



Personalverordnung (PV)

1. Januar 2025

Erlass

Beschluss des Gemeinderates am 03.03.2025

Publikation: 13.03.2025

Inkrafttreten: 01.01.2025

Die Einwohnergemeinde Hindelbank

erlässt, gestützt auf das Personalreglement der Einwohnergemeinde Hindelbank vom 03.03.2025 folgende

Personalverordnung

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	Art. 1 ¹ Die in der Personalverordnung des Kantons Bern aufgestellten Vorschriften sowie den genannten Zuständigkeiten gelten sinngemäss für das Personal der Gemeinde Hindelbank. ² Abweichende Regelungen werden in dieser Verordnung festgelegt.
Gegenstand	Art. 2 Die Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement a) die Arbeitszeit, Ferien, Urlaub b) die Weiterbildung c) weitere Personalbestimmungen d) die Zuteilung der Gehaltsklassen und -stufen e) die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
Schweigepflicht	Art. 3 ¹ Das Gemeindepersonal hat die Schweigepflicht zu beachten. ² Der Gemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden.
Ausübung öffentlicher Ämter oder privater Tätigkeiten	Art. 4 Der Gemeinderat oder die Abteilungsleitenden können die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Annahme oder Ausübung einer privaten Erwerbstätigkeit untersagen oder einschränken, wenn die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten dadurch leidet oder mit der amtlichen Stellung nicht zu vereinbaren ist.
Privatrechtlich angestelltes Personal	Art. 5 Folgende Funktionen werden nach den Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts angestellt: a) Mitarbeitende im Stundenlohn b) Temporär Mitarbeitende, befristet Angestellte

Arbeitszeit, Urlaub

Arbeitszeit	Art. 6 ¹ Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Regelungen für das Kantonspersonal. Der Gemeinderat kann, wo es betrieblich notwendig wird, zusätzliche Regelungen erlassen. Das Personal leistet die Arbeitszeit nach dem Grundsatz der gleitenden Arbeitszeit und erfasst diese. ² Sie richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen und nach allfälligen Weisungen des Vorgesetzten. In der Gemeindeverwaltung muss sichergestellt sein, dass alle Abteilungen (Schalter und Telefon) während den geltenden Öffnungszeiten bedient sind.
-------------	---

³ In begründeten Fällen können Verwaltungsabteilungen für sich Ansprechzeiten festlegen, während denen die Abteilung erreichbar sein soll. Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf die einzelnen Personen, sondern auf die Abteilung.

Homeoffice

Art. 7 ¹ Die Abteilungsleitenden können den Mitarbeitenden die Bewilligung erteilen, im Homeoffice zu arbeiten.

² Die effektiv geleistete Arbeitszeit ist im dafür vorgesehenen Tool zu erfassen. Es darf maximal die Sollarbeitszeit eingetragen werden.

³ Es besteht kein Anspruch auf Entschädigung für die private Infrastruktur.

⁴ Der Datenschutz muss gewährleistet sein.

unbezahlter Urlaub

Art. 8 Die Abteilungsleitenden können unbezahlte Urlaube bis maximal zwei Monate gewähren. Über Gesuche von Abteilungsleitenden entscheidet der/die RC Präsidiales. Gesuche für längeren unbezahlten Urlaub sind an den Gemeinderat zu richten. Die Gesuche müssen mindestens drei Monate vorher eingereicht werden.

Arbeitszeitbewirtschaftung
und -ausgleich

Art. 9 ¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung.

² Zu diesem Zweck erarbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.

Ampelsteuerung

Art. 10 ¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

² Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

³ Der Gemeinderat kann über Abweichungen von diesen Warngrenzen entscheiden.

⁴ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

Phase	Plussaldo	Minussaldo
„grün“	0 bis +40 Stunden ☐ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -20 Stunden ☐ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
„gelb“	über +40 bis +50 Stunden ☐ Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	über -20 bis -30 Stunden ☐ Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
„rot“	über +50 Stunden ☐ Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich	über -30 Stunden ☐ Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich

⁵ Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

⁶ Die Phasensaldogrenze für Teilzeitpersonal reduziert sich im Verhältnis des Anstellungsgrades.

Saldoübertrag

Art. 11 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr. Die Vorgesetzten können in Absprache mit dem Gemeinderat bei Bedarf davon abweichen und ein geeignetes Datum pro Jahr für den Saldoübertrag bestimmen.

² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 50 Plus- oder 30 Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von den Vorgesetzten aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

³ Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plus- oder Minusstunden überschreitet, wird im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine verbindliche Vereinbarung zum Abbau getroffen.

⁴ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell 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. 12 ¹ Jährlich dürfen maximal 5 Ferientage auf das Langzeitkonto übertragen werden.

