Einwohnergemeinde
Hasle bei Burgdorf

Personalverordnung

2018 (mit Teilrevision Anhang, Ziffer 1 per 01.01.2019)

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 1
PERSONAL 1
WEITERBILDUNG 1
ARBEITEN AUSSERHALB DER ORDENTLICHEN ARBEITSZEIT 2
ARBEITSZEIT 2
ENTSCHÄDIGUNGEN 5
SPESEN 5
SCHLUSSBESTIMMUNGEN 5
ANHANG 6

Männliche / weibliche Schreibform

Im nachstehenden Erlass wird der besseren Lesbarkeit wegen das Geschlecht der Amtsausführenden nicht unterschieden. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen für Frauen und Männer zu.

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich und Zuständigkeit

Art. 1 [1] Diese Verordnung regelt die Detailbestimmungen des Personalwesens der Gemeinde Hasle bei Burgdorf.

[2] Ergänzend gelten die kantonalen Bestimmungen des Personalrechts.

[3] Der Begriff «Direktion» in den kantonalen Bestimmungen entspricht sinngemäss dem Gemeinderat, der Begriff «Amtsvorsteher» sinngemäss dem Begriff «Abteilungsleiter».

Personal

Nebenbeschäftigung, Ausübung eines öffentlichen Amtes

Art. 2 Für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.

Haftung

Art. 3 Das Personal der Gemeinde haftet für Schaden, den es durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung seiner Dienstpflicht verursacht.

Weiterbildung

Grundsatz

Art. 4 Die Gemeinde fördert die Weiterbildung des Gemeindepersonals im Rahmen der Tätigkeit.

Kostenbeteiligung

Art. 5 [1] Die Gemeinde trägt Kosten von Tageskursen im Umfang von bis zu fünf Arbeitstagen pro Jahr in Absprache mit dem Vorgesetzten.

[2] Die Weiterbildung des Personals wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses unterstützt.

[3] Die Rückerstattungspflicht richtet sich nach der Regelung für das Kantonspersonal.

Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit

Grundsatz

Art. 6 Entschädigungsberechtigt sind Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit nach Art. 9.

Finanzielle Abgeltung

Art. 7 [1] Angeordnete Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit sind in der Regel als Arbeitszeit anzurechnen.

[2] Ist eine Anrechnung aus betrieblichen Gründen nicht möglich, erfolgt die Entschädigung im Stundenlohn.

Arbeitszeit

Grundsatz

Art. 8 [1] Das Gemeindepersonal arbeitet nach dem Jahresarbeitszeitmodell. Die Soll-Arbeitsstunden richten sich nach den Vorgaben für das Personal der kantonalen Verwaltung. Es gelten gleitende Arbeitszeiten.

[2] Als Blockzeit werden jene Zeiträume eines Arbeitstages bezeichnet, innerhalb derer die Mitarbeiter anwesend sein müssen, sofern sie nicht offiziell entschuldigt sind (wie Ferien, Urlaub, Krankheit, Weiterbildung etc.).

[3] Von Montag bis Freitag setzt sich der Arbeitstag aus folgenden Gleit- und Blockzeiten zusammen:

Gleitzeit	Blockzeit	Gleitzeit	Blockzeit	Gleitzeit
06:00 – 09:00	09:00 – 11:00	11:00 – 14:00	14:00 – 16:00	16:00 – 20:00

[4] Der Vorgesetzte kann Ausnahmen von der Anwesenheitspflicht genehmigen unter Berücksichtigung der geschäftlichen Anforderungen.

[5] Die notwendigen Ablösungen für Schalter- und Telefondienst werden durch das Personal organisiert und gewährleistet.

Ordentliche Arbeitszeit

Art. 9 [1] Die ordentliche Arbeitszeit umfasst die Zeit zwischen frühestem Arbeitsbeginn (06:00 Uhr) und spätestem Arbeitsende (20:00 Uhr) von Montag bis Freitag.

[2] Ausgenommen sind Sitzungen, welche nach Art. 16 entschädigt werden.

Mittagspause

[3] Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten dauern.

Erfassung Präsenzzeit

Art. 10 [1] Die Zeiterfassung erfolgt mit einer Software. Die Mitarbeitenden haben Arbeitsbeginn und -ende selber an ihrem Arbeitsplatz zu erfassen.

[2] Mitarbeitende der Stufe Abteilungsleiter erfassen ihre Präsenzzeit nicht, ausgenommen verrechenbare Leistungen.

