



**Personalverordnung  
der Einwohnergemeinde Gondiswil**

**2. Teilrevision vom 07. Oktober 2019**

# Inhaltsverzeichnis

<b>I. ALLGEMEINES</b> .....	<b>3</b>
<b>II. ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS</b> .....	<b>3</b>
<b>III. ZUSTÄNDIGKEITEN</b> .....	<b>3</b>
<b>IV. BESONDERE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>V. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>4</b>
<b>ANHANG I</b> .....	<b>6</b>
1. ANGESTELLTE IM STUNDENLOHN (AUSHILFEN) UND FUNKTIONÄRE IM NEBENAMT.....	6-7
<b>ANHANG II</b> .....	<b>8</b>
2. ARBEITSZEITMODELL .....	8-9

Gestützt auf Art. 23 des Personalreglementes der Einwohnergemeinde Gondiswil vom 28. November 2016 erlässt der Gemeinderat folgende Personalverordnung

## I. Allgemeines

Terminologie

**Art. 1** Die in diesem Reglement verwendeten Ausdrücke wie Mitarbeiter, Personal, Lernende, Aushilfen etc. gelten für Frauen und Männer in gleicher Weise.

## II. Anstellungsverhältnis

Probezeit

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt den Mitarbeiter vor der endgültigen Begründung des Dienstverhältnisses auf Probe an. Die Probezeit beträgt maximal drei Monate.

<sup>2</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Während des ersten Monats beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage, während der weiteren Probezeit einen Monat.

<sup>3</sup> Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

Arbeitszeitmodell

**Art. 3** <sup>1</sup> Für die öffentlich-rechtlichen Angestellten wird das Arbeitszeitmodell im Anhang II geregelt.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal beträgt für Vollzeitstellen 42 Stunden pro Woche, für Teilzeitstellen entsprechend dem Beschäftigungsgrad die prozentual reduzierte Stundenanzahl.

<sup>3</sup> Das Arbeitszeitmodell für das privatrechtlich angestellte Personal wird im Vertrag festgelegt.

<sup>4</sup> Das Personal kann verpflichtet werden, notwendige zusätzliche Arbeitsstunden zu leisten, sofern und soweit dies zumutbar ist. Die angeordnete zusätzliche Arbeitszeit kann durch Freizeit kompensiert werden oder mit Beschluss des Gemeinderates ausnahmsweise zusätzlich entschädigt werden (vgl. Anhang II).

## III. Zuständigkeiten

Personalverantwortung

**Art. 4** <sup>1</sup> Der Gemeinderat übt die Aufsicht aus und ist Entscheidungsbehörde in Personal- und Besoldungsfragen, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist.

<sup>2</sup> Direkte Ansprechperson für das Personal ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber bespricht das weitere Vorgehen in geeigneter Form mit der Gemeindepräsidentin/dem Gemeindepräsidenten.

Pflichtenheft / Aufgaben Mitarbeitende

**Art. 5** <sup>1</sup> Jeder Mitarbeiter (öffentlich-rechtlich) hat ein Pflichtenheft, in welchem sein Aufgabengebiet umschrieben ist.

<sup>2</sup> Wenn es die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz erfordern, kann dem Mitarbeiter eine seinen Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung durch die direkt Vorgesetzte/den direkt Vorgesetzten zugewiesen werden, auch wenn diese nicht im Stellenbeschrieb/Pflichtenheft speziell erwähnt ist. Es handelt sich hierbei um vorübergehende oder einmalige Tätigkeiten, die Übernahme erfolgt in Absprache mit dem Mitarbeiter.

#### IV. *Besondere Bestimmungen*

Entschädigungen/Spesen

**Art. 6** Die Entschädigungen für die Angestellten im Stundenlohn (Aushilfen) und die Funktionäre im Nebenamt sind im Anhang I geregelt.

#### V. *Übergangs- und Schlussbestimmungen*

Inkrafttreten

**Art. 7** <sup>1</sup> Die Personalverordnung mit den Anhängen I und II tritt am 01. Januar 2017 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Personalanstellungsverordnung vom 16. Dezember 1998 mit späteren Abänderungen auf.

Einstimmig beschlossen durch den Gemeinderat an seiner Sitzung vom 14. Dezember 2016.

**Namens des Gemeinderates**

**Der Präsident:**

**Die Sekretärin:**

sig. A. Nyfeler

sig. B. Leuenberger

#### **Auflagezeugnis**

Die Gemeindeschreiberin hat die vorliegende Personalverordnung, insbesondere die Anhänge I und II, während dreissig Tagen vom 22. Dezember 2016 bis 23. Januar 2017 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Anzeiger Langenthal und Umgebung vom 22. Dezember 2016, Nr. 51, mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht.

Beschwerden gegen den Beschluss sind keine eingelangt.

