

Personalverordnung

vom 18.10.2017 (Stand am 01.01.2018)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	5
Geltungsbereich	5
Organisation	5
2. Gehalt, Überbrückungsrente und Entschädigungen	5
2.1 Stellenzuordnung in Gehaltklassen	5
2.2 Entschädigungen Funktionen	5
2.3 Spesen	5
Fahrtspesen ab Arbeitsort	5
Verpflegung	6
Übernachtungen.....	6
Mobiltelefon.....	6
2.4 Pikettdienst	6
Grundsatz	6
Entschädigung	6
2.5 Überbrückungsrenten	6
Zweck.....	6
Berechtigte Personen	6
Anspruchsentstehung.....	7
Bezugsbeginn.....	7
Ausrichtung	7
Rentenhöhe	7
Anspruchsende.....	7
Verfahren / Gesuch	7
Auskunftspflicht.....	7
2.6 Abgangsentschädigungen	8
Grundsatz	8
3. Personalbeurteilung und -förderung	8
3.1 Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	8
Grundsatz	8
Verfahren.....	8
Zuständigkeiten	8
Beurteilung	8
Verteilung der Stufenerhöhung	9
Beschleunigter Aufstieg.....	9
Ehrungen, Jubiläen	9
3.2 Weiterbildung	9
Dienstliches Interesse.....	9
Leistungen der Gemeinde	9
Beitragsberechtigte Kosten	10
Organisation	10

3.3 Ausbildung Lernende.....	10
Grundsatz	10
Entschädigungen und Arbeitszeit.....	10
3.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement	10
Grundsatz	10
Absenzenprozess bei Krankheit oder Unfall.....	10
4. Sozialversicherungen.....	10
4.1 Pensionskasse.....	10
Grundsatz	10
Gültiger Leistungsplan.....	11
Ordentliche Beiträge	11
Pensionierungsprämie.....	11
4.2 Unfallversicherung	11
Prämienanteil Berufsunfallversicherung.....	11
Prämienanteil Nichtberufsunfallversicherung	11
4.3 Krankentaggeldversicherung	11
Prämienanteil.....	11
4.4 Lohnfortzahlung.....	11
Grundsatz	11
5. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage	11
Normalarbeitszeit.....	11
Abrechnung Arbeitszeit.....	12
Erfassung der Präsenzzeit.....	12
Berechnung der Arbeitszeit.....	12
Arbeitszeitrahmen.....	12
Öffnungszeiten Allgemein	12
Öffnungszeiten Verwaltung.....	12
Nacht- und Sonntagsarbeit a) Werkhof, ARA.....	13
b) Hauswirtschaft, Freizythus, Parkbad.....	13
c) restliche Bereiche	13
Mittagspause	13
Arbeitsfreie Tage / Bezahlte Freitage.....	13
Ferienguthaben	13
Dienstreisen / Weiterbildung	13
Abwesenheit aus privaten Gründen.....	13
Bezahlte Absenzen	14
Nebenerwerbstätigkeiten	14
Besondere Arbeitsformen	14
Pausen	15
Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden.....	15
Missbräuche	15

Gleitzeitsaldo bei Austritt.....	15
6. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage Mitarbeitende familienergänzende Betreuung.	15
Arbeitszeit	15
Abrechnung Arbeitszeit.....	15
Erfassung der Präsenzzeit.....	15
Arbeitszeitrahmen.....	15
Arbeitsfreie Tage / Bezahlte Freitage.....	16
Dienstreisen / Weiterbildung	16
Abwesenheit aus privaten Gründen.....	16
Bezahlte Absenzen	16
Pausen	16
Missbräuche	16
7. Übergangs- und Schlussbestimmungen	16
Stellenzuordnung in Gehaltsklassen	16
Funktionsentschädigungen und privatrechtliche Anstellungen (Anhang III)	16
Inkrafttreten.....	17
Anhang I: Privatrechtliche Anstellungen – Bestimmungen der Gemeinde	18
Anhang II: Stellenzuordnung in Gehaltsklassen	20
Anhang III: Entschädigungen Funktionen und privatrechtliche Anstellungen	22
Anhang IV: Ehrungen und Jubiläen	26
Anhang V: Entschädigungen und Arbeitszeit Lernende / Praxisbildende	27
Anhang VI: Absenzenprozess bei Krankheit und Unfall	29
Stichwortverzeichnis	33

Der Gemeinderat der Gemeinde Münsingen erlässt gestützt auf Art. 65 Abs. 2 Bst. a der Gemeindeordnung¹ sowie Art. 6 des Personalreglements² die folgende Personalverordnung:

Geltungsbereich	<p>1. Allgemeine Bestimmungen</p> <p>Art. 1</p> <p>¹ Diese Verordnung findet Anwendung für sämtliche durch die Gemeinde öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden sowie für die mit Lehrvertrag angestellten Lernenden der Gemeinde.</p> <p>² Für die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden der familienergänzenden Betreuung gelten individuelle Regelungen hinsichtlich Arbeitszeit, Ferien, Urlaub und arbeitsfreie Tage (siehe Kapitel 6).</p> <p>³ Sie findet keine Anwendung auf Mitarbeitende, deren Anstellungsverhältnis vollumfänglich durch das kantonale Recht geregelt ist, namentlich die Lehrpersonen der Volksschule Münsingen.</p> <p>⁴ Für die privatrechtlich nach Obligationenrecht (OR) angestellten Personen gelten ergänzend zum OR die Bestimmungen gemäss den Anhängen I und III.</p>						
Organisation	<p>Art. 2</p> <p>¹ Für die Unterstellungsverhältnisse der Mitarbeitenden sind die Organigramme massgebend.</p> <p>² Die Abteilungsleitenden sind dem Gemeindepräsidium direkt unterstellt.</p> <p>³ Die Aufgaben aller Stellen werden auf Basis der Stellenbeschriebe mittels Funktionendiagrammen und allenfalls Funktions- oder Prozessbeschreibungen geregelt.</p> <p>2. Gehalt, Überbrückungsrente und Entschädigungen</p> <p>2.1 Stellenzuordnung in Gehaltklassen</p> <p>Art. 3</p> <p>Die Stellenzuordnung in Gehaltsklassen wird im Anhang II geregelt.</p> <p>2.2 Entschädigungen Funktionen</p> <p>Art. 4</p> <p>Die Entschädigungen für die Funktionen werden im Anhang III geregelt.</p> <p>2.3 Spesen</p> <p>Art. 5</p> <p>¹ Für Dienstreisen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.</p> <p>² In begründeten Fällen (z.B. Ziel mit dem öV schwer erreichbar, Materialtransport, Fahrgemeinschaft), kann das private Fahrzeug mit entsprechender Vergütung der Fahrspesen benutzt werden.</p> <p>³ Für die Mitarbeitenden stehen zudem Mobilityautos und E-Bikes zur Verfügung. Primär ist das E-Bike oder ein Elektro-Mobilityfahrzeug zu nutzen. Ist dieses nicht verfügbar, ist ein normales Mobilityfahrzeug zu verwenden.</p> <p>⁴ Entschädigungsansätze:</p> <table><tr><td>a) Privates Auto</td><td>CHF 0.70 pro Kilometer</td></tr><tr><td>b) Privates Motorrad</td><td>CHF 0.40 pro Kilometer</td></tr><tr><td>c) Bahnfahrten 2. Klasse</td><td>ganzer Tarif 2. Klasse</td></tr></table> <p>Beiträge an das ½-Tax-Abonnement oder an das Generalabonnement sind hiermit abgegolten.</p> <p>⁵ Für Sachschäden an Privatfahrzeugen, welche im Zusammenhang mit einer dienstlichen Verrichtung entstanden sind, besteht eine Versicherungsdeckung durch die Gemeinde.</p>	a) Privates Auto	CHF 0.70 pro Kilometer	b) Privates Motorrad	CHF 0.40 pro Kilometer	c) Bahnfahrten 2. Klasse	ganzer Tarif 2. Klasse
a) Privates Auto	CHF 0.70 pro Kilometer						
b) Privates Motorrad	CHF 0.40 pro Kilometer						
c) Bahnfahrten 2. Klasse	ganzer Tarif 2. Klasse						
Fahrspesen ab Arbeitsort							

