

EINWOHNERGEMEINDE SUMISWALD



Gemeinde Sumiswald
Fortschritt hat Tradition.

Personalverordnung

WIR-Werte Gemeindepersonal

- **Respekt** – Wir begegnen uns in jeder Situation in ehrlicher und verständnisvoller Weise.
- **Individualität** – Wir alle haben grundlegend den gleichen Wert und können sowohl unsere individuellen als auch unsere Team-Stärken erkennen und leben.
- **Authentizität** – Wir streben danach, eine sichere Umgebung zu schaffen, wo wir uns authentisch und offen verhalten/geben dürfen.
- **Verschwiegenheit** – Diskussionen, Besprechungen, Abmachungen oder dergleichen bleiben in den "vier Wänden" der Verwaltung, ausser wir vereinbaren Gegenteiliges.
- **Flexibilität** – Es ist uns bewusst, dass unsere Aufgaben einem steten Wandel unterworfen sind. Es ist unsere Pflicht, situationsbezogen, verhältnismässig und flexibel zu handeln. Wir kennen unsere Rollen.
- **Konflikte** – Wir tragen unsere Konflikte sofort aus. Wir sind diesbezüglich offen, ehrlich und (selbst)reflektierend.
- **Lösungsorientiert** – Wir befassen uns mit den Problemen, die uns begegnen und überlegen uns, inwieweit wir Teil davon sind. Wir handeln lösungsorientiert.
- **Eigenes Wachstum** – Wir lernen aus unseren Fehlern. Wir bleiben immer Lernende.
- **Feedback** – Wir pflegen eine Feedback-Lob-Dank-Kultur mit Wertschätzung.
- **Gemeinsam** – Niemand ist so klug wie wir alle zusammen. Wir treffen möglichst viele Entscheidungen gemeinsam.
- **Innovativ** – Die Bedürfnisse der Arbeitskolleginnen und –kollegen sowie der Sumiswalder Bevölkerung werden laufend durch Austausch und aktives Zuhören aufgenommen. Wir handeln kreativ und arbeiten innovativ an möglichen Lösungen.
- **Sinnstiftend** – Wir kennen den Sinn unserer Arbeit und führen sie mit Freude aus. Wir sind bereit, uns voll einzusetzen.
- **Verpflichtung** – Wir fühlen uns für das Gemeindegeschehen verantwortlich.
- **Umgang** – Wir sind freundlich, zuvorkommend und hilfsbereit im Kontakt mit unseren Arbeitskolleginnen und –kollegen sowie der Sumiswalder Bevölkerung. Wo immer möglich unterstützen wir uns gegenseitig und begegnen uns auf sachlicher und klarer Ebene sowie gleicher Augenhöhe.

Inhaltsverzeichnis

	Seite
WIR-Werte Gemeindepersonal	2
I. Allgemeine Bestimmungen	5
Geltungsbereich	5
Personaldaten	5
Arbeitsort	5
Arbeitsvertrag	5
Annahme von Geschenken	5
Sexuelle Belästigung	6
Gehalt	6
Überweisung des Lohnes	6
Stundenlohn	6
Ordentliche Lohnentwicklung	6
Erfüllung gesetzlicher Pflichten	6
Gehaltsfortzahlung im Todesfall	7
Kinderzulagen	7
Betreuungszulagen	7
Anreizsysteme (Prämien und Naturalleistungen)	7
Treueprämie	7
Auslagenersatz	8
Auslagen	8
Jahresschlussessen	8
Austrittsgeschenk	8
Sonstige Geschenke und Vergabungen an Personal	8
Ferienbezug	8
Ferienkürzung	9
Übertrag auf das Langzeitkonto	10
Entschädigung für nicht bezogene Ferien	10
Arbeitsfreie Tage	10
Besondere Regelung	10
Urlaub	10
Bezahlter Urlaub	10
Unbezahlter Urlaub	11
Mitarbeitergespräche	11
Zuständigkeiten	12
Weiter- und Fortbildung	12
Begriff Weiterbildung	12
Begriff Fortbildung	12
Grundsatz	12
Dienstliches Interesse	12
Beitragsberechtignte Kosten	13
Urlaub / Arbeitszeit	13
Rückzahlungspflicht	13
Befreiung	13
Jahresarbeitszeit	13
Jahresarbeitszeitsaldo	14
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	14
Nacht- und Wochenendarbeit	14
Pikettdienst	14
Teilzeitarbeit	14
Jobsharing	15
Sitzungen	15
Langzeitkonto	15
Bildung der LKZ-Guthaben	15
Bezugsformen der LKZ-Guthaben	15
Krankheit und Unfall	16
Anweisung Bezug	16

II. Pflichten der Mitarbeitenden	16
Präambel	16
Vorgesetzte und ihre Führungsverantwortlichkeit	16
Arbeitszeit	16
Überzeitarbeit	16
Ausübung eines öffentlichen Amtes	17
Nebenbeschäftigung	17
Krankheit und Unfall	18
Mutterschaftsurlaub	18
Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	18
Rücktritt / Lohnzahlung bei Invalidisierung	19
Prämien für die Pensionskasse	19
Prämien für die Pensionskasse für Kader	19
Prämien für die Unfallversicherung	19
Prämien für die Krankentaggeldversicherung	19
Kollektive Krankenversicherung	19
III. Privatrechtlich angestellte Mitarbeiter, nebenamtliche Funktionen	19
Ansätze für das Gehalt	19
IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen	20
Besonderes	20
Inkrafttreten	20
Anhang	
I Gehaltsklassen entsprechend den kantonalen Grundlagen (Artikel 7)	21
II Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden und Entschädigung für besondere nebenamtliche Funktionen	22
III Spesen	24
IV Jahresarbeitszeitmodell basierend auf einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 42 Stunden (Artikel 36)	26
V Langzeitkonto zur Erfassung und zum Bezug von nicht bezogenen Ferientagen (Artikel 43)	28
VI Schwangerschaft und Mutterschaft (Artikel 51)	29
VII Vereinbarung zu Homeoffice (Artikel 3)	31
VIII Regelung Geschenke und Vergabungen an alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden (Artikel 21)	32

Die in diesem Reglement aus Gründen der besseren Lesbarkeit gewählte männliche Schreibform gilt selbstverständlich für beide Geschlechter.

Der Gemeinderat Sumiswald erlässt, gestützt auf Artikel 45 des Personalreglements vom 15. Dezember 2020, die folgende

Personalverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p>Art. 1 Diese Verordnung gilt für die Mitarbeitenden gemäss Artikel 2 Absatz 1 des Personalreglements.</p>
Personaldaten	<p>Art. 2 ¹ Personaldaten sind vor Einsichtnahme durch Unbefugte und gegen unzulässige Bekanntgabe an Dritte zu schützen.</p> <p>² Personaldaten sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vernichten. Besondere Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften bleiben vorbehalten.</p>
Arbeitsort	<p>Art. 3 ¹ Die Mitarbeitenden leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort.</p> <p>² Homeoffice ist die zeitweise Arbeit von zu Hause aus und basiert auf Freiwilligkeit. Es besteht kein Anrecht auf Homeoffice und bedarf der Zustimmung der Geschäftsleitung unter Berücksichtigung von Funktion, Aufgaben und weiterer relevanter Faktoren des Mitarbeitenden. Die Einzelheiten der Arbeitsleistung werden nach vorgängig beim Abteilungsleiter eingereichtem Gesuch durch den Mitarbeitenden überprüft und in einer schriftlichen Vereinbarung geregelt (siehe Anhang VII).</p>
Arbeitsvertrag	<p>Art. 4 ¹ Der Arbeitsvertrag bedarf zu seiner Gültigkeit der schriftlichen Form.</p> <p>² Der Vertrag regelt mindestens die folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none">a Anstellungsbehördeb Art des Arbeitsverhältnissesc Funktionsbezeichnungd Hinweis auf die personalrechtlichen Grundlagene gehaltsmässige Einreihungf Beginn des Arbeitsverhältnissesg Beschäftigungsgradh Arbeitsorti allfällige Einschränkungen der Niederlassungsfreiheit (Dienstwohnung)
Annahme von Geschenken	<p>Art. 5 Als Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert gelten Naturalgeschenke im Wert bis Fr. 200.00. Geschenke, die diesen Wert übersteigen, dürfen nicht angenommen werden.</p>

