



GEMEINDEPERSONAL- VERORDNUNG

**vom 8. September 2014
Teilrevision 12. Januar 2015**

Inhaltsverzeichnis

Artikel	Seite
1. Allgemeines	4
2. Arbeitszeit	5
Arbeitszeit	5
Jahresarbeitszeit	5
Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich	6
Abwesenheiten	6
Bezahlter Urlaub	7
Zeiterfassung	7
Schalter- und Telefondienst	7
3. Übertragung Ferien	7
4. Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit	8
5. Aushilfspersonal / Funktionäre	8
6. Entschädigung Abteilungsleiter	8
7. Entschädigung Hauswarte	9
8. Entschädigung Material- und Anlagewarte FW/ZS	9
9. Entschädigung Personal Freibad/Seebad	9
10. Entschädigung Urnenausschuss	9
11. Entschädigung Pikettdienst	9
12. Spesenentschädigung Gemeinderat, Behördemitglieder und Funktionäre	10
13. Jahresentschädigung Gemeinderat, Behördemitglieder und Funktionäre	10
14. Spesenentschädigung Angestellte	10
Grundsätzliche Bestimmungen	10
Entschädigung für Verpflegung und Unterkunft	10
Entschädigung der Fahrkosten	11
15. Sitzungsgelder	11
16. Werkhofpersonal	12
Allgemeines	12
Nacht- und Wochenendarbeit	12
Pikettentschädigung	12
Bewilligung für Dienstfahrten	13
Dienstkleidung	13
Verpflegungsentschädigung	13
Zvieri-Pausen	13

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

17. Weiterbildungsbestimmungen	13
Arten von Weiterbildungen	13
Kosten	14
Zuständigkeit	14
Rückzahlungspflicht	14
Erfolgskontrolle	14
Genehmigung und Inkraftsetzung	15
Anhang I (Gehaltsklassen)	16

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

Der Gemeinderat von Spiez erlässt gestützt auf Art. 24 des Personalreglementes folgende

Gemeindepersonalverordnung

1. Allgemeines

- 1.1 Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde für die Abteilungsleiter, die Abteilungsleiter-Stellvertreter, die Dienstchefs Liegenschaften und Werkhof, den HR-Verantwortlichen¹⁾ sowie für die Funktionäre.
- 1.2 Das übrige öffentlich-rechtlich angestellte Personal²⁾ wird durch den zuständigen Abteilungsleiter und den Gemeindepräsidenten angestellt.
- 1.3 Das Aushilfspersonal wird durch die zuständigen Sachbearbeiter im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten angestellt.
- 1.4 Die Lernenden werden von den Lehrlingsverantwortlichen im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten angestellt.
- 1.5 Tatsachen, die einen Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen sowie Zivilstands- und Adressänderungen sind dem Personaldienst unverzüglich zu melden.
- 1.6 Die in den kantonalen Bestimmungen geregelte Kompetenzordnung wird wie folgt auf die Gemeinde übertragen:
- | | |
|-----------------|---|
| - Regierungsrat | Gemeinderat |
| - Direktion | Gemeindepräsident im Einvernehmen mit Finanzvorsteher |
| - Amtsvorsteher | Abteilungsleiter |
- 1.7 Der Gemeindepräsident ist für eine einheitliche Handhabung der Personalvorschriften verantwortlich.
- 1.8 Abteilungsleiter-Stellvertreter, Dienstchefs und technische Sachbearbeiter haben sich über eine entsprechende Weiterbildung auszuweisen. Bei fehlender Weiterbildung ist eine entsprechende Verpflichtung für die Absolvierung im Anstellungsvertrag aufzunehmen.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

2. Arbeitszeit

Arbeitszeit

- 2.1 Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag.
- 2.2 Die Arbeit wird in der Regel von Montag - Freitag zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr geleistet. Im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden kann auch in der übrigen Zeit gearbeitet werden. Für Gemeindewerkhof, Hauswarte, Baudemeister, Materialwarte FW und ZS und die Kinder- und Jugendarbeit bestehen spezielle Weisungen.
- 2.3 Für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit.
- 2.4 Die tägliche Arbeit muss mit einer Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.²⁾
- 2.5 Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit. Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlichen Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad. Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit gilt.
- 2.6 Der Personaldienst gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt.
- 2.7 Am Spiez-Märit wird der Arbeitsschluss, bzw. die Schlussblockzeit, um eine Stunde vorgelegt. Die Soll-Arbeitszeit wird um eine Stunde gekürzt

Jahresarbeitszeit

- 2.8 Bei der Gemeindeverwaltung Spiez gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.
- 2.9 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.
- 2.10 Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überzeit auf ein Minimum zu beschränken.
- 2.11 Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen. Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich

- 2.12 Die Abteilungsleiter tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden. Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.
- 2.13 Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der voll- oder teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden während des Jahres geschieht wie folgt:

Plussaldo	Minussaldo
0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
über +60 Stunden bis +100 Stunden ⇒ Plusstunden nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich	über -60 Stunden bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter möglich
über +100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich	über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich

- 2.14 Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.
- 2.15 Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr (01.01. - 31.12.). Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

Abwesenheiten

- 2.16 Dienstliche Abwesenheiten vom Arbeitsplatz gelten als Arbeitszeit. Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.
- 2.17 Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen während der Arbeitszeit wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit darf dabei nicht überschritten werden.
- 2.18 Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.
- 2.19 Dienstreisen sowie Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Sofern der Wohnort näher am Einsatzort liegt, wird nur diese Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet. Die vorstehende Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz. Dauert die Abwesenheit länger als 2 Tage wird pro Arbeitstag die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit angerechnet.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

Bezahlter Urlaub

- 2.20 Für den Besuch von J+S-Lagern und -Leiterkursen kann durch den Gemeindepräsidenten bezahlter Urlaub bis maximal 5 Tage pro Kalenderjahr gewährt werden.

Zeiterfassung

- 2.20 Das Verwaltungs- und Werkhofpersonal sowie die Lernenden erfassen ihre Arbeitszeit elektronisch durch ein Zeiterfassungsgerät. Die Mitarbeitenden der Kinder- und Jugendarbeit sowie der Schulsozialarbeit erfassen ihre Arbeitszeit über den PC. Das übrige Personal erfasst seine Arbeitszeit gemäss den Vorgaben der Vorgesetzten.
- 2.21 Das Verwaltungs- und Werkhofpersonal sowie die Lernenden haben die Ankunfts- und Abgangszeit grundsätzlich durch das Zeiterfassungsgerät registrieren zu lassen.
- 2.22 Die Zeiterfassung hat unmittelbar vor Arbeitsbeginn und unmittelbar nach Arbeitsschluss zu erfolgen. Arbeitsbeginn und Arbeitsende sollen nur in Ausnahmefällen vor Beginn oder nach Ende der festgelegten Arbeitszeit (06.30 Uhr resp. 19.00 Uhr) gelegt werden.
- 2.23 Jedes Verlassen der Gebäude, welches nicht als Arbeitszeit gilt, muss ausnahmslos auf dem Zeiterfassungsgerät ersichtlich sein.
- 2.24 Abwesenheiten sind mit dem entsprechenden Code zu erfassen.
- 2.25 Der monatliche Abschluss der Zeiterfassung erfolgt durch den Personaldienst. Die Überprüfung durch die Mitarbeitenden, vorgesetzten Stellen und Abteilungsleitenden hat monatlich zu erfolgen. Bis am 10. des Folgemonats und bei Abwesenheit sofort nach der Rückkehr haben die Mitarbeitenden die Aufzeichnungen inklusive Saldo zu prüfen und, sofern fehlerhaft, zu korrigieren. Bis am 15. des Folgemonats haben die vorgesetzten Stellen resp. Abteilungsleitenden die Richtigkeit mit dem elektronischen Visum zu bestätigen. Danach erfolgt der elektronische Abschluss durch den Personaldienst. Die Nachkontrolle der Zeiterfassungsaufzeichnungen obliegt dem Personaldienst.

