

Einwohnergemeinde Dürrenroth

Personalverordnung



2012

Personalverordnung

der

Einwohnergemeinde Dürrenroth

Der Gemeinderat Dürrenroth, gestützt auf Artikel 20 des Personalreglements vom 13. Juli 2011, beschliesst:

1. *Allgemeine Bestimmungen*

Geltungsbereich

Art. 1 Die Vorschriften gelten für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde.

Anstellung des Personals

Art. 2 Der Gemeinderat erlässt sämtliche personalrechtlichen Verfügungen und stellt das Personal an, soweit hierfür nicht der Gemeindeschreiber zuständig ist (u.a. Anstellung Lernende [Art. 3 Abs. 3 PV], weitere Aufgaben laut Art. 3 PV).

Gemeindeschreiber als Leiter der Gemeindeverwaltung (Anhang 1 PR)

Art. 3 ¹ Der Gemeindeschreiber übt die Funktion als Leiter der Gemeindeverwaltung aus.

² Der Gemeindeschreiber hat sicherzustellen, dass in der Verwaltung die Aufgaben rechtlich korrekt und termingerecht erfüllt werden.

³ Bei der Auswahl der Angestellten hat der Gemeindeschreiber ein Vorschlagsrecht. Die Lernenden wählt er nach vorheriger Information des Ratsbüros aus und schliesst die Lehrverträge ab.

⁴ Das Ratsbüro kann bewilligte Stellen in Teilzeitstellen aufteilen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die Leistungsfähigkeit der Gemeindeverwaltung nicht beeinträchtigt wird. Teilzeitstellen dürfen gegenüber Vollzeitstellen nicht benachteiligt werden. Ein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrades besteht nicht. Der Gemeindeschreiber hat ein Antragsrecht.

⁵ Welche Aufgaben und Kompetenzen der Gemeindeschreiber delegiert, ist ihm überlassen.

⁶ Das Ratsbüro kann Aufgaben an fachlich bestens ausgewiesene Angestellte zuweisen, die diese dann in eigener Verantwortung und Kompetenz ausführen (z.B. Finanzverwaltung, AHV-Zweigstelle, Verbands- und Kommissionssekretariate). Der Gemeindeschreiber hat ein Antragsrecht. Diese Zuteilung muss für den Bürger klar erkennbar sein, die Arbeitsabläufe dürfen nicht komplizierter werden und die Stellvertretung muss geregelt sein.

Stellenbeschreibung
(Art 13 PR)

Art. 4 ¹ Die Stellenbeschreibung enthält die für die Stelle massgebenden Angaben, insbesondere über

- a) Zielsetzung der Stelle;
- b) Art und Umfang der Aufgaben;
- c) Anforderungen an Ausbildung und Erfahrung;
- d) Sach- und Führungsverantwortung;
- e) Selbständigkeit.

² Der Gemeinderat genehmigt die Stellenbeschreibungen.

2. *Pflichten des Personals*

Meldepflicht

Art. 5 ¹ Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes der vorgesetzten Stelle zu melden. Spätestens vom fünften Ausfalltag an ist ein Arztzeugnis einzureichen.

² Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

Erfassen der Arbeitszeit

Art. 6 Angestellte haben eine Arbeitszeitkontrolle zu führen, die von ihren Vorgesetzten periodisch geprüft wird. Bei fixer Arbeitszeit genügt eine Abwesenheitskontrolle.

3. *Rechte des Personals*

Mitarbeitergespräche
(Art. 6 Abs. 6 PR)

Art. 7 ¹ Anspruch auf ein Mitarbeitergespräch hat das Personal ab einem Beschäftigungsgrad von 30 %.

² Im Auftrag des Gemeinderates führen die Mitglieder des Ratsbüros die Mitarbeitergespräche durch.

