



Personalverordnung

der Einwohnergemeinde Aarwangen

1. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. Allgemeine Bestimmungen | 2 |
| II. Gehalt | 2 |
| III. Mitarbeiterbeurteilung | 3 |
| IV. Arbeitszeit, Ferien, arbeitsfreie Tage | 4 |
| V. Weitere Rechte und Pflichten des Personals | 4 |
| VI. Entschädigungen und Auslagenersatz | 5 |
| VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen..... | 6 |
| Anhang I: Zuordnung der Stellen zu den Gehaltsklassen..... | 7 |
| Anhang II: Jahresarbeitszeit | 9 |
| Anhang III: Auslagenersatz und Entschädigungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in nebenamtlichen Funktionen | 14 |

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Aarwangen, gestützt auf

- die Gemeindeordnung mit Beschluss vom 27. Juni 2022,
- das Personalreglement mit Beschluss vom 27. Juni 2022

beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements mit Beschluss vom 27. Juni 2022

- a) Einzelheiten betreffend ~~das dem~~ Arbeitsverhältnis sowie die Rechte und Pflichten des Gemeindepersonals,
- b) die Entschädigungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in nebenamtlichen Funktionen,
- c) den Ersatz von Auslagen, die in Erfüllung einer Tätigkeit für die Gemeinde anfallen.

² Die Anhänge I bis III sind Bestandteil dieser Verordnung.

Bewirtschaftung der Stellen

Art. 2

Die Geschäftsleitung bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des beschlossenen Stellenetats.

Privatrechtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Art. 3

Für die folgenden Funktionen wird das Personal privatrechtlich angestellt (Artikel 3 Personalreglement):

1. Aufgabenhilfe
2. Aushilfspersonen
3. Lernende
4. Schwimmbadaufsicht
5. Stundenweise Mitarbeitende
6. Stundenweise Reinigungspersonal
7. Patrouillendienst

Amtsgeheimnis

Art. 4

¹ Die Angestellten sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangenden Angelenheiten, die gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, zu schweigen.

² Die Geschäftsleitung kann die Angestellten von dieser Schweigepflicht befreien.

³ Die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

II. Gehalt

Einreihung in Gehaltsklassen

Art. 5

Die Zuordnung der einzelnen Stellen zu den Gehaltsklassen richtet sich nach Anhang I.

- Anfangsgehalt **Art. 6**
¹ Die Stabsstelle HR bestimmt, wieviele Gehaltsstufen einer neuen Mitarbeiterin oder einem neuen Mitarbeiter zu Beginn der Anstellung angerechnet werden.
² Das Anfangsgehalt entspricht in der Regel dem Grundgehalt plus 1 bis 2 Stufen pro Erfahrungsjahr.

III. Mitarbeiterbeurteilung

- Grundsätze **Art. 7**
¹ Die Beurteilung der Leistungen und des Verhaltens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dient
a) dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
b) der Förderung der individuellen Entwicklungsmöglichkeiten,
c) als Führungsinstrument.
² Die Leistungen und das Verhalten werden
a) laufend beobachtet und festgehalten,
b) im Licht der Anforderungen an die betreffende Stelle systematisch bewertet und gesamthaft beurteilt,
c) im Mitarbeitergespräch mit der betroffenen Person erörtert.
³ Die Beurteilung stützt sich überdies auf eine Selbstbeurteilung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

- Qualifikationen **Art. 8**
Die Leistungen und das Verhalten werden wie folgt qualifiziert:
a) ++ übertrifft vereinbarte Anforderungen / Ziele
b) + erfüllt vereinbarte Anforderungen / Ziele
c) - erfüllt vereinbarte Anforderungen / Ziele teilweise
d) -- erfüllt vereinbarte Anforderungen / Ziele mehrheitlich nicht

- Mitarbeitergespräch **Art. 9**
¹ Die vorgesetzte Stelle erörtert das Ergebnis der Beurteilung in einem persönlichen Gespräch mit der betroffenen Person und gibt dieser Gelegenheit zur Stellungnahme.
² Das Mitarbeitergespräch dient ebenfalls
a) der Verständigung im Fall von Unklarheiten,
b) der Förderung und Motivation,
c) der Vereinbarung von Zielen für die Zukunft.
³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bestätigt mit der eigenen Unterschrift, dass sie oder er von der Beurteilung Kenntnis genommen hat.