Schalter- und Telefondienst

- 2.26 Sämtliche Schalter- und die Abteilungstelefone sind wie folgt geöffnet resp. bedient:
- | | |
|--|---|
| - Montag, Dienstag, Donnerstag und Freitag | 08.30 – 11.45 Uhr und 14.00 – 17.00 Uhr |
| - Mittwoch | 14.00 – 18.00 Uhr |
| - Mittwoch vormittag | geschlossen |

Während der Schalterstunden muss jede Abteilung durch mindestens eine kompetente Person besetzt sein.

3. Übertragung Ferien

- 3.1 Sämtliche Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Darüber hinaus dürfen höchstens 5 Ferientage übertragen werden. Weitergehende Ansprüche können nur in Absprache mit dem Abteilungsleiter und mit Bewilligung des Gemeindepräsidenten übertragen werden. Ausgenommen hiervon sind Ferien, welche als Dienstaltersgeschenk gewährt wurden. Diese können ganz oder teilweise auf die der Fälligkeit der Treueprämie folgenden 5 Jahre übertragen werden.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

4. Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

- 4.1 Für die Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit der nicht höher als Klasse 18 eingereichten Mitarbeiter wird eine Zulage gemäss kantonalen Ansätzen ausgerichtet.

Keinen Anspruch auf Entschädigung der Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit haben:

- die Angestellten für die Teilnahme an Sitzungen. Hiefür werden sie mit Sitzungsgeldern nach Art. 21 des Personalreglementes entschädigt.
- das Werkhofpersonal, die Material- und Anlagewarte FW/ZS, die Hauswarte und das Personal der Abteilung Sicherheit, Dienstzweig Polizeiinspektorat für welche eine andere Regelung gilt.
- die Angestellten, bei denen diese Unregelmässigkeit bereits im Grundlohn berücksichtigt ist. Es sind dies:
 - Öffentlich-rechtlich angestelltes Reinigungspersonal
 - die Bademeister
 - die Jugendarbeiter

5. Aushilfspersonal / Funktionäre

- 5.1 Die für die Gemeinde entgeltlich tätigen Personen, welche nebenamtlich, in eher geringem Umfang, nicht hoheitliche Arbeitsleistungen (z.B. Reinigungsarbeiten etc.) erbringen, gelten als Aushilfspersonal. Dieses wird in der Regel im Stundenlohn analog den kantonalen Ansätzen bezahlt.
- 5.2 Öffentlich-rechtlich angestelltes Reinigungspersonal wird in die Gehaltsklasse 6 eingereiht. Mit dieser Personalkategorie wird keine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durchgeführt. Ihnen können jährlich bis zu zwei Gehaltsstufen bis zur Gehaltsstufe 40 angerechnet werden.
- 5.3 Die für die Gemeinde tätigen Funktionäre (Ackerbaustellenleiter, etc.) werden nach Aufwand entschädigt.

6. Entschädigung Abteilungsleiter

- 6.1 Für Abteilungsleiter gelten grundsätzlich die gleichen Arbeitszeit-Bestimmungen wie für das übrige Gemeindepersonal.
- 6.2 Für die im Rahmen ihrer Funktion geleistete Mehrarbeit haben die Abteilungsleiter pauschal Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche pro Kalenderjahr.
- 6.3 Mit dem Lohn und mit dem Anspruch auf eine zusätzliche Ferienwoche ist die Leistung von Überzeit vollumfänglich abgegolten.
- 6.4 Die Abteilungsleiter führen keine Zeiterfassungskontrolle, aber eine Kontrolle über bezogene Ferientage und dienstfreie Tage.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

7. Entschädigung Hauswarte

7.1 Sämtliche Hauswarte erhalten als Entschädigung für die zu leistende Arbeit an Wochenenden und Abenden eine zusätzliche Ferienwoche gewährt. Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann kompensiert werden.

