

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Steffisburg

(Beschluss des Gemeinderates Nr. 2013-98 vom 15. April 2013)

Der Gemeinderat von Steffisburg,

gestützt auf

- Art. 57 Abs. 2 der Gemeindeordnung vom 3. März 2002
- Art. 43 Abs. 1 des Personalreglements vom 22. März 2013

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für die Mitarbeitenden gemäss Art. 2 Abs. 1 PR.

Art. 2

Anstellungsbedingungen

¹ Den Mitarbeitenden werden beim Abschluss des Arbeitsvertrags insbesondere folgende Unterlagen übergeben:

- Arbeitsvertrag
- Gemeindeordnung und Organisationsverordnung
- Personalreglement und -verordnung
- Lohnaufstellung
- Informationsschriften

² Beim Stellenantritt werden zusätzlich übergeben:

- Stellenbeschreibung
- Weitere Dienstvorschriften

II. Rechte der Mitarbeitenden

Art. 3

Lohnsystem, Stelleneinreihung

¹ Das Lohnsystem besteht aus 21 Lohnklassen aufgeteilt in je 41 Lohnstufen.

² Die Lohnklassen richten sich nach der Lohnskala in Anhang 1 zum PR.

³ Mit Hilfe eines Skalierungsmodells wird jede Stelle (Stellenbeschreibung) einer vereinfachten Funktionsanalyse unterzogen. Dabei wird jede Funktion anhand von sechs Anforderungskriterien beurteilt und gewichtet. Das Total der Punktezahl pro Funktion wird der Lohnklassenabgrenzung (Bandbreite) zugeordnet und ergibt die Stelleneinreihung (Normalklasse).

Art. 4

Persönliche Einreihung

¹ Das Anstellungsorgan gemäss Art. 9 Abs. 2 PR stellt die Mitarbeitenden grundsätzlich in der Normalklasse der Stelle an, sofern die Stellenbeschreibung und somit die Anforderungen des Skalierungsmodells für die Normklasseneinreihung erfüllt sind. Werden die Bedingungen der Normalklasse nicht erfüllt, erfolgt die Einreihung gemäss persönlich erreichter Punktezahl aus dem Skalierungsmodell in der Regel in einer Anlaufklasse.

² Innerhalb der Lohnklasse ist beim Stellenantritt auch die Lohnstufe festzulegen. Für die Bestimmung der Anzahl Lohnstufen werden das Alter und die Erfahrung (aufgeteilt in Erfahrung in der Funktion sowie Berufserfahrung, welche zur Erreichung dieser Funktion beigetragen hat) berücksichtigt.

³ Der vom Gemeindepräsidium festgelegte Lohnrahmen soll durch einen Quervergleich wie folgt plausibilisiert werden:

- a Einreihung von Mitarbeitenden in ähnlicher Altersstruktur in Berücksichtigung der jeweiligen Normalklasse der Stelle;
- b Salärempfehlungen der Berufs-, Fach- und Personalverbände sowie vergleichbarer öffentlicher Institutionen;

⁴ Innerhalb des Lohnrahmens legt das Anstellungsorgan gemäss Art. 9 Abs. 2 PR die Anfangseinreihung fest.

Art. 5

Lohn

¹ Im Jahreslohn gemäss Lohnskala (Anhang 1 zum PR) 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.

² 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.

Art. 6

Überweisung des Lohnes

Die Überweisung des Lohnes erfolgt in der Regel am 24. des Monats bargeldlos. Fällt der 24. auf einen Frei- oder Feiertag, erfolgt die Lohnzahlung am letzten Arbeitstag davor.

Art. 7

Berechnung des Stundenlohnes

Die Berechnung des Stundenlohnes basiert auf der vereinbarten Sollarbeitszeit von 41 Stunden. Der Anteil für arbeitsfreie Tage gemäss Art. 30 Abs. 2 PR ist im Jahreslohn enthalten, er ist durch 2'050 Jahresarbeitsstunden zu teilen.

Art. 8

Ordentliche Lohnentwicklung (Erfahrungsanstieg)

¹ Innerhalb der Anlauf- oder Normalklasse wird bis zur Lohnstufe 15 jährlich per 1. Januar eine Lohnstufe für den Erfahrungsanstieg gewährt, sofern die vereinbarten Ziele gemäss Mitarbeitergespräch (MAG) erfüllt sind. Es wird eine A-Beurteilung verlangt. Dies gilt ebenfalls nach einer Funktionsänderung.

² Im ersten Jahr wird der Erfahrungsanstieg gewährt, wenn das Arbeitsverhältnis spätestens am 1. Juli begonnen hat.

Art. 9

Ordentliche Lohnentwicklung (auf Antrag)

¹ Die Departementsvorstehenden reichen dem Personaldienst die Anträge für die Abteilungsleitenden ein. Der Personaldienst beurteilt sie in Bezug auf die geltenden Vorschriften und Rahmenbedingungen des Gemeinderates und bereitet sie zuhanden des Gemeinderates auf, welcher abschliessend darüber entscheidet.

² Die Abteilungsleitenden reichen dem Personaldienst ihre Anträge für die übrigen Mitarbeitenden ein. Der Personaldienst beurteilt sie in Bezug auf die geltenden Vorschriften und Rahmenbedingungen des Gemeinderates und bereitet sie zuhanden der Abteilungsleitungskonferenz auf. Diese unterbreitet dem Gemeinderat die Anträge gesamthaft.

³ Es können bis zu zwei Lohnstufen (inkl. Erfahrungsanstieg gemäss Art. 8) beantragt werden, sofern das Mitarbeitergespräch (MAG) eine A-Beurteilung ergibt.

3

⁴ Es können bis zu drei Lohnstufen (inkl. Erfahrungsanstieg gemäss Art. 8) beantragt werden, sofern das Mitarbeitergespräch (MAG) eine A+-Beurteilung ergibt.