- Veränderung des Gehalts **Art. 10**
¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

² Pro Jahr erfolgt ein Aufstieg über eine bis maximal drei zusätzliche Gehaltsstufen. Der Aufstieg ist abhängig im Rahmen der verfügbaren Mitteln.

Vertraulichkeit,
Unterlagen

Art. 11

¹ Die Mitarbeiterbeurteilung ist vertraulich. Die Unterlagen werden im Personaldossier aufbewahrt.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ~~haben erhalten auf Verlangen~~ Einsicht in ihr Personaldossier.

IV. Arbeitszeit, Ferien, arbeitsfreie Tage

Arbeitszeit

Art. 12

Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche.

Leistung der Arbeit

Art. 13

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Jahresarbeitszeit.

² Sie leisten ihre Arbeit nach den betrieblichen Bedürfnissen der Gemeinde.

³ Die Einzelheiten richten sich nach Anhang II.

Ferien

Art. 14

¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr

- a) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,
- b) 28 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,
- c) 33 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

² Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.

Urlaub, arbeitsfreie
Tage

Art. 15

Der Anspruch auf bezahlten oder unbezahlten Urlaub und auf arbeitsfreie Tage richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

V. Weitere Rechte und Pflichten des Personals

Aus- und
Weiterbildung

Art. 16

¹ Die Geschäftsleitung fördert und unterstützt die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die Einzelheiten und namentlich die Finanzierung richten sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung. Die

abweichenden Bestimmungen sind im Dokument „Regelwerk A – Z“ geregelt.

Prämien

Art. 17

¹ Für ausserordentliche Leistungen kann eine Prämie entrichtet werden.

² Die Mitarbeitenden jeder Kategorie können einmalige Prämien für ausserordentliche Leistungen ausgerichtet werden. Sie beträgt pro Jahr und Person höchstens CHF 5'000.00 und sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

Versicherungen

Art. 18

¹ Die Gemeinde übernimmt die Prämien

- a) für die Versicherung gegen die Folgen von Berufsunfällen in vollem Umfang,
- b) für die Versicherung gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen zu mindestens 50 Prozent,
- c) für die Versicherung bei der Pensionskasse zu mindestens 50 Prozent,
- d) für die Krankentaggeldversicherung (Rückversicherung) zu mindestens 50 Prozent.

² Der Gemeinderat bestimmt die weiteren Einzelheiten im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben.

VI. Entschädigungen und Auslagenersatz

Entschädigungen
1. Gemeinderat und
Kommissionen

Art. 19

Die Jahresentschädigungen und Sitzungsgelder für die Mitglieder des Gemeinderats und der ständigen und nichtständigen Kommissionen richten sich nach dem Personalreglement.

2. Sitzungsgeld für
Sitzungen
Mitarbeiterinnen und
Mitarbeiter

Art. 20

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf ein Sitzungsgeld, wenn eine Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird (Personalreglement Art. 19).

² Für die Mitarbeit im Wahl- und Abstimmungsausschuss besteht Anspruch auf ein Sitzungsgeld (keine Arbeitszeitanrechnung).

3. Mitarbeiterinnen
und Mitarbeiter in
neben-amtlichen
Funktionen

Art. 21

Die Entschädigungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in nebenamtlichen Funktionen richten sich nach Anhang III.

Auslagen

Art. 22

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und der Kommissionen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für auswärtige Mahlzeiten, Unterkunft und Reisen ausserhalb des Gemeindegebiets, die ihnen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde entstehen.

² Sie benützen nach Möglichkeit öffentliche Verkehrsmittel.

³ Die Ansätze richten sich nach Anhang III.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 23

¹ Diese Verordnung mitsamt den Anhängen I bis III tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten wird die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Aarwangen vom 27. November 2023 mit der Teilrevision vom 11. März 2024 aufgehoben.

Aarwangen, 14. Oktober 2024

EINWOHNERGEMEINE AARWANGEN
Gemeinderat

Niklaus Lundsgaard-Hansen
Präsident

Suzanna Pfister
Sekretärin

Das Inkrafttreten dieser Verordnung wurde im Anzeiger Oberaargau vom 24. Oktober 2024 publiziert.