4955 Gondiswil, 25. Januar 2017

**Die Gemeindeschreiberin:**

sig. Brigitte Leuenberger

## Spätere Abänderungen

---

### 1. Abänderung vom 13. Dezember 2018

Die Verordnungsänderung tritt wie die Änderungen im Personalreglement auf 01. Januar 2019 in Kraft.

Der Gemeinderat hat diese Verordnungsänderung am 13. Dezember 2018 beschlossen.

4955 Gondiswil, 13. Dezember 2018

**Namens des Gemeinderates**

**Der Präsident:**

**Die Sekretärin:**

sig. P. Nyffenegger    sig. B. Leuenberger

### Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat die vorliegende Personalverordnung, inkl. Anhänge I und II, während 30 Tagen vom 20. Dezember 2018 bis 21. Januar 2019 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Anzeiger Oberaargau vom 20. Dezember 2018, Nr. 51, mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht.

Beschwerden gegen den Beschluss sind keine eingelangt.

4955 Gondiswil, 31. Januar 2018

**Die Gemeindeschreiberin:**

Sig. Brigitte Leuenberger

---

## 2. Abänderung vom 07. Oktober 2019

Die Verordnungsänderung tritt auf 01. Januar 2020 in Kraft.

Der Gemeinderat hat diese Verordnungsänderung am 07. Oktober 2019 beschlossen.

4955 Gondiswil, 07. Oktober 2019

**Namens des Gemeinderates**

**Der Präsident:            Der Sekretär:**

Peter Nyffenegger    Sandro Schafroth

### Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat die vorliegende Personalverordnung, inkl. Anhänge I und II, während 30 Tagen vom 07. November 2019 bis 09. Dezember 2019 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Anzeiger Oberaargau vom 07. November 2019, Nr. 45, mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht.

Beschwerden gegen den Beschluss sind keine eingelangt.

4955 Gondiswil, 11. Dezember 2019

**Der Gemeindeschreiber:**

Sandro Schafroth

---

## Anhang I

## Angestellte im Stundenlohn (Aushilfen) und Funktionäre im Nebenamt

1.	<u>Entschädigungen pauschal oder nach Zeitaufwand für Angestellte mit Arbeitsvertrag nach OR (privatrechtlich). Die Angestellten haben Anrecht auf Treueprämien nach kantonaler Gesetzgebung.</u>		
1.1	Baukontrolleur/in) (wenn nicht in Funktion als Gemeindewerkmeister/in) <sup>1</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.2	Brunnenmeister/in <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	809.65/Jahr
1.3	Ständige Aushilfe Schulhaus <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.4	Friedhofgärtner/in <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.5	Erhebungsstellenleiter/in <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.6	Abwart/in-Stv./in Gemeindeverwaltung	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.7	Ortsquartiermeister/in (wenn nicht in Funktion als Gemeindewerkmeister/in) <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.8	Siegelungsbeamte/in <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.9	Feuerbrandkontrolleur/in <sup>1)</sup>		gem. Emp. LANA (sonst Fr. 26.00)
1.10	Materialwart/in Zivilschutz <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.11	Anlagewart/in Zivilschutz <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.12	Totengräber/in (wenn nicht in Funktion als Gemeindewerkmeister/in) <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.13	Totengräber/in-Stv./in <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.14	Gemeindewerkmeister/in-Stv./in <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00
1.15	Schneepflug mit Traktor inkl. Bedienung <sup>1)</sup>	<sup>3</sup> )CHF	146.00
1.16	Splittern und Salzen (wenn nicht in Funktion als Gemeindewerkmeister/in) <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00

Auslagen für Maschinen (Traktor etc.) können separat in Rechnung gestellt werden.

2.	<u>Entschädigungen pauschal oder nach Zeitaufwand für übrige Gemeindearbeiter/innen. Es besteht kein Anrecht auf Treueprämien.</u>		
2.1	Übrige Gemeindearbeiter/innen (Aushilfen, Funktionäre etc.) gemäss Einsetzungsbeschluss des Gemeinderates <sup>1)</sup>	<sup>2</sup> )CHF	26.00

## Legende

1) Basis Grundlohn 01.01.2019. Jährliche Anpassung der Teuerung gestützt auf die kantonale Personalgesetzgebung.

2) Auf dem Grundlohn - sei es eine Stunden- oder eine Jahresentschädigung - werden folgende Zusätze ausgerichtet:

a) *Ferienentschädigung*

Alter	bis 20	21 - 49	50 - 59	ab 60
Entschädigung in Prozent	12.07%	10.64%	12.07 %	14.54 %
= entspricht jährlichen Ferientagen	28	25	28	33

b) *Feiertagsentschädigung*

3.077 % ungeachtet des Alters

c) *Anteil 13. Monatslohn*

1/12 des Grundlohnes und der Ferien- und Feiertagsentschädigung

Die Ferien- und Feiertagsentschädigung entspricht der kantonalen Personalgesetzgebung, Stand 01.01.2016. Änderungen in der kantonalen Gesetzgebung in Bezug auf die Höhe der Ferien, der Ferien- und der Feiertagsentschädigung werden automatisch auch für die nach Grundlohn angestellten Personen rechtswirksam (Beispiel: Werden die Ferien für das Personal der Kantons Bern erhöht, steigt auch der Prozentsatz der Ferienentschädigung).