⁵ Ein Lohnklassenanstieg von einer Anlaufklasse in eine höhere Anlaufklasse ist per 1. Januar möglich.

⁶ Sobald alle Anforderungen gemäss Stellenbeschreibung erfüllt sind, kann ein Aufstieg in die Normalklasse gewährt werden.

Art. 10

Ausserordentliche
Lohnentwicklung

¹ Die ausserordentliche Lohnentwicklung erfolgt in Zusammenhang mit der Übernahme einer anderen Funktion entweder als Beförderung oder als Rückstufung. Sie ist ebenfalls als Rückstufung innerhalb der gleichen Funktion als Folge von ungenügenden Leistungen und/oder negativem Verhalten gemäss Mitarbeitergespräch (MAG) möglich.

² Ausserordentliche Lohnentwicklungen aus Beförderungen sowie aufgrund ungenügender Leistungen und/oder negativen Verhaltens werden durch das Anstellungsorgan gemäss Art. 9 Abs. 2 PR in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidium, welches die Koordination des Ablaufs sicherstellt, entschieden. Rückstufungen innerhalb der gleichen Funktion können jährlich um maximal drei Lohnstufen erfolgen, jedoch nicht unter die Einreihung bei Stellenantritt herabgesetzt werden.

³ Rückstufungen in Folge von Änderungskündigungen werden durch das Anstellungsorgan gemäss Art. 9 Abs. 2 PR entschieden.

Art. 11

Mitarbeitergespräch

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

² Die Beurteilungsskala beruht auf drei Stufen:

B = Die Ziele gemäss MAG (inkl. Vorgaben aus der Stellenbeschreibung) werden nicht erfüllt, Leistung und/oder Verhalten sind ungenügend. Als Massnahme sind ausserordentliche MAG zu führen und allenfalls weitere Massnahmen einzuleiten

A = Die Ziele gemäss MAG (inkl. Vorgaben aus der Stellenbeschreibung) werden erfüllt. Leistung und Verhalten entsprechen voll und ganz den Anforderungen und Erwartungen (beides ist gut)

A+ = Die Ziele gemäss MAG (inkl. Vorgaben aus der Stellenbeschreibung) werden übertroffen. Leistung und Verhalten übertreffen die Anforderungen und Erwartungen deutlich

³ Die Ergebnisse des MAG sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächsteilnehmenden unterzeichnet. Das Original wird im Personaldossier abgelegt. Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie.¹

⁴ Sind Mitarbeitende mit der Beurteilung nicht einverstanden, können sie zuhnden des Personaldossiers auf dem Dienstweg eine schriftliche Erklärung abgeben.

⁵ Die MAG-Ergebnisse sind vertraulich. In Zusammenhang mit dem Erlass personalrechtlicher Verfügungen und dem Entscheid von Lohnfragen können sie den zuständigen Organen vorgelegt werden.

⁶ Das Gemeindepräsidium regelt die Einzelheiten in einer Richtlinie.

Art. 12

Betreuungszulage

¹ Die Betreuungszulage wird an die Mitarbeitenden im Monatslohn ausgerichtet, welche die Kinder- bzw. die Ausbildungszulage bei der Gemeinde beziehen. Sie beträgt Fr. 2'400.00 pro Jahr.

¹ Fassung vom 28.11.2016

² Teilzeitbeschäftigte haben im Ausmass ihres Beschäftigungsgrades Anspruch auf die Betreuungszulage.

Art. 13

Anreizsysteme (Prämien und Naturalleistungen)

¹ Zur Honorierung ausserordentlicher Leistungen können die Abteilungsleitenden bzw. die Departementsvorstehenden einmalige Prämien ausrichten. Der Gemeinderat legt den finanziellen Rahmen jährlich fest.

² Zur Anerkennung besonderer Einsätze und Leistungen können die Abteilungsleitenden Naturalprämien an Einzelpersonen oder Gruppen ausrichten.

³ Die Abteilungsleitungskonferenz regelt die Einzelheiten in einer Richtlinie.

Art. 14

Treueprämien

¹ Für die Ausrichtung der Treueprämien gelten folgende Bestimmungen:

10. Dienstjahr	Fr. 1'000.00
15. Dienstjahr	Fr. 2'000.00
20. Dienstjahr	einen ganzen Monatslohn oder bezahlten Urlaub von 22 Arbeitstagen
je weitere fünf Dienstjahre	einen ganzen Monatslohn

² Der Monatslohn entspricht 1/13 des Jahreslohns auf der Basis der persönlichen Einreihung bei Fälligkeit der Treueprämie.

³ Für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorangegangenen fünf Jahre massgebend.

⁴ Die Probezeit nach Art. 10 PR und früher geleistete Dienstjahre bei der Gemeinde in einer Anstellung im Monatslohn werden angerechnet.

⁵ Die Lehrzeit und Praktika werden nicht angerechnet.

⁶ Beim Bezug von Urlaub ist auf den Betrieb Rücksicht zu nehmen. Der Urlaub ist innerhalb von fünf Jahren (bis zur Fälligkeit der nächsten Treueprämie) zu beziehen.

⁷ Abteilungsleitende haben bei der Erreichung des 20. Dienstjahrs keine Wahlmöglichkeit. Sie erhalten einen ganzen Monatslohn als Treueprämie ausbezahlt.

Art. 15

Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub²

¹ Anlässlich der Niederkunft wird den Mitarbeiterinnen ein bezahlter Urlaub wie folgt gewährt:

- im 1. und 2. Dienstjahr 14 Wochen bei 80 % Lohn
- ab 3. Dienstjahr 14 Wochen bei 100 % Lohn

² Der bezahlte Urlaub beginnt am Tag der Niederkunft.

³ Die gesetzliche Mutterschaftsentschädigung fällt, soweit sie durch den Lohn kompensiert wird, an die Gemeinde.

