

# Personalverordnung

vom 14. November 2017

## Inhaltsverzeichnis

<b>RECHTSVERHÄLTNIS</b> .....	<b>3</b>
<b>GRUNDSÄTZE DER PERSONALPOLITIK</b> .....	<b>3</b>
<b>LOHNSYSTEM</b> .....	<b>4</b>
<b>LEISTUNGSBEURTEILUNG</b> .....	<b>5</b>
<b>BESONDERE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>6</b>
<b>ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>8</b>
<b>ANHANG I</b> .....	<b>9</b>
<b>GEHALTSKLASSEN</b> .....	<b>9</b>
<b>ANHANG II</b> .....	<b>10</b>
<b>REGELUNG ÜBER DIE ÜBERBRÜCKUNGSRENTE</b> .....	<b>10</b>
<b>ANHANG III</b> .....	<b>12</b>
<b>ARBEITSZEIT, FERIEN UND DIENSTFREIE TAGE</b> .....	<b>12</b>

## Rechtsverhältnis

1. Geltungsbereich **Art. 1** <sup>1</sup> Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.
- <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.
- 1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal **Art. 2** <sup>1</sup> Das Personal der Einwohnergemeinde Büren a.A. wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.
- <sup>2</sup> Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
- <sup>3</sup> Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.
- 1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal **Art. 3** <sup>1</sup> Aushilfspersonal wird privatrechtlich und zeitlich befristet angestellt.
- <sup>2</sup> Saisonstellen werden personalrechtlich im Sinne von Aushilfspersonal gehandhabt.
- <sup>3</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
- Kündigungsfristen **Art. 4** <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt für den Kader sechs Monate und für die übrigen Angestellten drei Monate.
- <sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.
- <sup>3</sup> Die Probezeit richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts.

## Grundsätze der Personalpolitik

- Ziel **Art. 5** <sup>1</sup> Ziel der Personalpolitik ist es, fachlich kompetente, verantwortungsbewusste und einsatzfreudige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Stufen zu gewinnen, zu erhalten, ihren Eignungen und Fähigkeiten entsprechend zu fördern und zu entwickeln sowie die Voraussetzungen für eine leistungsorientierte und partnerschaftliche Zusammenarbeit zu schaffen.
- <sup>2</sup> Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden Engagement für die Aufgaben der Verwaltung, Aufgeschlossenheit gegenüber dem Dienstleistungsgedanken, Lernbereitschaft, Teamgeist und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit erwartet.
- <sup>3</sup> Die Gemeinde Büren a.A. als Arbeitgeberin sowie die Mitarbeitenden als Arbeitnehmende unterhalten gegenseitig eine offene Kommunikation.

Vorgesetzte und  
Führungsverantwortung

**Art. 6** <sup>1</sup> Vorgesetzte sind verantwortlich für einen effektiven und effizienten Personaleinsatz sowie für die Einhaltung von Vorgaben und Leistungsvereinbarungen.

<sup>2</sup> Sie führen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zielgerichtet und kooperativ und erfüllen stufengerecht alle Führungsfunktionen.

<sup>3</sup> Sie begegnen ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Respekt und nehmen eine Vorbildfunktion ein. Sie nehmen ihre Fürsorgepflicht als Vorgesetzte wahr.

Stellenetat

**Art. 7** <sup>1</sup> Dauernde Stellen errichtet der Gemeinderat im Rahmen des bewilligten Stellenetats.

## Lohnsystem

Grundsatz

**Art. 8** <sup>1</sup> Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). Massgebend ist das Gehaltssystem des Kantons Bern.

<sup>2</sup> Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

- a) A++ Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen)
- b) A+ Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen)
- c) A Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt (gute Leistungen)
- d) B Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen)
- e) C Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen)

Aufstieg

**Art. 9** <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Dieser Aufstieg ist von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

<sup>3</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Verfahren

**Art. 10** <sup>1</sup> Für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe B) oder nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe C) werden keine Gehaltsstufen angerechnet.

<sup>2</sup> Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe A) liegt vor, wenn die Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt sind.

Rückstufung

**Art. 11** <sup>1</sup> Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

<sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

**Art. 12** <sup>1</sup> Der Gemeinderat legt jährlich eine Summe für die individuellen Gehaltsaufstiege fest.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

Disziplinarmaßnahmen

**Art. 13** Die disziplinarische Verantwortlichkeit richtet sich nach dem Gemeindegesetz.

## Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen

**Art. 14** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

<sup>2</sup> Der Kader besteht aus der Geschäftsleiterin / dem Geschäftsleiter sowie den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern.

Mitarbeitergespräche

**Art. 15** <sup>1</sup> Die Leistung und das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden jährlich durch die direkt vorgesetzte Person bewertet und schriftlich festgehalten.

<sup>2</sup> Das Verfahren wird durch die Geschäftsleiterin / den Geschäftsleiter festgelegt.

Eröffnung/Rechtsmittel

**Art. 16** <sup>1</sup> Das Resultat des Mitarbeitergesprächs ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich bekannt zu geben.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben bzw. innert dreissig Tagen eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

<sup>4</sup> Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

**Art. 17** Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall belohnen.

## Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

**Art. 18** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Funktionendiagramm

**Art. 19** Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.

Stellenbeschreibung

**Art. 20** Die Aufgaben der einzelnen Stellen werden in einer Stellenbeschreibung festgelegt.

Stellenausschreibung

**Art. 21** Die Gemeinde schreibt freie Stellen in der Regel öffentlich aus.

Weiterbildung

**Art. 22** <sup>1</sup> Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals.

<sup>2</sup> Für die Beurteilung entsprechender Weiterbildungen werden die kantonalen Regelungen herangezogen.

Unfallversicherung

**Art. 23** <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

<sup>2</sup> Die Prämien werden wie folgt getragen:

- Nicht-Berufsunfall (NBU): Arbeitgeber 50 %, Arbeitnehmer 50 %
- Berufsunfall (BU): Arbeitgeber 100%

Taggeldversicherung

**Art. 24** Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, übernimmt sie insgesamt die Hälfte der Prämien. Die andere Hälfte der Prämien für die Taggeldversicherung tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Pensionskasse

**Art. 25** <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und des Reglements der Pensionskasse PREVIS.

<sup>2</sup> Die Prämien werden wie folgt getragen:  
Arbeitgeber 55 %, Arbeitnehmer 45 %

<sup>3</sup> Die Verwaltungskosten der Pensionskasse werden durch den Arbeitgeber übernommen.

Übergangsrente	<b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Die Einwohnergemeinde Büren a.A. ermöglicht ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den freiwilligen, flexiblen vorzeitigen Rücktritt aus dem Gemeindedienst durch die Ausrichtung einer Überbrückungsrente. Die Details sind in Anhang II geregelt.
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	<b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden keine Anwendung.
Treueprämie	<p><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Dem Gemeindepersonal wird alle 5 Dienstjahre eine Treueprämie ausgerichtet. Die Treueprämie wird nach 5 Jahren wie folgt ausgerichtet:</p> <p>a) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Beschäftigungsgrad von 1 bis 49 Stellenprozenten erhalten eine pauschale Treueprämie von CHF 250.00. Massgebend ist der jeweilige Beschäftigungsgrad im Jahr, in welchem das Dienstjubiläum anfällt.</p> <p>b) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Beschäftigungsgrad von 50 bis 100 Stellenprozenten erhalten eine pauschale Treueprämie von CHF 500.00. Massgebend ist der jeweilige Beschäftigungsgrad im Jahr, in welchem das Dienstjubiläum anfällt.</p> <p><sup>2</sup> Im Übrigen gilt das kantonale Personalrecht.</p>
Arbeitszeit, Ferien, dienstfreie Tage	<b>Art. 29</b> Der Gemeinderat legt die Arbeitszeiten, Ferien und dienstfreien Tage gestützt auf die kantonale Gesetzgebung in Anhang III fest.
Sitzungsgeld	<p><b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.</p> <p><sup>2</sup> Das Sitzungsgeld wird im Reglement über die Entschädigungen und Spesen der Gemeindeversammlungsleitung und des Gemeinderates (ESR) bzw. in der Verordnung über Entschädigungen und Spesen (ESV) geregelt.</p>
Jahresentschädigungen, Spesen	<b>Art. 31</b> Die Entschädigungen und Spesen werden im Reglement über die Entschädigungen und Spesen der Gemeindeversammlungsleitung und des Gemeinderates (ESR) bzw. in der Verordnung über Entschädigungen und Spesen (ESV) geregelt.
Weiterbeschäftigung Erreichen Pensionsalter	<p><b>Art. 32</b> <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des ordentlichen Pensionsalters.</p> <p>Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter kann im Einzelfall mit der betroffenen Person eine darüber hinausgehende Weiterbeschäftigung vereinbaren.</p> <p><sup>2</sup> Mit Erreichen des 70. Altersjahres enden alle Arbeitsverhältnisse zwingend.</p>

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 33** <sup>1</sup> Diese Verordnung mit Anhängen I, II und III tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Verordnung über das Personalwesen (Personalverordnung vom 12. Dezember 2006 (inkl. Änderungen vom 6. Juli 2010 und 5. August 2014), auf.