[3] Für Arbeiten ausserhalb der Verwaltung wie externe Sitzungen, Ortstermine, Schulungen, Orientierungsanlässe usw. wird die Dauer der dienstlichen Tätigkeit plus Reisezeit ab Arbeitsplatz, abzüglich Mittagspause, als Arbeit angerechnet und kann in der Zeiterfassung nacherfasst werden.

[4] Die Vorgesetzten kontrollieren die erfassten Präsenzzeiten mit Stichproben.

[5] Vorsätzlich falsch erfasste Daten werden mit Massnahmen gemäss kantonaler Personalgesetzgebung geahndet.

Gleitzeit

Art. 11 [1] Es darf höchstens ein Gleitzeitguthaben von 42 Stunden oder eine Gleitzeitschuld von 25 Stunden auf das nächste Semester übertragen werden.

[2] Gleitzeitguthaben kann an höchstens drei aufeinanderfolgenden Arbeitstagen kompensiert werden.

[3] Die Kompensation an zusammenhängenden Tagen wird in der Regel nur dann bewilligt, wenn der Feriensaldo des laufenden Kalenderjahres auf null ist oder anhand der Ferienplanung nachgewiesen ist, dass er bis zum Jahresende auf null sein wird.

[4] Die Kompensation kann angeordnet werden.

[5] Das 42 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt jeweils am 30. Juni und 31. Dezember ohne Vergütung.

[6] Die 25 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt am Ende eines Kalenderjahres zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

[7] Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Ferien

Art. 12 [1] Der Ferienanspruch richtet sich nach der Regelung des Kantonspersonals.

[2] Die Ferien sind in dem Kalenderjahr zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht.

[3] Der Ferienbezug kann angeordnet werden.

Bezahlte Urlaube

Art. 13 [1] Der Vorgesetzte kann bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

Urlaubsgrund	Umfang	Nachgewährung
a) Hochzeit / Eintragung einer gleichgeschlechtlichen Partnerschaft (inklusive zivile und kirchliche Trauung) und Wiederverheiratung	3 Tage	Innert 6 Monaten
b) Geburt eines Kindes (Vaterschaftsurlaub)	10 Tage	Innert 6 Monaten
c) Adoptionsurlaub	10 Tage	Innert 6 Monaten
d) Tod der Ehegattin, des Ehegatten, der Eltern oder der Kinder	3 Tage	Ja
e) Tod der Schwiegereltern, der Geschwister, der Schwägerin oder des Schwagers, der Schwiegertochter oder des Schwiegersohnes, der Gross- und Urgrosskinder	1 Tag	Nein
f) Tod der Grosseltern, der Urgrosseltern, der Tante oder des Onkels, einschliesslich jener oder jenes der Ehegattin oder des Ehegatten	1 Tag	Nein
g) Abwesenheit aus familiären Gründen wie: - Pflege aufgrund eines Unfalls oder einer plötzlichen Krankheit; - Begleitung am Sterbebett Der Urlaub kann verlängert werden.	Bis 2 Tage pro Einzelfall maximal 2 Tage	Nein
h) Pflege der Kinder für Alleinerziehende, sofern die Pflege nicht anders organisiert werden kann	Bis 5 Tage pro Kalenderjahr	Nein
i) Wohnungswechsel	1 Tag pro Kalenderjahr	Ja
j) Obligatorischer Orientierungstag für Wehrpflichtige / Entlassung aus der Wehrpflicht	Bis 1 Tag	Nein

[2] Der Gemeinderat kann weitere Arbeitstage (z.B. Freitag nach Auffahrt) als arbeitsfrei erklären. Er kann deren Kompensation anordnen.

[3] An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um jeweils eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

[4] Kurzurlaube werden nach Massgabe des Beschäftigungsgrades bewilligt.

[5] Kurzabsenzen wie Arzt- und Zahnarztkonsultationen, Therapien usw. sind nach Möglichkeit in die Gleitzeit zu legen und gelten nicht als Arbeitszeit.

[6] Abwesenheiten für die Behandlung von Folgen chronischer Erkrankungen werden im Einzelfall geregelt.

Entschädigungen

Art der Entschädigung

Art. 14 Es werden Jahresentschädigungen, variable Funktionsentschädigungen und Sitzungsgelder gemäss Anhang ausgerichtet.

Definition Jahresentschädigung

Art. 15 Die Jahresentschädigung wird für folgende Arbeiten geleistet:

- Einarbeiten in Dossiers und Geschäftsfälle
- Vorbereitung auf Gemeinde- und Orientierungsversammlungen

Definition Sitzungsgelder

Art. 16 Sitzungsgelder gemäss Anhang, Ziffer 1.3 werden für Sitzungen des Gemeinderates, der Kommissionen, der Ausschüsse und Arbeitsgruppen sowie für Anlässe im Rahmen der interkommunalen Zusammenarbeit ausbezahlt.

Definition variable Funktionsentschädigung

Art. 17 Variable Funktionsentschädigungen werden für Verrichtungen von Behördenmitgliedern ausbezahlt, sofern sie nicht durch die Jahresentschädigung abgedeckt sind und mehr als eine halbe Stunde dauern.

Dienstaltersgeschenke

Art. 18 [1] Die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen für Treueprämien.

Spesen

Art. 19 Die Spesen sind effektiv abzurechnen und richten sich nach Anhang Ziffer 3. Sie sind zu belegen.

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 20 [1] Diese Verordnung samt Anhang tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

[2] Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere die Personalverordnung vom 28. November 2005, die Entschädigungsverordnung für Behördenmitglieder vom 6. September 2004 mit sämtlichen Nachträgen aus den Jahren 2004, 2005, 2008 und 2009, die Ausführungsbestimmungen zur gleitenden Arbeitszeit und die intern Weisung Nr. 2/2000 (Geschenke).

Der Gemeinderat hat diese Verordnung an der Sitzung vom 27. November 2017 beschlossen.

Namens des Gemeinderates

Der Präsident	Der Sekretär
sig. Walter Scheidegger	sig. Manfred Arzner

Anhang

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen, Geschenke

1. Stundenlöhne und Behördenentschädigungen

1.1 Stundenlöhne

Der Gemeinderat setzt nach Anhang des Personalreglements die Stundenansätze (Grundlohn) für das im Stundenlohn angestellte Personal jährlich fest.

Zum jeweiligen Stundenlohn wird der Anteil Ferien zusätzlich ausgerichtet.

1.2 Behörden-entschädigungen

Für die nachfolgend bezeichneten Funktionäre werden folgende pauschalen Jahresentschädigungen ausgerichtet:

Stelle (Funktion)	*Entschädigung umfasst*
Ressortleitung durch Mitglied des Gemeinderates	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziffern 1.3 und 3
Nebenamtliche Funktionäre	gemäss Vertrag, falls kein Vertrag besteht: Stundenlohn gem. Ziffer 1.1
Entschädigungen im Wegwesen	Ansätze gem. Beschluss Gemeinderat

1.3 Sitzungs- und Taggelder

Die **Sitzungsgelder** werden wie folgt festgelegt:

Abendsitzungen
Darunter fallen alle Sitzungen und Anlässe mit Beginn 17:00 Uhr oder später.

Sitzungsleiter	CHF 100.00 pro Sitzung
Protokollführer	CHF 100.00 pro Sitzung
Mitglieder	CHF 50.00 pro Sitzung

Das Gemeindepersonal hat bei der Teilnahme an Abendsitzungen Anspruch auf Sitzungsgeld.

Die **Taggelder** werden wie folgt bestimmt:

Pro Tag (mind. 6 Stunden)	CHF 200.00
Pro Halbtag (mind. 3 Stunden)	CHF 100.00
Ab 30 Min. bis zu 3 Stunden	CHF 50.00

Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf Taggeldentschädigung, wenn die Beanspruchung ausserhalb seiner ordentlichen Arbeitszeit stattfindet.

1.4 Sitzungs-vorbereitung

Für die Sitzungsvorbereitungen des Sitzungsleiters mit dem Sekretariat (im Sekretariat) gilt der Ansatz gemäss Ziffer 1.5.

Einsicht in die Gemeinderats-Aktenauflage (im Sitzungszimmer) wird wie folgt entschädigt:

Sitzungsvorbereitungen	CHF 50.00 pro Sitzung

1.5 Besondere Aufträge

Die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen beziehen für besondere, vom jeweiligen Gremium bezeichneten Arbeiten und Missionen, die nicht mit Sitzungs- oder Taggeldern abgegolten werden, eine

Entschädigung von	CHF 30.00 pro Stunde

2. Vergütung Kommissionen, Ausschüsse und Delegierte

2.1 Gemeinde-delegierte

Gemeindedelegierte haben bei auswärtigen Sitzungen, Versammlungen oder anderen Verrichtungen ausserhalb des Gemeindegebiets Anspruch auf Spesenvergütungen gemäss Ziffer 3.1.

2.2 Entschädigung durch Dritte

Allfällige Sitzungsentschädigungen, welche von der jeweiligen Institution direkt ausbezahlt werden, werden an die Vergütung gemäss Ziffer 2.1 angerechnet.

3. Spesenvergütungen, übrige Entschädigungen

3.1 Spesen und besondere Auslagen

[1] Bei Sitzungen, Besprechungen oder anderen Verrichtungen ausserhalb des Gemeindegebiets haben Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen, der Spezialkommissionen und das Gemeindepersonal Anspruch auf Spesenvergütungen wie folgt:

- Bahnbillett 2. Klasse oder CHF 0.70 pro Autokilometer. Nach Möglichkeit ist der öffentliche Verkehr zu benutzen.
- Für auswärtige Verpflegung werden die kantonalen Ansätze vergütet (BSIG 1/153.01/6.3)

[2] Für Reisen auf dem Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

[3] Sämtliche Spesen sind durch die Berechtigten bis 31. Dezember des betreffenden Jahres bei der Finanzverwaltung geltend zu machen. Nach Ablauf dieser Frist verfällt der Anspruch.

[4] Spesenbelege sind durch die jeweils vorgesetzte Stelle (Ressortvorsteher bei Kommissionsmitgliedern, Präsident bei Gemeinderatsmitgliedern und Gemeindekader) zu kontrollieren und visieren.

3.2 Pauschal-entschädigungen

Jährliche Pauschalspesen werden ausgerichtet an:

Gemeindepräsident	CHF 2'000.00
Gemeinderat mit Kommissionspräsidium	CHF 1'000.00
Gemeinderat ohne Kommissionspräsidium	CHF 500.00
Kommissionspräsidium	CHF 500.00

Diese umfassen die Autobenützung innerhalb des Gemeindegebiets, die Benützung eines Büros, des Telefons, des PCs inkl. Internet und Druckerpapier u.s.w.

3.3 Behörden- und Personalabend

Für sämtliche Behördenmitglieder aus ständigen und nichtständigen Kommissionen, Fachpersonen der Kommissionen, Gemeindepersonal, Lehrpersonen und Raumpflegepersonal wird zum Jahresabschluss ein gemeinsames Schlussessen zu Lasten der Gemeinde organisiert. Ehemalige werden eingeladen, sofern sie nicht vor dem 30. Juni desselben Jahres ausgetreten sind.

3.4 Schlussessen Gemeinderat

Das **Schlussessen** des Gemeinderates wird von der Gemeinde übernommen. Eingeschlossen sind dabei die Gemeinderatsmitglieder inkl. Partner und das Gemeindekader inkl. Partner. Das zusätzliche ordentliche Sitzungsgeld gemäss Ziffer 1.3 fällt in diesem Falle weg.

3.5 Geschenke an Behördenmitglieder

Geschenke an austretende **Behördenmitglieder** (Gemeinderat und ständige Kommissionen):

Anstelle eines Abschiedsgeschenks beim Austritt werden den Behördenmitgliedern am Ende jeder Legislatur folgende Beträge überwiesen:

- Gemeinderat (Mitglieder + Präsident) CHF 50.– pro Jahr
- Mitglieder der ständigen Kommissionen inkl. Fachpersonen CHF 25.– pro Jahr

Behördenmitglieder, die während der Legislatur dazugestossen sind, haben Anrecht auf eine Überweisung für die Dauer ihrer effektiven Amtszeit.

Wer im Laufe einer Legislatur austritt, hat kein Anrecht auf eine Pro-rata-Auszahlung des Abschiedsgeschenks. In diesen Fällen sind die Ressorts im Rahmen ihres Budgets selbst für ein angemessenes Abschiedsgeschenk verantwortlich.

3.6 Geschenke an Funktionsinhaber

Geschenke an zurücktretende Funktionsinhaber:
Funktionsinhaber sind nebenamtliche Funktionäre, welche nicht in den Genuss des Geschenks an Fachpersonen gemäss Ziffer 3.5 kommen.
Geschenk im Wert von CHF 10.– pro geleistetem Dienstjahr

3.7 Geschenke an Personal und Lehrpersonen

Geschenke an Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung und an Lehrpersonen:

Im Gegensatz zur Behördenentschädigung ist keine Barauszahlung vorgesehen, sondern ein Geschenk in Form von Naturalien oder Gutscheinen:

- Austritt ab 10 vollendeten Dienstjahren	CHF 100.–
- Dienstjubiläum alle 5 Jahre ab 10 Jahren (zusätzlich zur Treueprämie gem. Art. 19)	CHF 100.–
- Pensionierung	Gemeinderat entscheidet je Einzelfall