



GEMEINDEPERSONAL- VERORDNUNG

vom 8. März 2021

Teilrevision vom 7. Februar 2022

Inhaltsverzeichnis

Artikel	Seite
1. Allgemeines	4
2. Arbeitszeit	5
Arbeitszeit	5
Jahresarbeitszeit	5
Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich	6
Abwesenheiten	7
Bezahlter Urlaub	8
Zeiterfassung	8
Schalter- und Telefondienst	8
3. Übertragung Ferien	9
4. Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit	9
5. Aushilfspersonal / Funktionäre	9
6. Entschädigung Abteilungsleitende und Gemeindepräsidentin	10
7. Entschädigung Hauswarte	11
8. Entschädigung Material- und Anlagewart Feuerwehr	11
9. Entschädigung Personal Freibad/Seebad	11
10. Entschädigung Wahl- und Abstimmungsausschuss	11
11. Entschädigung Pikettdienst Abt. Sicherheit	11
12. Entschädigung Schlüsseltragende Brandmelde- und Alarmanlagen	12
13. Entschädigung Gemeinderat	12
14. Spesenentschädigung Behördenmitglieder und Funktionäre	12
15. Spesenentschädigung Mitarbeitende	13
Grundsätzliche Bestimmungen	13
Entschädigung für Verpflegung und Unterkunft	13
Entschädigung der Fahrkosten	13
16. Sitzungsgelder	14
17. Werkhofmitarbeitende	15
Allgemeines	15
Nacht- und Wochenendarbeit	15
Pikettentschädigung	15
Bewilligung für Dienstfahrten	16
Dienstkleidung	16
Verpflegungsentschädigung	16
Zvieri-Pausen	16
18. Tagesschulbetreuung	16

19. Weiterbildungsbestimmungen	17
Arten von Weiterbildungen	17
Kosten	17
Zuständigkeit	18
Rückzahlungspflicht	18
Erfolgskontrolle	18
Genehmigung und Inkraftsetzung	19
Anhang I (Gehaltsklassen)	20-21

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

Gemeindepersonalverordnung

Sämtliche Funktionsbezeichnungen in dieser Verordnung gelten sinngemäss auch für Personen jeglichen Geschlechts.

1. Allgemeines

- 1.1 Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde für die Abteilungsleitenden, die Abteilungsleitenden-Stellvertretenden, die Bereichsleitenden Liegenschaften und Werkhof, der HR-Verantwortlichen sowie für die Funktionäre.
- 1.2 Die übrigen öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden werden durch die zuständigen Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin angestellt.
- 1.3 Das Aushilfspersonal wird durch die zuständigen Sachbearbeitenden im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin angestellt.
- 1.4 Die Praktikanten werden nach OR durch den Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin angestellt.
- 1.5 Die Lernenden werden von den Lehrlingsverantwortlichen im Einvernehmen mit der Gemeindepräsidentin angestellt.
- 1.6 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.
- 1.7 Die in den kantonalen Bestimmungen geregelte Kompetenzordnung wird wie folgt auf die Gemeinde übertragen:
- | | |
|-----------------|-------------------------------------------------------------|
| - Regierungsrat | Gemeinderat |
| - Direktionen | Gemeindepräsidentin im Einvernehmen mit Ressortvorstehenden |
| - Amtsvorsteher | Abteilungsleitende |
- 1.8 Die Gemeindepräsidentin ist für eine einheitliche Handhabung der Personalvorschriften verantwortlich.
- 1.9 Abteilungsleitende, Abteilungsleitende-Stellvertretende, Bereichsleitende, Projektleitende und technische Sachbearbeitende 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 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2. Arbeitszeit

Arbeitszeit

- 2.1 Die Arbeitszeit aller Mitarbeitenden beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche oder 8 Stunden 24 Minuten pro Tag.

- 2.2 Die ordentliche Arbeitszeit wird 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 Mitarbeitende des Gemeindewerkhofs, Hauswarte, Bademeister, Material- und Anlagewart FW und die Mitarbeitenden der Kinder- und Jugendarbeit bestehen spezielle Weisungen.