Sexuelle Belästigung	<p>Art. 6</p> <p>¹ Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist und die Personen aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt.</p> <p>² Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ist verboten. Betroffene und beschuldigte Mitarbeitende können sich direkt beim Führungsorgan Unterstützung holen.</p>
Gehalt	<p>Art. 7</p> <p>¹ Die Zuordnung der einzelnen Stellen zu den Gehaltsklassen richtet sich nach Anhang I.</p> <p>² Im Jahreslohn gemäss Gehaltstabelle des Kantons sind der 13. Monatslohn und die Teuerungszulage enthalten. Der 13. Monatslohn wird jeweils hälftig im Juni und im Dezember ausgerichtet. Ein- und Austritte während des Jahres werden pro rata berücksichtigt.</p> <p>³ Der Gemeinderat legt den Teuerungsausgleich jeweils auf den 1. Januar neu fest, sobald der Indexstand von Ende November des laufenden Jahres bekannt ist. Er berücksichtigt dabei die Teuerungsentwicklung, die allgemeine Wirtschaftslage und die Finanzlage der Gemeinde.</p>
Überweisung des Lohnes	<p>Art. 8</p> <p>Die Überweisung des Lohnes erfolgt in der Regel bis am 25. des Monats bargeldlos. Fällt der 25. auf einen Frei- oder Feiertag, erfolgt die Lohnzahlung am letzten Arbeitstag davor.</p>
Stundenlohn	<p>Art. 9</p> <p>Die Stundenlöhne werden im Anhang II dieser Verordnung festgelegt.</p>
Ordentliche Lohnentwicklung	<p>Art. 10</p> <p>¹ Der Gemeinderat legt den Umfang der jeweils für den individuellen Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel fest und teilt sie der Geschäftsleitung mit.</p> <p>² Die Geschäftsleitung verteilt die zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel auf das Verwaltungspersonal. Ob und in welchem Ausmass ein Anstieg erfolgt, ist abhängig</p> <ul style="list-style-type: none">a von der individuellen Leistung,b vom individuellen Verhalten,c von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb der Abteilungen und der gesamten Verwaltung,d von anderen sachlich haltbaren Gründen wie zum Beispiel eines Prüfungserfolgs. <p>³ Das Gemeinderatspräsidium kann bei der Verteilung nach Bedarf beigezogen werden.</p>
Erfüllung gesetzlicher Pflichten	<p>Art. 11</p> <p>Die Ausrichtung des Gehalts während der Erfüllung gesetzlicher Pflichten wie Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst richtet sich nach den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen.</p>

Gehaltsfortzahlung im Todesfall	<p>Art. 12</p> <p>Im Todesfall haben die Familienangehörigen oder andere Personen, deren Versorger die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf dessen Gehalt für den Rest des laufenden Monats und für drei weitere Monate.</p>
Kinderzulagen	<p>Art. 13</p> <p>Der Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) sowie deren Höhe richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen (FamZG) und dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen (KFamZG).</p>
Betreuungszulagen	<p>Art. 14</p> <p>¹ Mitarbeitende mit Anspruch auf Familienzulagen erhalten zusätzliche Leistungen für den Unterhalt ihrer Kinder. Die Betreuungszulage beträgt monatlich höchstens:</p> <ul style="list-style-type: none">a 300 Franken bei einem zulagenberechtigten Kindb 250 Franken bei zwei zulagenberechtigten Kindernc 200 Franken bei drei zulagenberechtigten Kindernd 150 Franken bei vier zulagenberechtigten Kinderne 100 Franken bei fünf zulagenberechtigten Kindernf 50 Franken bei sechs zulagenberechtigten Kindern <p>² Eltern von mehr als sechs zulagenberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulage.</p> <p>³ Die Summe der Zulagen wird auf Grund der Bestimmungen des Familienzulagengesetzes der Teuerung angepasst.</p> <p>⁴ Beträgt der Beschäftigungsgrad mindestens 50 Prozent, besteht Anspruch auf eine ganze Betreuungszulage. Bei tieferem Beschäftigungsgrad werden die Betreuungszulagen im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.</p>
Anreizsysteme (Prämien und Naturalleistungen)	<p>Art. 15</p> <p>Zur Anerkennung besonderer Einsätze, Leistungen oder Innovationen kann das Führungsorgan einmalige Prämien an Einzelpersonen oder an das Team ausrichten.</p>
Treueprämie	<p>Art. 16</p> <p>¹ Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt für Mitarbeitende im Monatslohn erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren.</p> <p>² Teilzeitlich angestellte Mitarbeitende haben Anspruch auf eine Prämie entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.</p> <p>³ Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen. Eine ganze Umwandlung in das entsprechende Entgelt einschliesslich des anteilmässigen 13. Monatsgehalts kann bewilligt werden. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.</p> <p>⁴ Dauer und Zeitpunkt der Einlösung der Treueprämie bei einem bezahlten Urlaub bestimmt der Abteilungsleiter in Absprache mit dem Mitarbeitenden. Der Urlaub ist innerhalb von zwei Jahren seit Fälligkeit der Treueprämie zu beziehen oder auf das Langzeitkonto zu übertragen.</p>

gen.

⁵ Die Lehrzeit und Praktika werden nicht angerechnet.

- Art. 17**
Auslagenersatz ¹ Die Mitarbeitenden haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können.
- ² Die Spesenabrechnungen für Unterkunft, Verpflegung und Fahrkosten sind auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen und einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen. Die Vorgesetzten visieren die Abrechnung.
- ³ Die Details sind im Anhang III geregelt.
- Art. 18**
Auslagen Den nachfolgenden Mitarbeitenden werden pro Jahr die folgenden Pauschalspesen ausgerichtet:
- | | | |
|---|----------------------------------|--------------|
| a | Leiter Verwaltung | Fr. 2'000.00 |
| b | Abteilungsleiter Bau und Betrieb | Fr. 3'000.00 |
| c | Bauverwalter / Bausekretär | Fr. 1'500.00 |
| d | Sachbearbeiter Liegenschaften | Fr. 500.00 |
- Art. 19**
Jahresschlussessen ¹ Dem gesamten Gemeindepersonal wird ein Jahresschlussessen (inklusive Getränke) zu Lasten des Arbeitgebers gewährt.
- ² Der Leiter Verwaltung bestimmt die Einzelheiten.
- Art. 20**
Austrittsgeschenk ¹ Wird das Arbeitsverhältnis eines Mitarbeitenden bei einvernehmlicher Auflösung gekündigt oder wird ein Mitarbeitender pensioniert, erhält er ein Austrittsgeschenk.
- ² Die Ansätze gelten für die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden, die Schulleitungen und Lehrkräfte:
- | Dienstjahre | Betrag |
|-------------|------------------|
| 6 bis 10 | 300.00 Franken |
| 11 bis 15 | 500.00 Franken |
| 16 bis 20 | 1'000.00 Franken |
| mehr als 20 | 1'500.00 Franken |
- Art. 21**
Sonstige Geschenke und Vergabungen an Personal Die Geschenke- und Vergaberegelerung zugunsten des Personals bei besonderen Anlässen wird im Anhang VIII geregelt.
- Art. 22**
Ferienbezug ¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr
- | | |
|---|--|
| a | 25 Arbeitstage (5 Wochen) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird, |
| b | 30 Arbeitstage (6 Wochen) von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird bis und mit dem Kalender- |

jahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, sowie für die Lernenden.

² Bei nicht ganzjähriger Anstellungsdauer wird der Ferienanspruch anteilmässig gewährt.