¹ Gemeindeordnung der Gemeinde Münsingen vom 04.03.2001

² Personalreglement der Gemeinde Münsingen vom 16.03.2016

Verpflegung	<p>Art. 6 Für die Verpflegung anlässlich von Dienstreisen werden die effektiven Kosten, maximal aber die nachstehenden Ansätze vergütet:</p> <table border="0"> <tr> <td>a) Morgenessen (bei Abwesenheit vor 06.00 Uhr)</td> <td style="text-align: right;">CHF 8.00</td> </tr> <tr> <td>b) Mittagessen (bei Abwesenheit ganzer Tag)</td> <td style="text-align: right;">CHF 24.00</td> </tr> <tr> <td>c) Nachtessen (bei Abwesenheit länger als 19.00 Uhr)</td> <td style="text-align: right;">CHF 16.00</td> </tr> </table>	a) Morgenessen (bei Abwesenheit vor 06.00 Uhr)	CHF 8.00	b) Mittagessen (bei Abwesenheit ganzer Tag)	CHF 24.00	c) Nachtessen (bei Abwesenheit länger als 19.00 Uhr)	CHF 16.00		
a) Morgenessen (bei Abwesenheit vor 06.00 Uhr)	CHF 8.00								
b) Mittagessen (bei Abwesenheit ganzer Tag)	CHF 24.00								
c) Nachtessen (bei Abwesenheit länger als 19.00 Uhr)	CHF 16.00								
Übernachtungen	<p>Art. 7 Für Übernachtungen (inkl. Frühstück) anlässlich von Dienstreisen werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege maximal CHF 120.00 pro Nacht vergütet.</p>								
Mobiltelefon	<p>Art. 8</p> <p>¹ Abteilungsleitende und deren Stellvertretungen müssen per Mobiltelefon erreichbar sein. Weitere Kategorien von Mitarbeitenden, welche zwingend dienstlich per Mobiltelefon erreichbar sein müssen, werden durch die Abteilungsleitenden festgelegt. In diesen Fällen übernimmt die Gemeinde die monatlichen Telefongebühren.</p> <p>² Übernimmt die Gemeinde die monatlichen Telefongebühren, so werden Aufwände für Gespräche oder Datenübertragung (Roaming) ins oder vom Ausland den Mitarbeitenden verrechnet. Über Ausnahmen in Not- und Katastrophensituationen entscheiden die Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium.</p> <p>³ Mitarbeitende können in den Poolvertrag der Mobilegeräte der Gemeinde aufgenommen werden, insofern die Rechnungsstellung direkt an die Mitarbeitenden erfolgen kann.</p> <p>⁴ Anstelle der Regelung gemäss Abs. 2 und 3 kann die Gemeinde eine monatliche Entschädigung von CHF 10.00 für die Nutzung des privaten Mobiltelefons ausrichten.</p>								
Grundsatz	<p>2.4 Pikettdienst</p> <p>Art. 9 Pikettdienst leisten Mitarbeitende, welche sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können. Pikettdienst wird als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst geleistet.</p>								
Entschädigung	<p>Art. 10</p> <p>¹ Die Pikettdienstentschädigung für die Hauswarschaften der Schul- und Sportanlagen sowie des Lehrschwimmbads beträgt:</p> <table border="0"> <tr> <td>Wochenende / Feiertag (pro Tag)</td> <td style="text-align: right;">CHF 40.00 ³</td> </tr> </table> <p>² Die Pikettdienstentschädigung für die Betriebe ARA, Werkhof und RIZ beträgt:</p> <table border="0"> <tr> <td>a) Wochentag (pro Tag)</td> <td style="text-align: right;">CHF 20.00 ³</td> </tr> <tr> <td>b) Wochenende / Feiertag (pro Tag)</td> <td style="text-align: right;">CHF 40.00 ³</td> </tr> </table> <p>³ Die Pikettdienstentschädigung für die Feuerwehr beträgt:</p> <table border="0"> <tr> <td>Wochenende / Feiertag (pro Tag)</td> <td style="text-align: right;">CHF 57.65</td> </tr> </table>	Wochenende / Feiertag (pro Tag)	CHF 40.00 ³	a) Wochentag (pro Tag)	CHF 20.00 ³	b) Wochenende / Feiertag (pro Tag)	CHF 40.00 ³	Wochenende / Feiertag (pro Tag)	CHF 57.65
Wochenende / Feiertag (pro Tag)	CHF 40.00 ³								
a) Wochentag (pro Tag)	CHF 20.00 ³								
b) Wochenende / Feiertag (pro Tag)	CHF 40.00 ³								
Wochenende / Feiertag (pro Tag)	CHF 57.65								
Zweck	<p>2.5 Überbrückungsrenten</p> <p>Art. 11 Den Mitarbeitenden wird ein freiwilliger flexibler vorzeitiger Rücktritt aus dem Gemeindedienst durch die Ausrichtung einer Überbrückungsrente ermöglicht.</p>								
Berechtigte Personen	<p>Art. 12</p> <p>¹ Anspruchsberechtigt sind grundsätzlich sämtliche Mitarbeitenden der Gemeinde, welche bei der Pensionskasse versichert sind.</p> <p>² Nicht anspruchsberechtigt sind Personen mit weniger als fünf vollen Dienstjahren bei der Gemeinde.</p>								

³ Zuzüglich Ferienanteil 10.64%

Anspruchsentstehung	<p>Art. 13 Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente entsteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, frühestens ab dem 62. Altersjahr.</p>
Bezugsbeginn	<p>Art. 14 Die anspruchsberechtigte Person kann den Bezugsbeginn im Rahmen dieser Verordnung frei wählen.</p>
Ausrichtung	<p>Art. 15 Die Rente wird monatlich ausgerichtet und auf maximal 36 Monate verteilt.</p>
Rentenhöhe	<p>Art. 16</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹ Die Überbrückungsrente beträgt höchstens 36 Mal 1/12 der maximalen einfachen AHV-Rente. ² Die Höhe der Überbrückungsrente richtet sich nach der Anzahl effektiv geleisteter voller Dienstjahre bei der Gemeinde: <ol style="list-style-type: none"> a) ab Beginn des sechsten bis zur Vollendung des zehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente einem Drittel des Anspruchs b) ab Beginn des elften bis zur Vollendung des fünfzehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente zwei Drittel des Anspruchs c) ab Beginn des sechzehnten Dienstjahres entspricht die Überbrückungsrente dem maximalen Anspruch ³ Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die Höhe der Überbrückungsrente zusätzlich nach dem Ausmass ihres durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der letzten fünf Jahre. ⁴ Bezügen einer Teil-Invalidenrente wird die Höhe der Überbrückungsrente im Umfang der Teil-Invalidenrente reduziert. ⁵ Die Höhe der Überbrückungsrente bleibt während der gesamten Bezugsdauer unverändert. Vorbehalten bleibt Abs. 4.
Anspruchsende	<p>Art. 17 Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente endet:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) mit dem Erreichen des 65. Altersjahrs b) mit dem Bezug einer vollen Invalidenrente c) mit dem Tod der anspruchsberechtigten Person d) mit der Aufnahme einer neuen Erwerbstätigkeit (Erwerbseinkommen höher als die maximale einfache Altersrente)
Verfahren / Gesuch	<p>Art. 18</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹ Das Gesuch um Ausrichtung einer Überbrückungsrente ist mindestens ein halbes Jahr vor Bezugsbeginn beim Gemeindepräsidium einzureichen. ² Das Gemeindepräsidium überprüft und bewilligt das Gesuch in Zusammenarbeit mit dem Bereich Präsidiales und Personal. ³ Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.
Auskunftspflicht	<p>Art. 19</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹ Der Bereich Präsidiales und Personal klärt die gesuchstellende Person in angemessener Weise über die finanziellen Auswirkungen der Frühpensionierung auf. ² Die gesuchstellende Person ist verpflichtet, dem Bereich Präsidiales und Personal unentgeltlich alle Auskünfte zu erteilen, die zur Abklärung des Anspruchs auf eine Überbrückungsrente erforderlich sind. ³ Die Auskunftspflicht bleibt während der gesamten Dauer des Bezugs einer Überbrückungsrente bestehen. Meldungen haben unaufgefordert an den Bereich Präsidiales und Personal zu erfolgen.

Grundsatz	<p>2.6 Abgangsentschädigungen</p> <p>Art. 20 Erfolgt an Mitarbeitende nach dem 60. Altersjahr eine Kündigung durch die Arbeitgeberin oder eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen, wird eine Abgangsentschädigung nach den Grundsätzen von Art. 39 ausgerichtet.</p>
Grundsatz	<p>3. Personalbeurteilung und -förderung</p> <p>3.1 Leistungs- und Verhaltensbeurteilung</p> <p>Art. 21 ¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs (MAG) vor. ² Das MAG ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument. ³ Kernpunkte des MAG sind die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven.</p>
Verfahren	<p>Art. 22 ¹ Die Gespräche sind ab August durchzuführen. Es wird das Formular „Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch in der Gemeinde Münsingen“ verwendet. ² Anträge über Funktionsänderungen und/oder Gehaltsaufstiege sind durch die Abteilungsleitenden jeweils bis 31.10. dem Bereich Präsidiales und Personal einzureichen. ³ Das Gemeindepräsidium beschliesst den Gehaltsaufstieg und/oder den Gehaltsklassenwechsel innerhalb der Bandbreite gemäss Anhang II. Die schriftliche Eröffnung der neuen Gehaltseinstufung hat bis zum 15.12. zu erfolgen. ⁴ Jede Person kann bis zum 23.12. vom Gemeinderat eine Verfügung verlangen. ⁵ Verfügungen gemäss Abs. 4 können von den Betroffenen angefochten werden. Das Verfahren richtet sich nach dem VRPG⁴.</p>
Zuständigkeiten	<p>Art. 23 ¹ Das Gemeindepräsidium ist für das Mitarbeitergespräch der Abteilungsleitenden verantwortlich. Bei Bedarf oder auf Wunsch kann die übergeordnete Stelle (ressortvorstehende Person des Gemeinderates) beigezogen werden. ² Die Abteilungsleitenden sind für die Durchführung der Mitarbeitergespräche der Mitarbeitenden ihrer Abteilung verantwortlich und stellen eine einheitliche und korrekte Handhabung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sicher. ³ Mitarbeitergespräche werden durch die direkt Vorgesetzten gemäss Organigramm durchgeführt. ⁴ Bestehen zwischen der direkt vorgesetzten Person und den Mitarbeitenden wesentliche persönliche Differenzen, können die Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium beigezogen werden.</p>
Beurteilung	<p>Art. 24 ¹ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben. ² Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema: A++ Ausgezeichnete Leistung/Ausgezeichnetes Verhalten: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen) A+ Sehr gute Leistungen/Sehr gutes Verhalten: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen) A Gute Leistungen/Gutes Verhalten: Zielvorgabe oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen)</p>

⁴ Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege des Kantons Bern vom 23. Mai 1989, BSG 155.21

- B Genügende Leistung/Genügendes Verhalten: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen)
- C Ungenügende Leistung/Ungenügendes Verhalten: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen)

Verteilung der Stufen-
fenerhöhung

Art. 25

- ¹ Das zuständige Gemeindeorgan legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Sie berücksichtigt die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen.
- ² Die Abteilungsleitenden sind für die Verteilung in der Abteilung verantwortlich.
- ³ Das Gemeindepräsidium ist für die Verteilung unter den Abteilungsleitenden verantwortlich.
- ⁴ Gehaltsstufen kann erhalten, wer am 1. Juli des laufenden Jahres oder früher eingetreten ist.

Beschleunigter Auf-
stieg

Art. 26

- ¹ Mitarbeitenden, welche in den Einstiegstufen eingereiht sind, kann ein beschleunigter Gehaltsaufstieg gewährt werden.
- ² Der im Rahmen des individuellen Gehaltsaufstiegs gewährte Aufstieg kann in diesen Fällen verdoppelt werden. Dabei können höchstens drei zusätzliche Gehaltsstufen gewährt werden. Das Grundgehalt darf durch zusätzliche Erfahrungsstufen nicht überschritten werden.
- ³ Die Kosten für den beschleunigten Gehaltsaufstieg gehen nicht zu Lasten der für den Gehaltsaufstieg zur Verfügung stehenden Mittel.

Ehrungen, Jubiläen

Art. 27

Leistungen der Gemeinde bei Ehrungen oder Jubiläen werden im Anhang IV geregelt.