⁴ Bei der Geburt eines eigenen Kindes wird den Mitarbeitern ein bezahlter Urlaub von 10 Tagen gewährt. Dieser ist innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt zu beziehen.³

Art. 16

Krankentaggeldversicherung

Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab, die Prämien gehen zu ihren Lasten.

² Fassung vom 26.06.2017

³ Eingefügt am 26.06.2017

Art. 17

Unfall-
Taggeldbezug/EO-
Entschädigungen

¹ Der während eines Unfall-Taggeldbezugs gemäss Art. 23 Abs. 3 PR zu viel berechnete AHV/IV/EO/ALV und UV-Beitrag wird der/dem Mitarbeitenden zurückerstattet.

² Der während einer Dienstleistung gemäss Art. 25 PR oder Mutterschaftsentschädigung gemäss Art. 26 PR zu viel bezahlte Unfallversicherungsbeitrag wird der/dem Mitarbeitenden zurückerstattet.

Art. 18

Rücktritt/Lohnzahlung
bei Invalidisierung

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Invalidität wird der Lohn gemäss Art. 23 PR bis zum Ende des Monats, in welchem die Verfügung der Invalidenversicherung rechtskräftig wird, ausgerichtet. Die Leistungen der IV fallen bis zu diesem Zeitpunkt vollumfänglich an die Gemeinde.

Art. 19

Ferienbezug/-kürzung

¹ Der Zeitpunkt der Ferien wird durch die Abteilungsleitende/den Abteilungsleitenden, bzw. wenn Abteilungsleitende betroffen sind, der Departementsvorsteherin/dem Departementsvorsteher bewilligt resp. können durch diese angeordnet werden, mit gebotener Rücksicht auf die Interessen und Wünsche der Mitarbeitenden. Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ende Jahr können in Absprache mit der Abteilungsleitenden/dem Abteilungsleitenden, bzw., wenn Abteilungsleitende betroffen sind, der Departementsvorsteherin/dem Departementsvorsteher maximal 10 Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Diese sind bis spätestens am 30. April des neuen Kalenderjahres abzubauen. Über die ausnahmsweise Verlängerung dieser Frist entscheidet das Gemeindepräsidium.⁴

² Wenn die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten wegen Krankheit, Schwangerschaft, Unfall oder Dienstleistung in Armee, Zivildienst, Feuerweh, Zivilschutz und Gesamtverteidigung ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch gemäss Art. 29 PR im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr zu kürzen, wobei in jedem Fall die ersten zwei Monate der Abwesenheiten sowie der Urlaub bei Niederkunft bei der Kürzung nicht berücksichtigt werden.

³ Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

⁴ Wenn während der Ferien eine Krankheit oder ein Unfall eintritt, die den weiteren Feriengenuss beeinträchtigt, so gelten die ärztlich bescheinigten Tage nicht als Ferientage. In einem solchen Fall ist die Vorgesetzte/der Vorgesetzte sofort zu benachrichtigen. Werden während einer Arbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so werden sie voll angerechnet, wenn der Ferienzweck nicht vereitelt wurde.⁵

Art. 20

Entschädigung für nicht
bezogene Ferien

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

² Für die Abgeltung ist der Jahreslohn nach Art. 5 Abs. 1 im Monat des Austrittes massgebend.

³ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge Todes werden nicht bezogene Ferien nicht ausbezahlt und zu viel bezogene Ferien nicht verrechnet.

Art. 21

Bezahlter Urlaub

¹ Den Mitarbeitenden werden folgende Urlaube ohne Lohnabzug und ohne Kürzung des Ferienanspruches gewährt:

⁴ Fassung vom 28.11.2016

⁵ Fassung vom 28.11.2016

<i>a</i>	Eigene Hochzeit	3 Tage
<i>b</i>	Hochzeit in der Familie (Eltern, Kinder, Pflegekinder, eigene Geschwister und die des Ehegatten) sofern der Anlass nicht auf einen ohnehin arbeitsfreien oder dienstfreien Tag fällt	1 Tag
<i>c</i>	... ⁶	...
<i>d</i>	Krankheit und Unfall enger Familienangehöriger (insbesondere Kinder)	Gesamthaft pro Kalenderjahr bis 3 Tage
<i>e</i>	Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin/des Ehe- oder Lebenspartners, von Kindern oder der Eltern	3 Tage
<i>f</i>	Tod einer oder eines anderen nahen Angehörigen	1 Tag
<i>g</i>	In allen anderen Todesfällen (Teilnahme an der Bestattung); zusätzliche Zeit ist zu kompensieren	2 Stunden
<i>h</i>	Eigener Wohnungswechsel	1 Tag pro Kalenderjahr
<i>i</i>	Militärische Dienstleistungen wie Orientierungstag, Entlassung oder Ähnliches	Bis 1 Tag
<i>j</i>	Ausübung eines öffentlichen Amtes (gemäss Art. 35 PR), Mitwirkung in Personal- und Berufsverbänden (Teilnahme an Bildungsveranstaltungen, Konferenzen, Sitzungen, usw.), für die Expertentätigkeit bei Berufsprüfungen und für die Referententätigkeit an Berufsschulen	Gesamthaft pro Kalenderjahr bis 15 Tage, weitere sind durch den Gemeinderat zu bewilligen

² Über weitere Fälle von bezahltem Urlaub entscheidet, wenn dieser bis zu fünf Tage dauert, das Gemeindepräsidium, über Urlaub von mehr als fünf Tagen der Gemeinderat.

Art. 22

Bezahlter Langzeiturlaub (Sabbatical)

¹ Die Gemeinde kann den Abteilungsleitenden nach Massgabe der folgenden Bestimmungen auf Gesuch hin ein Sabbatical gewähren.

