

EINWOHNERGEMEINDE WYNAU



**gemeinde der region
oberaargau**

Personalverordnung

Inhaltsangaben

<u>Inhalt / Stichworte</u>	<u>Seitenzahl</u>
Grundsatz	3
Allgemeine Pflichten	3
Anstellungsverhältnis	5
Zuständigkeiten	5
Leistungsvereinbarung (LVB) / Arbeitnehmergegespräche (MAG)	6
Leistungsbewertung	7
Leistungsentlohnung / Gehaltssystem	8
Schlussbestimmungen	10
Gehaltsstufenmodell (Anhang I)	11
MAG (Anhang II)	12
Weisung gleitende Arbeitszeit (Anhang III)	13
Bestimmungen zum Anstellungsverhältnis (Anhang IV)	15
Auflagezeugnis	18

Der Gemeinderat Wynau erlässt gestützt auf das Personalreglement folgende Verordnung

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Wynau

I. Grundsatz

- Formaler **Art. 1** Zur sprachlichen Vereinfachung wird im nachfolgenden Text nur das Wort „Arbeitnehmer“ oder die männliche Funktionsbezeichnung verwendet. Diese Ausdrücke umfassen jedoch Arbeitnehmer und Arbeitnehmerinnen.
- Geltungsbereich **Art. 2** Die Arbeitsordnung regelt das Arbeitsverhältnis zwischen der Einwohnergemeinde Wynau und seinen Arbeitnehmern, soweit dieses nicht im Personalreglement oder in einem schriftlichen Einzelarbeitsvertrag (privatrechtliche Anstellung) bestimmt ist.
- Mitspracherecht **Art. 3** ¹ Das Mitspracherecht der Arbeitnehmer in ihrem überschaubaren Arbeitsbereich ist gewährleistet.
- ² Alle durch Arbeitnehmer unterbreiteten Vorschläge zur Verbesserung und Vereinfachung des Arbeitsablaufes werden eingehend geprüft.

II. Allgemeine Pflichten

- Verpflichtung **Art. 4** Der Arbeitnehmer hat die berechtigten Interessen der Einwohnergemeinde Wynau zu wahren, mit Vorgesetzten und anderen Arbeitnehmern loyal zusammenzuarbeiten und ist verpflichtet:
- Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz ¹ Die persönlichen Grenzen zu respektieren, auf welche die Mitarbeiter im zwischenmenschlichen Kontakt Anspruch erhebt; **insbesondere verpflichten sie sich, sich jeglichen sexuellen Belästigungen ihrer Arbeitnehmer zu enthalten.** Widerhandlungen gegen diese Verpflichtungen können arbeitsrechtliche, disziplinarische und/oder strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

Wissen + Können	² Die übertragenen Arbeiten nach bestem Wissen und Können auszuführen und die Anordnungen der Vorgesetzten vernünftig und sorgfältig zu befolgen.
Arbeitszeiten	³ Die Arbeitszeiten einzuhalten und diese ausschliesslich der Verrichtung dienstlicher Obliegenheiten zu widmen.
Möbilien, Geräte, Maschinen	⁴ Die ihm anvertrauten Möbeln, Geräte, Maschinen und Verbrauchsmaterialien, sorgfältig zu behandeln und kostensparend zu verwenden.
Annahme von Geschenken	⁵ Von Dritten keinerlei Leistungen entgegenzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen, die in irgendeinem Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Tätigkeit stehen könnte.
Verhalten	⁶ Während und auch ausserhalb der Arbeitszeit, durch ihr Verhalten das eigene Ansehen und dasjenige der Einwohnergemeinde Wynau zu wahren und im Kontakt mit BürgerInnen und Behörden, anständig und zuvorkommend zu verhandeln.
Amtsgeheimnis	⁷ Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, über die Angelegenheiten, die ihm in seiner amtlichen Stellung zur Kenntnis gelangt und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind, zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.
Nebenbeschäftigung	⁸ Nebenbeschäftigungen von Arbeitnehmern sind bewilligungspflichtig. Davon ausgenommen sind nicht vollzeitbeschäftigte Arbeitnehmer, sofern keine Interessenkollision besteht oder die Amtstätigkeit beeinträchtigt. ⁹ Für die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. Dieser kann eine Nebenbeschäftigung generell oder im Einzelfall erlauben oder untersagen.

