

# Einwohnergemeinde Wichtrach



## Personalverordnung

vom

30. Oktober 2006

geändert am 14. Mai 2007, 26. Januar 2009  
und 19. Oktober 2009

# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
<b>1.1</b>	<b>Rechtsverhältnis</b>	<b>4</b>
	Geltungsbereich	4
	Dienstverhältnis	4
	Probezeit und Kündigungsfrist für privatrechtlich angestelltes Personal	4
<b>1.2</b>	<b>Lohnsystem</b>	<b>4</b>
	Grundsatz	4
	Verfahren Mitarbeitergespräch MAG	4
<b>1.3</b>	<b>Pensionskasse</b>	<b>5</b>
	Pensionskasse	5
	Aufteilung der Beiträge	5
	Überbrückungsrente	5
<b>II.</b>	<b>Besondere Bestimmungen</b>	<b>5</b>
<b>2.1</b>	<b>Versicherungen</b>	<b>5</b>
	Beitragsaufteilung	5
<b>2.2</b>	<b>Dienstleistungen</b>	<b>5</b>
	Überzeit	5
<b>2.3</b>	<b>Pikett</b>	<b>5</b>
	Pikettleistung	5
<b>2.4</b>	<b>Winterdienst</b>	<b>6</b>
	Winterdienst	6
	Zuschläge	6
<b>2.5</b>	<b>Zulagen</b>	<b>6</b>
	Treueprämie	6
<b>2.6</b>	<b>Urlaub</b>	<b>6</b>
	Bezahlter Kurzurlaub	6
	Kurzabsenzen	6
	Unbezahlter Urlaub	6
<b>2.7</b>	<b>Weiterbildung</b>	<b>7</b>
	Kostenübernahme / Kostenbeteiligung	7
<b>2.8</b>	<b>Lehrlingsausbildung</b>	<b>7</b>
	Beiträge	7

<b>2.9</b>	<b>Arbeitszeit</b> .....	<b>7</b>
	Wochenarbeitszeit .....	7
	Blockzeiten .....	7
	Gleitende Arbeitszeit .....	7
	Gleitzeitsaldo .....	7
	Kompensation .....	7
	Pausen .....	7
<b>2.10</b>	<b>Disziplinarrecht</b> .....	<b>8</b>
	Disziplinarrecht .....	8
<b>2.11</b>	<b>Information und Mitsprache</b> .....	<b>8</b>
	Mitsprache .....	8
<b>2.12</b>	<b>Berufskleider / Kleiderentschädigung</b> .....	<b>8</b>
	Berufskleider .....	8
	Kleiderentschädigung .....	8
<b>2.13</b>	<b>Maschinenansätze</b> .....	<b>8</b>
	Maschinen .....	8
<b>III.</b>	<b>Entschädigungen und Sitzungsgelder</b> .....	<b>8</b>
	Aufwandentschädigung Behördemitglieder .....	8
	Aufwandentschädigung Angestellte .....	8
	Tag- und Sitzungsgelder Behördemitglieder .....	9
	Spesenvergütung .....	9
<b>IV.</b>	<b>Sonderregelungen</b> .....	<b>9</b>
	Personalausflug .....	9
	Jahresschlussessen .....	9
<b>V.</b>	<b>Schluss- und Übergangsbestimmungen</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1</b>	<b>Auslegung</b> .....	<b>9</b>
	Auslegung .....	9
<b>5.2</b>	<b>Inkrafttreten</b> .....	<b>10</b>
	<b>Anhang I: Öffentlichrechtliche und privatrechtliche Funktionen</b> .....	<b>11</b>

Die männliche Namensbezeichnung gilt sinngemäss auch für die weibliche Form.  
Gestützt auf das Personalreglement vom 8.12.2005 erlässt der Gemeinderat nachstehende

