

*EINWOHNERGEMEINDE
MÜNCHENBUCHSEE*



Personalverordnung

Genehmigt durch den Gemeinderat am 13. März 2023

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	1
1. <i>BEGRIFFE / GRUNDLAGEN</i>	1
Personalpolitik	1
Marginalie / Grundsatz.....	1
Kader.....	1
Aushilfen.....	1
Betriebliche Mitwirkung	1
Anstellungszeit.....	1
Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende.....	1
Doppelte Besetzung von Stellen	2
II. BEGRÜNDUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES	2
1. <i>BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES</i>	2
Stellenausschreibung.....	2
Vertrag.....	2
Anstellung, Zuständigkeiten	2
Probezeit	2
Arbeitsort und Homeoffice.....	3
2. <i>BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES</i>	3
2.1 Freistellung.....	3
Freistellung	3
2.2 Unterstützende Massnahmen	3
Rahmen.....	3
Festlegung im Einzelfall	3
Zumutbarkeit eines Stellenangebotes	4
Dauer der Massnahmen	4
2.3 Austrittsleistungen bei der Aufhebung von Stellen	4
Grundsatz	4
Ende, Kürzung und Einstellung der Austrittsleistung	4
Rückforderung	4
2.4 Gleitende Pensionierung und Frühpensionierung	4
Gleitende Pensionierung.....	4
Frühpensionierung.....	5
III. ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN	5
Vorgehen bei Mängeln in Leistung oder Verhalten.....	5
IV. PERSONALBEURTEILUNG UND -FÖRDERUNG	5
Grundsatz.....	5
Beurteilungsskala	5
Verfahren.....	6
Dokumentierung und Aufbewahrung.....	6
Keine Ansprüche	6
Vorgehen bei Meinungsverschiedenheiten	6
V. PERSONALENTWICKLUNG	6
Fachtagungen und ähnliche Anlässe	6
Externe Aus- und Weiterbildungen (Leistungen der Gemeinde).....	6
Zuständigkeit	7
Rückerstattungspflicht.....	7

Arbeitsplatzbezogene Beratung/Coaching	7
Weitergehende Massnahmen	8
VI. NEBENBESCHÄFTIGUNG	8
Nebenbeschäftigung	8
VII. ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB, ARBEITSFREIE TAGE	8
1. ARBEITSZEIT	8
Verantwortung	8
Teilzeitarbeit	8
2. ZEITERFASSUNG	8
Grundsätze	8
Einsicht	8
3. JAHRESARBEITSZEIT	9
3.1 Grundsatz und Begriffe	9
Langzeitkonto	9
Grundsatz	9
Dienstliche Bedürfnisse	9
Sollarbeitszeit	9
Anrechenbare Zeit	9
3.2 Regeln für das Leisten der Arbeit	10
Grundsatz	10
Rahmenzeiten	10
Höchstarbeitszeit	11
Tägliche Ruhezeit	11
Mittagspause	11
Kurzpausen	11
3.3 Zeitsaldo	11
Regeln	11
Ende des Arbeitsverhältnisses	12
Zeitregelung für Mitarbeitende die in der Milizfeuerwehr (mit kantonalen Sonderstützpunktaufgaben) ihre Feuerwehrpflicht leisten	12
Zeitregelung für Mitarbeitende bei Wahlen / Abstimmungen	12
Zulagen für Mitarbeitende bei Nacht- und Wochenendeinsätzen (Hauswartung)	12
Pikettdienst	12
Ampelsteuerung	12
4. FERIEN	13
Zweck	13
Anspruch	13
Teilzeitbeschäftigte	13
Zeitpunkt / Zuständigkeit	13
Bezug	13
Arbeitsfreie Tage und Feiertage	14
Krankheit und Unfall während Ferien	14
Kürzung des Anspruchs	14
5. ARBEITSFREIE TAGE UND FEIERTAGE	14
Arbeitsfreie Tage und Feiertage	14
6. URLAUB	15
6.1 Begriff	15
Begriff	15
6.2 Bezahlter Urlaub	15
Ansprüche	15
Bezahlter Urlaub Jugend + Sport, Zivilschutz, Feuerwehr	16
Urlaub (Öffentliches Amt)	16

Bezug	16
Teilzeitarbeitende	17
6.3 Unbezahlter Urlaub	17
Unbezahlter Urlaub	17
Vorstellungsgespräche im gekündigten Arbeitsverhältnis	17
6.4 Elternschaft	17
Mutterschaftsurlaub	17
Bezahlter Urlaub bei Niederkunft oder Adoption (Vaterschaftsurlaub).....	17
Unbezahlter Elternschaftsurlaub	17
Schwangere / stillende Mitarbeiterinnen.....	18
VIII. LOHN UND ANDERE FINANZIELLE LEISTUNGEN	18
1. LOHN.....	18
Lohnauszahlung	18
Berechnung Stundenlohn	18
Grundgehalt, Gehaltsstufen, Einstiegsstufen	18
Funktionseinreihung	18
Lebenserfahrung.....	18
Individuelle Lohnentwicklung	19
2. LOHNFORTZAHLUNG	19
Grundsatz	19
3. ANDERE FINANZIELLE LEISTUNGEN DER GEMEINDE.....	19
3.1 Auslagenersatz.....	19
Grundsatz	19
Kosten	20
3.2 Kostenübernahme Mobiltelefon-Abonnemente	20
Grundsatz	20
Höhe der Kostenübernahme	20
Antrag / Vorgehen.....	21
3.3 Geldwerte Leistungen (REKA-Pay)	21
Anspruch	21
Bezugshöhe.....	21
Verfahren.....	21
3.4 Leistungsprämie	21
Grundsatz	21
Voraussetzungen.....	22
3.5 Treueprämie.....	22
Grundsatz	22
3.6 Geschenkordnung.....	22
Grundsatz	22
IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	22
Inkrafttreten	22
ANHANG 1 PERSONALPOLITIK.....	24
ANHANG 2 MITARBEITERVERSAMMLUNG	25
ANHANG 3 HOMEOFFICE-ARBEIT	26
ANHANG 4 Austrittsleistungen (Art. 21) in Monatslöhnen.....	28
ANHANG 5 Überbrückungsrente bei vorzeitigem Rücktritt aus dem Gemeindedienst.....	29
I Anspruch auf eine Überbrückungsrente	29
II Finanzierung	29
III Verfahren	30
ANHANG 6 EXTERNE AUS- UND WEITERBILDUNGEN	31

ANHANG 7 FUNKTIONEN KOSTENERSATZ MOBILTELEFON-ABONNEMENTE SIEHE ART. 90 (GEMÄSS RRB DES KANTONS BERN)	32
ANHANG 8 EINREIHUNGSPLAN / RICHTPOSITIONEN NACH FUNKTIONEN	33
ANHANG 9 GESCHENKORDNUNG MITARBEITENDE (ORGANISATION DURCH DIE ABTEILUNG)	35

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Begriffe / Grundlagen

Personalpolitik

Art. 1 Die Grundsätze der Personalpolitik (Anhang 1) stellen verbindliche Leitlinien für alle Massnahmen im Personalbereich dar.

Marginalie / Grundsatz

Art. 2 ¹ Sämtliche Werte in Artikeln, welche sich auf stunden- bzw. geldrelevante Regelungen beziehen, reduzieren sich entsprechend dem jeweils gültigen Beschäftigungsgrad. Dies gilt für alle Stundenlohn-, Stücklohn- und Teilzeitmitarbeitende. Vorbehalten bleiben explizite anderweitige Regelungen dieser Verordnung.

² Der Gemeinderat entscheidet über allfällige Abweichungen gegenüber den Artikeln dieser Verordnung zu Gunsten der Mitarbeitenden.

Kader

Art. 3 Die Abteilungsleitenden bilden das Kader der Einwohnergemeinde.

Aushilfen

Art. 4 Aushilfen sind Mitarbeitende, die für höchstens zwei Jahre befristet öffentlich-rechtlich angestellt werden, namentlich zur Überbrückung

- a) eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs,
- b) einer Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall oder Militärdienst,
- c) eines Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Elternschaftsurlaubs,
- d) einer Vakanz oder
- e) eines unvorhergesehenen Arbeitsanfalles.

Betriebliche Mitwirkung

Art. 5 Die Betriebliche Mitwirkung wird in erster Linie über Mitarbeiterversammlungen wahrgenommen. Die Bestimmungen dazu sind im Anhang 2 geregelt.

Anstellungszeit

Art. 6 ¹ Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt die in der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee insgesamt geleistete Dienstzeit.

² Nicht angerechnet wird die Ausbildungszeit als Lernende/Lernender und als Praktikant/Praktikantin.

³ Ein unbezahlter Urlaub von bis zu sechs Monaten wird angerechnet. Ein längerer unbezahlter Urlaub wird nicht angerechnet.

⁴ Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfall werden angerechnet.

Privatrechtlich angestellte Mitarbeitende

Art. 7 ¹ Durch privatrechtlichen Arbeitsvertrag nach den Artikeln 319 ff. des Obligationenrechts werden angestellt

- a) Praktikantinnen und Praktikanten;
- b) Mitarbeitende, die in unregelmässigen, kurzen Einsätzen eine Hilfstätigkeit ausüben, namentlich für Schulhausreinigung in der Ferienzeit;
- c) Mitarbeitende, die von der Gemeinde ausnahmsweise trotz erreichter Altersgrenze angestellt werden.

² Lernende werden durch privatrechtlichen Lehrvertrag nach den Artikeln 344 ff. des Obligationenrechts angestellt.

³ Verträge mit Teilnehmenden an Beschäftigungs- und Integrationsangeboten gemäss den Bestimmungen der Anbieterfirma.

Doppelte Besetzung
von Stellen

Art. 8 ¹ Zur Einarbeitung von Mitarbeitenden können Stellen ausnahmsweise während höchstens drei Monaten doppelt besetzt werden, namentlich wenn es notwendig ist

- a) zur Wissenssicherung,
- b) zur Einführung der neuen Mitarbeitenden bei externen Partnern,
- c) im Rahmen eines laufenden Projekts, dessen Fertigstellung durch bisherige Mitarbeitende angezeigt ist.

² Der/die Personalverantwortliche kann eine Doppelbesetzung genehmigen, wenn die betreffenden Budgets ausreichen.

II. Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Stellenausschreibung

Art. 9 ¹ Die Ausschreibung erfolgt durch den HR Bereich.

² Die Ausschreibung der Stellen mit Ausnahme der Kaderstellen kann unterbleiben

- a) wenn eine Stelle mit einer Person besetzt werden soll, die sich als Praktikantin oder Praktikant, als Lernende oder Lernender bewährt hat;
- b) wenn eine Stelle mit einer Person besetzt werden soll, die sich intern verändern möchte, und deren Potential für die Stelle als erwiesen angesehen wird;
- c) bei Stellen, die bis zu einem Jahr befristet sind;
- d) bei Stellen mit einem Beschäftigungsgrad von bis zu 20%.

Vertrag

Art. 10 ¹ Der Arbeitsvertrag regelt die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses.

² Das Personalreglement und die Personalverordnung bilden einen integrierenden Bestandteil des Arbeitsvertrages.

Anstellung,
Zuständigkeiten

Art. 11 ¹ Der Gemeinderat ist grundsätzlich Anstellungsbehörde. Er delegiert den Entscheid über die Anstellung wie folgt:

- a) Über die Anstellung von Abteilungsleitenden und Ressortleitenden entscheidet der Gemeinderat;
- b) Über die Anstellung aller weiteren Angestellten entscheiden die nächsthöheren Vorgesetzten.

² Der HR Bereich führt die Vorstellungsgespräche und berät die Vorgesetzten und/oder den Gemeinderat bezüglich Eignung der Kandidaten.

