
• mit Fachdiplom Gemeindeschreiber*	22
• ohne Fachdiplom	20
Bauverwalter/in	
• mit Fachdiplom Bauverwalter*	22
• ohne Fachdiplom	20
Finanzverwalter/in	
• mit Fachdiplom Finanzverwalter*	22
• ohne Fachdiplom	20
Leitung Schuladministration, Vorgesetzte/r Tagesschulleitung	
• mit Führungsausbildung mind. CAS*	22
• ohne Führungsausbildung	20
Leitung Tagesschule	
• mit Führungsausbildung mind. CAS*	20
• ohne Führungsausbildung	18

PERSONALVERORDNUNG

Verwaltungsleiter-Stellvertreter/in	
• mit Fachdiplom Gemeindeschreiber*	16
• mit Fachausweis Gemeinde (FAG)*	15
• ohne Fachdiplom oder Fachausweis	14
Bauverwalter-Stellvertreter/in	
• mit Fachdiplom Bauverwalter*	16
• mit Fachausweis Gemeinde (FAG)*	15
• ohne Fachdiplom oder Fachausweis	14
Finanzverwalter-Stellvertreter/in	
• mit Fachdiplom Finanzverwalter*	16
• mit Fachausweis Gemeinde (FAG)*	15
• ohne Fachdiplom oder Fachausweis	14
Mitarbeiter/in Tagesschule	
• mit pädagogischer Ausbildung	15
• ohne pädagogische Ausbildung	8
Leiter/in AHV-Zweigstelle/ Sekretär Sozialkommission	14
Mitarbeiter/in Schulsekretariat	12
Verwaltungsangestellte/r Bau	12
Verwaltungsangestellte/r Finanzen	12
Verwaltungsangestellte/r Gemeindeschreiberei	12
Chef/in Hausdienst	12
Chef/in Werkdienst	12
Mitarbeiter/in Hausdienst	10
Mitarbeiter/in Werkdienst	10
Reinigungspersonal	8

* oder vergleichbare Ausbildung

E - Stellenetat Gemeindepersonal

Grundlage

Art. 17 Gestützt auf Art. 40 des Organisationsreglements beschliesst der Gemeinderat über die Schaffung und Aufhebung von Stellen, unabhängig der damit verbundenen Ausgaben.

Stellenetat

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat legt folgenden Stellenetat fest:

Total Gemeindeverwaltung (inkl. 29 % Gemeindeverband Regio Badi Sense)	960 %
Hausdienst	Pensum
Chef/in Hausdienst	100 %
Mitarbeiter/in Hausdienst	100 %
Reinigungspersonal	200 %
Lernende/r	0 %
Total	400 %

PERSONALVERORDNUNG

Werkdienst	Pensum
Chef/in Werkdienst	100 %
Mitarbeiter/in Werkdienst	200 %
Total	300 %

Bildung	Pensum
Leitung Schuladministration, Vorgesetzte/r Tagesschulleitung	5 %
Schulsekretariat inkl. Schulzahnpflege, Bildungskommission und Raumvermietung	75 %
Leiter/in Tagesschule	15 %
Total	95 %

² Für die Ausbildung von Lernenden werden 300 Stellenprocente zur Verfügung gestellt (entspricht einem Lernenden pro Abteilung der Gemeindschreiberei, der Finanzverwaltung und der Bauverwaltung).

Mitarbeiter Tagesschule **Art. 19** ¹ Die Anstellung der Tagesschulmitarbeiter/innen erfolgt innerhalb von Bandbreiten anhand der Schülerzahl.

² Die Anstellung der Mitarbeiter/innen der Tagesschule erfolgt, auf Vorschlag der Tagesschulleitung, durch das Gemeindepräsidium, den/die Verwaltungsleiter/in und den/die Schulleiter/in.

Anstellung festangestelltes Personal **Art. 20** ¹ Der Gemeinderat stellt den/die Verwaltungsleiter/in an.