7.2 Es wird folgende jährliche Dienstkleiderentschädigung bezahlt:

- | | | |
|------------------------------|-----|--------|
| – je hauptamtlicher Hauswart | Fr. | 120.-- |
| – je nebenamtlicher Hauswart | Fr. | 50.-- |

8. Entschädigung Material- und Anlagewarte FW/ZS

8.1 Die Material- und Anlagewarte FW/ZS erhalten als Entschädigung für die zu leistende Arbeit an Wochenenden und Abenden eine zusätzliche Ferienwoche gewährt. Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann kompensiert werden.

Weitergehende Ansprüche können die Abteilungsleiter, die Material- und Anlagewarte FW/ZS und die Hauswarte nicht geltend machen.

9. Entschädigung Personal Freibad/Seebad

9.1 Für den zu leistenden Schlechtwetter-Pikettdienst des Kassenpersonals im Freibad/Seebad wird pro halber Tag eine Entschädigung von Fr. 20.-- ausgerichtet.

10. Entschädigung Urnenausschuss

10.1 Die Mitglieder des Urnenausschusses werden wie folgt entschädigt:

- Urnendienst	Fr.	60.--
- Ausmittlung	Fr.	80.--

11. Entschädigung Pikettdienst

11.1 Pikettdienst ist gemäss einem Pikettplan angeordnete Bereitschaft ausserhalb der normalen Arbeitszeit an Werktagen, Samstagen und Sonntagen.

11.2 Das im Pikettdienst stehende Personal muss jederzeit über seinen privaten Telefonanschluss oder über ein anderes gleichwertiges Rufsystem erreichbar sein.

11.3 Für den Pikettdienst (Unterhalt Parkhaus Städtli mit Barrierenanlage, Noten/Münzmaten und EDV-Anlage) wird das Personal der Abteilung Sicherheit, Dienstzweig Polizeiinspektorat, gemäss kantonaler Regelung entschädigt.

11.4 Für Nacht- und Wochenend-Arbeiten werden dem Personal der Abteilung Sicherheit, Dienstzweig Polizeiinspektorat in Abweichung zur kantonalen Regelung anstelle einer Zeitgutschrift zusätzlich zum Grundverdienst Fr. 12.00 pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

- 11.5 Das Personal, welches Bereitschaftsdienst Brandmelde- und Alarmanlage Gemeindeverwaltung sowie Freibad leistet, wird wie folgt entschädigt:
- Grundentschädigung je Schlüsselträger Fr. 200.-- pro Jahr
 - Einsatzentschädigung ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit Fr. 100.-- je Einsatz

12. Spesenentschädigung Gemeinderat, Behördemitglieder und Funktionäre

- 12.1 Mit der Jahresentschädigung sind den Mitgliedern des Gemeinderates alle Unkosten (Mahlzeiten, Konsumationen, sonstige kleine Auslagen, Fahrkosten etc.) aus behördlicher Tätigkeit abgegolten.
- 12.2 Den Behördemitgliedern und Funktionären ohne Spesenpauschale werden die effektiven Spesen ersetzt. Die Bestimmungen von Ziffer 14 hienach gelten sinngemäss.

13. Jahresentschädigung Gemeinderat, Behördemitglieder und Funktionäre

- 13.1 Mit der Jahresentschädigung sind sämtliche Tätigkeiten (Bürobesprechungen, Rapporte, Teilnahme an Orientierungsveranstaltungen und ähnliches) als Behördemitglied abgegolten (ausgenommen Sitzungsgelder, siehe Ziffer 15).

14. Spesenentschädigung Angestellte

Grundsätzliche Bestimmungen

- 14.1 Jeder Angestellte hat Anspruch auf Vergütung der ihm in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit erwachsenen Unkosten.
- 14.2 Alle Angestellten haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen und Zulagen möglichst klein gehalten werden können. Dienstreisen sind auf das Notwendigste zu beschränken.
- 14.3 Werden Entschädigungen durch andere öffentliche Institutionen oder privatwirtschaftliche Unternehmen ausgerichtet, so können keine weiteren Entschädigungen von der Gemeinde beansprucht werden.