Probezeit

Art. 12 ¹ Bei unbefristeten und bei auf mehr als ein Jahr befristeten Arbeitsverhältnissen gilt:

- a) Zu Beginn des dritten Monats der Probezeit findet zwischen den Mitarbeitenden und den direkten Vorgesetzten ein Probezeitgespräch statt. Die Ergebnisse des Gesprächs sind schriftlich festzuhalten und im Personaldossier abzulegen.
- b) Ist nach dem Probezeitgespräch unklar, ob die Leistung oder das Verhalten der Mitarbeitenden den Anforderungen genügen, kann der HR Bereich in Zusammenarbeit mit der vorgesetzten Stelle eine Verlängerung der Probezeit um bis zu drei Monate beschliessen.

² Bei Funktionsänderungen, Beförderungen etc. kann erneut eine Probezeit eingefügt werden.

³ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Mutterschaft, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht kann eine entsprechende Verlängerung der Probezeit um höchstens drei Monate verfügt werden.

⁴ Auf Gesuch der Mitarbeitenden kann eine Verlängerung der Probezeit um bis zu drei Monate vereinbart werden.

⁵ Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis unbestimmt weitergeführt.

Arbeitsort und
Homeoffice

Art. 13 ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort.

² Im Übrigen legt der Arbeitsvertrag den Arbeitsort, an dem die Arbeit tatsächlich geleistet wird, nach betrieblichem Bedarf fest.

³ Im Rahmen der Vorgaben im Anhang 3 werden die Einzelheiten des Homeoffice mittels schriftlicher Vereinbarung geregelt.

2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.1 Freistellung

Freistellung

Art. 14 ¹ Der Gemeinderat kann Mitarbeitende während eines laufenden Disziplinarverfahrens oder der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Verfahrens resp. Arbeitsverhältnisses freistellen.

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

2.2 Unterstützende Massnahmen

Rahmen

Art. 15 ¹ Die Gemeinde informiert betroffene Mitarbeitende über vom Gemeinderat beschlossene Stellenaufhebungen.

² Der HR Bereich legt nach Anhörung der Anstellungsbehörde für die betroffenen Mitarbeitenden innerhalb des untenstehenden Rahmens einen Höchstbetrag für Massnahmen gemäss Art. 26 des Personalreglementes fest:

	Vollendete Anstellungsjahre 5-9	Vollendete Anstellungsjahre 10-19	Vollendete Anstellungsjahre ab 20
Alter 40-49	-	15'000-20'000	15'000-25'000
Alter 50-59	10'000-20'000	15'000-25'000	20'000-25'000
Alter Ab 60	5'000-10'000	10'000-15'000	10'000-20'000

³ Bei einem Beschäftigungsgrad unter 50% kann der Rahmen gemäss Absatz 2 angemessen unterschritten werden.

Festlegung im
Einzelfall

Art. 16 ¹ Die Höhe der Leistungen wird innerhalb des Rahmens gemäss Artikel 15 nach folgenden Kriterien festgelegt:

- a) Alter und Anstellungsjahre;
- b) persönliche Verhältnisse;
- c) fachliche Qualifikationen;

- d) Situation auf dem Arbeitsmarkt;
- e) ob die Betreuung bei der Stellensuche teilweise durch den HR Bereich oder vollumgänglich durch externe Beratung erfolgt.

² Der HR Bereich entscheidet im Rahmen der Vorgaben der Anstellungsbehörde mit den betroffenen Mitarbeitenden über die konkreten Massnahmen.

Zumutbarkeit eines Stellenangebotes

Art. 17 ¹ Die Zumutbarkeit eines Stellenangebotes der Gemeinde ergibt sich aus einer Gesamtbetrachtung, die insbesondere den Beruf, die bisherige Tätigkeit und die Fähigkeiten der betroffenen Mitarbeitenden, den Inhalt der angebotenen Stelle, den angebotenen Lohn, die persönlichen Verhältnisse und die Situation auf dem Arbeitsmarkt einbezieht.

² Unterscheidet sich die angebotene Stelle lediglich im Lohn oder im Beschäftigungsgrad von der bisherigen Stelle, so gelten für die Zumutbarkeit die kantonalen Regelungen (Kantonale Stellenvermittlungsverordnung).

Dauer der Massnahmen

Art. 18 ¹ Die Massnahmen beginnen bei Planung des Stellenabbaus und enden, wenn die Mitarbeitenden eine neue Stelle antreten oder ein zumutbares Stellenangebot der Gemeinde ablehnen, spätestens aber mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

² Ausnahmsweise können die Massnahmen im Rahmen des festgelegten Höchstbetrages weitergeführt werden.

³ Die Mitarbeitenden haben der Gemeinde den Antritt einer neuen Stelle umgehend mitzuteilen.

⁴ Die Massnahmen können eingestellt werden, wenn sich Mitarbeitende nicht kooperativ verhalten.

2.3 Austrittsleistungen bei der Aufhebung von Stellen

Grundsatz

Art. 19 ¹ Der Anspruch auf eine Austrittsleistung gemäss Art. 26 des Personalreglementes entsteht mit dem Aufhebungsdatum des Arbeitsverhältnisses.

² Die Höhe richtet sich nach der Tabelle im Anhang 4.

³ Die Austrittsleistung wird in monatlichen Raten ausbezahlt.

Ende, Kürzung und Einstellung der Austrittsleistung

Art. 20 ¹ Lehnen Mitarbeitende ein zumutbares Stellenangebot der Gemeinde ab, so endet der Anspruch auf die Austrittsleistung.

² Das an einer neuen Stelle erzielte Erwerbseinkommen wird an die Austrittsleistung angerechnet. Dasselbe gilt für Entschädigungen, welche durch Aufträge, Werkverträge und dergleichen bei der Gemeinde erzielt werden. Die Austrittsleistung wird entsprechend gekürzt oder eingestellt.

Rückforderung

Art. 21 Die Gemeinde kann Austrittsleistungen zurückfordern, deren Ausrichtung sich als ungerechtfertigt erweist.

2.4 Gleitende Pensionierung und Frühpensionierung

Gleitende Pensionierung

Art. 22 ¹ Ab dem vollendeten 60. Altersjahr besteht für die Mitarbeitenden die Möglichkeit, sich gleitend pensionieren zu lassen und sich somit stufenweise auf die bevorstehende Pension vorzubereiten, sofern dies gemäss Absatz 2 ermöglicht werden kann.

² Die Reduktion ist abhängig von:

- a) Der personellen Situation der Abteilung resp. dem Bereich;

- b) Vorhandenen Projekten und Pendenzen am Arbeitsplatz;
- c) Weiteren Kenntnissen, welche einen Einfluss auf die Stellenprozentreduktion haben.

³ Die Klärung der finanziellen Einbussen (Sozialversicherungswesen) liegt in der Eigenverantwortung des Antragsstellers. Die finanzielle Einbusse gemäss Beschäftigungsgradreduktion ist von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

⁴ Mindestens 24 Monate vor der beabsichtigten Reduktion ist mit der vorgesetzten Stelle das Gespräch zu suchen. Spätestens vier Monate später, 20 Monate vor der beabsichtigten Reduktion, ist ein schriftliches Gesuch via Vorgesetzten an den HR Bereich zu richten.

⁵ Das Gesuch des/der Reduzierenden ist mit einem Vorschlag zum weiteren Vorgehen, den zu erwartenden Auswirkungen und den vorgesehenen flankierenden und ergänzenden Massnahmen zu ergänzen und unterzeichnet der vorgesetzten Stelle zu übergeben.

Frühpensionierung

Art. 23 Die Einwohnergemeinde Münchenbuchsee ermöglicht ihren Mitarbeitenden den freiwilligen vorzeitigen Rücktritt aus dem Gemeindedienst durch die Ausrichtung einer Überbrückungsrente gemäss den Bestimmungen in Anhang 5 der Personalverordnung.

III. Allgemeine Rechte und Pflichten

Vorgehen bei Mängeln in Leistung oder Verhalten

Art. 24 Wenn die Leistung oder das Verhalten der Mitarbeitenden nicht den Anforderungen entsprechen, sind angemessene Massnahmen zu treffen und schriftlich zuhanden Personaldossier festzuhalten.

IV. Personalbeurteilung und -förderung

Grundsatz

Art. 25 ¹ Zweck des Beurteilungs- und Fördergesprächs ist es, gewünschte Leistungen und Verhaltensweisen der Mitarbeitenden und des Kaderns anzuerkennen, zu erhalten und zu fördern.

² Das Beurteilungs- und Fördergespräch beinhaltet die folgenden Elemente:

- a) Die direkten Vorgesetzten beurteilen Leistung und Verhalten ihrer Mitarbeitenden mittels vorgängig festgelegter Kriterien.
- b) In Funktionen, für die es sinnvoll ist, werden Ziele vereinbart und deren Erreichung beurteilt.
- c) Die Vorgesetzten vereinbaren mit ihren Mitarbeitenden allfällige Unterstützungs- und Fördermassnahmen und überprüfen deren Umsetzung.

³ Die Mitarbeitenden bereiten sich vor, um im Gespräch ihre Standpunkte, Anliegen und Rückmeldungen einzubringen.

⁴ Der HR Bereich kann von Vorgesetzten und Mitarbeitenden für die Festlegung von Unterstützungs- und Fördermassnahmen beratend beigezogen werden.

Beurteilungsskala

Art. 26 ¹ Die Erfüllung der Kriterien sowie die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung werden einem der folgenden Werte zugeordnet:

- A++ Leistungen und Verhalten deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen
- A+ Leistungen und Verhalten in wichtigen Bereichen übertroffen
- A Leistungen und Verhalten vollumfänglich erfüllt

B Leistungen und Verhalten teilweise erfüllt.

C Leistungen und Verhalten nicht erfüllt.

² Die Beurteilungen sind generell zu begründen.

Verfahren

Art. 27 Es können jährlich Gehaltsstufen wie folgt gewährt werden:

- a) keine, wenn Leistungen und Verhalten nicht oder teilweise erfüllt wurden;
- b) bis zwei Stufen, wenn Leistungen und Verhalten "vollumfänglich erfüllt" beurteilt werden;
- c) bis vier Stufen, wenn Leistung und Verhalten mit "in wichtigen Bereichen übertroffen" bewertet werden;
- d) bis zu sechs Stufen, wenn Leistung und Verhalten mit "deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen" bewertet werden.

Dokumentierung und Aufbewahrung

Art. 28 ¹ Die Ergebnisse des Beurteilungs- und Fördergesprächs werden im Beurteilungs- und Fördergesprächsbogen der Gemeinde festgehalten.

² Vorgesetzte und Mitarbeitende unterzeichnen den Bogen.

³ Das Original geht an den HR Bereich und wird dort abgelegt. Kopien bleiben bei Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

⁴ Die Vernichtung des Originals wird durch den HR Bereich sichergestellt. Die Vorgesetzten vernichten Kopien zwei Jahre nach dem Austritt der Mitarbeitenden, spätestens aber bei ihrem eigenen Austritt.

Keine Ansprüche

Art. 29 Aufgrund der Ergebnisse des Beurteilungs- und Fördergesprächs entsteht kein Rechtsanspruch auf eine Lohnerhöhung, eine Leistungsprämie oder auf eine bestimmte Personalentwicklungsmassnahme.

Vorgehen bei Meinungsverschiedenheiten

Art. 30 ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt der schriftlich festgehaltenen Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs eine Überprüfung der Beurteilung bei der oder dem nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

² Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhänden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

V. Personalentwicklung

Fachtagungen und ähnliche Anlässe

Art. 31 ¹ Der Besuch von Fachtagungen und ähnlichen Anlässen und Instruktionen, welche für die ordentliche Ausübung der Arbeit erforderlich sind, gilt als Arbeitszeit.

² Allen Mitarbeitenden wird die effektiv benötigte Zeit inkl. Anfahrtsweg gutgeschrieben, jedoch max. 8 Stunden 24 Minuten/Tag. Der Anfahrtsweg wird ab/bis Münchenbuchsee gerechnet. Dies gilt unabhängig vom Beschäftigungsgrad, vom Arbeitsplan oder von der üblichen Arbeitsleistung am entsprechenden Wochentag.