3.2 Weiterbildung

Dienstliches Inter-
esse

Art. 28

- ¹ Vollständiges dienstliches Interesse an einer Weiterbildung liegt vor, wenn den Mitarbeitenden durch die Weiterbildung Kenntnisse vermittelt werden, die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung notwendig sind und sie befähigen, diese Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenen Mitarbeitenden für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.
- ² Überwiegendes dienstliches Interesse liegt vor, wenn mehr als die Hälfte der Inhalte der Weiterbildung ein dienstliches Interesse aufweisen.
- ³ Kein dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Weiterbildung den Mitarbeitenden Inhalte vermittelt, die hauptsächlich im Hinblick auf das persönliche berufliche Fortkommen dienlich sind, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.

Leistungen der Ge-
meinde

Art. 29

- ¹ Liegt ein vollständiges dienstliches Interesse im Sinne von Art. 28 Abs. 1 vor, übernimmt die Gemeinde maximal die gesamten Kosten für die Weiterbildung und stellt die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.
- ² Liegt überwiegendes dienstliches Interesse im Sinne von Art. 28 Abs. 2 vor, übernimmt die Gemeinde bis maximal 50% der Kosten für die Weiterbildung und stellt die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.
- ³ Besteht kein dienstliches Interesse an der Weiterbildung im Sinne von Art. 28 Abs. 3, beteiligt sich die Gemeinde weder an den Kosten noch gewährt sie Arbeitszeit.

Beitragsberechtigte Kosten	<p>Art. 30 Beiträge im Rahmen dieser Bestimmungen werden ausgerichtet an:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Teilnahmegebühren Kurse und Fachtagungen b) Prüfungsgebühren c) Kosten für Lehrmittel d) Verpflegung e) Reise und Unterkunft
Organisation	<p>Art. 31</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹ Die Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium bestimmen den Grad des dienstlichen Interesses. ² Weiterbildungen sind mittels Formular „Aus- und Weiterbildung Gemeindepersonal“ unter Beilage der Kursausschreibung an den Bereich Präsidiales und Personal zu melden. ³ Der Bereich Präsidiales und Personal <ol style="list-style-type: none"> a) bewilligt Weiterbildungen im Rahmen des Budgets, b) führt die Kostenkontrolle, c) schliesst Rückerstattungsvereinbarungen ab und d) führt das Wissensmanagement in der Personalverwaltungssoftware.
Grundsatz	<p>3.3 Ausbildung Lernende</p> <p>Art. 32</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹ Die Gemeinde bildet folgende Lernende aus: <ol style="list-style-type: none"> a) Kaufleute EFZ (vorzugsweise E-Profil) b) Fachmann Betriebsunterhalt EFZ ² Im Weiteren können Praktikumsstellen angeboten werden. ³ Aufgaben und Kompetenzen im Bereich Berufsbildung werden durch die Geschäftsleitung im Rahmen eines Konzeptes sowie durch das Organisationshandbuch mit Funktionendiagramm der Gemeinde definiert.
Entschädigungen und Arbeitszeit	<p>Art. 33 Die Sonderbestimmungen zu Entschädigung und Arbeitszeit der Lernenden werden im Anhang V geregelt.</p>
Grundsatz	<p>3.4 Betriebliches Gesundheitsmanagement</p> <p>Art. 34 Das Gemeindepräsidium ist für das betriebliche Gesundheitsmanagement verantwortlich und entscheidet über Massnahmen.</p>
Absenzenprozess bei Krankheit oder Unfall	<p>Art. 35</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹ Bei Absenzen der Mitarbeitenden infolge Krankheit oder Unfall werden nach erfolgter Wiederaufnahme der Arbeit Rückkehrgespräche durchgeführt. ² Das Vorgehen wird im Anhang VI geregelt.
Grundsatz	<p>4. Sozialversicherungen</p> <p>4.1 Pensionskasse</p> <p>Art. 36</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹ Mitarbeitende werden zu den Eintritts- und Versicherungsbedingungen des Personalvorsorgereglements der Pensionskasse aufgenommen. ² Die Mitgliedschaft ist <ol style="list-style-type: none"> a) obligatorisch auf 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres, sofern der Jahreslohn den im BVG⁵ festgelegten Mindestbetrag übersteigt, b) freiwillig für Mitarbeitende, welche den im BVG festgelegten Mindestbetrag nicht erreichen.

⁵ Bundesgesetz vom 05.06.1985 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen und Invalidenvorsorge, SR 831.40

Gültiger Leistungsplan	<p>Art. 37 Der Leistungsplan richtet sich nach dem Beitragsprimat Modell Sparen 5, Risiko 60, Zusatzsparen 4% ab Alter 50.</p>
Ordentliche Beiträge	<p>Art. 38 ¹ Die Gesamtprämien werden wie folgt aufgeteilt: a) Mitarbeitende 41.50% b) Arbeitgeberin 58.50% ² Die Verwaltungskosten der Pensionskasse trägt die Arbeitgeberin.</p>
Pensionierungsprämie	<p>Art. 39 ¹ An Mitarbeitende, welche keine Beiträge an die Pensionskasse entrichtet haben, wird als Anerkennung für ihre langjährigen, treuen Dienste zu Lasten der Jahresrechnung der Gemeinde eine Pensionierungsprämie nach folgenden Bewertungsnormen ausbezahlt, sofern das Dienstverhältnis nach dem 60. Altersjahr aufgelöst wird: a) ab 10 Dienstjahren 2 durchschnittliche Monatslöhne b) ab 15 Dienstjahren 3 durchschnittliche Monatslöhne c) ab 20 Dienstjahren 4 durchschnittliche Monatslöhne d) ab 25 Dienstjahren 5 durchschnittliche Monatslöhne usw. ² Für die Berechnung wird der Durchschnitt der letzten fünf Jahre verwendet.</p>
	<p>4.2 Unfallversicherung</p>
Prämienanteil Berufsunfallversicherung	<p>Art. 40 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zu Lasten der Arbeitgeberin.</p>
Prämienanteil Nichtberufsunfallversicherung	<p>Art. 41 ¹ An die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung sowie der Unfallzusatzversicherung wird den Mitarbeitenden ein Beitrag von 0.75% auf dem für die Unfallversicherung massgebenden Jahresgehalt in Abzug gebracht. ² Bei den Lernenden wird kein Abzug erhoben.</p>
	<p>4.3 Krankentaggeldversicherung</p>
Prämienanteil	<p>Art. 42 Die Prämien der Krankentaggeldversicherung gehen vollumfänglich zu Lasten der Arbeitgeberin.</p>
	<p>4.4 Lohnfortzahlung</p>
Grundsatz	<p>Art. 43 ¹ Die Gehaltsausrichtung bei Krankheit oder Unfall erfolgt im ersten Krankheitsjahr zu 100% und im zweiten Krankheitsjahr zu 90%. ² Bei Lernenden erfolgt die Gehaltsausrichtung bei Krankheit oder Unfall zu 100% während längstens sechs Monaten. ³ Treten an die Stelle des Lohnes Lohnersatzleistungen, darf die Höhe der Nettolohnauszahlung bei Arbeitsverhinderung die Nettolohnhöhe bei Arbeitsleistung nicht übersteigen.</p>
	<p>5. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage</p>
Normalarbeitszeit	<p>Art. 44 Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche: a) Pro Tag 8 Stunden 24 Minuten b) An Tagen vor Karfreitag, Auffahrt und 1. August (wenn Vortag nicht Sa/So) 7 Stunden 24 Minuten c) Pro Halbttag 4 Stunden 12 Minuten</p>

Abrechnung Arbeitszeit

Art. 45

- ¹ Für die Mitarbeitenden gilt grundsätzlich das System der Jahresarbeitszeit.
- ² Am Ende der Abrechnungsperiode (31.12.) darf ein Saldo von höchstens 80 Plusstunden oder 30 Minusstunden auf das nächste Jahr übertragen werden.
- ³ Der 80 Stunden übersteigende Teil der Guthaben verfällt ohne Ausgleich.
- ⁴ Für Teilzeitmitarbeitende reduzieren sich die Zeiten gemäss Abs. 2 und Abs. 3 entsprechend dem Beschäftigungsgrad (z.B. bei Abs. 2, Beschäftigungsgrad 50% = -15 / + 40 Std.).
- ⁵ Im Einverständnis mit den zuständigen Abteilungsleitenden können Arbeitszeitguthaben bis maximal zehn Tage pro Monat bezogen werden. Aus betrieblichen Gründen können die zuständigen Abteilungsleitenden Anwesenheiten bestimmen und festlegen.
- ⁶ Die Abteilungsleitenden können erst ganztägige Bezüge aus dem Arbeitszeitguthaben vornehmen, wenn das vereinbarte Ferienguthaben oder das gemäss Art. 54 definierte Ferienguthaben bezogen ist. Ist diese Vorgabe erfüllt, ist ein Bezug aus dem Arbeitszeitguthaben von mehr als zehn Tagen pro Monat nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium möglich.

Erfassung der Präsenzzeit

Art. 46

- ¹ Die beruflichen An- und Abwesenheiten werden durch eine elektronische Zeiterfassung erfasst.
- ² Jedes Verlassen des Arbeitsplatzes, welches nicht als Arbeitszeit gilt, muss ausnahmslos auf der Zeiterfassung ersichtlich sein.

Berechnung der Arbeitszeit

Art. 47

- ¹ Das Arbeitszeitguthaben wird aufgrund der elektronischen Zeiterfassung berechnet.
- ² Abwesenheiten innerhalb der Normalarbeitszeit sind mit dem entsprechenden Code zu erfassen.
- ³ Der monatliche Abschluss der Zeiterfassung erfolgt durch den Bereich Präsidiales und Personal. Die Überprüfung durch die Mitarbeitenden und Vorgesetzten hat monatlich zu erfolgen. Bis am 10. des Folgemonats und bei Abwesenheit sofort nach der Rückkehr haben die Mitarbeitenden die Aufzeichnungen inklusive Saldo zu prüfen und, sofern fehlerhaft, richtigzustellen sowie elektronisch zu visieren. Bis am 15. des Folgemonats haben die Vorgesetzten die Richtigkeit mit dem elektronischen Visum zu bestätigen. Danach erfolgt die monatliche Kontrolle und Visierung durch den Bereich Präsidiales und Personal.