Entschädigung für Verpflegung und Unterkunft

- 14.4 Wer aus dienstlichen Gründen Mahlzeiten ausserhalb der Gemeinde Spiez einnehmen muss, hat Anspruch auf eine Vergütung gemäss kantonalen Ansätzen.
- 14.5 Sofern die vom Kanton festgelegten Entschädigungen nicht ausreichen, kann der Gemeinderat in begründeten Fällen ausnahmsweise höhere Leistungen bewilligen.
- 14.6 Für die Mittagsverpflegung des Beladers der Kehrriemabfuhr wird, sofern sie auswärts eingenommen werden muss, eine Nebenauslagen-Entschädigung von Fr. 15.-- ausgerichtet.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

Entschädigung der Fahrkosten

- 14.7 Für Dienstreisen sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Es werden die Billettkosten (volle Taxe) zweiter Klasse bis zum maximal doppelten Betrag eines Halbtaxabos vergütet. Soweit möglich sind die Tageskarten Gemeinde (Spiez Marketing AG etc.) zu verwenden.
- 14.8 Die Abteilungsleiter können Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen bewilligen, wenn
- das Reiseziel von keinem öffentlichen Verkehrsmittel bedient wird
 - Einsparungen an Arbeitszeit oder anderen Vergütungen dies rechtfertigt
 - mehrere Angestellte miteinander reisen können
 - umfangreiches Material mitgeführt werden muss
- 14.9 Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort nach dem Ziel der Dienstreise ausgerichtet. Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbeitenden zusammen oder liegt es näher am Wohnort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.
- 14.10 Für bewilligte Dienstfahrten trägt die Gemeinde grundsätzlich das Risiko für Schäden und Umtriebe, soweit kein Verschulden des Fahrers vorliegt. Grundsätzlich sind durch alle Angestellten Fahrtenkontrollhefte zu führen, die von den Abteilungsleitern zu kontrollieren sind. Es werden keine Pauschalentschädigungen gewährt. Für Dienstfahrten hat die Gemeinde eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen.
- 14.11 Die Angestellten können für alle bewilligten Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen via Abteilungsleiter der Finanzverwaltung Rechnung stellen.
- 14.12 Bewilligte dienstliche Fahrten mit privaten Motorwagen werden innerhalb und ausserhalb der Gemeinde pro km vergütet.
- 14.13 Die Entschädigungen für Motorwagen pro km betragen Fr. - .70

Mit dieser Entschädigung sind alle Kosten für den Betrieb und Unterhalt abgegolten. Parkierungsgebühren werden nicht entschädigt.

15. Sitzungsgelder

- 15.1 Sitzungen mit einer Dauer von über 3 Stunden werden als Halbtages Sitzung honoriert. Sitzungen von mehr als 5 Stunden werden als Tagessitzungen gerechnet.
- 15.2 Die Sitzungsgelder von Sitzungen im Gemeinderat, mit dem GGR, in der GPK, mit ständigen und nicht ständigen Kommissionen und Ausschüssen werden von den jeweiligen Präsidenten oder Sekretären direkt gemeldet.
- 15.3 Vom Gemeinderat gewählte Vertreter in Stiftungen und Verwaltungsräten werden in der Regel von der betreffenden Organisation direkt entschädigt; deshalb können keine Sitzungsgelder und Spesenentschädigungen von der Gemeinde beansprucht werden.