# Personalverordnung

## I. Allgemeine Bestimmungen

### 1.1 Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	<p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Diese Verordnung ordnet ergänzend Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Gemeindepersonals sowie die Entschädigungen und Spesenregelungen für Behördemitglieder und Gemeindepersonal, soweit nicht im Personalreglement geregelt.</p> <p><sup>2</sup> Die nachstehenden Vorschriften gelten für sämtliche Dienstverhältnisse der Gemeinde.</p>
Dienstverhältnis	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Die öffentlichrechtlichen und privatrechtlichen Funktionen werden in Anhang I abschliessend aufgelistet.</p> <p><sup>2</sup> Soweit das Personalreglement und diese Verordnung nichts anderes bestimmen, gelten für die öffentlichrechtlichen Angestellten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p> <p><sup>3</sup> Soweit das Personalreglement und diese Verordnung nichts anderes bestimmen, gelten für die privatrechtlich Angestellten die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht (OR).</p>
Probezeit und Kündigungsfrist für privatrechtlich angestelltes Personal	<p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Probezeit und Kündigungsfrist richten sich nach den Bestimmungen des OR.</p> <p><sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in schriftlicher Form. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.</p>

### 1.2 Lohnsystem

Grundsatz	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Basis für das Lohnsystem des gesamten Personals bildet das kantonale System. Die schematische Zuordnung der Funktionen zu Gehaltsklassen ist in Anhang I dargestellt.</p> <p><sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigtes Personal wird dort, wo kein festes Pensum festgelegt werden kann, im Stundenlohn besoldet. Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen einen Monatslohn festsetzen.</p> <p><sup>3</sup> Aushilfen werden im Stundenlohn entschädigt. Die Festsetzung der Ansätze obliegt dem Gemeinderat.</p>
Verfahren Mitarbeitergespräch MAG	<p><b>Art. 5</b> Das formelle Verfahren für das Mitarbeitergespräch (MAG) wird durch den Gemeinderat festgelegt.</p>

### 1.3 Pensionskasse

Pensionskasse	<b>Art. 6</b> Die Gemeinde versichert pflichtige Angestellte gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge.
Aufteilung der Beiträge	<b>Art. 7</b> An die Versicherungsprämien leisten die Versicherten 4 und die Gemeinde 5 Teile.
Überbrückungsrente	<b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde kann ihren Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmern den freiwilligen flexiblen vorzeitigen Rücktritt aus dem Gemeindedienst durch Ausrichtung einer Überbrückungsrente ermöglichen.  <sup>2</sup> Die Regelung für die Ausrichtung einer Überbrückungsrente erfolgt in einer separaten Verordnung.

## II. Besondere Bestimmungen

### 2.1 Versicherungen

Beitragsaufteilung	<b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).  <sup>2</sup> Die Gemeinde übernimmt vollumfänglich die Prämien für die Betriebsunfallversicherung, die Nichtbetriebsunfallversicherung und für eine allfällige Zusatzversicherung.
--------------------	--

### 2.2 Dienstleistungen

Überzeit	<b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Das Personal hat bei dringenden und unaufschiebbaren Arbeiten Überzeit zu leisten.  <sup>2</sup> Überstunden müssen immer von den Vorgesetzten angeordnet und kontrolliert werden.  <sup>3</sup> Dienstlich angeordnete Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen.
----------	---

### 2.3 Pikett

Pikettleistung	<b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Das Personal des Werkhofs und allenfalls weiterer Dienstzweige kann verpflichtet werden, ausserhalb der normalen Arbeitszeit Pikettdienst zu leisten. Die Regelung der Pikettdienstleistungen erfolgt im Pflichtenheft. Unter Pikettdienst wird der Bereitschaftsdienst verstanden.  <sup>2</sup> Der Normalansatz für 1 Woche zu 7 Tagen à 24 Stunden beträgt Fr. 120.—
----------------	--

<sup>3</sup> Bei der Elektrizitäts- und bei der Wasserversorgung muss im Rahmen der Qualitätssicherung eine formelle jährliche Pikettplanung bzw. Pikettregelung erfolgen. Die Entschädigung der Pikettleistenden erfolgt im gleichen Rahmen. Vorbehalten bleiben externe Regelungen.

**Art. 12** Das Personal kann bei Bedarf für spezielle Dienste eingesetzt werden, welche nicht dem normalen Aufgabengebiet entsprechen (besondere Situationen).