² Der maximale Saldo darf 20 Tage betragen.

³ Ein Übertrag erfolgt auf schriftliches Gesuch, verbunden mit einer Vereinbarung bezüglich eines zeitlichen Rahmens für den Abbau.

⁴ Der Bezug aus dem Langzeitkonto muss vorangemeldet werden.

⁵ Die Entscheidung über den Übertrag fällt in die Kompetenz der/des jeweiligen Vorgesetzten.

⁶ Der Gemeinderat kann, wenn nötig, Anpassungen und zusätzliche Regelungen erlassen.

Weiterbildung

Gesuche

Art. 13 Vor der Anmeldung an eine freiwillige Weiterbildung ist der/dem Vorgesetzten zuhanden des Gemeinderates ein Gesuch mit einer detaillierten Kostenaufstellung und Zeitbedarf einzureichen.

Fachtagungen/ Seminare

Art. 14 ¹ Einzelne in sich abgeschlossene Fachtagungen, -kurse und -seminare, welche vollumfänglich im Arbeitsgebiet liegen und wofür ein Pauschalbetrag/Kursgeld entrichtet werden muss, werden durch die Gemeinde vollumfänglich bezahlt.

² Tagesseminare sind durch die Vorgesetzten zu bewilligen.

³ Die Mitarbeitenden können in der Regel maximal 5 Tage pro Jahr Kurse besuchen.

betriebliches Interesse

Art. 15 ¹ An die Kosten der Weiterbildung leistet die Gemeinde nach Massgabe des betrieblichen Interesses Beiträge. Als beitragsberechtigte Kosten gelten Schul-, Kurs- und Tagungsgelder, Lehrmittel sowie Prüfungsgebühren.

² Die Kursteilnehmenden tragen ihre persönlichen Auslagen für Reise, Unterkunft und Verpflegung.

³

Interesse der Gemeinde	Überwiegend	Teilweise
Übernahme der Kosten	100%	50%
Urlaub	100%	50%

Rückzahlungspflicht

Art. 16 Leistet die Gemeinde an die Kosten einer Weiterbildung mehr als CHF 2'000.00 pro Weiterbildung oder wird ein bezahlter Urlaub von mehr als fünf Arbeitstagen gewährt, ist vor Beginn der Weiterbildung die Rückzahlungspflicht schriftlich zu vereinbaren.

Weitere Personalbestimmungen

Allgemeine Bestimmungen

Art. 17 ¹ Diese Bestimmungen bilden die Grundlage der Zuwendungen der Einwohnergemeinde Hindelbank bezüglich Präsente, Dienstjubiläen und weiterer Anerkennungsvergaben.

² Über nicht geregelte Einzelfälle entscheidet das Ratsbüro abschliessend. Die daraus entstehenden Kosten werden dem Freien Ratskredit belastet.

Mitarbeiteressen / Ausflüge

Art. 18 ¹ Dem gesamten Personal der Gemeinde (Verwaltung, technische Betriebe, Tagesstruktur, Lehrpersonen) wird ein jährliches Mitarbeiteressen zu Lasten der Gemeinde gewährt. Pro Person werden maximal CHF 50.00 bezahlt.

² Dem Gemeinderat steht ein Teil des freien Ratskredites für das Jahresschlusessen und den Gemeinderatsausflug zur Verfügung.

³ Den Mitgliedern der ständigen Kommissionen stehen CHF 85.00 für ein Jahresschlusessen zu.

⁴ Dem Verwaltungspersonal stehen CHF 100.00 pro Person für den Personalausflug zur Verfügung. Zudem gilt der Personalausflug als Arbeitszeit.

⁵ Der Lehrerschaft stehen jährlich CHF 110.00 pro Person für Personalanlässe zur Verfügung.

Diverse Anlässe z. B. Krankenbesuche, Geburtstage, kl. Vergaben	Art. 19 Individuelle Vergaben können im Rahmen der Ressortkredite des Freien Ratskredits erfolgen.
Austrittsgeschenke Mitarbeitende	Art. 20 ¹ Dem Gemeindepersonal und der Lehrerschaft werden im Normalfall bei Pensionierung oder Stellenwechsel zulasten der Gemeinde folgende Anerkennungen ausgerichtet: a) Bei Austritt eines/einer Abteilungsleitenden erhält diese/r pro Dienstjahr in Relation zu den geleisteten Stellenprozenten CHF 100.00 pro Jahr. b) Alle anderen Angestellten erhalten bei Austritt in Relation zu den geleisteten Stellenprozenten CHF 50.00 pro Dienstjahr. ² Bei teilzeitlich angestellten Mitarbeitenden und Lehrpersonen wird der Betrag für das Geschenk im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre gekürzt.
Austritte Gemeinderatsmitglieder	Art. 21 ¹ Austretende erhalten während dem ersten Amtsjahr ein Geschenk im Wert bis ca. CHF 100.00. ² Pro weiteres Amtsjahr erhalten Austretende weitere CHF 100.00. ³ Verstirbt ein Gemeinderatsmitglied im Amt, wird ein Kondolenzgeschenk bis zu CHF 200.00 organisiert. ⁴ Verstirbt ein ehemaliges Gemeinderatsmitglied, wird ein Kondolenzgeschenk bis zu CHF 100.00 organisiert.
Austritte übrige Behördenmitglieder	Art. 22 ¹ Austretende erhalten nach dem ersten Amtsjahr ein Geschenk im Wert bis ca. CHF 50.00 pro Jahr bis max. CHF 1'000.00. ² Verstirbt ein Behördenmitglied im Amt, wird ein Kondolenzgeschenk bis zu CHF 100.00 organisiert.
Dienstjubiläen	Art. 23 ¹ Die Angestellten erhalten alle 5 Jahre ein Geschenk im Wert von CHF 50.00. ² Für die Dienstjubiläen der Lehrpersonen gelten die gleichen Vorgaben analog des Gemeindepersonals. ³ Personen im Stundenlohn werden ab Vorliegen eines schriftlichen Vertrages für die Dienstjubiläen berücksichtigt. ⁴ Für Dienstaltersgeschenke ab zehn Dienstjahren gelten die Regelungen für „Treuprämien“ des kantonalen Rechts (Personalverordnung PV Art. 95 ff). ⁵ Bei Dienstjubiläen von 25, 30, 35 und 40 Jahren übernimmt die Gemeinde nebst den reglementarisch festgelegten Entschädigungen oder zusätzlichen Ferienguthaben beim Gemeindepersonal und den Lehrpersonen die Kosten für ein Geschenk im Wert von max. CHF 200.00.

Versicherungsschutz	Art. 24 Die Gemeinde übernimmt die ganze Prämie für die Berufsunfallversicherung und UVG-Zusatzversicherung sowie insgesamt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.
---------------------	--

Gehaltsklassen

Zuordnung	Art. 25 Die Stellen der Einwohnergemeinde Hindelbank werden den Gehaltsklassen im Personalreglement der Gemeinde Hindelbank zugeordnet.
-----------	--

Erstmalige Einreihung	Art. 26 Der/die Vorgesetzte bestimmt zusammen mit dem/der RC Präsidiales aufgrund der internen Vorgaben, wie viele Gehaltsstufen einer neuen Mitarbeiterin/ einem neuen Mitarbeiter zu Beginn der Anstellung angerechnet werden. Er/sie berücksichtigt dabei die Vorbildung und die Erfahrung der Mitarbeitenden.
-----------------------	--

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Grundsätze	Art. 27 ¹ Die Gemeinde beurteilt alle Jahre die Leistungen und das Verhalten des Personals in den vergangenen 12 Monaten.
------------	---

² Die lohnwirksame Leistungs- und Verhaltensbeurteilung hat für ein Jahr Gültigkeit.

Art. 28 Das Personalgespräch wird durch die vorgesetzte Stelle gemäss Anstellungsvertrag durchgeführt. Das Gespräch ist verbunden mit einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und erfüllt den Zweck einer Standortbestimmung für alle Beteiligten. Es dient

- a) dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
- b) der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten,
- c) als Führungsinstrument

Änderung von Gehaltsstufen	Art. 29 ¹ Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag des Kaders aufgrund der Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und der verfügbaren Mittel im Rahmen von Art. 5 ff des Personalreglementes über die Änderung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf zusätzliche Gehaltsstufen besteht nicht.
----------------------------	--

² Er hat sich dabei an folgende Richtlinien zu halten:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten, wenn keine wichtigen Gründe für einen anderen Entscheid vorliegen, folgenden Änderung der Gehaltsstufen

hervorragend:	+ 3 - 5 Gehaltsstufen
passt optimal/teilweise übertroffen:	+ 2 Gehaltsstufen
erfüllt/gut:	+ 1 Gehaltsstufe
ungenügend:	0 Gehaltsstufe

³ Massgebend für die Festlegung der Anzahl Gehaltsstufen ist immer die letzte Beurteilung.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 30** Die Personalverordnung tritt auf den 01.01.2025 in Kraft und ersetzt die Verordnung über die Arbeitszeit sowie die Weisung über die Weiterbildungskosten.

Hindelbank, 03.03.2025 (GRB-2025-15)

Gemeinderat Hindelbank

Der Präsident Die Sekretärin

Sig. D. Wenger Sig. J. Regez

Daniel Wenger Jasmin Regez