- 2.3 Für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit.

- 2.4 Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

- 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 vorverlegt. 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.

Arbeitszeitbewirtschaftung und Ausgleich

- 2.12 Die Abteilungsleitenden 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 vollzeitbeschäftigten 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 den Abteilungsleitenden möglich	über -60 Stunden bis -100 Stunden ⇒ Minusstunden nur in Absprache mit den Abteilungsleitenden möglich
über +100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit den Abteilungsleitenden erforderlich	über -100 Stunden ⇒ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit den Abteilungsleitenden erforderlich

Diese Bewirtschaftung gilt auch bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden unter Berücksichtigung des entsprechenden Beschäftigungsgrades.

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

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

- 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. Ausgenommen davon sind von der Gemeindepräsidentin bewilligte Plusstunden > 100 mit einem entsprechenden Abbau-Gesuch. Für die teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden gilt diese Regelung unter Berücksichtigung des entsprechenden Beschäftigungsgrades.

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 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 der Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Tagesarbeitszeit darf dabei nicht überschritten werden.
- 2.19 Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall und bezahltem Kurzurlaub:
Bei Teilzeitbeschäftigten erfolgt die Erfassung von Abwesenheiten anhand des vereinbarten Teilzeitarbeitsmodells.
- 2.20 Abwesenheiten infolge Dienstreisen:
Dienstreisen, An- und Rückreise zu auswärtigen Sitzungen oder ähnliches sind ab Arbeitsort zum jeweiligen Einsatzort und zurück als Arbeitszeit zu erfassen. 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 Teilzeitarbeitsmodell. Dauert die Abwesenheit länger als 2 Tage wird für jeden Arbeitstag maximal 8h24' erfasst.
- 2.21 Abwesenheiten infolge von Aus- und Weiterbildungen:
Aus- oder Weiterbildungen werden als Aus- oder Weiterbildungen erfasst. Dauert die Aus- oder Weiterbildung weniger als einen halben Tag, werden die entsprechenden Stunden erfasst. Dauert die Aus- oder Weiterbildung einen ganzen Tag oder länger erfolgt die Erfassung als ganzer Tag mit 8h24' unabhängig des Beschäftigungsgrades. Die Details werden im Weiterbildungsgesuch geregelt. Die An- und Rückreise zum Aus- oder Weiterbildungsort wird nicht erfasst.

Bezahlter Urlaub

- 2.22 Die Mitarbeiter haben bei der Geburt des eigenen Kindes oder bei der Adoption eines Kindes Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 20 Arbeitstagen. Mindestens 10 Tage müssen innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt oder Adoption bezogen werden. Der Anspruch auf die restlichen Tage gilt bis zu einem Jahr nach der Geburt oder Adoption. Nicht bezogener Vaterschaftsurlaub verfällt entschädigungslos.
- 2.23 Für den Besuch von J+S-Lagern und -Leiterkursen kann durch die Gemeindepräsidentin bezahlter Urlaub bis maximal 5 Tage pro Kalenderjahr gewährt werden.

Zeiterfassung

- 2.24 Die Verwaltungs- und Werkhofmitarbeitenden sowie die Lernenden erfassen ihre Arbeitszeit elektronisch durch ein Zeiterfassungsgerät. Die Mitarbeitenden der Kinder- und Jugendarbeit sowie der Schulsozialarbeit erfassen ihre Arbeitszeit manuell im Zeiterfassungsgerät. Die übrigen Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit gemäss den Vorgaben der Vorgesetzten.
- 2.25 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 ordentlichen Arbeitszeit (06.30 Uhr resp. 19.00 Uhr) gelegt werden.
- 2.26 Jedes Verlassen der Gebäude, welches nicht als Arbeitszeit gilt, muss ausnahmslos auf dem Zeiterfassungsgerät ersichtlich sein.
- 2.27 Abwesenheiten sind mit dem entsprechenden Code zu erfassen.
- 2.28 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.