² Ein Sabbatical kann jeweils nach Ablauf von fünf geleisteten Dienstjahren in der Funktion der Abteilungsleitenden/des Abteilungsleitenden bis spätestens zwei Jahre vor der ordentlichen oder vorzeitigen Pensionierung gewährt werden.

³ Das Sabbatical dauert mindestens sechs zusammenhängende Wochen. Die Gemeinde gewährt höchstens vier Wochen bezahlten Urlaub; die restliche Zeit muss in Form von Ferien, Ausgleichstagen oder unbezahltem Urlaub bezogen werden. Ein nicht beanspruchter Langzeiturlaub aus einer früheren Fünfjahresperiode verfällt und kann nicht für ein späteres Sabbatical nachbezogen werden.

⁴ Die Anstellung läuft während des Sabbaticals ohne Unterbruch weiter.

⁵ Über die Gesuche um Gewährung eines Sabbaticals entscheidet der Gemeinderat. Die Gesuche sind mindestens ein halbes Jahr vor Bezug des Urlaubs einzureichen. Ein Sabbatical kann nur bewilligt werden, wenn mit dem Gesuch nachgewiesen ist, dass die Abwesenheit der Abteilungsleitenden/des Abteilungsleitenden mit den bestehenden Ressourcen abgedeckt werden kann.

⁶ Bei Krankheit und Unfall während des Sabbaticals gilt sinngemäss Art. 19 Abs. 4.

Art. 23

Unbezahlter Urlaub

¹ Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet ist, kann auf Gesuch hin unbezahlter Urlaub gewährt werden.

² Für unbezahlten Urlaub der Abteilungsleitenden sind unabhängig von der Dauer die Departementsvorstehenden zuständig.

⁶ Aufgehoben am 26.06.2017

³ Für unbezahlten Urlaub der übrigen Mitarbeitenden sind unabhängig von der Dauer die Abteilungsleitenden zuständig.

Art. 24

Sitzungsgeld

Sitzungen, an denen Mitarbeitende von Amtes wegen teilzunehmen haben, gelten innerhalb der Betriebszeit (Anhang 1) als Arbeitszeit. Die Zeit danach wird mit einem Sitzungsgeld nach den Ansätzen in einem separaten Erlass abgegolten (Ausnahmen gemäss Anhang 1).

III. Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 25

Arbeitszeit

¹ Die vereinbarte wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 41 Stunden. Als abzurechnende und zu leistende Arbeitszeit gilt eine Sollarbeitszeit von 42 Stunden, resp. 8 Stunden 24 Minuten pro Tag. Bei Teilzeitmitarbeitenden reduziert sich die Sollarbeitszeit dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

² Die Differenz zwischen der vereinbarten und der zu leistenden Sollarbeitszeit wird mit fünf Ausgleichstagen pro Kalenderjahr kompensiert. Die Ausgleichstage sind im anfallenden Jahr zu beziehen.

³ Die Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 12 Stunden. In Berücksichtigung arbeitsmedizinischer Kenntnisse ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nur ausnahmsweise und kurzfristig übersteigt.

⁴ Die Abteilungsleitenden leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Vertrauensarbeitszeit. Dafür wird ihnen im Dezember jährlich eine Pauschale von Fr. 4'000.00 ausgerichtet. Bei Ein- und Austritten während des Jahres wird die Pauschale pro rata ausgerichtet.

Art. 26

Mehrarbeit

¹ Arbeitszeit ausserhalb der Betriebszeit und an arbeitsfreien Tagen muss durch die Abteilungsleitende/den Abteilungsleitenden vorgängig angeordnet werden. Diese Arbeitszeit muss nur ausnahmsweise und aus zwingenden betrieblichen Gründen geleistet werden und ist wie folgt zuschlagsberechtigt (Ausnahmen gemäss Anhang 1):

50 % für Mehrarbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie für Arbeiten an Samstagen und den Feiertagen: 2. Januar, Ostermontag, Pfingstmontag, 1. August und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

100 % für Arbeiten an Sonntagen und den Feiertagen: Neujahr, Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten und Weihnachten.

Die Zuschläge werden ausbezahlt und können nicht in Form von Freizeit bezogen werden.

² Abs. 1 findet keine Anwendung auf Mitarbeitende im Modell der Vertrauensarbeitszeit.

Art. 27

Arztzeugnis bei Krankheit oder Unfall

¹ Bei Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall von mehr als drei Arbeitstagen ist unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Abteilungsleitende/der Abteilungsleitende kann bereits bei kürzer dauernder Abwesenheit ein Arztzeugnis verlangen. Dauert die Abwesenheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

² Unfälle sind sofort der Abteilung Finanzen zu melden.

³ Bei häufigen oder längerdauernden krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten kann das Gemeindepräsidium den Besuch der Vertrauensärztin/des Vertrauens-

ensarzes der Gemeinde anordnen sowie ein Case Management beiziehen.

IV. Schlussbestimmungen

Art. 28

Auslegung der Verordnung

Bei Meinungsverschiedenheiten über die Auslegung dieser Personalverordnung entscheidet das Gemeindepräsidium. In Fällen, die nicht ausdrücklich anders geregelt sind, obliegt die Verfügungskompetenz dem Gemeindepräsidium.

Art. 29

Übergangsrecht, Langzeiturlaub (Sabbatical)

Für die Abteilungsleitenden beginnt die massgebende Laufzeit von fünf Dienstjahren für den Bezug eines Sabbaticals mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung.

Art. 30

Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten wird die Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Steffisburg vom 13. November 2003 aufgehoben.

Steffisburg, 15. April 2013

Gemeinderat Steffisburg
Gemeindepräsident
sig. Jürg Marti

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

Auflagezeugnis

1. Die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Steffisburg wurde durch den Gemeinderat Steffisburg am 15. April 2013 genehmigt.
2. Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 10. Mai 2013 unter Hinweis auf den Inkraftsetzungszeitpunkt und die Beschwerdemöglichkeit veröffentlicht.
3. Innert der Frist von 30 Tagen sind keine Beschwerden im Sinne von Art. 60 ff des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 23. Mai 1989 erhoben worden. Der Beschluss des Gemeinderates ist somit rechtskräftig. Die Personalverordnung tritt per 1. Januar 2014 in Kraft.