² Das Gemeindepräsidium und der/die Verwaltungsleiter/in stellen die jeweiligen Abteilungsleiter/innen an.

³ Das Gemeindepräsidium, der/die Verwaltungsleiter/in und der/die jeweilige Abteilungsleiter/in sind befugt, das weitere Personal im Umfang des Stellenetats gemäss Art. 18 anzustellen.

⁴ Über die Änderungen des Stellenetats beschliesst immer der Gemeinderat.

Nebenamtliche Funktionäre **Art. 21** ¹ Das Gemeindepräsidium, der/die Verwaltungsleiter/in und der/die jeweilige Abteilungsleiter/in sind befugt, nebenamtliche Funktionäre für bestehende Ämter zu ernennen.

² Über die Schaffung neuer Ämter beschliesst der Gemeinderat.

PERSONALVERORDNUNG

F - Arbeitszeit des Gemeindepersonals

Grundlage	Art. 22 Gestützt auf Art. 21 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Arbeitszeit des Gemeindepersonals.
Grundsatz	<p>Art. 23 ¹ In der Einwohnergemeinde Laupen gilt das Modell der Jahresarbeitszeit für das voll- und das teilzeitlich beschäftigte Personal.</p> <p>² Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.</p>
Zweck	<p>Art. 24 ¹ 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.</p> <p>² Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.</p> <p>³ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.</p>
Dienstliche Bedürfnisse	Art. 25 Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Priorität haben.
Soll-Arbeitszeit	<p>Art. 26 ¹ Die jährliche Soll-Arbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte wird auf den Beschäftigungsgrad umgerechnet.</p> <p>² Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte beträgt 8 Stunden und 24 Minuten.</p> <p>³ Die tägliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte beträgt 8 Stunden und 24 Minuten an vereinbarten ganzen und 4 Stunden und 12 Minuten an halben Einsatztagen.</p>
Arbeitsfreie Tage	<p>Art. 27 ¹ Die arbeitsfreien Tage richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.</p> <p>² An den Tagen vor Feiertagen reduziert sich die tägliche Soll-Arbeitszeit um eine Stunde am Nachmittag.</p>

PERSONALVERORDNUNG

Blockzeiten und
Abwesenheiten

Art. 28 ¹ Die Zeiten von
- Montag 08.00 bis 18.00 Uhr
- Dienstag bis Donnerstag 08.00 bis 11.30 und 14.00 bis 16.00 Uhr
- Freitag 08.00 bis 11.30 Uhr
sind Blockzeiten.

² Während der Blockzeit muss pro Abteilung mindestens eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Betrieb anwesend sein.

³ Abwesenheiten innerhalb der Blockzeiten müssen mit der oder dem Vorgesetzten abgesprochen werden.

⁴ Sofern der Betriebsablauf nach aussen wie auch nach innen gewährleistet ist, können Abwesenheiten von kurzer Dauer von den Mitarbeitenden in eigener Verantwortung organisiert werden.

Präsenztage der Teil-
zeitbeschäftigten

Art. 29 Teilzeitbeschäftigte vereinbaren ihren Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen in Absprache mit ihren Vorgesetzten. Die Einsatztage bleiben in der Regel während eines Jahres unverändert.

Verantwortung der Ab-
teilungsleiter

Art. 30 ¹ Die Abteilungsleiter/innen tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung.

² Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.

³ Der/die Verwaltungsleiter/in ist zuständig für die Arbeitszeitkontrolle der Abteilungsleiter/innen. Dies betrifft auch die allenfalls notwendigen Massnahmen im Rahmen der Ampelsteuerung gemäss Art. 31 Abs. 3.

Ampelsteuerung

Art. 31 ¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung.

² Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung die Abteilungsleiter/innen (AL) und die Mitarbeitenden (MA) gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

³ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

PERSONALVERORDNUNG

Phase	Plus-Saldo	Minus-Saldo
Grün	0 bis +60 Std. <ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzbereich der MA 	0 bis -20 Std. <ul style="list-style-type: none"> • Kompetenzbereich der MA
Gelb	Über +60 bis +100 Std. <ul style="list-style-type: none"> • Plus-Stunden nur in Absprache mit der AL möglich 	Über -20 bis -30 Std. <ul style="list-style-type: none"> • Minus-Std. nur in Absprache mit der AL möglich
Rot	Über 100 Std. <ul style="list-style-type: none"> • Massnahmenplan zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der AL erforderlich 	Über -30 Std. <ul style="list-style-type: none"> • Massnahmenplan zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der AL erforderlich

Arbeitszeitorganisation **Art. 32** ¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Abteilungsleiter/innen und Mitarbeitenden.

² Die Abteilungsleiter/innen koordinieren ihre Abwesenheiten und informieren sich gegenseitig, soweit dies für den geordneten Betriebsablauf notwendig ist.

Saldoübertrag **Art. 33** ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder 30 Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von der Abteilungsleitung aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

³ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

⁴ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus betrieblichen Gründen oder 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.

⁵ Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen der Abteilungsleitung und den Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

⁶ Für die Entscheide betreffend Saldoübertrag der Abteilungsleiter/innen ist der Verwaltungsleiter zuständig. Für das Verfahren gelten Art. 33 Abs. 2 und 5 sinngemäss.

PERSONALVERORDNUNG

Zeiterfassung	<p>Art. 34 ¹ Die Mitarbeitenden erfassen die Arbeitszeit am Computer.</p> <p>² Wenn dies wegen Ortsabwesenheit nicht möglich ist, wird die Arbeitszeit am nächst möglichen Termin nacherfasst.</p> <p>³ Jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende ist zu erfassen.</p>
Bezahlte Abwesenheiten	<p>Art. 35 ¹ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ferien - Bezahlter Kurzurlaub gemäss Art. 156 kantonale Personalverordnung - Krankheit - Unfall - Militär-, Zivil-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienst <p>² Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 26 zu erfassen.</p> <p>³ Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden.</p> <p>⁴ Wenn auf Grund eines ärztlichen Zeugnisses der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für die Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 26 nicht übersteigen.</p>
Pausen	<p>Art. 36 ¹ Am Mittag ist eine Ruhepause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Mittagspause gilt nicht als Arbeitszeit.</p> <p>² Am Morgen und am Nachmittag darf die Arbeit durch eine Pause von je 15 Minuten unterbrochen werden. Die Pausenzeit gilt als Arbeitszeit.</p>
Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche	<p>Art. 37 ¹ Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad den betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.</p> <p>² Konsultationen sind dabei grundsätzlich zu Randzeiten ausserhalb der Blockzeiten zu vereinbaren. Teilzeitbeschäftigte haben Konsultationen grundsätzlich in ihrer arbeitsfreien Zeit zu vereinbaren. Ausnahmen sind möglich, sofern die Konsultation dringlich ist und die medizinische Fachperson keinen anderen Termin anbieten kann. Der/die Abteilungsleiter/in kann eine entsprechende Bestätigung durch die Fachperson verlangen.</p> <p>³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Abteilungsleiters die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.</p>