III. Anstellungsverhältnis

Probezeit

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat stellt den Arbeitnehmer vor der endgültigen Begründung des Dienstverhältnisses auf Probe an. Die Probezeit beträgt drei Monate.

² 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.

³ Die Probezeit dauert unter Vorbehalt von Absatz 4 höchstens 6 Monate. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

⁴ Verkürzt sich die Beurteilungszeit infolge Abwesenheit vom Arbeitsplatz, kann die Anstellungsbehörde die Probezeit entsprechend verlängern.

Arbeitszeit und Ferien

Art. 6 ¹ Die Arbeitszeit des gesamten Personals beträgt 42 Stunden pro Woche.

² Der Gemeinderat erlässt für das Modell „Gleitende Arbeitszeit“ die näheren Ausführungsbestimmungen im Anhang III.

³ Der Ferienanspruch, die Gewährung von Urlaub und dienstfreien Tagen richten sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

IV. Zuständigkeiten

Personalverantwortung

Art. 7 ¹ Personalverantwortlicher der Gemeinde ist der Gemeinderat. Er übt die Aufsicht aus und ist Entscheidungsbehörde in Personal- und Besoldungsfragen, soweit nicht ein anderes Organ zuständig ist.

Gemeinderat

Art. 8 ¹ Dem Gemeinderat obliegen insbesondere

- a) die Ernennung des Personals mit Verfügung
- b) die Auflösung eines Dienstverhältnisses mit Verfügung

Delegieren	² Weitere Teilaufgaben im Personalbereich kann der Gemeinderat an das Büro des Gemeinderates delegieren.
Weisungsbefugnis	³ Das Büro des Gemeinderates ist befugt, im Personalbereich Weisungen zu erlassen und die Bestimmungen des Personalreglementes und der Anstellungsordnung auszulegen.
Vorgesetzte	⁴ In Personalfragen haben sich die Arbeitnehmer in erster Linie an den Verwaltungsleiter/Gemeindeschreiber zu wenden.
Kader	Art. 9 ¹ Das Kader ist für einen zweckmässigen und wirtschaftlichen Personaleinsatz verantwortlich.
Aufgabenzuteilung	² Wenn es die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz erfordert, kann dem Arbeitnehmer eine seinen Fähigkeiten entsprechende Beschäftigung zugewiesen werden, auch wenn sie nicht im Stellenbeschrieb speziell erwähnt ist.

V. Leistungsvereinbarung/Arbeitnehmergespräch (MAG)

Grundsatz	Art. 10 ¹ Mit jedem Arbeitnehmer ist eine, durch das Büro des Gemeinderates zu genehmigende, Leistungsvereinbarung abzuschliessen.
Termine	² Die Leistungsvereinbarung für das folgende Jahr erfolgt im Rahmender Arbeitnehmergespräche (MAG) und muss bis spätestens Ende Oktober des laufenden Jahres abgeschlossen sein.
Stellenbeschrieb	³ Die Grundlage für die individuelle Leistungsvereinbarung bildet der vom Büro des Gemeinderates genehmigte Stellenbeschrieb.
MAG	Art. 11 ¹ In der Regel finden zwei Arbeitnehmergespräche (MAG) pro Jahr statt. ² Das erste Gespräch soll bis Ende April des laufenden Jahres abgeschlossen sein. Es soll hauptsächlich einer allgemeinen Standortbestimmung und allfälligen Korrekturen dienen. ³ Das zweite Arbeitnehmergespräch soll bis Ende Oktober des laufenden Jahres durchgeführt werden. Es beinhaltet hauptsächlich die lohnwirksame Leistungs- und

Verhaltensbewertung und den Abschluss der Leistungsvereinbarungen für das folgende Jahr.

