

Personalverordnung

Ausgabe 2025

Inhaltsverzeichnis

Grundsatz	3
Allgemeines	3
Öffentlich-rechtliches Personal	3
Jahresarbeitszeit	4
Arbeitszeiten	4
Arbeitszeitberechnung	6
Homeoffice	7
Personal im Stundenlohn, Funktionär:innen	8
Behördenmitglieder	9
Schlussbestimmung	9
Anhang 1	11
Privatrechtlich angestelltes Personal	11
Anhang 2	12
Funktionär:innen	12
Anhang 3	13
Stundenlöhne.....	13
Anhang 4	14
Übriger Aufwand, Spesen und Pikettentschädigungen	14

Der Gemeinderat Niederönz erlässt gestützt auf das Personalreglement der Einwohnergemeinde Niederönz vom die folgende

Personalverordnung

Grundsatz

Verhältnis zum
Reglement

Art. 1 ¹ Die Personalverordnung präzisiert und ergänzt die Bestimmungen des Personalreglements.

² Ergänzend zum Personalreglement und zur Personalverordnung der Einwohnergemeinde Niederönz gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

³ Regierungsratsbeschlüsse (RRB), welche vom kantonalen Recht abweichen, bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates.

Allgemeines

Organigramm

Art. 2 Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

Personalverantwortung

Art. 3 Der Gemeinderat übt die Aufsicht aus und ist Entscheidungsbehörde in Personal- und Besoldungsfragen, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist. Personalverantwortliche der Gemeinde sind:

- Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident für die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter.
- Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter für die übrigen Mitarbeitenden, sie oder er ist auch verantwortlich für die Führung der Personaldossiers.

Öffentlich-rechtliches Personal

Kader

Art. 4 Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter sowie die Leitung des Sozialdienstes bilden das Kader der Gemeinde.

Stellenbeschreibung

Art. 5 Der Gemeinderat umschreibt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Stellen in einer Stellenbeschreibung.

Zuordnung in
Gehaltsklassen

Art. 6 ¹ Die Stellen der öffentlich-rechtlich Angestellten werden gemäss Anhang I des Personalreglements einem Gehaltsklassenrahmen zugeordnet.

² Die Zuordnung der Gehaltsklasse gemäss festgelegtem Gehaltsklassenrahmen erfolgt bei Stellenantritt beim Gemeindegader durch den Gemeinderat und bei den übrigen Mitarbeitenden durch das Gemeindepräsidium zusammen mit der Gemeindeverwalterin, dem Gemeindeverwalter.

Pensionskasse

Art. 7 ¹ Die Gemeinde und die Versicherten tragen die Prämien der Pensionskasse im Verhältnis 55% zu 45%.

Reisespesen und
übrige Spesen

Art. 8 ¹ Es gelten die Ansätze gemäss Anhang II des Personalreglements.

² Massgebend bei der Berechnung von Kilometerentschädigungen ist die Wegstrecke ab Gemeindehaus Niederönz oder ab Wohnort (kürzerer Weg). Das Verwaltungspersonal kann keine Kilometerentschädigungen innerhalb des Gemeindegebietes abrechnen.

Personalausflüge

Art. 9 ¹ Das Personal kann pro Jahr einen halbtägigen oder ganztägigen Personalausflug organisieren.

² Die Kosten übernimmt die Gemeinde. Über die Höhe der Kosten bestimmt der Gemeinderat anlässlich der Budgeteingabe oder auf Antrag.

³ Bei einem eintägigen Ausflug können 8.4 Stunden bei einem halbtägigen Ausflug 4.2 Stunden im Verhältnis zum Anstellungsgrad als Arbeitszeit angerechnet werden.

Jahresarbeitszeit

Grundsatz

Art. 10 ¹ Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.

² Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

³ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Soll-Arbeitszeit hinaus gehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.

⁴ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.

Arbeitszeiten

Grundsatz

Art. 11 ¹ Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollbeschäftigte 8 Stunden und 24 Minuten.

² Das Personalamt des Kantons Bern gibt die jährlich zu leistende Soll-Arbeitszeit jeweils mittels einer BSIG-Mitteilung bekannt. Diese Soll-Arbeitszeit ist auch für das Personal der Einwohnergemeinde Niederönz massgebend. Für Teilzeit- und Aushilfsbeschäftigte reduziert sich die Sollzeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

³ Während den Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung und des Sozialdienstes muss die kompetente Beratung der Kunden jederzeit gewährleistet sein. Die für den Schalter- und Telefondienst zuständigen Mitarbeitenden sprechen sich bezüglich der Präsenz ab.

