

# **EINWOHNERGEMEINDE URSENBACH**



## **Personal- anstellungsverordnung**

Inkraftsetzung 1. Januar 2019

## Personalanstellungsverordnung Einwohnergemeinde Ursenbach

Alle in dieser Verordnung genannten männlichen Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für Frauen.

Geltungsbereich	<p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup>Die Vorschriften der nachfolgenden Verordnung gelten mit Ausnahme des privatrechtlich angestellten Personals und Angestellten nach Abs. 2 für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Ursenbach.</p> <p><sup>2</sup>Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.</p>
Ergänzendes Recht	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup>Wo diese Verordnung nichts anderes regelt, gelten die jeweiligen Personalbestimmungen des Kantons Bern.</p> <p><sup>2</sup>Wo auf kantonaler Ebene die Direktionen zuständig sind, fällt die Kompetenz in diesen Punkten auf Gemeindeebene dem Gemeinderat zu.</p>
Personalverantwortung	<p><b>Art. 3</b> Der Gemeindepräsident ist Personalverantwortlicher der Einwohnergemeinde. Der Gemeinderat übt die Aufsicht aus und ist Entscheidungsbehörde in Personal- und Besoldungsfragen, soweit diese Zuständigkeiten nicht delegiert wurden.</p>
Kader	<p><b>Art. 4</b> Das Kader ist für einen zweckmässigen und wirtschaftlichen Personaleinsatz verantwortlich.</p>
Mitarbeitergespräch MAG	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Mit dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal wird jährlich ein Mitarbeitergespräch geführt.</p> <p><sup>2</sup>Das Mitarbeitergespräch erfolgt in der Regel im 4. Quartal und wird schriftlich dokumentiert.</p> <p><sup>3</sup>Mit dem Mitarbeitergespräch wird auch die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durchgeführt.</p> <p><sup>4</sup>Mitarbeitergespräche mit privatrechtlich angestellten Personen werden bei Bedarf geführt.</p>
Zuständigkeit MAG	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup>Der Gemeindepräsident und der Ressortvorsteher Finanzen sind für das Mitarbeitergespräch des Kaderns verantwortlich.</p> <p><sup>2</sup>Das Kader ist für das Mitarbeitergespräch der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.</p> <p><sup>3</sup>Der zuständige Ressortvorsteher führt im Beisein des Gemeindeschreibers das Mitarbeitergespräch mit dem Personal, welches nicht dem Kader unterstellt ist.</p>
Gehaltsaufstieg / Rückstufung nach Beurteilung	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup>In Art. 7 Personalreglement wird festgehalten, dass ein Gehaltsaufstieg von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und dem Verhalten abhängig ist.</p> <p><sup>2</sup>Ein Stufenaufstieg sowie Rückstufungen können nur für Arbeitsverhältnisse erfolgen, die bereits 6 Monate oder länger dauern. Sie werden im Normalfall per 1. Januar des folgenden Jahres vorgenommen.</p> <p>Beurteilungsqualifikation A: jährlich bis zu acht Gehaltsstufen Beurteilungsqualifikation B: jährlich bis zu fünf Gehaltsstufen Beurteilungsqualifikation C: jährlich bis zu zwei Gehaltsstufen Beurteilungsqualifikation D und E: jährlich Rückstufungen bis zu vier Gehaltsstufen.</p>