3) Ansatz für Tag-, Nacht- und Sonntagsarbeit.

## Anhang II

### Arbeitszeitmodell

1. Das Arbeitszeitmodell gilt für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal des Verwaltungsbereiches. Die Blockzeit (=Schalteröffnungszeiten) gilt als Anwesenheitspflicht. Das Personal kann seine Arbeitszeit im Rahmen der Gleitenden Arbeitszeit selbst festlegen. Der Gemeinderat kann in Ausnahmesituationen im öffentlichen Interesse vorübergehend die Gleitende Arbeitszeit ausser Kraft setzen. Die direkt Vorgesetzte/der direkt Vorgesetzte ist für die Kontrolle der Arbeitszeit des Personals verantwortlich.

2. Als Blockzeit gelten die nachfolgenden Schalteröffnungszeiten:

Montag	07.30 – 11.30	13.30 – 18.00
Dienstag	07.30 – 11.30	13.30 – 16.30
Mittwoch	07.30 – 11.30	geschlossen
Donnerstag	07.00 – 11.30	geschlossen
Freitag	07.30 – 15.00	durchgehend

3. Gleitende Arbeitszeit ist von 06.00 bis 07.00 resp. 07.30 Uhr, von 11.30 bis 13.30 Uhr und von 15.00/16.30/18.00 bis 19.00 Uhr. Es ist eine Mittagspause von mindestens einer halben Stunde einzulegen. Freitags während den durchgehenden Öffnungszeiten hat sich das Personal bezüglich der Mittagspause intern abzusprechen. Angeordnete zusätzliche Arbeitszeit, Nacharbeit, Wochenend- und Sonntagsarbeit sowie dringend notwendige Arbeiten ausserhalb des vorgesehenen Arbeitszeitmodelles sind möglich und werden als Arbeitszeit gerechnet.

4. Jeder Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter führt eine Arbeitszeitkontrolle. Am Ende eines Kalenderjahres dürfen maximal 100 Plus- resp. 50 Minusstunden übertragen werden.

Die Kompensation der Plusstunden hat mit Freitagen oder durch Bezug von einzelnen Stunden und im aktuellen Kalenderjahr zu erfolgen. Die Kompensation hat in Absprache mit der direkt Vorgesetzten / dem direkt Vorgesetzten zu erfolgen.

Werden die Plusstunden nicht bis zum Ende des Kalenderjahres bezogen, verfallen die überzähligen Stunden (falls über 100 Plusstunden).

Minusstunden sind nach Rücksprache mit der direkt Vorgesetzten/dem direkt Vorgesetzten auf die Arbeitszeitkontrolle des neuen Kalenderjahres zu übertragen oder werden mit Lohnabzug abgegolten (falls über 50 Minusstunden).

5. Das Personal hat morgens und nachmittags jeweils Anspruch auf eine bezahlte Arbeitspause von je 15 Minuten.

6. Private Abwesenheiten sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen.

7. Für die Berechnung von Abwesenheiten (wie Militär-, Zivildienst, Krankheit oder Ferien) wird grundsätzlich mit folgenden Soll-Arbeitszeiten gerechnet:

42,0 Stunden pro Woche, 8,4 Stunden pro Tag, 4,2 Stunden pro Halbtage.

Bei dienstlicher Abwesenheit ist die effektiv aufgewendete Arbeitszeit:

Weggang bis Rückkehr, abzüglich je eine Stunde Pause nach jeder Hauptmahlzeit.

8. Arbeitszeit pro Woche = 42 Std. / pro Tag = durchschnittlich 8,40 Std. (= 8 Std. 24 Min.).

Umrechnung von Minuten auf 100 = 60 Min. : 3 Min. x 5 Einheiten = 100 Einheiten

Umrechnung auf 100	3	Minuten	5/100	21	Minuten	35/100
	6	Minuten	10/100	24	Minuten	40/100
	9	Minuten	15/100	27	Minuten	45/100
	12	Minuten	20/100	30	Minuten	50/100
	15	Minuten	25/100	60	Minuten	100/100
	18	Minuten	30/100			

9. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber führt für das direkt untergeordnete Personal ein Konto für die bezogenen und nicht bezogenen Ferientage (Langzeitkonto). Die Ferienansprüche sowie die Überträge auf das Langzeitkonto (auf Ende des Kalenderjahres) richten sich nach kantonaler Gesetzgebung.