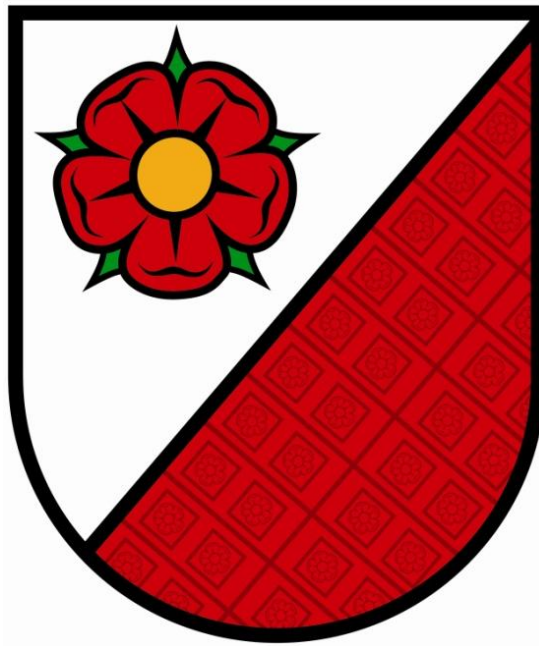


Personalverordnung
der
Einwohnergemeinde Wynigen
(PersV)



10. November 2010

A Grundsatz

Verhältnis zum Reglement

Art. 1 Die Personalverordnung (PersV) präzisiert und ergänzt die Bestimmungen des Personalreglementes (PersR).

B Personal im Stundenlohn

Bruttolohn für Jugendliche

Art. 2¹ Der Bruttolohn für Jugendliche bis zum 17. Altersjahr beträgt je Altersjahr (Jahrgang) CHF 1.--.

² Auf diesem Ansatz werden keine Zuschläge aufgerechnet.

³ Es erfolgt keine Anpassung an die Teuerung.

Grundlohnansatz

Art. 3¹ Der Grundlohnansatz für Personal im Stundenlohn gemäss Art. 12 lit. d PersR beträgt CHF 20.40 je Stunde (Stand 2010).

² Der Ansatz gilt in der Regel für Reinigungs- und Aushilfspersonal.

³ Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen in einzelnen Arbeitsverträgen.

Zuschläge, Teuerung

Art. 4¹ Der Grundlohnansatz wird jeweils jährlich um den Teuerungszuschlag gemäss kantonaler Regelung erhöht.

² Der so angepasste Grundlohnansatz wird erhöht um die Ferienentschädigung, die Feiertagsentschädigung und den Anteil 13. Monatslohn.

³ Die Ferienentschädigung ist altersabhängig und beträgt

a) 9,24 % (bis 49-Jährige)

b) 11,59 % (von 50 bis 59-Jährige)

c) 14,04 % (ab 60-Jährige)

⁴ Der Anteil Feiertage beträgt 3,077 % des Grundlohnansatzes.

⁵ Der 13. Monatslohn beträgt 8,33 % des Grundlohnansatzes.

Unkosten

Art. 5 Unkosten für gemeindeinterne und -externe Fahrten und allfällige Mahlzeiten bei auswärtigen beruflichen Verrichtungen werden nach effektivem Aufwand zu den Ansätzen gemäss Art. 34 vergütet.

C Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Zuordnung der Gehaltsklasse und der Gehaltsstufe

Art. 6 ¹ Bei der Anstellung bestimmt der Gemeinderat die Gehaltsklasse und die Gehaltsstufe innerhalb des Rahmens von Anhang I PersR.

² Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung, von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig. Basis dazu bildet die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Arbeitszeit /
Jahresarbeitszeitmodell

Art. 7 ¹ Die Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden pro Woche.

² Es gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

³ 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 nach den betrieblichen Möglichkeiten an die unterschiedlichen Bedürfnisse des Personals angepasst werden.

⁴ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinaus gehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.

⁵ Ist ausnahmsweise aus betrieblicher Notwendigkeit Arbeit an Wochenenden zu leisten, werden folgende Zeitzuschläge gewährt:
a) an Samstagen 25 % der geleisteten Arbeitszeit;
b) an Sonn- und Feiertagen 50 % der geleisteten Arbeitszeit.

Arbeitszeitorganisation

Art. 8 ¹ Der Gemeindegemeinschafter und die Finanzverwalterin tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung.

² Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache, bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

³ Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit mit technischen Mitteln (EDV). Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende. Die Mitarbeitenden leiten monatlich einen Ausdruck ihrer Zeiterfassung an den Vorgesetzten weiter.

Über- und Unterzeiten

Art. 9 ¹ Für Über- und Unterzeiten gelten folgende Kompetenzbereiche:

0 bis 30 Stunden	Kompetenzbereich Mitarbeitende
über 31 Stunden	In Absprache mit Vorgesetzten.

² Die Über- und Unterzeiten sämtlicher Mitarbeitenden werden durch die Vorgesetzten jeweils per Ende Jahr der Personalkommission gemeldet (Saldi per 31.12.).

³ Am Ende des Jahres darf bei einem Vollzeitpensum ein Saldo von maximal 75 Plus- oder 20 Minusstunden auf das Folgejahr übertragen werden. Bei einem Teilzeitpensum wird der übertragbare Saldo nach Massgabe des Beschäftigungsgrades proportional angepasst.

⁴ Zur Bewältigung besonderer, nicht im üblichen Arbeitsumfang enthaltener Arbeiten oder zur Überbrückung längerer Abwesenheiten und Vakanzen können die Vorgesetzten Überzeit anordnen.

⁵ Die Mitglieder der Personalkommission sind über die Anordnung von Überzeit vorgängig zu orientieren.

⁶ Die auf Anordnung hin geleistete Überzeit ist separat auszuweisen. Falls angeordnete Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht bis Ende des Jahres kompensiert werden kann, ist ein Übertrag auf das Langzeitkonto möglich.

⁷ In Ausnahmefällen ist im Einverständnis mit dem Mitarbeitenden und mit Bewilligung des Gemeinderates eine Auszahlung von angeordneter Überzeit möglich.

⁸ Übrige Zeitguthaben, welche per Ende März des Folgejahres die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

Ferienplanung

Art. 10 ¹ Die Ferienplanung ist von den Mitarbeitenden jeweils bis Ende Januar für das ganze Jahr zu erstellen, wobei der ganze Ferienanspruch im Voraus einzuplanen ist.

² Verschiebungen unter dem Jahr sind nach Absprache mit dem Vorgesetzten möglich. Bei Überschneidungen haben jene Mitarbeitenden den Vorrang, welche die Ferien für den fraglichen Zeitraum schon Ende Januar eingegeben haben.

³ Werden Ferien ausnahmsweise auf das Folgejahr übertragen, ordnet der Vorgesetzte in Rücksprache mit dem Mitarbeitenden deren Abbau innert sechs Monaten an.

Sitzungsteilnahmen des Personals

Art. 11 ¹ Für das Personal besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld.

² Bei Teilnahme des Personals an Abendsitzungen (Sitzungsbeginn ab 18.00 Uhr) kann die Zeit als Langzeitguthaben gutgeschrieben werden. Für die entsprechenden Zeitguthaben ist ein separates Langzeitkonto, getrennt von der Jahresarbeitszeit, zu führen.

Unkosten

Art. 12 Unkosten für gemeindeinterne und -externe Fahrten und allfällige Mahlzeiten bei auswärtigen beruflichen Verrichtungen werden nach effektivem Aufwand zu den Ansätzen gemäss Art. 34 vergütet.

Langzeitkonto für
Zeitguthaben

Art. 13 ¹ Die Langzeitkonto bezweckt, individuelle Zeitguthaben anzusparen und mit diesen Guthaben gemäss den persönlichen Verhältnissen sowie im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zu einem bestimmten Zeitpunkt

- einen kürzeren oder längeren Urlaub zu beziehen (z.B. Sabbatical, Familienpause, Weiterbildung, Weltreise usw);
- durch befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades den Arbeitseinsatz flexibler zu gestalten;
- in der letzten Phase vor der Pensionierung den Beschäftigungsgrad ohne Gehaltsreduktion zu reduzieren (gleitende Pensionierung)
- einen Vorruhestandsurlaub vor der Pensionierung anzutreten.

² Das Langzeitkontoguthaben kann mit folgenden Elementen gebildet werden:

- Gutschrift der Sitzungszeit von Abendsitzungen;
- angeordnete Überzeit.

³ Der Übertrag auf das Langzeitkonto und dessen Saldo müssen der Personalkommission jeweils per Ende Jahr gemeldet werden.