Steffisburg, 14. Juni 2013

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

1. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2016-307 vom 28. November 2016 hat der Gemeinderat die Änderung in Art. 11, 19 und 21 sowie im Anhang 1 (Ziffern 5.3, 10) und im Anhang 2 (Ziffer 9) genehmigt.

Steffisburg, 28. November 2016

Gemeinderat Steffisburg	
Präsident	Gemeindeschreiber
sig. Jürg Marti	sig. Rolf Zeller

Bescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 8. Dezember 2016 veröffentlicht unter Hinweis auf den Inkraftsetzungszeitpunkt und die Möglichkeit zur Einsichtnahme bzw. zum Bezug des revidierten Erlasses. Gegen den Beschluss des Grossen Gemeinderates wurde keine Beschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig. Die Änderung tritt rückwirkend am 1. Januar 2017 in Kraft.

Steffisburg, 23. Januar 2017

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

2. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2017-165 vom 26. Juni 2017 hat der Gemeinderat die Änderung in Art. 15 und 21 sowie im Anhang 1 (Ziffer 5.2) genehmigt.

Steffisburg, 26. Juni 2017

Gemeinderat Steffisburg	
Präsident	Gemeindeschreiber
sig. Jürg Marti	sig. Rolf Zeller

Bescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 6. Juli 2017 veröffentlicht unter Hinweis auf den Inkraftsetzungszeitpunkt und die Möglichkeit zur Einsichtnahme bzw. zum Bezug des revidierten Erlasses. Gegen den Beschluss des Grossen Gemeinderates wurde keine Beschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig. Die Änderung tritt per 1. Januar 2018 in Kraft.

Steffisburg, 18. August 2017

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

Anhang 1; Arbeitszeit

1. Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für die Mitarbeitenden gemäss Art. 2 Abs. 1 PR. Für die Abteilungsleitenden gilt der Anhang wie folgt:

- Ziff. 2
- Ziff. 3.3
- Ziff. 4.4
- Ziff. 6 (Ferien und Ausgleichstage)
- Ziff. 10 Lemma 1 (Sitzungsgeld)

2. Arbeitszeitmodelle

Grundsätzlich gilt für alle Mitarbeitenden das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Bei diesem Modell wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt. Das Modell der Jahresarbeitszeit ermöglicht eine hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit und die Anpassung der Arbeitszeit an die Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres, fordert jedoch ein hohes Mass an Verantwortungsbewusstsein und gegenseitigem Vertrauen. Die betrieblichen Bedürfnisse haben gegenüber den individuellen Bedürfnissen und Wünschen der Mitarbeitenden Priorität.

Die faire Handhabung der Arbeitszeitregelungen sowie deren Controlling sind wesentliche Bestandteile der Führungsaufgabe von Vorgesetzten. Wo betriebliche Gründe es erfordern, kann die Abteilungsleitende/der Abteilungsleitende abweichende Regelungen schriftlich festlegen. Sie sind dem Personaldienst zu melden.

Die Abteilungsleitenden leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Vertrauensarbeitszeit. Mit Ausnahme des Bezugs von Ferien, Urlaub und Ausgleichstagen, welcher Ende Jahr den Departementsvorstehenden und dem Personaldienst zu melden ist, erfolgt keine Zeiterfassung.

3. Allgemeines

3.1 Betriebszeit

Die Betriebszeit dauert von 06.00 bis 20.00 Uhr.

3.2 Gleitende Arbeitszeit

Arbeitsbeginn und Arbeitsende können innerhalb der Betriebszeit individuell gewählt werden. Vorbehalten bleiben die Höchstarbeitszeiten. Innerhalb der Teams sind die Schalteröffnungszeiten zu gewährleisten. Es ist den Abteilungsleitenden freigestellt, für ihre Mitarbeitenden Blockzeiten zu bestimmen.

3.3 Arbeiten ausserhalb des regulären Arbeitsplatzes

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit zur Telearbeit. Telearbeit umfasst die Arbeitszeit, welche ausserhalb der Verwaltung geleistet wird. Die Rahmenbedingungen für die Telearbeit werden von der Abteilungsleitungskonferenz in einer Richtlinie festgelegt.

4. Arbeitszeitbewirtschaftung

4.1 GLAZ-Konto

Sämtliche geleistete Arbeitszeit wird dem individuellen GLAZ-Konto gutgeschrieben.

Die individuellen GLAZ-Saldi sind unter dem Jahr nicht begrenzt. Am Jahresende wird der Saldo der Plus- oder Minusstunden auf das folgende Kalenderjahr übertragen. Per 31. Dezember darf der positive GLAZ-Saldo nicht mehr als 100 Stunden betragen. Diesen Wert überschreitende Arbeitszeit verfällt; insbesondere kann sie nicht auf das neue Kalenderjahr übertragen oder finanziell abgegolten werden. Ein allfälliger Minussaldo darf nicht mehr als 50 Minusstunden aufweisen. Diesen Wert

überschreitende Minusstunden werden mit Ausgleichstagen des folgenden Kalenderjahres verrechnet.

Über Ausnahmen von dieser Regelung entscheidet das Gemeindepräsidium.

4.2 Zeitkompensation

Wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen resp. erfordern, kann resp. soll eine Zeitkompensation angeordnet werden. Die Mehrarbeit kann im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle in Einzeltagen oder Einheiten bis maximal zwei Arbeitstagen kompensiert werden. Pro Jahr können maximal 20 Arbeitstage bezogen werden.

Über Ausnahmen von dieser Regelung entscheidet die Abteilungsleitende/der Abteilungsleitende.