Schalter- und Telefondienst

- 2.29 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 |
| - Mittwochvormittag | geschlossen |

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

3. Übertragung Ferien

- 3.1 Sämtliche Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Darüber hinaus dürfen höchstens 5 Ferientage übertragen werden, welche im ersten Quartal des Folgejahres zu beziehen sind. Weitergehende Ansprüche können nur in Absprache mit den Abteilungsleitenden und mit Bewilligung der Gemeindepräsidentin 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.

4. Entschädigung von Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

- 4.1 Für die angeordnete Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit der nicht höher als Klasse 18 eingereichten Mitarbeitenden wird eine Zulage in Anlehnung an die Kantonalen Ansätzen ausgerichtet. Pauschalentschädigung pro Arbeitsstunde Fr. 12.— (Zulage, Zeitgutschrift plus Ferienentschädigung).

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

- die Mitarbeitenden für die Teilnahme an Sitzungen. Hierfür werden sie mit Sitzungsgeldern nach Art. 21 des Personalreglements entschädigt.
- die Mitarbeitenden, bei denen diese Unregelmässigkeit bereits im Grundlohn berücksichtigt ist. Es sind dies:
 - die Bademeister
 - Mitarbeitende im Freibad/Seebad
 - die Bühnenmeister
 - die Mitarbeitenden der Kinder- und Jugendarbeit

Eine separate Regelung für die Entschädigung gilt für:

- die Werkhofmitarbeitenden
- die Mitarbeitenden des Reinigungsdienstes
- die Mitarbeitenden der Abteilung Sicherheit, für den Bereich Polizeiinspektorat
- die Hauswarte
- der Material- und Anlagewart FW

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 Die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden des Reinigungsdienstes werden in die Gehaltsklasse 6 eingereiht. Mit dieser Personalkategorie wird keine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durchgeführt. Ihnen können jährlich bis zu zwei Gehaltsstufen bis zur Gehaltsstufe 34 (degressives Lohnsystem) angerechnet werden.

- 5.3 Für angeordnete Nacht- und Wochenendarbeit werden die Mitarbeitenden des Reinigungsdienstes, öffentlich-rechtlich oder mit OR-Arbeitsvertrag in Anlehnung zur kantonalen Regelung zusätzlich zum Grundverdienst mit Fr. 12.— pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt (Zulage inkl. Zeitzuschlag und Ferienentschädigung).
- 5.4 Die für die Gemeinde tätigen Funktionäre (Ackerbaustellenleitung, etc.) werden nach Aufwand entschädigt.

6. Entschädigung Abteilungsleitende und Gemeindepräsidentin

- 6.1 Für Abteilungsleitende und die Gemeindepräsidentin gelten grundsätzlich die gleichen Arbeitszeit-Bestimmungen wie für das übrige Gemeindepersonal.
- 6.2 Für die Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin gilt die Vertrauensarbeitszeit.
- 6.3 Für die im Rahmen ihrer Funktion geleistete Mehrarbeit haben die Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin Anspruch auf die maximale Anzahl Ferien von 33 Tagen pro Kalenderjahr. Als Ausgleich erhalten sie zudem wahlweise zwei der drei nachfolgenden Leistungen:
- a) Eine jährliche Entschädigung in Form einer Vergütung in der Höhe von drei Prozent des Bruttojahresgehalts. Die Entschädigung wird monatlich ausbezahlt und auf der Lohnabrechnung separat aufgeführt. Die Entschädigung unterliegt den üblichen Sozialabzügen und ist pensionskassenpflichtig. Sie wird auch im Falle einer Lohnfortzahlung infolge Krankheit oder Unfall sowie während den Ferien oder bezahltem Urlaub gewährt. Sie wird auch im Rahmen des 13. Monatsgehalts entschädigt.
 - b) Eine jährliche Entschädigung in Form von fünf Ausgleichstagen.
 - c) Einen zusätzlichen Sparbeitrag des Arbeitgebers von drei Prozent des versicherten Verdienstes an ihr Vorsorgeguthaben. Es handelt sich um einen Arbeitgeberbeitrag, der zusätzlich zum regulären Sparbeitrag erhoben wird. Dieser erscheint als solcher nicht auf der Gehaltsabrechnung. Ausgangspunkt für die Berechnung des zusätzlichen Sparbeitrags des Arbeitgebers ist stets das Bruttojahresgehalt. Die jährliche Entschädigung in Form der Vergütung in der Höhe von drei Prozent des Bruttojahresgehalts unterliegt nicht dem zusätzlichen Sparbeitrag.
- 6.4 Das Wahlrecht, welche Leistungen als Entschädigung für die Mehrarbeit bezogen werden, kann jedes Jahr neu auf den 31. Dezember für das Folgejahr ausgeübt werden. Wird es nicht ausgeübt, gelten die Leistungen des laufenden Jahres als gewählt.
- 6.5 Die Abteilungsleitenden und die Gemeindepräsidentin führen keine Zeiterfassungskontrolle aber eine Kontrolle über Abwesenheiten (Ferien, Krankheit, Berufsunfall, Nichtberufsunfall, Aus-/Weiterbildung, bewilligte bezahlte Absenzen).