³ Der Ferienanspruch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal.

⁴ Bei Erkrankung oder Unfall während der Ferien gilt die Abwesenheit als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit dem Personalverantwortlichen unter Vorlage eines entsprechenden Arztzeugnisses nachbezogen werden. Der Abteilungsleiter ist sofort zu benachrichtigen.

⁵ Bis Ende Januar sind die Ferienwünsche des laufenden Jahres in den Abteilungen abzusprechen und im Zeiterfassungsprogramm einzutragen.

⁶ Der Zeitpunkt der Ferien wird durch die Abteilungsleitungen bewilligt bzw. kann durch sie angeordnet werden, dies mit Rücksicht auf die Interessen und Wünsche der Mitarbeitenden. Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen, wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängen.

⁷ Freie Tage können wahlweise bezogen werden aufgrund von
a Zeitsaldi im Rahmen des Jahresarbeitszeitsaldos,
b Ferienguthaben oder
c Langzeitkontoguthaben.

⁸ In jedem Kalenderjahr sind mindestens 20 freie Tage bei 5 Wochen und 25 freie Tage bei 6 Wochen Ferien zu beziehen.

⁹ Von diesen 20 beziehungsweise 25 freien Tagen sind in jedem Kalenderjahr mindestens 15 beziehungsweise 20 Tage zu Lasten des Ferienguthabens zu übertragen.

¹⁰ Die Geschäftsleitung kann für die Büroreinigung, den Büroausflug oder für die Arbeit im ständigen Wahlausschuss zusätzliche Ferientage bewilligen.

Art. 23

Ferienkürzung

¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird (zum Beispiel bei Nichtberufsunfall), ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.

² Bei Militärdienst, Zivilschutzdienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.

³ Bezahlter Mutterschafts- sowie Vaterschaftsurlaub, Arbeitsverhinderung wegen eines dienstlich erlittenen Unfalls und Berufskrankheit sind für die Kürzung nicht anzurechnen.

⁴ Werden während einer Arbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, werden sie voll angerechnet, wenn der Ferienzweck nicht vereitelt wurde.

Übertrag auf das Langzeitkonto

Art. 24

¹ Ein am Ende des Kalenderjahres verbleibendes Ferienguthaben wird unter Vorbehalt von Artikel 22 Absatz 9 auf das Langzeitkonto gemäss Artikel 43 Absatz 3 übertragen.

² Soweit der Bezug gemäss Artikel 22 Absatz 9 nicht vollumfänglich erfolgt ist, verfallen die zu wenig bezogenen freien Tage zu Lasten des Ferienguthabens beziehungsweise die zu wenig bezogenen Ferientage am Ende des betreffenden Kalenderjahres entschädigungslos.

Entschädigung für nicht bezogene Ferien

Art. 25

¹ Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist möglich, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zum Zeitpunkt des Austrittes aus dem Gemeindedienst nicht mehr bezogen werden können.

² Für die Abgeltung ist der Jahreslohn nach Artikel 7 Absatz 2 im Monat des Austrittes massgebend.

Arbeitsfreie Tage

Art. 26

¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember. Arbeitsfreie Tage werden, wenn sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen, nicht nachgewährt.

² An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der 31. Juli nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

³ Fallen die unter Absatz 1 aufgeführten arbeitsfreien Tage in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt.

⁴ Teilzeitbeschäftigte haben im Umfang ihres Beschäftigungsgrades Anspruch auf die arbeitsfreien Tage.

Besondere Regelung

Art. 27

Mitarbeitende, die während der üblichen dienstfreien Tage arbeiten müssen, haben Anspruch auf einen entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.

Urlaub

Art. 28

Als Urlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte, bezahlte oder unbezahlte Abwesenheit.

Bezahlter Urlaub

Art. 29

¹ Den Mitarbeitenden werden folgende bezahlte Urlaube gewährt:

- a bis zu drei Arbeitstage beim Tod der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, eines Elternteils oder eines Kindes,
- b bis zu einem Arbeitstag für die Teilnahme an einer Trauerfeier

- c beim Tod von anderen Familienangehörigen,
- c bis zu drei Arbeitstage wegen plötzlicher Erkrankung oder Unfalls eines nahen Familienangehörigen,
- d bis zu zwei Arbeitstage wegen eigener Heirat oder Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare,
- e bis zu 10 Arbeitstage innerhalb von 6 Monaten für den Bezug von Vaterschafts- und Adoptionsurlaub,
- f bis zu einem Arbeitstag pro Kalenderjahr für eigenen Wohnungswechsel,
- g bis zu 10 Arbeitstage für Leiterausbildungskursen für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von "Jugend und Sport" während der Arbeitszeit,
- h bis zu 15 Arbeitstage für die Ausübung eines öffentlichen Amtes (gemäss Artikel 34 Personalreglement), Mitwirkung in Personal- und Berufsverbänden (Teilnahme an Bildungsveranstaltungen, Konferenzen, Sitzungen, usw.), für die Expertentätigkeit bei Berufsprüfungen und für die Referententätigkeit an Berufsschulen.

² Der Personalverantwortliche bewilligt die bezahlten Kurzaurlaube.

³ Über weitere Fälle von bezahltem Urlaub entscheidet, wenn dieser bis zu fünf Tage dauert die Geschäftsleitung, über Urlaub von mehr als fünf Tagen der Gemeinderat.

Unbezahlter Urlaub

Art. 30

¹ Das Führungsorgan kann einem Mitarbeitenden jeweils innerhalb eines Zeitraums von fünf Jahren einen unbezahlten Urlaub von maximal 6 Monaten bewilligen, wenn der ordentliche Betrieb gewährleistet ist.

² Mitarbeiterinnen haben im Zusammenhang mit der Geburt oder Adoption eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

³ Sofern der Mitarbeitende während des unbezahlten Urlaubs die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung) wünscht, muss er für die Dauer des Urlaubs die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge übernehmen.

⁴ Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

Mitarbeitergespräche

Art. 31

¹ Mindestens einmal pro Jahr findet ein Mitarbeitergespräch (MAG) statt.

² Das Gespräch dient

- a dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
- b der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten,
- c als Führungsinstrument.

³ Die Geschäftsleitung erarbeitet jährlich einen Fragebogen, welcher die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Arbeitsbedingungen, das

Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Zielvereinbarung abdecken muss.

⁴ Die Ergebnisse des MAG sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten und von den Gesprächsteilnehmenden unterzeichnet. Das Original wird im Personaldossier abgelegt. Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie.

⁵ Sind Mitarbeitende mit der Beurteilung nicht einverstanden, können sie innerhalb von 5 Tagen nach Erhalt auf dem Dienstweg zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben. Je nach Sachverhalt ist ein Bereinigungsgespräch durchzuführen.

⁶ Die MAG-Ergebnisse sind vertraulich. Im Zusammenhang mit dem Erlass personalrechtlicher Verfügungen und dem Entscheid von Lohnfragen können sie den zuständigen Organen vorgelegt werden.

Zuständigkeiten

⁷ Die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens wird in groben Zügen wie folgt geregelt:

- Gemeindepräsident -> Leiter Verwaltung
- Leiter Verwaltung -> Abteilungsleiter
- Abteilungsleiter -> unterstellte Mitarbeitende

Art. 32

Weiter- und Fortbildung

¹ Die Weiter- und Fortbildung der Mitarbeitenden wird im überwiegenden Interesse der Gemeinde gefördert und unterstützt.

Begriff Weiterbildung

² Das Führungsorgan bewilligt eine Weiterbildung, die das Ziel der Spezialisierung einer bereits vorhandenen Berufsqualifikation wie auch den Erwerb neuer Fähigkeiten in spezifischen Fachgebieten hat. Eine Weiterbildung schliesst mit einem Zertifikat oder einer einfachen Teilnahmebescheinigung ab.

Begriff Fortbildung

³ Der Abteilungsleiter bewilligt eine Fortbildung, die im Rahmen eines ausgeübten Berufs erfolgt und auf die Erhaltung, Erweiterung und technische Anpassung der Qualifikationen zielt, die in der Ausbildung erworben wurden. Sie dient dazu, die beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten zu erhalten, zu erweitern und an die fachlichen Entwicklungen anzupassen. Sie umfasst in der Regel eher kürzer dauernde berufsbegleitende Massnahmen und auch Einzelveranstaltungen zu ausgewählten Themen.

Grundsatz

⁴ Die Weiterbildung einzelner Mitarbeitenden wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses unterstützt.

Dienstliches Interesse

Art. 33

¹ Eine externe Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse der Gemeinde, wenn sie die Mitarbeitenden befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.

² Eine externe Weiterbildung liegt nur beschränkt oder gar nicht im Interesse der Gemeinde, wenn sie nur einen teilweisen oder gar

	<p>keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.</p>
Beitragsberechtigte Kosten	<p>Art. 34 ¹ Beiträge können im Rahmen der Vorschriften dieser Verordnung ausgerichtet werden an die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.</p>
Urlaub / Arbeitszeit	<p>² Für den Besuch von externen Weiterbildungen kann Urlaub nach Massgabe des Interesses der Gemeinde als bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt werden. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder in Stunden festzusetzen. Samstage gelten als Freizeit.</p> <p>³ Zuständig für die Bewilligung ist das Führungsorgan.</p> <p>⁴ Nach erfolgreichem Abschluss einer Weiter-/Fortbildung besteht kein Rechtsanspruch auf eine Lohnerhöhung. Eine allfällige Anpassung der Lohnklasse oder –stufe erfolgt ab Folgemonat.</p>
Kurs- und Prüfungswiederholung Weiterbildung	<p>Art. 34a Die Kurs- sowie Prüfungskosten und sämtliche damit verbundenen Auslagen sind bei einer Kurs- und Prüfungswiederholung durch den Mitarbeitenden zu bezahlen.</p>
Rückzahlungspflicht	<p>Art. 35 ¹ Rückzahlungspflichtig sind die Kurskosten und Prüfungsgebühren.</p> <p>² Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder während der Ausbildung oder nach deren Abschluss innerhalb einer bestimmten Frist das Arbeitsverhältnis auflöst.</p> <p>³ Der rückzahlungspflichtige Betrag ist wie folgt zu entrichten:</p> <ul style="list-style-type: none">a bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages,b bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrages,c bei Austritt nach Abschluss der Ausbildung während des zweiten Jahres zwei Drittel und während des dritten Jahres ein Drittel.
Befreiung	<p>⁴ Der Gemeinderat kann auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für den Mitarbeitenden eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung im Interesse der Gemeinde liegt.</p> <p>⁵ Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie einer finanziellen Notlage.</p>
Jahresarbeitszeit	<p>Art. 36 ¹ In der Gemeinde Sumiswald gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.</p> <p>² Näheres wird im Anhang IV geregelt.</p>

Jahresarbeitszeitsaldo	<p>Art. 37</p> <p>¹ Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 50 Plus- oder 50 Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.</p> <p>² Zeitguthaben verfallen, wenn sie die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten.</p> <p>³ Überschreitet der Saldo am Ende einer Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden, kann er im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.</p>
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	<p>Art. 38</p> <p>¹ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Austritt möglichst auszugleichen.</p> <p>² Ein positiver Saldo wird finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatslohnes und ohne allfällige Zulagen abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit, Unfall, Tod oder bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war.</p> <p>³ Besteht bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt. Das zu viel ausgerichtete Gehalt wird auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, zuzüglich Anteil 13. Monatslohn und allfälliger Zulagen, zurückgefordert.</p>
Nacht- und Wochenendarbeit	<p>Art. 39</p> <p>¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.30 Uhr geleistete Arbeit.</p> <p>² Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.30 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.</p> <p>³ Für angeordnete Nacht- und Wochenendarbeit wird ein Zuschlag von 30 % zur geleisteten Arbeitszeit berechnet. Sie ist durch die Gewährung entsprechender Freizeit zu kompensieren.</p>
Pikettdienst	<p>⁴ Das Personal des Werk- und Entsorgungshofes hat während der Wintermonate Pikettdienst zu leisten. Die Werkhofequipe organisiert für das Winterhalbjahr (die genaue Dauer ist witterungsbedingt von Jahr zur Jahr unterschiedlich) einen 7-Tage-Pikettdienst.</p> <p>⁵ Ein 7-Tage-Pikettdienst (Vollzeit-Pikettdienst) dauert von Freitag, 12.00 Uhr bis Freitag der Folgewoche, 12.00 Uhr.</p> <p>⁶ Ein Präsenz-Pikettdienst erfordert das Eintreffen am Ort des Ereignisses innerhalb von 30 Minuten. Ein Telefon-Pikettdienst erfordert lediglich die telefonische Erreichbarkeit, jedoch keine Präsenz vor Ort.</p> <p>⁷ Der Pikettdienst wird via Mobiltelefon oder Festnetztelefon alarmiert.</p>
Teilzeitarbeit	<p>Art. 40</p> <p>¹ Die Anstellungsbehörde kann Stellen in Teilzeitstellen aufteilen, wenn</p>

es die Verhältnisse zulassen und die Leistungsfähigkeit der Abteilung nicht beeinträchtigt wird.

² Teilzeitbeschäftigte dürfen gegenüber Vollzeitbeschäftigten nicht benachteiligt werden.

Art. 41

Jobsharing

¹ Beim Jobsharing wird eine Funktion bzw. ein Arbeitspensum auf zwei Personen aufgeteilt.

² Die beteiligten Personen sind für die richtige Aufgabenerfüllung gemeinsam verantwortlich.

³ Mit dem Jobsharing werden separate, voneinander unabhängige Arbeitsverhältnisse begründet.

⁴ In einer Zusatzvereinbarung sind insbesondere Arbeitszeiten, Arbeitsplatz, Aufgabenteilung mit gemeinsamer oder getrennter Verantwortung, Stellvertretung sowie Voraussetzungen zur Beendigung des Jobsharings zu regeln.

Art. 42

Sitzungen

Sitzungen, an denen Mitarbeitende von Amtes wegen teilnehmen, werden ab 18.00 Uhr mit einem Sitzungsgeld nach den Ansätzen gemäss Anhang Personalreglement abgegolten.

Art. 43

Langzeitkonto (LZK)

¹ Das Langzeitkonto ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen. Weitere Details werden im Anhang V geregelt.

² Es steht allen Mitarbeitenden offen, die nach dem Personalreglement unbefristet im Monatsgehalt angestellt sind. Mit ihren LZK-Guthaben können sie bezahlten Urlaub in einer der im Absatz 4 vorgesehenen Formen beziehen.

Bildung der LZK-Guthaben

³ Das LZK-Guthaben wird mit nicht bezogenen Ferientagen und allfälligen Treueprämien gebildet. Der maximal zulässige Saldo beträgt 60 Arbeitstage.

Bezugsformen der LZK-Guthaben

⁴ LZK-Guthaben können im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung nach frühzeitiger Absprache jederzeit in einer der folgenden Formen bezogen werden:

- a bezahlter Urlaub,
- b befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades bei gleichbleibendem Gehalt oder
- c Vorruhestandsurlaub.

⁵ Wird auf Ende eines Kalenderjahres der zulässige LZK-Saldo gemäss Artikel 43 Absatz 3 überschritten, verfällt das den Höchstsaldo übersteigende LZK-Guthaben entschädigungslos.

⁶ LZK-Guthaben werden bei Austritt, Vollinvalidisierung oder Tod in Geld kompensiert.