Übergangs-  
bestimmungen

**Art. 34** <sup>1</sup> Die Bestimmungen betreffend der Übergangsrente gemäss dieser Verordnung treten ab 1. Januar 2020 in Kraft. Bis dahin bzw. bis 31.12.2019 bleiben die entsprechenden Bestimmungen betreffend der Übergangsrente gemäss Personalverordnung vom 12. Dezember 2006 (inkl. Änderung vom 6. Juli 2010 und 5. August 2014) in Kraft.

<sup>2</sup> Ferienguthaben, welche den erlaubten Maximalsaldo übersteigen, sind bis Ende August 2020 abzubauen. Der Maximalsaldo entspricht dem ordentlichen Ferienguthaben per 1.01.2020 plus 5 Ferientage.

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Büren a. A. hat vorliegende Personalverordnung an seiner Sitzung vom 14. November 2017 genehmigt.

**Einwohnergemeinde Büren an der Aare**  
Gemeinderat

Claudia Witschi-Herrmann  
Präsidentin

Yves Marti  
Sekretär

# Anhang I

## Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Büren a.A. werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

### Kader/Abteilungsleiter

a) GeschäftsleiterIn mit Fachausbildung	GKL 23
b) GeschäftsleiterIn während Fachausbildung	GKL 22
c) AbteilungsleiterIn mit Fachausbildung	GKL 22
d) AbteilungsleiterIn während Fachausbildung	GKL 21

### Mittleres Kader

d) Stv. AbteilungsleiterIn Regionaler Sozialdienst	GKL 19
e) Stv. AbteilungsleiterIn Bauverwaltung (Fachdiplom bzw. vergleichbare Weiterbildung)	GKL 16
f) Stv. AbteilungsleiterIn Bauverwaltung (FAG bzw. vergleichbare Weiterbildung)	GKL 15
g) Stv. AbteilungsleiterIn Bauverwaltung (ohne Weiterbildung)	GKL 14
h) Stv. AbteilungsleiterIn Finanzverwaltung (Fachdiplom bzw. vergleichbare Weiterbildung)	GKL 16
i) Stv. AbteilungsleiterIn Finanzverwaltung (FAG bzw. vergleichbare Weiterbildung)	GKL 15
j) Stv. AbteilungsleiterIn Finanzverwaltung (ohne Weiterbildung)	GKL 14
k) Stv. AbteilungsleiterIn Gemeindeschreiberei (Fachdiplom bzw. vergleichbare Weiterbildung)	GKL 16
l) Stv. AbteilungsleiterIn Gemeindeschreiberei (FAG bzw. vergleichbare Weiterbildung)	GKL 15
m) Stv. AbteilungsleiterIn Gemeindeschreiberei (ohne Weiterbildung)	GKL 14
n) SchwimmbadleiterIn	GKL 15
o) AHV-ZweigstellenleiterIn	GKL 15
p) ChefhausmeisterIn	GKL 14
q) ChefIn Unterhaltsdienst	GKL 14

### Übrige Mitarbeiter

r) SozialarbeiterIn (mit Diplom)	GKL 18
s) Pädagogisches Betreuungspersonal Tagesschule	GKL 16
t) SekretariatsleiterIn Schulverwaltung IFB	GKL 15
u) HöhereR SachbearbeiterIn	GKL 14
v) SchwimmbadleiterIn StellvertreterIn	GKL 13
w) Chef-HausmeisterIn StellvertreterIn	GKL 13
x) AngestellteR Unterhaltsdienst mit erweiterten Aufgaben	GKL 13
y) Gemeindeweibelln	GKL 12
z) HausmeisterIn	GKL 12
aa)BadmeisterIn	GKL 12
bb)AngestellteR Unterhaltsdienst	GKL 12
cc)VerwaltungsangestellteR	GKL 12
dd)Nicht-Pädagogisches Betreuungspersonal Tagesschule	GKL 8
ee)Koch/Köchin Tagesschule	GKL 8

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 14. November 2017 genehmigt.