- 6.6 Die Abteilungsleitenden werden für Kleinausgaben mit einer Jahrespauschale von Fr 100.— entschädigt.

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 Anlagewart Feuerwehr

- 8.1 Der Material- und Anlagewart FW erhält 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 Abteilungsleitenden, der Material- und Anlagewart FW und die Hauswarte nicht geltend machen.

9. Entschädigung Mitarbeitende Freibad/Seebad

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

10. Entschädigung Wahl- und Abstimmungsausschuss

- 10.1 Die Mitglieder des Wahl- und Abstimmungsausschusses werden wie folgt entschädigt:

- Urnendienst Fr. 60.— / Einsatz
- Ausmittlung Fr. 80.— / Einsatz

- 10.2 Die Gemeindemitarbeitenden erhalten die Entschädigung für Urnendienst und Ausmittlung und erfassen die Präsenzzeit als Arbeitszeit.

11. Entschädigung Pikettdienst Abteilung Sicherheit

- 11.1 Pikettdienst ist gemäss einem Pikettplan angeordnete Bereitschaft. An Werktagen ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr, sowie an Samstagen und Sonntagen durchgehend.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

- 11.2 Die im Pikettdienst stehenden Mitarbeitenden müssen jederzeit über ihren privaten Telefonanschluss oder über ein anderes gleichwertiges Rufsystem erreichbar sein.
- 11.3 Die Bereitschaft beim Pikettdienst (Unterhalt Parkhaus Bucht mit Barrierenanlage, Noten/Münzautomaten, EDV-Anlage und Ticketautomaten) wird mit Fr. 45.— pro Tag (24 Std.), in Anlehnung an die kantonale Regelung inkl. Ferienentschädigung, entschädigt.
- 11.4 Kommt der Pikettdienst zum Einsatz werden die Nacht- und Wochenend-Einsätze, in Anlehnung an die kantonale Regelung zusätzlich zum Grundverdienst mit pauschal Fr. 12.— pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt (Zulage, Zeitzuschlag plus Ferienentschädigung). Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden.

12. Entschädigung Schlüsseltragende Brandmelde- und Alarmanlagen

- 12.1 Der Bereitschafts- und Einsatzdienst der Brandmelde- und Alarmanlage in der Gemeindeverwaltung sowie im Freibad wird pauschal wie folgt entschädigt:
- Grundentschädigung je Schlüsselträger Fr. 200.— pro Jahr
 - Einsatzentschädigung an Werktagen ab 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr, sowie an Samstagen und Sonntagen durchgehend Fr. 100.— pro Einsatz
- Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden. Einsätze während der Nachtarbeitszeit werden nicht zusätzlich entschädigt.