⁷ Ein LZK-Saldo wird finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen

	Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalts, jedoch ohne allfällige weitere Zulagen, abgegolten.
Krankheit und Unfall	⁸ Bei Krankheit oder Unfall während des Bezugs eines LZK-Guthabens ist Artikel 22 Absatz 4 sinngemäss anwendbar.
Anweisung Bezug	⁹ Mitarbeitende können von der Geschäftsleitung angewiesen werden, ihre LZK-Guthaben aus betrieblichen Gründen angemessen abzubauen. Auf die Bedürfnisse der betroffenen Mitarbeitenden ist soweit möglich Rücksicht zu nehmen. Die Anweisung hat mit einer angemessenen Ankündigungsfrist zu erfolgen.

II. Pflichten der Mitarbeitenden

Präambel	Art. 44 Die Mitarbeitenden bekennen sich zu den zu Beginn dieser Verordnung erörterten WIR-Werten Gemeindepersonal.
Vorgesetzte und ihre Führungsverantwortung	Art. 45 ¹ Vorgesetzte sind verantwortlich für einen effektiven und effizienten Personaleinsatz sowie für die Einhaltung von Vorgaben und Vereinbarungen. ² Sie führen ihre Mitarbeitenden zielgerichtet und kooperativ und erfüllen stufengerecht alle wesentlichen Führungsfunktionen. ³ Sie begegnen ihren Mitarbeitenden mit Respekt und verhalten sich vorbildlich. Sie nehmen ihre Fürsorgepflicht als Vorgesetzte wahr und sorgen für den Schutz der physischen und psychischen Integrität ihrer Mitarbeitenden.
Arbeitszeit	Art. 46 ¹ Durch den Abteilungsleiter kann in Abweichung von der Wochenarbeitszeit die Präsenzzeit je nach Arbeitsanfall durch Überzeit oder Freizeit flexibel angeordnet werden. ² Die Präsenzzeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen und nach allfälligen Weisungen des Vorgesetzten. In der Gemeindeverwaltung muss sichergestellt sein, dass die Schalter-Besetzung und die telefonische Erreichbarkeit von Montag bis Freitag während der geltenden Schalteröffnungszeiten gewährleistet sind. ³ Die Details sind im Anhang IV geregelt.
Überzeitarbeit	Art. 47 ¹ Sofern es die Verhältnisse erfordern, haben die Mitarbeitenden Überzeit zu leisten. Diese muss vom zuständigen Abteilungsleitenden angeordnet sein. ² Geleistete Überzeit ist durch Gewährung von Freizeit zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, entscheidet die Geschäftsleitung über die Ausrichtung einer dem Gehalt des Mitarbeitenden entsprechenden Entschädigung ohne Zuschläge.

³ Die Abteilungsleiter haben keinen Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Absatz 2. Es gilt sinngemäss Artikel 37.

Ausübung eines öffentlichen Amtes

Art. 48

¹ 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.

² Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in örtlichen oder regionalen Feuerwehren im Rahmen der Einsätze und der üblichen Ausbildung, einschliesslich der Kaderausbildung, sofern diese nicht in der Funktion enthalten ist.

³ Die Mitwirkung in Personal- und Berufsverbänden, die Expertentätigkeit bei Berufsprüfungen sowie die Referententätigkeit an Berufsschulen werden der Ausübung eines öffentlichen Amtes gleichgestellt.

⁴ Das Ausüben eines öffentlichen Amtes kann durch den Vorgesetzten untersagt werden, wenn die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben beeinträchtigt wird oder das öffentliche Amt mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist. Vorbehalten bleibt die gesetzliche Pflicht zur Ausübung eines Amtes.

⁵ Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes stehen den Mitarbeitenden pro Kalenderjahr 15 Arbeitstage zur Verfügung. Die darüber hinaus benötigte Zeit ist im Rahmen der Jahresarbeitszeit bzw. des LZK-Guthabens zu kompensieren oder als unbezahlter Urlaub zu beziehen.

⁶ Ausnahmen regelt der Gemeinderat.

Nebenbeschäftigung

Art. 49

¹ Jede Nebenbeschäftigung, welche die Erfüllung der Dienstpflicht beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird. Untersagt sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, welche sich mit der dienstlichen Stellung nicht vertragen oder die Arbeitgeberin in irgendeiner Weise konkurrenzieren oder schädigen.

² Über die Aufteilung bzw. Ablieferung eines Einkommens aus Nebenbeschäftigungen, welche während der Arbeitszeit oder während bezahltem Urlaub ausgeübt werden, entscheidet das Führungsorgan im Einzelfall.

³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem Personalverantwortlichen alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden sowie über Tatsachen zu informieren, welche eine Bewilligungspflicht begründen können.

⁴ Für meldepflichtige Nebenbeschäftigungen ist eine Bewilligung nur erforderlich, wenn Arbeitszeit beansprucht wird.

⁵ Ändern sich Art oder Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung erheblich, muss eine neue Bewilligung eingeholt werden.

⁶ Die folgenden Nebenbeschäftigungen sind generell unter Berücksichtigung von Artikel 29 Buchstabe j erlaubt:

- a Tätigkeit im Rahmen der Personal- und Berufsverbände,
- b Tätigkeit in Vereinen verschiedenster Zweckbestimmungen, einschliesslich Vorstandstätigkeit, sofern die Funktion ehrenamtlich oder gegen ein bescheidenes Entgelt ausgeübt wird,
- c ehrenamtliche Tätigkeit in Stiftungen, Genossenschaften und anderen Körperschaften ähnlicher Zweckbestimmung,
- d Erteilen von Unterricht an kantonalen und nicht kantonalen Schulen oder anderen Bildungsinstitutionen,
- e Vortragstätigkeit von Vollzeitbeschäftigten während der Arbeitszeit, beschränkt auf ihr Fachgebiet.

Krankheit und Unfall

Art. 50

¹ Sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als drei Monate eingegangen wird, wird den Mitarbeitenden bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das Gehalt längstens wie folgt ausgerichtet:

- a im ersten Krankheitsjahr zu 100 Prozent
- b im zweiten Krankheitsjahr zu 80 Prozent

² Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes dem Vorgesetzten zu melden. Spätestens nach dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen. Dauert die Abwesenheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

³ Unfälle sind sofort der Abteilung Finanzen zu melden.

⁴ Bei häufigen oder längerdauernden krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten kann das Gemeindepräsidium den Besuch des Vertrauensarztes der Gemeinde anordnen sowie ein Case Management beiziehen.

Mutterschaftsurlaub

Art. 51

¹ Anlässlich einer Geburt wird der Mutter ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet. Die Anspruchsberechtigung richtet sich nach dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG), der Verordnung zum Erwerbssersatzgesetz (EOV) sowie dem Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG) und dessen Verordnung (ATSV).

² Die Details sind im Anhang VI geregelt.

Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

Art. 52

¹ Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von höchstens 10 Arbeitstagen.

² Mitarbeitende haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von höchstens 10 Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

³ Der Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder

gestaffelt innerhalb von 6 Monaten nach erfolgter Geburt oder bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

⁴ Die Ferien des Arbeitnehmers nach vorerwähntem Artikel 22 dürfen während des Bezugs eines Vaterschaftsurlaubs nicht gekürzt werden.

⁵ Die Anspruchsberechtigung richtet sich nach dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (EOG), der Verordnung zum Erwerbsersatzgesetz (EOV) sowie dem Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG) und dessen Verordnung (ATSV).

Rücktritt/Lohnzahlung bei Invalidisierung	Art. 53 Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Invalidität wird der Lohn gemäss Artikel 19 Personalreglement bis zum Ende des Monats, in welchem die Verfügung der Invalidenversicherung rechtskräftig wird, ausgerichtet. Die Leistungen der Invalidenversicherung fallen bis zu diesem Zeitpunkt vollumfänglich an die Gemeinde.
Prämien für die Pensionskasse	Art. 54 ¹ Die Gemeinde übernimmt 50 Prozent der Prämien für die Versicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).
Prämien für die Pensionskasse für Kader	² Die Gemeinde kann eine zusätzliche Vorsorgelösung für das Kader abschliessen.
Prämien für die Unfallversicherung	³ Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die UVG-Zusatzversicherung.
Prämien für die Krankentaggeldversicherung	⁴ Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die aufgeschobene Krankentaggeldversicherung.
Kollektive Krankenversicherung	Art. 55 ¹ Die Gemeinde schliesst für die freiwillige Krankenversicherung des Personals einen Kollektivvertrag mit einem anerkannten Krankensicherer ab. ² Der Beitritt des Personals ist freiwillig. Die Prämien gehen zulasten der versicherten Mitarbeiter.