## Personalanstellungsverordnung Einwohnergemeinde Ursenbach

Teuerungsausgleich	<b>Art. 8</b> Der Gemeinderat richtet sich bei der Anpassung der Gehälter und Entschädigungen an die Teuerung nach den vom Regierungsrat des Kantons Bern festgelegten Grundsätzen.
Aussergewöhnliche Leistungen	<b>Art. 9</b> Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 1'000.00 belohnen.
Treueprämie	<b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal werden im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad folgende Treueprämien ausgerichtet: nach 5 Jahren CHF 1'000.00 nach 10 Jahren CHF 3'000.00 nach 15 Jahren CHF 4'000.00 nach 20 Jahren alle 5 Jahre 1 Monatslohn oder 20 Ferientage <sup>2</sup> Die Treueprämie ab dem 20. Dienstjahr kann auch in Ferien und Lohnbezug aufgeteilt werden. <sup>3</sup> Dieser Artikel findet ebenfalls für das privatrechtlich angestellte Personal Anwendung.
Arbeitszeit	<b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Für das Personal der Einwohnergemeinde gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit des Kantons Bern. Dies entspricht 42 Stunden pro Woche. <sup>2</sup> Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 50 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Abweichungen sind auf schriftliches Gesuch hin vom Personalverantwortlichen zu bewilligen. Für das Kader gilt ein maximaler Saldo von 100 Plusstunden. <sup>3</sup> Als Blockzeit für das Verwaltungspersonal gelten die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung Ursenbach. Absenzen innerhalb dieser Blockzeiten sind vom Gemeindegemeinschafter zu bewilligen. <sup>4</sup> Das Personal hat eine Arbeitszeitkontrolle zu führen, welche vom Vorgesetzten periodisch überprüft wird.
Arbeitsfreie Tage	<b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Es gelten die arbeitsfreien Tage gemäss kantonaler Regelung.
Überzeit, Wochenend- und Nachtarbeit	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Überzeit gilt als solche, wenn sie durch den Gemeinderat schriftlich angeordnet ist. Sie wird zusätzlich zur ordentlichen Arbeitszeit geleistet. Angeordnete Überzeit ist in der Regel mit Kompensation durch Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen. <sup>2</sup> Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gelten die samstags zwischen 12.00 und 20.00 Uhr verrichteten Arbeiten. Sonntags und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Arbeit gilt als Sonntagsarbeit (Abendsitzungen sind von diesen Zuschlägen ausgeschlossen) <sup>3</sup> Es gelten folgende Zuschläge für Wochenend-, Sonntags- und Nachtarbeit: 25 % bei Nachtarbeit und samstags (ab 12.00 bis 20.00 Uhr) 50 % Sonntagsarbeit und an öffentlichen Feiertagen. Die Zuschläge für öffentlich-rechtlich angestelltes Personal sind dem jeweiligen Zeitsaldo gutzuschreiben und mit

## Personalanstellungsverordnung Einwohnergemeinde Ursenbach

Kompensation durch Freizeit auszugleichen. Ist dies aus betriebstechnischen Gründen nicht möglich, werden die Zuschläge ausbezahlt.

### Externe Weiterbildung

**Art. 14** <sup>1</sup>Externe Weiterbildungen im überwiegenden Interesse der Gemeinde und von Kanton, BWD oder den Berufsverbänden getragen, werden in der Regel durch Gewährung von Urlaub und Beiträgen unterstützt.

<sup>2</sup>Weiterbildungen die fünf Tage oder weniger lange dauern bewilligt der Personalverantwortliche. Die Kosten dafür werden bis zu CHF 1'000.00 in vollem Umfang übernommen.

<sup>3</sup>Die Einwohnergemeinde beteiligt sich mit 50 % an den beitragsberechtigten Kosten. Als beitragsberechtigte Kosten gelten Prüfungs-, Schul- und Kursgelder.

<sup>4</sup>Werden Beiträge oder Urlaub für Weiterbildungen gewährt, welche länger als fünf Tage dauern, besteht folgende Rückzahlungspflicht:

- Bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100%.
- Bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100%
- Bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 80%
- Bei Austritt während des dritten Jahres 50%.

<sup>5</sup>vor Beginn der Weiterbildung ist die Rückzahlungspflicht schriftlich festzuhalten und vom Arbeitnehmer zu unterzeichnen.

### Entschädigungen und Spesen

**Art. 15** Die Entschädigungen und Spesen für Personal und Behördenmitglieder werden im Besoldungsregulativ geregelt.

### Inkrafttreten

**Art. 16** Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft

Diese Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 26.11.2018 genehmigt.

### GEMEINDERAT URSENBACH

Der Präsident

Die Sekretärin



Christian Jeremias



Daniela Glutz