PERSONALVERORDNUNG

Krankheit und Unfall	<p>Art. 38 ¹ Die Mitarbeitenden melden gesundheitsbedingte Absenzen (Krankheit/Unfall) unmittelbar nach deren Bekanntwerden der Abteilungsleitung (nach Möglichkeit mit Angabe der Dauer) und dem/der Finanzverwalter/in (für allfällige Versicherungsanmeldungen).</p> <p>² Die Mitarbeitenden haben bei gesundheitsbedingten Absenzen ab dem 4. Tag ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Die Abteilungsleiter/innen können bei häufigen kürzeren Absenzen ebenfalls ein ärztliches Zeugnis verlangen.</p> <p>³ Die Absenzen des Teilzeitpersonals werden in der Zeiterfassung analog der üblichen, fixen Arbeitstagen und –zeiten eingetragen. Dadurch entsteht infolge Krankheit kein Zeitguthaben bzw. kein –defizit.</p> <p>⁴ Die Vorgesetzten veranlassen die notwendigen Stellvertretungen, Terminverschiebungen oder Abwesenheitsmeldungen.</p>
Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden	<p>Art. 39 ¹ Für das Personal mit einem Beschäftigungsgrad von 50 % oder mehr gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit. Es erfolgt keine zusätzliche Auszahlung von Sitzungsgeldern.</p> <p>² Die Teilnahme an Sitzungen der Gemeindebehörden ausserhalb der Blockzeiten gemäss Art. 28 gilt für das Personal mit einem Beschäftigungsgrad unter 50 % nicht als Arbeitszeit und wird mit Sitzungsgeld gemäss Art. 8 entschädigt.</p>
Ferien	<p>Art. 40 ¹ Die Ferienplanung erfolgt jeweils im Januar. Die Abteilungsleiter/innen (bzw. der/die Verwaltungsleiter/in für die Abteilungsleiter/innen und das Gemeindepräsidium für den Verwaltungsleiter) sind dafür verantwortlich, dass die Mitarbeitenden ihre Ferien rechtzeitig bekannt geben. Sie sorgen für die Koordination innerhalb der Abteilung und mit den anderen Abteilungen. Ein Ferienplan liegt allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie dem Gemeinderat jederzeit zur Einsicht vor.</p> <p>² Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht vollständig bezogen werden, ist das restliche Guthaben bis Ende April des Folgejahres zu beziehen. Die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass die Ferien aus dem Vorjahr bis zu diesem Zeitpunkt bezogen werden.</p>
Betriebsschliessung	<p>Art. 41 ¹ Zwischen Weihnachten und Neujahr ist die Gemeindeverwaltung jeweils vom 24. Dezember ab 11.30 Uhr bis und mit 2. Januar geschlossen.</p> <p>² Am Freitag nach Auffahrt ist die Gemeindeverwaltung jeweils geschlossen.</p> <p>³ Die Bevölkerung wird im Laupen Anzeiger über alle Betriebsschliessungen informiert.</p>

G - Berufliche Weiterbildung

Grundlage

Art. 42 Gestützt auf Art. 22 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Bestimmungen betreffend Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals.

Weiterbildung

Art. 43 ¹ Die Gemeinde unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Personals durch Beiträge und die Gewährung von bezahltem Urlaub, sofern sie im Interesse der Gemeinde liegt.

² Über Gesuche für den Besuch von Weiterbildungskursen entscheiden das Gemeindepräsidium, der/die Verwaltungsleiter/in und der/die jeweilige Abteilungsleiter/in.

³ Die Rückzahlungspflicht richtet sich nach der kantonalen Gesetzgebung. Der Gemeinderat kann auf die Rückzahlung bei besonderer Härte ganz oder teilweise verzichten. Als besondere Härte gelten eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses auf Grund einer Krankheit oder familiärer Verpflichtungen.

⁴ Das Personal kann zum Besuch von Kursen verpflichtet werden.

PERSONALVERORDNUNG

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Besitzstandsgarantie **Art. 44** Personal, das bei Inkrafttreten dieser Verordnung in einer höheren Gehaltsklasse eingereiht ist, als es seiner Funktion gemäss Art. 16 entsprechen würde, bleibt in der bisherigen Gehaltsklasse eingereiht, so lange es die bisherige Funktion ausübt (Besitzstandsgarantie).

Inkrafttreten **Art. 45** ¹ Diese Verordnung tritt am 1. August 2020 in Kraft.

² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere die Personalverordnung vom 2. März 2009 und die Verordnung über die Arbeitszeit des Personals vom 25. Mai 2009.

ΔΔΔΔ

Der Gemeinderat hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 14. April 2020 genehmigt.