Arbeitszeitrahmen

Art. 48

- ¹ Die Arbeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 23.00 Uhr geleistet.
- ² Ausnahmen von dieser Bestimmung werden mittels individuellen Anstellungsbedingungen (Anstellungsvertrag oder Stellenbeschreibung) geregelt.
- ³ Die Abteilungsleitenden sind befugt, für die Mitarbeitenden Präsenzzeiten festzulegen.

Öffnungszeiten Allgemein

Art. 49

Während der Öffnungszeiten der Betriebe, Anlagen und Schalter sind die Besetzung sowie der Telefondienst sicherzustellen.

Öffnungszeiten Verwaltung

Art. 50

- ¹ Für die Verwaltung gelten folgende Schalteröffnungszeiten:

Montag, Mittwoch und

Donnerstag 08.30 – 11.30 und 14.00 – 17.00 Uhr

Dienstag 14.00 – 17.00 Uhr

Freitag 08.30 – 11.30 und 14.00 – 16.00 Uhr

Der Schalter der Einwohnerdienste bleibt jeweils am Montag bis 18.00 Uhr geöffnet.

- ² Weitere Ausnahmen werden durch das Gemeindepräsidium festgelegt.

- ³ Sofern Besprechungstermine ausserhalb der Schalteröffnungszeiten angesetzt werden, haben je nach Risikobewertung mindestens zwei Verwaltungspersonen anwesend zu sein.

Nacht- und Sonntagsarbeit
a) Werkhof, ARA

Art. 51

¹ Als Nachtarbeit gilt die Arbeit an Werktagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr, als Sonntagsarbeit jene an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen. Sie muss durch die vorgesetzte Stelle angeordnet oder aus betrieblichen Gründen zwingend notwendig sein.

b) Hauswirtschaft, Freizythus, Parkbad

² Als Nachtarbeit gilt die Arbeit zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr. Sie muss durch die vorgesetzte Stelle angeordnet oder aus betrieblichen Gründen zwingend notwendig sein.

c) restliche Bereiche

³ Als Nachtarbeit gilt die Arbeit an Werktagen zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr, als Sonntagsarbeit jene an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen. Sie muss durch die vorgesetzte Stelle angeordnet oder aus betrieblichen Gründen zwingend notwendig sein.

⁴ Für Nacht- und Sonntagsarbeit wird ein Zeitzuschlag von 50% ausgerichtet.

Mittagspause

Art. 52

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und ist in die Zeit zwischen 11.00 und 14.00 Uhr zu legen.

Arbeitsfreie Tage /
Bezahlte Freitage

Art. 53

¹ Die arbeitsfreien Tage richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

² Das Gemeindepräsidium entscheidet über allfällige weitere arbeitsfreie Tage und deren allfällige Kompensation.

³ Bezahlte Freitage richten sich nach Art. 15 des Personalreglements und sind als Maximalwerte zu betrachten.

⁴ Ganze Tage werden mit 8 Stunden 24 Minuten, halbe Tage mit 4 Stunden 12 Minuten erfasst. Für Teilzeitmitarbeitende reduzieren sich die Zeiten entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Ferienguthaben

Art. 54

¹ Maximal 50% des Ferienanspruchs gemäss Art. 16 des Personalreglements sowie der nichtbezogene Anspruch der Treueprämie – sofern der Bezug in Form von bezahltem Urlaub erfolgte – darf auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Die Fünfjahresfrist gemäss Art. 14 Abs. 3 des Personalreglements ist zu beachten. Über Ausnahmen entscheidet das Gemeindepräsidium.

² Bei überhöhten Ferienguthaben hat pro Jahr mindestens der Bezug eines ganzen Jahreguthabens gemäss Art. 16 des Personalreglements plus zusätzlich mindestens 5 Tage des alten Guthabens zu erfolgen.

Dienstreisen / Weiterbildung

Art. 55

Dienstreisen und bewilligte Weiterbildungen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad mit der Dauer der Abwesenheit abzüglich der allfälligen Mittagspause, höchstens aber mit 8 Stunden 24 Minuten pro Arbeitstag, erfasst.

Abwesenheit aus privaten Gründen

Art. 56

¹ Gantztägige bezahlte Dienstaussetzungen wie Krankheit, Unfall, Militärdienst und Zivilschutzdienst werden auf Grund der täglichen Normalarbeitszeit gemäss Art. 44 erfasst. Für Teilzeitmitarbeitende richtet sich der Zeitananspruch nach der Normalarbeitszeit der individuell vereinbarten Arbeitstage.

² Der Zeitananspruch bei Abwesenheiten aus Ferien und bezahltem Urlaub richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.

³ Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad den betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen

wird mit Bewilligung der Abteilungsleitung die effektiv benötigte Arbeitszeit angerechnet.

- ⁴ Bei Krankheitsbeginn während eines Arbeitstages gilt die Differenz der geleisteten Arbeitszeit zur Normalarbeitszeit des entsprechenden Arbeitstages als gutzuschreibende Arbeitszeit.

Bezahlte Absenzen

Art. 57

¹ Bezahlte Absenzen werden für folgende Tätigkeiten gewährt:

- a) Leiteraus- und Fortbildungskurse J + S
effektive Zeit, maximal 5 Tage pro Jahr
- b) Hauptverantwortliche Leitungen Kurse und Lager J + S
effektive Zeit, maximal 5 Tage pro Jahr
- c) Soziale Einsätze zur Ferienbetreuung von Behinderten und Betagten
effektive Zeit, maximal 5 Tage pro Jahr
- d) Leitung von Kursen und Lagern im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit
effektive Zeit, maximal 5 Tage pro Jahr
- e) Mitgliedschaft in der Geschäftsleitung oder Vorstand von Verbänden des Gemeindepersonals
effektive Zeit, maximal 3 Tage pro Jahr
- f) Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Gemeindepersonals oder dessen Vorsorgeeinrichtungen
effektive Zeit, maximal 2 Tage pro Jahr
- g) Dienstleistungen in der örtlichen oder regionalen Feuerwehr oder Katastrophenorganisation (GF / RFO) im Rahmen der Ernstfalleinsätze und der üblichen Ausbildung, inkl. Kaderausbildung, exkl. Übungen
effektive Zeit, maximal 15 Tage pro Jahr

² Die bezahlte Absenz ist durch die zuständigen Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium zu bewilligen.

³ Pro Jahr dürfen maximal 15 Tage bezahlte Absenzen gewährt werden. Ein kumulativer Bezug von bezahlten Absenzen gemäss Abs. 1 Bst. a bis d ist nicht möglich.

⁴ Allfällig ausgerichtete Entgelte aus Tätigkeiten gemäss Abs. 1 (z.B. Erwerbserersatzentschädigung J+S) gehen zu Gunsten der Gemeinde. Soldentschädigungen aus Ernstfalleinsätzen und Spesenentschädigungen gehen zu Gunsten der Mitarbeitenden.

Nebenerwerbstätigkeiten

Art. 58

¹ Bezahlte Nebenerwerbstätigkeiten sind immer ausserhalb der bezahlten Arbeitszeit zu leisten.

² Die Entschädigung geht zu Gunsten der Mitarbeitenden.

³ Der Umfang der Nebenerwerbstätigkeit und die daraus entstehenden Absenzen sind durch die zuständigen Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium zu bewilligen.

Besondere Arbeitsformen

Art. 59

¹ Besondere Arbeitsformen wie Home Office oder mobiler Arbeitsplatz sind in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleitung oder dem Gemeindepräsidium zulässig, sofern die Arbeit mindestens in gleicher Qualität und Effizienz wie am Arbeitsplatz geleistet werden kann.

² Die Festlegung der Arbeitstage und der Umfang der besonderen Arbeitsformen erfolgt in Absprache zwischen dem betroffenen Mitarbeitenden sowie der Abteilungsleitung oder dem Gemeindepräsidium.

³ Im Rahmen von besonderen Arbeitsformen erfolgen keine zusätzlichen Ausrichtungen von Spesenentschädigungen oder Beiträgen an die private Infrastruktur. Ebenfalls werden keine zusätzlichen Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt.

⁴ Grundsätzlich gilt der ordentliche Arbeitszeitraum gem. Art. 48. Arbeiten ausserhalb dieses Rahmens sind möglich, wenn dies mit der Abteilungsleitung oder dem Gemeindepräsidium abgesprochen und gutgeheissen wurde.

- ⁵ Für Arbeiten ausserhalb des Arbeitszeitrahmens werden keine Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit ausgerichtet.
- ⁶ Auf die Gewährung von besonderen Arbeitsformen besteht kein Rechtsanspruch. Besondere Arbeitsformen können ohne Angabe von Gründen durch die zuständige Abteilungsleitung oder das Gemeindepräsidium widerrufen werden.

Pausen

Art. 60

Den Mitarbeitenden wird vormittags und nachmittags eine bezahlte Pause von je max. 15 Minuten gewährt. Schalter- und Telefondienst sind sicher zu stellen. Zusätzliche Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit und müssen ausgestempelt werden.

Teilnahme an Sitzungen von Gemeindebehörden

Art. 61

¹ Folgende Möglichkeiten stehen zur Verfügung:

- a) Beginnt eine Sitzung vor 17.00 Uhr, so wird die Arbeitszeit um 17.00 Uhr gestoppt und die restliche Zeit der Sitzung über Sitzungsgeld vergütet. Beginnt eine Sitzung nach 17.00 Uhr, ist die Arbeitszeit vor der Sitzung zu stoppen und für die ganze Sitzung ein Sitzungsgeld auszurichten
- b) Sitzungen gelten als Arbeitszeit ohne Zuschlag

² Mitarbeitende mit regelmässiger Teilnahme an Sitzungen können bei Jahresbeginn festlegen, ob sie sich der Regelung gemäss Bst. a) oder b) unterziehen wollen. Der Entscheid hat mindestens für ein Kalenderjahr Gültigkeit.

Missbräuche

Art. 62

¹ Bei Missbrauch (z.B. wiederholtem negativem Arbeitszeitsaldo von mehr als 30 Stunden, Nichtregistrierung von Absenzen, Manipulation und Vertretung am Erfassungsgerät) können die Abteilungsleitenden oder das Gemeindepräsidium eine feste Arbeitszeit vorschreiben.

² Disziplinarische Massnahmen bleiben vorbehalten.