III. Privatrechtlich angestellte Mitarbeiter, nebenamtliche Funktionen

Ansätze für das Gehalt	Art. 56 Die Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden und die Entschädigung für besondere nebenamtliche Funktionen richten sich nach Anhang II.
------------------------	--

IV. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Besonderes	Art. 57 Die Richtlinien für die Lernenden der Gemeinde Sumiswald werden in einem separaten Handout der Geschäftsleitung geregelt.
Inkrafttreten	Art. 58 ¹ Diese Verordnung mitsamt den Anhängen I bis VIII tritt am 1. Juli 2022 in Kraft. ² Mit dem Inkrafttreten werden alle mit dieser Verordnung im Widerspruch stehenden früheren Vorschriften, insbesondere die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Sumiswald vom 11. Januar 2021 inklusive den Anhängen, aufgehoben.

Der Gemeinderat hat diese Verordnung mitsamt den Anhängen I bis VIII am 04. Juli 2022 genehmigt.

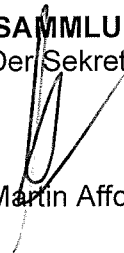
NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:

Der Sekretär:



Fritz Kohler



Martin Affolter

Anhang I

Gehaltsklassen entsprechend den kantonalen Grundlagen (Artikel 7).

Leiter Verwaltung	22 - 23
Abteilungsleiter (Finanzen sowie Bau und Betrieb)	22
Stellvertretende Abteilungsleiter (Leiter Verwaltung, Abteilungsleiter Finanzen, Abteilungsleiter Bau und Betrieb)	
• mit Fachdiplom	19
• mit fachspezifischer Weiterbildung (zum Beispiel FAG)	18
• ohne Weiterbildung	17
Sachbearbeiter I AHV-Zweigstellenleiter	
• mit Fachausweislehrgang AHV	15
• ohne Weiterbildung	14
Schulsekretär	
• mit Lehrgang Schuladministration	15
• ohne Weiterbildung	14
Steuersekretär	
• mit Zertifikat I bis III der Schweizerischen Steuerkonferenz (SSK)	16
• mit fachspezifischer Weiterbildung	15
• ohne Weiterbildung	14
Bausekretär / Liegenschaftsverantwortlicher	
• mit Fachausweis Bernische Gemeindefachfrau/mann (FAG)	16
• mit fachspezifischer Weiterbildung	15
• ohne Weiterbildung	14
Einwohner- und Fremdenkontrolle	
• mit Fachausweis Bernische Gemeindefachfrau/mann (FAG)	16
• mit fachspezifischer Weiterbildung	15
• ohne Weiterbildung	14
Sachbearbeiter II Allgemeine Sachbearbeitungsaufgaben in den Bereichen Präsidiales, Finanzen sowie Bau und Betrieb	10 – 12
Hauswarte	
• Leiter Hauswart	12 – 14
• Hauswart	07 – 09
Gemeindewerkarbeiter	
• Leiter Werkhof	12 – 14
• Gemeindewerkarbeiter	07 – 09

Anhang II

Ansätze für das Gehalt der privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden und Entschädigung für besondere nebenamtliche Funktionen (Artikel 9).

I. Nebenamtliche Hauswarte

Die Besoldung der nebenamtlichen Hauswarte erfolgt gestützt auf die durch den Fachverband aufgenommene Bewertung. Die monatliche Grundbesoldung berechnet sich entsprechend dem Stundenlohn III.

II. Friedhofgärtner / Totengräber

Die Besoldung richtet sich nach dem abgeschlossenen Vertrag. Die jährliche Besoldung beträgt zur Zeit:

- | | | |
|---|--------------------|----------------|
| a | Friedhof Sumiswald | gemäss Vertrag |
| b | Friedhof Wasen | gemäss Vertrag |

III. Besondere nebenamtliche Funktionen

Für besondere nebenamtliche Funktionen werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- | | | |
|---|-------------------------------------|----------------|
| a | Feueraufseher | gemäss Vertrag |
| b | Prüfung energietechnischer Nachweis | gemäss Vertrag |
| c | Strassenmeister | gemäss Vertrag |

IV. Stundenlöhne

¹ Für das im Stundenlohn beschäftigte Personal gelten die folgenden Grundlöhne:

- | | | | |
|---|--|-----|-------|
| a | Stundenlohn I
gelerntes Büropersonal | Fr. | 29.25 |
| b | Stundenlohn II
Ackerbaustellenleiter, Kontrolleure,
Schätzer | Fr. | 25.20 |
| c | Stundenlohn III
Reinigungs- und Unterhaltshilfen mit Vertrag | Fr. | 23.05 |
| d | Stundenlohn IV
Reinigungs-aushilfen | Fr. | 20.95 |
| e | Stundenlohn V
Aushilfen zwischen dem 16. und 18. Altersjahr | Fr. | 16.35 |

² Der Ansatz der bei der Schulhausreinigung eingesetzten Schüler entspricht der besuchten Schulklasse.

³ Zum jeweiligen Stundenansatz werden ausgerichtet:

- | | |
|---|--|
| a | 10,63 % Anteil Ferien bei einem Anspruch von 5 Wochen Ferien |
| b | 13,04 % Anteil Ferien bei einem Anspruch von 6 Wochen Ferien |
| c | 8,33 % Anteil 13. Monatslohn |
| d | 3,85 % Anteil Feiertage |

⁴ Die Stundenlöhne werden jährlich durch den Gemeinderat der Teuerung angepasst. Basis dieser Ansätze ist der 1. Januar 2013.

V. Stundenansätze Regiofeuerwehr Sumiswald

- | | | |
|---|--|-----------|
| a | Ernstfalleinsätze und Dienstleistungen | Fr. 35.00 |
| b | Allgemeine Feuerwehrarbeiten | Fr. 25.00 |

In diesen Ansätzen sind der Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie der 13. Monatslohn inbegriffen. Die Entschädigung wird nicht als Lohn sondern wie Sold behandelt.

VI. Tagesschule und Muki Deutsch

Betreuungspersonal Tagesschule Fr. 30.00

In diesen Ansätzen sind der Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie der 13. Monatslohn inbegriffen.

VII. Lehrlingslöhne

Die Lehrlingslöhne werden jährlich durch den Verwaltungsleiter nach den kantonalen Ansätzen und in Absprache mit den übrigen Lehrbetrieben festgelegt.

Anhang III

Spesen

I. Entschädigung für eine Mahlzeit

Auswärtige Verpflegung Fr. 20.00

II. Entschädigung für Übernachtung mit Frühstück

Gegen Vorlage entsprechender Belege werden für Übernachtungen (inklusive Morgensessen) aus dienstlichen Gründen in einer Mittelklasseunterkunft die effektiven Kosten bis maximal Fr. 120.00 pro Übernachtung vergütet.

III. öffentliche Verkehrsmittel

¹ Grundsätzlich wird bei Reisespesen der Weg in Form von SBB-Fahrspesen 2. Klasse vergütet.

² Wenn immer möglich sind die SBB-Tageskarten der Gemeinde Sumiswald oder andere Vorzugskarten (Halbtax oder Generalabo) zu verwenden.

³ Werden Billette mit Vorzugskarten gelöst, kann die Differenz bis maximal zum Preis einer SBB-Tageskarte der Gemeinde Sumiswald rückgefordert werden.