## Anhang II

### Regelung über die Überbrückungsrente

Zweck	<b>Art. 1</b> Mit einem Anteil an den Vorbezug der AHV-Rente werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der Gemeinde finanziell unterstützt, vor dem ordentlichen AHV-Alter, aus dem Erwerbsleben zurückzutreten
Anspruchsberechtigte Personen	<b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Anspruchsberechtigt sind mit Ausnahme von Abs. 2 sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde, welche bei der Previs Personalvorsorgestiftung service public, versichert sind.  <sup>2</sup> Nicht anspruchsberechtigt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit weniger als zehn vollen Dienstjahren bei der Gemeinde.
Entstehung des Anspruchs	<b>Art. 3</b> Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente entsteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, frühestens zwei Jahre vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter.
Höhe der Überbrückungsrente	<b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Die Überbrückungsrente richtet sich nach der Anzahl effektiv geleisteter voller Dienstjahre bei der Gemeinde und beträgt über die gesamte Bezugsdauer a) bei 30 und mehr vollendeten Dienstjahren insgesamt 100% einer maximalen einfachen AHV-Jahresrente, b) bei 20 und mehr vollendeten Dienstjahren insgesamt 80% einer maximalen einfachen AHV-Jahresrente c) bei 10 und mehr vollendeten Dienstjahren insgesamt 60% einer maximalen einfachen AHV-Jahresrente  <sup>2</sup> Bei einer Bezugsdauer zwischen einem und zwei Jahren vor Erreichen des ordentlichen AHV-Alters kann die Verteilung der Überbrückungsrente durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frei gewählt werden.  <sup>3</sup> Die Überbrückungsrente wird im Verhältnis gekürzt, wenn die Bezugsdauer weniger als ein Jahr beträgt, gleichzeitig eine Teil-Invalidenrente bezogen wird oder eine Teil-Erwerbstätigkeit aufgenommen wird.  <sup>4</sup> Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die Höhe der Überbrückungsrente zusätzlich nach dem Ausmass ihres durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der letzten 3 Jahre.  <sup>5</sup> Die Höhe der Überbrückungsrente bleibt während der gesamten Bezugsdauer unverändert.
Ende des Anspruchs	<b>Art. 5</b> Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente endet a) mit dem Erreichen des ordentlichen AHV-Rentenalters b) mit dem Bezug einer vollen Invalidenrente c) mit dem Tod der anspruchsberechtigten Person d) mit der Aufnahme einer neuen Erwerbstätigkeit

Finanzierung	<b>Art. 6</b> Die Finanzierung der Überbrückungsrente erfolgt über die Erfolgsrechnung der Gemeinde bzw. unabhängig von den Leistungen der beruflichen Vorsorge.
Verfahren	<b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Das Gesuch um Ausrichtung einer Überbrückungsrente ist bei der Geschäftsleiterin / dem Geschäftsleiter mindestens ein Jahr vor Bezugsbeginn einzureichen.  <sup>2</sup> Die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter überprüft das Gesuch und fällt anschliessend den Entscheid. Die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter informiert den Gemeinderat über den Entscheid.

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 14. November 2017 genehmigt.

## Anhang III

### Arbeitszeit, Ferien und dienstfreie Tage

Grundsatz  
Normalarbeitszeit

**Art. 1** Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche.

<sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit.

<sup>3</sup> Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnissen bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit gilt.

<sup>5</sup> Die tägliche Sollarbeitszeit bei fixer Teilzeitarbeit entspricht der effektiven, vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag. Die tägliche Sollarbeitszeit bei variabler Teilzeitarbeit entspricht der täglichen Sollarbeitszeit gemäss Ziff. 1, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

Pausen

**Art. 2** Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Grundsatz  
Gleitende Arbeitszeit

**Art. 3** <sup>1</sup> Wo dies aus dienstlichen Gegebenheiten machbar ist, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitszeit im Rahmen des Modells der „Gleitenden Arbeitszeit“ selber bestimmen.

<sup>2</sup> Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter stellen den Betrieb für den Publikumsverkehr sicher.

## Ampelsteuerung

**Art. 4** <sup>1</sup> Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung.

<sup>2</sup> Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreiten Vorgesetzte und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.

<sup>3</sup> Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:

<b>Phase</b>	<b>Plussaldo</b>	<b>Minussaldo</b>
grün	0 bis +60 Stunden  Kompetenzbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	0 bis -60 Stunden  Kompetenzbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
gelb	über +60 bis + 100 Stunden  Plusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich	über -60 bis - 100 Stunden  Minusstunden nur in Absprache mit dem/der Vorgesetzten möglich
rot	über 100 Stunden  Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich	über -100 Stunden  Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit der/dem Vorgesetzten erforderlich

<sup>4</sup> Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.

## Saldoübertrag

**Art. 5** <sup>1</sup> Am Ende eines Kalenderjahres darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf das neue Kalenderjahr übernommen werden.