Gesprächsführung

Art. 12 Die MAG werden durch den Gemeindegeschreiber geführt. Ausnahmsweise oder auf Verlangen eines Arbeitnehmers kann ein weiteres Mitglied des Gemeinderatsbüros teilnehmen.

VI. Leistungsbewertung

Kaderstellen

Art. 13 ¹ Der Gemeindepräsident und der Vizegemeindepräsident sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Kaderns verantwortlich.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) sie führen mit dem Kader einzeln Arbeitnehmergegespräche gemäss Art. 11 ff.
- b) sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
- c) sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Übrige Stellen

Art. 14 ¹ Das Büro des Gemeinderates ist zusammen mit dem direkten Vorgesetzten für die Leistungsbeurteilung dem übrigen Personals verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 13 Abs. 2 lit. a + b sinngemäss. Das Büro des Gemeinderates ist gemeinsam mit dem direkten Vorgesetzten für den Beschluss zuständig.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 15 Grundlage für die Bewertung sind die in der Stellenbeschreibung festgehaltenen Anforderungen des Arbeitsplatzes.

Modell	Art. 16 Das Modell der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (LVB) wird im Anhang II dieses Reglementes detailliert und verbindlich geregelt.
Unterschrift	Art. 17 Die Information über die LVB ist Teil des MAG. Dabei ist das Ergebnis der Bewertung durch die gesprächsführende Kaderperson zu erläutern. Zur Bestätigung der Kenntnisnahme unterzeichnet der Arbeitnehmer das Formular.
Vertraulich	Art. 18 Das MAG mit LVB ist vertraulich und wird nur im Personaldossier aufbewahrt.

VII. Leistungsentlohnung / Gehaltssystem

Verfahren	Art. 19 ¹ Bis zur Gehaltsstufe 24 (48) wird (werden) jährlich eine (zwei) Gehaltsstufe(n) gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil) Art. 8 Personalreglement.
-----------	---

VIII. Besondere Bestimmungen

Zuständigkeit	Art. 20 Wo in den kantonalen Erlassen die Zuständigkeit der Direktionen gegeben ist, ist in der Gemeinde entsprechend das Büro des Gemeinderates, wo die Zuständigkeit des Amtsvorstehers gegeben ist, ist in der Gemeinde das Kader zuständig.
Versicherungsschutz	Art. 21 ¹ Das Personal wird gegen die Risiken Alter, Tod, Invalidität und Unfall (Berufs- und Nichtberufsunfälle) und Berufskrankheiten sowie Lohnausfall versichert. Im Rahmen der Leistungspflicht der Krankentaggeldversicherung besteht eine Lohnfortzahlung von 80 Prozent während maximal 720 Tagen. ² Der Gemeinderat kann Zusatzversicherungen zum Bundesgesetz über die Unfallversicherung abschliessen. Die Gemeinde beteiligt sich an den Prämien mindestens zu 50 Prozent. Der Gemeinderat regelt das Nähere im Anhang V.

Weiterbildung

Art. 22 Die Gemeinde beteiligt sich wie folgt an der Weiterbildung:

- a) Kurskosten werden vollumfänglich inkl. Skripten, ohne Gesetze, durch die Einwohnergemeinde übernommen. Die Zeit für den Kursbesuch stellt der Arbeitnehmer zur Verfügung. Sie wird mit der Gleitzeit verrechnet.
- b) Spesen, wie Mittagessen und Fahrkosten, gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.
- c) Seminarkosten, Hotelübernachtungen gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.
- d) Bei Abbruch des Weiterbildungskurses wie auch bei Nichtbestehen der Prüfungen werden 50% der von der Gemeinde getragenen Kosten rückerstattungspflichtig ausser die Prüfungen werden wiederholt. Kosten für Prüfungswiederholungen sind vom Kursteilnehmer zu übernehmen.
- e) Nach Abschluss des Lehrgangs verpflichtet sich der Arbeitnehmer, während mind. 2 Jahren seine Dienste weiterhin der Einwohnergemeinde Wynau zur Verfügung zu stellen. Andernfalls werden die von der Einwohnergemeinde bezahlten Kosten, pro rata der nach Abschluss der geleisteten Arbeitsdauer, rückerstattungspflichtig.
- f) Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit, unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfristen, aufgelöst werden.
- g) Erfolgt die Kündigung durch den Arbeitgeber, entfällt die Rückerstattungspflicht vollumfänglich.

Jahresentschädigungen,
Sitzungsgeld, Spesen

Art. 23 Die Entschädigungen für die Mitglieder der Behörden, für die nebenamtlichen Funktionäre und für das Aushilfspersonal, die Sitzungs- und Taggelder sowie die Spesenentschädigungen werden im Anhang II des Personalreglements geregelt.

Inkrafttreten

Art. 24 ¹ Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

IX. Schlussbestimmungen

Der Gemeinderat Wynau hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 16.06.2014 genehmigt.

Die Verordnung tritt am 01.08.2014 in Kraft.