13. Entschädigung Gemeinderat

- 13.1 Mit der Spesenentschädigung werden den Mitgliedern des Gemeinderates alle Unkosten (Büroinfrastruktur, Mahlzeiten, Konsumation, sonstige kleine Auslagen, Fahrkosten etc.) aus behördlicher Tätigkeit abgegolten.
- 13.2 Mit der Jahresentschädigung sind sämtliche Tätigkeiten (Aktstudium, regelmässige Ressortbesprechungen und Repräsentationen) als Behördemitglied abgegolten (ausgenommen Sitzungsgelder, siehe Ziffer 16). Für ressortnahe Veranstaltungen, die der Vernetzung dienen, wird ein einfaches Sitzungsgeld entrichtet.

14. Spesenentschädigung (Jahresentschädigung) Behördenmitglieder und Funktionäre

- 14.1 Den Behördenmitgliedern und Funktionären ohne Jahresentschädigung werden die effektiven Spesen ersetzt. Die Bestimmungen von Ziffer 15 hiernach gelten sinngemäss.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

15. Spesenentschädigung Mitarbeitende

Grundsätzliche Bestimmungen

- 15.1 Jeder Mitarbeitende hat Anspruch auf Vergütung der ihm in Ausübung seiner dienstlichen Tätigkeit erwachsenen Unkosten.
- 15.2 Alle Mitarbeitenden 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.
- 15.3 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

- 15.4 Wer aus dienstlichen Gründen Mahlzeiten ausserhalb der Gemeinde Spiez einnehmen muss, hat Anspruch auf eine Vergütung gemäss kantonalen Ansätzen.
- 15.5 Sofern die vom Kanton festgelegten Entschädigungen nicht ausreichen, kann der Gemeinderat in begründeten Fällen ausnahmsweise höhere Leistungen bewilligen.
- 15.6 Die Verpflegungskosten während Aus- und Weiterbildung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden, sofern sie nicht in den Kurskosten inbegriffen sind.

Entschädigung der Fahrkosten

- 15.7 Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Pro Jahr werden die Billettkosten (volle Taxe) zweiter Klasse bis zum maximal doppelten Betrag eines Jahres-Halbtaxabos vergütet. Anschliessend werden nur noch Halbtaxtarife entschädigt. Ist die Reise teurer als eine Tageskarte, ist soweit möglich, eine Tageskarte zu organisieren.
- 15.8 Die Abteilungsleitenden können Dienstfahrten mit privaten Fahrzeugen bewilligen, wenn
- das Reiseziel von keinem öffentlichen Verkehrsmittel bedient wird
 - Einsparungen an Arbeitszeit oder anderen Vergütungen dies rechtfertigt
 - mehrere Mitarbeitende miteinander reisen können
 - umfangreiches Material mitgeführt werden muss.
- 15.9 Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort zum Ziel der Dienstreise ausgerichtet. Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der Mitarbei-

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

tenden zusammen oder liegt es näher am Wohn-ort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.

- 15.10 Für bewilligte Dienstfahrten trägt die Gemeinde grundsätzlich das Risiko für Schäden und Umtriebe, soweit kein Verschulden des Fahrenden vorliegt. Grundsätzlich sind durch alle Mitarbeitenden Fahrtenkontrollhefte zu führen, die von den Abteilungsleitenden zu kontrollieren sind. Es werden keine Pauschalentschädigungen gewährt. Für bewilligte Dienstfahrten hat die Gemeinde eine Vollkaskoversicherung abgeschlossen. Parkgebühren können entschädigt werden.
- 15.11 Bei bewilligten Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug werden die Kilometer gemäss kantonalem Ansatz entschädigt. Parkgebühren werden entschädigt. Mit der Kilometerentschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeugs abgegolten. Die Spesenabrechnung ist dem Personaldienst einzureichen.