IV. Kilometerentschädigung

Die Entschädigung für dienstliche Fahrten mit privaten Personenwagen wird einheitlich auf Fr. 0.60 pro Kilometer festgelegt. Für Reisen auf dem Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

V. Mobile Entschädigungen

Hauswarte	Fr. 200.00
Leiter Werkhof	Fr. 200.00
Mitarbeitende Werkhof	Fr. 200.00

VI. Wahlen und Abstimmungen

Auszählen an Abstimmungs- und Wahlsonntagen	Fr. 80.00 pauschal
Urnendienst	Fr. 40.00 pauschal
Gemeindepersonal	Arbeitszeit plus Zuschlag 30 %

VII. Pikettentschädigung

Pro Bereitschaftstag	Fr. 25.00
Pro Nacht-/Wochenendarbeit	30 % zur geleisteten Arbeitszeit (Art. 39)

VIII. Entschädigung Prüfungserfolg

Abschluss Weiterbildung mit Diplom	Fr. 300.00 Fachausweislehrgang
	Fr. 500.00 höhere Fachausbildung

IV. Kommissionstätigkeiten

¹ In der Regel steht jeder ständigen Kommission ein Jahresessen oder ein Beitrag an den jährlichen Kommissionsausflug im Umfang von Fr. 40.00 pro Person zu (inklusive der Verwaltungsangestellten, die der jeweiligen Kommission zugeteilt sind).

² Bei ausserordentlich schwieriger finanzieller Lage kann mit Beschluss des Gemeinderates im Budgetierungsprozess ausnahmsweise darauf verzichtet werden.

Anhang IV

Jahresarbeitszeitmodell basierend auf einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 42 Stunden (Artikel 36).

I. Allgemeines

¹ Diese Bestimmungen gelten grundsätzlich für alle Mitarbeitenden. Für bestimmte Bereiche können spezielle Regelungen getroffen werden. Für Teilzeitbeschäftigte, Lernende und Praktikanten/-innen gelten die Regelungen sinngemäss.

² Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und Bedürfnisse können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit frei wählen. Während der Öffnungszeiten ist das Dienstleistungsangebot aller Abteilungen sicherzustellen.

II. Rahmenarbeitszeit

Die Rahmenarbeitszeit dauert durchgehend von Montag bis Freitag 06.30 Uhr bis 20.00 Uhr und samstags von 06.30 Uhr bis 12.00 Uhr. Innerhalb dieses Zeitrahmens können Arbeitsstunden geleistet werden. Grundsätzlich ist eine 5-Tageweche die Regel.

III. Öffnungszeiten

¹ Die Büros der Gemeindeverwaltung sind in der Regel wie folgt geöffnet:

Montag:	08.00 – 12.00 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr
Dienstag:	08.00 – 12.00 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr
Mittwoch:	08.00 – 12.00 Uhr
Donnerstag:	08.00 – 12.00 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr
Freitag:	08.00 – 12.00 Uhr

² Nach Absprache stehen die Mitarbeitenden auch ausserhalb der Öffnungszeiten, aber innerhalb der Rahmenarbeitszeit, für wichtige Angelegenheiten zur Verfügung.

IV. Telefonzeiten

Die telefonische Erreichbarkeit für Kunden entspricht den Öffnungszeiten.

V. Mittagspause

Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

VI. Pausen am Vor- und Nachmittag

Am Vor- und Nachmittag wird je eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt.

VII. Absenzen

¹ Die gemäss Personalverordnung bezahlten Absenzen wie zum Beispiel Ferien, Militärdienst, Feuerwehr, Krankheit, Unfall oder Teilnahme an bewilligten Weiter- und Fortbildungen werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages, Halbtages oder nach Beschäftigungsgrad.

² Arzt- und Zahnarztbesuche sind soweit als möglich ausserhalb der Schalteröffnungszeiten zu vereinbaren. Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden maximal eine Stunde

pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Die Tagesarbeitszeit darf nicht überschritten werden.

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

⁴ Therapien und sonstige Behandlungen (zum Beispiel Massage, Fusspflege etc.) dürfen nicht als Arbeitszeit erfasst werden.

⁵ Die Abwesenheit im Zusammenhang mit der Erfüllung von dienstlichen Aufträgen gilt, inklusive Reise, als Arbeitszeit.

⁶ Persönliche Angelegenheiten sind möglichst ausserhalb der festgelegten Arbeitszeiten bzw. Öffnungszeiten zu erledigen.

⁷ Repräsentationsaufgaben ausserhalb der festgelegten Arbeitszeit, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen, werden mit Sitzungsgeld abgegolten.

VIII. Jahresarbeitszeit

Die jährliche Arbeitszeit richtet sich nach den Soll-Arbeitszeiten Gemeindepersonal gemäss BSiG-Weisung. Bei Teilzeitbeschäftigungen wird die Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

IX. Kompensation Überstunden

Solange das Dienstleistungsangebot sichergestellt ist, können Mitarbeitende einen bereits geleisteten oder später zu leistenden Plussaldo auch während der Öffnungszeiten frei kompensieren.

X. Rapportierung Arbeitszeit

¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt mittels eines elektronischen Zeiterfassungsprogramms, das Auskunft über die zu leistenden Soll-Stunden sowie alle Arbeits- und Feiertage gibt.

² Im Zeiterfassungsprogramm erfolgt die Erfassung der Arbeitszeit mit Zeitangabe von/bis:

- jeder Arbeitsbeginn am Morgen und am Mittag
- jedes Arbeitsende am Mittag und am Abend
- jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen Pausen (Punkt VI)
- jede Absenz

³ Für das Einhalten der Bestimmungen über die Arbeitszeit sind die Mitarbeitenden verantwortlich. Die Abteilungsleitungen prüfen und visieren regelmässig die Zeitabrechnungen des unterstellten Personals. Sie sind verantwortlich für:

- die ordnungsgemässe Arbeitszeiterfassung
- die Überprüfung und das Erfassen der Anspruchsberechtigung für Abwesenheiten und Zuschläge
- die Aufbewahrung der Akten während mindestens 5 Jahren

⁴ Die Arbeitszeiterfassung darf nur persönlich erfolgen. Missbräuche sind dem Personalverantwortlichen zu melden. In Absprache mit der Geschäftsleitung werden die erforderlichen Massnahmen nach den Bestimmungen des Organisationsreglements (Verantwortlichkeit und Rechtspflege) eingeleitet.

Anhang V

Langzeitkonto zur Erfassung und zum Bezug von nicht bezogenen Ferientagen (Artikel 43).

I. Allgemeines

Auf Wunsch des Mitarbeitenden kann ein verbleibender Plus-Saldo des Ferienguthabens auf ein spezielles Langzeitkonto verbucht und dort während längerer Zeit angespart werden. Folgende Bedingungen müssen kumulativ erfüllt werden:

- Anstellung gemäss Personalreglement
- Anstellung mit Monatsgehalt
- Unbefristete Anstellung

II. Bildung von Langzeit-Guthaben

Das Langzeitkonto Feriensaldo kann wie folgt gebildet werden: Pro Kalenderjahr sind mindestens 20 bzw. 25 freie Tage zu beziehen. Falls der Mindestbezug erreicht wurde, wird das restliche Ferienguthaben (maximal 10 Tage) am Ende des Kalenderjahres auf Wunsch auf das Langzeitkonto oder auf das Ferienguthaben des Folgejahres übertragen. Wurde der Mindestbezug nicht eingehalten, verfallen die zu wenig bezogenen Tage.

III. Bezug der Langzeitguthaben

¹ Das Langzeitguthaben kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und nach frühzeitiger Absprache mit der Geschäftsleitung (bei Bezug grösserer Guthaben in der Regel 12 Monate im Voraus) bezogen werden.

² Bei Kompensation des Langzeitguthabens während des Arbeitsverhältnisses bleiben das Gehalt und der Versicherungsschutz unverändert. Für die Dauer der Abwesenheit besteht Anspruch auf Ferien und Feiertage. Ferien müssen in jedem Fall vorgängig bezogen werden.