GEMEINDERAT WYNAU

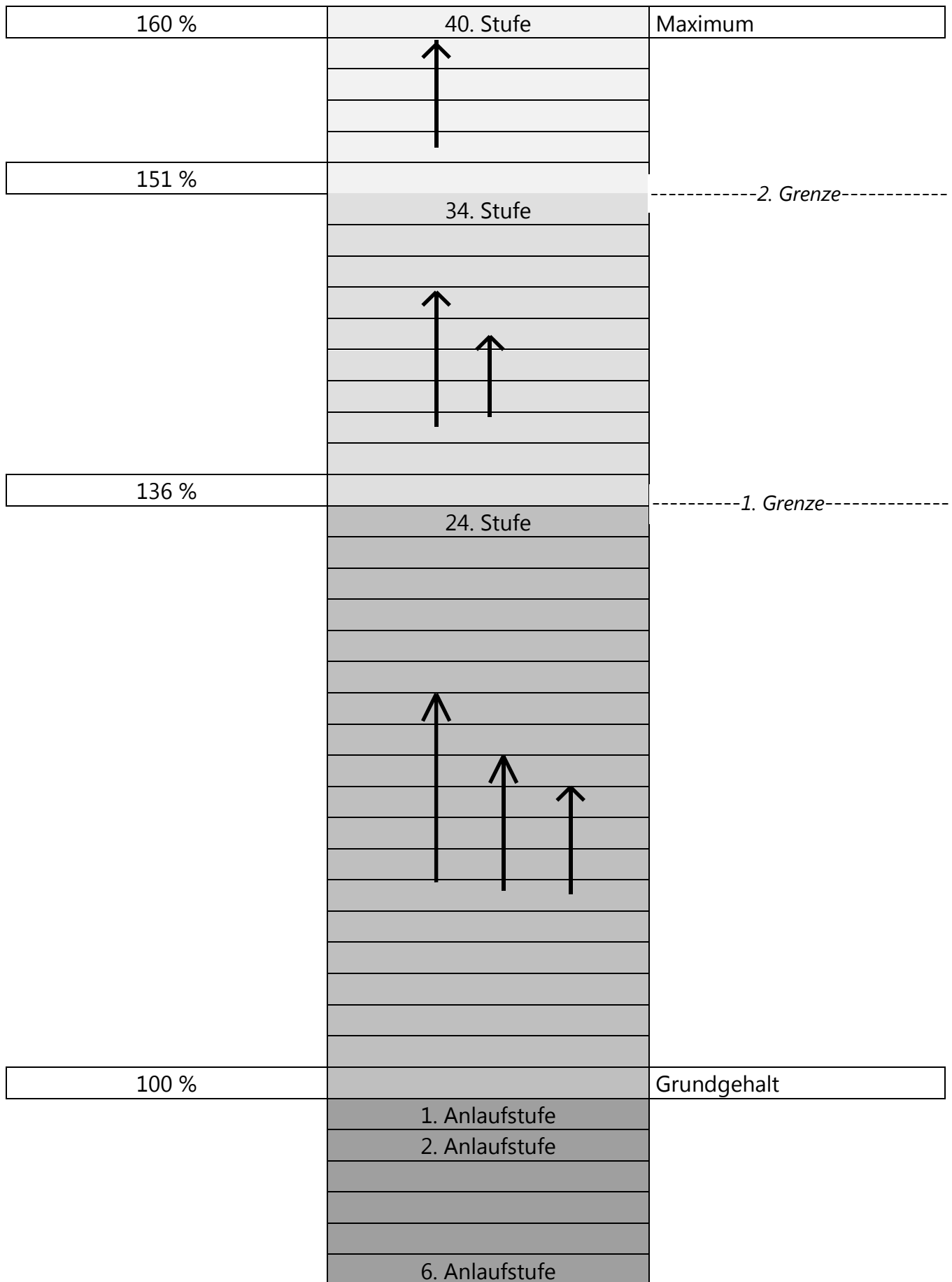
4923 Wynau, 17.06.2014

Der Präsident
gez. Christian Kölliker

Die Sekretärin
gez. Isabel Ammann

Anhang I

Gehaltsstufenmodell



Anhang II

Mitarbeitergespräche MAG

<p>Fachliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verfügt über die nötigen Kompetenzen / Fähigkeiten • Arbeitet effizient (Qualität / Quantität) • Erweiterung der Kompetenzen / Fragen der Weiterbildung • Zusätzliche Aufgaben • _____ 	<p>Identifikation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennt die Leitideen und die Ziele unserer Gemeinde • Setzt sich dafür ein • Ist motiviert, in der Gemeinde zu arbeiten • Übernimmt Verantwortung für den Betrieb • Trägt bei zur guten Leistung der Abteilung: bringt Ideen ein, denkt mit • _____ 	<p>Persönliche Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kann seine / ihre persönlichen Qualitäten am Arbeitsplatz einbringen • Ist selbstkritisch, zuverlässig und pünktlich • Ist bereit, Neues zu lernen • Teilt die Energie am Arbeitsplatz ein • Kann die Leistung auch unter Druck bringen • _____
<p>Soziale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist im Team / in der Abteilung integriert • Ermöglicht und fördert die Zusammenarbeit im Team • Achtet auf bereichsübergreifende Zusammenarbeit • Kann mit Konflikten umgehen • Kommuniziert klar • Ist loyal gegenüber Mitarbeitenden, Vorgesetzten und Betrieb 	<p>Umgang mit Ressourcen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschafft sich Informationen • Arbeitet im Netzwerk / nutzt Synergien • Teilt die Arbeit entsprechend ein • Plant und organisiert • Nutzt die vorhandenen Mittel effektiv • Geht mit Geräten und Materialien sorgfältig um 	<p>Umgang mit Kunden und Partnern</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ist dienstleistungs- und kundenorientiert • Richtet seine Arbeit auf die Kundenbedürfnisse aus • Findet den richtigen Ton (mündlich und schriftlich) • Pflegt den Kontakt zu anderen Bereichen • Ist offen für Anregungen und Kritik von Kundinnen und Kunden