Gleitzeitsaldo bei Austritt

Art. 63

Bei Auflösung eines Dienstverhältnisses sind Minus-/Plussaldi abzutragen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird am Austrittstag entschädigungslos gelöscht. Ein negativer Arbeitszeitsaldo hat eine entsprechende Besoldungskürzung zur Folge. Das Gemeindepräsidium entscheidet über Ausnahmefälle.

6. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage Mitarbeitende familienergänzende Betreuung

Arbeitszeit

Art. 64

¹ Für die Mitarbeitenden der familienergänzenden Betreuung gilt das System der Jahresarbeitszeit.

² Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% beträgt das Jahrespensum 1'900 Stunden.

Abrechnung Arbeitszeit

Art. 65

¹ Der Saldo der Jahresarbeitszeit wird jeweils per 31.07. oder per Austrittsdatum abgerechnet.

² Der das vertraglich festgelegte Pensum überschreitende Saldo wird jeweils per Abrechnungstermin ausbezahlt.

³ Minusstunden werden effektiv auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen oder bei einem Austritt mit dem letzten Monatslohn verrechnet.

Erfassung der Präsenzeit

Art. 66

An- und Abwesenheiten werden durch die Mitarbeitenden in der individuellen Pensenbuchhaltung erfasst.

Arbeitszeitrahmen

Art. 67

¹ Die Arbeitszeit wird grundsätzlich während des Tagesschulbetriebs geleistet.

- ² Die Schulleitung Tagesschule ist befugt, ausserhalb des Tagesschulbetriebs Arbeitszeiten festzulegen, sofern diese betrieblich notwendig sind.

Arbeitsfreie Tage /
Bezahlte Freitage

Art. 68

- ¹ Die arbeitsfreien Tage richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.
² Bezahlte Freitage richten sich nach Art. 15 des Personalreglements und sind als Maximalwerte zu betrachten. Die Arbeitszeiterfassung richtet sich nach der vereinbarten Arbeitszeit des betroffenen Tages.

Dienstreisen / Wei-
terbildung

Art. 69

Dienstreisen und bewilligte Weiterbildungen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad mit der Dauer der Abwesenheit, abzüglich der allfälligen Mittagspause, höchstens aber mit 7 Stunden 54 Minuten⁶ pro Arbeitstag erfasst.

Abwesenheit aus
privaten Gründen

Art. 70

- ¹ Ganztägige bezahlte Dienstaussetzungen wie Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst werden aufgrund der vereinbarten Arbeitszeit des betroffenen Tages erfasst.
² Bei Krankheitsbeginn während eines Arbeitstages gilt die Differenz der geleisteten Arbeitszeit zur vereinbarten Arbeitszeit des betroffenen Tages als gutzuschreibende Arbeitszeit.

Bezahlte Absenzen

Art. 71

Massgebend ist Art. 57 dieser Verordnung.

Pausen

Art. 72

Den Mitarbeitenden wird pro 6 Stunden Tagesarbeitszeit eine bezahlte Pause von 30 Minuten gewährt.

Missbräuche

Art. 73

Disziplinarische Massnahmen bei Missbrauch (z.B. Nichtregistrierung von Absenzen, bewusste fehlerhafte Zeitregistratur) bleiben vorbehalten.

7. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Stellenzuordnung in
Gehaltsklassen

Art. 74

Die Inkraftsetzung der Personalverordnung hat keinen Einfluss auf die in diesem Zeitpunkt geltende Einstufung der Mitarbeitenden. Änderungen an der Gehaltsklasse resp. der Gehaltsstufe werden wie bis anhin nur im Rahmen der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (Art. 21 ff) vorgenommen.

Funktionsentschädi-
gungen und privat-
rechtliche Anstel-
lungen (Anhang III)

Art. 75

- ¹ Mitarbeitende und Funktionäre, welche mit der Neuregelung gemäss Verordnung vom 20.01.2016 gegenüber der vorher geltenden Regelung schlechter gestellt werden, haben bis längstens 31.12.2018 Anrecht auf die bisherigen betragsmässigen Leistungen inkl. Teuerung. Ab 01.01.2019 gilt der Entschädigungsanspruch gemäss dieser Verordnung.
² Sofern bestehende Arbeitsverhältnisse eine Änderung erfahren, welche eine Neuformulierung des Arbeitsvertrages zur Folge haben, gilt ab dem Zeitpunkt der Unterzeichnung der Entschädigungsanspruch gemäss dieser Verordnung.

⁶ Durchschnittliche Tagesarbeitszeit bei einer Jahresarbeitszeit von 1'900 Stunden

Inkrafttreten

Art. 76

¹ Die Inkraftsetzung der Personalverordnung mit den Anhängen I - VI erfolgt auf den 01.01.2018.

² Mit Inkrafttreten wird die Personalverordnung vom 20.01.2016 aufgehoben.

Vom Gemeinderat der Gemeinde Münsingen an der Sitzung vom 18.10.2017 genehmigt.

sig. Beat Moser
Präsident

sig. Thomas Krebs
Sekretär

Anhang I: Privatrechtliche Anstellungen – Bestimmungen der Gemeinde

Anstellung																			
Form	Schriftlich (Vertrag) oder unterzeichnetes Eintrittsformular																		
Grundlage	<ol style="list-style-type: none"> 1. Vertrag 2. Personalreglement 3. Anhang III dieser Verordnung 4. OR 																		
Probezeit	Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit sieben Tagen Kündigungsfrist gekündigt werden.																		
Kündigungsfristen	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 70%;">1. Dienstjahr (nach Ablauf Probezeit)</td> <td style="width: 30%;">1 Monat</td> </tr> <tr> <td>2. bis 9. Dienstjahr</td> <td>2 Monate</td> </tr> <tr> <td>ab 10. Dienstjahr</td> <td>3 Monate</td> </tr> </table>	1. Dienstjahr (nach Ablauf Probezeit)	1 Monat	2. bis 9. Dienstjahr	2 Monate	ab 10. Dienstjahr	3 Monate												
1. Dienstjahr (nach Ablauf Probezeit)	1 Monat																		
2. bis 9. Dienstjahr	2 Monate																		
ab 10. Dienstjahr	3 Monate																		
Altersgrenze	Die Anstellung dauert längstens bis zum Erreichen des 65. Altersjahres. Eine jeweils auf ein Jahr befristete Weiterbeschäftigung ist höchstens bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres möglich. Das Gemeindepräsidium ist ermächtigt, in Ausnahmefällen über die Weiterbeschäftigung über das 70. Altersjahr hinaus zu entscheiden.																		
Lohnsystem																			
Gehaltssystem	Ansatz in Franken gemäss Anhang III																		
Gehaltsaufstieg (Leistungslohn)	Kein Aufstieg Teuerungsausgleich analog öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende																		
Nacharbeit	Für privatrechtliche Mitarbeitende der Bereiche Hauswirtschaft, Freizyhuus und Parkbad gelten die Bestimmungen von Art. 51 sinngemäss.																		
Ferien, Sozialzulagen																			
Ferien	Mitarbeitende im Monatslohn gemäss Art. 15 des Personalreglements. Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten eine Zulage zum Grundlohn gemäss den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen. <small>Stand 2017: bis 19. Altersjahr 12.07%, bis 49 Altersjahr, 10.64%, bis 59. Altersjahr 12.07%, ab 60. Altersjahr 14.54%, Lernende 14.04%</small>																		
Feiertagsentschädigung	Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten eine Zulage zum Grundlohn gemäss den kantonalen personalrechtlichen Bestimmungen. <small>Stand 2017: 3.077%</small>																		
Anteil 13. Monatslohn	8.33% vom Stundenlohn inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung																		
Familienzulagen	Massgebend sind die eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen zu den Familienzulagen. <small>Stand 2017: bis 16 Jahre CHF 230.00, ab 17 Jahre bis Beendigung Ausbildung, max. aber bis 25 Jahre CHF 290.00. Anspruchsberechtigung nur bei einem monatlichen Mindesteinkommen von CHF 587.00.</small>																		
Betreuungszulagen	Keine																		
Mutterschaftsurlaub																			
Bezahlter Urlaub	14 Wochen Die Mutterschaftsentschädigung von 80% wird direkt der Mutter ausbezahlt. Es erfolgt keine Lohnfortzahlung durch die Gemeinde.																		
Krankheit und Unfall																			
Gehaltsfortzahlung Krankheit und Unfall	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td colspan="2">Berner Skala (Art. 324 a OR)</td> </tr> <tr> <td style="width: 70%;">1. Dienstjahr (ab dreimonatiger Anstellung)</td> <td style="width: 30%;">3 Wochen</td> </tr> <tr> <td>2. Dienstjahr</td> <td>1 Monat</td> </tr> <tr> <td>3. – 4. Dienstjahr</td> <td>2 Monate</td> </tr> <tr> <td>5. – 9. Dienstjahr</td> <td>3 Monate</td> </tr> <tr> <td>10. – 14. Dienstjahr</td> <td>4 Monate</td> </tr> <tr> <td>15. – 19. Dienstjahr</td> <td>5 Monate</td> </tr> <tr> <td>20. – 24. Dienstjahr</td> <td>6 Monate</td> </tr> <tr> <td>25. – 29. Dienstjahr</td> <td>7 Monate</td> </tr> </table>	Berner Skala (Art. 324 a OR)		1. Dienstjahr (ab dreimonatiger Anstellung)	3 Wochen	2. Dienstjahr	1 Monat	3. – 4. Dienstjahr	2 Monate	5. – 9. Dienstjahr	3 Monate	10. – 14. Dienstjahr	4 Monate	15. – 19. Dienstjahr	5 Monate	20. – 24. Dienstjahr	6 Monate	25. – 29. Dienstjahr	7 Monate
Berner Skala (Art. 324 a OR)																			
1. Dienstjahr (ab dreimonatiger Anstellung)	3 Wochen																		
2. Dienstjahr	1 Monat																		
3. – 4. Dienstjahr	2 Monate																		
5. – 9. Dienstjahr	3 Monate																		
10. – 14. Dienstjahr	4 Monate																		
15. – 19. Dienstjahr	5 Monate																		
20. – 24. Dienstjahr	6 Monate																		
25. – 29. Dienstjahr	7 Monate																		