Förderung der Bildung

Art. 8 ¹ Der Gemeinderat fördert die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter. Massgebend für die Förderung sind die Aufgabenerfüllung sowie die Flexibilisierung und die Persönlichkeitsentwicklung der Mitarbeitenden zur Aufrechterhaltung der Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

² Die Gemeinde trägt die Kosten der Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden soweit sie im Interesse der Aufgabenerfüllung der Gemeinde liegen. Soweit in der Gemeinde für die Rückzahlung der Ausbildungskosten keine Regelung besteht, gelten sinngemäss die kantonalen Bestimmungen.

4. Arbeitszeit, Lohn, Ferien

Arbeitszeit

Art. 9 ¹ Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.

² Für das gesamte Personal gelten Arbeitseinsätze nach 18.00 Uhr als Arbeitszeit.

Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 10 Das Personal im Strassenunterhalt sowie Hauswarte erhalten eine Zulage für Wochenendarbeit. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach dem kantonalen Recht. Der Zuschlag für Nachtarbeit ist im Lohn mitberücksichtigt.

Arbeitszeitmodelle

Art. 11 In der Gemeindeverwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

Jahresarbeitszeitsaldo, Überzeiten, Projektarbeiten

Art. 12 ¹ Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode dürfen grundsätzlich keine Überstunden anfallen, andernfalls gelten die Bestimmungen in Abs. 3 bis 5.

² Der Gemeindeschreiber informiert am Ende des 1. Semesters das Ratsbüro und am Ende des Jahres den Gemeinderat über die Plus- oder Minusstunden des administrativen Personals.

³ Vom Jahressaldo können höchstens 100 Arbeitsstunden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen werden. Dabei gilt:

- a) Minusstunden müssen innerhalb von 3 Monaten ausgeglichen werden.
- b) Plusstunden sind im folgenden Semester auszugleichen. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Plusstundenausgleich maximal um weitere 6 Monate verlängern. Ein Anspruch auf finanzielle Abgeltung besteht nicht.

⁴ Beim handwerklichen Personal sind saisonbedingte Überzeiten möglich; diese müssen jedoch innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden. Eine finanzielle Abgeltung ist nur in begründeten Fällen, jedoch höchstens für 100 Arbeitsstunden möglich.

⁵ In ausserordentlichen Fällen (z.B. Grossprojekte, bei ausserordentlichen Ereignissen in der Gemeinde, unfall- oder krankheitsbedingte Ausfälle von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, usw.) kann der Gemeinderat Überzeiten bewilligen und finanziell abgelteten.

Ferien, Freie Tage, Urlaub

Art. 13 ¹ Bis 31. Januar muss der Gemeindeschreiber für die Verwaltung einen Ferienplan für das laufende Jahr erstellen und diesen dem Ratsbüro vorgelegen. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben ein Vorschlagsrecht.

² Der Ferienanspruch und Urlaub richten sich nach dem geltenden Recht für das Personal des Kantons Bern.

³ Die anspruchsberechtigten Ferientage sind bis Ende des Arbeitsjahres (Periode) zu beziehen. Können die Ferientage in einem Kalenderjahr nicht oder unvollständig bezogen werden, so kann das Ratsbüro das Nachholen bis längstens 30. Juni des folgenden Jahres gestatten. Über nicht bezogene Ferienguthaben über diesen Zeitpunkt hinaus entscheidet der Gemeinderat. Ein Anspruch auf finanzielle Abgeltung besteht nicht.

Gesamtlohnsumme
(Art. 6 PR)

Art. 14 ¹ Für die Berechnung der Gesamtlohnsumme sind insbesondere zu berücksichtigen:

- a) die durch den Gemeinderat bewilligten Stellenprozente der Gesamtverwaltung;
- b) die Anforderungsprofile der einzelnen Stellen;
- c) die gültigen Arbeitsverträge des administrativen Personals;
- d) die Gesamtlohnsumme der Vorjahre;
- e) die Vorgaben laut den Artikeln 7 und 10 des Personalreglements.