Anhang III

Weisungen betr. der gleitenden Arbeitszeit

Grundsatz	Die Gleitarbeitszeit soll dem Personal der Gemeindeverwaltung eine individuelle Gestaltung der Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der Interessen der Einwohnergemeinde Wynau, ermöglichen.
Anwendungsbereich	Die Gleitarbeitszeit ist für das Personal der Einwohnergemeinde Wynau anwendbar (inkl. Lehrlinge).
Arbeitszeitschichtung	Die Arbeitszeit ist zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr zu absolvieren. Arbeit vor und nach diesen Zeiten wird nicht angerechnet, ausser sie ist vom Vorgesetzten speziell genehmigt. Die Arbeitszeit setzt sich aus Block-, Funktions- und Gleitzeit zusammen.
Blockzeit	Die Blockzeit dauert von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr. Während der Blockzeit muss grundsätzlich das gesamte Personal anwesend sein.
Funktionszeit	Die Funktionszeit richtet sich grundsätzlich nach den Schalteröffnungszeiten. Während dieser Funktionszeit ist der Telefondienst bei der Gemeindeverwaltung garantiert.
Gleitzeit	06.00 – 08.30 Uhr, 11.30 – 14.00 Uhr, 16.00 – 20.00 Uhr.
Mittagszeit	Zwischen 11.30 und 14.00 Uhr ist die Arbeit während mindestens 30 Minuten zu unterbrechen.
Zeiterfassung	Die Arbeitszeit wird elektronisch erfasst. Der Vorgesetzte druckt die Zeiterfassungsblätter jeweils am 1. Arbeitstag des neuen Monats aus und übergibt sie den Mitarbeitern zur Kontrolle und Bestätigung. Die Arbeitszeit kann zusammen mit dem Saldo vom Vormonat von der Soll-Arbeitszeit bis zu + 20 Stunden und - 10 Stunden abweichen ohne dass sich deswegen unmittelbar Auswirkungen ergeben.
Gleitzeitsaldo	Auf den Folgemonat darf ein Gleitzeitsaldo von höchstens + 50 Stunden und - 10 Stunden übertragen werden. Plus-Ab-

weichungen verfallen ohne Entschädigung, Minus-Abweichungen erfordern eine Ausnahmegenehmigung durch den Vorgesetzten. Sie sind im Folgemonat nachzuarbeiten.

Ein positiver Gleitzeitsaldo kann pro Monat nach Absprache mit dem Vorgesetzten abgebaut werden, unter Berücksichtigung der Funktionalität der Gemeindeverwaltung. Ein Anspruch auf Abbau innerhalb einer gewissen Zeit besteht nicht.

Absenzen

Grundsätzlich sind private Absenzen während den Blockzeiten nicht gestattet. Sie sind auf die Gleitzeiten zu verlegen.

Berufsbedingte Absenzen, Militär- und Zivildienst, Besuch von Schulen und Kursen, Krankheit oder Ferien, werden grundsätzlich mit folgenden Soll-Arbeitszeiten verrechnet:

8,4 Stunden pro Tag (Halbtag 4.2 Stunden) oder
42.0 Stunden pro Woche

An Arbeitstagen vor offiziellen Feiertagen reduziert sich die Sollarbeitszeit auf 7.4 Stunden.

Der Vorgesetzte kann in entsprechend begründeten Fällen, Ausnahmen bewilligen.

Überzeit

Der Gemeinderat oder der direkte Vorgesetzte kann vom Personal in angemessener Weise und in begründeten Fällen, Überzeit-Arbeit verlangen. Überzeitleistungen bedürfen in jedem Fall der Zustimmung einer vorgesetzten Stelle.