4.3 Pausen

Zwischen 11.00 und 14.00 Uhr ist eine erfasste Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Mittagspause wird in jedem Fall von der Arbeitszeit in Abzug gebracht. Am Vormittag und Nachmittag besteht Anrecht auf eine Pause von 15 Minuten. Diese Pausen gelten als Arbeitszeit und sind von der Abteilungsleitenden/vom Abteilungsleitenden entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen zu regeln. Sie dürfen nicht unmittelbar nach Arbeitsbeginn oder vor Arbeitsende eingeschaltet werden.

4.4 Beschäftigungsgradänderungen

Eine Veränderung des Beschäftigungsgrades im Verlaufe des Jahres führt zu einer Anpassung der Ferien- und Ausgleichstage. Dabei werden die bis zum Zeitpunkt der Änderung bezogenen resp. nicht bezogenen Ferien- und Ausgleichstage auf den neuen Beschäftigungsgrad umgerechnet.

5. Arbeitszeiterfassung und Abwesenheiten

5.1 Anrechenbare Arbeitszeit

- Arbeitszeit, welche am Arbeitsplatz geleistet wird
- Arbeiten ausserhalb des regulären Arbeitsplatzes mit Zustimmung der Abteilungsleitenden/des Abteilungsleitenden
- Geschäftliche Abwesenheiten
- Sitzungen, an denen Mitarbeitende von Amtes wegen teilzunehmen haben, gelten innerhalb der Betriebszeit als Arbeitszeit. Die Zeit danach wird mit einem Sitzungsgeld nach den Ansätzen in einem separaten Erlass abgegolten.

5.2 Anrechenbare Absenzen⁷

Bei Abwesenheiten wegen Mutterschafts- oder Vaterschaftsurlaub, Krankheit, Unfall, Dienstleistungen gemäss Art. 25 PR, Feuerwehrdienst, bezahltem Urlaub gemäss Art. 21 PV, Dienstreisen und Ausflügen von Amtes wegen richtet sich die Zeitgutschrift nach der zu leistenden Sollarbeitszeit. Sind Teilzeitmitarbeitende aus vorstehenden Gründen bis zu der dem Beschäftigungsgrad entsprechenden wöchentlich zu leistenden Sollarbeitszeit abwesend, erhalten sie eine Zeitgutschrift maximal im Umfang der zu leistenden Sollarbeitszeit am jeweiligen Arbeitstag.

Weitergehende Zeitgutschriften über die zu leistende Sollarbeitszeit hinaus kann die Abteilungsleitende/der Abteilungsleitende bewilligen, sofern eine Abwesenheit einen Bezug zum Aufgabengebiet aufweist und/oder für die Gemeinde von Nutzen ist.

Für Ausbildungen, Kurse und Fachtagungen richtet sich die Zeitgutschrift nach Anhang 2.

5.3 Kurzabwesenheiten⁸

Kurzabwesenheiten zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten (z. B. Arzt-

⁷ Fassung vom 26.06.2017

⁸ Fassung vom 28.11.2016

/Zahnarztbesuche, Vorsprachen bei öffentlichen Ämtern etc.) sind grundsätzlich mit der Abteilungsleitenden/dem Abteilungsleitenden abzusprechen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit. Ärztlich verordnete Abwesenheiten (z.B. Therapien) gelten als Krankheit.

5.4 Zeiterfassung

Arbeitsbeginn, Mittagspause, Arbeitsende und Arbeitsunterbrüche sind mit den entsprechenden Hilfsmitteln zu erfassen.

Vergessene Erfassungen und Absenzen sind umgehend der mit der Zeiterfassung beauftragten Stelle zu melden.

6. Austritt

Beim Austritt sind in Absprache mit dem Kündigungsorgan die der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zustehenden Ferien und die Ausgleichstage zu beziehen. Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo ist auszugleichen. Differenzen werden mit der letzten Lohnzahlung verrechnet resp. zum Ansatz des letzten Lohnes ausbezahlt.

Pensionierungen sind frühzeitig bekannt und daher in geeigneter Form zu planen, damit ein vollen tändiger Abbau der Guthaben erfolgen kann. Eine Auszahlung ist nur möglich, wenn die Guthaben infolge Krankheit oder Unfall nicht bezogen werden können.

7. Auskünfte

Für Auskünfte im Zusammenhang mit der Zeiterfassung steht die damit beauftragte Stelle zur Verfügung. Alle übrigen Fragen im Zusammenhang mit der Arbeitszeit sind an den Personaldienst zu richten.

8. Kontrolle

Für das Einhalten der Bestimmungen über die Arbeitszeit sind die Mitarbeitenden verantwortlich. Die Zeitausweise (inkl. manuell erfasste Arbeitszeiten der Aussenstellen) werden monatlich von den vorgesetzten Stellen kontrolliert und visitiert und der mit der Zeiterfassung beauftragten Stelle abgeliefert. Diese ist verantwortlich für:

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

9. Missbräuche

Die Arbeitszeiterfassung darf nur persönlich erfolgen. Missbräuche sind dem Personaldienst zu melden. In Absprache mit der Abteilungsleitenden/dem Abteilungsleitenden werden die erforderlichen Massnahmen gestützt auf Art. 42 PR bzw. Art. 16 der Gemeindeordnung eingeleitet. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach Art. 13 oder 15 PR bleibt vorbehalten.

10. Ausnahmeregelungen

- **Zu Art. 24 (Sitzungsgeld) PV, Ziff. 5.1 (Anrechenbare Arbeitszeit) Anhang 1**

Für Teilnehmende an Gemeinderatssitzungen gilt die Sitzungszeit **bis 18.00 Uhr als Arbeitszeit**. Die Zeit danach wird mit einem Sitzungsgeld abgegolten.