⁴ Die Personalkommission kann nach Rücksprache mit dem Mitarbeitenden einen Abbau des Zeitguthabens des Langzeitkontos innert angemessener Frist anordnen.

Bezug der Langzeitguthaben

Art. 14 ¹ Das Langzeitguthaben kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in frühzeitiger Absprache mit den Vorgesetzten für die erwähnten Zwecke bezogen werden.

² Der Personalkommission sind Zeitbezüge von mehr als 100 Stunden zu Lasten des Langzeitkontos vorgängig zur Kenntnis zu bringen.

³ Bei der Kompensation des Langzeitguthabens während des Arbeitsverhältnisses bleiben das Gehalt und der Versicherungsschutz unverändert.

⁴ Das Langzeitguthaben wird nicht in Geld kompensiert. Vorbehalten bleibt eine allfällige Auszahlung bei Beendigung des Dienstverhältnisses. Der Gemeinderat kann zudem Ausnahmen bewilligen, wenn die betrieblichen Verhältnisse keine zeitliche Kompensation zulassen.

Mitarbeitergespräch

Art. 15 ¹ Die direkten Vorgesetzten führen das Mitarbeitergespräch mit dem ihnen unterstellten Personal bis spätestens Ende Juli durch.

² Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Leistungs- und
Verhaltensbeurteilung

³ Für das Mitarbeitergespräch des Gemeindeschreibers und der Finanzverwalterin ist eine Zweierdelegation der Personalkommission zuständig.

Art. 16 ¹ Die Beurteilung erfolgt anhand der Beurteilungsformulare des Kantons Bern.

² Zuständig für die Beurteilung des Gemeindeschreibers und der Finanzverwalterin ist die Personalkommission, für alle übrigen Funktionen die jeweiligen Vorgesetzten.

³ Die Beurteilenden reichen die unterzeichneten Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen zusammen mit den Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen des Vorjahres der Personalkommission zur Kenntnisnahme ein.

⁴ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

⁵ Die Eröffnung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt im Rahmen des jährlichen Mitarbeitergesprächs.

⁶ Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnerinnen und Gesprächspartnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

⁷ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

⁸ Bei Bedarf kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zeitlich getrennt von den übrigen Inhalten des Mitarbeitergesprächs durchgeführt werden.

Mitarbeiterförderung,
Gehaltserhöhungen

Art. 17 ¹ Die Beurteilenden unterbreiten der Personalkommission zu Händen des Gemeinderates ihren Antrag für die Gehaltsstufenanpassung zum Beschluss.

² Es können jährlich folgende zusätzliche Gehaltsstufen gewährt werden:

Anforderungen / Zielvorgaben

- erfüllt (gute Leistung) bis zu 3 Gehaltsstufen
- in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen) bis zu 6 Gehaltsstufen
- deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen) bis zu 10 Gehaltsstufen

³ Für Beurteilung B oder C können keine Gehaltsstufen gewährt werden.

⁴ Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 5'000 im Einzelfall belohnen.

⁵ Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben. Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

⁶ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim zuständigen Regierungsrat anfechten.

Unkostenentschädigungen

Art. 18 Mit der Jahresentschädigung nach Anhang II PersR (Sekretär des Gemeinderates) sind sämtliche Unkosten abgegolten.

Eintägige Kurse, Arbeitszeit und Kosten

Art. 19 ¹ Die Kosten für eintägige berufsspezifische Weiterbildungskurse werden nach vorgängiger Bewilligung des Vorgesetzten im Rahmen des Budgets vom Arbeitgeber übernommen.

² Die Fahrkosten werden übernommen.

³ Der Besuch bewilligter eintägiger berufsspezifischer Weiterbildungskurse gilt als Arbeitszeit.

Mehrtägige
Weiterbildungslehrgänge,
Arbeitszeit und Kosten

Art. 20 ¹ An mehrtägige Weiterbildungslehrgänge werden nach vorgängiger Bewilligung des Vorgesetzten im Rahmen des Budgets finanzielle Beiträge gewährt.

² Für Angestellte der Gemeindeverwaltung werden die Kosten des Fachausweislehrgangs Gemeindefachfrau / Gemeindefachmann anteilmässig nach Massgabe des Beschäftigungsgrades übernommen.

³ Für den Gemeindeschreiber und die Finanzverwalterin sowie deren Stellvertreterinnen können die Kosten der entsprechenden Diplomlehrgänge (inkl. Bauverwalter-Lehrgang für den Gemeindeschreiber und dessen Stellvertreterin) anteilmässig nach Massgabe des Beschäftigungsgrades übernommen werden.