Arbeitszeit Verwaltungs- personal	<p>Art. 12 ¹ Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 07.00 Uhr und 19.00 Uhr geleistet.</p> <p>² Sofern es die Geschäfte erfordern, kann in Absprache zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden auch nachts und an Wochenenden sowie Feiertagen gearbeitet werden. Dabei werden keine Zulagen ausgerichtet.</p> <p>³ Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigen.</p>
Entschädigung für Abendsitzungen	<p>Art. 13 ¹ Der Zeitaufwand für die Teilnahme des Verwaltungspersonals an Abendsitzungen wird als Arbeitszeit angerechnet. Zusätzlich wird eine Nachtarbeitspauschale als Zuschlag im Sinne der gesetzlichen Regelung für Nachtarbeit in Industrie, Gewerbe und Handel ausgerichtet.</p>
Telefon- und Schalteröffnungszeiten	<p>Art. 14 ¹ Die Telefon- und Schalteröffnungszeiten werden durch den Gemeinderat mit einfachem Beschluss festgelegt.</p>
Arbeitszeit Betriebspersonal	<p>Art. 15 ¹ Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 19.00 Uhr geleistet.</p> <p>² Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigen.</p> <p>³ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.</p> <p>⁴ Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 Uhr und 19.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 19.00 Uhr geleistete Arbeit.</p> <p>⁵ Nacht- und Wochenendarbeit wird mit einem Zuschlag gemäss den kantonalen Vorgaben entschädigt. Es erfolgt keine Zeitgutschrift für Nachtarbeit.</p> <p>⁶ Der Pikettdienst wird gemäss Anhang 8 entschädigt.</p>
Pausen	<p>Art. 16 ¹ Dauert die Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.</p> <p>² Die Mitarbeitenden haben bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden Anrecht auf eine bezahlte Pause von total 30 Minuten pro Tag.</p>

Arbeitszeitberechnung

Grundsatz

Art. 17 ¹ Die tägliche Arbeitszeit (Arbeitsbeginn, Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche) wird durch das Personal in der entsprechenden Software erfasst.

² Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

³ Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf bei einer Vollzeitstelle ein Saldo von maximal 100 Plusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Ein höherer Saldo bedarf der Anordnung von Mehrarbeit und der Zustimmung des/der Personalverantwortlichen.

⁴ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

⁵ Ferien- und Zeitguthaben können ausnahmsweise finanziell abgegolten werden, wenn verbreitet ein Überhang von Guthaben feststellbar ist und dieses nicht auf andere Weise abgetragen werden kann. Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen und Einzelheiten mit entsprechenden Beschlüssen.

⁶ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell ohne Überzeitzuschlag abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Langzeitkonto

Art. 18 ¹ Die Führung eines Langzeitkontos ist grundsätzlich nicht gestattet. Der Gemeinderat kann dies in Ausnahmefällen jedoch zulassen und bewilligen.

² Das Langzeitkonto (LZK) ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen. Es wird im Rahmen der vorhandenen Zeiterfassungssysteme separat durch die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter geführt.

³ Bezüglich Bildung und Bezugsformen der LZK-Guthaben sowie weiterführender Regelungen kommen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung.

Abwesenheiten

Art. 19 Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.

² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird Vollzeitmitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Für Teilzeitmitarbeitende reduziert sich dieser Ansatz im Verhältnis ihres Anstellungsgrades.

³ Die Summe der gutgeschriebenen Abwesenheit sowie der geleisteten Arbeitszeit darf die tägliche Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen. Vorbehalten bleibt die Arbeitszeit von Abendsitzungen, welche auch dann berücksichtigt wird, wenn damit die tägliche Soll-Arbeitszeit überschritten wird.

⁴ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

⁵ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kurzurlaub gemäss Personalverordnung des Kantons Bern, Personalausflug gemäss Artikel 8 dieser Verordnung, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivil- und Betriebsschutz. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit zu erfassen. Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche, die wöchentliche Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen.

⁶ Für Abwesenheiten im Rahmen der persönlichen Aus- und Weiterbildung gelten die Regelungen der kantonalen Personalverordnung.

⁷ Dienstreisen sowie vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienstort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

Homeoffice

Grundsatz

Art. 20 ¹ Die Gemeinde Niederönz ermöglicht Homeoffice, soweit es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen

² Der/die Vorgesetzte regelt die individuelle Ausgestaltung von Homeoffice mit den betreffenden Mitarbeitenden.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch für Homeoffice.