Namens des Gemeinderats

Der Gemeindepräsident: Die Verwaltungsleiterin:

sig. Urs Balsiger

sig Stefanie Siegrist

Auflagezeugnis

Der Verwaltungsleiter hat das Inkrafttreten dieser Verordnung im Laupen Anzeiger vom 17.12.2020 öffentlich bekannt gemacht.

Laupen, 17.12.2020

Die Verwaltungsleiterin:

sig. Stefanie Siegrist

PERSONALVERORDNUNG

Anhang I (Stundenentschädigungen Stand 01.08.2020)

Personal	Netto-Ansatz/Stunde
Gemeindeweibel/in	CHF 27.50
Kontrollorgan „ruhender Verkehr“	CHF 32.85
Lehrkraft Englisch-Nachhilfe für Lernende	CHF 35.30
Personal Bibliothek	CHF 24.65
Personal Winterdienst	CHF 40.60
Reinigungspersonal	CHF 22.95

ΔΔΔΔ

Teilrevision Anhang I (Stundenentschädigung Stand 01.01.2022)

Ergänzung

Personal	Netto-Ansatz/Stunde
Personal Bibliothek mit Ausbildung	CHF 27.65

Der Gemeinderat hat diese Teilrevision an seiner Sitzung vom 20. Dezember 2021 genehmigt.

Gemeinderat Laupen

Der Gemeindepräsident:



Urs Balsiger

Der Gemeindeschreiber:



Thomas Dräyer

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat das Inkrafttreten dieser Teilrevision im Laupen Anzeiger vom 13. Januar 2022 öffentlich bekannt gemacht.

Innert 30 Tagen ab Publikation ist gegen den Beschluss des Gemeinderats keine Beschwerde eingereicht worden.

Laupen, 18. Februar 2022

Der Gemeindeschreiber:



Thomas Dräyer

PERSONALVERORDNUNG

Anhang II

Teilrevision Sitzungsgeld Wahlkommission

Art. 8d

Die Sonntagseinsätze der Wahlkommission werden unabhängig von der Einsatzdauer mit einem Sitzungsgeld von CHF 100.00 entschädigt.

Der Gemeinderat hat diese Teilrevision an seiner Sitzung vom 22. Januar 2024 genehmigt.

Inkraftsetzung: 1. Januar 2024

Gemeinderat Laupen

Die Gemeindepräsidentin:



Bettina Schwab

Der Gemeindeschreiber:



Thomas Dräyer

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat das Inkrafttreten dieser Teilrevision im Laupen Anzeiger vom 8. Februar 2024 öffentlich bekannt gemacht.

Innert 30 Tagen ab Publikation ist gegen den Beschluss des Gemeinderats keine Beschwerde eingereicht worden.

Laupen, 31. März 2024

Der Gemeindeschreiber:



Thomas Dräyer

PERSONALVERORDNUNG

Anhang III-I

Definition Sitzungsgeld, Teilrevision Art. 7 Abs. 1

Sitzungsgelder werden ausgerichtet für ordentliche und ausserordentliche Sitzungen folgender Gemeindeorgane, zu welchen eine Einladung erfolgt und Protokoll geführt wird:

- Gemeinderat
- Ständige Kommissionen
- Nichtständige Kommissionen, Fachkommissionen und Arbeitsgruppen, die durch den Gemeinderat eingesetzt werden
- Elternrat

Der Gemeinderat hat diese Teilrevision an seiner Sitzung vom 1. Juli 2024 genehmigt.

Inkraftsetzung: 1. August 2024

Gemeinderat Laupen

Die Gemeindepräsidentin:



Bettina Schwab

Der Gemeindeschreiber:



Thomas Dräyer

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat das Inkrafttreten dieser Teilrevision im Laupen Anzeiger vom 11. Juli 2024 öffentlich bekannt gemacht.

Innert 30 Tagen ab Publikation ist gegen den Beschluss des Gemeinderats keine Beschwerde eingereicht worden.