– **Zu Art. 26 Abs. 1 (Mehrarbeit) PV, Ziff. 4.1 (GLAZ-Konto) Anhang 1**

Für die Anlage- und Hauswartung sind die ordentlichen Abenddienste in der individuellen Arbeitsplatzberechnung berücksichtigt und müssen deshalb **ausserhalb der Betriebszeit und an arbeitsfreien Tagen nicht angeordnet** werden. Sie sind **nicht zuschlagsberechtigt**. Die speziellen Dienste werden nach speziellen Stundenlohnansätzen ausnahmslos ausbezahlt und **nicht dem individuellen GLAZ-Konto gutgeschrieben**.

– **Zu Art. 26 Abs. 1 (Mehrarbeit) PV, Ziff. 4.1 (GLAZ-Konto) Anhang 1**

Während der Schwimmbadsaison muss die Arbeit **ausserhalb der Betriebszeit und an arbeitsfreien Tagen nicht vorgängig angeordnet** werden. Diese Arbeit ist **nicht zuschlagsberechtigt** (Ausnahme: Pfingsten, Pfingstmontag und 1. August). Das Schwimmbadpersonal ist von der **Beschränkung des GLAZ-Saldos ausgeschlossen**.

– **Zu Art. 26 Abs. 1 (Mehrarbeit) PV**

Für das Werkhofpersonal muss die Arbeitszeit **ausserhalb der Betriebszeit und an arbeitsfreien Tagen nicht angeordnet** werden.

– **Zu Art. 26 Abs. 1 (Mehrarbeit) PV⁹**

Für das Fachpersonal des Sozialdienstes Zug sowie in der Schulsozialarbeit ist **Mehrarbeit nicht zuschlagsberechtigt**.

– **Zu Art. 26 Abs. 1 (Mehrarbeit) PV**

Für das Personal im Bereich Informatik sind die ordentlichen Wartungsdienste (Wartungsfenster) **nicht zuschlagsberechtigt**.

⁹ Fassung vom 28.11.2016

Anhang 2; Aus- und Weiterbildung

1. Geltungsbereich

Dieser Anhang gilt für die Mitarbeitenden gemäss Art. 2 Abs. 1 PR.

2. Allgemeines

Die Aus- und Weiterbildung kann durch finanzielle Beiträge im Rahmen der jährlich bewilligten Mittel und/oder durch Gewährung von Urlaub unterstützt werden. Für den Umfang der Beteiligung der Gemeinde ist das dienstliche Interesse massgebend.

3. Dienstliches Interesse

3.1 Überwiegendes dienstliches Interesse

Eine Weiterbildung liegt im überwiegenden dienstlichen Interesse, wenn sie befähigt, die Aufgaben und Anforderungen gemäss Stellenbeschreibung rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erledigen oder wenn sie die erforderlichen Kompetenzen für die Übernahme neuer Aufgaben vermittelt.

3.2 Beschränktes dienstliches Interesse

Eine Weiterbildung liegt beschränkt oder nicht im Interesse der Gemeinde, wenn sie hauptsächlich dazu dient, im Hinblick auf das persönliche berufliche Fortkommen Kenntnisse zu vermitteln, die keinen direkten Bezug zur dienstlichen Aufgabe haben.

4. Beitragsberechtigte Kosten

Als Kosten, an welche Beiträge ausgerichtet werden können, gelten:

- Schul-, Kurs- und Tagungsgelder
- Lehrmittel
- Prüfungsgebühr
- Reise
- Verpflegung
- Unterkunft

Die Ansätze für Unterkunft, Verpflegung und Reise richten sich nach der Verordnung über Spezialentschädigungen.

4.1 Kostenübernahme

Dienstliches Interesse der Gemeinde	Kostenbeteiligung der Gemeinde
Überwiegendes dienstliches Interesse	Mindestens $\frac{2}{3}$ der Kosten, Rest durch eigene Beteiligung der/des Mitarbeitenden
Beschränktes dienstliches Interesse oder kein Interesse	Maximal $\frac{1}{2}$ der Kosten, Rest durch eigene Beteiligung der/des Mitarbeitenden

5. Ausbildungszeit

Für Aus- und Weiterbildung kann die Ausbildungszeit als bezahlter, teilweise bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Dienstliches Interesse der Gemeinde	Umfang der Aus- und Weiterbildung	BG 100 %	BG weniger als 100 %
Überwiegendes dienstliches Interesse	Einzelne Stunden (auch ausserhalb Betriebszeit)	Volle Ausbildungszeit in Stunden	Volle Ausbildungszeit in Stunden
	Kurse und Fachtagungen von einem bis fünf Arbeitstagen	Volle Ausbildungszeit (maximal 8.4 Std. pro Ausbildungstag)	Volle Ausbildungszeit (maximal 8.4 Std. pro Ausbildungstag)
	Kurse und Fachtagungen von mehr als fünf Arbeitstagen	Volle Ausbildungszeit (maximal 8.4 Std. pro Ausbildungstag)	Volle Ausbildungszeit (maximal 8.4 Std. pro Ausbildungstag)
Beschränktes dienstliches Interesse oder kein Interesse	Einzelne Stunden (nur innerhalb Betriebszeit)	Maximal 50 % der Ausbildungszeit in Stunden	Maximal 50 % der Ausbildungszeit in Stunden (entsprechend dem Beschäftigungsgrad)
	Kurse und Fachtagungen von einem bis fünf Arbeitstagen	Maximal 50 % der Ausbildungszeit (maximal 4.2 Std. pro Ausbildungstag)	Maximal 50 % der Ausbildungszeit (Basis 4.2 Std. pro Ausbildungstag, entsprechend dem Beschäftigungsgrad)
	Kurse und Fachtagungen von mehr als fünf Arbeitstagen	Maximal 50 % der Ausbildungszeit (maximal 4.2 Std. pro Ausbildungstag)	Maximal 50 % der Ausbildungszeit (Basis 4.2 Std. pro Ausbildungstag, entsprechend dem Beschäftigungsgrad)

6. Eigene Beteiligung

Die eigene Beteiligung an Aus- und Weiterbildungen kann in Form von Zeit und/oder Geld erfolgen.