## 2.4 Winterdienst

Winterdienst **Art. 13** Für den Winterdienst bestehen besondere Bestimmungen, welche von der zuständigen vorgesetzten Stelle festgelegt werden.

Zuschläge **Art. 14** <sup>1</sup> Zuschläge bei Nacht- und Sonntagsarbeit:  
 - 25% Zuschlag: Montag bis Freitag, 20.00 - 22.00 und Samstag, 06.00 - 22.00 Uhr  
 - 50% Zuschlag: Montag bis Freitag: 22.00 - 06.00 und Samstag: 22.00 - 24.00 Uhr  
 - 100% Zuschlag: Sonntag und Feiertage: 00.00 - 24.00 Uhr

<sup>2</sup> Bei Stundenlöhnern erfolgt eine Auszahlung, bei Monatslöhnern kann eine Zeitgut-schrift erfolgen.

## 2.5 Zulagen

Treueprämie **Art. 15** <sup>1</sup> Grundsätzlich gilt Art. 95 und 96 der kantonalen Personalverordnung. Vorbehalten bleiben Art. 98 und 99 der kantonalen Personalverordnung.

<sup>2</sup> Es werden nur in der Gemeinde geleistete Dienstjahre angerechnet. Abwesenheiten infolge Krankheit werden als Dienstzeit angerechnet.

## 2.6 Urlaub

Bezahlter Kurzurlaub **Art. 16** Zusätzlich zu den kantonalrechtlichen dienstfreien Tagen werden nachstehende bezahlte Kurzurlaube gewährt:

- Heirat des/der Angestellten	2 Tage
- Geburt eigener Kinder	2 Tage
- Wohnungswechsel	1 Tage
- Tod eines nahen Angehörigen	3 Tage max

- Mutterschaft: Für das öffentlichrechtlich angestellte Personal gelten die kantonalen Regelungen, für das privatrechtlich angestellte Personal die Regelungen der EO.

Kurzabsenzen **Art. 17** Kurzabsenzen während der Arbeitszeit sind wenn möglich an die Randzeiten der Arbeitszeit zu verlegen und zu kompensieren. Mit Ausnahme von unaufschiebbaren Arzt- und Zahnarztterminen gelten private Kurzabsenzen nicht als Arbeitszeit.

Unbezahlter Urlaub **Art. 18** Über Gesuche für unbezahlten Urlaub entscheidet auf begründetes Gesuch hin der Gemeinderat nach Anhörung der vorgesetzten Stelle.

## 2.7 Weiterbildung

Kostenübernahme /  
Kostenbeteiligung

**Art. 19**<sup>1</sup> Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals nach Massgabe der dienstlichen Interessen.

<sup>2</sup> Über Gesuche für den Besuch, die Kostenbeteiligung sowie weitergehende Verpflichtungen von Weiterbildungskursen von mehr als fünf Tagen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der vorgesetzten Stelle. Über Weiterbildungskurse von fünf Tagen und weniger entscheidet der Gemeindepräsident oder die zuständige Ressortleitung.

<sup>3</sup> Ab Fr. 2'000.— Kurskosten (inkl. bezahlter Arbeitszeit) pro Kurs erfolgt eine Verpflichtungsregelung.

<sup>4</sup> Das Personal kann zum Besuch von fachspezifischen Kursen verpflichtet werden.

## 2.8 Lehrlingsausbildung

Beiträge

**Art. 20** Die Beiträge und Leistungen richten sich nach den jeweils gültigen kantonalen Richtlinien.

## 2.9 Arbeitszeit

Wochenarbeitszeit

**Art. 21** Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

Blockzeiten

**Art. 22** Die Blockzeiten werden durch die Verantwortlichen der Verwaltungsstellen unter Berücksichtigung einer optimalen Verfügbarkeit und Aufgabenerfüllung festgelegt.

Gleitende Arbeitszeit

**Art. 23**<sup>1</sup> Ausser während den vorgeschriebenen Blockzeiten können durch die vorgesetzte Stelle gleitende Arbeitszeiten bewilligt werden.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit wird in einer Zeiterfassungstabelle festgehalten und monatlich durch die vorgesetzte Stelle visiert.