⁴ Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen vereinbart.

⁵ Die allfällige Benutzung oder Abnutzung privater Infrastruktur im Rahmen von Homeoffice wird in der Regel nicht entschädigt, sofern der Arbeitgeber einen Arbeitsplatz am Arbeitsort zur Verfügung stellen kann.

Personal im Stundenlohn, Funktionär:innen

- Personal im Stundenlohn **Art. 21** ¹ Der Grundlohnansatz für Personal im Stundenlohn richtet sich nach Anhang 5.
- ² Im Grundlohn enthalten ist der Anteil 13. Monatslohn.
- ³ Ist die Tätigkeit nicht im Anhang aufgeführt, kommt der Grundlohn der Funktion II gemäss Anhang 5 zur Anwendung.
- Bruttolohn für Jugendliche **Art. 22** ¹ Der Bruttolohn für Jugendliche bis zum vollendeten 16. Altersjahr (massgebend ist der Jahrgang) beträgt je Altersjahr (Jahrgang) CHF 1.00.
- ² Auf diesem Ansatz werden keine Zuschläge aufgerechnet.
- ³ Es erfolgt keine Anpassung an die Teuerung.
- Besoldung von Funktionär:innen **Art. 23** ¹ Die Besoldung erfolgt gemäss Anhang 4. Es kann sich um eine Jahrespauschalentschädigung oder einen Stundenlohn gemäss Art. 20 hiervoor handeln.
- Zuschläge **Art. 24** ¹ Die Höhe der Zulagen (Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung, 13. Monatslohn, Sozialzulagen, etc.) richtet sich nach der übergeordneten Gesetzgebung.
- ² Der Ferienanspruch bestimmt sich nach dem Schweizerischen Obligationenrecht.
- Sitzungsgelder und Spesen **Art. 25** ¹ Die Entschädigungen für die Teilnahme an Sitzungen und allfälliger Reisespesen erfolgen gemäss Anhang II des Personalreglements.
- Auszahlung, Abrechnung **Art. 26** ¹ Die Auszahlung der Jahrespauschalentschädigungen erfolgt im Dezember.
- ² Bei einer Besoldung im Stundenlohn muss ein Arbeitsrapport ausgefüllt und der Finanzverwaltung bis Mitte Dezember des jeweiligen Jahres eingereicht werden. Die Abrechnung kann auch monatlich oder quartalsweise erfolgen.
- ³ Spesen müssen auf einem Spesenblatt erfasst und der Finanzverwaltung bis Mitte Dezember des jeweiligen Jahres eingereicht werden.

Behördenmitglieder

Arbeitsgruppen und a.o. Projekte	Art. 27 ¹ Die Vergütung des Zeitaufwandes oder Sitzungsgelder für vom Gemeinderat bewilligte ausserordentliche Projekte oder eingesetzte Arbeitsgruppen ausserhalb des Ressorts richten sich nach Anhang II des Personalreglements.
Sitzungsgelder	<p>² Sitzungsgelder werden für folgende Arbeiten ausgerichtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sitzungen von Kommissionen • Sonstige Verrichtungen im Rahmen der Erfüllung einer Gemeindeaufgabe, sofern sie nicht unter die Jahrespauschalentschädigung eines Behördenmitgliedes fallen. <p>³ Für Behördenmitglieder ohne Jahrespauschalentschädigung sind sämtliche Spesen im Sitzungsgeld inbegriffen. Ausgenommen sind Reisespesen ausserhalb des Gemeindegebietes.</p>
Sitzungsvorbereitung	⁴ Im Sitzungsgeld bzw. in der Jahrespauschalentschädigung ist die Vorbereitungszeit inbegriffen.
Jahrespauschalentschädigungen	<p>⁵ In der Jahrespauschalentschädigung des Gemeinderates und der Kommissionspräsidien sind folgende Tätigkeiten inbegriffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aktenstudium vor Sitzungen • Telefonate • Anfragen, Strassengespräche • Besprechungen mit der Verwaltung (inkl. Mitarbeitergespräche) • Präsidium Abstimmungsausschuss
Auszahlung, Abrechnung	Art. 28 ¹ Die Auszahlung der Jahrespauschalentschädigungen erfolgt im Dezember.
Abschiedsgeschenke Gemeinderat	<p>Art. 29 ¹ Austretende Gemeinderatsmitglieder erhalten ein Abschiedsgeschenk.</p> <p>² Der Wert des Geschenkes beträgt ca. CHF 50.00 pro Amtsjahr.</p>
Abschiedsgeschenke Kommissionsmitglieder	<p>Art. 30 ¹ Austretende Kommissionsmitglieder werden vom Gemeinderat an der Gemeindeversammlung verabschiedet und beschenkt.</p> <p>² Übrige Abschiedsgeschenke sind mit dem Gemeindepräsidium abzusprechen und von ihm zu budgetieren.</p>