Anhang IV

Bestimmungen zum Anstellungsverhältnis

Pensionskasse	<p>¹ Die Gemeinde ist Mitglied der Pensionskasse für das Personal Bernischer Gemeinden. Der Versicherungsschutz richtet sich nach dem Kassenreglement und den Beschlüssen des Gemeinderates.</p> <p>² Die Gemeinde beteiligt sich zu 60 % an die Beiträge und Nachzahlungen. Einkäufe in die Pensionskasse regelt der Gemeinderat von Fall zu Fall.</p>																								
Unfallversicherung	<p>³ Die Prämien für Berufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zulasten der Gemeinde. Die Prämien für Nichtberufs-Unfallversicherung tragen die Gemeinde und das Personal je zur Hälfte.</p>																								
Taggeldversicherung (Lohnausfall)	<p>⁴ Die Gemeinde hat zu ihrem und zum Schutze des Personals eine Versicherung für Lohnausfall infolge Krankheit abgeschlossen. Der Versicherungsschutz beträgt 80 % des massgebenden Lohnes im Sinne der AHV-Gesetzgebung, die Wartefrist 90 Tage.</p>																								
Lohnzahlungen bei Abwesenheit infolge Krankheit und Unfall	<p>¹ Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal wird bei Abwesenheit infolge Krankheit und Unfall im Rahmen der Leistungspflicht der Versicherung die Lohnfortzahlung von 80%, maximal während 720 Tagen, gemäss untenstehender Aufstellung ausgerichtet.</p> <table><thead><tr><th><u>Dienstjahr</u></th><th><u>100 %</u></th><th><u>85 %</u></th><th><u>80 %</u></th></tr></thead><tbody><tr><td>im 1. Dienstjahr</td><td>3 Monate</td><td>3 Monate</td><td>18 Monate</td></tr><tr><td>im 2. Dienstjahr</td><td>5 Monate</td><td>4 Monate</td><td>15 Monate</td></tr><tr><td>im 3. Dienstjahr</td><td>6 Monate</td><td>6 Monate</td><td>12 Monate</td></tr><tr><td>im 4. Dienstjahr</td><td>9 Monate</td><td>3 Monate</td><td>12 Monate</td></tr><tr><td>ab 5. Dienstjahr</td><td>12 Monate</td><td>0 Monate</td><td>12 Monate</td></tr></tbody></table> <p>² Dem übrigen Personal (exkl. Lehrlinge) wird es im gleichen Falle, sofern vertraglich nichts anderes vereinbart ist, wie folgt ausgerichtet: Für jedes geleistete und das laufende Dienstjahr je ein Monatslohn, höchstens jedoch 12 Monatslöhne. Voraussetzung hierfür ist, dass das Dienstverhältnis für mehr als drei Monate abgeschlossen wurde oder dass es mehr als drei Monate gedauert hat.</p> <p>³ Lehrlinge haben im gleichen Falle für jedes geleistete und das laufende Lehrjahr Anspruch auf einen Monatslohn.</p>	<u>Dienstjahr</u>	<u>100 %</u>	<u>85 %</u>	<u>80 %</u>	im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	18 Monate	im 2. Dienstjahr	5 Monate	4 Monate	15 Monate	im 3. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate	12 Monate	im 4. Dienstjahr	9 Monate	3 Monate	12 Monate	ab 5. Dienstjahr	12 Monate	0 Monate	12 Monate
<u>Dienstjahr</u>	<u>100 %</u>	<u>85 %</u>	<u>80 %</u>																						
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate	18 Monate																						
im 2. Dienstjahr	5 Monate	4 Monate	15 Monate																						
im 3. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate	12 Monate																						
im 4. Dienstjahr	9 Monate	3 Monate	12 Monate																						
ab 5. Dienstjahr	12 Monate	0 Monate	12 Monate																						