³ Die Gemeinde trägt die Kosten, namentlich Teilnahmegebühren, Materialkosten und Auslagen gemäss den kantonalen Vorgaben (Spesenregelung).

Externe Aus- und Weiterbildungen (Leistungen der Gemeinde)

Art. 32 ¹ Die Gemeinde kann auf Gesuch hin, Mitarbeitenden die externe Aus- und Weiterbildungen besuchen, Kurskostenbeiträge ausrichten, Auslagen ersetzen sowie bezahlten Urlaub gewähren.

² Auf diese Leistungen der Gemeinde besteht kein Anspruch.

³ Der Umfang der Leistungen wird im Anhang 6 geregelt.

Zuständigkeit

Art. 33 ¹ Das Gesuch um finanzielle Leistungen wird von den Abteilungsleitenden dem HR Bereich eingereicht, der für die Handhabung gemäss den Absätzen 2 – 5 besorgt ist.

² Der HR Bereich verfasst eine Stellungnahme zum Gesuch. Sind die Abteilungsleitenden und der HR Bereich nicht gleicher Meinung, so fällt die Zuständigkeit an den/die Personalverantwortliche/n.

³ Über Gesuche um finanzielle Leistungen der Gemeinde (Kurskosten, Auslagen, für Urlaub bezahlter Lohn) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen des Budgetprozesses.

⁴ Über Gesuche um finanzielle Leistungen der Gemeinde (Kurskosten, Auslagen, für Urlaub bezahlter Lohn) die nicht budgetiert wurden, ist massgebend ob eine Restanz zum Budget eine Ausnahmeregelung zulässt. Der Abteilungsleiter Finanzen und der HR Bereich entscheiden diesbezüglich über die Gewährung der Leistungen.

⁵ Sofern kein Budgetspielraum vorhanden ist, ist für die Gewährung eines Nachkredites bis zu einem Gesamtbetrag von CHF 10'000.00 pro Jahr und Konto das Büro der Finanzkommission zuständig. Ab CHF 10'000.00 pro Jahr und Konto entscheidet der Gemeinderat.

Rückerstattungspflicht

Art. 34 ¹ Die Mitarbeitenden werden rückerstattungspflichtig, wenn

- a) das Arbeitsverhältnis während der Aus- oder Weiterbildung oder innerhalb von maximal vier Jahren (siehe Anhang 6) seit ihrem Ende wegen Kündigung durch die Mitarbeitenden endet und
- b) die finanziellen Leistungen der Gemeinde (Kurskosten, Auslagen, für den Urlaub bezahlter Lohn) pro Aus- oder Weiterbildung zusammengerechnet CHF 1'500 übersteigen.
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Fortbildung freiwillig abbricht oder darauf verzichtet wird, die Fortbildung mit der vorgesehenen Prüfung abzuschliessen.
- d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Prüfung nach Wiederholung auf eigene Kosten nicht besteht.

² Zurückzuerstatten sind 50% des für den Urlaub bezahlten Lohns, wobei die allfälligen Lohnhöhungen in dieser Zeit mitberücksichtigt werden, sowie die gesamten übrigen finanziellen Leistungen der Gemeinde. In Bezug auf Abs. 1, lit c) und d) werden die gesamten rückzahlungspflichtigen Kosten mit 50% berechnet.

³ Der rückerstattungspflichtige Betrag vermindert sich ab dem Ende der Aus- oder Weiterbildung pro Anstellungsmonat um 1/48, 1/36 respektive 1/24. In Bezug auf Abs. 1, lit. c) und d) wird der Gesamtbetrag sofort fällig. Der Mitarbeiterin resp. dem Mitarbeiter kann in diesem Fall mittels Ratenzahlung entgegengekommen werden.

Arbeitsplatzbezogene Beratung/Coaching

Art. 35 ¹ Bei entsprechendem betrieblichem Bedarf können externe Beratungsfachleute beigezogen werden, namentlich für ein Führungcoaching oder eine Laufbahnberatung.

² Die Organisation und Finanzierung der Massnahmen erfolgt in der Regel über die betroffene Abteilung.

³ Bezüglich der damit verbundenen geldwerten Leistungen wird vom HR Bereich eine Weiterbildungsvereinbarung erstellt, die sich an Art. 31 bis 34 sowie Anhang 6 der Personalverordnung orientiert.

Weitergehende
Massnahmen

Art. 36 Auf Antrag des HR Bereichs und nach Rücksprache mit den betroffenen Abteilungsleitungen kann der/die Personalverantwortliche weitergehende Massnahmen als die in Art. 31 bis 34 der Personalverordnung sowie des Anhangs 6 zur Personalverordnung vorgesehenen bewilligen.

VI. Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäfti-
gung

Art. 37 Die Einwohnergemeinde Münchenbuchsee richtet sich nach den kantonalen Vorgaben.

VII. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage

1. Arbeitszeit

Verantwortung

Art. 38 ¹ Die Mitarbeitenden sind verantwortlich für die korrekte Zeiterfassung.

² Die direkten Vorgesetzten sind verantwortlich für die Überprüfung der Zeiterfassung und für das Ergreifen geeigneter Massnahmen bei längeren Arbeitsverhinderungen aufgrund von Krankheit oder Unfall sowie bei häufigen Kurzabsenzen.

³ Die direkten Vorgesetzten sorgen für die Meldung von Tatsachen, welche die Arbeitszeit betreffen, an den HR Bereich (unbezahlte Urlaube, Elternschaft und dergleichen).

⁴ Der HR Bereich betreut das elektronische Zeiterfassungssystem und überprüft die Einhaltung der Bestimmungen über die Zeiterfassung. Solange keine elektronische Zeiterfassung möglich oder zweckmässig ist, überprüfen die Vorgesetzten die Einhaltung der Bestimmungen über die Zeiterfassung wobei der HR Bereich Stichproben vornehmen kann.

⁵ Wer gegen die Bestimmungen über die Arbeitszeit verstösst, verletzt seine Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

Teilzeitarbeit

Art. 39 ¹ 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. Ausdrücklich anders lautende Bestimmungen bleiben vorbehalten.

² Im Übrigen gelten die Bestimmungen dieser Verordnung auch für die Teilzeitarbeit.

2. Zeiterfassung

Grundsätze

Art. 40 ¹ Die Mitarbeitenden haben jede Tatsache, die ihre Arbeitszeit betrifft selbstständig zu erfassen oder ihren direkten Vorgesetzten zur Erfassung zu melden.

² Bei tageweisen Ansprüchen wird ein Tag in 8 Stunden und 24 Minuten umgerechnet. Es erfolgt keine Rundung.

Einsicht

Art. 41 ¹ Die Vorgesetzten und Abteilungsleitenden haben Einsicht in die Zeiterfassung der Mitarbeitenden in ihrem Verantwortungsbereich und die entsprechende Kontrollpflicht.

² Der HR Bereich hat Einsicht in die Zeiterfassung aller Mitarbeitenden. Er hat das Recht und die Pflicht, Unregelmässigkeiten den Vorgesetzten zu melden sowie bei Verstössen gemäss Anweisung des Vorgesetzten Korrekturbuchungen vorzunehmen. Die Mitarbeitenden werden davon in Kenntnis gesetzt.

3. Jahresarbeitszeit

3.1 Grundsatz und Begriffe

Langzeitkonto	<p>Art. 42 Es wird kein individuelles Langzeitkonto für die Mitarbeitenden geführt. Grundsätzlich gelten die Bestimmungen ab Art. 38 und Art. 42 ff.</p>
Grundsatz	<p>Art. 43 ¹ Wenn nichts anderes vereinbart ist, so richten sich die Bedingungen der Jahresarbeitszeit (JAZ) aller Mitarbeitenden nach den Bestimmungen dieser Verordnung</p> <p>² Bei der JAZ wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.</p> <p>³ Mit der JAZ soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.</p> <p>⁴ Mit der JAZ wird angestrebt, hohe Gleitzeitsaldi auf ein Minimum zu beschränken.</p> <p>⁵ Durch Vereinbarungen im Arbeitsvertrag und im Beurteilungs- und Fördergespräch können diese Bestimmungen in folgenden Punkten konkretisiert und/oder davon abgewichen werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Verteilung der Arbeitszeit im Tages-, Wochen- und Jahresverlauf, b) Kompensation des Zeitsaldos. <p>⁶ Vereinbarungen im Beurteilungs- und Fördergespräch (BFG) sind im Vorfeld mit dem HR Bereich und dem Personalverantwortlichen bezüglich Rechtssicherheit und finanzieller Möglichkeiten abzusprechen.</p>
Dienstliche Bedürfnisse	<p>Art. 44 Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeitenden haben.</p>
Sollarbeitszeit	<p>Art. 45 ¹ Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.</p> <p>² Der HR Bereich berechnet jeweils Anfang Jahr die massgeblichen Sollarbeitszeiten.</p>
Anrechenbare Zeit	<p>Art. 46 ¹ Als Arbeitszeit anrechenbar ist die Zeit, während der die Mitarbeitenden ihre Aufgaben erfüllen.</p> <p>² Als Arbeitszeit anrechenbar sind auch</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Kurzpausen (Art. 52); b) die im Rahmen von Gemeindevertretungen für Sitzungen oder geschäftliche Veranstaltungen aufgewendete Zeit; c) die für berufliche Reisen benötigte Zeit (für Fachtagungen gilt Art. 31); d) höchstens 8 Stunden und 24 Minuten während der Betriebszeit für Mitarbeitende die am jährlichen Abteilungs- oder Personalanlass teilnehmen. Die Zeitgutschrift erfolgt unabhängig vom Beschäftigungsgrad, vom Arbeitsplan und von der üblichen Arbeitsleistung am entsprechenden Wochentag. <p>³ Nicht als Arbeitszeit anrechenbar sind insbesondere</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der übliche Arbeitsweg,

- b) die Mittagspause und
- c) private Besorgungen.

⁴ Für das Arbeiten in der Sperrzeit gelten die Bestimmungen für die Rahmenarbeitszeit (Art. 48).

⁵ Wenn der Beschäftigungsgrad durch ärztliche Anordnung reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Sollarbeitszeit nicht übersteigen.

⁶ Die Tagessollzeit von max. 8 Stunden 24 Minuten darf mit Gewährung von bezahltem Urlaub für Arztbesuche und ähnliches nicht überschritten werden.

3.2 Regeln für das Leisten der Arbeit

Grundsatz

Art. 47 ¹ Wann die Arbeit zu leisten ist, wird durch die nachfolgenden Bestimmungen, durch den Arbeitsvertrag und durch Anordnungen der Vorgesetzten aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse festgelegt. Die Bedürfnisse der Mitarbeitenden werden, wenn möglich berücksichtigt.

² Es können fixe Arbeitszeiten vereinbart werden, wenn es aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse erforderlich ist. Die Arbeitspläne haben die Bedürfnisse der Mitarbeitenden, soweit betrieblich möglich, zu berücksichtigen und sind frühzeitig bekanntzugeben.

Rahmenzeiten

Art. 48 ¹ Es bestehen folgende Rahmenzeiten.

- a) Betriebszeit: Montag bis Freitag 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr; Angeordnete berufliche Verrichtungen ausserhalb dieses Zeitrahmens bleiben vorbehalten (Sitzungen, Besprechungen);
- b) Ansprechzeiten
Während der Ansprechzeiten muss jede Abteilung kompetent besetzt sein. Eine Absprache zwischen den Arbeitnehmern ist erforderlich. Die Verantwortung liegt bei den Vorgesetzten resp. Abteilungsleitenden.
 - a. Montag, Dienstag und Donnerstag, 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Dienstag, Schalter Öffentliche Sicherheit Erdgeschoss, Bernstrasse 8, bis 18.30 Uhr
Mittwoch, 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Freitag, 08.00 Uhr durchgehend bis 15.00 Uhr
 - b. und Administration Tagesschule:
Montag, Dienstag und Donnerstag, 08.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Mittwoch, 14.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Freitag, 08.00 Uhr durchgehend bis 15.00 Uhr
Die Leitung Bildung kann während den Schulferien andere Ansprechzeiten festlegen.
- c) Sperrzeit:
 - a. Die Zeit ausserhalb der Betriebszeit,
 - b. die Feiertage,
 - c. die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

² Während der Sperrzeit darf nur nach Absprache mit den direkten Vorgesetzten Arbeit geleistet werden. Die Absprache muss im Vorfeld und schriftlich erfolgen und dem HR Bereich abgegeben werden. Ohne eine solche schriftliche im Vorfeld erfolgte Absprache ist geleistete Arbeit nicht als Arbeitszeit anrechenbar.