Laupen, 13. August 2024

Der Gemeindeschreiber:



Thomas Dräyer

PERSONALVERORDNUNG

Anhang III-II

Arbeitsort	Art. 46 ¹ Die Mitarbeitenden leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort. ² Ausnahmen zu diesem Grundsatz entscheidet der Gemeinderat.
Arbeiten im Homeoffice	Art. 47 Das Arbeiten im Homeoffice wird im Anhang IV geregelt.
Familienergänzende Betreuungsangebote Gehaltsklassen Mitarbeiter/in	Art. 48 Einreihung Mitarbeiter/in Tagesschule und Ferienbetreuung - mit pädagogischer Ausbildung Gehaltsklasse 15 - ohne pädagogische Ausbildung Gehaltsklasse 10
Co-Leitung Schul- und Gemeindebibliothek	Art. 49 Einreihung Co-Leitung Gehaltsklasse 14
Leitung AHV-Zweigstelle	Art. 50 Einreihung Leitung AHV-Zweigstelle - mit FA und Zusatzaufgaben Gehaltsklasse 15 - ohne FA und Zusatzaufgaben Gehaltsklasse 14
Leitung Einwohner- und Fremdenkontrolle	Art. 51 Einreihung Leitung Einwohner- und Fremdenkontrolle - mit FAG und Zusatzaufgaben Gehaltsklasse 14 - ohne FAG und Zusatzaufgaben Gehaltsklasse 13

Der Gemeinderat hat diese Teilrevision an seiner Sitzung vom 16. Dezember 2024 genehmigt.

Inkraftsetzung: 1. Januar 2025

Gemeinderat Laupen

Die Gemeindepräsidentin



Bettina Schwab

Der Gemeindeschreiber



Thomas Dräyer

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat das Inkrafttreten dieser Teilrevision im Laupen Anzeiger vom 9. Januar 2025 öffentlich bekannt gemacht.

Innert 30 Tagen ab Publikation ist gegen den Beschluss des Gemeinderats keine Beschwerde eingereicht worden.

Laupen, 14. Februar 2025

Der Gemeindeschreiber



Thomas Dräyer

Anhang IV

Arbeiten im Homeoffice

1. Grundsatz

Die Mitarbeitenden leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort. In diesem Sinn steht Ihnen am Arbeitsort auch soweit erforderlich ein Arbeitsplatz zur Verfügung.

Es besteht kein Anspruch darauf, die Arbeit an einem anderen Ort zu verrichten.

2. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen sind auf die Arbeit im Homeoffice anwendbar, also darauf, dass Mitarbeitende Arbeiten zuhause verrichten.

Das nur gelegentliche kurze Verrichten von Arbeit zuhause fällt nicht unter nachfolgende Bestimmungen.

3. Voraussetzungen

Die Arbeit im Homeoffice ist möglich, wenn

- Die Mitarbeitenden die nötigen persönlichen und fachlichen Kompetenzen mitbringen;
- sich das Arbeitsfeld der Mitarbeitenden für die Arbeit im Homeoffice eignet (schliessbarer Raum ohne Anwesenheit weiterer Personen) und die betrieblichen Voraussetzungen gegeben sind;
- die Mitarbeitenden zuhause über die nötige Einrichtung (ungestörter Arbeitsplatz, Internet, Telefon, Datenschutz usw.) verfügen.

4. Vereinbarung

Die Arbeit im Homeoffice setzt eine schriftliche Vereinbarung zwischen den Mitarbeitenden und den vorgesetzten Abteilungsleitenden voraus. Mit den Abteilungsleitenden schliesst das Gemeindepräsidium diese Vereinbarung ab.

Beide Seiten können diese Vereinbarung mit einer Frist von einem Monat auflösen. Liegen wichtige Gründe vor, kann die Auflösung fristlos erfolgen. Im gegenseitigen Einvernehmen ist die Auflösung jeder Zeit möglich.

Die Auflösung erfolgt schriftlich.

5. Umfang

Die Arbeit im Homeoffice darf 40% des Arbeitspensums nicht übersteigen.