<sup>2</sup> Zeitguthaben verfallen, wenn sie die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten. Ausnahmsweise kann eine Ausdehnung der Frist bewilligt werden. Die Bewilligung ist zwingend mit einer Abbauvereinbarung für die den Höchstsaldo überschreitenden Stunden zu versehen. In der Abbauvereinbarung ist die Reduktion der Stunden bis längstens Ende August des nächsten Kalenderjahres zu regeln. Die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter erteilt die Bewilligung und informiert die Geschäftsleiterin / den Geschäftsleiter. Vereinbarungen welche über Ende August des laufenden Kalenderjahres hinausgehen, können nur von der Geschäftsleiterin / dem Geschäftsleiter bewilligt werden.

<sup>3</sup> Bei einem Saldo von über 100 Minusstunden sind zwingend Massnahmen zu vereinbaren um mindestens auf 100 Minusstunden zu gelangen. Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.

<sup>4</sup> Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Ferien, Ferienanspruch

**Art. 6** <sup>1</sup> Ferien sind im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen.

<sup>2</sup> Pro Kalenderjahr sind mindestens 20 Ferientage zu beziehen.

<sup>3</sup> Der Ferienanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Übertragung der  
Ferien

**Art. 7** <sup>1</sup> Können die Ferien in einem Kalenderjahr nur teilweise bezogen werden, kann das Nachholen im folgenden Jahr in Absprache mit der Vorgesetzten / dem Vorgesetzten ausnahmsweise gestattet werden. Der Abbau ist zwingend mit einer Abbauevereinbarung zu regeln, sofern Ziff. 2 und 3 nicht eingehalten werden können. Die Bewilligung kann mit Auflagen versehen werden.

<sup>2</sup> Grundsätzlich dürfen maximal 5 Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

<sup>3</sup> Werden mehr als 5 Ferientage auf das neue Kalenderjahr übertragen, sind diese bis spätestens Ende August des neuen Kalenderjahres zu beziehen.

<sup>4</sup> Ferienguthaben sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglichst auszugleichen.

<sup>5</sup> Ferienguthaben werden auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts, inkl. Anteil 13. Monatslohn und ohne allfällige Zulagen, abgegolten, wenn ein Abbau aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit, Unfall oder Tod bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht möglich war.

<sup>6</sup> Beim Übertritt oder bei der Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu viel bezogene Ferien werden mit dem letzten Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, inkl. Anteil 13. Monatsgehalt und ohne allfällige Zulagen, verrechnet.

Finanzielle Abgeltung  
Ferien und  
Gleizeitguthaben bei  
Austritt

**Art. 8** <sup>1</sup> Bis zu 100 Stunden (Ferien- und Gleizeitguthaben zusammengerechnet) fällt die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter den Auszahlungs- bzw. Kürzungsentscheid.

<sup>2</sup> In allen anderen Fällen entscheidet der Gemeinderat.

Arbeitsfreie Tage	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.</p> <p><sup>2</sup> 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.</p>
Bezahlter Kurzaufurlaub	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter bewilligt bezahlte Kurzaufurlaube im Einzelfall wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) bis zu 3 Arbeitstage wegen plötzlicher Erkrankung oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen,</li> <li>b) bis zu 2 Arbeitstagen wegen eigener Heirat oder Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare</li> <li>c) 1 Arbeitstag für Wohnungswechsel</li> </ul> <p><sup>2</sup> Im Übrigen gelten bezüglich bezahlten Kurzaufurlaube die kantonalen Bestimmungen.</p>
Abwesenheiten	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p> <p><sup>2</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.</p> <p><sup>3</sup> Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der Geschäftsleiterin / des Geschäftsleiters die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.</p> <p><sup>4</sup> Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit, Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst.</p> <p><sup>5</sup> Dienstreisen sowie Weiterbildungen (grössere Weiterbildungen werden gesondert, im Rahmen einer Rückzahlungsvereinbarung, geregelt) sind pauschal zu erfassen. Es ist entweder ein halber oder ein ganzer Tag, ausgehend von einem 100% Pensum, als Arbeitszeit zu erfassen. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte unabhängig vom Beschäftigungsgrad.</p>
Personalausflug	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Der Personalausflug gilt als Arbeitszeit. Teilzeitangestellte erhalten aufgrund ihres Beschäftigungsgrads eine entsprechende Zeitgutschrift unabhängig des gewählten Modells.</p>
Weitere Anlässe	<p><b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Für weitere Anlässe (z.B. Personalanlässe, Apéros) im dienstlichen Rahmen kann keine Arbeitszeit angerechnet werden.</p>

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 14. November 2017 genehmigt.