- Höchst Arbeitszeit **Art. 49** ¹ Die Arbeitszeit darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad pro Tag höchstens 10 Stunden und pro Woche höchstens 50 Stunden betragen.
- ² Wird mehr Arbeit geleistet, so wird sie nur ausnahmsweise in Absprache mit den zuständigen Vorgesetzten als Arbeitszeit angerechnet (z.B. Sitzungsteilnahmen ausserhalb der Ansprechzeiten).
- ³ Bei teilweiser Arbeitsfähigkeit werden die zulässigen Höchst Arbeitszeiten entsprechend gekürzt.
- Tägliche Ruhezeit **Art. 50** ¹ Den Mitarbeitenden steht unabhängig vom Beschäftigungsgrad eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden zu.
- ² Die Abteilungsleitung kann ausnahmsweise anordnen, dass die tägliche Ruhezeit auf acht Stunden reduziert wird. Die Abteilungsleitung kann die Ruhezeit ausnahmsweise für kurze Zeit weiter reduzieren.
- Mittagspause **Art. 51** ¹ Nach 7 Stunden Arbeit ist eine Pause von 30 Minuten zu beziehen resp. wird abgezogen.
- ² Bei einem Arbeitsbeginn ab 11.30 Uhr ist die Arbeit spätestens nach 7 Stunden mit einer längeren Pause zu unterbrechen. Absatz 1 gilt sinngemäss.
- ³ Die Bestimmungen Abs. 1 – 2 gelten analog den kantonalen Bestimmungen nicht für Arbeitsverhältnisse, die an eine Schicht oder an einen Spezialeinsatz gebunden sind.
- Kurzpausen **Art. 52** Pro Halbtage haben die Mitarbeitenden unabhängig vom Beschäftigungsgrad Anspruch auf eine Kurzpause von 15 Minuten.
- 3.3 Zeitsaldo**
- Regeln **Art. 53** ¹ Jeweils am 31.12. eines Jahres dürfen die Höchstsaldi nicht überschritten werden. Liegt bei einem Plussaldo über dem Höchstsaldo (Beschäftigungsgrad abhängig) am 31.12. eines Jahres keine vom Personalverantwortlichen genehmigte verbindliche Abbauplanung vor, wird der Saldo über dem Höchstsaldo per 31.12. ersatzlos gestrichen. Ein Minussaldo über dem Höchstsaldo wird in beiderseitigem Einvernehmen mit dem Feriensaldo oder dem Salär verrechnet. Bei einer Verrechnung der Zeit über dem Höchstsaldo mit bestehendem oder zukünftigem Ferienguthaben, müssen gleichwohl zwei Ferienwochen jährlich als Saldo zum Bezug verbleiben.
- ² Der Zeitsaldo darf generell minus 50 und plus 100 Stunden nicht überschreiten (Höchstsaldo).
- ³ Für die Kompensation eines positiven Arbeitssaldos gilt:
- Der Arbeitszeitsaldo darf kompensiert werden durch den stunden- oder tageweisen Bezug von Freizeit.
 - Werden Ansprechzeiten berührt, ist die Zustimmung der Vorgesetzten erforderlich.
 - Der Arbeitsvertrag kann in begründeten Fällen die Kompensation beschränken. Er kann beispielsweise vorsehen, dass die Kompensation in der Regel nur tageweise oder halbtageweise erfolgen darf oder dass sie in der Regel nur zu gewissen Zeiten – z.B. Schulferien – erfolgen darf.
 - Findet über die Kompensation keine Einigung statt, so wird der Personalverantwortliche in Absprache mit der Abteilungsleitung und dem HR Bereich die nötigen Anordnungen treffen.

- e) Eine Auszahlung während des andauernden Arbeitsverhältnisses ist grundsätzlich nicht möglich. Über Ausnahmen insbesondere gemäss Abs. 1 bestimmt der Gemeinderat.

⁴ Im Fall von Krankheit oder Unfall während einer Abwesenheit zur Kompensation des Zeitsaldos gilt Art. 66 sinngemäss.

Ende des
Arbeitsverhältnisses

Art. 54 ¹ Der Zeitsaldo ist auf das Ende des Arbeitsverhältnisses hin auszugleichen.

² Ein positiver Zeitsaldo wird mit dem letzten Monatslohn vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.

³ Ein negativer Zeitsaldo wird mit dem Monatslohn verrechnet.

⁴ Die Auszahlungsbelege zeichnet der HR Bereich zu Handen der Lohnbuchhaltung.

Zeitregelung für
Mitarbeitende die in
der Milizfeuerwehr
(mit kantonalen
Sonderstützpunkt-
aufgaben) ihre Feuer-
wehrpflicht leisten

Art. 55 ¹ Mitarbeitende welche im Gemeindeunternehmen „Feuerwehr Region Moossee“ (Milizfeuerwehr mit kantonalen Sonderstützpunktaufgaben) ihre Feuerwehrpflicht leisten, handhaben Einsätze während der Arbeitszeit, wie folgt:

a) Als Badgezeiten gelten die Zeiten von 08.00 bis 11.30 Uhr und von 14.00 bis 17.00 Uhr. In dieser Zeit erfolgt sowohl eine Zeitbuchung als auch die Soldauszahlung der Gemeindeunternehmung.

b) Ausserhalb dieser Zeiten wird ausschliesslich Feuerwehr-Sold bezogen.

Zeitregelung für
Mitarbeitende bei
Wahlen / Abstimmungen

Art. 56 ¹ Für die Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen an Wochenenden wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt.

² Allen Mitarbeitenden inklusive Kader wird die geleistete Zeit samt Zuschlag dem normalen Zeitkonto gutgeschrieben.

³ Die Zeit ist baldmöglichst durch Freizeit zu kompensieren. Der Zeitpunkt ist mit den Vorgesetzten abzusprechen.

Zulagen für
Mitarbeitende bei
Nacht- und Wo-
chenendeinsätzen
(Hauswartung)

Art. 57 Mitarbeitenden die Nacht- bzw. Wochenenddienst leisten müssen, wird eine Zulage ausgerichtet. Diese richtet sich nach den kantonalen Vorgaben. Sie gilt ausschliesslich für die hauptamtlichen Mitarbeitenden der Hauswartung in den Gehaltsklassen 1 bis 18. Die Zeiterfassung wird in diesen Fällen separat erhoben. Über Ausnahmen bestimmt der/die Personalverantwortliche auf Antrag des HR Bereiches.

Pikettdienst

Art. 58 ¹ Die Zulagen für Bereitschaftsdienst und Präsenzdienst (Pikettdienst) richten sich nach den kantonalen Vorgaben.

² Die Mitarbeitenden melden ihre Einsätze im Juni und im Dezember mit der entsprechenden Arbeitszeitmeldung. Nach Einführung einer elektronischen Zeiterfassung wird die Auszahlung der Zulagen monatlich abgerechnet.

Ampelsteuerung

Art. 59 ¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.

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

³ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

a) Plussaldo:

- a. Phase grün: 0 bis +100 Stunden
Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
- b. Phase rot: über +100 Stunden
Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich und verbindlich. Die Absprache ist schriftlich und beidseitig unterzeichnet dem HR Bereich zu Handen Personaldossier abzugeben. Ein Abweichen von der Vereinbarung ist nur in Ausnahmefällen möglich.
- b) Minussaldo:
 - a. Phase grün: 0 bis -50 Stunden
Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
 - b. Phase rot: über -50 Stunden
Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich und verbindlich. Die Absprache ist schriftlich und beidseitig unterzeichnet dem HR Bereich abzugeben. Ein Abweichen von der Vereinbarung ist nur in Ausnahmefällen möglich.

⁴ Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden. Die gegenseitig unterzeichnete Abbauplanung geht zur Ablage an den HR Bereich.

4. Ferien

Zweck	Art. 60 Die Ferien dienen der Erholung der Mitarbeitenden.
Anspruch	Art. 61 Die Regelung betreffend Ferienanspruch richtet sich sinngemäss nach der kantonalen Personalgesetzgebung.
Teilzeitbeschäftigte	Art. 62 Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeitenden besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.
Zeitpunkt / Zuständigkeit	<p>Art. 63 ¹ Die Ferien sind mit Rücksicht auf die Bedürfnisse des Betriebs und der Mitarbeitenden frühzeitig (grundsätzlich mindestens drei Monate im Voraus) festzulegen.</p> <p>² Zuständig für die Bewilligung der Feriendaten sind die Abteilungsleitenden oder die von ihnen bezeichneten Vorgesetzten.</p>
Bezug	<p>Art. 64 ¹ Die Ferien sind in grösseren zusammenhängenden Teilen zu beziehen. Jährlich müssen wenigstens zwei Wochen zusammenhängen.</p> <p>² Die Ferien sind bis zum Ende des Kalenderjahres zu beziehen. Für einen positiven Saldo am Jahresende gilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bis zu fünf Tage Ferien können ohne Bewilligung auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, wenn betriebliche Gründe, Krankheit oder Unfall den ordentlichen Ferienbezug nicht zulassen. Die Ferien sind im darauffolgenden Kalenderjahr bis Ende 1. Quartal zu beziehen. b) Ausnahmsweise kann der HR Bereich auf Antrag des Vorgesetzten den Übertrag auf das folgende Kalenderjahr bewilligen. Eine entsprechende verbindliche Abbauplanung wird dem HR Bereich bis 31.10. des Vorjahres schriftlich eingereicht.

- c) Werden Bezüge und Vereinbarungen gemäss lit. a) und b) nicht eingehalten, bestimmt der Personalverantwortliche unter Einbezug der Abteilungsleitung und des HR Bereichs den Zeitpunkt des Ferienbezuges.

³ Eine Auszahlung bei andauerndem Arbeitsverhältnis ist nicht möglich.

⁴ Die Ferien sind vor dem Ende des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Besteht beim Ende des Arbeitsverhältnisses ein Saldo, so gelten die kantonalen Vorgaben.

Arbeitsfreie Tage
und Feiertage

Art. 65 Arbeitsfreie Tage und Feiertage (Art. 68), die in die Ferien fallen, werden nicht an den Ferienanspruch angerechnet.

Krankheit und Unfall
während Ferien

Art. 66 ¹ Wenn Mitarbeitende vor oder während den Ferien krank werden oder verunfallen und dadurch der Erholungszweck der Ferien nicht mehr gewährleistet ist, so werden die entsprechenden Tage nicht als Ferientage angerechnet.

² In diesem Fall ist ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis abzugeben, welches die Unmöglichkeit des Erholungszweckes ausweist.

Kürzung des
Anspruchs

Art. 67 ¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.

² Bei Absenzen, die infolge Krankheit, Unfall oder gesetzlicher Pflichten im Rahmen der Gesamtverteidigung (Militär-, Zivildienst) und der Zivilschutz- oder des Feuerwehrdienstes innert eines Kalenderjahres gesamthaft länger als 60 Kalendertage dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzenmonat um einen Zwölftel gekürzt.

³ Mutterschaftsurlaub und bezahlter Urlaub führen nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruches.

⁴ Für die ganze Zeit eines unbezahlten Urlaubs werden die Ferien anteilmässig gekürzt.

5. Arbeitsfreie Tage und Feiertage

Arbeitsfreie Tage
und Feiertage

Art. 68 ¹ Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner die Feiertage Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers.

² An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

³ Fallen die unter Absatz 1 aufgeführten arbeitsfreien Tage in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt.