16. Sitzungsgelder

- 16.1 Sitzungen mit einer Dauer von über 3 Stunden werden als Halbtages-sitzung honoriert. Sitzungen von mehr als 5 Stunden werden als Tagessitzungen gerechnet. Für die Mitarbeitenden gilt die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit.
- 16.2 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. Bei der Sitzungsleitung von ständigen und nicht ständigen Kommissionen sowie Ausschüssen wird den Vorsitzenden ein doppeltes Sitzungsgeld entrichtet.¹⁾
- Die Mitglieder des Gemeinderates führen selber eine Liste über die Sitzungen der Arbeitsgruppen und Projektteams in denen sie Einsitz nehmen. Bei der Leitung von Arbeitsgruppen und Projektteams wird den Mitgliedern des Gemeinderates ein doppeltes Sitzungsgeld entrichtet.
- Bei der Teilnahme der Mitarbeitenden an Sitzungen erfolgt keine Ausrichtung eines Sitzungsgeldes ausgenommen Art. 21.2 des Personalreglements.
- 16.3 Vom Gemeinderat gewählte Vertreterinnen 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.
- 16.4 Vom Gemeinderat abgeordnete Behördemitglieder an Einweihungen, geselligen Anlässen, Aperitifs: keine Sitzungsgelder.
- 16.5 Für die vom Gemeinderat abgeordneten Behördemitglieder an Versammlungen, Besprechungen, Besichtigungen und Empfänge ist die Entschädigung in der Jah-

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

respauschale inbegriffen. Behördemitglieder ohne Pauschalentschädigung erhalten ein Sitzungsgeld.

- 16.6 Präsidentinnen und Sekretärinnen, die keine feste Entschädigung oder Besoldung von der Gemeinde beziehen, erhalten für die Vor- und Nacharbeiten von Sitzungen zusätzlich ein einfaches Sitzungsgeld.
- 16.7 Bei umfangreichen Projekten legt der Gemeinderat den Rahmen der Entschädigung fest.

17. Werkhofmitarbeitende

Allgemeines

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

Nacht- und Wochenendarbeit

- 17.2 Als Nachtarbeit gilt die Arbeit von 20.00 bis 06.00 Uhr an Werktagen, als Wochenendarbeit die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen.
- 17.3 Für die Nacht- und Wochenend-Arbeiten werden alle Werkhofmitarbeitende (Anstellungsverhältnisse öffentlich-rechtlich sowie nach OR) in Anlehnung an die kantonale Regelung zusätzlich zum Grundverdienst mit pauschal Fr. 12.— (Zulage, Zeitzuschlag plus Ferienentschädigung) pro geleistete Arbeitsstunde entschädigt. Die effektiv geleistete Arbeitszeit kann 1:1 kompensiert werden.

Pikettentschädigung

- 17.4 Pikettdienst ist gemäss einem Pikettplan angeordnete Bereitschaft, ausserhalb der normalen und zeitverschobenen Arbeitszeit an Werktagen, Samstagen und Sonntagen.
- 17.5 Die im Pikettdienst stehenden Mitarbeitenden müssen jederzeit über ihren privaten Telefonanschluss oder über ein anderes gleichwertiges Rufsystem erreichbar sein, um innert einer vom Werkhofchef festgesetzten Frist am Sammelort zur Verfügung zu stehen.
- 17.6 Für die Bereitschaft beim Pikettdienst werden alle Werkhofmitarbeitende (öffentlich-rechtlich und Aushilfspersonal) mit Fr. 45.— pro Tag inkl. Ferienentschädigung in Anlehnung an die die kantonale Regelung entschädigt.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

Bewilligung für Dienstfahrten

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

Dienstkleidung

- 17.8 Die Gemeinde stellt den Werkhofmitarbeitenden 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

- 17.9 Dem Werkhofmitarbeitenden 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.
- 17.10 Die Verpflegungsentschädigung entspricht dem Ansatz für eine zusätzliche Hauptmahlzeit gemäss kant. Ansätzen.

Zvieri Pausen

- 17.11 Im Gemeindewerkhof finden an Nachmittagen keine Zvieri-Pausen von 15 Minuten statt.
- 17.12 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.