Gleitzeitsaldo

**Art. 24** Auf den Folgemonat darf ein Gleitzeitsaldo von höchstens +20 Stunden oder -10 Stunden übertragen werden. Über Kompensationen entscheidet die vorgesetzte Stelle.

Kompensation

**Art. 25** Freizeitguthaben sind nach Möglichkeit ausserhalb der vorgeschriebenen Blockzeiten zu kompensieren, sofern es sich nicht um halbe oder ganze Arbeitstage handelt. Die Bewilligung zur Kompensation wird von der vorgesetzten Stelle erteilt.

Pausen

**Art. 26**<sup>1</sup> Über Mittag ist eine Pause von mindestens 45 Minuten einzuhalten.

<sup>2</sup> Am Vormittag und am Nachmittag wird eine Pause von je einer Viertelstunde gewährt.

## 2.10 Disziplinarrecht

Disziplinarrecht **Art. 27** <sup>1</sup> Die disziplinarische und vermögensrechtliche Verantwortlichkeit ist im Gemeindegesetz geregelt.

<sup>2</sup> Vor dem Verhängen einer Disziplinarstrafe ist den Betroffenen Gelegenheit zur Akteneinsicht zu geben, Beweisanträge zu stellen und sich zur Sache zu äussern.

## 2.11 Information und Mitsprache

Mitsprache **Art. 28** Das Personal wird frühzeitig über alle Entwicklungen und Vorhaben, welche es direkt betreffen, informiert.

**Art. 29** Das Personal darf zur Sache Stellung nehmen und eigene Vorschläge unterbreiten.

## 2.12 Berufskleider / Kleiderentschädigung

Berufskleider **Art. 30** Die Gemeinde stellt dem Werkhofpersonal sachdienliche Überkleidung nach den BFU-Empfehlungen unter Massgabe des Voranschlages unentgeltlich zur Verfügung. Bei einem Austritt aus dem Gemeindedienst können die Überkleider käuflich erworben werden.

Kleiderentschädigung **Art. 31** Für forstwirtschaftliche Arbeiten mit Schutzausrüstung wird eine Kleiderentschädigung von Fr. -.50 pro Stunde ausgerichtet. Die suvakonforme Ausrüstung ist durch den Arbeitnehmer selber auf eigene Kosten zu beschaffen.

## 2.13 Maschinenansätze

Maschinen **Art. 32** Die Maschinenansätze richten sich nach den FAT-Richtlinien zuzüglich 30% für die nicht landwirtschaftlichen Arbeiten. Die Ansätze werden jährlich angepasst.

## III. Entschädigungen und Sitzungsgelder

Aufwandentschädigung  
Behördenmitglieder **Art. 33** <sup>1</sup> Der Stundenansatz für Behördenmitglieder mit Jahresentschädigung beträgt Fr. 30.— und wird ausgerichtet für Aufwendungen, die ausserhalb der Wohnung anfallen oder wenn pro Geschäft mehr als 1 Stunde Aufwand entsteht.

<sup>2</sup> Der Stundenansatz für Behördenmitglieder ohne Jahresentschädigung beträgt Fr. 30.— und wird ausgerichtet für Aufwendungen ausserhalb der Abgeltung für Tag- und Sitzungsgelder, inkl. Protokollausfertigung.

<sup>3</sup> Stundenentschädigungen unterliegen der Steuer- und Sozialversicherungspflicht, sofern der gesetzliche Sozialversicherungsfreibetrag überschritten wird.

Aufwandentschädigung  
Angestellte **Art. 34** Angestellte können sich für die Protokollführung in Kommissionen oder Besprechungen mit Behördenmitgliedern und Bürgern ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit die Zeit als Arbeitszeit anrechnen oder für Fr. 30.— pro Stunde entschädigen lassen. Die Protokollausfertigung während der Arbeitszeit ist nicht entschädigungsberechtigt.