⁴ An den anderweitigen Besuch von mehrtägigen Weiterbildungslehrgängen können auf Gesuch hin finanzielle Beiträge nach Massgabe des dienstlichen Interesses gewährt werden.

⁵ Die Fahrkosten für den Besuch von mehrtägigen Weiterbildungslehrgängen werden nicht übernommen.

⁶ Für die Budgetierung sind Weiterbildungsabsichten jeweils bis Ende Juni des Vorjahres dem Vorgesetzten bekannt zu geben.

⁷ Beiträge von über CHF 3'000 unterliegen der Rückzahlungspflicht bei Austritt innert zwei Jahren nach Ausbildungsabschluss gemäss Art. 176 ff. der kantonalen Personalverordnung.

⁸ Für den bewilligten Besuch berufsspezifischer mehrtägiger Weiterbildungslehrgänge an Werktagen wird die Kurszeit anteilmässig zum Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit gutgeschrieben.

⁹ Für den Besuch berufsspezifischer Weiterbildungslehrgänge an

Wochenenden wird keine Arbeitszeit gutgeschrieben.

D Feuerwehr

Notfalleinsätze

Art. 21 ¹ Für Notfalleinsätze wird den beteiligten Angehörigen der Feuerwehr (AdF) eine Entschädigung von CHF 25 je Stunde ausgerichtet.

² Zuschläge nach Art. 4 werden keine vergütet.

³ Die Abrechnung erfolgt pro halbe Stunde. Angebrochene halbe Stunden werden aufgerundet. Mindestens eine Stunde wird in jedem Fall vergütet.

Jahresentschädigungen Kader

Art. 22 Die Jahresentschädigung für die Feuerwehrkader wird wie folgt festgelegt:

Feuerwehrkommandant	CHF 2'800
Feuerwehrkommandant-Stellvertreter	CHF 1'100
Feuerwehrfourier	CHF 1'100
Feuerwehrmaterialwart	CHF 800
Atenschutz Gerätewart	CHF 900
Chef Atenschutz	CHF 500
Chef Pikettzug	CHF 500
übrige Löschzugchefs, je	CHF 150
Einsatzleiter und Gruppenführer ohne Zugführerfunktion	CHF 100

Sitzungsgelder, Unkosten,
Abgrenzung

Art. 23 ¹ Mit der Jahresentschädigung gelten als abgegolten alle Telefonkosten, Büro-Kleinmaterial sowie gemeindeinterne Fahrkosten und Mahlzeiten.

² Die ersten CHF 1'000 gelten als Auslagenersatz.

³ Für Kursbesuche und weitere gemeindeexterne Abordnungen und Delegationen werden Sitzungs- oder Taggelder sowie Unkosten gemäss Anhang III PersR ausgerichtet.

E Behördemitglieder

Abgeltung mit
Jahresentschädigungen

Art. 24 ¹ Mit der Jahresentschädigung an Behördemitglieder gemäss Anhang II PersR sind diejenigen Abklärungen abgegolten, welche mit der Verwaltung, mit Gemeindepersonal (inkl. im Stundenlohn Beschäftigte) und mit den Lehrkräften der Schulen Wynigen stattfinden.

² Auch als abgegolten gelten Vorbereitungsarbeiten (wie Aktenstudium).

Unkosten

Art. 25 ¹ In der Jahresentschädigung enthalten sind - und damit als abgegolten gelten - alle Telefonkosten, Büro-Kleinmaterial sowie gemeindeinterne Fahrkosten und Mahlzeiten.

² Alle übrigen Unkosten werden nach effektivem Aufwand zu den Ansätzen gemäss Art. 33 abgegolten.

F übrige Funktionärinnen und Funktionäre mit Pauschalen

- a) Ackerbaustellenleiter **Art. 26** Die Jahresentschädigung für den Ackerbaustellenleiter beträgt CHF 5'500.
- b) Brunnenmeister **Art. 27** Die Jahresentschädigung für den Brunnenmeister beträgt CHF 4'000.
- c) Wasserzählerableser **Art. 28** Die Entschädigung für den Wasserzählerableser beträgt je Ablesung CHF 6.
- d) Siegelungsbeamte **Art. 29** Die Entschädigung für die Siegelungsbeamten beträgt je Siegelung CHF 100.
- Unkosten **Art. 30** Mit den Entschädigungsansätzen für die übrigen Funktionärinnen und Funktionäre gelten als abgegolten alle Telefonkosten, Büro-Kleinmaterial sowie gemeindeinterne Fahrkosten und Mahlzeiten.