In den Organisationen, die keine direkte Entschädigung ausrichten, können für Sitzungen, die länger als eine Stunde dauern, Sitzungsgelder in der Sitzungsliste eingetragen werden.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

- 15.4 Vom Gemeinderat abgeordnete Behördemitglieder an Einweihungen, geselligen Anlässen, Aperitifs: keine Sitzungsgelder.
- 15.5 Für die vom Gemeinderat abgeordneten Behördemitglieder an Versammlungen, Besprechungen, Besichtigungen und Empfänge ist die Entschädigung in der Jahrespauschale inbegriffen. Behördemitglieder ohne Pauschalentschädigung erhalten ein Sitzungsgeld.
- 15.6 Präsidenten und Sekretäre, die keine feste Entschädigung oder Besoldung von der Gemeinde beziehen, erhalten für die Vor- und Nacharbeiten von Sitzungen zusätzlich ein einfaches Sitzungsgeld.
- 15.7 Die Entschädigung für Versiegelungen ausserhalb der Arbeitszeit beträgt ein einfaches Sitzungsgeld. Im Übrigen werden die anfallenden Spesen entschädigt.
- 15.8 Bei umfangreichen Projekten legt der Gemeinderat zusammen mit der Projektorganisation den Rahmen der Entschädigung fest.¹⁾

16. Werkhofpersonal

Allgemeines

- 16.1 Soweit in den nachstehenden Bestimmungen keine besondere Regelung vorgesehen ist, gelten die allgemeinen Bestimmungen der Gemeindepersonalverordnung.

Nacht- und Wochenendarbeit

- 16.2 Als Nachtarbeit gilt die Arbeit von 20.00 bis 06.00 Uhr an Werktagen, als Wochenendarbeit die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen.
- 16.3 Für die Nacht- und Wochenendarbeit werden dem Werkhofpersonal in Abweichung zur kantonalen Regelung anstelle einer Zeitgutschrift zusätzlich zum Grundverdienst Fr. 12.00 pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt.

Pikettentschädigung

- 16.4 Pikettdienst ist gemäss einem Pikettplan angeordnete Bereitschaft, ausserhalb der normalen und zeitverschobenen Arbeitszeit an Werktagen, Samstagen und Sonntagen.
- 16.5 Das im Pikettdienst stehende Personal muss jederzeit über seinen privaten Telefonanschluss oder über ein anderes gleichwertiges Rufsystem erreichbar sein, um innert einer vom Werkhofchef festgesetzten Frist am Sammelort zur Verfügung zu stehen.
- 16.6 Für Pikettdienst wird das Werkhofpersonal gemäss kantonaler Regelung entschädigt.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

Bewilligung für Dienstfahrten

- 16.7 Der Werkhofchef kann Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen bewilligen, wenn keine Dienstfahrzeuge zur Verfügung stehen.

Dienstkleidung

- 16.8 Die Gemeinde stellt dem Werkhofpersonal die nötigen Überkleider, Schutzkleider, Regenschutz, Stiefel und Handschuhe zur Verfügung und übernimmt auch die Kosten für Reinigung und Reparaturen. Das Material steht im Eigentum der Gemeinde.

Verpflegungsentschädigung

- 16.9 Dem Werkhofpersonal wird eine Verpflegungsentschädigung ausgerichtet, wenn wegen betrieblich bedingten Arbeiten, die Dienstdauer von mindestens 11 Stunden innerhalb von 24 Stunden (ab Arbeitsbeginn gerechnet) überschritten wird, und die Einnahme einer Hauptmahlzeit am üblichen Verpflegungsort nicht möglich ist.
- 16.10 Die Verpflegungsentschädigung entspricht dem Ansatz für eine zusätzliche Hauptmahlzeit gemäss kant. Ansätzen.

Zvieri-Pausen

- 16.11 Im Gemeindewerkhof finden an Nachmittagen keine Zvieri-Pausen von 15 Minuten statt.
- 16.12 Als Kompensation wird der Arbeitsschluss des Werkhofes an Freitagen auf 16.00 Uhr festgelegt. Die restlichen 15 Minuten je Arbeitswoche können über Weihnachten und Neujahr kompensiert werden.