- Tag- und Sitzungsgelder  
Behördenmitglieder
- Art. 35** <sup>1</sup> Tag- und Sitzungsgelder sind Spesenentschädigungen und unterliegen nicht der Steuer- und Sozialversicherungspflicht, sofern sie Fr. 80.— nicht übersteigen.
- <sup>2</sup> Der Anspruch auf Tag- und Sitzungsgelder begründet sich in der Geschäftsbesorgung durch mehr als eine involvierte Person.
- <sup>3</sup> Mit diesen Spesenentschädigungen sind sämtliche in Wichtrach anfallenden Spesen abgegolten.
- <sup>4</sup> Die Entschädigung beträgt für Behördenmitglieder mit Jahresentschädigung:  
- Dauer kleiner als 1 Stunde: Fr. 50.—  
- Dauer grösser als 1 Stunde bis 3 Stunden: Fr. 80.—
- <sup>5</sup> Die Entschädigung beträgt für Behördenmitglieder ohne Jahresentschädigung:  
- Dauer kleiner als 1 Stunde: Fr. 50.—  
- Dauer grösser als 1 Stunde bis 3 Stunden: Fr. 80.—
- <sup>6</sup> Für Verrichtungen die länger als 3 Stunden dauern, gilt der Stundenansatz gemäss Art. 33. Eine Tagesentschädigung beträgt im Maximum Fr. 240.—.

- Spesenvergütung
- Art. 36** <sup>1</sup> Die Entschädigung für Unterkunft, Verpflegung und Fahrauslagen für Einsätze ausserhalb der Gemeinde Wichtrach ist wie folgt geregelt:  
- Autospesen ausserhalb Gemeinde = Fr. -.70 pro km  
- Hauptmahlzeiten: Fr. 30.—  
- Billette 2. Klasse  
Im übrigen findet der jeweils gültige Ansatz RRB des Kantons Bern Anwendung.
- <sup>2</sup> Spezielle Spesenvergütungen für einzelne Funktionäre bleiben vorbehalten.

## IV. Sonderregelungen

- Personalausflug
- Art. 37** Die Gemeinde organisiert nach Möglichkeit jährlich einen halbtägigen Personalausflug für das Verwaltungspersonal. Dieser Halbttag gilt als Arbeitszeit. Die Gemeinde stellt dafür im Budget einen Betrag zur Verfügung.
- Jahresschlussessen
- Art. 38** Gemeinderat, Kommissionen und Angestellte haben Anrecht auf ein Jahresschlussessen.

## V. Schluss- und Übergangsbestimmungen

### 5.1 Auslegung

- Auslegung
- Art. 39** Über Auslegungsfragen oder Unstimmigkeiten aus diesem Reglement entscheidet der Gemeinderat endgültig.

## 5.2 Inkrafttreten

**Art. 40** <sup>1</sup> Diese Personalverordnung samt Anhang 1 tritt auf den 1. Januar 2007 in Kraft.

<sup>2</sup> Alle im Widerspruch stehenden Vorschriften werden aufgehoben.

So beraten und beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 30. Oktober 2006

3114 Wichtrach, 30. November 2006

**GEMEINDERAT WICHTRACH**  
**Der Präsident**                      **Die Sekretärin**

*Peter Lüthi*

*Annalise Herzog-Jutzi*

# Anhang I: Öffentlichrechtliche und privatrechtliche Funktionen

## Öffentlichrechtliche Funktionen und Einstufungen

Gehaltsklassen	Beschrieb
09-11	Hauswarte
11-13	Handwerklich-technische Berufe
09-12	Verwaltungsangestellte
12-14	Kaderfunktionen in handwerklich-technischen Berufen
13-16	Sachbearbeiter
17-19	Höherer Sachbearbeiter
20-22	Kader

## Privatrechtliche Anstellungen

<b>Hilfspersonal</b>
Reinigungspersonal
Gemeindewerkarbeiter
Zusatzstunden Hauswarte
Spezialfunktionen, wie: Ackerbaustellenleiter Schulsportleiter Läusetante Schulzahnhygiene Lebensmittelkontrollleur Käfervogt