G gemeinsame Bestimmungen für sämtliche Behörde- und Kommissionsmitglieder, Funktionärinnen und Funktionäre

- Sitzungs- und Taggelder **Art. 31** Sitzungs- und Taggelder (Anhang III Ziffer 1 und 2 PersR) werden ausgerichtet für die effektiven Sitzungs-, Versammlungs- und Besprechungszeiten und die Zeit für An- und Rückreise für folgende Tätigkeiten:
- a) Sitzungen von Behörden und Kommissionen
 - b) General-, Delegierten- und Mitgliederversammlungen, wenn die Teilnahme als offizielle Vertretung der Gemeinde erfolgt und von der entsprechenden Organisation dafür keine Entschädigung ausgerichtet wird
 - c) Besprechungen/Besichtigungen in Anwesenheit von Drittpersonen. Dritte sind sämtliche Personen, die nicht in Art. 19 Abs. 1 erwähnt werden, wie z.B. Personal der Kantonsverwaltung, Unternehmer/innen, Architekt/innen, Eltern, Mieter/innen, Vereinsvertreter/innen.
 - d) Mitarbeitergespräche (Leistungs- und Verhaltensbeurteilung) ohne Vorbereitungszeit
 - e) Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen des Kantons und anderer Organisationen
 - f) Personalrekrutierungsgespräche
 - g) Ressortübergreifende Mitarbeit in Spezialprojekten, wie Konzepte etc.
 - h) die Teilnahme an Anlässen, zu denen alle Mitglieder des Gemeinderates eingeladen sind.
- Kurzbeanspruchungen **Art. 32**¹ Kurzbeanspruchungen im Sinne von Ziffer 1 Anhang III PersR können nur geltend gemacht werden, wenn die

entsprechende Tätigkeit nicht mit Lohn, einer Jahresentschädigung oder Sitzungsgeld als abgegolten gilt.

² Die effektive Zeit je Kurzbeanspruchung bis 2 Stunden wird zusammengerechnet und mit dem entsprechenden Ansatz abgerechnet.

³ Einsätze über 2 Stunden am gleichen Tag gelten nicht mehr als Kurzbesprechung und werden zum Ansatz für Tagessitzungen im Sinne von Ziffer 1 Anhang III PersR abgerechnet.

Interpretationsfragen

Art. 33 Bestehen im Einzelfall bei der Anwendung der Bestimmungen dieser Verordnung Unklarheiten, entscheidet darüber vorerst der/die Ressortchef/in Finanzen.

Höhe der Unkosten-Ansätze

Art. 34 ¹ An Mahlzeiten auf eigene Kosten ausserhalb der Wohn-gemeinde werden, sofern nicht bereits mit Jahresentschädigung, Sitzungs- oder Taggeld abgegolten, folgende Entschädigungen ausgerichtet:
Mittag- oder Abendessen, inkl. Getränke, CHF 25.

² An die Reisekosten für Verrichtungen ausserhalb des Gemeinde-gebietes werden, sofern nicht bereits mit Jahresentschädigungen oder Sitzungsgeldern abgegolten, folgende Entschädigungen ausgerichtet:
Bahnбилетте 2. Klasse
oder
km-Entschädigung für Privat-PW CHF 0.70.

Auszahlungszeitpunkt

Art. 35 ¹ Überschreitet die Jahresentschädigung den Betrag von CHF 1'000, wird die Hälfte Akonto im Juni ausbezahlt.

² Alle übrigen Auszahlungen erfolgen in der Regel im Dezember.

H Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 36 Die Verordnung tritt per 01.01.2011 in Kraft und ersetzt die Verordnung vom 08.01.2007.

Beschluss Gemeinderat

Angenommen durch den Gemeinderat am 10. November 2010.

Der Präsident:

Der Sekretär:

P. Heiniger

Ch. Liechi

Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 10. November 2010 beschlossene Personalverordnung wurde gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung Nr. 43 vom 18. November 2010.

Wynigen, 15. November 2010

Der Gemeindeschreiber:

Ch. Liechi