⁴ Für in Teilzeit tätige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit (Vorfeiertage) abhängig vom gewählten Wochen-Arbeitsprogramm sowie der üblichen Arbeitsleistung am entsprechenden Wochentag.

6. Urlaub

6.1 Begriff

Begriff

Art. 69 ¹ Die Gewährung von Urlaub nach den folgenden Bestimmungen befreit die Mitarbeitenden vorübergehend von der Arbeitspflicht.

² Das Arbeitsverhältnis wird durch den Urlaub nicht unterbrochen.

³ Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien, einen anderen Urlaub oder auf einen arbeitsfreien Tag, kann der Urlaub nicht vor- oder nachbezogen werden. Ausgenommen sind Fälle von Art. 70, Punkt 5. (Todesfälle).

⁴ Wer den Urlaub nicht bezieht, hat keinen Anspruch auf Ersatz.

⁵ Bei Bezug von bezahltem Urlaub nach Art. 70 beträgt die Zeitgutschrift pro Tag höchstens 8 Stunden und 24 Minuten oder die gemäss Wochenplan zu leistende Zeit.

6.2 Bezahlter Urlaub

Ansprüche

Art. 70 Die Mitarbeitenden haben in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlten Urlaub:

Familiäre Gründe

1. Eigene Hochzeit: 2 Tage
2. Hochzeit von Kindern/Enkelkindern: 1 Tag
3. Erkrankung eines eigenen oder eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Kindes: Nach Notwendigkeit bis vier Tage pro Krankheitsfall und höchstens 4 Krankheitsfällen pro Jahr. In besonderen Fällen kann der HR Bereich auf Gesuch hin, nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person höchstens fünf weitere Tage Urlaub pro Kalenderjahr gewähren.
4. Schwere Erkrankung/schwerer Unfall eines im gemeinsamen Haushalt lebenden oder im geteilten Sorgerecht zu betreuenden Angehörigen einschliesslich Kinder: Bis 5 Tage zusätzlich pro Kalenderjahr. In besonderen Fällen kann der HR Bereich auf Gesuch hin, nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person mehr Urlaub gewähren.
5. Todesfälle
 - a. Ehefrau oder Ehemann, Lebenspartnerin oder Lebenspartner, Kind, Eltern: fünf Tage
In besonderen Fällen kann der HR Bereich auf Gesuch hin nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten höchstens zwei weitere Tage Urlaub gewähren.
Für die Betreuung am Sterbebett kann der HR Bereich nach Rücksprache mit der vorgesetzten Person bis zwei Tage Urlaub gewähren.
 - b. Geschwister, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin, Schwager, Schwiegersohn, Schwiegertochter: zwei Tage
In besonderen Fällen kann der HR Bereich höchstens zwei weitere Tage Urlaub gewähren.
 - c. Onkel, Tante, Freunde, Bekannte: Erforderliche Zeit, jedoch höchstens ein Tag

Persönliche Gründe

6. Wohnungswechsel: ein Tag
In besonderen Fällen kann der HR Bereich in Absprache mit dem Vorgesetzten auf Gesuch einen weiteren Tag Urlaub gewähren.
7. Ärztliche oder ärztliche angeordnete Untersuchungen und Behandlungen sowie Blutspenden: bis 1 Stunde pro Konsultation bei höchstens 10 Konsultationen jährlich (siehe auch Art. 46, Abs. 6).
8. Auf Antrag des Mitarbeiters kann für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete Untersuchungen und therapeutische Behandlungen der HR Bereich in Absprache mit dem Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit anrechnen.
9. Vorsprache bei Amtsstellen oder Gerichten gestützt auf eine Vorladung: Gutschrift der effektiv erforderlichen Zeit.
10. Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst, für Orientierungstag, Fassen, Rückgabe und Umtausch von Ausrüstungsgegenständen, sanitärische Untersuchung, Ausrüstungs- und Waffeninspektion, Entlassung aus der Wehrdienstpflicht, Schiesskurs: bis ein Tag.

Bezahlter Urlaub
Jugend + Sport,
Zivilschutz, Feuer-
wehr

Art. 71 ¹ Den Mitarbeitenden kann pro Jahr höchstens ein bezahlter Urlaub von zehn Tagen gewährt werden. Explizit erfolgt die Gewährung:

- a) Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von "Jugend und Sport".
- b) Bis zu fünf Arbeitstage für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten.
- c) Bis zu fünf Arbeitstagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder –leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit.
- d) Bis zu zehn Arbeitstagen für Ausbildungstätigkeit als Instruktor/in oder Kursleiter/in in Zivilschutzkursen.
- e) Bis zu zehn Arbeitstagen für Ausbildungstätigkeit als Instruktor/in oder Kursleiter/in in Feuerwehrcursen.

² Die Mitarbeitenden reichen ihr Gesuch bei ihren Vorgesetzten ein. Zuständig zum Entscheid ist der HR Bereich in Absprache mit den Abteilungsleitungen.

³ Diese Regelung gilt nicht für Pflichtdienste nach der Gesetzgebung über den Zivilschutz.

Urlaub (Öffentliches
Amt)

Art. 72 ¹ Der HR Bereich bewilligt in Rücksprache mit dem Vorgesetzten die Anzahl Urlaubstage für die Ausübung eines öffentlichen Amtes unter Berücksichtigung der konkreten Verhältnisse im Einzelfall und dem mit dem Amt verbundenen Aufwand, höchstens jedoch 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

² Gehen dienstliche Bedürfnisse vor und besteht kein Amtszwang, kann der HR Bereich in Rücksprache mit dem/der Vorgesetzten den Bezug des Urlaubs verweigern.

Bezug

Art. 73 Sofern es in Art. 69 ff nicht anders geregelt ist, kann der bezahlte Urlaub nach vorgängiger mündlicher Meldung an den Vorgesetzten resp. die Abteilungsleitung bezogen werden. Der Vorgesetzte resp. die Abteilungsleitung kann in jedem Fall schriftliche Nachweise für den Urlaubsgrund verlangen. Es erfolgt eine Meldung an den HR Bereich.

Teilzeitmitarbeitende

Art. 74 Teilzeitmitarbeitende haben wählbare Termine nach Art. 70 ff grundsätzlich auf die Freizeit zu legen. Ist dies nicht möglich, haben Sie diese Termine ihrem Beschäftigungsgrad entsprechend auf die Arbeitszeit und die Freizeit zu verteilen.

6.3 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub

Art. 75 ¹ Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann dem Mitarbeitenden auf Gesuch hin und im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten und der Abteilungsleitung unbezahlter Urlaub gewährt werden.

² Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub sind:

- a) bis zwei Monate: Der HR Bereich.
- b) mehr als zwei Monate: Der Gemeinderat.

³ Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs führen nicht zum Abbruch des Urlaubs und auch nicht zur Ausrichtung von Lohn.

Vorstellungsgespräche im gekündigten Arbeitsverhältnis

Art. 76 Bei Vorstellungsgesprächen, im von der Arbeitgeberin gekündigten Arbeitsverhältnis, gilt die dafür benötigte Zeit als Gleitzeitbezug.

6.4 Elternschaft

Mutterschaftsurlaub

Art. 77 ¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Anspruch nach Abs. 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

³ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

⁴ Verlängert sich der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung aufgrund eines Spitalaufenthalts des Neugeborenen, verlängert sich der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub nach Absatz 1 entsprechend. Die Mutterschaftsentschädigung verlängert sich um die Dauer der Hospitalisierung jedoch längstens um 56 Tage (8 Wochen).

⁵ Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wieder aufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist.

⁶ Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an die Gemeinde. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Gemeinde entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

Bezahlter Urlaub bei Niederkunft oder Adoption (Vaterschaftsurlaub)

Art. 78 ¹ Die Mitarbeitenden haben bei Niederkunft der Ehefrau oder der Lebenspartnerin Anspruch auf bezahlten Urlaub von zehn Tagen.

² Der Urlaub ist innerhalb von sechs Monaten möglichst zusammenhängend zu beziehen. Ein halbtageweiser Bezug ist möglich.

³ Mitarbeitende können den Urlaub nach mündlicher Meldung an die Abteilungsleitung beziehen. Die entsprechende Zivilstandsmeldung wird dem HR Bereich abgegeben.

Unbezahlter Elternschaftsurlaub

Art. 79 ¹ Sofern der ordentliche Betrieb gewährleistet werden kann, kann die Gemeinde, den Mitarbeitenden einen unbezahlten Elternschaftsurlaub von bis zu einem halben Jahr zu gewähren. Ein Anspruch besteht nicht.

² Das schriftliche Urlaubsgesuch ist an die zuständige Instanz analog Art. 75, Abs. 2 zu richten.

Schwangere /
stillende Mitarbeite-
rinnen

Art. 80 Für den Gesundheitsschutz schwangerer und stillender Mitarbeiterinnen gelten die Bestimmungen des Bundesrechts.

VIII. Lohn und andere finanzielle Leistungen

1. Lohn

Lohnauszahlung

Art. 81 ¹ 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.

⁴ Bewilligter unbezahlter Urlaub führt zu einer anteilmässigen Kürzung des 13. Monatslohns.

⁵ Vom Lohn werden die gesetzlichen und reglementarischen Sozialversicherungsbeiträge abgezogen.

Berechnung Stun-
denlohn

Art. 82 Der Teilwert des Monatsgehaltes wird auf der Grundlage von 30 Kalendertagen, ein Tagesansatz auf der Grundlage von 22 Arbeitstagen ermittelt. Ein Stundenansatz wird auf der Grundlage von monatlich 182 Arbeitsstunden berechnet.

Grundgehalt,
Gehaltsstufen,
Einstiegsstufen

Art. 83 ¹ Grundgehalt, Gehaltsstufen und Einstiegsstufen richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.

² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:

- a) 20 Gehaltsstufen von je 1.0 Prozent,
- b) 40 Gehaltsstufen von je 0.75 Prozent,
- c) 20 Gehaltsstufen von je 0.5 Prozent.

³ Dem Grundgehalt sind sechs Einstiegsstufen von je 1.5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.

Funktionseinreihung

Art. 84 ¹ Für die Funktionseinreihung (Anhang 8) sind folgende Kriterien massgebend:

- a) Art der Aufgaben;
- b) Anforderungen an Ausbildung und Erfahrung
- c) psychische und physische Anforderungen und Belastungen;
- d) Sach- und Führungsverantwortung
- e) Grad der Selbständigkeit

² Muss eine Funktionseinreihung angepasst werden, so werden die betroffenen Mitarbeitenden neu persönlich eingereiht. Falls dadurch der Lohn sinkt, so wird die neue persönliche Einreihung erst nach Ablauf der Kündigungsfrist wirksam. In Härtefällen kann auf eine Lohnanpassung ganz oder teilweise verzichtet werden.

Lebenserfahrung

Art. 85 ¹ Als Lebenserfahrung im Sinn von Art. 49 des Personalreglements der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee werden insbesondere berücksichtigt:

- a) Haus-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit innerhalb der Familie;
- b) andere Betreuungsaufgaben;
- c) Einsatz im Sozialbereich;
- d) Funktionen in Organisationen, Vereinen, Parteien oder im Gemeinwesen;
- e) politische Ämter, Freiwilligenarbeit

Individuelle Lohn-
entwicklung

Art. 86 ¹ Bei guten und sehr guten Leistungen und entsprechendem Verhalten von Mitarbeitenden können Stufenanstiege gewährt werden, sofern die Mitarbeitenden die höchste Regelstufe noch nicht erreicht haben.

² Zuständig für die Gewährung sind

- a) bei Mitarbeitenden des Kaders das Gemeindepräsidium nach Absprache mit dem Departementsvorstehenden;
- b) bei den übrigen Mitarbeitenden erfolgt ein Antrag an den HR Bereich durch die Abteilungsleitung unter Berücksichtigung der Empfehlungen der direkten Vorgesetzten.

³ Mitarbeitende, welche bereits in der höchsten Regelstufe angelangt sind, können keine weiteren Stufenanstiege gewährt werden.

