



eigenständig
fortschrittlich
regional stark

Personalverordnung Heimberg (PersV)

vom 14. Oktober 2024

Gegenstand	<p>Art. 1 Diese Verordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Heimberg und b) die Entschädigungen von Funktionärinnen und Funktionären sowie der weiteren Behördenmitglieder.
Einreihung der Funktionen	<p>Art. 2 Die Zuweisung der Stellen zu den Gehaltsklassen (Funktionseinreihung) richtet sich nach dem Anhang 1 dieser Verordnung.</p>
Anfangsgehalt / Gehaltsentwicklung	<p>Art. 3 ¹ Das Anfangsgehalt bei Neueintritt wird nach den Bestimmungen für das kantonale Personal ermittelt.</p> <p>² Eine allfällige Gehaltsentwicklung richtet sich nach den Beschlüssen des Gemeinderats. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einen Gehaltsaufstieg.</p>
Leistungs- und Verhaltensbewertung	<p>Art. 4 Der Gemeinderat beschliesst Vorgaben für die Leistungs- und Verhaltensbewertung.</p>
Gehaltseinreihung, Stundenlohn	<p>Art. 5 ¹ Für die Funktionen im Stundenlohn gelten die folgenden Gehaltseinreihungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hilfs- und Reinigungspersonal (Gehaltsklasse 02) - Hauswartin oder Hauswart-Stellvertretung (Gehaltsklasse 09) - Ackerbaustellenleiterin oder -leiter (Gehaltsklasse 08) <p>² Für befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die Funktionseinreihungen gemäss Anhang 1.</p> <p>³ Massgebend für die Höhe des Gehalts ist die Gehaltsklassentabelle der Einwohnergemeinde Heimberg.</p>
Stundenlohn	<p>Art. 6 Der Stundenlohn berechnet sich aus dem Monatslohn gemäss Gehaltseinreihung (Art. 3 und 5), geteilt durch 182.</p>
Zusätzliche Leistungen	<p>Art. 7 Zusätzlich werden Feiertags- und Ferienentschädigungen nach den für das kantonale Personal geltenden Vorgaben ausgerichtet.</p>
Minderjähriges Hilfs- und Reinigungspersonal	<p>Art. 8 Die Stundenlöhne für minderjähriges Hilfs- und Reinigungspersonal richten sich nach dem jeweiligen Regierungsratsbeschluss.</p>
Zeitgutschrift Nachtarbeit	<p>Art. 9 Die Zeitgutschrift für Nachtarbeit wird für tatsächlich geleistete Arbeitseinsätze zwischen 20:00 und 06:00 Uhr im Umfang von 20% gewährt und gilt für folgende Personenkategorien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Werkhofmitarbeiterinnen und -mitarbeiter - Hauswartin und Hauswarte
Zulagen Nacht- und Wochenendarbeit	<p>Art. 10 ¹ Die Nacht- und Wochenendzulage beträgt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter pro geleistete Arbeitsstunde CHF 6.00, zuzüglich eines Ferienanteils von 10.64%.</p> <p>² Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20:00 und 06:00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gilt die am Samstag, Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06:00 und 20:00 Uhr geleistete Arbeit.</p>

Zulagen Pikettdienst	<p>Art. 11</p> <p>¹ Pikettdienst wird als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst geleistet. Die Zulagen betragen pro Dienst: Bereitschaftsdienst CHF 40.00 zuzüglich Ferienanteil von 10.64% Präsenzdienst CHF 50.00 zuzüglich Ferienanteil von 10.64%</p> <p>² Der Ferienanteil von 10.64% wird pro Zulage auf dem Gesamtbetrag des jeweiligen Monats berechnet und separat auf der Gehaltsabrechnung ausgewiesen.</p> <p>³ Bei den Zulagen handelt es sich um Lohnbestandteile, die auf dem Lohnausweis in Ziffer 1 deklariert werden.</p>
Sitzungsgeld Behörden Gemeindepersonal	<p>Art. 12</p> <p>¹ Die Teilnahme an protokollierten Sitzungen wird wie folgt pauschal abgegolten: a) für die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen, der Lehrerschaft und der Feuerwehr: - Einfaches Sitzungsgeld CHF 30.00 pro Std. - Halbes Taggeld (effektive Sitzungszeit 3 - 5 Std.) CHF 100.00 pro Fall - Ganzes Taggeld (effektive Sitzungszeit über 5 Std.) CHF 200.00 pro Fall. b) Das Gemeindepersonal erhält bei protokollierten Sitzungen vor 08.00 Uhr und nach 18.00 Uhr die Arbeitszeit und ein Sitzungsgeld gemäss dem gültigen Behördenansatz nach lit. a.</p> <p>² Die Anrechnung der Sitzungsteilnahme als Arbeitszeit sowie die Berechnung der anrechenbaren Sitzungszeit und der Entschädigung richten sich nach Art. 5 und Art. 19a der Verordnung über die Arbeitszeit (ArZV).</p> <p>³ Für die Führung der Sitzungs- und Taggeldlisten sind die jeweiligen Sekretärinnen und Sekretäre verantwortlich.</p> <p>⁴ Für die Berechnung der anrechenbaren Sitzungszeit wird die effektive Sitzungszeit auf die nächste halbe Stunde aufgerundet.</p>
Stimm- und Wahlausschuss	<p>Art. 13</p> <p>¹ Bei Wahlen und Abstimmungen erhalten alle Mitglieder des Stimm- und Wahlausschusses ein einfaches Sitzungsgeld gemäss Art. 12 Abs. 1 lit. a.</p> <p>² Zusätzlich zum Sitzungsgeld werden folgende Pauschalentschädigungen ausgerichtet: - Präsident/in CHF 1'500.00 pro Jahr - Vizepräsident/in CHF 250.00 pro Wahlanlass - Sekretär/in CHF 250.00 pro Wahlanlass.</p>
Orgeldienst	<p>Art. 14</p> <p>¹ Einzelentschädigungen für Organistinnen und Organisten werden mit CHF 170.00 pro Kasualien entschädigt.</p> <p>² Zusätzlich werden die Leistungen gemäss Art. 7 ausgerichtet.</p>
Mitarbeiterinnen und Mitarbeitergespräch MAG	<p>Art. 15</p> <p>¹ Mit allen festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird jährlich ein MAG durchgeführt.</p> <p>² Das MAG ist nur lohnwirksam für das Folgejahr bei einem Anstellungsbeginn bis und mit 30.06.</p>

Anstellungsverfahren

Art. 16

¹ Bei einer Anstellung gelten folgende Rahmenbedingungen für die Gehaltseinweisung.

- a) Anhang II kant. Personalverordnung.
- b) Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu berücksichtigen.
- c) Bei der Einstufung von neu anzustellendem Personal ist auf die Einstufung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine vergleichbare Funktion unter ähnlichen beruflichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen, Rücksicht zu nehmen.
- d) Direkt dienliche Praxisjahre können mit bis zu vier Gehaltsstufen angerechnet werden. Dabei sind der Beschäftigungsgrad in früheren Stellen und die Vergleichbarkeit früherer Tätigkeiten mit der neuen Stelle sowie die Arbeitsmarktlage angemessen zu berücksichtigen. Eine weiter gehende Anrechnung von Gehaltsstufen ist im Einvernehmen mit dem Personalamt zulässig.
- e) Berufliche oder ausserberufliche Tätigkeiten wie die Betreuungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes, die für die Ausübung der Funktion indirekt dienlich sind, können mit einer Gehaltsstufe für ein volles Jahr, höchstens aber mit 15 Gehaltsstufen, angerechnet werden.
- f) Für das gleiche Jahr dürfen Gehaltsstufen nicht mehrfach angerechnet werden.
- g) Nicht angerechnet wird die Zeit der Aus- und Weiterbildung einschliesslich der dazu gehörenden Praktika, die für die Ausübung der Funktion erforderlich sind.
- h) Beim Stellenwechsel innerhalb der Gemeindeverwaltung kann das Anfangsgehalt nach den Grundsätzen der Buchstaben b-g festgelegt werden. Organisatorisch bedingte Stellenwechsel begründen keinen Anspruch auf die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen.
- i) Die kant. Einstiegsstufenverordnung wird nicht angewendet.

Vorübergehende Tiefereinreihung

² Sind nicht alle für die Funktion erforderlichen Voraussetzungen erfüllt, kann eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter vorübergehend tiefer eingestuft werden, als aufgrund der Erfahrung möglich wäre.

³ Der Umfang des Stufenabzugs ist im Arbeitsvertrag festzuhalten.

⁴ Sobald die Voraussetzungen für die Ausübung der Stelle erfüllt sind, entfällt der Stufenabzug auf den darauffolgenden Monat.

Weiterbildungen

Art. 17

¹ Die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird nach Massgabe des dienstlichen Interesses gefördert und durch Beiträge an die Weiterbildungskosten (ohne Reise- und Verpflegungskosten) sowie durch die Gewährung von Urlaub unterstützt. Es werden maximal 2/3 der Kurstage als bezahlter Urlaub gewährt. Kurstage, welche auf die Wochenenden fallen, gelten als Eigenleistung im 1/3 Anteil.

² Für Teilzeit-Mitarbeitende richten sich die Leistungen nach dem Beschäftigungsgrad (pro rata).

³ Bei einem erfolglosen Abschluss (inkl. Hospitanten) gilt für die Wiederholung einer Abschlussprüfung grundsätzlich folgende Finanzierungsregelung: Die Weiterbildungskosten (Kurskosten, ohne Reise- und Verpflegungskosten), Prüfungskosten, Kosten für Seminare gehen vollumfänglich zu Lasten der Mitarbeitenden. Es werden - wie bei einer erstmaligen Prüfungsteilnahme - maximal 2/3 der Kurstage als bezahlter Urlaub gewährt. Kurstage, welche auf die Wochenenden fallen, gelten als Eigenleistung im 1/3 Anteil

Rückzahlungspflicht	<p>Art. 18</p> <p>¹ Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über CHF 3'000.00 oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als 10 Arbeitstagen gewährt, hat sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung zu verpflichten.</p> <p>² Die Rückzahlungsverpflichtung entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder während der Ausbildung oder nach deren Abschluss aus dem Gemeindedienst austritt. Für die Fristen gilt Art. 178ff kantonale Personalverordnung.</p> <p>³ Im Falle eines erfolglosen Abschlusses werden allfällige Leistungen der Arbeitgeberin (Kurskosten und bezahlter Urlaub) für die Erstausbildung und die Wiederholung zusammengezählt. Die schriftliche Rückerstattungsverpflichtung (Revers) ist entsprechend zu erneuern.</p> <p>⁴ Als Zeitpunkt des Abschlusses einer Ausbildung gilt die offizielle, schriftliche Bestätigung des Prüfungserfolges durch die entsprechende Institution</p>
Arbeiten im Homeoffice	<p>Art. 19</p> <p>¹ Das Arbeiten im Homeoffice richtet sich für das Gemeindepersonal nach den rechtlichen Grundlagen der bernischen Kantonsverwaltung.</p> <p>² Die vorgesetzten Stellen sind mit der korrekten Anwendung beauftragt.</p>
Personalausflug	<p>Art. 20</p> <p>Am jährlichen Personalausflug darf teilnehmen, wer im Zeitpunkt des Anlasses tatsächlich mit Vertrag angestellt ist sowie die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.</p>
Personalabend	<p>Art. 21</p> <p>Am jährlichen Personalabend darf teilnehmen, wer im Zeitpunkt des Anlasses tatsächlich mit Vertrag angestellt ist sowie die Mitglieder des Gemeinderats.</p>
Jahresschlussessen des Gemeinderats	<p>Art. 22</p> <p>Am Jahresschlussessen des Gemeinderats dürfen teilnehmen: die Ratsmitglieder, die Abteilungsleitenden, die Abteilungsleitenden-Stellvertretungen und alle deren Partnerinnen oder Partner.</p>
Gemeinderatsreise	<p>Art. 23</p> <p>An der Gemeinderatsreise dürfen teilnehmen: die Ratsmitglieder, die Abteilungsleitenden und alle deren Partnerinnen oder Partner.</p>
Doppelte Stellenbelegungen	<p>Art. 24</p> <p>Eine allfällige doppelte Stellenbelegung bei Personalwechsel wird situativ in Kompetenz der Personalchefin oder des Personalchefs zusammen mit der vorgesetzten Person festgelegt.</p>
Stellvertretungen infolge längerer Abwesenheiten	<p>Art. 25</p> <p>Eine Stellvertretungsregelung ist zulässig bei längeren Abwesenheiten einer angestellten Person infolge Krankheit oder Unfall.</p>
Parkierung Einstellhalle	<p>Art. 26</p> <p>Die Parkplätze mit der Bezeichnung „Verwaltung“ in der offenen Einstellhalle der Gemeindeverwaltung stehen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung zur Benutzung zur Verfügung.</p>

Neuerungen im
kantonalen Personalrecht

Art. 27

Allfällige Neuerungen im kantonalen Personalrecht werden von der Präsidentialabteilung der Abteilungsleiterkonferenz in geeigneter Form eröffnet.

Jubiläen (Treueprämien)
und Pensionierungen

Art. 28

Die Handhabung der Jubiläen (Treueprämien) und Pensionierungen richtet sich nach dem Anhang 2 dieser Verordnung.

Inkrafttreten

Art. 29

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft und hebt die Verordnung zum Personalreglement vom 11. November 2013 auf.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die Personalverordnung Heimberg am 14. Oktober 2024 genehmigt und per 1. Januar 2025 in Kraft gesetzt.

GEMEINDERAT HEIMBERG



Andrea Erni Hänni
Gemeindepräsidentin



Oliver Jaggi
Gemeindeschreiber

Publikation / Inkrafttreten

Der Gemeinderatsbeschluss und das Inkrafttreten per 1. Januar 2025 wurden am 19. Dezember 2024 im Thuner Amtsanzeiger publiziert. Innerhalb der Frist von 30 Tagen wurde keine Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt Thun eingereicht.



Oliver Jaggi
Gemeindeschreiber

Anhang 1: Funktionseinreichungen

Funktionsbezeichnung	Gehaltsklasse
Abteilungsleiter/in	23
Leiter/in Tagesschule	20
Abteilungsleiter/in-Stellvertreter/in Abteilungsleiter/in-Stellvertreter/in Abteilung Soziales	19 19 + Zulage
Sozialarbeiter/in	19
Jugendarbeiter/in	18
Bereichsleiter/in Baupolizei / Bauinspektor/in	18
Bereichsleiter/in Tiefbau und Betriebe	18
Bereichsleiter/in Hochbau	18
Leiter/in Hauswarte	17
Leiter/in Werkhof	17
Leiter/in Sekretariat (Bau, Bildung, Soziales)	16
Betreuungspersonen Tagesschule mit (sozial)pädagogischer Ausbildung	16
Leiter/in AHV-Zweigstelle	16
Leiter/in-Stellvertreter/in Hauswarte	14
Leiter/in Stellvertreter/in Werkhof	14
Sachbearbeiter/in Verwaltung (Bau, Bildung, Finanzen, Präsidiales, Soziales, HR, AHV)	13
Schulhauswart/in	13
Werkhofmitarbeiter/in	13
Betreuungspersonen Tagesschule mit Ausbildung Fachrichtung Kind	13
Betreuungspersonen Tagesschule ohne fachspezifische Ausbildung	11
Materialwart/in Feuerwehr	11
Koch/Köchin Tagesschule	11
Hauswart/in	10
Küchenhilfe Tagesschule	5

Anhang 2: Handhabung von Jubiläen (Treueprämien) und Pensionierungen

Jahre	Guthaben	Geschenk	Beteiligte
5 Dienstjahre	Bezahlter Urlaub von 5 Tagen oder ¼ Monatslohn	Gratulationskarte, Blumenstraus oder Wein im Betrag von CHF 50.00	Überreicht durch Personalchef/in
10 Dienstjahre	Bezahlter Urlaub von 11 Tagen	Gratulationskarte, Blumenstraus oder Wein im Betrag von CHF 50.00	Überreicht durch Personalchef/in
15 Dienstjahre	Bezahlter Urlaub von 11 Tagen	Gratulationskarte, Blumenstraus oder Wein im Betrag von CHF 50.00	Überreicht durch Personalchef/in
20 Dienstjahre	Bezahlter Urlaub von 11 Tagen	Gratulationskarte, Blumenstraus oder Wein im Betrag von CHF 50.00. Apéro (CHF 45.00 pro Person)	Jubilar/in, zuständige Abteilung, alle Abteilungsleitende, Personalchef/in, Gemeinderat
25 Dienstjahre	Bezahlter Urlaub von 11 Tagen	Gratulationskarte, Blumenstraus oder Wein im Betrag von CHF 50.00. Apéro (CHF 45.00 pro Person)	Jubilar/in, zuständige Abteilung, alle Abteilungsleitende, Personalchef/in, Gemeinderat
30 Dienstjahre	Bezahlter Urlaub von 11 Tagen	Gratulationskarte, Blumenstraus oder Wein im Betrag von CHF 50.00. Apéro (CHF 45.00 pro Person) Nachtessen (CHF 80.00 pro Person)	Jubilar/in, zuständige Abteilung, alle Abteilungsleitende, Personalchef/in, Gemeinderat Jubilar/in, Gemeindepräsident/in und/oder Ressortvorsteher/in mit Partner/innen
35 Dienstjahre	Bezahlter Urlaub von 11 Tagen	Gratulationskarte, Blumenstraus oder Wein im Betrag von CHF 50.00. Apéro (CHF 45.00 pro Person) Nachtessen (CHF 80.00 pro Person)	Jubilar/in, zuständige Abteilung, alle Abteilungsleitende, Personalchef/in, Gemeinderat Jubilar/in, Gemeindepräsident/in und/oder Ressortvorsteher/in mit Partner/innen
40 Dienstjahre	Bezahlter Urlaub von 11 Tagen	Gratulationskarte, Blumenstraus oder Wein im Betrag von CHF 50.00. Apéro (CHF 45.00 pro Person) Nachtessen (CHF 80.00 pro Person)	Jubilar/in, zuständige Abteilung, alle Abteilungsleitende, Personalchef/in, Gemeinderat Jubilar/in, Gemeindepräsident/in und/oder Ressortvorsteher/in mit Partner/innen
45 Dienstjahre	Bezahlter Urlaub von 11 Tagen	Gratulationskarte, Blumenstraus oder Wein im Betrag von CHF 50.00. Apéro (CHF 45.00 pro Person) Nachtessen (CHF 80.00 pro Person)	Jubilar/in, zuständige Abteilung, alle Abteilungsleitende, Personalchef/in, Gemeinderat Jubilar/in, Gemeindepräsident/in und/oder Ressortvorsteher/in mit Partner/innen

Umwandlung in Entgelt

Die Treueprämien werden pro rata gemäss Anstellungsprozente gewährt. Dabei wird der Durchschnitt der Anstellungsprozente der letzten 5 Jahre berücksichtigt.

Der bezahlte Urlaub kann auf Gesuch hin mit einem halben Monatsgehalt ausbezahlt werden.

Anrechenbarkeit

Die Ausbildungszeit (Lehrzeit) wird nicht angerechnet. Bei einem Unterbruch der Tätigkeit für die Gemeinde Heimberg werden die Dienstjahre nur noch angerechnet, sofern der Wiedereintritt in den Gemeindedienst innerhalb von 10 Jahren erfolgt. Dauert ein Unterbruch länger als 10 Jahre wird keine frühere geleistete Dienstzeit mehr angerechnet.

Pensionierung Gemeindepersonal

Gratulationskarte; Blumenstraus oder Flasche Wein im Betrag von CHF 50.00; Abschiedsgeschenk im Betrag von CHF 200.00 pro 5 Dienstjahre; Apéro (CHF 45.00 pro Person): Zu verabschiedende Person mit Partner/in, Gemeinderat, Fachkommission, alle Abteilungsleitende, gesamtes Gemeindepersonal.

Pensionierung Lehrpersonen

Gratulationskarte; Blumenstraus oder Flasche Wein im Betrag von CHF 50.00; Abschiedsgeschenk im Betrag von CHF 200.00 pro 5 Dienstjahre; Apéro (CHF 45.00 pro Person): Zu verabschiedende Person mit Partner/in, Gemeinderat, Bildungskommission, Lehrerkollegium, Schulinspektor/in