18. Tagesschulbetreuung

- 18.1 Das entgeltlich tätige Tagesschulbetreuungs-Personal gilt als Aushilfspersonal.
- 18.2 Das Tagesschulbetreuungspersonal wird in der Gehaltsklasse 12 eingereiht. Der Tagesschulbetreuungskurs ist fakultativ. Die Absolvierung des Kurses bildet sich bei der Stufenvergabe innerhalb der Gehaltsklasse ab.
- 18.3 Die jährliche Entwicklung erfolgt ohne Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Das jeweils auf das neue Schuljahr startende Gehalt kann sich um eine Gehaltsstufe, bis zur Gehaltsstufe 34 (degressives Lohnsystem) entwickeln.

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

- 18.4 Das pädagogisch ausgebildetes Betreuungspersonal wird nach der Gehaltsklasse 7 der Lohntabelle des Kantons Bern für Lehrkräfte entschädigt. Es erfolgt keine jährliche Lohnentwicklung.

19. Weiterbildungsbestimmungen

Arten von Weiterbildung

- 19.1 Die Gemeinde fördert die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden. 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 die vorgesetzte Stelle 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 die vorgesetzte Stelle angeordnet werden.
 - Persönliche Aus- und Weiterbildung
Kurse, Seminare oder Lehrgänge, deren Thema in keinem unmittelbaren Zusammenhang mit der Tätigkeit der Mitarbeitenden stehen.

Kosten

- 19.2 An die Kosten der externen Aus- und Weiterbildung können nach folgenden Kriterien Beiträge gewährt werden. Die Beteiligung kann auch in Form einer 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

- 19.3 Fallen die Aus-, Weiterbildungs- oder Kurstage auf reguläre Arbeitstage (Montag bis Freitag), gelten diese als Arbeitszeit und werden mit dem entsprechenden Code im Zeiterfassungssystem erfasst (Art. 2.21).

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

-
- 19.4 Bei Aus- und Weiterbildungen werden die Reisekosten teilweise oder vollständig vom Arbeitgeber übernommen. Die Verpflegungskosten gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.
- 19.5 Die Gemeindepräsidentin legt den Interessensgrad und die daraus resultierende Form der Beteiligung nach Absprache mit den Abteilungsleitenden fest.

Zuständigkeit

- 19.6 Für die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsgesuchen ist abschliessend die Gemeindepräsidentin zuständig.
- 19.7 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

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

Erfolgskontrolle

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

Genehmigung und Inkraftsetzung

Die Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 8. März 2021 genehmigt worden.

Die Gemeindepersonalverordnung wird auf den 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

Spiez, 8. März 2021

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Jolanda Brunner

Tanja Brunner

Die Inkraftsetzung der Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 18. März 2021 publiziert

Genehmigung und Inkraftsetzung Teilrevision

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung ist vom Gemeinderat am 7. Februar 2022 genehmigt worden.

Die teilrevidierte Gemeindepersonalverordnung wird auf den 1. Januar 2022 in Kraft gesetzt.

Spiez, 7. Februar 2022

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin

Die Sekretärin

Sig.

Sig.

Jolanda Brunner

Tanja Brunner

Die Inkraftsetzung der teilrevidierten Gemeindepersonalverordnung wurde im Simmentaler Anzeiger vom 3. März 2022 publiziert

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

Anhang I

Einreichungsplan

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

Gehaltsklasse		Funktion
06	Finanzen	Reinigungspersonal (nebenamtl.)
09	Bau	Werkhofmitarbeitende 1 (keine Ausb. erf.) ¹⁾
10	Bau Finanzen	Werkhofmitarbeitende 2 (Attestausb. erf.) ¹⁾ Badmeister
12	Bau Bau Bau Bildung Bildung Finanzen Finanzen Gemeindeschreiberei Sicherheit Sicherheit Soziales Soziales Soziales	SB Bauadministration 1 Allrounder/Betreuung asylsuchende Personen Werkhofmitarbeitende 3 (Berufsausb. erf.) ¹⁾ SB Bildung, Kultur, Sport Tagesschulpersonal SB Buchhaltung SB Liegenschaften SB Steuern SB Einwohnerdienste SB Polizeiinspektorat Administration SB Anmeldung SB Buchhaltung 1 SB Buchhaltung 2 (Mandatstragende)
13	Bau Bau Finanzen Finanzen Gemeindeschreiberei Sicherheit Sicherheit Soziales Soziales	SB Werkhofadministration SB Bauadministration 2 Hauswart SB Buchhaltung / Ausbildungsverantwortung SB Kanzlei SB Einwohnerdienste / Siegelungsbeauftragte Material- und Anlagewart (ohne EL) SB Administration SB KES
14	Bau Bau Gemeindeschreiberei Sicherheit Soziales	Mechaniker / Allrounder Verfahrensassistenz Hochbau ¹⁾ SB HR Fachperson Polizeiinspektorat uniformiert SB Alimentenwesen
15	Bau Bau Bau Bau Bau Bau Finanzen	Gruppenchef Werkhof (Forst) Gruppenchef Werkhof (baulicher Unterhalt) Gruppenchef Werkhof (Strassenunterhalt) Fachperson Bau Assistenz Projektleitung SB Baubewilligungsverfahren ²⁾ Chefbadmeister