⁴ Bei Rückstufungen ist den persönlichen Verhältnissen sowie dem Verschulden der Mitarbeitenden Rechnung zu tragen.

⁵ Der HR Bereich ist vor Erlass einer Verfügung beizuziehen.

2. Lohnfortzahlung

Grundsatz

Art. 87 Die Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung richtet sich nach den kantonalen Vorgaben

3. Andere finanzielle Leistungen der Gemeinde

3.1 Auslagenersatz

Grundsatz

Art. 88 ¹ Die Mitarbeitenden halten die Auslagen möglichst niedrig.

² Sie haben die Auslagen zu belegen.

³ Sofern das Pflichtenheft häufige und regelmässige Dienstfahrten mit dem privaten Motorfahrzeug vorsieht oder anderweitige regelmässige Auslagen gemäss Art. 89, Abs. 4 anfallen, kann die Anstellungsbehörde eine pauschale Entschädigung bis maximal CHF 300.00 pro Monat festlegen. Die Höhe wird vom Personalverantwortlichen in Zusammenarbeit mit dem HR Bereich und der Abteilungsleitung nach Verhältnismässigkeit festgelegt und über Vertrag oder Vereinbarung geregelt. Der ausbezahlte Pauschalbetrag ist auf dem Lohnausweis entsprechend auszuweisen.

⁴ Während Abwesenheit des Mitarbeitenden über einem Monat entfällt der Anspruch auf pauschale Entschädigung.

⁵ Werden Entschädigungen als Pauschalbetrag für einzelne Personalkategorien und Berufsgruppen geltend gemacht, dürfen keine zusätzlichen Entschädigungen gemäss kantonaler Regelung (RRB) beansprucht werden.

⁶ Die Spesenabrechnungen für Unterkunft, Verpflegung und Fahrkosten sind von den Vorgesetzten auf ihre materielle Richtigkeit zu prüfen sowie einer formellen und rechnerischen Prüfung zu unterziehen.

Kosten

Art. 89 ¹ Für Dienstreisen ist in erster Linie der öffentliche Verkehr, das gemeindeeigene Elektrobike oder das Mobility-Fahrzeug zu verwenden. Die Benützung von privaten Motorfahrzeugen kann bewilligt werden, wenn deren Einsatz aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist und die vorgenannten Möglichkeiten ausgenutzt sind.

² Solange das Angebot der Gemeinde besteht, ist jeweils zu prüfen, ob eine SBB Tageskarte günstiger ist und gegebenenfalls diese Option zu wählen ist.

³ Die Abteilungsleiter erteilen die Bewilligung zur dienstlichen Benützung von privaten Motorfahrzeugen. Die Bewilligung zur regelmässigen Benützung privater Motorfahrzeuge hat in schriftlicher Form zu erfolgen. Für die Kilometerentschädigung gilt die kantonale Regelung.

⁴ Alle übrigen Spesen werden nach kantonaler Regelung vergütet (RRB).

⁵ Tagesschulmitarbeitende essen gemeinsam mit den betreuten Kindern zu Mittag. Sie beteiligen sich an den Essenskosten.

3.2 Kostenübernahme Mobiltelefon-Abonnemente

Grundsatz

Art. 90 ¹ Die Gemeinde beteiligt sich im Rahmen des Ansatz RRB des Kantons Bern (BYOD) an den Kosten des privaten Mobiltelefon-Abonnements, wenn der/die Mitarbeitende häufig vom Arbeitsplatz abwesend ist, trotzdem erreichbar sein und Dienstgespräche führen muss oder dies im besonderen Interesse der Gemeinde liegt, insbesondere bei geforderter Erreichbarkeit ausserhalb der Ansprech- und Betriebszeiten.

² Dem/der Mitarbeitenden wird nur in Ausnahmefällen (Gründen des Daten- und Personenschutzes, mehrere Benutzer, spezielle Funktion innerhalb des Betriebs wie z.B. Pikettverantwortung etc.) ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt.

³ Die Abteilungsleitung definiert auf Ebene der Funktionen die Notwendigkeit einer Kostenübernahme gemäss den Vorgaben von Abs. 1 und 2 dieses Artikels. Die entsprechenden Funktionen werden vom Gemeinderat bewilligt und sind im Anhang 7 dieser Verordnung aufgeführt.

Höhe der Kostenübernahme

Art. 91 ¹ Der Gemeinderat legt den Pauschalbetrag gemäss Ansatz-RRB des Kantons Bern und dessen funktionsbedingte Zuteilung (Anhang 7) fest. Mit diesem Pauschalbetrag werden folgende Aufwände für dienstliche Zwecke anteilmässig zu Lasten des Arbeitgebers abgedeckt:

- a) Abonnementsgebühren;
- b) Gesprächsgebühren;
- c) Ersatzbeschaffung und Reparaturen.

Durch diese Regelung erübrigt sich das Vorweisen eines detaillierten Gesprächskostenauszugs.

² Mitarbeitende die diese Entschädigung nicht erhalten, aber für berufliche Belange das private Handy verwenden müssen, erhalten eine monatliche Ausgleichszahlung von CHF 5.00.

³ In begründeten Ausnahmefällen gemäss Artikel 90, Abs. 2 vorstehend werden die gesamten Kosten für Anschaffung, Betrieb und Unterhalt übernommen. Der Arbeitgeber entscheidet dabei über die Anschaffung und das zu verwendende Abonnement. Der/die Bezüger/in muss nachweisen, dass das Telefon nur zu dienstlichen Zwecken verwendet wird. Dabei erhält der Arbeitgeber das Recht, die detaillierten Gesprächskostenauszüge jederzeit einzusehen.

Antrag / Vorgehen

Art. 92 ¹ Werden Funktionen neu zum Bezug von Kosten berechtigt, sind diese dem Gemeinderat mit entsprechendem Antrag zu unterbreiten.

² Der Antrag für die Kostenbeteiligung oder die Kostenübernahme ist vom Abteilungsleiter zu unterzeichnen und an den Gemeinderat zu richten.

³ Der Antrag muss folgende Punkte enthalten:

- a) Funktion und Einsatzort / Arbeitsplatz des Benutzers;
- b) Begründung der Notwendigkeit;
- c) Konsequenzen bei Ablehnung des Antrags;
- d) Unterschrift des Vorgesetzten und/oder des Abteilungsleiters

3.3 Geldwerte Leistungen (REKA-Pay)

Anspruch

Art. 93 ¹ Die mit Vertrag direkt angestellten Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee haben Anspruch auf den Bezug von REKA-Pay.

² Der Anspruch zum Bezug der REKA-Pay erlischt bei einer Kündigung oder Pensionierung. Bei einer Kündigung oder Pensionierung haben ehemalige Mitarbeitende das Recht, die restlichen ihnen zustehenden REKA-Pay für das laufende Jahr zu beziehen.

³ Falls Mitarbeitende ihre Reka-Pay nicht beziehen möchten, dürfen diese nicht weitergegeben werden. Das Übernehmen anderer REKA-Pay ist somit nicht möglich.

Bezugshöhe

Art. 94 ¹ Die Einwohnergemeinde Münchenbuchsee ermöglicht den Bezug von REKA-Pay mit einer Kostenbeteiligung durch die Gemeinde von 20%.

² Die Mitarbeitenden sind berechtigt, REKA-Pay in der Höhe von CHF 600.00 zu beziehen. Mitarbeitende mit Kindern dürfen zusätzlich je Kind (bis vollendetes 16. Altersjahr) weitere REKA-Pay von CHF 200.00 beziehen.

Verfahren

Art. 95 ¹ Die Lohnbuchhaltung meldet der Schweizer Reisekasse (REKA) Genossenschaft in Bern, vierteljährlich die bezugsberechtigten Angestellten, denen anschliessend die entsprechenden Einzahlungsscheine zugestellt werden.

² Die Zustellung der REKA-Pay an die Mitarbeitenden erfolgt nach Zahlung des Betrages an die REKA-Genossenschaft.

³ Die REKA-Pay müssen bis spätestens am 31.12. des laufenden Jahres bezogen werden.

⁴ Die letztjährigen REKA-Pay können im darauffolgenden Jahr nicht nachbezogen werden. Alle nichtbezogenen REKA-Pay verfallen nach dem Jahresende.

3.4 Leistungsprämie

Grundsatz

Art. 96 ¹ Der/die Personalverantwortliche kann den Mitarbeitenden auf Antrag der Vorgesetzten für ausserordentliche Leistungen eine Leistungsprämie ausrichten.

² Die Leistungsprämie beträgt pro Jahr und Person höchstens CHF 5'000.00 netto.

³ Sie kann im Laufe eines Kalenderjahres einmalig oder mehrmals unabhängig vom leistungsrelevanten Gehaltsaufstieg gesprochen werden. Dabei ist der Höchstbetrag gemäss Absatz 2 in jedem Fall verbindlich.

⁴ Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.

Voraussetzungen

Art. 97 ¹ Eine Leistungsprämie wird für Leistungen ausgerichtet, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Stellenbeschreibung zu erwartende Leistung hinausgehen.

² Als prämiierungswürdige Leistungen kommen insbesondere in Betracht:

- a) ein besonders erfolgreicher Projekteinsatz;
- b) eine hervorragende Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet;
- c) ein massgebender Beitrag im Rahmen eines Gruppeneinsatzes;
- d) ein besonderer Einsatz für die betreffende/n Organisationseinheit/en;
- e) eine besonders effiziente Problemlösung oder Auftragserledigung;
- f) ein massgeblicher Beitrag an ein gutes Arbeitsklima.

3.5 Treueprämie

Grundsatz

Art. 98 ¹ Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach fünf Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

² Die Treueprämie entspricht

- a) nach 5 Jahren: CHF 500.00, mindestens jedoch CHF 50.00 (es ist keine Umwandlung in bezahlten Urlaub möglich)
- b) nach jeweils weiteren 5 Jahren entspricht die Treueprämie einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

³ Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt einschliesslich des anteilmässigen 13. Monatsgehalts kann auf Antrag an den HR Bereich bewilligt werden. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.

⁴ Für die Anrechnung der Anstellungszeit gilt Artikel 6 dieser Verordnung.

⁵ Die Auszahlung erfolgt jeweils mit dem Monatsgehalt, in dem das Jubiläum anfällt. Austretende Mitarbeitende, die bei ihrem Austritt die Voraussetzungen erfüllt haben, wird die Treueprämie im Austrittsmonat ausbezahlt.

⁶ Der bezahlte Urlaub ist im Kalenderjahr des Jubiläums zu beziehen. In begründeten Fällen kann die Abteilungsleitung in Rücksprache mit dem HR Bereich die Bezugsdauer bis zum Ende des nachfolgenden Kalenderjahres verlängern.

3.6 Geschenkordnung

Grundsatz

Art. 99 Die Geschenkordnung im Anhang 9 regelt die Gewährung von weiteren geldwerten Leistungen an die Mitarbeitenden der Gemeinde.

IX. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 100 ¹ Diese Bestimmungen treten per 1. Juli 2023 in Kraft und ersetzen diejenigen vom 1. April 2018 inkl. Anhängen und alle ihr widersprechenden kommunalen Bestimmungen mit Ausnahme des Anhangs 8 dieser Verordnung. Diesbezüglich gilt für neue Arbeitsverhältnis ab Inkraftsetzung die sofortige Einführung. Für bei Inkraftsetzung bestehende Arbeitsverhältnisse der Tagesschule gilt eine Übergangsfrist bis 31. Dezember 2024.

So beraten und beschlossen an der Gemeinderatssitzung vom 13. März 2023.

Beschluss des Gemeinderats

Die Personalverordnung wurde vom Gemeinderat am 13. Februar 2023 und 13. März 2023 genehmigt.

Münchenbuchsee, 15. März 2023

GEMEINDERAT MÜNCHENBUCHSEE

Präsident

Gemeindeschreiber-Stv.

Sig. Manfred Waibel

Sig. Patrik Bühler

Auflagezeugnis:

Der Beschluss über die Teilrevision und die Inkraftsetzung per 01. Juli 2023 wurde gestützt auf die Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 im Fraubrunner Anzeiger Nr. 13 vom 31. März 2023 publiziert. Während der 30-tägigen Frist wurden keine Beschwerden eingereicht.