	30. – 34. Dienstjahr 35. – 39. Dienstjahr 40. – 44. Dienstjahr	8 Monate 9 Monate 10 Monate
	Bei Stundenlohn Lohndurchschnitt der letzten 3 – 6 Monate.	
Gehaltsfortzahlung bei Todesfall	Sofern die verstorbene Person unterstützungspflichtig war: 1 Monatslohn ab Todestag, 2 Monatslöhne nach fünfjähriger Dienstdauer. Bei Stundenlohn Lohndurchschnitt der letzten 3 – 6 Monate massgebend.	
Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung	Alle Mitarbeitenden sind gegen Berufsunfälle versichert. Die Versicherungsprämien gehen zu Lasten der Gemeinde. Mitarbeitende mit einer regelmässigen Anstellung von mindestens 8 Stunden pro Woche sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfall versichert. An die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung sowie der Unfallzusatzversicherung wird den Mitarbeitenden ein Beitrag von 0.75% auf dem für die Unfallversicherung massgebenden Jahresgehalt in Abzug gebracht. Über die Unfallzusatzversicherung sind Spitalaufenthalte in der halbprivaten Abteilung versichert.	
Ferienkürzung	Ferienkürzungen erfolgen, sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr infolge Krankheit oder Unfall während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird. Es bleibt kein Mindestferienanspruch bestehen.	
Dienstjubiläen		
20 Jahre, danach alle 5 Jahre	<ul style="list-style-type: none"> • Geschenk max. CHF 50.00 • Kaffee mit Mitarbeiter/in und Vorgesetzter/m • 1/12 des Bruttojahreslohnes (Durchschnitt der letzten 5 Jahre), inkl. Anteil 13. Monatslohn, ohne Zulagen 	
Pensionierungen		
Die Ausrichtung von Pensionierungsprämien richtet sich nach Art. 39 dieser Verordnung.		
Mittag- oder Abendessen	Mit Mitarbeiter/in und Partner/in, Gemeindepräsidium, Abteilungsleitung, allenfalls direkt vorgesetzte Person	
Geschenk	Max. CHF 100.00	
Todesfälle		
Mitarbeitende	Kondolenzkarte sowie Blumenschale oder Spende Max. CHF 150.00	
Verschiedenes		
Reka-Checks	Nein, ausser Mitarbeitende InfraWerke	
Betriebsausflug	Nein, ausser Mitarbeitende InfraWerke	
Personalabend	Ja (Mitarbeitende InfraWerke, Parkbad, Mitarbeitende Reinigung, Mitarbeitende Tagesschule (durch Gemeinde entschädigt), Kantonspolizei, Pensionierte, Schulleitungen)	
Spesenentschädigung	Gemäss Art. 5ff dieser Verordnung	
Sitzungsgeld	CHF 30.00 pro Stunde	

Anhang II: Stellenzuordnung in Gehaltsklassen

Grundlage: Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern (ohne degressiver Gehaltsanstieg)

GK	Stellenbezeichnung	Beschreibung	Arbeitsbereich
22 – 24	Abteilungsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung der Abteilung mit allen Bereichen • Abschliessende Verantwortung • Personalführung • Leitung wichtiger und komplexer Projekte • Umsetzung von neuen Aufgaben und Kompetenzen • Juristische Abklärungen, Verfügungen und Rechtsmittelverfahren • Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule • Mehrjährige Erfahrung 	Bau Bildung und Kultur Finanzen Präsidiales und Sicherheit Soziales und Gesellschaft
19 – 21	Bereichsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme der Aufgaben der Abteilungsleitung bei dessen Abwesenheit in organisatorischen, fachlichen und personellen Angelegenheiten • Selbständige Betreuung eines oder mehrerer Bereiche • Personalführung • Leitung von Projekten • Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule 	Bildung und Kultur Präsidiales und Personal Sozialarbeit Steuern Tiefbau
17 – 19	Sozialarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> • Anforderungen gemäss Bedingungen kantonale Fürsorgedirektion • Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule • Abklärung von Gefährdungsmeldungen im Kindes- und Erwachsenenschutz • Mandatsführung inkl. Finanzverwaltung in Kindes- und Erwachsenenschutzmandaten • Selbständige Fallführung Sozialhilfe inkl. Budgetverantwortung • Pflegekinderaufsicht 	Sozialarbeitende
16 – 19	Leitung	<ul style="list-style-type: none"> • Führung eines Gemeindebetriebes oder eines Hauptbereiches der Verwaltung mit abschliessender Verantwortung • Personalführung • Selbständige Anordnung und Überwachung anspruchsvoller Aufgaben mit entsprechender Arbeitsplanung und Administration • Leitung von Projekten • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung • Fachdiplom • Spezifische Weiterbildung 	Administration Bau, Administration Soziales, AHV-Zweigstelle, ARA, Bevölkerungsschutz, Einwohnerdienste / Gemeindepolizei, Finanzen, Informatik, Leitung Tagesschule, Liegenschaften, Werkhof

16 – 18	Fachbereichsleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bearbeitung eines Fachbereiches • Leitung von Projekten • Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule • Mehrjährige Erfahrung 	Abwasser, Baupolizei, Museum, Planung, Strassen- / Wasserbau, Umwelt, Verkehr, Projektleitung Bau, Projektleitung Liegenschaften
14 – 16	Sachbearbeitung / Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> • Übernahme der Aufgaben der Fachbereichsleitung oder Leitung bei deren Abwesenheit in organisatorischen, fachlichen und personellen Angelegenheiten • Selbständige Bearbeitung eines Sachgebietes oder mehrerer Teilbereiche • Personalführungsaufgaben • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung • Fachdiplom oder spezifische Weiterbildung 	ARA, Baupolizei, Einwohnerdienste / Gemeindepolizei, Freizythus, Informatik, Personal, Präsidiales, Werkhof, Standortleitung familienergänzende Betreuung
12 – 15	Teamleitung	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Berufsarbeit mit eigener Verantwortung • Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereiches • Personalführungsaufgaben • Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung • Spezifische Weiterbildung 	Teamleiter Hauswirtschaft, Leiter Parkbad, Teamleiter Werkhof
11 – 15	Sachbearbeitung / Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> • Selbständige Bearbeitung eines Sachgebietes • Fachliche Stellvertretung • Berufslehre • Bereich familienergänzende Betreuung: mit pädagogischer Ausbildung 	AHV-Zweigstelle, Bau, Bevölkerungsschutz, Bildung, Einwohnerdienste / Gemeindepolizei, Finanzen, Freizythus, Informatik, Kultur, Liegenschaften, Personal, Soziales, Steuern, Volksschule, Parkbad
11 – 13	Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> • Qualifizierte Berufsarbeit • Berufslehre oder mehrjährige Erfahrung im Fachgebiet • Bereich familienergänzende Betreuung: ohne pädagogische Ausbildung 	ARA, Bevölkerungsschutz, Freizythus, Hauswirtschaft, Parkbad, Werkhof
6 – 8	Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> • Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe • Selbständige Erledigung dieser Arbeiten • Kein Berufsabschluss erforderlich 	Hauswirtschaft, Werkhof

Erfüllt eine Person die Voraussetzungen betreffend Ausbildung und Erfahrung nicht oder sind ihr nicht alle Aufgaben einer Funktion gemäss Beschreibung zugewiesen, so hat eine tiefere Einreihung zu erfolgen.

Anhang III: Entschädigungen Funktionen und privatrechtliche Anstellungen

Bezeichnung		Bemessung	Entschädigung	Zulagen*	Teuerungsbe- reinigung	Spesenre- gelung
Alle Abteilungen						
	Jugendliche 15. bis 17. Altersjahr (schulentlassen) Reinigungspersonal, Freizythus, Parkbad**	pro Stunde	13.45	✓	✓	4)
	Schüler/innen 8. und 9. Schuljahr Reinigungspersonal, Freizythus, Parkbad	pro Stunde	11.40	✓	✓	4)
	Sitzungsgeld Mitarbeitende	pro Stunde	30.00	-	-	5)
Abteilung Präsidiales und Sicherheit						
Abstimmungen / Wahlen	Ausmittlungsarbeiten Externe	pro Einsatz	150.00	-	-	2)
	Ausmittlungsarbeiten Gemeindepersonal freiwillig	pro Einsatz	150.00 oder Zeitgutschrift 8h 24	-	-	2)
	Ausmittlungsarbeiten Gemeindepersonal Informatik	pro Einsatz	210.00 oder Zeitgutschrift gem. Art.51	-	-	2)
	Ausmittlungsarbeiten Gemeindepersonal zwingend	pro Einsatz	180.00 oder Zeitgutschrift gem. Art. 51	-	-	2)
	Leitung Abstimmungsausschuss	pro Einsatz	180.00	-	-	2)
	Leitung Stv. Abstimmungsausschuss	pro Einsatz	130.00	-	-	2)
	Leitung Abstimmungslokal	pro Einsatz	110.00	-	-	2)
	Mitglieder freiwilliger Wahlausschuss	pro Einsatz	130.00	-	-	2)
	Mitglieder ständiger Stimmausschuss	pro Einsatz	90.00	-	-	2)
Präsidium Wahlausschuss	pro Einsatz	450.00	-	-	2)	
Gemeindepolizei	Preiskontrollperson	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Siegelungsbeamter	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
Wochenmarkt	Aufseher	pro Jahr	500.00	-	-	2)
Bevölkerungsschutz allgemein	Sold Ernstfall Feuerwehr / GF / RFO	pro Stunde	40.00	-	-	3)
	Taggeld Kurse Feuerwehr / GF / RFO inkl. Sold	pro Tag	260.00	-	-	3)
	Sold Übungen / Rapporte GF / RFO	pro Stunde	20.00	-	-	4)
Feuerwehr	Ausbildungsoffizier	pro Jahr	3'683.00	-	✓	1) / 4)
	Chef Elektriker	pro Jahr	150.00	-	-	1)
	Chef Funk, Pager, SMT	pro Jahr	650.00	-	-	1)
	Erstellen Fachberichte	pro Stunde	33.35	✓	✓	4)
	Kommandant	pro Jahr	15'007.50	-	✓	1) / (4