³ Stunden aus dem Langzeitguthaben sind, wenn betrieblich möglich, innerhalb der Kündigungsfrist zu kompensieren.

⁴ Werden Mitarbeitende beim Bezug von Langzeitguthaben krank oder erleiden sie einen Unfall, gilt Artikel 22 Absatz 4 der Personalverordnung analog.

⁵ Mit der kumulierten Zeit sollen bezahlte Langzeiturlaube (Sabbaticals) oder die flexible oder gleitende Pensionierung ermöglicht werden.

⁶ Eine volle oder teilweise Auszahlung des Langzeitkontos in Form von Geld erfolgt nur im Falle eines Austritts aus dem Arbeitsverhältnis, einer Vollinvalidisierung oder bei Tod und sofern die betrieblichen Verhältnisse keine zeitliche Kompensation zulassen.

⁷ Ein Restsaldo wird ohne Zuschlag zum aktuell gültigen Lohnansatz ausbezahlt.

Anhang VI

Schwangerschaft und Mutterschaft (Artikel 51).

I. Meldung

¹ Mit einer möglichst frühen Information an den Vorgesetzten wird ermöglicht, dass die Arbeitsbedingungen so gestaltet werden können, dass die Gesundheit der werdenden Mutter und des Kindes nicht beeinträchtigt wird.

² Zudem können mit einer frühen Information der Mutterschaftsurlaub und ein allfälliger unbezahlter Urlaub geplant und allenfalls eine Stellvertretung organisiert werden.

II. Anspruch

¹ Der bezahlte Urlaub beginnt am Tag der Niederkunft. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

² Der Anspruch auf eine Mutterschaftsentschädigung entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

³ Tritt die werdende Mutter den Urlaub vor der Niederkunft an, können höchstens zwei Wochen als Mutterschaftsurlaub angerechnet werden. Falls die Geburt später erfolgt als zum mutmasslichen Geburtstermin und der Mutterschaftsurlaub somit mehr als zwei Wochen vor der Geburt angetreten wurde, so ist die Zeit, welche die zwei Wochen übersteigt, mit bestehenden Zeitguthaben zu überbrücken.

III. Aufschub

¹ Muss ein neugeborenes Kind aus gesundheitlichen Gründen nach der Geburt im Spital bleiben oder muss es wieder ins Spital gebracht werden, so kann die Mutter den Beginn des Mutterschaftsurlaubes mittels Gesuch beim Personalverantwortlichen bis zur Spitalentlassung des Kindes aufschieben. Der Aufschub kann nur erfolgen, wenn ein neugeborenes Kind mindestens drei Wochen im Spital bleiben muss.

² Bei Abwesenheit der Mutter vom Arbeitsplatz während des Aufschubes erfolgt grundsätzlich keine Lohnfortzahlung. In solchen Fällen sind bestehende Zeitguthaben zu beziehen. Ist die Mutter während des Aufschubes krankgeschrieben, ist dem Personalverantwortlichen ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.

IV. Anmeldung

Mitarbeiterinnen haben das Formular "Anmeldung für eine Mutterschaftsentschädigung" auszufüllen und der Abteilung Finanzen abzugeben. Bezahlt die Gemeinde Sumiswald während des Mutterschaftsurlaubes Lohn, fällt die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

V. Ferien

Die Mitarbeiterin ist während des Mutterschaftsurlaubes weiterhin angestellt. Es entsteht daher auch während des Mutterschaftsurlaubes ein Anspruch auf Ferien.

VI. unbezahlter Urlaub

Mitarbeiterinnen haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Dieser kann lediglich gewährt werden, wenn der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist. Der unbezahlte Urlaub ist in der Regel anschliessend an den Mutterschaftsurlaub zu beziehen.

VII. Kündigung

Die Mitarbeiterin hat ihre Stelle unter Beachtung der ordentlichen Kündigungsfrist zu kündigen. Es wird empfohlen, erst nach der Geburt zu kündigen. Nach der Geburt steht fest, wie lange die Mitarbeiterin Anspruch auf Mutterschaftsurlaub hat.

Anhang VII

Vereinbarung zu Homeoffice (Artikel 3)

Die nachfolgende Vereinbarung wird getroffen zwischen dem/der folgenden Mitarbeiter/-in und dem/der Abteilungsleiter/-in:

Name/Vorname des/der Mitarbeiters/-in:

Funktion:

Abteilung:

Adresse Homeoffice-Arbeitsplatz:

Erreichbarkeit unter der Telefonnummer:

Ausgestaltung von Homeoffice

Anzahl Tage pro Woche/oder nach Arbeitsanfall:

Wochentage:

Beginn:

Befristung nein ja/bis

Aufgabenbereich:

Von der Gemeinde Sumiswald zur Verfügung gestellte Infrastruktur:

Sonstige Vereinbarungen/Bestimmungen

(Anfängliche Befristung von Homeoffice; Kommunikationsstruktur; Erreichbarkeit; Wartung Arbeitsmittel; Entsorgung Dokumente usw.)

- Homeoffice gilt für Mitarbeitende, die regelmässig (mindestens ½ Tag pro Woche) zu Hause arbeiten. Unregelmässige bzw. sporadische Arbeit von zu Hause aus fällt nicht unter den Geltungsbereich der vorliegenden Weisung.
- Homeoffice wird nur bewilligt, wenn und soweit sich die Tätigkeit und der Homeoffice-Arbeitsort dafür eignen. Zur Überprüfung dieser Voraussetzung wird der Geschäftsleitung als Hilfsmittel eine Checkliste zur Verfügung gestellt.
- Homeoffice kann von allen Beteiligten jederzeit widerrufen werden, falls die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind. Der Widerruf ist in der Regel 3 Monate im Voraus schriftlich anzukündigen.
- Es besteht kein Rechtsanspruch für Homeoffice.
- Homeoffice muss in der Regel während den geltenden Arbeitszeitregelungen geleistet werden. Die telefonische Erreichbarkeit muss gewährleistet werden.
- Die Kontrolle der Arbeit im Rahmen von Homeoffice liegt in der Verantwortung der Abteilungsleiter.
- Die Bereitstellung der technischen Infrastruktur, die Handhabung sowie die Regelung einer allfälligen Kostenübernahme für zusätzliche Hilfsmittel (Laptop, Headset etc.) ist Sache der Geschäftsleitung. Sie orientiert sich an folgenden Grundsätzen:
 - Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur (beispielsweise Büroeinrichtung, Internetanschluss, Papier, Mobiltelefon) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt.
 - Die Geschäftsleitung entscheidet über den Umfang der für Homeoffice zur Verfügung gestellten gemeindespezifischen Infrastruktur, die einzuhaltenden Sicherheitsvorkehrungen und die gewährte Unterstützung (zum Beispiel Support). Es besteht kein Anspruch auf die gleiche Ausrüstung wie am beruflichen Arbeitsplatz.
- Die Bestimmungen des Amtsgeheimnisses gemäss Artikel 38 des Personalreglements der Einwohnergemeinde Sumiswald und des kantonalen Datenschutzgesetzes (DSG 152.04 vom 19. Februar 1986) sind durch den/die in Homeoffice arbeitende/n Mitarbeiter/-in einzuhalten.

Sumiswald, _____

Der/die Mitarbeiter/-in

Der/die Abteilungsleiter/-in

.....

.....

Anhang VIII

Regelung Geschenke und Vergabungen an alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden (Artikel 21)

Geburtstage	Runde Geburtstage; Geschenk oder Gutschein im Wert von Fr. 100.00
Geburten	Gutschein im Wert von Fr. 50.00
Heirat	Geschenk im Wert von Fr. 200.00
Hinschied im Amt	Kranz mit Schleife und Kondolenzkarte
Hinschied naher Angehöriger	Kondolenzkarte
Austritt	siehe Artikel 20 Personalverordnung
Pensionierung	siehe Artikel 20 Personalverordnung