17. Weiterbildungsbestimmungen

Arten von Weiterbildung

- 17.1 Die Aus- und Weiterbildung kann allgemeiner, fachtechnischer oder persönlicher Art sein, wobei die dienstlichen Interessen im Vordergrund stehen.
- Allgemeine Aus- und Weiterbildung
Kurse, Seminare oder Tagungen, die dazu beitragen, Kenntnisse zu erwerben und zu vertiefen, Lücken zu schliessen, neue Fähigkeiten zu entdecken und zu entwickeln sowie Talente zu fördern. Allgemeine Aus- und Weiterbildung kann freiwillig erfolgen oder durch den Vorgesetzten angeordnet werden.
 - Fachtechnische Aus- und Weiterbildung
Berufs- und funktionsbezogene Kurse, Seminare oder Instruktionen, welche der Aufrechterhaltung, Ergänzung und Erweiterung des für die Aufgabenerfüllung nötigen Fachwissens und -könnens dienen. Unter die fachtechnische Aus- und Weiterbildung fallen auch Vorbereitungen auf die Übernahme anderer oder höherer Funktionen innerhalb der Verwaltung. Die fachtechnische Aus- und Weiterbildung kann freiwillig erfolgen oder durch den Vorgesetzten angeordnet werden.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

- Persönliche Aus- und Weiterbildung
Kurse, Seminarien oder Lehrgänge, deren Thema in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters steht.

Kosten

- 17.2 An die Kosten der externen Aus- und Weiterbildung können nach folgenden Kriterien Beiträge gewährt werden. Die Beteiligung kann auch in Form einer beliebigen Kombination von Kursgeld, Reise- und Verpflegungsspesen sowie bezahltem Urlaub erfolgen.

Interessengrad	Kursgeld	Spesen	Bezahlter Urlaub
dienstlich	100 %	bis 100 %	100%
vorwiegend dienstlich	50 – 100 %	bis 100%	50 – 100%
teilweise dienstlich	bis 50 %	bis 50 %	bis 50 %
ausschliesslich persönlich	0	0	0

- 17.3 Fallen die Aus-, Weiterbildungs- oder Kurstage auf reguläre Arbeitstage (Montag bis Freitag), werden diese als bezahlter Urlaub gewährt
- 17.4 Bei Aus- und Weiterbildungen von 1 Tag werden die Reise- und Verpflegungskosten teilweise oder vollständig vom Arbeitgeber übernommen. Bei mehrtägigen oder längerdauernden Aus- und Weiterbildungen werden die Reisekosten teilweise oder vollständig vom Arbeitgeber übernommen. Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.
- 17.5 Der Personalchef legt den Interessensgrad und die daraus resultierende Form der Beteiligung nach Absprache mit den Abteilungsleitenden fest.

Zuständigkeit

- 17.6 Für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsgesuchen ist abschliessend der Personalchef zuständig.
- 17.7 Für Mitarbeitende der Sozialen Dienste steht im Rahmen des Lastenausgleichs ein fixer Betrag pro Sozialarbeiter für Weiterbildungszwecke zur Verfügung. Der entsprechende Budgetbetrag wird auf einem separaten Konto bereitgestellt. Antragsstellung und Zuständigkeit entsprechen derjenigen der übrigen Gemeindeangestellten.

Rückzahlungspflicht

- 17.8 Nach abgeschlossener Aus- oder Weiterbildung ist der Umfang des gewährten bezahlten Urlaubes im Revers zu ergänzen.

Erfolgskontrolle

- 17.9 Nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung ist dem Personalchef über das Resultat Bericht zu erstatten. Fähigkeitszeugnisse, Diplome, Kursbestätigungen und Notenausweise sind zuhanden des Personaldossiers dem Personalchef abzugeben.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

Genehmigung und Inkraftsetzung

Die Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 8. September 2014 genehmigt worden.

Die Gemeindepersonalverordnung wird auf den 01. Januar 2015 in Kraft gesetzt.

Spiez, 8. September 2014

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident: Der Sekretär

F. Arnold

K. Sigrist

Die Inkraftsetzung der Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 2. Oktober 2014 publiziert.