Bezeichnung		Bemessung	Entschädigung	Zulagen*	Teuerungsbe- reinigung	Spesenre- gelung
	Feuerwehrtätigkeiten ausserhalb Übungs- und Ernstfal- leinsätze (durch Kommandant genehmigt)	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Materialverwalter	pro Jahr	2'320.00	-	✓	1) / (4)
	Offiziere (inkl. Betreuung Alarmstelle)	pro Jahr	2'755.00	-	✓	1) / (4)
	Pikettchef / Atemschutzverantwortlicher	pro Jahr	3'683.00	-	✓	1) / (4)
	Sold Fahrlehrer (Fahrschule mit TLF)	pro Stunde	20.00	-	-	3)
	Sold Normübung Feuerwehr	pro Stunde	20.00	-	-	3)
	Sold Probefahrt Feuerwehr	pro Fahrt	20.00	-	-	3)
	Vizekommandant / Pikettchef / Atemschutzverantwortli- cher (Personalunion)	pro Jahr	4'545.00	-	✓	1) / (4)
	Vizekommandant	pro Jahr	3'787.50	-	✓	1) / (4)
GFS	Stabschef	pro Jahr	3'501.75	-	✓	1) / (4)
	Stabschef-Stv.	pro Jahr	600.00	-	-	1)
RFO	Chef RFO	pro Jahr	3'501.75	-	✓	1) / (4)
	Naturgefahrenberatung	pro Jahr	500.00	-	-	1)
	Stabschef	pro Jahr	3'501.75	-	✓	1) / (4)
Zivilschutz	Dienstchef	pro Jahr	600.00	-	-	1)
	Instruktionspersonal	pro Tag	70.00	-	-	3)
	Kommandant-Stv.	pro Jahr	1'000.00	-	-	1)
	Leitung Dienstanlässe und Katastropheneinsätze	pro Tag	75.00	-	-	3)
Abteilung Finanzen						
Hausdienst	Reinigungspersonal ab 20. Altersjahr, mit Stv. Haus- wart**	pro Stunde	27.55	✓	✓	4)
	Reinigungspersonal ab 20. Altersjahr**	pro Stunde	21.30	✓	✓	4)
	Reinigungspersonal 18. und 19. Altersjahr**	pro Stunde	16.30	✓	✓	4)
	Tüchli waschen	pro Tüchli	0.80	-	-	2)
	Kassenpersonal	pro Stunde	21.30	✓	✓	4)
Steuerverwaltung	Erfassungsarbeiten Steuererklärung***	pro Stunde	26.65	✓	✓	4)
Abteilung Bau						
	Ackerbaustellenleitung (Erhebungsstellenleitung)	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Beauftragte für Strassen und Gewässer für Unterhalt und Kontrollen	pro Stunde	23.85	✓	✓	4)
	Feuerbrandkontrolleur	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
Liegenschaften	Standwart Schützenhaus	pro Stunde	20.40	✓	✓	4)
Parkbad	Aufsichtsperson, Hilfsbademeister	pro Stunde	27.55	✓	✓	4)

Bezeichnung		Bemessung	Entschädigung	Zulagen*	Teuerungsbe- reinigung	Spesenre- gelung
Abteilung Soziales und Gesellschaft						
	Leitung Colibri	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Mitarbeit Colibri	pro Stunde	23.85	✓	✓	4)
Abteilung Bildung und Kultur						
Familienergänzende Betreuung (Tages- schule, Tagesferien, Aufgabenhilfe)	Betreuungspersonen mit pädagogischer Ausbildung	pro Stunde	30.90	✓	✓	4)
	Betreuungspersonen ohne pädagogische Ausbildung	pro Stunde	27.55	✓	✓	4)
	Leitung Tagesferien	pro Tag	60.00	-	-	4)
Freizythus	Helfende mit Berufserfahrung	pro Stunde	20.40	✓	✓	4)
	Helfende ohne Berufserfahrung	pro Stunde	16.30	✓	✓	4)
	Helfende Bauequipe / Holzlager / Herbstmärit	pro Stunde	16.30	✓	✓	4)
	übrige Helfende Ferienplausch / Kerzenziehen	pro Stunde	16.30	✓	✓	4)
	Stv. Bereichsverantwortlicher	pro Stunde	23.85	✓	✓	4)
Gesundheit	Läusebekämpfung	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)
	Läusebekämpfung (Pikettenschädigung)	pro Jahr	150.00	-	-	
	Schulzahnpflegeassistentin	pro Lektion à 45 Minu- ten	32.60	✓	✓	4)
Kultur	Arbeitsgruppe Oele	pro Stunde	6.75	-	✓	2)
	Bewirtschaftung Plakatsäulen	pro Stunde	20.40	✓	✓	4)
	Bewirtschaftung Schlosskeller	pro Stunde	20.40	✓	✓	4)
Schulsport	Leitende freiwillige Schulsportkurse	pro Lektion à 45 Minu- ten	32.60	✓	✓	4)
	Schulsportverantwortliche (administrativ)	pro Stunde	29.85	✓	✓	4)

Zulagen

* *Ferienentschädigung (Basis 2015)*

Lernende 14.04% (32 Tage)

Bis 19 Jahre 12.07% (28 Tage)

20 – 49 Jahre 10.64% (25 Tage)

50 – 59 Jahre 12.07% (28 Tage)

Ab 60 Jahre 14.54% (33 Tage)

Feiertagsentschädigung

3.077%

13. Monatslohn

8.33%

** Ab Kalenderjahr, in welchem das entsprechende Alter erreicht wird.

*** zusätzliche Leistungslohnkomponente nach Qualität und Quantität aus Bruttogesamtlohnsumme externes Personal, davon 10% zuzüglich Zulagen gemäss *.

Spesenregelung

- 1) 50% der Entschädigung, max. CHF 2'000.00 jährlich gelten als Spesenersatz. Zusätzlich zur Funktionsentschädigung ausgerichtete Sitzungsgelder sind steuerbar.
- 2) 100% der Entschädigung gelten als Spesenersatz (Auslagenersatz, ehrenamtliche Tätigkeit, gering entschädigt)
- 3) Kerntätigkeit Feuerwehr bis CHF 5'000.00 pro Jahr steuerfrei
- 4) Abrechnung effektive Spesen gemäss Personalverordnung
- 5) Steuerfrei bis CHF 80.00 pro Tag

Ist eine Funktion Bestandteil des Stellenbeschriebs, erfolgt die Entschädigung über die entsprechende Lohneinstufung. Es besteht kein Anspruch auf zusätzliche Funktionsentschädigungen.

Anhang IV: Ehrungen und Jubiläen

Prüfungserfolge	
Bestandene Lehrabschlussprüfung	CHF 300.00 in bar sowie Geschenk für max. CHF 50.00
Vorschlagswesen	
Umsetzung von Vorschlägen der Mitarbeitenden	VAS-Gutschein CHF 50.00 pro umgesetzter Vorschlag
Dienstjubiläen	
Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach Art. 14 des Personalreglements.	
10 und 15 Jahre	Geschenk max. CHF 50.00 Kaffee mit Mitarbeiter/in, Vertretung des Gemeinderats, Abteilungsleitung
20 Jahre, danach alle 5 Jahre	Geschenk max. CHF 50.00 Mittag- oder Abendessen mit Mitarbeiter/in und Partner/in, Vertretung des Gemeinderats, Abteilungsleitung, allenfalls direkt vorgesetzte Person
Pensionierungen	
Die Ausrichtung von Pensionierungsprämien richtet sich nach Art. 39 dieser Verordnung.	
Mittag- oder Abendessen	Mit Mitarbeiter/in und Partner/in, Gemeindepräsidium, Abteilungsleitung, allenfalls direkt vorgesetzte Person
Blumenstraus	max. CHF 50.00
Geschenk	Nach Beschäftigungsdauer: Bis 5 Jahre CHF 100.00 Bis 10 Jahre CHF 200.00 Bis 20 Jahre CHF 400.00 Ab 30 Jahre CHF 500.00
Todesfälle	
Mitarbeitende	Kondolenzkarte sowie Blumenschale oder Spende Max. CHF 150.00

Anhang V: Entschädigungen und Arbeitszeit Lernende / Praxisbildende

1. Lernende

Die Lernenden der Gemeinde Münsingen haben während ihrer Lehrzeit (Erstausbildung/Grundausbildung) Anspruch auf folgende finanziellen Entschädigungen und Arbeitszeit:

Gegenstand	Kostenübernahme durch die Gemeinde	Arbeitszeit zu Lasten Gemeinde
Regelungen im Lehrvertrag		
Lehrvertragsgebühr	100%	
Kurs Tastaturschreiben für Kaufleute (muss vor Lehrbeginn besucht werden)	--	--
Gehalt	Es wird für alle Lehrberufe der Ansatz Kauffrau / Kaufmann gemäss RRB Kanton Bern verwendet	
Unfall- und Krankentaggeldversicherung	100%	
Berufsschule – Schulmaterial / Lehrmittel / Materialkosten	50%	
Überbetriebliche Kurse (ÜK) und externer Branchenkundeunterricht	100%	100% (Montag – Freitag)
Ergänzungsunterricht	100%	100% (Montag – Freitag)
Lehrabschlussprüfung	100%	100% (Montag – Freitag)
Spesenentschädigung		
Dienstreisen (ohne Schulweg)	Gemäss Personalverordnung	
Reisespesen Berufsschule	--	
Reisespesen ÜK und externer Branchenkundeunterricht	100%	
Lager, Sprachaufenthalte, Sprachdiplome, Kurse		
Von Berufsschulen organisierte Lager (z.B. Tenero)	50%	100% (Montag – Freitag)
Repetitionskurs anstelle des Skilagers (1.5 Tage während der Frühlingsferien)	100%	100% (Montag – Freitag)
Von Berufsschulen organisierte Sprachaufenthalte, freiwillige und kostenpflichtige Angebote	50%	50% (Montag – Freitag)
Fakultative Sprachaufenthalte bei Gastfamilien	--	--
„English in action“	100% sowie bis insgesamt max. CHF 300.00 für Vorbereitungskurse	50% (Montag – Freitag)
Sprachdiplome (DELF, GOETHE, FIRST, usw.)	50% der Prüfungsgebühren	-- ¹⁾
Schweiz. Informatikzertifikat (SIZ)	50% der Prüfungsgebühren	-- ¹⁾
Sprachzertifikate im Rahmen der Lehrabschlussprüfung (Französisch DFP, Englisch BEC, Italienisch CELI 2, CIC, DILI, DILC)	100%	100% (Montag – Freitag) ²⁾
Förderkurse	--	--
Vorbereitungskurse Lehrabschlussprüfung	Insgesamt max. CHF 300.00	100% (Montag – Freitag) ³⁾

Weitere Entschädigungen		
Exkursion für Lernende, Berufsbildende und Praxisbildender	Exkursion im Zusammenhang mit ÜK-Inhalten CHF 30.00 pro Teilnehmenden	½ Tag
Ausserschulische Jugendarbeit (J+S-Leiter/in)	Gemäss Art. 156 Personalverordnung des Kantons Bern	

- 1) Werden die Kurse durch die Berufsschule organisiert und finden diese während der Arbeitszeit statt, so kann im Einzelfall bzw. nach Absprache mit den Berufsbildenden ½ Tag (4 Stunden 12 Minuten) beansprucht werden. Starten die Kurse vor 17.00 Uhr, kann die Zeit bis 17.00 Uhr als Arbeitszeit registriert werden.
- 2) Bis maximal 17.00 Uhr
- 3) Wochenkurse: 50% Gemeinde (Mo – Fr), 50% Lernende Person

2. Praxisbildende

Praxisbildende der Gehaltsklassen 11 - 14 haben während der Ausübung der Funktion „Praxisbildung“ ab dem Monat der Übernahme der Funktion Anspruch auf die Gewährung von zwei zusätzlichen Gehaltsstufen. Die Gewährung der zusätzlichen Gehaltsstufen endet auf das Ende des Monats, in welchem die Funktion abgegeben wird ohne weitere Ansprüche (Beschluss Geschäftsleitung vom 01.06.2017).

Anhang VI: Absenzenprozess bei Krankheit und Unfall

Absenzenprozess - länger dauernde Abwesenheit (Krankheit oder Unfall)

Standardvorgehen bei Eintritt einer Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall für alle Mitarbeitenden (öffentlich-rechtlich und privatrechtlich angestellte Mitarbeitende)

Sachverhalt / Gesprächsart	Was / Wann	Wer	Wie	Dokumentation
Mitarbeiter/in ist arbeitsunfähig (Krankheit oder Unfall)	Absenzenmeldung bei Vorgesetzten oder deren Stv. am Morgen des 1. Tages der Arbeitsunfähigkeit	Mitarbeiter/in	Persönlich per Telefon	
Information Team / AL und Treffen organisatorischer Massnahmen	Sofort nach Absenzenmeldung Organisatorische Massnahmen (Telefon, Termine, dringende Pendenzen)	Vorgesetzte/r	Persönlich / per Mail	
Bestätigung der Arbeitsunfähigkeit (AUF) mittels Arztzeugnis (AZ)	Dauert die Arbeitsunfähigkeit voraussichtlich länger als 5 Tage ist ein AZ beim Vorgesetzten einzureichen Visieren AZ und weiterleiten an Bereich Präsidiales und Personal	Mitarbeiter/in Vorgesetzte (trifft das AZ direkt beim Bereich Präsidiales und Personal ein, informiert dieser die/den Vorgesetzte/n)	Per Post oder persönlich Persönlich oder mit interner Post	Arztzeugnis
Rückkehrgespräch - Stufe 1	Nach jeder krankheits- oder unfallbedingten Absenz	Vorgesetzte/r mit Mitarbeiter/in	Informelles Gespräch, nach Befinden erkundigen => Wertschätzung, d.h. Vorgesetzte nehmen wahr, das Mitarbeitende fehlen	keine
Rückkehrgespräch - Stufe 2	3 krankheits- oder unfallbedingte Kurzabsenzen innerhalb der letzten 3 Monate oder 2 Absenzen innerhalb 1 - 2 Monate	Vorgesetzte/r mit Mitarbeiter/in	Zusammenhang mit vorherigen Absenzen klären mögliche Ursachen für Absenzen klären evtl. Massnahmen definieren	Formular Rückkehrgespräch evtl. inkl. Massnahmenplan

Rückkehrgespräch - Stufe 3	Nach der nächsten Absenz innerhalb von 3 Monaten nach Gespräch Stufe 2	Vorgesetzte/r Abteilungsleitung Mitarbeiter/in	Zusammenhang mit vorherigen Absenzen klären Umsetzung der definierten Massnahmen prüfen, evt. anpassen oder neu festlegen allfällige Konsequenzen / nächste Schritte bei weiteren Absenzen aufzeigen	Formular Rückkehrgespräch inkl. Massnahmenplan
Rückkehrgespräch - Stufe 4	Nach der nächsten Absenz innerhalb von 3 Monaten nach Gespräch Stufe 3	Vorgesetzte/r Abteilungsleitung Bereich Präsidiales und Personal / evtl. Personalchef Mitarbeiter/in	Prüfen, wieso Massnahmen nicht greifen Beizug externer Stellen prüfen (Case Management) Mögliche Zukunftsszenarien besprechen (Umplatzierung, Kündigung, weitere?) evtl. Verwarnung aussprechen	Formular Rückkehrgespräch inkl. Massnahmenplan, evtl. schriftliche Verwarnung
Rückkehrgespräch - Stufe 5	Nach der nächsten Absenz innerhalb von 3 Monaten nach Gespräch Stufe 4	Vorgesetzte/r Abteilungsleitung Personalchef Mitarbeiter/in	Prüfen ob weitere / neue Massnahmen definiert werden müssen Gegebenenfalls Umplatzierung vornehmen evtl. Kündigung aussprechen	Formular Rückkehrgespräch inkl. Massnahmenplan, evtl. Kündigung
AUF dauert länger als in AZ bestätigt	Information an Vorgesetzte, sofort nach Bekanntwerden Automatische Einreichung eines weiteren AZ bei Vorgesetzten Falls keine automatische Einreichung erfolgt, Info an Vorgesetzte, dass AZ abgelaufen ist Einfordern des AZ bei MA => visieren und weiterleiten an Bereich Präsidiales und Personal	Mitarbeiter/in Mitarbeiter/in Bereich Präsidiales und Personal Vorgesetzte/r	telefonisch oder persönlich Per Post oder persönlich Per Mail oder telefonisch telefonisch mit interner Post	Arztzeugnis

Arbeitsunfähigkeit dauert länger als 5 Tage	Information an Bereich Präsidiales und Personal Eintrag Mobilo / Presento Information an AL	Vorgesetzte/r Vorgesetzte/r Vorgesetzte/r	per Mail oder telefonisch per Mail oder telefonisch	
Erkundigung nach Gesundheitszustand bei Mitarbeiter/in	Im Verlauf der 2. Woche	Vorgesetzte/r	telefonisch	
Überbringen von Genesungswünschen	Nach 15 Arbeitstagen Absenz	Bereich Präsidiales und Personal oder Vorgesetzte/r	Kärtli unterzeichnet von GP, PD und AL plus Geschenk im Wert von CHF 30.00 (in Absprache mit Vorgesetzten, z.B. Blumen oder Büchergutschein). Persönlich oder zustellen lassen	
Spätestens nach 30 Tagen ununterbrochener AUF oder wiederholten kürzeren Absenzen innerhalb eines Jahres	Prüfen von Massnahmen: - Meldung an Unfall-/Krankenversicherung betr. Case Management - Persönliche Unterstützung durch Vorgesetzte/r	Bereich Präsidiales und Personal in Absprache mit Vorgesetzten und Mitarbeiter/in	schriftlich oder telefonisch	Falls schriftlich Gesprächsprotokoll / Aktennotiz / Brief, allfällige Unterlagen / Anmeldungen Versicherungen
Externe Massnahmenprüfung abgeschlossen	Information Vorgesetzte/r und Mitarbeiter/in über Resultat und Festlegen weiteres Vorgehen	Bereich Präsidiales und Personal	Persönliches Gespräch mit Beteiligten. Ergebnis schriftlich festhalten.	Gesprächsprotokoll
Kontakt zu Mitarbeiter/in aufrecht erhalten	Mind. 1x pro Monat bei dem / der Mitarbeiter/in nach dem Gesundheitszustand erkundigen	Vorgesetzte/r und / oder Bereich Präsidiales und Personal nach gegenseitiger Absprache	telefonisch oder persönlich	
Team informiert halten	Laufend	Vorgesetzte/r	Per Mail oder anlässlich der Teamsitzung	
Wiederaufnahme der Arbeit	Spätestens 3 Tage vor Arbeitswiederaufnahme Information der Vorgesetzten	Mitarbeiter/in	Telefonisch	

Team über Wiederaufnahme der Arbeit informieren	Sofort nach Bekanntwerden des Wiederaufnahmetermins	Vorgesetzte/r	Per Mail oder falls möglich anlässlich Teamsitzung	
Wiedereingliederung	<p>Persönliche Begrüssung am 1. AT</p> <p>Gespräch führen gemäss separater Checkliste</p> <p>Regelmässige Termine für Folgegespräche abmachen (in erster Woche täglich kurzer Rückblick am Abend, im 1. Monat mind. 1x pro Woche, ab 2. Monat je nach Bedarf)</p>	<p>Vorgesetzte/r</p> <p>Vorgesetzte/r mit Mitarbeiter/in</p> <p>Vorgesetzte/r mit Mitarbeiter/in</p>	<p>Persönlich</p> <p>Persönliches Gespräch</p> <p>Persönliches Gespräch</p>	

Stichwortverzeichnis

A		
Abgangsentschädigungen	8	
Absenzenprozess.....	29	
Abwesenheit aus privaten Gründen.....	13	
Arbeitszeit	11	
B		
Besondere Arbeitsformen	14	
Bezahlte Absenzen	14	
Bezahlte Freitage.....	13	
D		
Dienstreisen / Weiterbildung	13	
E		
Ehrungen und Jubiläen	26	
Entschädigungen Funktionen	22	
Entschädigungen und Arbeitszeit Lernende	27	
F		
Ferienguthaben	13	
K		
Krankentaggeldversicherung.....	11	
L		
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	8	
Lohnfortzahlung	11	
M		
Mitarbeitende familienergänzende Betreuung...15		
N		
Nacht- und Sonntagsarbeit.....	13	
Nebenerwerbstätigkeiten.....	14	
O		
Öffnungszeiten Verwaltung.....	12	
P		
Pensionskasse	10	
Pikettdienst.....	6	
Privatrechtliche Anstellungen – Bestimmungen der Gemeinde.....	18	
R		
Rückkehrgespräch	29	
S		
Spesen	5	
Stellenzuordnung in Gehaltsklassen.....	20	
U		
Überbrückungsrenten	6	
Unfallversicherung.....	11	
W		
Weiterbildung.....	9	