



# Personalverordnung

2021

## Personalverordnung

---

Der Gemeinderat Dürrenroth, gestützt auf Artikel 23 des Personalreglements vom 13. Dezember 2020, beschliesst:

### Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

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

Anstellung des Personals

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt sämtliche personalrechtlichen Verfügungen und stellt das Personal an.

<sup>2</sup> Teilzeitangestellte mit einem Beschäftigungsgrad unter 30%, im Stundenlohn oder befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Aushilfen sowie andere in einem Sonderdienstverhältnis stehende Angestellte sind privatrechtlich angestellt.

Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber als Leiterin / Leiter der Gemeindeverwaltung (Anhang 1 Personalreglement)

**Art. 3** <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber übt die Funktion als Leiter / Leiterin der Gemeindeverwaltung aus.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber hat sicherzustellen, dass in der Verwaltung die Aufgaben rechtlich korrekt und termingerecht erfüllt werden.

<sup>3</sup> Bei der Auswahl der Angestellten und der Lernenden hat die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber ein Vorschlagsrecht.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann auf Antrag des zuständigen Ressortvorstehers 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. Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber hat ein Antragsrecht.

<sup>5</sup> Welche Aufgaben und Kompetenzen die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber delegiert, ist ihr / ihm überlassen.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann auf Antrag des zuständigen Ressortvorstehers Aufgaben an fachlich bestens ausgewiesene Angestellte zuweisen, die diese dann in eigener Verantwortung und Kompetenz ausführen (z.B. Finanzverwaltung, AHV-Zweigstelle, Verbands- und Kommissionssekretariate). Die Gemeindeschreiberin / 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. 4** <sup>1</sup> Die Stellenbeschreibung enthält die für die Stelle massgebenden Angaben, insbesondere über

## Personalverordnung

---

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

<sup>2</sup>Der Gemeinderat genehmigt die Stellenbeschreibungen.

### Pflichten des Personals

Meldepflicht

**Art. 5** <sup>1</sup> Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes der vorgesetzten Stelle zu melden. Spätestens nach dem dritten Krankheitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

<sup>2</sup> Dauert eine Krankheit länger, 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.

### Rechte des Personals

Mitarbeitergespräche

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

Förderung der Bildung

**Art. 8** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

## Arbeitszeit, Lohn, Ferien

Arbeitszeit

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

<sup>2</sup> 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** <sup>1</sup> Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode dürfen grundsätzlich keine Überstunden anfallen, andernfalls gelten die Bestimmungen in Abs. 3 bis 5.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber informiert am Ende des 1. Semesters den verantwortlichen Gemeinderat und am Ende des Jahres den gesamten Gemeinderat über die Plus- oder Minusstunden des administrativen Personals.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Beim handwerklichen Personal sind saisonbedingte Überzeiten möglich; diese müssen jedoch innerhalb eines Jahres ausgeglichen werden. Eine finanzielle Abgeltung ist nur in begründeten Fällen möglich.

<sup>5</sup> In ausserordentlichen Fällen (z.B. Grossprojekte, bei ausserordentlichen Ereignissen in der Gemeinde, unfall- oder krankheitsbedingten Ausfällen von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, usw.) kann der Gemeinderat Überzeiten bewilligen und finanziell abgelden.

Ferien, freie Tage, Urlaub

**Art. 13** <sup>1</sup> Bis 31. Januar muss die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber für die Verwaltung einen Ferienplan für das laufende Jahr erstellen und diesen dem verantwortlichen Gemeinderat vorlegen. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben ein Vorschlagsrecht.

## Personalverordnung

---

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

<sup>3</sup> Die anspruchsberechtigten Ferientage sind bis Ende des Arbeitsjahres (Periode) zu beziehen. Können die Ferientage in einem Kalenderjahr nicht oder unvollständig bezogen werden, so kann der verantwortliche Gemeinderat das Nachholen bis längstens 30. Juni des folgenden Jahres anordnen.

<sup>4</sup> Den Arbeitnehmenden werden ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnabzug die nachfolgenden freien Arbeitstage gewährt:

Die Gewährung ist immer an das einzelne Ereignis gebunden.

Anlass	Freie Zeit
Eigene Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft	3 Tage
Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Eltern	1 Tag
Geburt eigener Kinder (Vaterschaftsurlaub) oder Adoption	3 Tage
Todesfall von Ehepartnern, eingetragenen Partnern, Partnern in eheähnlicher Lebensgemeinschaft, Kindern und Eltern	3 Tage
Todesfall von näheren Verwandten (Grosseltern, Schwiegereltern, Onkel, Tante, Cousin, Cousine, Schwager, Schwägerin etc.)	1 Tag
Bei Umzug / Wohnungswechsel	1 Tag
Entlassung aus der Wehrpflicht infolge Erreichens der Altersgrenze	1 Tag
Betreuung Familienangehöriger bei Krankheit oder Unfall, wenn andere Hilfe fehlt	die notwendige Zeit, max. bis 3 Tage

Den leiblichen Eltern sind die Stief-, Adoptiv- und Pflegeeltern gleichgestellt. Den eigenen Kindern sind adoptierte Kinder und Stief- und Pflegekinder gleichgestellt.

Gesamtlohnsumme

**Art. 14** <sup>1</sup> 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 5-8 des Personalreglements.

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

## Personalverordnung

---

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

### Lohnauszahlung

**Art. 15** <sup>1</sup> 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.

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

### Ausserordentliche Leistungen

**Art. 16** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 Auftragsabwicklung
- d) ein massgeblicher Beitrag an ein gutes Arbeitsklima

### befristete Stellvertretung

<sup>3</sup> 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.

### Unfallversicherung

**Art. 17** Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

### Taggeldversicherung

**Art. 18** Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Taggeldversicherung.

### Pensionskasse

**Art. 19** Die Gemeinde übernimmt 56 % der Pensionskassenbeiträge, das Personal 44 %.  
Die Verwaltungskosten der Pensionskasse übernimmt die Gemeinde.

## Besondere Bestimmungen

Lohnausweise

**Art. 20** <sup>1</sup> Die Finanzverwaltung stellt Lohnausweise ab einer Entschädigung von Fr. 500.05 aus.

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

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

<sup>4</sup> 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. 21** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt mit dem Inkrafttreten des Personalreglements der Einwohnergemeinde Dürrenroth in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

So beraten und beschlossen durch den Gemeinderat am 15. September 2020

**GEMEINDERAT DÜRRENROTH**  
Der Präsident: Die Sekretärin:



*H. Bossi*

## Auflagezeugnis

Die Verordnung wurde im Anzeiger Trachselwald vom 21. Januar 2021 bekannt gemacht.

Dürrenroth, 21. Januar 2021

Der Gemeindeschreiber:

