

GEMEINDERAT

VERORDNUNG zum PERSONALREGLEMENT

2009

(Teuerungsausgleich per 01.01.2008 berücksichtigt)

VERORDNUNG ZUM PERSONALREGLEMENT

Gemäss Art. 16, 21, 22, 23, 24, 25, 26 und 27 des Personalreglements der Gemeinde Heimberg

Art. 1 Kommissionen und Ausschüsse

Die folgenden Ansätze gelten ab 1. Januar 2009. Die Teuerungszulage wird nach der Regelung für das Staatspersonal ausgeglichen (Stand 01.01.2008 ausgeglichen)

Folgende Kommissionspräsidenten, Sekretäre und Funktionäre erhalten ein jährliches Fixum:

Präsident Hochbaukommission	Fr. 1'671.00
Präsident Tiefbaukommission	Fr. 1'671.00
Präsident Sozialkommission	Fr. 3'341.95
Präsident Schulkommission	Fr. 3'341.95
Chef GFO	Fr. 1'064.40
Präsident Abstimmungs- und Wahlausschuss	Fr. 1'253.25

*Sekretäre erhalten 2/3 der jeweiligen Präsidentenentschädigung

Schulbesuche werden mit Sitzungsgeld pro Stunde entschädigt (max. 4 Besuche pro Klasse und Jahr).

FÜR WAHLEN (pro Anlass)
Für Vorbereitungsarbeiten:

Vizepräsident	Fr. 226.75
Sekretär	Fr. 98.60

Mitglieder für Einsätze
Personalreglement

Sitzungsgeld gem. Art. 24

FÜR ABSTIMMUNGEN

Der Präsident

Sitzungsgeld gem. Art. 24 Personalreglement

Die Lokalleiter und ihre Stellvertreter

Sitzungsgeld gem. Art. 24 Personalreglement

Feuerwehr und Zivilschutzorganisation
Gemäss separater Sold- und Entschädigungsordnung.

Weitere nichtständige Kommissionen und Ausschüsse

Die Entschädigung wird jährlich vom Gemeinderat festgelegt.

Für Sitzungsgelder gelten die gleichen Regelungen wie bei den ständigen Kommissionen.

Art. 2 Angestellte im Stundenlohn

Die Stundenlöhne werden vom Gemeinderat jährlich festgelegt (separate Stundenlohnliste).
Zusätzlich zum jeweiligen Stundenansatz werden ausbezahlt:

- 9,70% auf Anteil Ferien (= 4 Wochen), 11,59 % (= 5 Wochen), 14,04 % (= 6 Wochen)
- 8,33% auf Anteil 13. Monatslohn
- 3,07% auf Anteil Dienstfreie Tage (Feiertage)
- Sozialleistungen (Kinderzulagen, Betreuungszulagen)

HAUPTAMTLICHES GEMEINDEPERSONAL

Art. 3 Arbeitszeiten Verwaltungspersonal

Die Wochen-, Monats-, resp. Jahresarbeitszeiten entsprechen den Regelungen für das Staatspersonal (z. Z. 42 Stundenwoche). Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin führt eine Arbeitszeitkontrolle, welche monatlich vom verantwortlichen Vorgesetzten kontrolliert wird.

Die Schalteröffnungszeiten gelten gemäss Anschlag.

Die Auskunftzeiten (Telefondienst) sind Montag bis Freitag, 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr, Mittwoch 14.00 – 18.00 Uhr. Keine Auskunft erteilt wird am Dienstagnachmittag und am Donnerstagmorgen.

Art. 4 Unbezahlte Urlaube

Es ist grundsätzlich möglich, unbezahlten Urlaub zu beziehen.

Die folgenden Voraussetzungen müssen erfüllt sein:

Ein erstes Urlaubsgesuch kann nach einer Mindestanstellungsdauer von 2 Jahren gestellt werden, weitere Gesuche nach Ablauf von weiteren 2 Jahren ab Ende Urlaub.

Pro Anstellungsjahr wird in der Regel höchstens 1 Monat Urlaub gewährt, im Maximum 6 Monate (6-monatiger Urlaub nur in besonderen Fällen).

Es können nicht gleichzeitig mehrere Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen derselben Abteilung Urlaub beziehen.

Es muss gewährleistet sein, dass der Betrieb im normalen Rahmen weitergeführt werden kann.

Für die Bewilligung von Gesuchen ist der Gemeindepräsident zuständig. Gesuche sind schriftlich mit einer kurzen Begründung über den direkten Vorgesetzten einzureichen.

Art. 5 Rückerstattungspflicht für Kurskosten

Für das Gemeindepersonal von Heimberg werden die Artikel 176 – 183 der Personalverordnung des Kantons Bern angewendet.

Art. 6 Überzeit-, Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettenschädigung Werkhofpersonal

¹ Überzeitarbeit: Dies ist die zusätzlich zur normalen Arbeitszeit effektiv geleistete Arbeitszeit. Diese ist grundsätzlich laufend durch Freizeit zu kompensieren. Falls dies nicht möglich ist, erfolgt die Auszahlung für die Gehaltsklassen 1 – 18 aufgrund der aktuellen Gehaltseinweisung.

Für höhere Gehaltsklassen findet keine Auszahlung statt.

² Bewilligen von Überzeit: Überzeit kann nur auf Anordnung oder mit Zustimmung des zuständigen Abteilungsleiters geleistet werden. Überzeitarbeit von Abteilungsleitern bewilligt der Personalchef.

³ Barvergütungen: Eine Barvergütung ist mit einem Nachkredit durch den Gemeinderat zu bewilligen.

Als Nacharbeit gilt die Arbeit von 20.00 – 06.00 Uhr an Werktagen, als Sonntagsarbeit die Arbeit an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen.

Für Nacht- und Sonntagsarbeit wird ein Zuschlag von 50 % auf der Arbeitszeit gewährt. Eine Kumulation ist nicht zulässig.

Wenn der Dienstbetrieb es zulässt, kann die Zeit für Nacht- und Sonntagsarbeit auch durch Gewährung von zusätzlicher Freizeit abgegolten werden.

Pikettenschädigung Werkhofpersonal: Angeordnete Bereitschaft ausserhalb der normalen Arbeitszeit (Werktags, Samstag, Sonntag und allgemeine Feiertage)

- Wochenpikett (Mo – Fr) z. Z. Fr. 60.–
- Pro Wochenende (Freitag Arbeitsschluss bis Montag Arbeitsbeginn) z. Z. Fr. 72.–

Für den effektiven Arbeitseinsatz während des Pikettdienstes gelten die Ansätze „Überzeit“

Art. 7 Separate Bestimmungen

Folgende separate Bestimmungen / Beschlüsse sind ebenfalls gültig:

- Funktioneneinreihung (Gehaltsklassenzuteilung) vom 27.03.2006
- Entschädigungen nach Aufwand und Versicherungsabzüge (jährlicher Gemeinderatsbeschluss)
- Regelung Dienstaltersgeschenke für das Personal der Einwohnergemeinde Heimberg vom 05.12.2005
- Richtlinien Mitarbeitergespräche vom 05.12.2005
- Verordnung zum Personalreglement über die Überbrückungsrente bei vorzeitigem Rücktritt aus dem Gemeindedienst vom 22.11.2004

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 8 Inkrafttreten

Diese Verordnung zum Personalreglement tritt auf den 1. Januar 2006 in Kraft. Der überarbeitete Artikel 1 tritt per 1.1.2009 in Kraft.

Art. 9 Genehmigung

Der Gemeinderat von Heimberg hat am 5. Dezember 2005 diese Verordnung zum Personalreglement genehmigt. Der überarbeitete Artikel 1 wurde am 29. Oktober 2007 vom Gemeinderat genehmigt.

Heimberg, 29. Oktober 2007

Der Gemeindepräsident



Chr. Wüthrich

Der Gemeindegeschreiber



U. Müller