Dienstliches Interesse der Gemeinde	Umfang der Aus- und Weiterbildung	Gesamtumfang eigene Beteiligung
Überwiegendes dienstliches Interesse	Einzelne Stunden (auch ausserhalb Betriebszeit)	Keine Beteiligung
	Kurse und Fachtagungen von einem bis fünf Arbeitstagen	Keine Beteiligung
	Kurse und Fachtagungen von mehr als fünf Arbeitstagen	Maximal $\frac{1}{3}$ Beteiligung
Beschränktes dienstliches Interesse oder kein Interesse	Einzelne Stunden (nur innerhalb Betriebszeit)	Mindestens $\frac{1}{2}$ Beteiligung
	Kurse und Fachtagungen von einem bis fünf Arbeitstagen	Mindestens $\frac{1}{2}$ Beteiligung
	Kurse und Fachtagungen von mehr als fünf Arbeitstagen	Mindestens $\frac{1}{2}$ Beteiligung

7. Bewilligungsverfahren

Im Rahmen der Mitarbeitergespräche ist die Aus- und Weiterbildung mit dem Personal zu thematisieren. Der Personaldienst unterstützt die Abteilungsleitenden bei der Ermittlung der Angebote und der Kosten. Die Massnahmen sowie die Kosten sind dem Personaldienst abteilungsweise zu melden.

Das Beitragsgesuch ist ausgefüllt und von der Abteilungsleitenden/vom Abteilungsleitenden und der Departementsvorsteherin/dem Departementsvorsteher unterschrieben, bis spätestens vier Wochen vor Kursbeginn dem Personaldienst einzureichen. Für Kurse und Fachtagungen, die bis zu einem Tag dauern, ist kein Gesuch nötig.

Mit dem Abschluss einer Aus- und Weiterbildung besteht kein Anspruch auf Funktionsänderung bzw. Lohnerhöhung.

8. Zuständigkeiten

Für die Bestimmung der Zuständigkeit werden Spesen (Reise, Verpflegung, Unterkunft) nicht berücksichtigt. Es gelten folgende Zuständigkeiten:

8.1 Abteilungsleitende (Departementsvorstehende, wenn Abteilungsleitende betroffen sind)

- Kurskosten bis Fr. 1'500.00 und bezahlter Urlaub bis 5 Tage
- Fachtagungen: Beitrag bis Fr. 1'500.00 und Urlaub

8.2 Gemeindepräsidium

- Alle übrigen Fälle

9. Ausbildungsvereinbarung¹⁰

Aus- und Weiterbildungen nach Ziff. 8.2 sind mit einer Ausbildungsvereinbarung abzuschliessen, sofern diese eine eigene Beteiligung und/oder rückzahlungspflichtige Beiträge (gem. Art. 10.1) nach sich ziehen. Die Ausbildungsvereinbarung enthält:

- Zweck/Ziel, Art und Umfang der gesamten Ausbildung
- Umfang der beantragten Beteiligung der Gemeinde (Beitrag gemäss Ziff. 4 und 5)
- Umfang der effektiven Beteiligung der Gemeinde (Beitrag gemäss Ziff. 4 und 5) und Umfang der eigenen Beteiligung
- Rückzahlungsverpflichtung

10. Rückzahlungsverpflichtung

Für Aus- und Weiterbildungen nach Ziff. 8.2 besteht eine Rückzahlungsverpflichtung bei:

- eigener Kündigung
- Kündigung durch die Gemeinde aufgrund eigenen Verschuldens der betroffenen Person
- freiwilligem Abbruch der Weiterbildung

Keine Rückzahlungsverpflichtung besteht bei Aus- und Weiterbildungen nach Ziff. 8.1 sowie bei der Ausbildung zur Praxisausbilderin/zum Praxisausbilder im Sozialbereich.

¹⁰ Fassung vom 28.11.2016

10.1 Rückzahlungspflichtige Beiträge

Als rückzahlungspflichtige Beiträge gelten:

- alle in der Ausbildungsvereinbarung aufgeführten Beiträge, die den Freibetrag von Fr. 3'000.00 übersteigen und
- die Kosten für den ab dem 6. Tag bezogenen bezahlten Urlaub.

Der rückzahlungspflichtige Beitrag wird mit dem Austritt fällig und, soweit möglich, mit der letzten Lohnzahlung verrechnet. Die Zahlungsmodalitäten sind mit der/dem Mitarbeitenden zu verhandeln und in der Austrittsbestätigung schriftlich festzuhalten. Die Verrechnung von bezahltem Urlaub mit Zeitguthaben erfolgt 1:1.

10.2 Umfang der Rückzahlungspflicht

Der rückzahlungspflichtige Beitrag nach Ziff. 10.1 ist wie folgt zu entrichten:

- | | |
|--|-------|
| – bei vorzeitigem freiwilligen Abbruch der Weiterbildung, bei Austritt während der Weiterbildung oder des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung | 100 % |
| – bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung | 75 % |
| – bei Austritt während des dritten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung | 50 % |
| – bei Austritt nach Ablauf des dritten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung | 0 % |

Als Abschluss der Weiterbildung gilt die Erwerbung derselben durch eine Prüfungskommission.

10.3 Befreiung von der Rückzahlungspflicht

Bedeutet die Rückzahlungspflicht für die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter eine ausserordentliche Härte, kann der Gemeinderat auf Gesuch hin ganz oder teilweise auf die Rückzahlungspflicht verzichten.

11. Controlling

Der Personaldienst überprüft das Einhalten dieser Bestimmungen und registriert bzw. terminiert allfällige Rückzahlungsverpflichtungen.