² Nicht Bestandteil der Gesamtlohnsumme sind Kinder- und Betreuungszulagen, Prämien für aussergewöhnliche Leistungen und finanzielle Abgeltungen von bewilligter Überzeit.

³ Die Gesamtlohnsumme gilt als Kostendach für ein Jahr. Bei Personal-Neuanstellungen kann der Gemeinderat innerhalb seiner Finanzkompetenzen Anpassungen vornehmen.

Lohnauszahlung
(Art. 9 PR)

Art. 15 ¹ Die Lohnauszahlung erfolgt auf folgende Zeitpunkte:

- a) Monatslöhne: am Wochentag um den 20. jedes Monats;
- b) Lohnbestandteile, für welche eine Abrechnungspflicht besteht: spätestens 60 Tage nach der Einreichung der ordnungsgemässen Abrechnung;
- c) Treueprämie: mit dem Lohn des Monats, in dem der Anspruch entsteht.

² Angestellte erhalten eine Lohnabrechnung. Ändert der Lohn gegenüber dem Vormonat nicht, wird auf das Zustellen der Abrechnung verzichtet.

Ausserordentliche Leistungen
(Art. 11 PR)

Art. 16 ¹ Eine Leistungsprämie wird für Leistungen ausgerichtet, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Stellenbeschreibung zu erwartende Leistung hinausgeht.

² Als prämiierungswürdige Leistungen kommen insbesondere in Betracht:

- a) ein besonders erfolgreicher Projekteinsatz,
- b) eine hervorragende Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet,
- c) eine besonders effiziente Problemlösung oder Auftragserledigung
- d) ein massgeblicher Beitrag an ein gutes Arbeitsklima

befristete Stellvertretung

³ Eine Leistungsprämie im Sinne der Richtwerte laut Art. 81 der kantonalen Personalverordnung ist auszurichten, wenn ein Angestellter vorübergehend, jedoch ohne Unterbruch während mehr als eines Monats, unplanmässig eine Stellvertretung hat übernehmen müssen.

5. **Besondere Bestimmungen**

Lohnausweise

Art. 17 ¹ Die Finanzverwaltung stellt Lohnausweise ab einer Entschädigung von Fr. 500.05 aus.

² Für Sitzungsgelder laut Anhang 2, Ziffern 4.1 und 4.2 des Personalreglements werden keine Lohnausweise ausgestellt.

³ Für Entschädigungen an Feuerwehrangehörige im Sinne von Ziffer 3.1, Anhang 2 des Personalreglements, werden keine Lohnausweise ausgestellt.

⁴ Mit den laut Anhang 2, Ziffer 4 des Personalreglements ausgerichteten Spesen werden maximal die effektiven Unkosten vergütet. Diese Spesen halten die Vorgaben laut Randziffer 52 der Wegleitung zum Ausfüllen der Lohnausweise bzw. der Rentenbescheinigung, herausgegeben durch die Eidgenössische Steuerverwaltung, ein. Es besteht damit keine Deklarationspflicht auf dem Lohnausweis. Im kleinen Feld zu Ziffer 13.1.1 des Lohnausweises ist ein (x) einzusetzen. Der effektive Spesenbetrag wird nicht angegeben.


Inkrafttreten

Art. 18 ¹ Diese Verordnung tritt mit dem Inkrafttreten des Personalreglements der Einwohnergemeinde Dürrenroth in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

So beraten und beschlossen durch den Gemeinderat am 31. Mai 2011.

GEMEINDERAT DÜRRENROTH
Der Präsident: **Der Sekretär:**




Auflagezeugnis

Die Verordnung wurde im Anzeiger Trachselwald Nr. 30 vom 28. Juli 2011 und Nr. 31 vom 4. August 2011 bekannt gemacht.

Dürrenroth, 9. Dezember 2011

Gemeindeschreiber:

