

Personalreglement

vom 25. November 2019
(in Kraft ab 1. Januar 2020)

3.1 R





Inhaltsverzeichnis

PERSONALREGLEMENT	9
I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	9
Art. 1.....	9
Geltungsbereich	9
Art. 2.....	9
Arbeitsverhältnis.....	9
Art. 3.....	9
Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende.....	9
Art. 4.....	10
Personalpolitische Zielsetzungen	10
Art. 5.....	10
Schutz von Persönlichkeit und Gesundheit.....	10
Art. 6.....	10
Personalverbände	10
Art. 7.....	11
Stellenbesetzung.....	11
II. BEGRÜNDUNG, ÄNDERUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	11
1. Begründung des Arbeitsverhältnisses	11
Art. 8.....	11
Vertrag	11
Art. 9.....	11
Vertragsinhalt	11
Art. 10.....	12
Anstellungs- und Kündigungszuständigkeit.....	12
Art. 11.....	12
Probezeit.....	12



2. Änderung des Arbeitsverhältnisses	12
Art. 12.....	12
Einvernehmliche Änderung	12
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	12
Art. 13.....	12
Ordentliche Beendigung.....	12
Art. 14.....	13
Kündigungsfristen	13
Art. 15.....	13
Kündigung durch die Mitarbeitenden.....	13
Art. 16.....	13
Kündigung durch die Arbeitgeberin	13
Art. 16b	13
Freistellung während der Kündigungsfrist	13
Art. 17.....	14
Fristlose Kündigung.....	14
Art. 18.....	14
Kündigung zur Unzeit durch die Arbeitgeberin	14
Art. 19.....	15
Folgen unrechtmässiger Kündigung.....	15
Art. 20.....	15
Unterstützende Massnahmen	15
Art. 21.....	15
Austrittsleistungen	15
III. RECHTE UND PFLICHTEN.....	16
1. Lohn.....	16
Art. 22.....	16
Lohnanspruch	16
Art. 23.....	16
Lohnnachgenuss für Familienangehörige	16



2. Auslagenersatz, Zulagen und Prämien	16
Art. 24	16
Auslagenersatz	16
Art. 25	16
Funktionszulage	16
Art. 26	16
Kinder- und Ausbildungszulagen.....	16
Art. 27	17
Betreuungszulage	17
Art. 28	17
Einmalige Leistungsprämie	17
Art. 29	17
Treueprämie.....	17
3. Lohnfortzahlung	18
Art. 30	18
Lohnausrichtung bei Unfall und Krankheit.....	18
Art. 31	19
Krankentaggeldversicherungen.....	19
Art. 32	19
Kürzung der Lohnfortzahlungen	19
Art. 33	19
Berücksichtigung von Leistungen Dritter	19
Art. 34	20
Lohnausrichtung bei Dienstleistungen.....	20
4. Arbeitszeit und Arbeitsort	21
Art. 35	21
Arbeitszeit und Arbeitszeitmodelle	21
Art. 36	21
Überzeit, Abend-, Nacht- und Wochenendzuschläge.....	21



Art. 37	22
Entschädigung von Pikettdienst	22
Art. 38	22
Sitzungsgelder und Delegationsentschädigungen	22
Art. 39	22
Arbeitsort.....	22
5. Ferien, arbeitsfreie Tage und Urlaub	22
Art. 40	22
Ferienanspruch	22
Art. 41	23
Bewilligung von Ferien	23
Art. 42	23
Bezug	23
Art. 43	24
Ferienkürzung	24
Art. 44	24
Krankheit vor Ferienantritt und während der Ferien	24
Art. 45	24
Arbeitsfreie Tage.....	24
Art. 46	24
Bezahlter Kurzurlaub.....	24
Art. 47	25
Bezahlter Urlaub im Interesse der Arbeitgeberin.....	25
Art. 48	25
Elternurlaub	25
Art. 49	26
Unbezahlter Urlaub	26
6. Allgemeine Pflichten	26
Art. 50	26
Grundsatz.....	26



Art. 51	27
Amtsgeheimnis.....	27
Art. 52	27
Annahme von Geschenken	27
Art. 53	28
Arbeitssicherheit, Arbeitskleider	28
Art. 54	28
Nebenbeschäftigung	28
Art. 55	28
Ausübung eines öffentlichen Amtes	28
Art. 56	29
Vorgesetztenpflichten.....	29
7. Weitere Rechte und Pflichten	29
Art. 57	29
Mitgliedschaft in einem Personalverband.....	29
Art. 58	29
Streikrecht	29
Art. 59	30
Aus- und Weiterbildung	30
Art. 60	30
Mitspracherecht und Vorschlagswesen.....	30
Art. 61	30
Zeugnis	30
Art. 62	31
Qualifikationswesen	31
Art. 63	31
Meldepflicht	31
Art. 64	31
Nutzung der stadt eigenen Informatikmittel und des Internets	31



Art. 65	32
Rückforderung und Verrechnung	32
Art. 66	32
Haftung.....	32
Art. 67	32
Kostenübernahme	32
IV. DAS LOHNSYSTEM	33
Art. 68	33
Stelleneinreihung	33
Art. 69	33
Anfangslohn	33
Art. 70	33
Lohnentwicklung	33
Art. 71	33
Generelle Lohnerhöhung.....	33
Art. 72	33
Individuelle Lohnerhöhung	33
Art. 73	34
Lohnauszahlung.....	34
Art. 74	34
Festlegung der Stundenansätze	34
V. VERSICHERUNGSWESEN	34
Art. 75	34
Pensionskasse	34
Art. 76	34
Versicherung gegen Unfall	34
VI. PENSIONIERUNG	34
Art. 77	34
Ordentlicher Rücktritt.....	34



Art. 78	34
Aufgeschobener Rücktritt auf Verlangen der Mitarbeitenden	34
Art. 79	35
Vorzeitiger Rücktritt auf Verlangen der Mitarbeitenden	35
Art. 80	35
Teilpensionierung.....	35
Art. 81	35
Vorzeitiger Rücktritt auf Verlangen des Gemeinderates.....	35
Art. 82	35
Pensionskassenreglement der Stiftung Pensionskasse der Stadt Langenthal.....	35
VII. DATENSCHUTZ UND DATENBEARBEITUNG	36
Art. 83	36
Grundsätze.....	36
Art. 84	36
Personalakten	36
Art. 85	36
Feststellen von Verhalten und Leistung mit technischen Mitteln	36
VIII. VERFAHREN UND RECHTSPFLEGE	36
Art. 86	36
Anliegen des Personals.....	36
Art. 87	36
Verfügung.....	36
Art. 88	37
Rechtspflege	37
IX. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	37
Art. 89	37
Ausführungsbestimmungen.....	37
Art. 90	37
Grundsatz der Nichtrückwirkung	37



Art. 91	37
Übergangsbestimmungen	37
Art. 92	38
Inkrafttreten	38
Bescheinigung	38
Anhang 3.1.1 R/A: Stellenstruktur (Oberbegriffe)	39
Anhang 3.1.1 R/A: Stellenstruktur und Stufenumschreibungen	39
Führungsfunktionen.....	39
Stabs- und Fachfunktionen	41
Anhang 3.1.2 R/A: Gehaltsbandbreiten (Stand 1. Januar 2024)	44
Gehaltsbandbreite 1	44
Gehaltsbandbreite 2	45
Gehaltsbandbreite 3	46
Gehaltsbandbreite 4	47
Gehaltsbandbreite 5	48
Gehaltsbandbreite 6	49
Gehaltsbandbreite 7	50
Gehaltsbandbreite 8	51
Gehaltsbandbreite 9	52
Gehaltsbandbreite 10	53



Der Stadtrat erlässt, gestützt auf Artikel 60 Absatz 1 Ziffer 1 der Stadtverfassung vom 22. Juni 2009, folgendes

Personalreglement

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Geltungsbereich Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis zwischen der Stadt Langenthal als Arbeitgeberin und ihren Mitarbeitenden.

Art. 2

Arbeitsverhältnis ¹ Die Mitarbeitenden werden unter Vorbehalt von Artikel 3 öffentlich-rechtlich angestellt.

² Soweit dieses Reglement oder die gestützt darauf erlassenen Verordnungen keine Regelung beinhalten, findet das Obligationenrecht sinngemäss Anwendung.

³ Für Lernende gelten die eidgenössischen und kantonalen Vorschriften über das Lehrverhältnis sowie der Lehrvertrag. Im Übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen dieses Reglements.

Art. 3

Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende ¹ In folgenden Fällen können die Mitarbeitenden durch schriftlichen privatrechtlichen Arbeitsvertrag nach den Artikeln 319 ff. des Obligationenrechts angestellt werden:

- a. befristete Anstellungen;
- b. Praktikantinnen und Praktikanten;
- c. Mitarbeitende im Stundenlohn.

² Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterstehen – ausgenommen des Ferienanspruchs gemäss Artikel 40 sowie der Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datenbearbeitung gemäss Artikel 83 bis 85 – nicht dem vorliegenden Reglement. Soweit der Arbeitsvertrag keine Vorschriften enthält, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.



Art. 4

Personalpolitische Zielsetzungen

Die Personalpolitik der Stadt Langenthal verfolgt folgende Zielsetzungen:

- a. die Regelung der Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden nach dem Grundsatz einer gleichberechtigten Partnerschaft;
- b. die Arbeitgeberin handelt vorbildlich und verbindlich und gestaltet die Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden und dem Personalverband wertschätzend und respektvoll;
- c. die Schaffung der Voraussetzungen zur Gewinnung und Erhaltung des zur Erfüllung der Aufgaben der Stadt und der Stadtverwaltung geeigneten Mitarbeitenden;
- d. die Sicherstellung des wirtschaftlichen und wirksamen Personaleinsatzes;
- e. die Umsetzung der Grundsätze der Chancengleichheit und der Gleichstellung von Mann und Frau;
- f. die Förderung von flexiblen und lebensphasenorientierten Arbeitsmodellen;
- g. die Förderung der Beschäftigung von Menschen mit Einschränkungen;
- h. die Orientierung an einem leistungsabhängigen Lohnsystem.

Art. 5

Schutz von Persönlichkeit und Gesundheit

¹ Die Arbeitgeberin hat im Arbeitsverhältnis die Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu achten und zu schützen, auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht zu nehmen und für die Wahrung der Sittlichkeit zu sorgen.

² Die Arbeitgeberin ergreift geeignete Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeitenden und zur Verhinderung von unzulässigen Eingriffen.

³ Sie ergreift zudem geeignete Massnahmen zur Förderung eines ökologischen, gesundheitsbewussten und sicherheitsfördernden Verhaltens ihrer Mitarbeitenden bei der Arbeit.

Art. 6

Personalverbände

¹ Personalverbände sind Arbeitnehmerinnen- bzw. Arbeitnehmerorganisationen, welche die Interessen ihrer Mitglieder vertreten. Neben dem "Personalverband der Stadt Langenthal" kann der Gemeinderat weitere Personalverbände anerkennen.

² Die anerkannten Personalverbände sind vor dem Erlass, der Änderung und der Aufhebung von allgemeingültigen personalrechtlich relevanten Vorschriften (Personalreglement, dazugehörige Ausführungsbestimmungen) anzuhören.



³ Den anerkannten Personalverbänden kommt in Bezug auf einzelne Mitarbeitende kein Vertretungsrecht zu, jedoch dürfen sie oder andere Vertrauenspersonen auf Wunsch beigezogen werden.

Art. 7

Stellenbesetzung

Die Stellen der Mitglieder der Verwaltungsleitung sind öffentlich auszu-schreiben.

II. BEGRÜNDUNG, ÄNDERUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 8

Vertrag

Das Arbeitsverhältnis wird durch den Abschluss eines schriftlichen öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrags auf unbestimmte oder bestimmte Dauer begründet.

Art. 9

Vertragsinhalt

¹ Der Arbeitsvertrag nennt mindestens:

- a. die für die Anstellung zuständige Stelle;
- b. die Art des Arbeitsverhältnisses;
- c. die Funktionsbezeichnung;
- d. die personalrechtlichen Grundlagen;
- e. die lohnmassige Einreihung;
- f. den Anfangslohn;
- g. den Beginn des Arbeitsverhältnisses;
- h. die Dauer der Probezeit;
- i. den Beschäftigungsgrad;
- j. den Arbeitsort;
- k. die Kündigungsfrist bzw. bei befristeten Arbeitsverhältnissen deren Ablauf.

² Der Arbeitsvertrag kann in begründeten Fällen eine Einschränkung der Niederlassungsfreiheit vorsehen.



Art. 10

Anstellungs- und
Kündigungszu-
ständigkeit

¹ Der Gemeinderat ist für Anstellungen der Mitglieder der Verwaltungsleitung zuständig.

² Für die übrigen Anstellungen sowie für den Abschluss privatrechtlicher Anstellungsverträge liegt die Anstellungskompetenz – vorbehaltlich anderslautender gesetzlicher Bestimmungen – bei den Mitgliedern der Verwaltungsleitung je für die ihnen unterstellten Verwaltungseinheiten.

³ Die Zuständigkeit für Kündigungen und Freistellungen liegt bei der für die Anstellung zuständigen Stelle.

Art. 11

Probezeit

¹ Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit. In besonderen Fällen kann die Probezeit durch abweichende Abmachung im Arbeitsvertrag um bis zu drei weitere Monate verlängert werden.

² In den ersten drei Monaten der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig mit einer Frist von sieben Kalendertagen gekündigt werden. In der weiteren Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig mit einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats gekündigt werden.

³ Für die Kündigung durch die zuständige Stelle der Arbeitgeberin gilt Artikel 16.

⁴ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2. Änderung des Arbeitsverhältnisses

Art. 12

Einvernehmliche
Änderung

Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden können Änderungen des Arbeitsverhältnisses vereinbaren. Solche Änderungen bedürfen der Schriftform.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 13

Ordentliche Be-
endigung

¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch Kündigung der Mitarbeitenden bzw. der Arbeitgeberin oder im gegenseitigen Einvernehmen beendet.

² Im Weiteren endet es ohne Kündigung bei

a. Ablauf der Frist bei befristeten Arbeitsverhältnissen;

b. Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters (Art. 77);

c. rechtskräftiger Feststellung der Invalidität durch die Invalidenversicherung, und zwar im Umfang des Invaliditätsgrades;

d. Tod der bzw. des Mitarbeitenden.



Art. 14

Kündigungsfristen

Die Mitarbeitenden und die Arbeitgeberin – unter Vorbehalt der Sperrfristen gemäss Artikel 18 – können nach Ablauf der Probezeit das Anstellungsverhältnis jederzeit unter Wahrung einer Frist von drei Monaten auf das Ende eines Monats beenden.

Art. 15

Kündigung durch die Mitarbeitenden

Die Kündigung ist schriftlich und unterzeichnet an den Personaldienst zu richten.

Art. 16

Kündigung durch die Arbeitgeberin

¹ Die Arbeitgeberin kann bei Vorliegen sachlicher Gründe die Kündigung des Arbeitsverhältnisses verfügen.

² Sachliche Gründe liegen namentlich vor, wenn Mitarbeitende

- a. ungenügende Leistungen erbringen;
- b. Weisungen der Vorgesetzten wiederholt missachtet haben;
- c. durch ihr Verhalten während der Arbeitszeit das Arbeitsklima nachhaltig stören oder
- d. Arbeitskolleginnen, Arbeitskollegen oder in einem Betreuungs- oder Abhängigkeitsverhältnis stehende Personen sexuell belästigen.

³ Das Anstellungsorgan hört die betroffene Person vor einer geplanten Kündigung schriftlich oder mündlich an und gibt dieser Gelegenheit zur Stellungnahme (rechtliches Gehör).

Art. 16b

Freistellung während der Kündigungsfrist

¹ Die für die Anstellung zuständige Stelle kann Mitarbeitende bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses freistellen, sobald

- a. die betroffene Person formell Kenntnis von der bevorstehenden Kündigung hat;
- b. eine Austrittsvereinbarung abgeschlossen ist oder
- c. die betroffene Person selbst gekündigt hat.

² Allfällige Ferienguthaben und andere Zeitguthaben gelten als abgegolten, soweit sie zusammengezählt die Dauer der Freistellung nicht übersteigen.

³ Die freigestellte Mitarbeiterin oder der freigestellte Mitarbeiter ist befugt, eine neue Erwerbstätigkeit vor Ablauf der Freistellungsdauer aufzunehmen.

⁴ Ein während der Freistellung anderweitig erzieltetes Erwerbseinkommen wird angerechnet.



Art. 17

Fristlose Kündigung

¹ Die Mitarbeitenden und die Arbeitgeberin können das Arbeitsverhältnis aus wichtigen Gründen fristlos kündigen.

² Wichtige Gründe liegen insbesondere vor, wenn der kündigenden Seite die Fortführung des Anstellungsverhältnisses und die Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist nicht zumutbar sind.

Art. 18

Kündigung zur Unzeit durch die Arbeitgeberin

¹ Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

a. während die Mitarbeitenden schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leisten, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;

b. während die Mitarbeitenden ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;

c. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin;

d. während die Mitarbeitenden mit Zustimmung der Arbeitgeberin an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen;

e. während der Dauer eines Schlichtungs- oder Beschwerdeverfahrens wegen Verletzung des Diskriminierungsverbotes gemäss Bundesgesetz vom 24. März 1995 über die Gleichstellung von Frau und Mann (Gleichstellungsgesetz, GIG) sowie sechs Monate darüber hinaus.

² Kündigungen, die während einer Sperrfrist erklärt werden, sind nichtig. Bei Anstellungsverhältnissen, die vor Beginn einer Sperrfrist gekündigt worden sind, wird die ordentliche Kündigungsfrist für die Dauer der Sperrfrist unterbrochen.

³ Fällt der Termin zur Kündigung des Anstellungsverhältnisses wegen einer unterbrochenen Kündigungsfrist nicht mit dem Monatsende zusammen, so verlängert sich das Anstellungsverhältnis bis zum nächsten Monatsende.

⁴ Diese Sperrfristen gelten nicht bei fristloser Kündigung aus wichtigem Grund.



Art. 19

Folgen unrechtmässiger Kündigung

¹ Wird eine Beschwerde gegen eine Verfügung des Anstellungsorgans über die Kündigung des Arbeitsverhältnisses rechtskräftig gutgeheissen, ohne dass die Angelegenheit an die Stadt zurückgewiesen wird, so endet das Arbeitsverhältnis, und die betroffenen Mitarbeitenden haben Anspruch auf eine Entschädigung.

² Das Anstellungsverhältnis endet auf den Zeitpunkt, der in der Kündigung verfügt wurde oder der sich aus dem rechtskräftigen Beschwerdeentscheid ergibt.

³ Die Entschädigung wird vom Gemeinderat unter Würdigung aller Umstände mittels Verfügung festgelegt.

⁴ Sie beträgt maximal sechs Monatslöhne, wobei ein Monatslohn einem Zwölftel des letzten Jahresgrundlohns (brutto) entspricht.

⁵ Vorbehalten bleibt die Nichtigkeit von Kündigungen gemäss Artikel 18 Absatz 2.

Art. 20

Unterstützende Massnahmen

¹ Hebt der Gemeinderat eine Stelle auf, so finanziert die Arbeitgeberin Massnahmen zur Unterstützung der bzw. des betroffenen Mitarbeitenden bei der beruflichen Neuorientierung, wenn sie ihnen keine andere zumutbare Stelle anbieten kann.

² Der Gemeinderat legt die Leistungen nach Absatz 1 fest und bestimmt Kriterien für ihre Festsetzung im Einzelfall.

³ Der Gemeinderat kann ausnahmsweise auch bei Kündigungen infolge von unverschuldet ungenügenden Leistungen ein Vorgehen nach Absatz 1 beschliessen; Ansprüche der Mitarbeitenden bestehen in solchen Fällen nicht.

Art. 21

Austrittsleistungen

¹ Hebt der Gemeinderat eine Stelle auf, so hat die bzw. der Mitarbeitende zusätzlich zu den allfälligen unterstützenden Massnahmen (Art. 20) Anspruch auf eine Austrittsleistung von maximal sechs Monatslöhnen, sofern sie im Zeitpunkt der Kündigung das 50. Altersjahr vollendet und nicht ein zumutbares Stellenangebot der Arbeitgeberin ausgeschlagen haben.

² Der Gemeinderat setzt die Austrittsleistung nach sachlichen Gesichtspunkten fest.



III. RECHTE UND PFLICHTEN

1. Lohn

Art. 22

Lohnanspruch

Die Mitarbeitenden haben während der Dauer des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den Lohnnachgenuss.

Art. 23

Lohnnachgenuss für Familienangehörige

¹ Beim Tod von Mitarbeitenden wird der Lohn für den laufenden Monat und drei weitere Monate ausgerichtet.

² Anspruchsberechtigt sind die Ehegattin bzw. der Ehegatte, die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner oder bei deren bzw. dessen Fehlen die minderjährigen Kinder. Fehlen diese Erben, so sind anspruchsberechtigt diejenigen Personen, denen gegenüber die bzw. der Mitarbeitende eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

2. Auslagenersatz, Zulagen und Prämien

Art. 24

Auslagenersatz

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die sich bei ihrer Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen.

² Die Mitglieder der Verwaltungsleitung haben Anspruch auf eine monatliche Spesenpauschale von Fr. 200.00, mit welcher die Teilnahme an sämtlichen Sitzungen sowie Kleinspesen kleiner oder gleich Fr. 50.00 als entschädigt gelten.

³ Der Gemeinderat regelt die weiteren Einzelheiten.

Art. 25

Funktionszulage

¹ Werden Mitarbeitenden befristet, aber während mehr als zwei aufeinanderfolgenden Monaten zusätzliche Aufgaben von erheblicher Bedeutung übertragen, erhalten sie für diese Zeit eine Funktionszulage.

² Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber setzt diese Funktionszulage fest.

Art. 26

Kinder- und Ausbildungszulagen

Der Anspruch der Mitarbeitenden auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach der Gesetzgebung des Bundes und des Kantons über die Familienzulagen.



Art. 27

Betreuungszulage

¹ Mitarbeitende, welche Anspruch auf eine Kinderzulage gemäss Artikel 26 haben, erhalten eine Betreuungszulage. Der Anspruch auf Betreuungszulagen besteht auch für Mitarbeitende, deren Anspruch auf Familienzulagen wegen einer Anspruchskonkurrenz nach der Gesetzgebung des Bundes und des Kantons nicht zum Zug kommt. Für die gleichen Anspruchsberechtigten oder die gleiche Familie wird nur eine städtische Betreuungszulage entrichtet.

² Mitarbeitenden in Teilzeitanstellung wird die Betreuungszulage entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

³ Die Betreuungszulage beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % pro Monat

- | | |
|-------------------------|------------|
| a. für das erste Kind: | Fr. 150.00 |
| b. für das zweite Kind: | Fr. 125.00 |
| c. für das dritte Kind: | Fr. 100.00 |
| d. für das vierte Kind: | Fr. 75.00 |

⁴ Eltern von mehr als vier Kindern erhalten keine weiteren Betreuungszulagen.

Art. 28

Einmalige Leistungsprämie

¹ Haben Mitarbeitende eine einmalige, ausserordentliche Leistung erbracht, kann ihnen die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber im Rahmen des vom Gemeinderat im Budget der Erfolgsrechnung vorgesehenen Betrages auf Antrag der Amtsvorstehenden bzw. der Leitung der zentralen Dienste eine einmalige Leistungsprämie ausrichten.

² Einmalige Leistungsprämien (maximal Fr. 2'500.00) werden als Gruppen- oder als Einzelleistungen nach den Kriterien der Leistungsqualität, der Leistungsquantität sowie des Leistungsverhaltens zusammen mit dem ordentlichen Lohn ausbezahlt.

³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

Art. 29

Treueprämie

¹ Den Mitarbeitenden wird beginnend beim zehnten Dienstjahr und danach alle fünf Dienstjahre wieder eine Treueprämie ausgerichtet.

² Für die Berechnung der anrechenbaren Dienstjahre zählt die gesamte, bei der Stadt Langenthal geleistete Dienstzeit (inkl. Anstellungszeit als Lernende). Nicht berücksichtigt wird die Anstellungszeit als Praktikant/in sowie die Dauer von unbezahlten Urlauben.

³ Die Treueprämie beträgt:

- | | |
|--------------------|--------------|
| a. nach 10 Jahren: | Fr. 2'000.00 |
| b. nach 15 Jahren: | Fr. 3'000.00 |



- c. nach 20 Jahren: Fr. 4'000.00
d. ab 25 alle 5 Jahre: Fr. 5'000.00

⁴ Die Mitarbeitenden haben die Wahl, ihre Treueprämie anstelle des Geldbetrages äquivalent als bezahlte Ferien zu beziehen. Massgeblich für die Umwandlung ist der durchschnittliche Jahresbruttolohn der letzten fünf Jahre (ohne Zulagen) und eine Jahresarbeitszeit von 2100 Stunden; angebrochene Tage werden aufgerundet. Die bezahlten Ferien müssen grundsätzlich innert 12 Monaten bezogen werden.

⁵ Den Mitarbeitenden, die infolge Alters oder Invalidität aus dem Anstellungsverhältnis mit der Stadt ausscheiden, wird nach Vollendung von zehn Dienstjahren für jedes Jahr seit Ausrichtung der letzten Treueprämie ein Teilbetrag im Wert eines Fünftels des nächsthöheren Anspruches gemäss Absatz 3 ausgerichtet. Dienstjahresbruchteile von sechs Monaten und mehr werden auf ein volles Jahr aufgerundet.

⁶ Bei Teilzeitarbeit und bei Teilinvalidität wird die Treueprämie entsprechend dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre ausgerichtet.

3. Lohnfortzahlung

Art. 30

Lohnausrichtung
bei Unfall und
Krankheit

¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Nichtberufsunfall haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Lohnfortzahlung

- a. von 100 % des Lohns während eines Jahres;
b. von 80 % des Lohns während eines weiteren Jahres.

² Die Lohnfortzahlung während des ersten Jahres reduziert sich auf 90 % ab dem Tag, an welchem Anspruch auf Leistungen der Unfallversicherung oder einer Krankentaggeldversicherung (nach Art. 31) besteht.

³ Bei Arbeitsverhinderung wegen eines Berufsunfalls oder wegen einer Berufskrankheit erhalten die Mitarbeitenden 100 % des Lohns während längstens zweier Jahre.

⁴ Der maximale Lohnfortzahlungsanspruch pro Krankheits- oder Unfallursache erstreckt sich insgesamt auf 24 Monate.

⁵ Lernende haben bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfalls Anspruch auf Lohnfortzahlung von 100 % des Lohns für maximal drei Monate.

⁶ Die Lohnfortzahlung dauert längstens bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses. Ein allfälliger weitergehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltagelder einer Versicherung wird dadurch nicht berührt.

⁷ Verschiedene Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall, die durch eine Arbeitsleistung von weniger als drei Monaten unterbrochen werden, gelten als zusammenhängend, wenn nicht durch Arzteugnis verschiedene Ursachen nachgewiesen werden.



Art. 31

Krankentaggeld-
versicherungen

¹ Der Gemeinderat kann Krankentaggeldversicherungen abschliessen. Die Prämien werden hälftig von den Mitarbeitenden und von der Arbeitgeberin getragen.

² Die Lohnfortzahlung ist in jedem Falle betraglich so begrenzt, dass betroffenen Mitarbeitenden unter Berücksichtigung von Versicherungsleistungen, Beitragsbefreiungen und anderer Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei der Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

Art. 32

Kürzung der
Lohnfortzahlun-
gen

Der Gemeinderat legt fest, unter welchen Umständen die Lohnfortzahlung gekürzt werden kann.

Art. 33

Berücksichti-
gung von Leis-
tungen Dritter

¹ Soweit Leistungen gleicher Art und für das gleiche Ereignis einer Vorsorgeeinrichtung, einer anderen Sozialversicherung oder eines haftpflichtigen Dritten nicht der Arbeitgeberin zukommen, wird die nach Artikel 30 für den gleichen Zeitraum weiter ausgerichtete Lohnfortzahlung im Umfang dieser Leistungen gekürzt.

² Werden Leistungen nach Absatz 1 gleicher Art und für das gleiche Ereignis erst nachträglich festgelegt und nachbezahlt, wird die Lohnfortzahlung im Umfang der für die gleiche Zeit nachbezahlten Leistung gekürzt und die zu viel bezahlte Lohnfortzahlung von den betroffenen Mitarbeitenden zurückgefordert. Die Arbeitgeberin kann im Umfang dieses Rückforderungsrechts die Auszahlung der Nachzahlung an sie verlangen.

³ Allfällige Genugtuungsansprüche und Integritätsentschädigungen stehen den Mitarbeitenden zu.

⁴ Solange die Arbeitgeberin die Lohnfortzahlung an die Mitarbeitenden ausrichtet, stehen ihr bis zu dieser Höhe allfällige Kranken- oder Unfalltagelder der Versicherungen zu.



Art. 34

Lohnausrichtung
bei Dienstleis-
tungen

¹ Wurde das Arbeitsverhältnis für mehr als drei Monate eingegangen, wird für die Zeit des besoldeten Militär-, Zivilschutz-, Rotkreuz- und Zivildienstes sowie des Feuerwehrdienstes der Lohn zu 100 % ausgerichtet:

- a. während der militärischen Rekrutierungstage;
- b. während Wiederholungskursen der Armee und allen Dienstleistungen im Zivilschutz;
- c. während des Durchdienens in der Armee ab der 19. Woche;
- d. Lernenden während der gesamten militärischen Grundausbildung (Rekrutenschule);
- e. während des gesamten Zivildienstes, wenn der Dienstleistende zuvor die Rekrutenschule absolviert hat;
- f. während allen Dienstleistungen im Rotkreuzdienst und in der Feuerwehr;
- g. während allen Dienstleistungen gemäss Absatz 2, falls die oder der Dienstleistende unterhaltspflichtig ist.

² Der Lohn wird zu 50 % ausgerichtet:

- a. während der militärischen Grundausbildung (Rekrutenschule von 18 Wochen);
- b. während militärischer Beförderungsdienste;
- c. während der ersten 18 Wochen des Durchdienens in der Armee;
- d. während der ersten 18 Wochen des Zivildienstes, wenn der Dienstleistende zuvor die Rekrutenschule nicht absolviert hat.

³ Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung fällt an die Arbeitgeberin, soweit sie nicht höher ist als die Lohnzahlung für denselben Zeitraum.

⁴ Der Erwerbsausfallentschädigung sind Honorare für Instruktionen, Schulungen etc. gleichgestellt.

⁵ Der Auslagenersatz für Verpflegung und Fahrtkosten sowie der Sold verbleiben der bzw. dem Mitarbeitenden.

⁶ Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist die Meldekarte für den Erwerb ersatz innert Monatsfrist dem Personaldienst zuhanden des Finanzamtes abzugeben. Diese Pflicht besteht auch dann, wenn der Dienst an einzelnen Tagen oder ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistet wurde. Wird die Abgabe der Meldekarte unterlassen, wird der Lohn um die der Arbeitgeberin entgangene EO-Entschädigung gekürzt.

⁷ Bei freiwilligen Dienstleistungen entscheidet der Gemeinderat über die Höhe der Lohnzahlung.



4. Arbeitszeit und Arbeitsort

Art. 35

Arbeitszeit und
Arbeitszeitmo-
delle

- ¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden.
- ² Es gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der "gleitenden Arbeitszeit".
- ³ Arbeit kann grundsätzlich innerhalb der Rahmenzeit von Montag bis Freitag 06:00 – 20:00 Uhr geleistet werden.
- ⁴ Die zulässige Höchstarbeitszeit beträgt pro Tag 12 Stunden und 60 Stunden pro Woche. Zusätzliche Stunden können nicht als Arbeitszeit angerechnet werden, ausgenommen sie wurden nach Artikel 36 angeordnet.
- ⁵ Die Mitarbeitenden können ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass dazu verpflichtet werden, über ihre Sollzeit hinaus Arbeit oder Überzeit zu leisten.
- ⁶ Angaben betreffend die Arbeitszeit zu Tagen, Stunden und Minuten beziehen sich auf einen Beschäftigungsgrad von 100 % und werden bei Teilzeitarbeit im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad linear reduziert. Davon ausgenommen ist die Höchstarbeitszeit.
- ⁷ Die Mitglieder der Verwaltungsleitung leisten ihre Arbeit nach dem Modell der Vertrauensarbeitszeit.
- ⁸ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten. Er ist befugt für einzelne Personalgruppen andere Arbeitszeitmodelle einzuführen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erfordern.

Art. 36

Überzeit,
Abend-, Nacht-
und Wochen-
endzuschläge

- ¹ Auf die geleistete Arbeit werden Zuschläge in Form von Zeitguthaben gewährt, wenn sie aufgrund einer Anordnung zu folgenden Zeiten verrichtet wird:
 - a. Überschreiten der täglichen Höchstarbeitszeit an Werktagen: 25 %;
 - b. Arbeit an Samstagen: 25 %;
 - c. für Abend- und Nachtarbeit zwischen 20:00 und 06:00 Uhr und für Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sowie an übrigen arbeitsfreien Tagen: 50 %.
- ² Die Überzeit ist vorgängig anzuordnen. Sie kann ausnahmsweise auch nachträglich genehmigt werden. Zuständig sind die Mitglieder der Verwaltungsleitung je für die ihnen unterstellten Verwaltungseinheiten.
- ³ Die Mitglieder der Verwaltungsleitung sind nicht überzeit- bzw. zuschlagsberechtigt. Dies gilt auch für Mitarbeitende, welche ihre vertraglich festgelegte Arbeit betriebsüblich ganz oder teilweise zu den unter Absatz 1 genannten Zeiten verrichten.



⁴ Überschreitungen der ordentlichen Arbeitszeit (positiver Gleitzeitsaldo) sind im Einvernehmen mit den direkten Vorgesetzten baldmöglichst durch Freizeit zu kompensieren. Ist die Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so erfolgt auf Gesuch hin die Auszahlung der Überzeit gemäss Absatz 5.

⁵ Bei Auszahlung entspricht das Mass der Entschädigung pro Stunde dem Jahresgrundlohn (brutto), geteilt durch die Zahl der ordentlichen jährlichen Arbeitsstunden.

Art. 37

Entschädigung
von Pikettdienst

¹ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten der Pikettdienstentschädigung.

² Findet während des Pikettdiensts ein Arbeitseinsatz (Piketteinsatz) statt, so ist die aufgewendete Zeit einschliesslich des Wegs zum Einsatzort als Arbeitszeit anrechenbar.

³ Der Piketteinsatz gilt als angeordnete Arbeitsleistung. Gegebenenfalls finden die Artikel 35 und 36 betreffend Überzeit Anwendung.

Art. 38

Sitzungsgelder
und Delegati-
onsentschädi-
gungen

Die Mitarbeitenden erhalten keine Sitzungsgelder oder Delegationsentschädigungen.

Art. 39

Arbeitsort

¹ Grundsätzlich erledigen die Mitarbeitenden ihre Arbeit am von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitsplatz.

² Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen, nach denen Mitarbeitende ausnahmsweise von zu Hause aus oder allgemein ausserhalb ihres von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellten Arbeitsplatzes arbeiten können.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Arbeit von zu Hause aus oder ausserhalb des zur Verfügung gestellten Arbeitsplatzes.

5. Ferien, arbeitsfreie Tage und Urlaub

Art. 40

Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr respektive für Lernende pro Lehrjahr:

a. für alle Lernenden während der gesamten Lehrzeit: 30 Arbeitstage;

b. für Mitarbeitende bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr erreicht wird: 25 Arbeitstage;

c. vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr erreicht wird, bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr erreicht wird: 27 Arbeitstage;



d. vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird, bis zur Pensionierung: 30 Arbeitstage.

² Die Mitglieder der Verwaltungsleitung haben einen zusätzlichen Ferienanspruch von fünf Arbeitstagen pro Kalenderjahr.

³ Mitarbeitende, die nicht während des ganzen Kalenderjahres beschäftigt werden, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

Art. 41

Bewilligung von
Ferien

¹ Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten der Mitarbeitenden sind die Mitglieder der Verwaltungsleitung je für die ihnen unterstellten Verwaltungseinheiten. Für deren Ferien ist die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber zuständig. Für letztere bzw. letzteren ist die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident zuständig.

² Die nach Absatz 1 zuständigen Stellen können die Bewilligungskompetenz an die Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter delegieren.

³ Die Ferien sind mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des Betriebs und der Mitarbeitenden frühzeitig festzulegen.

Art. 42

Bezug

¹ Die Ferien müssen in der Regel bis zum Ende des Kalenderjahres bezogen werden.

² Die Übertragung des Feriensaldos auf das nachfolgende Kalenderjahr ist nur in Ausnahmefällen und bis zu fünf Tagen mit Bewilligung der Amtsvorstehenden bzw. der Leitung der zentralen Dienste, ab sechs Tagen mit Bewilligung der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers zulässig.

³ Mindestens zwei Ferienwochen müssen pro Kalenderjahr zusammenhängend bezogen werden.

⁴ Die Ferien sind vor dem Ende des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Besteht beim Ende des Arbeitsverhältnisses ein Saldo, so gilt:

a. Ein positiver Saldo wird mit dem letzten Monatslohn vergütet, sofern ein Bezug aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.

b. Ein negativer Saldo wird grundsätzlich mit dem Monatslohn verrechnet.

⁵ Massgebend für eine Vergütung oder Verrechnung ist der Jahresgrundlohn (brutto).

⁶ Bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses infolge Todes werden nicht bezogene Ferien nicht ausbezahlt und zuviel bezogene Ferien nicht in Abzug gebracht.



Art. 43

- Ferienkürzung
- ¹ Bei Absenzen, die infolge Krankheit, Unfall, oder gesetzlicher Pflichten im Rahmen der Gesamtverteidigung (Militär-, Zivildienst) und der Zivilschutz- oder Feuerwehrdienste innert eines Kalenderjahres gesamthaft länger als 44 Arbeitstage dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzenmonat um einen Zwölftel gekürzt.
 - ² Elternurlaub und bezahlter Urlaub führen nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.
 - ³ Während der Dauer von unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

Art. 44

- Krankheit vor Ferienantritt und während der Ferien
- ¹ Können Mitarbeitende die Ferien infolge Krankheit oder Unfalls auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht antreten, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung. Es ist ein Arztzeugnis einzureichen.
 - ² Werden Mitarbeitende während der Ferien infolge Krankheit oder Unfalls arbeitsunfähig, muss die Arbeitsunfähigkeit ab dem ersten Tag mit einem Arztzeugnis nachgewiesen werden, welches sich zur Arbeits- und Ferienfähigkeit zu äussern hat. Die Ferien werden im Umfang der ärztlich attestierten Arbeitsunfähigkeit nicht angerechnet.

Art. 45

- Arbeitsfreie Tage
- ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende arbeitsfreie Tage:
 - a. die Samstage und Sonntage als ordentliche Ruhetage;
 - b. Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember als gesetzliche allgemeine Feiertage sowie der 24. und der 31. Dezember.
 - ² Fallen die in lit. b genannten Freitage in die Zeit der Ferien, werden sie nachgewährt.
 - ³ Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen für einzelne Personalgruppen gestützt auf Artikel 35 Absatz 8.

Art. 46

- Bezahlter Kurzurlaub
- ¹ Ohne Lohnabzug und ohne Kürzung der Ferien wird den Mitarbeitenden folgender Kurzurlaub gewährt:
 - a. Hochzeit / Begründung eingetragener Partnerschaft
 - eigene (zwei Arbeitstage)
 - von Kindern, Eltern und Geschwistern (ein Arbeitstag)



b. Todesfall

- von Ehegatten / Lebenspartnerinnen und Lebenspartnern, Kindern, Eltern, Geschwistern (drei Arbeitstage)
- von Gross- und Schwiegereltern, Eltern von Lebenspartnerinnen und Lebenspartnern, Grosskindern, Schwiegersöhnen und Schwiegertöchtern, Schwägern und Schwägerinnen (ein Arbeitstag)
- von aktiven oder pensionierten Mitarbeitenden der Stadtverwaltung (notwendige Zeit im Maximum 4.2 Stunden);

c. Wohnungsumzug (ein Arbeitstag, muss zeitnah bezogen werden, sonst verfällt der Anspruch);

d. Krankheit oder Unfall von Ehegatten, Lebenspartnerinnen oder Lebenspartnern sowie Kindern der betroffenen Mitarbeitenden (bis zu drei Arbeitstage pro Kalenderjahr);

e. Rekrutierung für Militär- oder Zivildienst, Einteilungsrapport Zivilschutz (für die tatsächliche Dauer der Rekrutierung);

f. für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung (maximal fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr).

² Fallen solche Ereignisse – ausgenommen Todesfälle – in die Ferien, auf Samstage oder Sonntage, auf allgemeine Feiertage oder in die Zeit von Krankheit oder Unfall, so werden dafür keine Freitage nachgewährt.

³ Über weitere Fälle von bezahltem Kurzurlaub bis zu fünf Tagen entscheidet die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber.

Art. 47

Bezahlter Urlaub
im Interesse der
Arbeitgeberin

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur Bewilligung von bezahltem Urlaub für Weiterbildung oder andere im Interesse der Arbeitgeberin stehende Tätigkeiten.

Art. 48

Elternurlaub

¹ Sofern die Anspruchsvoraussetzungen gemäss dem Bundesgesetz vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz, EOG) erfüllt sind, wird den Mitarbeiterinnen ab dem Tag der Geburt ein bezahlter Urlaub von 16 Wochen bei vollem Lohnanspruch gewährt.

² Der Mutterschaftsurlaub wird bei der Berechnung des Lohnfortzahlungsanspruchs bei Krankheit und Unfall sowie bei Ferienkürzungen nicht mitgerechnet.



³ Bei der Geburt eines Kindes der Ehefrau, der eingetragenen Partnerin oder der Lebenspartnerin haben Mitarbeitende Anspruch auf bezahlten Elternurlaub von zehn Arbeitstagen, wobei sich die Bewilligungskompetenz nach Artikel 41 richtet. Dieser Urlaub ist in den ersten drei Monaten nach der Geburt zu beziehen. Nichtbezogener Elternurlaub verfällt entschädigungslos.

⁴ Mitarbeitende haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

⁵ Die gesetzliche Mutterschaftsentschädigung fällt, soweit sie durch den Lohn kompensiert wird, an die Arbeitgeberin.

Art. 49

Unbezahlter Urlaub

¹ Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann den Mitarbeitenden auf schriftliches Gesuch hin unbezahlter Urlaub gewährt werden.

² Unbezahlter Urlaub wird ab einer Dauer von mindestens fünf Tagen gewährt. Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

³ Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub sind pro Gesuch und Kalenderjahr:

a. bis und mit zehn Tage: Amtsvorstehende bzw. Leitung der zentralen Dienste, welche die Stadtschreiberin bzw. den Stadtschreiber über bewilligte Gesuche zeitnah informieren;

b. mehr als zehn Tage: Stadtschreiberin bzw. Stadtschreiber, welche bzw. welcher den Gemeinderat über bewilligte Gesuche zeitnah informiert.

⁴ Erkrankung und Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen weder den Abbruch des Urlaubs noch lösen sie die Ausrichtung von Lohn zufolge der Lohnfortzahlungspflichten aus.

⁵ Die Mitarbeitenden sind auf die Auswirkungen hinsichtlich des Versicherungsschutzes (Unfall und Personalvorsorge) hinzuweisen. Wird die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes gewünscht, sind sämtliche Versicherungsbeiträge durch die Mitarbeitenden selbst zu erbringen. Vorbehalten bleiben die Vorschriften zur Beitragsparität.

6. Allgemeine Pflichten

Art. 50

Grundsatz

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich und am vertraglich definierten Arbeitsort zu erfüllen.

² Sie orientieren ihr Handeln an den durch die Verwaltungsleitung definierten Leitsätzen zur Führung und Zusammenarbeit und tragen zu deren Verwirklichung bei.

³ Die Aufgaben der Mitarbeitenden werden in den Stellenbeschreibungen festgelegt.



Art. 51

- Amtsgeheimnis
- 1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangenden Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, zu schweigen.
 - 2 Der Gemeinderat kann die Mitarbeitenden von dieser Schweigepflicht befreien. Er erteilt die Ermächtigung zur Aussage, wenn das Interesse an der Wahrheitsfindung das Geheimhaltungsinteresse überwiegt.
 - 3 Die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.
 - 4 Vorbehalten bleiben übergeordnete Vorschriften.

Art. 52

- Annahme von Geschenken
- 1 Den Mitarbeitenden ist es verboten, Geschenke oder sonstige Vorteile, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere anzunehmen, oder sich versprechen zu lassen.
 - 2 Von diesem Verbot sind geringfügige Geschenke oder Vorteile, deren Marktwert im Einzelfall Fr. 200.00 nicht übersteigen, ausgenommen.
 - 3 Mitarbeitenden, die an einem laufenden Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess beteiligt sind, ist auch die Annahme von geringfügigen Geschenken untersagt, wenn:
 - a. das Geschenk oder der Vorteil offeriert wird von:
 1. einer effektiven oder potenziellen Anbieterin oder einem effektiven oder potenziellen Anbieter;
 2. einer Person, die an einem Entscheidungsprozess beteiligt oder davon betroffen ist; oder
 - b. ein Zusammenhang zwischen dem Geschenk oder der Vorteilsgewährung und dem Beschaffungs- oder Entscheidungsprozess nicht ausgeschlossen werden kann.
 - 4 In Zweifelsfällen klären die Mitarbeitenden mit dem Personaldienst die Zulässigkeit der Annahme von Geschenken oder Vorteilen ab.
 - 5 Die strafrechtlichen Bestimmungen über die Bestechung und die Annahme von Geschenken bleiben vorbehalten.



Art. 53

Arbeitsicherheit, Arbeitskleider

¹ Die Mitarbeitenden können zum Tragen von einheitlichen Dienstkleidern, Arbeits- und Schutzkleidern sowie zur Benützung einer persönlichen Schutzausrüstung verpflichtet werden.

² Sie haben die sicherheitstechnischen Weisungen zu befolgen, die Sicherheitsvorschriften zu beachten sowie die Sicherheitseinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen vorschriftsmässig zu benützen.

³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

Art. 54

Nebenbeschäftigung

¹ Mitarbeitende dürfen eine Nebenbeschäftigung nur ausüben, wenn sie ihre Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt und mit den Interessen der Arbeitgeberin vereinbar ist.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, dem zuständigen Mitglied der Verwaltungsleitung alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden sowie über Tatsachen zu informieren, welche eine Bewilligungspflicht begründen können. Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber ist dem Gemeinderat gegenüber meldepflichtig. Einer gesetzlichen Schweigepflicht unterliegende oder besonders schützenswerte Daten sind nicht offen zu legen.

³ Mitarbeitende, welche bei Aufnahme einer Nebenbeschäftigung zusammen mit dem Arbeitspensum bei der Stadt ein Pensum von 100 % überschreiten, benötigen eine vorgängige Bewilligung der Stadtschreiberin bzw. des Stadtschreibers. Für letztere bzw. letzteren ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 55

Ausübung eines öffentlichen Amtes

¹ Mitarbeitende dürfen ein öffentliches Amt ausüben, wenn es ihre Arbeitsleistung nicht beeinträchtigt und mit den Interessen der Stadt vereinbar ist. Die Ausübung ist der Stadtschreiberin bzw. dem Stadtschreiber bzw., wenn diese/r ein Amt ausübt, der Stadtpräsidentin bzw. dem Stadtpräsidenten, zuhanden des Gemeinderates zu melden.

² Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts, eines Fachverbands oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft öffentlichen Rechts tätig ist.

³ Greift die Ausübung des öffentlichen Amtes in die Arbeitszeit ein, ist sie bewilligungspflichtig. Auf Gesuch hin kann die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber, bei ihr/ihm die Stadtpräsidentin bzw. der Stadtpräsident, für die Ausübung des öffentlichen Amtes bis zu 15 Tage bezahlten Urlaub pro Jahr gewähren.



⁴ Mitarbeitende, welchen für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bezahlter Urlaub gewährt worden ist, müssen Entschädigungen (ohne Sitzungsgelder) aus dieser Tätigkeit der Stadt abliefern, soweit sie gesamthaft einen Betrag von jährlich Fr. 10'000.00 übersteigen.

⁵ Bei Teilzeitmitarbeitenden wird der nach Absatz 4 berechnete abzuliefernde Betrag entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad linear reduziert.

Art. 56

Vorgesetztenpflichten

¹ Die Mitarbeitenden sind durch Zielsetzungen zu führen. Die Vorgesetzten sind verpflichtet, nach den Leitsätzen der Stadtverwaltung zu handeln und zu führen.

² Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeitenden unter Wahrung der betrieblichen und persönlichen Interessen möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

³ Die Vorgesetzten führen mit den Mitarbeitenden jährlich eine Qualifikation (Art. 62) durch.

7. Weitere Rechte und Pflichten

Art. 57

Mitgliedschaft in einem Personalverband

¹ Die Mitgliedschaft der Mitarbeitenden in einem Personalverband ist zulässig. Es darf ihnen weder aus der Mitgliedschaft als solcher noch aus der Tatsache der aktiven Teilnahme an den Aktivitäten des Personalverbandes ein Nachteil erwachsen.

² Für die Tätigkeit im Vorstand des städtischen Personalverbands sind maximal bis zu zwei Tage pro Kalenderjahr als Arbeitstage anrechenbar.

Art. 58

Streikrecht

¹ Die Arbeitgeberin, die Personalverbände und das Personal bemühen sich, Arbeitskonflikte auf dem Verhandlungsweg zu lösen.

² Ein zeitlich begrenzter Streik ist zulässig, sofern

- er die Arbeitsbeziehungen betrifft,
- der Verhandlungsweg gescheitert ist und
- er vom einem Personalverband gemäss Artikel 6 ausgerufen und rechtzeitig angekündigt wird.

³ Der Gemeinderat kann in Richtlinien oder im Einzelfall das Streikrecht für einzelne Verwaltungsfunktionen oder Berufsgruppen einschränken, soweit dies zur Wahrung der öffentlichen Sicherheit, Ordnung und Gesundheit notwendig ist.

⁴ Die für den Streik verantwortlichen Personalverbände setzen sich dafür ein, dass die gemeinderätlich angeordneten Massnahmen zur Wahrung der öffentlichen Sicherheit, Ordnung und Gesundheit umgesetzt werden.



⁵ Gegenüber streikenden Mitarbeitenden ruht die Lohnfortzahlungspflicht während der Dauer des Streikes.

Art. 59

Aus- und Weiterbildung

¹ Die berufliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden wird durch interne Kurse sowie durch die Gewährung von bezahlten und unbezahlten Urlauben und von Beiträgen an externe Kurse gefördert und unterstützt. Massgebend für den Umfang ist das dienstliche Interesse.

² Leistet die Arbeitgeberin an die Kosten der Weiterbildung Beiträge oder wird ein bezahlter Urlaub gewährt, sind die Mitarbeitenden für den Fall eines freiwilligen Austritts aus der Stadtverwaltung zu einer angemessenen Rückerstattung der Kosten verpflichtet. Vorbehalten sind angeordnete oder obligatorische Aus- oder Weiterbildungen.

³ Die Bedingungen der Rückerstattungsverpflichtung werden im Einzelfall vor Beginn der Aus- oder Weiterbildung in einer Vereinbarung geregelt.

⁴ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

Art. 60

Mitspracherecht und Vorschlagswesen

¹ Die Mitarbeitenden haben das Recht, sich zu Personal- und Betriebsfragen zu äussern, und Anträge zu stellen. Aus der Ausübung dieses Rechts darf ihnen kein Nachteil erwachsen.

² Alle Mitarbeitenden sind eingeladen, organisatorische, technische und wirtschaftliche Verbesserungen in der Stadtverwaltung oder den Betrieben vorzuschlagen. Die Prämierung für realisierte Verbesserungsvorschläge richtet sich nach Artikel 28.

Art. 61

Zeugnis

¹ Jeder bzw. jede Mitarbeitende kann jederzeit von der Arbeitgeberin ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.

² Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf die Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

³ Das Zeugnis ist von der direkt vorgesetzten Stelle und der Personalleiterin bzw. dem Personalleiter zu unterzeichnen.



Art. 62

Qualifikations-
wesen

¹ Das Qualifikationswesen orientiert sich am Prinzip der Vorgesetztenqualifikation. Massgebend für die Gesamtbeurteilung sind die folgenden Kriterien:

- a. Erfüllung der mit der vorgesetzten Stelle vereinbarten Arbeits- und Verhaltensziele;
- b. Erfüllung der allgemeinen Anforderungen gemäss Stellenprofil sowie der Aufgaben des Tagesgeschäftes;
- c. Umsetzung der Leitsätze der Stadtverwaltung zur Führung und Zusammenarbeit;
- d. Führungsleistung bei Mitarbeitenden mit Führungsaufgaben.

² Die Qualifikation der Mitarbeitenden dient der Standortbestimmung in Bezug auf die in Absatz 1 erwähnten Kriterien, der Anerkennung und Förderung der Leistung und des Verhaltens, der Klärung der beruflichen Perspektiven, der Festlegung von Förder- und Entwicklungsmassnahmen, der Feststellung der Wahrnehmung der Mitarbeitenden (Feedback) sowie in der Vereinbarung neuer Ziele für die nächste Beurteilungsperiode.

³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

Art. 63

Meldepflicht

¹ Jede ungeplante Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist der vorgesetzten Stelle oder deren Stellvertretung im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes zu melden. Das zuständige Mitglied der Verwaltungsleitung kann ein Arztzeugnis verlangen. Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

² Die Stadtschreiberin bzw. der Stadtschreiber kann die Untersuchung des Gesundheitszustandes durch eine Vertrauensärztin bzw. einen Vertrauensarzt verlangen. Die Kosten trägt die Arbeitgeberin.

Art. 64

Nutzung der
stadteigenen In-
formatikmittel
und des Inter-
nets

¹ Die stadteigenen Informatikmittel und der Internetzugang dienen den Mitarbeitenden zur Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben.

² Die private Nutzung ist auf das Notwendigste zu beschränken und darf weder kommerzielle, unsittliche oder illegale Ziele verfolgen noch den Dienstbetrieb, die dienstlichen Aufgaben oder die Sicherheit der Informatikmittel beeinträchtigen.

³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten der durch die Mitarbeitenden zu beachtenden Richtlinien im Umgang mit Informatikmitteln und dem Internet.



Art. 65

Rückforderung
und Verrech-
nung

¹ Werden im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis vermögensrechtliche Leistungen zu Unrecht erbracht, ist der zu viel bezahlte Betrag, zurückzuverlangen, oder mit den Forderungen der Mitarbeitenden zu verrechnen.

² Der Gemeinderat sieht ganz oder teilweise von der Rückforderung bzw. Verrechnung ab, wenn die bzw. der Pflichtige glaubhaft macht, dass sie bzw. er guten Glaubens war und die Rückerstattung eine grosse Härte nach Massgabe des betriebsrechtlichen Existenzminimums bedeuten würde. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend.

Art. 66

Haftung

¹ Die Stadt haftet für den Schaden, den ihre Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Pflichten Dritten widerrechtlich zugefügt haben.

² Hat die Stadt einem geschädigten Dritten Ersatz leisten müssen, so steht ihr der Rückgriff auf die Mitarbeitenden zu, sofern diese den Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht haben.

³ Der Gemeinderat kann auf die Ansprüche gegenüber den verantwortlichen Mitarbeitenden ganz oder teilweise verzichten, wenn es nach den Umständen gerechtfertigt erscheint. Dabei sind insbesondere die Entstehung der Schädigung, das bisherige Verhalten und eine allfällige finanzielle Notlage der Mitarbeitenden zu berücksichtigen.

Art. 67

Kostenüber-
nahme

¹ Werden Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt, oder erweist sich zur Wahrung ihrer Rechte die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig, so übernimmt die Arbeitgeberin auf vorgängigen Beschluss des Gemeinderates die Verfahrenskosten und stellt der bzw. dem Betroffenen den Fachbereich Recht der Stadtverwaltung zur Wahrung seiner Rechte unentgeltlich zur Verfügung.

² Ausgenommen sind Auseinandersetzungen, bei denen die Stadt Gegenpartei ist.

³ Der Gemeinderat verfügt die Kostenrückerstattung der Aufwendungen des Fachbereichs Recht und der Verfahrenskosten, wenn das Verfahren ergibt, dass die bzw. der betroffene Mitarbeitende ihre bzw. seine Pflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt hat.



IV. DAS LOHNSYSTEM

Art. 68

Stellenein-
reihung

¹ Der Gemeinderat stuft jede Stelle gemäss der im Anhang 3.1.1 enthaltenen Stellenstruktur und Stufenumschreibung in eine Gehaltsstufe ein.

² Eine Stelle kann jederzeit neu eingereicht werden, wenn sich die Anforderungen ändern und diese Änderungen dauernder Natur sind.

Art. 69

Anfangslohn

¹ Der Anfangslohn wird im Rahmen von Anhang 3.1.1 und Anhang 3.1.2 festgelegt.

² Der Anfangslohn richtet sich nach arbeitsmarkt- und berufsspezifischen Gegebenheiten und trägt den betriebsinternen Lohnverhältnissen Rechnung.

Art. 70

Lohnentwicklung

¹ Der Gemeinderat beschliesst jährlich

- den prozentualen Anteil der Lohnsumme für die generelle Lohnerhöhung, welcher für alle Mitarbeitenden gilt sowie
- den gesamthaften leistungsbezogenen Anteil der Lohnsumme für die individuelle Lohnentwicklung der Mitarbeitenden der Stadtverwaltung.

² In der Phase der Budgetierung und vor der definitiven Festlegung der Anteile werden die Personalverbände angehört. Sie können ihre Position im Gemeinderat vertreten. Die Finanzkommission hat im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates ein Antragsrecht.

Art. 71

Generelle Lohn-
erhöhung

¹ Generelle Lohnerhöhungen, welche die Erhöhung des Landesindex der Konsumentenpreise überschreiten, beschliesst der Stadtrat.

² Die Lohnbänder gemäss Anhang 3.1.2 werden im Ausmass der gemäss Artikel 70 Absatz 1 festgelegten prozentualen generellen Lohnerhöhung jährlich angepasst.

Art. 72

Individuelle
Lohnerhöhung

Die individuelle Lohnentwicklung der Mitarbeitenden innerhalb der Lohnbänder gemäss Anhang 3.1.2 ist von der Leistung der Mitarbeitenden gemäss der jährlichen Qualifikation abhängig und richtet sich nach den gemäss Artikel 70 Absatz 1 zur Verfügung stehenden Mitteln.



Art. 73

- Lohnauszahlung
- ¹ Der Jahreslohn enthält 13 Monatsgehälter. Zwölf Dreizehntel des Jahreslohns werden monatlich ausgerichtet.
 - ² Der dreizehnte Teil des Jahreslohns (13. Monatslohn) wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.
 - ³ Besteht das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Jahres, wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

Art. 74

- Festlegung der Stundenansätze
- Der Gemeinderat legt die Stundenansätze der im Stundenlohn angestellten Mitarbeitenden fest.

V. VERSICHERUNGSWESEN

Art. 75

- Pensionskasse
- ¹ Die Mitarbeitenden müssen bei der Stiftung Pensionskasse der Stadt Langenthal gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod versichert werden.
 - ² Die Versicherungsbestimmungen richten sich nach den Reglementen der Stiftung.

Art. 76

- Versicherung gegen Unfall
- Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des Unfallversicherungsgesetzes durch die Arbeitgeberin gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Über den Abschluss von Zusatzversicherungen entscheidet der Gemeinderat.

VI. PENSIONIERUNG

Art. 77

- Ordentlicher Rücktritt
- Der ordentliche Rücktritt erfolgt für alle mit der Stadt in einem Anstellungsverhältnis stehenden Mitarbeitenden mit dem vollendeten 65. Altersjahr.

Art. 78

- Aufgeschobener Rücktritt auf Verlangen der Mitarbeitenden
- ¹ Der Gemeinderat kann das Anstellungsverhältnis auf Gesuch einer bzw. eines Mitarbeitenden maximal um ein Jahr über das ordentliche Rücktrittsalter gemäss Artikel 77 hinaus verlängern, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.
 - ² Das Gesuch um Aufschub der Pensionierung ist seitens der bzw. des Mitarbeitenden spätestens 12 Monate vor Erreichen des ordentlichen Rücktrittsalters gemäss Artikel 77 beim Gemeinderat einzureichen.



Art. 79

Vorzeitiger
Rücktritt auf
Verlangen der
Mitarbeitenden

- 1 Der vorzeitige Rücktritt auf Verlangen der bzw. des Mitarbeitenden ist ab dem vollendeten 58. Altersjahr zulässig.
- 2 Mitarbeitende, die vor Erreichen des vollendeten 65. Altersjahres zurücktreten wollen, melden dies dem zuständigen Mitglied der Verwaltungsleitung spätestens ein Jahr vor dem gewünschten Rücktrittstermin.
- 3 Die rechtsgültige Pensionierungserklärung ist schriftlich und unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist bei der zuständigen Stelle einzureichen.

Art. 80

Teilpensionie-
rung

- 1 Eine vorzeitige Teilpensionierung zwischen dem vollendeten 58. und dem 65. Altersjahr ist nur zulässig, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.
- 2 Es besteht kein Anspruch auf Teilpensionierung.
- 3 Der Gemeinderat entscheidet auf Gesuch der bzw. des Mitarbeitenden, das mindestens 12 Monate vor dem gewünschten Teilpensionierungszeitpunkt einzureichen ist.

Art. 81

Vorzeitiger
Rücktritt auf
Verlangen des
Gemeinderates

- 1 Der Gemeinderat kann den vorzeitigen Rücktritt einer bzw. eines Mitarbeitenden verlangen, ohne dass Invalidität oder ein Gesuch auf vorzeitigem Rücktritt vorliegt.
- 2 Die Arbeitgeberin vergütet der Stiftung Pensionskasse Stadt Langenthal die vorzeitig ausbezahlten Renten und die beidseitigen Beiträge bis zum ordentlichen Rücktrittsalter gemäss Artikel 77.
- 3 Der Gemeinderat ist berechtigt, diesen ehemaligen Mitarbeitenden auf Gesuch hin einen Anteil an ihre persönlichen AHV-Beiträge für Nichterwerbstätige zu leisten.

Art. 82

Pensionskas-
senreglement
der Stiftung
Pensionskasse
der Stadt Lan-
genthal

Im Übrigen sind die Bestimmungen gemäss Reglement der Stiftung Pensionskasse Stadt Langenthal anwendbar.



VII. DATENSCHUTZ UND DATENBEARBEITUNG

Art. 83

Grundsätze Die zuständigen Stellen bearbeiten Personendaten der Mitarbeitenden, soweit dies für die Begründung, Durchführung und Beendigung eines Arbeitsverhältnisses geeignet und erforderlich ist.

Art. 84

Personalakten ¹ Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Einsicht in ihre Personalakten im Rahmen der eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgesetzgebung.

² Der Personaldienst führt zentrale Personaldossiers und betreibt elektronische Personalinformationssysteme, die der einheitlichen, sachgerechten und vollständigen Abwicklung des Personalwesens dienen.

Art. 85

Feststellen von Verhalten und Leistung mit technischen Mitteln Die Mitarbeitenden sind über Massnahmen zur Feststellung von Verhalten und Leistung mit technischen Mitteln vorgängig zu informieren.

VIII. VERFAHREN UND RECHTSPFLEGE

Art. 86

Anliegen des Personals ¹ Den Mitarbeitenden steht in allen persönlichen und rechtlichen Belangen, insbesondere auch bei persönlichkeitsverletzendem Verhalten von Vorgesetzten oder anderen Mitarbeitenden, ein jederzeitiges Ausspracherecht zu. Machen sie von diesem Recht Gebrauch, darf ihnen daraus kein Nachteil erwachsen.

² Bei einer Aussprache mit einer bzw. einem Vorgesetzten, kann zusätzlich eine Vertrauensperson beigezogen werden.

³ Den Mitarbeitenden steht es frei, sich direkt an den Personaldienst zu wenden.

Art. 87

Verfügung ¹ Über umstrittene Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis erlässt, soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, die für die Anstellung zuständige Stelle eine Verfügung. Diese verfügt nach Absprache mit dem Personaldienst.

² Die Mitarbeitenden sind vor dem Erlass einer belastenden Verfügung mündlich oder schriftlich anzuhören.



Art. 88

Rechtspflege

¹ Das Beschwerdeverfahren gegen Verfügungen der Mitglieder der Verwaltungsleitung richtet sich nach den Bestimmungen der Stadtverfassung über das gemeindeinterne Beschwerdeverfahren. Für Verfügungen des Gemeinderates gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

² Beschwerden gegen die Kündigung von Arbeitsverhältnissen haben keine aufschiebende Wirkung, ausser die instruierende Behörde ordne sie an.

IX. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Art. 89

Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat ist befugt, im Rahmen der Bestimmungen dieses Reglements Verordnungen zu erlassen.

Art. 90

Grundsatz der Nichtrückwirkung

¹ Tatsachen, die vor dem Inkrafttreten dieses Reglements eingetreten sind, geben keinen Anspruch auf rückwirkende Anwendung des neuen Rechts.

² Auf Verfahren, die bei Inkrafttreten dieses Reglements noch nicht durch rechtskräftigen Entscheid abgeschlossen waren, findet das alte Recht Anwendung.

Art. 91

Übergangsbestimmungen

¹ Unbefristete öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieses Gesetzes bestehen, werden nach neuem Recht weitergeführt. Sie werden durch einen öffentlich-rechtlichen Vertrag ersetzt, wenn sie eine Änderung erfahren.

² Befristete Arbeitsverhältnisse werden bis zum Ende der vereinbarten Anstellungsdauer nach bisherigem Recht weitergeführt.

³ Mit Mitarbeitenden, die bisher privatrechtlich angestellt waren und nach diesem Reglement dem öffentlichen Recht unterstehen, wird innerhalb eines Jahres nach Inkrafttreten des neuen Reglements ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen. Neu entstehende Ansprüche richten sich nach diesem Reglement, wobei die bisherige privatrechtliche Anstellung bei der Berechnung der Anstellungsjahre mitberücksichtigt wird. Hingegen entstehen keine rückwirkenden Ansprüche.

⁴ Die Zuständigkeiten im Arbeitsverhältnis liegen beim Anstellungs- resp. Kündigungsorgan des neuen Rechts, auch wenn ein Arbeitsverhältnis nach altem Recht begründet wurde.

⁵ Die vor Inkrafttreten dieses Reglements geleisteten Dienstjahre werden für die Berechnung der geleisteten Dienstjahre angerechnet.



Art. 92

Inkrafttreten

¹ Dieses Personalreglement tritt auf den 1. Januar 2020 in Kraft. Auf den gleichen Zeitpunkt wird das Personalreglement vom 26. Mai 1997 aufgehoben. Ebenso werden alle anderen, mit dieser neuen Ordnung in Widerspruch stehenden Vorschriften, aufgehoben.

² Für die Stadtpräsidentin bzw. den Stadtpräsidenten, die Mitglieder des Stadtrates, des Gemeinderates und sämtlicher Kommissionen bleiben die Artikel 78 – 81 des Personalreglements vom 26. Mai 1997 bis zum 31. Dezember 2020 in Kraft.

³ Für die Stadtpräsidentin bzw. den Stadtpräsidenten bleiben zudem die Artikel 1 – 4, 7, 9, 10, 14 – 16, 25 – 31 Ziffer 3, 33 – 35, 41, 44, 45, 48, 49, 71, 72 und 76 – 77 des Personalreglements vom 26. Mai 1997 bis zum 31. Dezember 2020 in Kraft.

Langenthal, 25. November 2019

IM NAMEN DES STADTRATES

Der Präsident:

Patrick Freudiger

Die Sekretärin:

Simone Burkhard Schneider

Bescheinigung

Der Stadtrat von Langenthal hat an seiner Sitzung vom 25. November 2019 dem Erlass dieses Reglements zugestimmt.

Der Beschluss wurde im Anzeiger Oberaargau Nr. 48 vom 28. November 2019 publiziert.

Eine Beschwerde gemäss Art. 60 ff. des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 23. Mai 1989 wurde innert der 30-tägigen Frist nicht eingereicht.

Ein fakultatives Referendum wurde innert der 30-tägigen Frist ebenfalls nicht ergriffen.

Langenthal, 30. Dezember 2019

Der Stadtschreiber:

Daniel Steiner



Anhang 3.1.1 R/A: Stellenstruktur (Oberbegriffe)

Stufe	Führungsfunktionen	Stabs- und Fachfunktionen
1	Leitung von Ämtern	
2	Leitung von Ämtern	
3	Leitung von Fachbereichen	Stabsfunktionen
4	Leitung von Fachbereichen	Stabsfunktionen und Fachspezialist bzw. Fachspezialistin
5	Leitung von Betriebseinheiten	Fachspezialist bzw. Fachspezialistin
6	Leitung von Gruppen	Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin
7	Leitung von Gruppen	Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin
8		Berufsleute
9		Betriebsangestellte
10		Betriebsangestellte

Anhang 3.1.1 R/A: Stellenstruktur und Stufenumschreibungen

Führungsfunktionen

Stellenbezeichnung	Leitung von Ämtern	Leitung von Ämtern
Stufe	1	2
Führungsbereich	Führung eines Amtes mit Einfluss auf andere Bereiche	Führung eines Amtes
Verantwortung/Einflussnahme	Interpretierende/programmgebende Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie sehr hohe Wirkung auf die Öffentlichkeit Umsetzung der strategischen Vorgaben	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit sehr hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte sowie hohe Wirkung auf die Öffentlichkeit Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich
Berufs- und Fachausbildung	Universität/ETH oder Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung; Ergänzende Führungsausbildung	Universität/ETH oder Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung; Ergänzende Führungsausbildung
Berufs- und Führungserfahrung	Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung	Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung
Besondere Anforderungen	Führungspersönlichkeit	Führungspersönlichkeit



Stellenbezeichnung	Leitung von Fachbereichen	Leitung von Fachbereichen
Stufe	3	4
Führungsbereich	Führung eines Fachbereichs mit anspruchsvollem Fachgebiet	Führung eines kleineren Fachbereichs
Verantwortung/Einflussnahme	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte; Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte; Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen.
Berufs- und Fachausbildung	Universität/ETH oder Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet sowie berufs-begleitende Weiterbildung von 2 - 3 Jahren mit Abschluss
Berufs- und Führungserfahrung	Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung	Mehrjährige Berufs- und Führungserfahrung
Besondere Anforderungen	Führungspersönlichkeit	Führungspersönlichkeit

Stellenbezeichnung	Leitung von Betriebseinheiten
Stufe	5
Führungsbereich	Leitung einer Betriebseinheit
Verantwortung/Einflussnahme	Aufgaben mit erhöhter Einflussnahme auf materielle Werte; Erhöhte Verantwortlichkeit für die Zielerreichung
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet; Berufsbegleitende Weiterbildung von 1 – 2 Jahren mit Abschluss
Berufs- und Führungserfahrung	Berufs- und Führungserfahrung
Besondere Anforderungen	Führungsfähigkeit



Stellenbezeichnung	Leitung von Gruppen	Leitung von Gruppen
Stufe	6	7
Führungsbereich	Leitung einer Gruppe von selbstständigen Berufsleuten	Leitung einer Gruppe
Verantwortung/Einflussnahme	Beeinflusst geregelte Arbeitsabläufe und –ergebnisse; Ziel und ergebnisorientiertes Denken und Handeln	Beeinflusst geregelte Arbeitsabläufe und –ergebnisse; Ziel- und ergebnisorientiertes Denken und Handeln
Berufs- und Fachausbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet; Berufsbegleitende Weiterbildung	Berufslehre im entsprechenden Fachgebiet
Berufs- und Führungserfahrung	Mehrjährige Berufserfahrung	Mehrjährige Berufserfahrung
Besondere Anforderungen	Führungsfähigkeit	Führungsfähigkeit

Stabs- und Fachfunktionen

Stellenbezeichnung	Stabsfunktionen	Stabsfunktionen und Fachspezialist bzw. Fachspezialistin
Stufe	3	4
Aufgabenbereich	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit hoher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte; Entwicklung und Umsetzung von langfristigen Zielsetzungen im eigenen Aufgabenbereich	Aufgaben und Entscheidungsprozesse mit erheblicher Einflussnahme auf materielle und ideelle Werte; Umfassende Verantwortlichkeit für die Zielerreichung und die Wirkung nach aussen
Berufs- und Fachausbildung	Universität/ETH oder Fachhochschule, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung
Berufserfahrung	Mehrjährige Berufserfahrung	Mehrjährige Berufserfahrung
Besondere Anforderungen	Umfassende Kenntnisse der im eigenen Aufgabenbereich geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen	Umfassende Kenntnisse der im eigenen Aufgabenbereich geltenden gesetzlichen und regulatorischen Bestimmungen



Stellenbezeichnung	Fachspezialist bzw. Fachspezialistin	Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin
Stufe	5	6
Aufgabenbereich	Selbstständige und umfassende Bearbeitung eines sehr anspruchsvollen Fachgebietes; Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und die Zielerreichung	Selbstständige Bearbeitung eines anspruchsvollen Sachgebietes. Hohe Eigenverantwortung für die Qualität und die Vollständigkeit der Arbeitsausführung
Berufs- und Fachausbildung	Fachhochschulabschluss, höheres Fachdiplom oder gleichwertige Ausbildung	Fachspezifische Berufslehre mit berufsbegleitender Weiterbildung
Berufserfahrung	Berufserfahrung	Berufserfahrung
Besondere Anforderungen	Umfassende Kenntnisse der für das Fachgebiet geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Sehr gute Kenntnisse der für das Sachgebiet geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen

Stellenbezeichnung	Sachbearbeiter bzw. Sachbearbeiterin	Berufsleute
Stufe	7	8
Aufgabenbereich	Weitgehend selbstständige Bearbeitung des Sachgebietes; Erhöhte Eigenverantwortung für die Qualität und Vollständigkeit in der Arbeitsausführung	Selbstständige Ausführung von Fachaufgaben nach genereller Anweisung mit selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung mit sehr guten Branchenkenntnissen	Fachspezifische Berufslehre oder gleichwertige Ausbildung
Berufserfahrung	Berufserfahrung	Keine
Besondere Anforderungen	Gute Kenntnisse der für das Arbeitsgebiet geltenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet

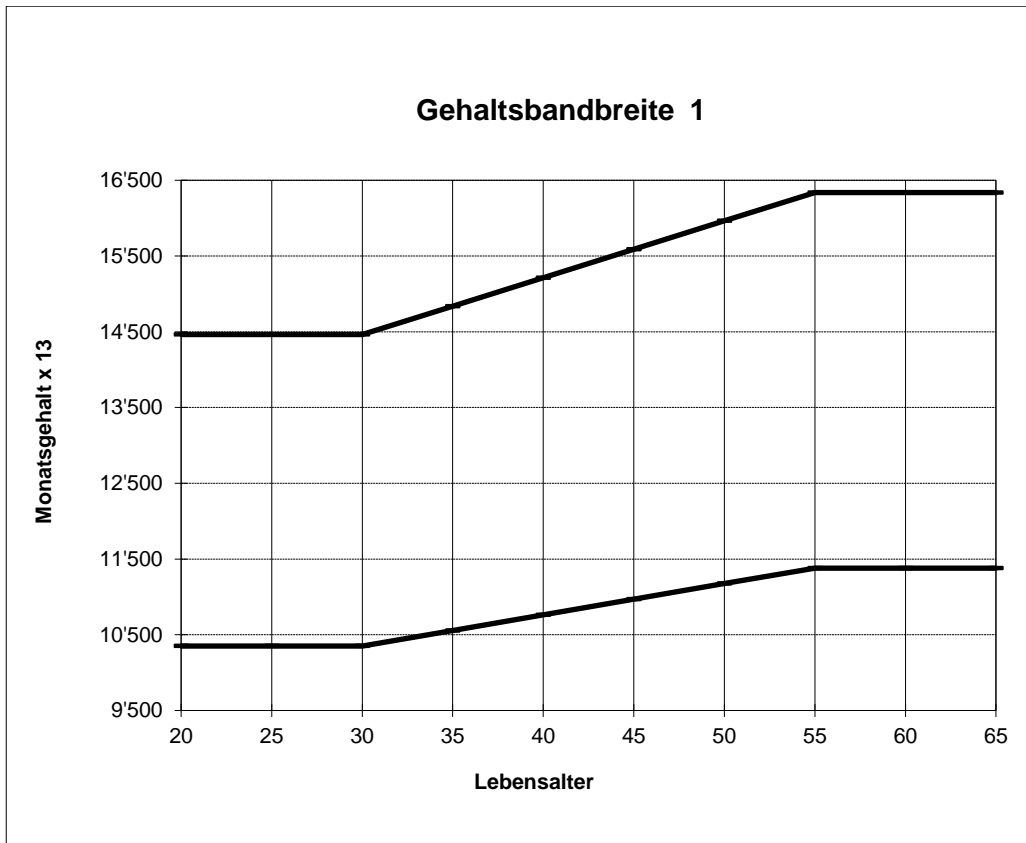


Stellenbezeichnung	Betriebsangestellter bzw. Betriebsangestellte	Betriebsangestellter bzw. Betriebsangestellte
Stufe	9	10
Aufgabenbereich	Ausführung von Spezialaufgaben nach genereller Anweisung mit weitgehend selbstständiger Kontrolle der Arbeitsergebnisse	Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung
Berufs- und Fachausbildung	Fachspezifische Kurzausbildung (1 - 2 Jahre)	Interne Einarbeitung
Berufserfahrung	Keine	Keine
Besondere Anforderungen	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet	Kenntnis der wichtigen gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen im Arbeitsgebiet



Anhang 3.1.2 R/A: Gehaltsbandbreiten (Stand 1. Januar 2024)

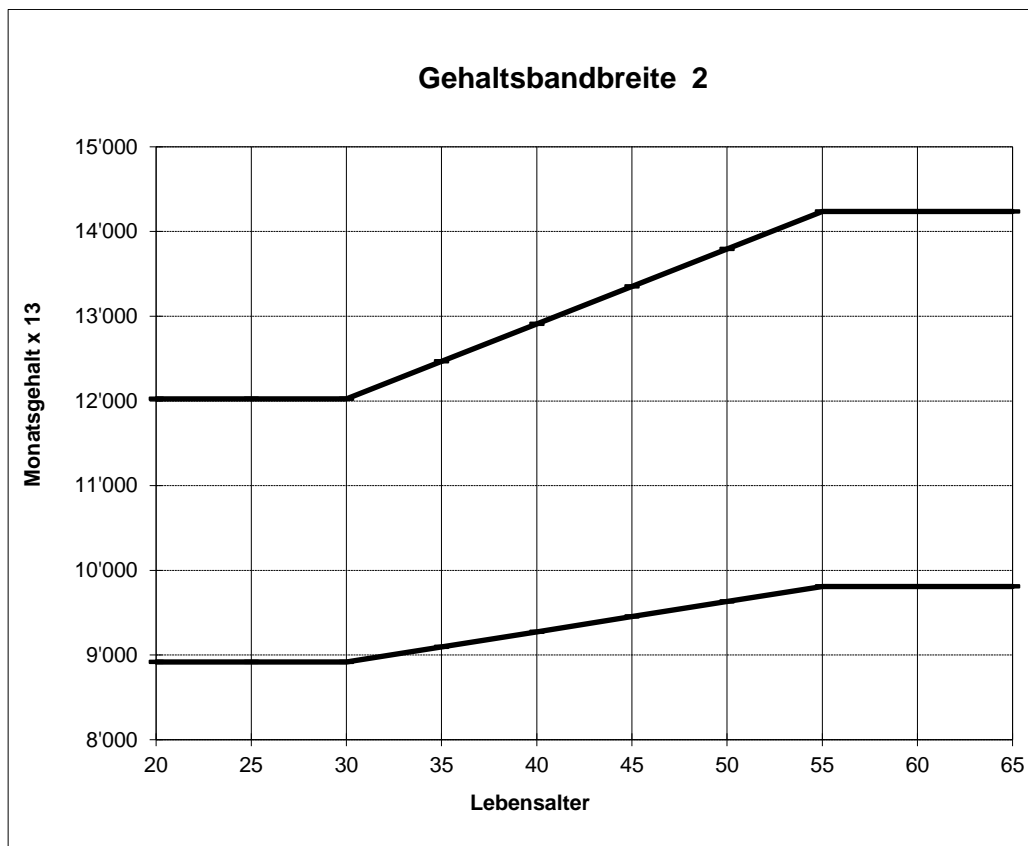
Gehaltsbandbreite 1



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	14'464	14'464	14'464	14'838	15'214	15'590	15'965	16'338	16'338	16'338
Minimum	10'351	10'351	10'351	10'556	10'764	10'969	11'175	11'379	11'379	11'379



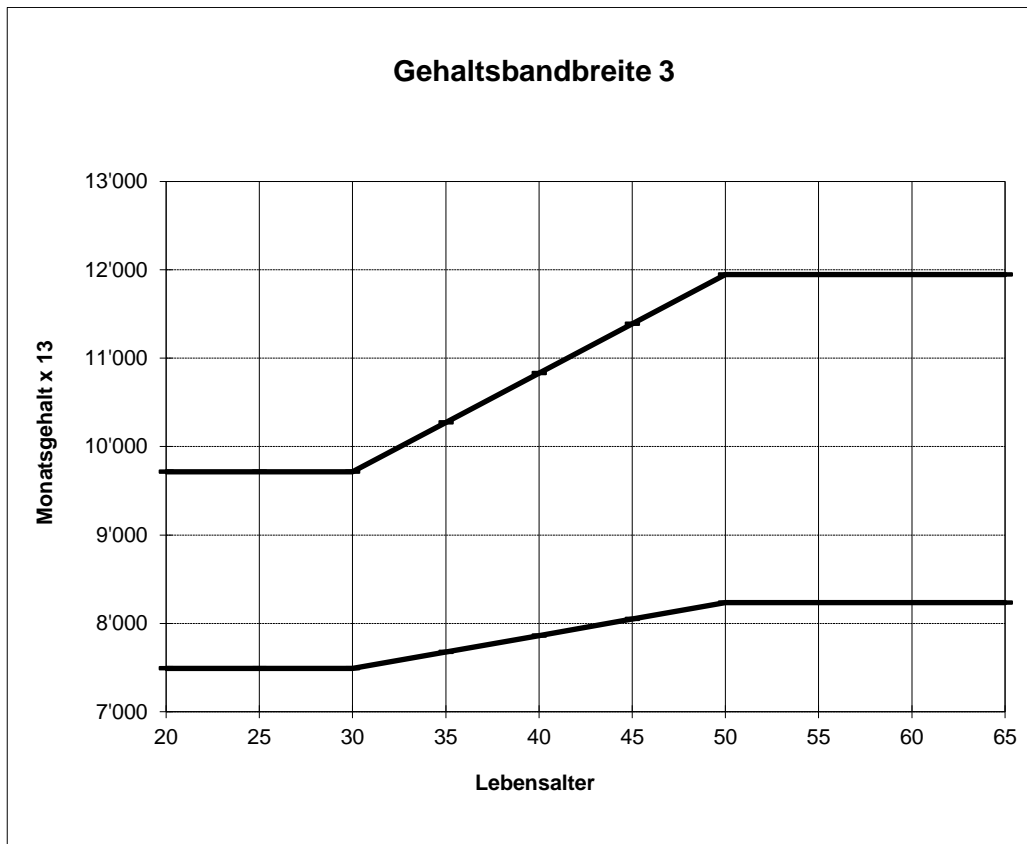
Gehaltsbandbreite 2



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	12'024	12'024	12'024	12'466	12'909	13'352	13'795	14'237	14'237	14'237
Minimum	8'918	8'918	8'918	9'095	9'274	9'453	9'632	9'809	9'809	9'809



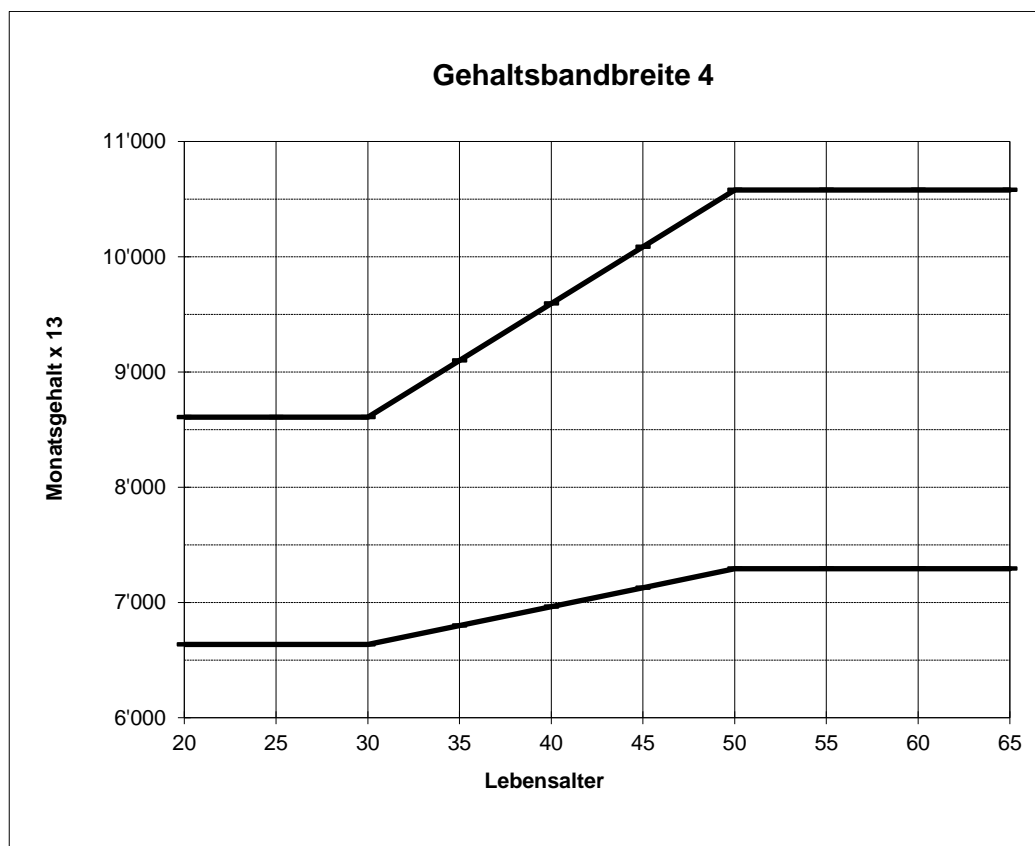
Gehaltsbandbreite 3



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	9'715	9'715	9'715	10'273	10'832	11'388	11'947	11'947	11'947	11'947
Minimum	7'490	7'490	7'490	7'676	7'862	8'050	8'235	8'235	8'235	8'235



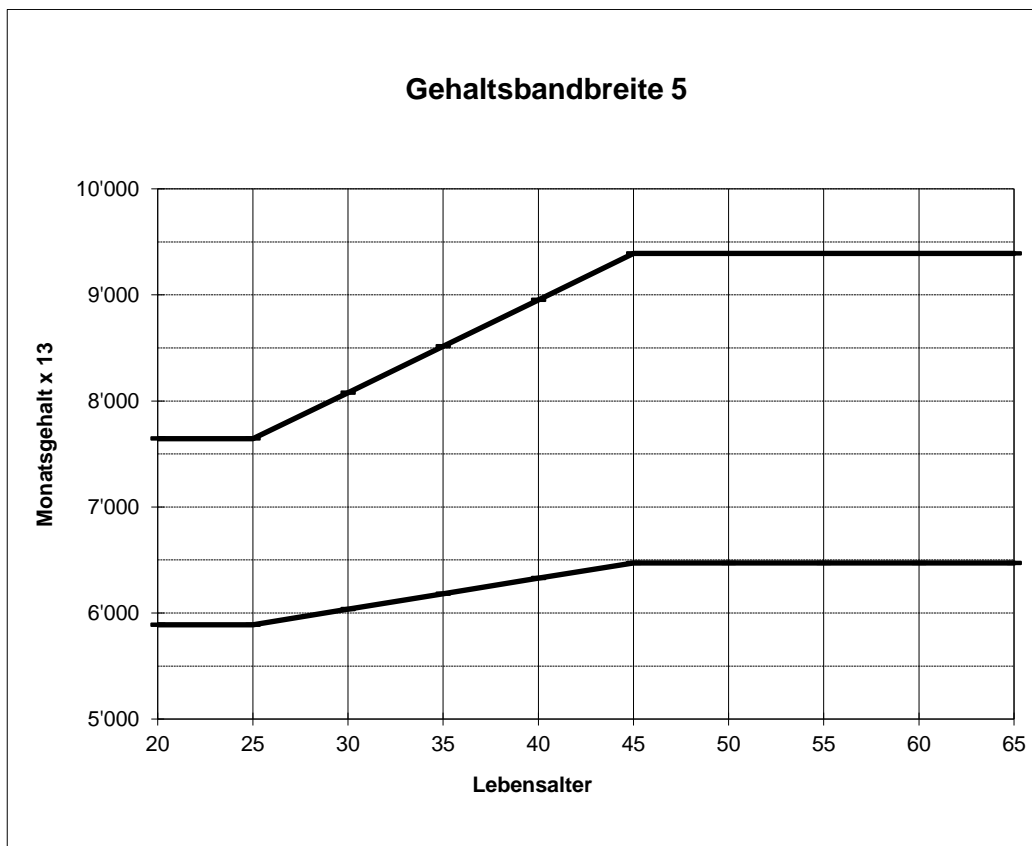
Gehaltsbandbreite 4



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	8'608	8'608	8'608	9'101	9'593	10'087	10'579	10'579	10'579	10'579
Minimum	6'636	6'636	6'636	6'800	6'964	7'128	7'293	7'293	7'293	7'293



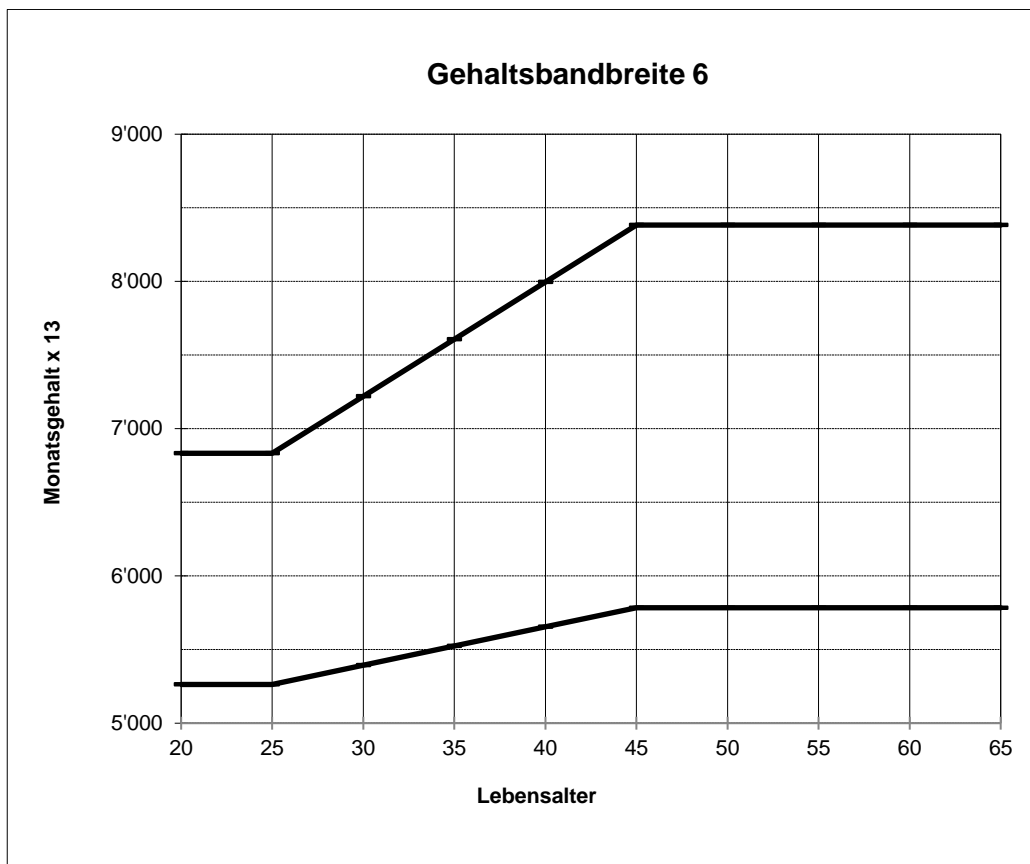
Gehaltsbandbreite 5



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	7'644	7'644	8'078	8'516	8'954	9'391	9'391	9'391	9'391	9'391
Minimum	5'889	5'889	6'035	6'180	6'328	6'472	6'472	6'472	6'472	6'472



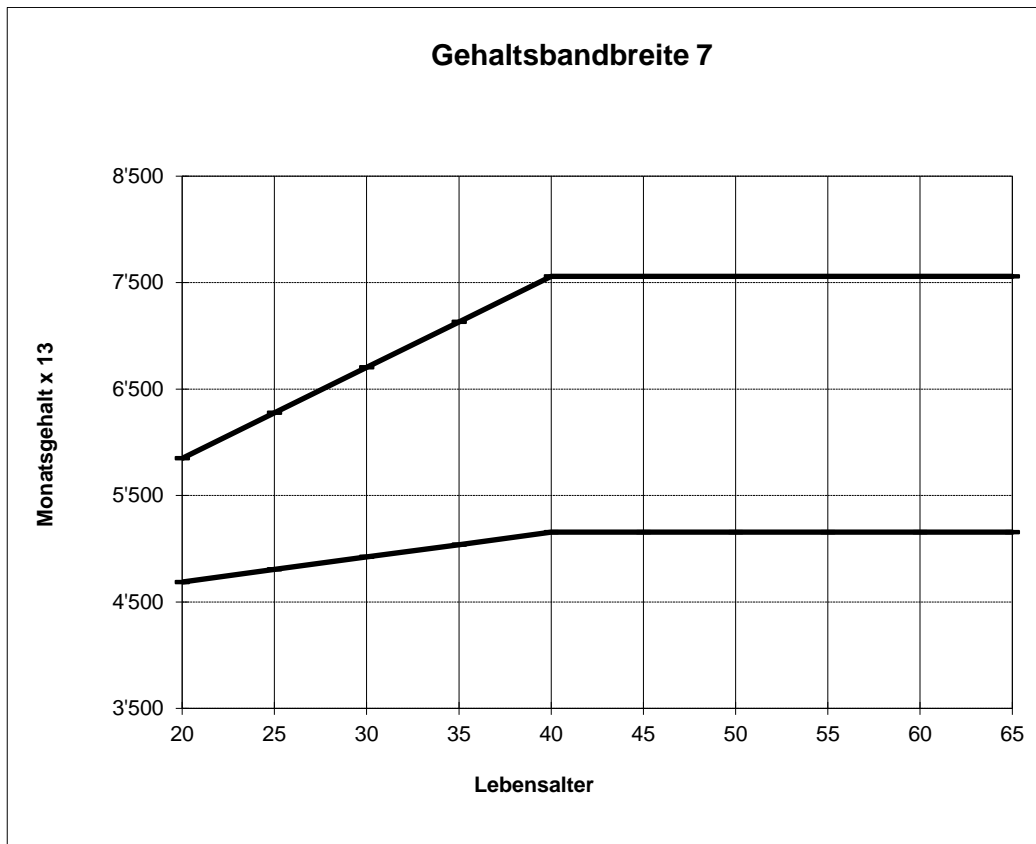
Gehaltsbandbreite 6



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	6'833	6'833	7'221	7'608	7'996	8'383	8'383	8'383	8'383	8'383
Minimum	5'263	5'263	5'393	5'524	5'654	5'784	5'784	5'784	5'784	5'784



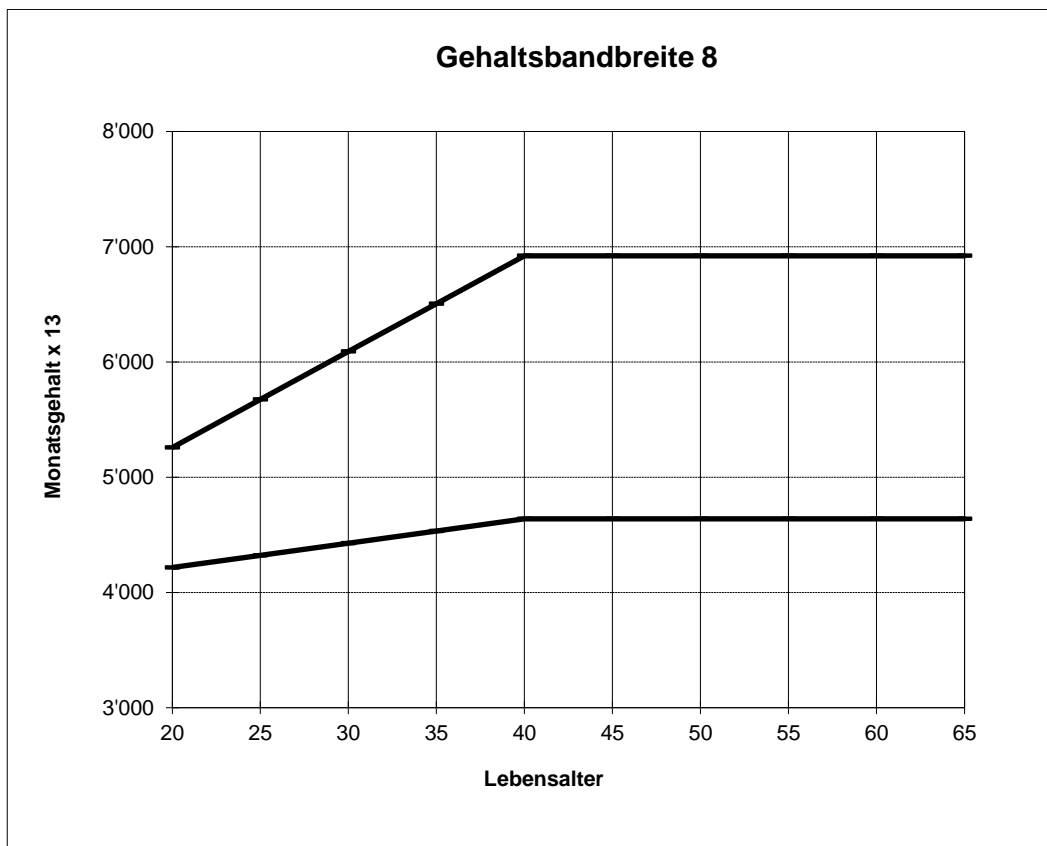
Gehaltsbandbreite 7



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	5'849	6'276	6'704	7'131	7'559	7'559	7'559	7'559	7'559	7'559
Minimum	4'687	4'805	4'923	5'038	5'156	5'156	5'156	5'156	5'156	5'156



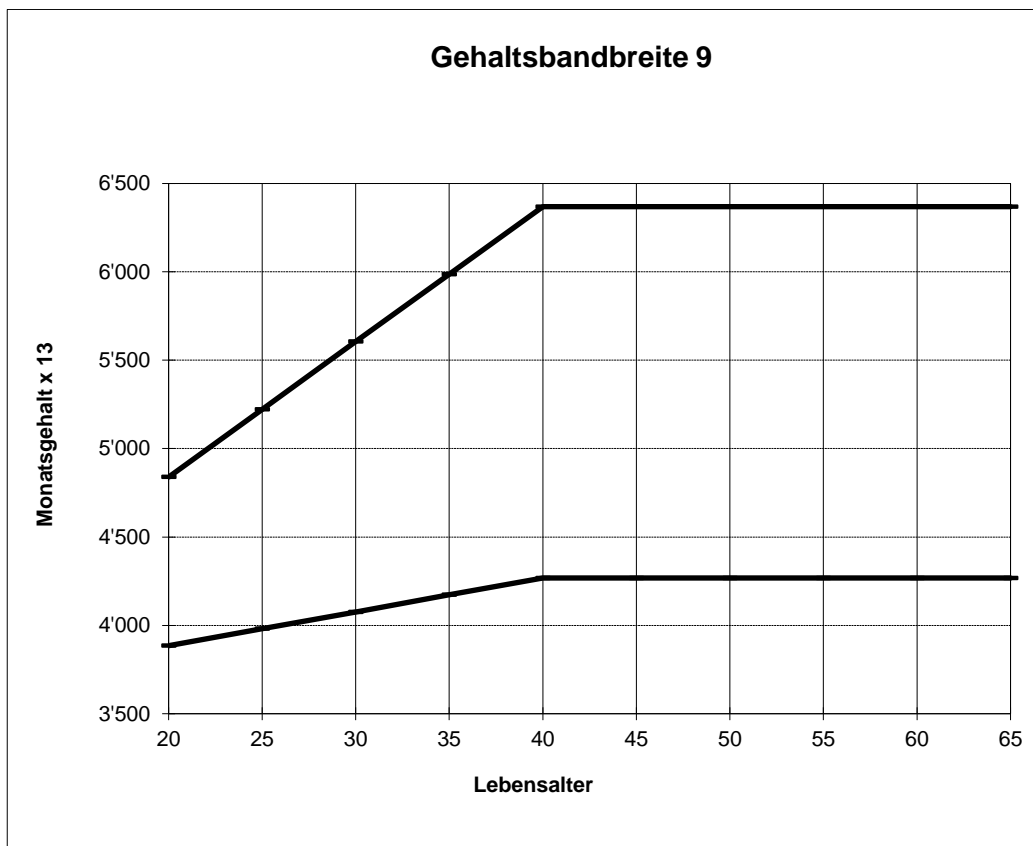
Gehaltsbandbreite 8



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	5'258	5'674	6'090	6'505	6'921	6'921	6'921	6'921	6'921	6'921
Minimum	4'217	4'322	4'427	4'533	4'639	4'639	4'639	4'639	4'639	4'639



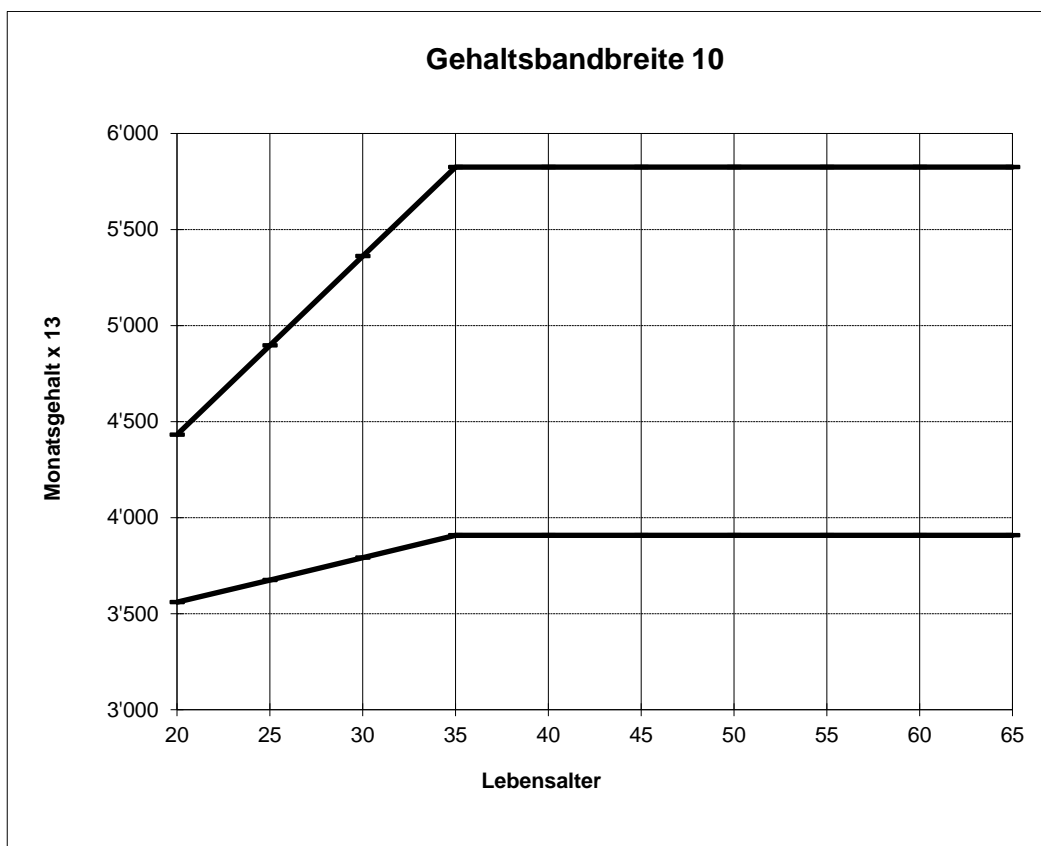
Gehaltsbandbreite 9



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	4'839	5'222	5'605	5'987	6'369	6'369	6'369	6'369	6'369	6'369
Minimum	3'885	3'982	4'076	4'173	4'268	4'268	4'268	4'268	4'268	4'268



Gehaltsbandbreite 10



Lebensalter	20	25	30	35	40	45	50	55	60	65
Maximum	4'432	4'896	5'361	5'825	5'825	5'825	5'825	5'825	5'825	5'825
Minimum	3'560	3'675	3'791	3'908	3'908	3'908	3'908	3'908	3'908	3'908