Anhang I: Zuordnung der Stellen zu den Gehaltsklassen

Die Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals werden **angelehnt an den wie folgt den** Gehaltsklassen nach kantonaler Personalgesetzgebung zugeordnet:

| <u>Funktion</u> | <u>Gehaltsklasse</u> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| Kader | |
| Geschäftsleiter / Geschäftsleiterin | 23 24 |
| Geschäftsbereichsleitung und Stabsstellenleitung | 22 23 |
| Stabsstellenleitung | 22 |
| Fachbereichsleitung | 21 |
| Fachstellenleitung Prozess- und Projektmanagement; IT (Fachführung) | 20 |
| Fachstellenleitung KES und SH (FH) | 19 |
| Fachstellenleitung | 15 |
| Teamleitung | 13 |
| Mitarbeitende | |
| Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter (FH) | 18 |
| Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter III V und Handwerkl. Mitarbeiterin / Handwerkl. Mitarbeiter III (LAP + Eidg. Fachausweis oder Diplom) | 14 15 |
| Betreuerin / Betreuer Tagesschule mit pädagogischer Ausbildung | 14 |
| Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter IV und Handwerkl. Mitarbeiterin / Handwerkl. Mitarbeiter II (LAP + Fachausbildung) | 12 14 |
| Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter III und Handwerkl. Mitarbeiterin / Handwerkl. Mitarbeiter III (LAP + Fachausbildung) | 12 13 |
| Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter II und Handwerkl. Mitarbeiterin / Handwerkl. Mitarbeiter II (LAP + Fachausbildung) | 12 |
| Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter I und Handwerkl. Mitarbeiterin / Handwerkl. Mitarbeiter I (LAP) | 10 |
| Hauswartin / Hauswart (Kindergärten) | 8 9 |
| Badeaufsicht | 6 9 |
| Betreuer / Betreuerin Tagesschule (ohne pädagogische Ausbildung) | 6 7 |
| Zählerablesende, Patrouillendienst | 5 |
| Reinigungsfachkräfte | 5 |
| Ausbildungsplatz für Praktikum (je nach Anforderung) | 1 bis 14 |
| Aushilfsmitarbeitende (je nach Anforderung) | 1 bis 4 |

- LA Lehrabschlussprüfung: ~~Berufliche Grundbildung~~
P Fachausbildung: ~~Berufsmaturität, berufsbezogene
Weiterbildungskurse~~
FH Eidg. Fachausweis oder Diplom: ~~Berufsprüfung, Höhere
Fachschule~~

Die notwendigen Ausbildungen für die Funktionen sind in den entsprechenden Stellenbeschreibungen definiert.

ENTWURF

Anhang II: Jahresarbeitszeit

1. Grundsatz

Die Flexibilisierung der Arbeitszeit ist nur in einem besonderen Vertrauensverhältnis möglich. Eine harmonische und wirkungsvolle Zusammenarbeit muss gewährleistet sein und die Dienstleistungen dürfen keinesfalls vermindert werden. Das Personal muss die Planung und Verantwortung für die Einteilung seiner Arbeit selber übernehmen. Dies bedeutet, dass die Vorgesetzten es ihren Mitarbeitenden überlassen können, wie diese ihre Zeit einteilen, wozu auch eine entsprechende Selbstkontrolle gehört. Die faire Handhabung der Arbeitsregelungen sowie der Kontrolle dagegen sind wesentliche Bestandteile der Führungsaufgaben von Vorgesetzten.

Die flexible Arbeitszeit soll dem Personal soweit als möglich erlauben, unter Berücksichtigung der in diesem Anhang enthaltenen Bestimmungen, die Arbeitszeit den persönlichen Neigungen und Bedürfnissen anzupassen. Bei der Festsetzung der Arbeitszeiten gelten folgende Prioritäten:

1. Bedürfnisse des Gesamtbetriebes (Kunden, **Dienstleistungszentrum Verwaltung**)
2. Bedürfnisse der Geschäftsbereiche und Stabsstellen
3. Bedürfnisse des Mitarbeitenden

Dort wo dienstliche Gründe es erfordern, gelten für Personal mit besonderen Arbeitsplänen abweichende Ausnahmen gemäss Ziffer 10.

2. Geltungsbereich

Diese Bestimmungen gelten für alle Angestellten gemäss Art. 2 Abs. 1 des Personalreglements.

2.1 **Beschränkte Anwendbarkeit**

Teilzeitbeschäftigte vereinbaren ihre persönliche Arbeitszeit mit dem direkten Vorgesetzten, welche das HR hierüber informiert.

Für jugendliches Personal bis zum vollendeten 18. Altersjahr und Lernende bis zum vollendeten 20. Altersjahr ist die gleitende Arbeitszeit nur beschränkt anwendbar, da für Jugendliche die maximal zulässige Arbeitszeit 9 Stunden pro Tag nicht übersteigen darf (Art. 29 ff Arbeits-gesetz).

3. Arbeitszeit allgemein

3.1 **Ordentliche Arbeitszeit**

Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit ist in Art. 12 der Personalverordnung festgelegt.

3.2 **Sollarbeitszeit**

Die tägliche Sollarbeitszeit ist, unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades, die durchschnittlich zu leistende Arbeitszeit (Wochenarbeitszeit durch fünf Arbeitstage).

~~Die monatliche Sollarbeitszeit (Basis 100%) wird jährlich im voraus durch das HR errechnet und bekannt gegeben.~~

3.3 Betriebszeit

Die Betriebszeit ist die Zeitdauer zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

Bei besonderen Vorkommnissen hat sich das Personal auch ausserhalb der Betriebszeit zur Verfügung zu stellen.

3.4 Öffnungszeiten

Die Ansprechzeit entspricht der Zeit, in welcher der reguläre Betrieb zu gewährleisten ist, die Schalter geöffnet und die Telefone bedient sind. Die Ansprechzeit wird wie folgt festgesetzt:

| | | |
|---------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
| Montag, Dienstag und Donnerstag | 08.15 bis 11.30 Uhr | 14.00 bis 17.00 Uhr |
| Mittwoch | geschlossen | 14.00 bis 18.00 Uhr |
| | (Umleitung-Tel. ab 17 Uhr ausser: EWD, Bau, SD) | |
| Freitag | 08.15 bis 11.30 Uhr | geschlossen |

Abweichungen von dieser Regelung werden durch die Geschäftsleitung festgelegt.

3.5 Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)

Der Arbeitsbeginn und Arbeitsschluss kann innerhalb der Betriebszeit frei gewählt werden. Der Betrieb und die Schalteröffnungszeiten müssen sichergestellt sein.

3.6 Pausen

Das Personal ist verpflichtet, zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr eine erfasste Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese Mindestdauer wird in jedem Fall von der Arbeitszeit in Abzug gebracht.

Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. Diese Pausen gelten als Arbeitszeit und sind entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen zu regeln.

Die Pausen dienen der Erholung, sie dürfen deshalb nicht kurz nach Arbeitsbeginn oder vor Arbeitsende eingeschaltet werden.

3.7 Anrechenbare Arbeitszeit

Arbeitszeit, welche am Arbeitsplatz geleistet wird.
Geschäftliche Abwesenheiten

Informationsveranstaltungen, Fachtagungen und Weiterbildungskurse ohne Rückerstattungsverpflichtung, halber Tag 4.20 Std (4 Stunden 12 Minuten), ganzer Tag 8.40 Std.(8 Stunden 24 Minuten)

Bewilligte Aus- und Weiterbildungen mit Rückerstattungsverpflichtung (halber oder ganzer Tag auf der Basis des Anstellungspensums). An Samstagen erfolgt keine Zeitgutschrift.

Sitzungen, an denen das Personal von Amtes wegen teilzunehmen hat, gelten als Arbeitszeit. Dauert die Sitzung länger als 18.00 Uhr, wird ein Sitzungsgeld gemäss Anhang Ziffer 2 des Personalreglements ausgerichtet.

3.8 Anrechenbare Abwesenheiten

Bei Abwesenheiten wegen Ferien, Urlaub, Niederkunft, Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- oder Zivildienst, bezahltem Urlaub, Dienstreisen oder Betriebsausflügen wird für die Zeitgutschrift von der Sollarbeitszeit ausgegangen.

Feuerwehrkurse und –einsätze gelten bis maximal 6 Tage pro Jahr als anrechenbare Abwesenheit.

Für Teilzeitbeschäftigte richtet sich die Zeitgutschrift nach der persönlichen vereinbarten Arbeitszeit gemäss Ziffer 2.1.

3.9 Kurzabwesenheiten

Kurzabwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten (z.B. Arzt-/ Zahnarztbesuch, usw) sind grundsätzlich in die Randzeiten zu verlegen und mit dem direkten Vorgesetzten abzusprechen.

Ausnahmen hiervon sind durch die direkten Vorgesetzten ausdrücklich zu bewilligen.

Kurzabwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

4. Mehrarbeit

Als Mehrarbeit wird jene Zeit bezeichnet, die das voll- oder teilzeitbeschäftigte Personal über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus leistet, jedoch innerhalb der Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr).

Die Höchstarbeitszeit pro Tag beträgt 12 Stunden. Es ist anzustreben, dass diese nur ausnahmsweise und kurzfristig geleistet wird und die wöchentliche Arbeitszeit von 50 Stunden nicht übersteigt.

Mehrarbeit gilt als Gleitzeit, ist nicht zuschlagsberechtigt und kann nicht in Überzeit umgewandelt werden.

5. Überzeit

Bei voll- und teilzeitbeschäftigtem Personal liegt Überzeit vor, wenn auf **besondere vorgängige** Anordnung der direkten Vorgesetzten und der Bewilligung durch das HR über die tägliche Betriebszeit (06.00 bis 20.00 Uhr) hinaus oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss.

- Für angeordnete Nachtarbeit (von 20.00 bis 06.00 Uhr) erfolgt ein Zeitzuschlag von 25%.
- Für angeordnete Arbeit an Sonntagen, öffentlichen Feiertagen und am Vortag vor Feiertagen von 20.00 Uhr bis 24.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt. Ausgenommen ist der Wahl- und Abstimmungsausschuss.

6. Zeitausgleich

6.1 Zeiterfassung

Das Personal registriert, je nach Arbeitsort, mit der Stempelkarte oder anderen Hilfsmitteln:

- Arbeitsbeginn, Mittagspause, Arbeitsende, Arbeitsunterbrüche und Rauchpausen
- Grundsätzlich ist jede Präsenz am Arbeitsplatz, bzw. das Verlassen des Arbeitsplatzes bekannt zu geben.

Vergessene Registrierungen und sämtliche Abwesenheiten werden mittels internem Meldeverfahren mitgeteilt.

6.2 Zeitkonto

Der Positivsaldo ist unter dem Jahr nicht begrenzt. Per 31. Dezember darf der Gleitzeitsaldo 100 Stunden (bei einem 100% Pensum) nicht überschreiten. Der Minussaldo darf am Monatsende höchstens 30 Stunden betragen (auf der Basis von 100%).

Zeitguthaben von über 100 Stunden (auf der Basis von 100%) verfallen per Ende Jahr.

Das HR entscheidet mit den Vorgesetzten und dem Personal, ob ein allfälliger Minussaldo am Jahresende mit Ferienguthaben verrechnet werden soll. Es werden in jedem Fall die betrieblichen Bedürfnisse mitberücksichtigt.

Ferienguthaben können bis maximal einer Woche auf das nächste Jahr übertragen werden. Die restlichen Ferien des Vorjahres müssen bis spätestens am 30. April des laufenden Jahres bezogen werden. Die Vorgesetzten können den Bezug von Ferien anordnen.

Über Ausnahmen von dieser Regelung entscheidet das HR.

6.3 Zeitkompensation

Die Gleitzeit ist in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten abzubauen.

Wenn es der Arbeitsablauf erlaubt, können als Zeitkompensation Gleitzeittage zusammenhängend bezogen werden. Die Vorgesetzten entscheiden über die Dauer und den Zeitpunkt der Kompensation unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse. Soweit als möglich, ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen. Es ist im Zeitpunkt der Kompensation unerheblich, ob der Gleitzeitsaldo positiv oder negativ ist.

Der direkte Vorgesetzte kann den Bezug von Gleit- oder Überzeit sowie Kompensationstage anordnen.

6.4 Saldo bei Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses hat das HR in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten die Ferien, die Überzeit sowie einen allfälligen positiven oder negativen Gleitzeitsaldo vor Ablauf des Dienstverhältnisses auszugleichen.

Minusdifferenzen werden mit der letzten Lohnzahlung verrechnet, wobei die Bestimmungen von Ziffer 6.2 Absatz 3 zur Anwendung kommen.

Über Ausnahmen von dieser Regelung aufgrund betrieblicher Gründe entscheidet das HR.

7. Auskünfte

Für Auskünfte im Zusammenhang mit der Arbeitszeit steht das HR zur Verfügung.

8. **Kontrolle**

Für das Einhalten dieser Bestimmungen ist in erster Linie das HR verantwortlich.

Alle Zeitausweise (inkl. Betriebe, Kieswerk, Hauswartungen und Schulsekretariat) werden monatlich durch die Vorgesetzten geprüft, visiert und dem HR abgeliefert. Das HR ist die zuständige Stelle für:

- die ordnungsgemässe Präsenzzeiterfassung
- die Überprüfung und das Erfassen der Anspruchsberechtigung für Abwesenheiten und Zulagen
- die Aufbewahrung der Akten während 5 Jahren.

9. **Missbrauch**

Die Arbeitszeiterfassung darf nur persönlich erfolgen.

Absichtlich falsche Zeiterfassung oder Zeiterfassung für Dritte ist untersagt. Missbräuche sind dem HR zu melden, welche in Absprache mit den Vorgesetzten die erforderlichen Massnahmen einleitet.

10. **Ausnahmeregelungen**

10.1 **Hauswartungen**

Das Personal kann die individuelle Arbeitszeitgestaltung nur beschränkt nutzen, da sich die Arbeitszeit nach den individuellen Einsatzbereichen und Arbeitsplatzberechnungen richtet.

Ordentliche Abenddienste sind individuell geregelt und gelten als ordentliche Arbeitszeit auch wenn der Einsatz ausserhalb der Betriebszeit erfolgt.

10.2 **Gemeindebetriebe (Werkhof)**

Das Personal kann wegen der spezifischen saisonalen und wetterbedingten Einsätzen die individuelle Arbeitszeitgestaltung nur beschränkt nutzen.

Individuelle Abweichungen von der Ansprechzeit sind innerhalb der Gruppe und mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

10.3 **Kieswerk**

Das Personal kann wegen der spezifischen saisonalen und wetterbedingten Einsätzen die individuelle Arbeitszeitgestaltung nur beschränkt nutzen.

Individuelle Abweichungen von der Ansprechzeit sind innerhalb der Gruppe und mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

Anhang III: Auslagenersatz und Entschädigungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in nebenamtlichen Funktionen

1. Fahrkosten

Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

Die Kosten für ein Billet 2. Klasse.

Besondere Bestimmungen

Wird eine Herabsetzung der Fahrkosten öffentlicher Verkehrsmittel durch die Verwendung von Halbtaxabonnements erreicht, können die Kosten für diese Abonnements ganz oder teilweise übernommen werden.

2. Dienstfahrten mit eigenem Motorfahrzeug

Personenwagen

- | | | |
|----------------------|-----|--------|
| - Pro Kilometer | CHF | 0.70 |
| - Maximum pro Anlass | CHF | 160.00 |

Motorrad oder Scooter

- | | | |
|----------------------|-----|--------|
| - Pro Kilometer | CHF | 0.50 |
| - Maximum pro Anlass | CHF | 100.00 |

Besondere Bestimmungen

~~Dienstfahrten mit eigenem Motorfahrzeug sind, unter Angabe des Zielorts, zu notieren. Die Mitarbeitenden verwenden das vorgesehene Spesenformular.~~

3. Übrige Auslagen

Mahlzeiten

- | | | |
|-------------------------------------------|-----|-------|
| Eine Hauptmahlzeit pro ganztägigen Anlass | CHF | 25.00 |
|-------------------------------------------|-----|-------|

4. Übernachtungen mit Frühstück

Tatsächliche Ausgaben gegen Vorlage von Belegen.

5. Repräsentationsspesen Geschäftsleitungsmitglieder

- | | | |
|---------------------------------|-----|--------|
| Pro Jahr pauschal (100% Pensum) | CHF | 480.00 |
|---------------------------------|-----|--------|

Besondere Bestimmungen

Eigenspesen unter CHF 10.00 gelten mit dieser Entschädigung als abgegolten.

6. Funktionsentschädigungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in nebenamtlichen Funktionen, Pikettdienst

6.1 Ackerbaustellenleiterin / Ackerbaustellenleiter

Entschädigung nach Stundenansatz zuzüglich Anteil Ferienentschädigung und 13. Monatsgehalt.

~~6.2 Erwachsenenbildung~~

| | | | |
|------------------------------------------------|---------------------|----------------|-------------------|
| Präsidentin / Präsident | pro Jahr | CHF | 300.00 |
| Sekretärin / Sekretär | pro Jahr | CHF | 500.00 |
| Kassierin / Kassier | pro Jahr | CHF | 350.00 |
| Protokollführerin / Protokollführer | pro Jahr | CHF | 200.00 |

~~6.3 Feueraufseher~~

~~Gemäss den Richtlinien der Gebäudeversicherung.~~

6.4 Feuerwehr

Gemäss Anhang II des Feuerwehrreglements der Einwohnergemeinde Aarwangen.

~~6.5 Fleischschauer~~

~~Gemäss Vereinbarung zwischen Einwohnergemeinde Aarwangen und Tierärztin/ Tierarzt.~~

~~6.6 Gülteschätzer~~

~~Sitzungsgeld gemäss Ziffer 2.1 bis 2.3 des Anhangs zum Personalreglement.~~

~~6.7 Oelfeuerungskontrolleur~~

~~Gemäss Gebührentarif für Feuerungskontrollen.~~

6.8 Pikettdienst Leitung Hausdienst

Pro Tag:

| | | |
|-----------------------------------------------------|-----|-------|
| - Samstag 12.00 - 24.00 Uhr | CHF | 50.00 |
| - Sonntag und allgemeine Feiertage 0.00 - 24.00 Uhr | CHF | 50.00 |

Besondere Bestimmungen

Schwimmhalle

Entnahmen der Wasserproben an Samstagen und Sonntagen oder an allgemeinen Feiertagen je

| | |
|-----|-------|
| CHF | 25.00 |
|-----|-------|

Küche Mehrzweckhalle

Abnahme der Küche (ausserhalb der Arbeitszeit)

| | |
|-----|-------|
| CHF | 50.00 |
|-----|-------|

6.9 ~~Bereitschaftsdienst~~ Winterdienst (**Bereitschafts- und Weckdienst**)

Pro Bereitschaftsdienst:

| | | |
|-----------------------------------------------------|-----|-------|
| - Samstag 12.00 – 24.00 Uhr | CHF | 50.00 |
| - Sonntag und allgemeine Feiertage 0.00 – 24.00 Uhr | CHF | 50.00 |

Weckdienst:

Der Auftragsdienst (Weckdienst) wird bei Anordnung durch die vorgesetzte Stelle mit CHF 25.00/Tag für die Bereitschaft des Arbeitnehmenden vergütet.

Bei Kontrollfahrten wird eine Vergütung von CHF 25.00 pro Nacht und eine Zeitgutschrift gutgeschrieben. Diese Vergütung deckt die Benützung des privaten Fahrzeuges ab.

6.10 ~~Pilzkontrolle~~

~~Gemäss Vereinbarung zwischen Einwohnergemeinde Aarwangen und
Pilzkontrolleurin /
Pilzkontrolleur.~~

6.11 ~~Preiskontrolle~~

~~Entschädigung nach Stundenansatz zuzüglich Anteil Ferienentschädigung und
13. Monatsgehalt.~~

6.12 Sicherheitsdelegierter

Sitzungsgeld gemäss Ziffer 2.1 bis 2.3 des Anhangs zum Personalreglement.

6.13 Schülerpatrouille

Leiterin / Leiter Schülerpatrouille

CHF

650.00