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

	Finanzen	Hauswart (Stv. Chefhauswart)
	Finanzen	Projektleitung Liegenschaften (Stv. Bereichsleitung)
	Sicherheit	Material- und Anlagewart (mit EL)
16	Bau	Techn. SB Hochbau / Baupolizei ²⁾
	Bau	Gruppenchef Werkhof (Kehricht/Marktwesen)
	Bau	Gruppenchef Werkhof (Kanal)
	Bau	Werkstattchef
	Bau	Landschaftsgärtner/Stv. Friedhofsgärtner
	Bildung	Bereichsleitung Bildung, Kultur, Sport
	Gemeindeschreiberei	Bereichsleitung Steuern
	Sicherheit	Fachperson Schutz & Rettung mit EL und SIBE
	Soziales	Bereichsleitung Service Public
	Soziales	Jugendarbeitende
17	Bau	Fachbereichsleitung Hochbau / Baupolizei ²⁾
	Bau	Verfahrensleitung Hochbau ¹⁾
	Bau	Projektleitung Tiefbau
	Bau	Projektleitung Umwelt / Raumplanung
	Bau	Projektleitung Raumplanung / Energie ¹⁾
	Finanzen	Chefhauswart
	Soziales	Jugendarbeitende (Stv. Bereichsleitung KJAS/SSA)
18	Bau	Bereichsleitung Hochbau/Baupolizei ¹⁾
	Gemeindeschreiberei	Bereichsleitung Kanzlei (Stv. AL)
	Sicherheit	Bereichsleitung Polizeiinspektorat
	Sicherheit	Bereichsleitung Schutz & Rettung
	Soziales	Sozialarbeitende
	Soziales	Koordinatorin 60+
	Soziales	Schulsozialarbeitende
19	Bau	Bereichsleitung Tiefbau
	Bau	Bereichsleitung Umwelt/Raumplanung
	Finanzen	Bereichsleitung Buchhaltung (Stv. AL)
	Gemeindeschreiberei	HR-Verantwortliche
	Sicherheit	Bereichsleitung Einwohnerdienste (Stv. AL)
	Soziales	Bereichsleitung KJAS/SSA
20	Bau	Bereichsleitung Werkhof
	Finanzen	Bereichsleitung Liegenschaften
	Soziales	Fachbereichsleitende KES
	Soziales	Fachbereichsleitende WSH
21	Soziales	Bereichsleitende Sozialberatung (Stv. AL)
23	Bau	Abteilungsleitung Hochbau/Planung/Umwelt
	Bau	Abteilungsleitung Tiefbau/Werkhof
	Bildung	Abteilungsleitung Bildung, Kultur, Sport
	Finanzen	Abteilungsleitung Finanzen
	Gemeindeschreiberei	Abteilungsleitung Gemeindeschreiberei
	Sicherheit	Abteilungsleitung Sicherheit
	Soziales	Abteilungsleitung Soziales
27	Gemeindeschreiberei	Gemeindepräsidentin

1) eingefügt mit Teilrevision vom 7. Februar 2022

2) gelöscht mit Teilrevision vom 7. Februar 2022