Schlussbestimmung

Inkrafttreten	Art. 31 ¹ Der Gemeinderat setzt diese Verordnung rückwirkend per 01. Januar 2025 in Kraft.
---------------	--

Genehmigungsvermerk

Die Personalverordnung wurde vom Gemeinderat am 17. Februar 2025 genehmigt.

GEMEINDERAT NIEDERÖNZ

Der Präsident: Der Gemeindeverwalter:

Sig. Josef Lustenberger Sig. Marc Hess

Veröffentlichung

Die Genehmigung und Inkraftsetzung dieser Verordnung ist im Anzeiger Oberaargau vom Donnerstag, 27. Februar 2025 veröffentlicht worden.

3362 Niederönz, 28. Februar 2025

Sig. Marc Hess
Gemeindeverwalter

Anhang 1

Privatrechtlich angestelltes Personal

Ziffer	Funktion	Spesen	Entschädigung in CHF
1.1	Aushilfen Werkdienst Stundenlohn	Keine	Gemäss Anhang 3 Ziffer 3.1
1.2	Winterdienst mit externen Fahrzeugen Scheeräumung mit Allradtraktor, Ketten, Schneepflug, Strassen salzen mit Traktor und Salzstreuer	Gemäss Vertrag	Gemäss Vertrag bzw. Anhängen 3 und 4, Ziffern 3.1, 4.3 und 4.4
1.3	Aushilfen Hausdienst Stundenlohn	Keine	Gemäss Anhang 3 Ziffer 3.3

Anhang 2**Funktionär:innen**

Ziffer	Funktion	Entschädigung
2.1	Erhebungsverantwortliche/r Landwirtschaft	CHF 400.00 / Jahr

Anhang 3**Stundenlöhne****Grundlohn inkl. Anteil 13. Monatslohn**

Die Funktionszuweisung der Angestellten / Mitarbeitenden erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen hinsichtlich Verantwortung, Qualifikation und Erfahrung.

Ziffer	Funktion	Stundenlohn in CHF
3.1	Funktion I Angestellte / Mitarbeitende Werkdienst	40.00
3.2	Funktion II Angestellte / Aushilfen mit erhöhter Verantwortung / Qualifikation	35.00
3.3	Funktion III übrige Angestellte / Aushilfen	30.00

Anhang 4

Übriger Aufwand, Spesen und Pikettentschädigungen

Aufwand- und Spesenentschädigungen effektiv

Ziffer	Spesen	Entschädigung
4.1	Reisespesen Bahnbillett 2. Klasse	Gemäss Tarif öV gegen Beleg
4.2	Kilometer-Entschädigung Entschädigung für private Fahrzeuge	CHF 0.70 / km
4.3	Fahrzeug- und Maschinenentschädigung	Gemäss Verrechnungs- ansätzen Agroscope (mittlerer Ansatz)
4.4	Nachtentschädigung für Winterdienstarbeiten im Stundenlohn	CHF 21.00 / Stunde

Die Spesenblätter sind individuell zu führen und bis spätestens Mitte Dezember der Finanzverwaltung abzugeben.

Aufwand- und Spesenentschädigungen pauschal

Ziffer	Spesen	Entschädigung
4.5	Mitarbeit Wahlausschuss eidg. + kant. Wahlen	CHF 120.00 / Wahl
4.6	Nachtarbeitspauschale für Teilnahme des Personals an Abendsitzungen (Artikel 20 Personalreglement)	CHF 40.00 / Sitzung

Pikettentschädigungen

Ziffer	Funktion	Entschädigung
4.7	Pikettentschädigung Festanlässe pro Anlasstag	CHF 50.00
4.8	Pikettentschädigung Winterdienst für Leiter Werkdienst pro Jahr	CHF 1'200.00
4.9	Pikettentschädigung Winterdienst für Mitarbeiter für Fahrer Kleintraktor pro Jahr	CHF 600.00
4.10	Pikettentschädigung Winterdienst für Ferienablösung Leiter Werkdienst pro Woche	CHF 50.00