Geburt, Militär, Zivilschutz	<p>⁴ Gehaltsausrichtungen bei Mutterschaft richtet sich nach Art. 66 Personalgesetz (PG) und Art. 60 Personalverordnung (PV). Gehaltsausrichtungen Militär und Zivilschutz richtet sich nach Art. 61 ff Personalverordnung (PV)</p>
Ferienanspruch	<p>¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach Art. 144 Personalverordnung (PV)</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird ■ 28 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird ■ 33 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird. ■ Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen. <p>² Der Ferienanspruch reduziert sich anteilmässig, wenn das Dienstverhältnis noch nicht ein Kalenderjahr gedauert hat.</p>
Kürzung der Ferien, Krankheit vor und während den Ferien	<p>Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Abwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Die nähere Handhabung der Kürzungsmodalitäten ist in Art. 146 Personalverordnung (PV) geregelt.</p>
Ferien Krankheit	<p>Bei Krankheit oder Unfall während den Ferien gilt die Abwesenheit als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten um die Dauer diesesurlaubes verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden. Es ist ein entsprechendes Arzzeugnis einzureichen. Es gilt Art. 148 Personalverordnung (PV).</p>
Urlaub 1. bezahlter Urlaub	<p>¹ Dem Personal werden innerhalb eines Kalenderjahres folgende Kurz- urlaube durch den direkt Vorgesetzten bewilligt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ bis zu 4 Arbeitstagen wegen Erkrankung oder Tod eines nahen Familienangehörigen ■ bis zu 2 Arbeitstagen wegen Heirat, Geburt eigener Kinder oder Wohnungswechsels ■ bis zu 2 Arbeitstagen zur Teilnahme an Versammlungen von Berufsverbänden ■ bis zu 5 Arbeitstagen für Weiterbildung oder andere im Interesse der Gemeinde liegende ausserdienstliche Tätigkeiten.
1. unbezahlter Urlaub	<p>² Der Gemeinderat entscheidet über Gesuche für unbezahlten Urlaub und die Modalitäten betreffend Beibehaltung des Versicherungsschutzes während dieser Zeit und die Tragung</p>

der Prämien. Er prüft dabei, ob die Auswirkungen der Abwesenheit auf den Dienstbereich verantwortet werden können. Es wird auf Art. 46 ff. der kant. Personalverordnung (BSG 153.011.1) verwiesen.

Dienstfreie Tage

¹ Samstag und Sonntag sind dienstfrei. Dienstfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. Mai Nachmittag, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. + 31. Dezember

² An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt wird der Arbeitsschluss bzw. die Schlussblockzeit um eine Stunde vorverlegt. Die Soll-Arbeitszeit wird um eine Stunde gekürzt.

³ Fallen die in Absatz 1 erwähnten dienstfreie Feiertage in die Zeit der Ferien, so werden sie nachgewährt, sofern das Dienstverhältnis in jenem Zeitpunkt tatsächlich bestanden hat. Nicht nachgewährt werden solche Tage, wenn sie auf ein Wochenende oder eine Militärdienst- oder Zivilschutzperiode fallen.

⁴ Für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer besteht der Anspruch auf dienstfreie Tage und Halbtage, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfange des Beschäftigungsgrades.

Überzeit, Wochenend- arbeit

¹ Überzeit gilt als solche, wenn sie durch den Gemeinderat angeordnet ist. Sie wird zusätzlich zur ordentlichen Arbeitszeit geleistet. Dienstlich angeordnete Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfange innert Jahresfrist auszugleichen.

² Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gilt die samstags zwischen 12.00 und 20.00 Uhr sowie sonntags und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

³ Für dringend notwendige Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten (siehe Absatz 2) werden bei zeitlicher Kompensation oder Entlöhnung im Stundenlohn folgende Zuschläge gewährt:

- 25 % bei Nachtarbeit und samstags (ab 12.00 Uhr)
- 50 % sonntags und an öffentlichen Feiertagen.

⁴ Soweit aus dienstlichen Gründen ein Ausgleich der nach Abs. 1 angeordneten Überzeit nicht möglich ist, wird die geleistete Überzeit und die Zuschläge nach Abs. 3 durch eine

Barvergütung entschädigt. Das Kader hat keinen Anspruch auf Barvergütung.

Besoldungsnachgenuss

Im Todesfall haben die Familienangehörigen oder andere Personen, deren Versorger die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf das Gehalt für den laufenden und die folgenden drei Monate.

Auflagezeugnis

Die Verwaltungsleiterin hat das Inkrafttreten dieser Verordnung im Anzeiger Langenthal und Umgebung **Nr. 24** vom **12. Juni 2014** bekannt gegeben.

Wynau, 17.06.2014

Die Verwaltungsleiterin
gez. Isabel Ammann