Genehmigung und Inkraftsetzung Teilrevision vom 12. Januar 2015

Die Teilrevision der Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 12. Januar 2015 genehmigt worden.

Die Teilrevision wird rückwirkend auf den 01. Januar 2015 in Kraft gesetzt.

Spiez, 12. Januar 2015

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident Der Sekretär

F. Arnold

K. Sigrist

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Teilrevision der Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 22. Januar 2015 publiziert.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

Anhang I

Einreichungsplan

Die Stellen der Einwohnergemeinde Spiez werden aufgrund der Funktionsbewertung wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

Gehaltsklasse		Funktion
6	Finanzen	Reinigungspersonal (nebenamtl.)
9	Bau	Werkhofmitarbeiter 1 (keine Ausb. erf.)
10	Bau Finanzen	Werkhofmitarbeiter 2 (Attestausb. erf.) Badmeister
12	Bau Bau Bau Bildung Finanzen Finanzen Gemeindeschreiberei Sicherheit Soziales Soziales Soziales	SB Bauadministration SB Werkhofadministration Werkhofmitarbeiter 3 (Berufsausb. erf.) SB Bildung SB Buchhaltung SB Liegenschaften SB Steuern SB Polizeiinspektorat Administration SB Anmeldung SB Buchhaltung 1 SB Buchhaltung 2 (Mandatsträger)
13	Finanzen Gemeindeschreiberei Sicherheit Sicherheit Soziales Soziales	Hauswart SB Kanzlei SB Einwohnerdienste / Siegelungen Material- und Anlagewart (ohne EL) SB Administration SB KES
14	Bau HR Sicherheit Soziales	Werkstattchef SB HR Fachperson Polizeiinspektorat uniformiert SB Alimentenwesen
15	Bau Bau Bau Bau Finanzen Finanzen Sicherheit Sicherheit	Gruppenchef Werkhof (Kanal) Gruppenchef Werkhof (Kehricht/Marktwesen) Gruppenchef Werkhof (Stv. DC) Fachperson Bau Chefbadmeister Hauswart (Stv. Chefhauswart) Material- und Anlagewart (mit EL) SB Einwohnerdienste 2 (Stv. DC)
16	Bau Bau Bildung Gemeindeschreiberei Gemeindeschreiberei Sicherheit Soziales Soziales	Techn. SB Hochbau / Baupolizei Techn. SB Umwelt Dienstchef Bildung, Kultur, Sport Dienstchef Steuern Dienstchef Informatik Fachperson Zivilschutz/Feuerwehr mit EL Dienstchef Service Public Jugendarbeiter

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

17	Bau Bau Soziales	Dienstchef Planung/Hochbau Techn. SB Tiefbau Dienstchef KES
18	Gemeindeschreiberei Sicherheit Soziales Soziales	Dienstchef Kanzlei (Stv. AL) Dienstchef Polizeiinspektorat Sozialarbeiter Schulsozialarbeiter
19	Bau Bau Finanzen Finanzen HR Sicherheit Soziales Soziales	Dienstchef Tiefbau/Umwelt (Stv. AL) Dienstchef Werkhof Dienstchef Buchhaltung (Stv. AL) Chefhauswart (Stv. DC) HR-Verantwortlicher Dienstchef Einwohnerdienste (Stv. AL) Dienstchef KJAS/SSA Dienstchef Mandatcenter
20	Finanzen Soziales	Dienstchef Liegenschaften Dienstchef Intakecenter (Stv. AL)
23	Bau Bildung Finanzen Gemeindeschreiberei Sicherheit Soziales	Abteilungsleiter Bau Abteilungsleiter Bildung, Kultur, Sport Abteilungsleiter Finanzen Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei Abteilungsleiter Sicherheit Abteilungsleiter Soziales
27	Gemeindeschreiberei	Gemeindepräsident

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 12. Januar 2015

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 12. Januar 2015