Münchenbuchsee, 09. Mai 2023

Der Gemeindeschreiber

Sig. Olivier A. Gerig

Anhang 1

Personalpolitik

Die Personalpolitik der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee verfolgt im Rahmen ihrer Möglichkeiten folgende Stossrichtungen:

1. Fachlich kompetente Mitarbeitende zu gewinnen und zu erhalten, die sich mit den zu erfüllenden Aufgaben der Verwaltung sowie mit der Verwaltung selbst identifizieren, verantwortungsvoll und wirtschaftlich handeln, kundenorientiert, entwicklungs- und lernbereit sind und über Teamgeist und Leistungsbereitschaft verfügen;
2. Mitarbeitende jeden Alters entsprechend ihren Fähigkeiten zu fördern und zu entwickeln;
3. mit zeitgemässen Anstellungsbedingungen und einer dialogorientierten Führungskultur die Voraussetzungen für eine zielorientierte und wertschätzende Zusammenarbeit zu schaffen;
4. die Chancengleichheit der Mitarbeitenden zu leben;
5. die Arbeitssicherheit sowie den Schutz der Gesundheit und der Persönlichkeit der Mitarbeitenden zu gewährleisten;
6. nach Möglichkeit moderne und familienfreundliche Arbeitsformen wie Teilzeitarbeit und Stellenteilung anzubieten;
7. die Berufsbildung durch das Angebot von attraktiven Ausbildungsplätzen zu fördern und zu pflegen;
8. nach Möglichkeit Personen mit körperlichen Einschränkungen zu beschäftigen;
9. eine ausgewogene Durchmischung des Personals namentlich mit Blick auf Alter, Geschlecht, Ausbildung und Migrationshintergrund zu fördern;
10. umweltbewusstes Verhalten der Mitarbeitenden zu fördern.

Anhang 2 Mitarbeiterversammlung

Zweck	<p>Art. 1 ¹ Das Mitbestimmungsrecht der Mitarbeitenden wird von sämtlichen Mitarbeitenden direkt über eine jährlich stattfindende Mitarbeiterversammlung wahrgenommen. Die Versammlung hat das Ziel das gegenseitige Vertrauen zu fördern und so zu einem guten Arbeitsklima beizutragen.</p> <p>² Aus der Teilnahme an der Versammlung oder aus Äusserungen an der Versammlung darf den Mitarbeitenden kein Nachteil erwachsen.</p>
Zusammensetzung	<p>Art. 2 ¹ An der Versammlung dürfen sämtliche öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde persönlich teilnehmen.</p> <p>² Zur Versammlung wird zudem der Gesamt-Gemeinderat eingeladen.</p>
Sitzungen, Geschäftszuweisung, Akteneinsicht	<p>Art. 3 ¹ Die jährliche Versammlung wird auf der Jahrestermplanplanung des Personals festgehalten. Die Einladung mit Traktandenliste wird mindestens zwei Wochen im Vorfeld der Sitzung versandt.</p> <p>² Mitarbeitende sind verpflichtet, ihre Anliegen im Vorfeld der Versammlung schriftlich einzugeben. Erfolgen keine Eingaben durch Mitarbeitende, kann der Gemeinderat seine Informationen in schriftlicher Form den Mitarbeitenden bekannt geben. Ausgenommen sind Informationen gemäss Abs. 3. Der Gemeinderat kann infolge fehlender Traktandenanträge die Versammlung absagen.</p> <p>³ Weitere Mitarbeiterversammlungen werden insbesondere in folgenden Fällen ausserordentlich einberufen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pläne für umfassende Reorganisationen; b) Aufhebung von Stellen in grösserem Umfang; c) vor dem Erlass, der Änderung oder der Aufhebung von wesentlichen Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis. <p>Die Einberufung erfolgt mindestens zwei Wochen im Vorfeld der Sitzung auf dem Postweg.</p>
Kompetenzen / Rechte	<p>Art. 4 ¹ Das Personal hat Anspruch auf frühzeitige Information durch den Gemeinderat oder den Personalverantwortlichen über ihre Ideen, Pläne und Absichten gemäss Artikel 3, Abs. 3.</p> <p>² Das Personal hat jederzeit das Recht mit ihren Anliegen an den Personalverantwortlichen oder den HR Bereich zu gelangen. Bei Anliegen mit grösserer Tragweite kann der Personalverantwortliche den HR Bereich mit der Einberufung einer zusätzlichen Mitarbeiterversammlung mit zwei-wöchiger Einberufungsfrist beauftragen.</p>
Protokollführung	<p>Art. 5 ¹ Bei Mitarbeiterversammlungen die aufgrund von Art. 3, Abs. 3 ausserordentlich einberufen werden, wird ein Protokoll geführt, welches auch über Abstimmungsergebnisse Auskunft gibt.</p>

Anhang 3 Homeoffice-Arbeit

Rechtliche Grundlagen / Geltungsbereich / Grundsatz

Art. 1 ¹ Die folgenden Bestimmungen regeln im Sinne von Art. 13, Abs. 3 Personalverordnung das Homeoffice in der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee. Weitere Bestimmungen zum Personalrecht, Datenschutz/-sicherheit und Haftungsrecht bleiben vorbehalten.

² Regelmässiges Homeoffice (mindestens ½ Tag pro Woche) ist möglich für Mitarbeitende, die die Probezeit abgeschlossen resp. die Einarbeitung vollumfänglich abgeschlossen haben.

³ Die Beschäftigung in Form von Homeoffice erfolgt nach dem Prinzip der Freiwilligkeit.

⁴ Homeoffice ist ab einem Beschäftigungsgrad von 50 - 79% während höchstens 1 Tag möglich. Ab einem Beschäftigungsgrad von 80% ist Homeoffice an höchstens 2 Tagen erlaubt. Über Ausnahmefälle entscheidet der Gemeinderat.

⁵ Der Erlass von weiteren auf den Einzelfall bezogenen Bestimmungen durch die zuständige Abteilung unter Beizug des HR Bereichs bleibt vorbehalten.

Definition

Art. 2 Homeoffice liegt vor, wenn Mitarbeitende ihre Arbeitsleistung zeitweise am betrieblichen Arbeitsort und zeitweise an einem anderen Ort erbringen. Durch das Angebot von Homeoffice kann dem Wunsch der Mitarbeitenden nach besserer Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben und den Bedürfnissen der Arbeitgeberin "Einwohnergemeinde Münchenbuchsee" Rechnung getragen werden.

Bewilligungsprozess / Widerruf / Rechtsanspruch

Art. 3 ¹ Mitarbeitende können bei der vorgesetzten Stelle ein schriftliches, begründetes Gesuch für Homeoffice stellen.

² Die Abteilungsleitung, der/die Vorgesetzte und der HR Bereich überprüfen das Gesuch und entscheiden darüber. Sind sich beide nicht einig, entscheidet der/die Personalverantwortliche.

³ Homeoffice darf nur bewilligt werden, wenn die Voraussetzungen gemäss Kriterien des Kantons Bern erfüllt sind. Diese bildet integrierenden Bestandteil des Gesuchs und muss dem HR Bereich eingereicht werden.

⁴ Der HR Bereich erstellt nach Bewilligung des Gesuchs eine schriftliche Vereinbarung, die beidseitig zu unterzeichnen ist. Dies gilt auch für bereits bestehende Homeoffice-Arbeitsverhältnisse.

⁵ Das Homeoffice-Arbeitsverhältnis kann von allen Beteiligten jederzeit widerrufen werden, soweit die persönlichen, betrieblichen oder organisatorischen Voraussetzungen nicht mehr gegeben sind oder der Verdacht auf Missbrauch besteht. Der Widerruf ist rechtzeitig im Voraus anzukündigen.

⁶ Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeofficearbeit.

Arbeitszeit / Erreichbarkeit / Zeiterfassung

Art. 4 ¹ Homeoffice muss im Rahmen der geltenden Arbeitszeitregelungen gemäss Personalverordnung geleistet werden. Die Erreichbarkeit wird entsprechend den dienstlichen Erfordernissen geregelt. Während der Arbeit im Homeoffice oder unterwegs sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter telefonisch und per E-Mail erreichbar. Grundsätzlich müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Bedarf auch an fixen Homeoffice-Tagen für Termine vor Ort zur Verfügung stehen. Während des Homeoffice sind gleichzeitig private Aufgaben ausgeschlossen und untersagt (z.B. Kinderbetreuung). Die Arbeitszeit wird auf die übliche Rubrik/Tätigkeit gebucht, mit einem entsprechenden Kommentar "Homeoffice".

² Eine Anwesenheit vor Ort bei physischen Sitzungen ist zwingend. Die Vorgesetzten können zudem die Rückkehr aus dem Homeoffice bei Notwendigkeit anordnen.

Organisatorisches /
Infrastruktur

Art. 5 ¹ Organisatorisches:

- a) Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter trägt gemeinsam mit der vorgesetzten Stelle die Verantwortung für eine optimale Planung und Organisation der Arbeit. Die Kontrolle der Leistung im Homeoffice liegt in der Führungsverantwortung der vorgesetzten Stelle.
- b) Die Festlegung der Arbeitstage und des Umfangs von Homeoffice wird zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und der vorgesetzten Stelle entsprechend den dienstlichen Erfordernissen individuell geregelt (vgl. Art. 3). Die vorgesetzte Stelle und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter sind verantwortlich dafür, dass der Informationsfluss zwischen der Abteilung gewährleistet ist sowie die notwendigen Kontakte zum Team, zu den Vorgesetzten usw. sichergestellt werden. Bei Notwendigkeit ist ein Rückruf aus dem Homeoffice möglich.

² Infrastruktur: Es wird keine technische Infrastruktur zur Verfügung gestellt. Somit besteht kein Anspruch auf die gleiche Ausrüstung wie am Arbeitsplatz. Die allfällige Benützung oder Abnutzung privater Infrastruktur (z.B. Büroeinrichtung, Internetanschluss, Drucker, Papier, Mobiltelefon etc.) im Rahmen von Homeoffice wird nicht entschädigt.

Anhang 5**Überbrückungsrente bei vorzeitigem Rücktritt aus dem Gemeindedienst*****I Anspruch auf eine Überbrückungsrente***

Anspruchsberechtigte Personen

Art. 1 ¹ Anspruchsberechtigt sind grundsätzlich sämtliche Arbeitnehmende der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee (nachfolgend Gemeinde), welche die Aufnahmebedingungen der Vorsorgeeinrichtung erfüllen.

² Nicht anspruchsberechtigt sind Personen mit weniger als fünf vollen BVG-Beitragsjahren bei der Gemeinde.

Entstehung des Anspruchs

Art. 2 Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente entsteht 2 Jahre vor dem Erreichen des ordentlichen AHV-Rentalters.

Geltendmachung des Anspruchs

Art. 3 ¹ Die anspruchsberechtigte Person kann den Bezugsbeginn im Rahmen dieser Bestimmungen frei wählen.

² Die Überbrückungsrente wird während maximal zwei aufeinanderfolgenden Jahren ausgerichtet.

Ende des Anspruchs

Art. 4 ¹ Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente endet:

- a) mit dem Ende der maximalen Bezugsdauer gemäss Art. 3;
- b) mit dem Erreichen des ordentlichen AHV-Rentalters;
- c) mit dem Bezug einer vollen Invalidenrente;
- d) mit dem Tod der anspruchsberechtigten Person;
- e) mit der Aufnahme einer **BVG**-pflichtigen Erwerbstätigkeit.

Höhe der Überbrückungsrente

Art. 5 ¹ Die Höhe der Überbrückungsrente richtet sich nach der Anzahl effektiv geleisteter voller Dienstjahre bei der Gemeinde, wobei gilt:

- a) ab Beginn des sechsten bis zur Vollendung des zehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente der Hälfte (50%) des Höchstbetrags der einfachen AHV-Rente;
- b) ab Beginn des elften Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente dem Höchstbetrag der einfachen AHV-Rente.

² Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die Höhe der Überbrückungsrente zusätzlich nach dem Ausmass ihres durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der letzten fünf Jahre.

³ Bezügern einer Teil-Invalidenrente wird die Höhe der Überbrückungsrente im Umfang der Teil-Invalidenrente reduziert.

⁴ Die Höhe der Überbrückungsrente bleibt während der gesamten Bezugsdauer unverändert. Vorbehalten bleibt Abs. 3.

⁵ Es besteht auch die Möglichkeit, eine Teilrente zu beziehen.

II Finanzierung

Grundsatz

Art. 6 ¹ Die Finanzierung erfolgt mit einer anteilmässig gleich hohen Beteiligung durch die anspruchsberechtigte Person und der Gemeinde als Arbeitgeberin. Die Anteile betragen je 50%.

² Die Gemeinde finanziert die gesamte Überbrückungsrente (100%) über die Erfolgsrechnung des allgemeinen Haushaltes und bevorschusst diese bis zum Erreichen des obligatorischen AHV-Rentenalters, längstens während 2 Jahren. Vorbehalten bleiben Absatz 3 und Artikel 7 nachfolgend.

³ Die anspruchsberechtigte Person muss das vorgezogene Kapital nicht verzinsen.

Rückzahlung

Art. 7 ¹ Der Anteil der anspruchsberechtigten Person, die Hälfte (50%) der Kosten der Überbrückungsrente wird spätestens ab Eintritt ins AHV-Alter zur Rückzahlung fällig.

² Die Modalitäten der Rückzahlung sind vertraglich zu regeln. Im Vertrag sind verbindlich aufzunehmen:

- a) Die anspruchsberechtigte Person hat ihren Anteil innert 10 Jahren ab Eintritt ins AHV-Alter an die Gemeinde zurückzuzahlen.
- b) Die Rückzahlung ist auf 10 gleich grosse Raten aufzuteilen wovon jährlich eine Rate zur Zahlung fällig wird.
- c) Die Rückzahlung endet mit dem Tod der anspruchsberechtigten Person.

Individuelle Lösungen

Art. 8 Sollten in Ergänzung der Überbrückungsrente oder im Hinblick von Pensionierungen individuelle Lösungen nötig sein, sind die anfallenden Kosten dem Gemeinderat zu beantragen.

III Verfahren

Gesuch

Art. 9 Das Gesuch um Ausrichtung einer Überbrückungsrente ist beim HR Bereich der Gemeinde mindestens ein halbes Jahr vor Bezugsbeginn schriftlich einzureichen.

Prüfung und Entscheid

Art. 10 Die Leitung HR Bereich der Gemeinde prüft das Gesuch und entscheidet darüber mittels Verfügung des Gemeinderates.

Mitarbeiterbeteiligung

Art. 11 Die vertragliche Regelung über die Rückzahlung des Anteils (50%) der anspruchsberechtigten Person muss zum Zeitpunkt der Gesuchsgenehmigung (Verfügung) vorliegen.

Auszahlung

Art. 12 Die Abwicklung der Rentenauszahlung erfolgt durch die Abteilung Finanzen der Gemeinde.

Aufklärung

Art. 13 Der HR Bereich der Gemeinde klärt die gesuchsstellende Person in angemessener Weise über die finanziellen Auswirkungen der Frühpensionierung auf.

Mitwirkung

Art. 14 ¹ Die gesuchsstellende Person ist verpflichtet, unentgeltlich alle Auskünfte zu erteilen, die zur Abklärung des Anspruchs auf eine Überbrückungsrente erforderlich sind.

² Die Auskunftspflicht bleibt während der gesamten Dauer des Bezugs einer Überbrückungsrente bestehen.

Anhang 6 Externe Aus- und Weiterbildungen

Leistungen	Art. 1	<i>Interesse der Gemeinde an der Aus- oder Weiterbildung</i>	<i>Bezahlter Urlaub für die Aus- oder Weiterbildung pro Jahr</i>	<i>Kostenübernahme von Kurskosten sowie Prüfungsgebühren pro Jahr</i>
		sehr stark	100% höchstens aber 20 Tage	100% höchstens aber CHF 9'000.00 (und Verpflichtung von drei oder vier Jahren)
		stark	75% höchstens aber 15 Tage	75% höchstens aber CHF 6'750.00 (wahlweise Verpflichtung von drei oder zwei Jahren)
		mittel	50% höchstens aber 10 Tage	50% höchstens aber CHF 4'500.00 (und Verpflichtung von zwei Jahren)
		gering	25% höchstens aber 5 Tage	25% höchstens aber CHF 2'250.00 (und Verpflichtung von zwei Jahren)
		kein	kein bezahlter Urlaub	keine Kostenübernahme
Bezahlter Urlaub	Art. 2	Bezahlter Urlaub wird während der Arbeitstage für die jeweils nötigen Halb- oder Ganztage (Kursdauer) ohne Reisezeit gewährt. Für allfällige Überzeit wird kein Zeitzuschlag gewährt. Ausnahmeregelungen beantragen die Vorgesetzten zu Händen des HR Bereiches.		
Materialkosten	Art. 3	Die Mitarbeitenden tragen die Materialkosten von Büchern, Kursunterlagen und dergleichen – soweit abgrenzbar – selbst.		
Weitere Auslagen / Spesen	Art. 4	Die Mitarbeitenden tragen die weiteren Auslagen grundsätzlich selbst. Ausnahmsweise kann unter Berücksichtigung aller Umstände bei der Bewilligung des Gesuchs der Ersatz von Auslagen gewährt werden.		
Teilzeitmitarbeitende	Art. 5	Bei Teilzeitmitarbeitenden werden der bezahlte Urlaub und die finanziellen Leistungen in der Regel unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades angemessen reduziert.		
Übergangsbestimmungen	Art. 6	Laufende Vereinbarungen mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern behalten grundsätzlich ihre Gültigkeit, sofern die Regelung für die Betroffenen keine Schlechterstellung gegenüber dieser Weisung bedeutet.		

Anhang 7**Funktionen Kostenersatz Mobiltelefon-Abonnemente siehe Art. 90 (gemäss RRB des Kantons Bern)**

Funktionen denen ein Kostenersatz gewährt wird

- AL Finanzen
- AL Bau
- AL Bildung
- AL Öffentliche Sicherheit
- AL Präsidial
- GS Stv.
- Leitung HR Bereich
- RL Hochbau
- RL Tiefbau
- RL Planung / Umwelt / Energie
- PL Planung / Umwelt / Energie
- HSB Hochbau
- HSB Tiefbau
- SB Hochbau
- SB Tiefbau
- Anlagewart
- Hauswarte
- Schulleitungen ohne Festnetzanschluss

Anhang 8 Einreichungsplan / Richtpositionen nach Funktionen

Die Einreihung der Funktionen in die entsprechende Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen.

GK	Stellenbezeichnungen	Funktionen
23	Abteilungsleiter/in	AL Bau AL Bildung AL Finanz AL Öffentliche Sicherheit AL Präsidial
19	Leiter/in HR Bereich (Stabsstelle)	Leiterin HR Bereich
19	Ressortleiter/in mit Stv. Funktion eines AL	AL Stv. Bau RL Stv. AL Finanz GS-Stv., RL KFS FM Senior ÖS
18	Ressortleiter/in	RL Hochbau RL Planung / Umwelt / Energie RL Soziales RL Tiefbau
17	Spezialpersonal	Bauinspektor PL Planung, Umwelt und Energie (60%)
16	AHV Zweigstellenleiter/in	Leiterin AHV-Zweigstelle
15	Teamleiter/in	HSB Bildung
15	Höhere Sachbearbeiter/in 1	HSB Hochbau HSB HR Bereich HSB GPK / GR Protokoll HSB Tiefbau
14	Höhere Sachbearbeiter/in 2	-
17	Pädagogisches Fachpersonal 1	Schulsozialarbeit Co-Leitung Tagesschule
14	Pädagogisches Fachpersonal 2	Tagesschule päd. Betreuung (Sozialpädagogen/Pädagogen etc.)
11	Pädagogisches Fachpersonal 3	Fachfrau/-mann Betreuung Tagesschule
8	Nicht pädagogisches Fachpersonal 1	Neuanstellungen Betreuung Tages- schule (ohne pädagogische Ausbildung) <i>Bestehendes Personal mit Übergangs- frist auf 01.01.2024</i>
8	Nicht pädagogisches Fachpersonal 2	Begleitpersonen Tagesschule Cateringpersonen Tagesschule

11	Fachperson Schulzahnpflege	Fachperson Schulzahnpflege (ehem. Zahnfee)
10	Administration Schulzahnpflege	SB Administration Schulzahnpflege
13	Mitarbeiter/in Rechnungswesen	Alle SB Finanzen SB Steuern SB AHV Zweigstelle
13	Sachbearbeiter/in 1	SB Soziales SB P / U / E
12	Sachbearbeiter/in 2	SB Bausekretariat 50% SB Bausekretariat (SB P/U/E) SB Präsidial 80% SB Präsidial 20% SB Schulsekretariat 75% SB Schulsekretariat 40% FM Professional ÖS 100% FM Professional ÖS 40% SB (Projekt- und Arbeitsunterstützung Gesamtverwaltung) PUAG
11	Sachbearbeiter/in 3	FM Junior ÖS
10	Sachbearbeiter/in 4	-
15	Chef-Hauswart/in (mit Führungsfunktion anderer Hauswarte)	-
12	Technisches/Handwerkliches Personal	Hauswarte Anlagewarte
8	Technisches Hilfspersonal	Stv. Hauswarte
5	Hauswart-Ehefrauen/-männer/Partner und Reinigungskräfte	Reinigungskräfte Die Reinigungs-Stellen werden auf 2024 in die Gehaltsklassen eingereiht / Plafonds gemäss Kanton bei Lohnstufe 40

Anhang 9 Geschenkordnung Mitarbeitende (Organisation durch die Abteilung)

Eintritt	Art. 1 Geschenk im Wert von CHF 40.00 (Karte und Geschenk)
Austritt	Art. 2 <ul style="list-style-type: none"> • 2 – 5 Dienstjahre Geschenk im Wert von maximal CHF 100.00 • 5 – 15 Dienstjahre Geschenk im Wert von maximal CHF 250.00 • mehr als 15 Dienstjahre Geschenk im Wert von maximal CHF 450.00
Pensionierung	Art. 3 <ul style="list-style-type: none"> • zum Zeitpunkt der Pensionierung: Geschenk im Wert von maximal CHF 1'000.00 (bei niederschweligen Anstellungen gilt die Gewährung in Prozent des Beschäftigungsgrades, jedoch mindestens CHF 250.00) • zum Zeitpunkt des Jubilarenessens: Einladung mit Begleitung (Organisation durch HR)
Geburten	Art. 4 Geschenk im Wert von CHF 100.00
Heirat	Art. 5 Geschenk im Wert von CHF 200.00
Hinschied	Art. 6 (Organisation durch HR) <ul style="list-style-type: none"> • im Anstellungsverhältnis Kranz mit Schleife oder Blumen • Nahe Angehörige (im Anstellungsverhältnis) Blumen oder -gutschein im Wert von CHF 75.00 • Pensionierte Blumen oder -gutschein im Wert von CHF 75.00 • Frühere, langjährige Mitarbeitende keine Leistungen
Jubiläum / Treueprämie (Dienstalter)	Art. 7 (Organisation durch HR) Einladung zum Jubilarenessen mit Begleitung alle 5 Jahre (keine geldwerten Leistungen neben Art. 54 PR bzw. Art. 98 PV).
Längere krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheiten oder ähnliches	Art. 8 Geschenk im Wert von CHF 50.00
Lehrabschlussprü- fung (QV)	Art. 9 Geschenk im Wert von CHF 250.00 Für Abschlüsse ab einer Durchschnittsnote von 5.3: Geschenk im Wert von CHF 500.00