6. Arbeitszeit/Erreichbarkeit

Die Arbeits- und Ruhezeiten richten sich nach den geltenden Regeln im Personalreglement und der Personalverordnung, insbesondere nach Artikel 28 der Personalverordnung.

Die Mitarbeitenden machen im Outlook-Kalender frühzeitig erkennbar, wann sie im Homeoffice sind und informieren die Vorgesetzte / den Vorgesetzten vorgängig. Während der Arbeit im Homeoffice oder unterwegs sind die Mitarbeitenden ebenso gut telefonisch und per E-Mail erreichbar, wie wenn sie am Arbeitsplatz sind.

Bei Bedarf müssen Mitarbeitende auch an fixen Homeoffice Tagen für Termine vor Ort zur Verfügung stehen. Während des Homeoffice sind gleichzeitige private Aufgaben ausgeschlossen und untersagt (z.B. Kinderbetreuung).

7. Arbeitszeiterfassung

Die tatsächliche Arbeitszeit im Homeoffice ist mittels Stempelung im elektronischen Zeiterfassungssystem entsprechend als Homeoffice festzuhalten.

8. Entschädigung

Die Arbeit im Homeoffice wird gleich abgegolten wie die Arbeit am ordentlichen Arbeitsplatz. Eine Entschädigung für Infrastruktur / den Arbeitsplatz zu Hause wird nicht ausbezahlt. Den Mitarbeitenden steht ein Arbeitsplatz am Arbeitsort zur Verfügung und die Verrichtung der Arbeit im Homeoffice ist freiwillig.

9. Infrastruktur

Für die Arbeit im Homeoffice stehen den Mitarbeitenden ein Notebook sowie Kopfhörer zur Verfügung. Weitere Infrastruktur wird durch die Gemeinde nicht zur Verfügung gestellt.

10. Technische Störungen

Treten während der Arbeit im Homeoffice technische Störungen auf, welche die Arbeitsausführung wesentlich einschränken, so melden Mitarbeitende dies ihren Vorgesetzten.

Die Vorgesetzten können für die Dauer solcher Störungen verlangen, dass die Mitarbeitenden ihre Arbeit am Arbeitsort verrichten, sofern dies verhältnismässig (Arbeitsweg) ist. Andernfalls beziehen die Mitarbeitenden Gleitzeit.

11. Datenschutz und Vertraulichkeit

Für die Arbeit im Homeoffice gelten die gleichen Regelungen bezüglich Datenschutzes und Vertraulichkeit, wie für die Arbeit am Arbeitsplatz.

Die Mitarbeitenden achten bei der Arbeit im Homeoffice insbesondere darauf

- Keine Papiere und Geschäften offen herumliegen zu lassen
- Papiere, die Personaldaten oder andere heikle Informationen enthalten, nicht zu Hause im Altpapier oder Kehricht zu entsorgen. Sie nehmen diese Papiere später mit an den Arbeitsplatz und entsorgen sie dort fachgerecht.
- Telefongespräche können nicht mitgehört werden

12. Vorbehalt besonderer Anordnungen

Besondere Anordnungen (z.B. in Zeiten einer Pandemie) bleiben vorbehalten.

Der Gemeinderat hat diese Teilrevision an seiner Sitzung vom 16. Dezember 2024 genehmigt.

Inkraftsetzung: 1. Januar 2025

Gemeinderat Laupen
Die Gemeindepräsidentin



Bettina Schwab

Der Gemeindegeschreiber



Thomas Dräyer

PERSONALVERORDNUNG

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat das Inkrafttreten dieser Teilrevision im Laupen Anzeiger vom 9. Januar 2025 öffentlich bekannt gemacht.

Innert 30 Tagen ab Publikation ist gegen den Beschluss des Gemeinderats keine Beschwerde eingereicht worden.

Laupen, 14. Februar 2025

Der Gemeindeschreiber



Thomas Dräyer