

Personalverordnung

vom 14. November 2017

(inkl. Änderungen vom 11. September 2018, 4. August 2020 und 8. November 2022)

Inhaltsverzeichnis

| | |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| RECHTSVERHÄLTNIS | 3 |
| GRUNDSÄTZE DER PERSONALPOLITIK..... | 3 |
| LOHNSYSTEM..... | 4 |
| LEISTUNGSBEURTEILUNG | 5 |
| BESONDERE BESTIMMUNGEN..... | 6 |
| ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN..... | 8 |
| ANHANG I..... | 13 |
| GEHALTSKLASSEN | 13 |
| ANHANG II..... | 14 |
| REGELUNG ÜBER DIE ÜBERBRÜCKUNGSRENTE | 14 |
| ANHANG III..... | 16 |
| ARBEITSZEIT, FERIEN UND DIENSTFREIE TAGE | 16 |
| ANHANG IV | 21 |
| REGELUNG ÜBER DIE VERTRAUENSARBEITSZEIT (VAZ)..... | 21 |

Rechtsverhältnis

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

Grundsätze der Personalpolitik

- Ziel **Art. 5** ¹ 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.
- ² Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden Engagement für die Aufgaben der Verwaltung, Aufgeschlossenheit gegenüber dem Dienstleistungsgedanken, Lernbereitschaft, Teamgeist und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit erwartet.
- ³ Die Gemeinde Büren a.A. als Arbeitgeberin sowie die Mitarbeitenden als Arbeitnehmende unterhalten gegenseitig eine offene Kommunikation.

Vorgesetzte und
Führungsverantwortung

Art. 6 ¹ Vorgesetzte sind verantwortlich für einen effektiven und effizienten Personaleinsatz sowie für die Einhaltung von Vorgaben und Leistungsvereinbarungen.

² Sie führen ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zielgerichtet und kooperativ und erfüllen stufengerecht alle Führungsfunktionen.

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

Stellenetat

Art. 7 ¹ Dauernde Stellen errichtet der Gemeinderat im Rahmen des bewilligten Stellenetats.

Lohnsystem

Grundsatz

Art. 8 Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). Massgebend ist das Gehaltssystem des Kantons Bern.

Aufstieg

Art. 9 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Dieser Aufstieg ist von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

⁴ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

- a) Übertroffen (Zielvorgaben oder Leistungserwartungen wesentlich übertroffen)
- b) Gut (Zielvorgaben und Leistungserwartungen erfüllt)
- c) Genügend (Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt)
- d) Nicht erfüllt (Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt)

Rückstufung

Art. 10 ¹ 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.

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

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

Art. 11 ¹ Der Gemeinderat legt jährlich eine Summe für die individuellen Gehaltsaufstiege fest.

² 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.

³ Das Ratsbüro kann im Rahmen des bestehenden Budgetkredits, unterjährige Lohnkorrekturen vornehmen.

Disziplinarmaßnahmen **Art. 12** Die disziplinarische Verantwortlichkeit richtet sich nach dem Gemeindegesetz.

Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen **Art. 13** ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

² Der Kader besteht aus der Geschäftsleiterin / dem Geschäftsleiter sowie den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern. Dies sind:

- Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber
- Finanzverwalterin oder Finanzverwalter
- Leiterin Sozialdienst oder Leiter Sozialdienst
- Bauverwalterin oder Bauverwalter

³ Die Geschäftsleitung ist durch eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter zu besetzen.

Mitarbeitergespräche **Art. 14** ¹ Die Leistung und das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden jährlich durch die direkt vorgesetzte Person bewertet und schriftlich festgehalten.

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

Eröffnung/Rechtsmittel **Art. 15** ¹ Das Resultat des Mitarbeitergesprächs ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schriftlich bekannt zu geben.

² 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.

³ 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.

⁴ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 16 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall belohnen.

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

Art. 17 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Funktionendiagramm

Art. 18 Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.

Stellenbeschreibung

Art. 19 Die Aufgaben der einzelnen Stellen werden in einer Stellenbeschreibung festgelegt.

Stellenausschreibung

Art. 20 Die Gemeinde schreibt freie Stellen in der Regel öffentlich aus.

Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie

Art. 21 ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Möglichkeit Verwandte, Bekannte oder Freunde aus ihrem privaten Umfeld für eine vakante Stelle zu empfehlen. Kommt es zu einer Anstellung, erhält die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter, welche/welcher den Kandidaten empfohlen hat, eine Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie von bis zu CHF 1'000.-.

² Die Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie kommt bei Stellen mit einem Umfang von mindestens 20 Stellenprozenten zum Tragen und berechnet sich prozentual zum Beschäftigungsgrad der neu besetzten Stelle.

³ Die Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie wird nach bestandener Probezeit ausbezahlt.

Weiterbildung

Art. 22 ¹ Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals.

² Für die Beurteilung entsprechender Weiterbildungen werden die kantonalen Regelungen herangezogen.

Unfallversicherung

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

² Der Arbeitgeber übernimmt die gesamten Beiträge der Berufsunfallversicherung (BU) und beteiligt sich mindestens zur Hälfte an den Beiträgen für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU).

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 | <p>Art. 25 ¹ 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.</p> <p>² Die Prämien werden wie folgt getragen: Arbeitgeber 60%, Arbeitnehmer 40%</p> <p>³ Die Gemeinde bietet ihren Mitarbeitenden, in Anlehnung an das Angebot der Pensionskasse, ein individuelles Zusatzsparen an.</p> <p>⁴ Die Verwaltungskosten der Pensionskasse werden durch den Arbeitgeber übernommen.</p> |
| Übergangsrente | <p>Art. 26 ¹ 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.</p> |
| Abgangsentschädigung Rentenansprüche | <p>Art. 27 ¹ Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden keine Anwendung.</p> |
| Treueprämie | <p>Art. 28 ¹ 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>² Im Übrigen gilt das kantonale Personalrecht.</p> |
| Arbeitszeit, Ferien, dienstfreie Tage | <p>Art. 29 Der Gemeinderat legt die Arbeitszeiten, Ferien und dienstfreien Tage gestützt auf die kantonale Gesetzgebung in Anhang III fest.</p> |
| Vertrauensarbeitszeit (VAZ) | <p>Art. 29a Der Gemeinderat legt die Ausgestaltung der Vertrauensarbeitszeit (VAZ) in Anhang IV fest.</p> |
| Homeoffice-Arbeit | <p>Art. 29b ¹ Die Einwohnergemeinde Büren a.A. ermöglicht Homeoffice-Arbeit.</p> <p>² Der Gemeinderat erlässt hierzu eine entsprechende Weisung.</p> |
| Sitzungsgeld | <p>Art. 30 ¹ Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.</p> |

² 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.

Jahresentschädigungen,
Spesen

Art. 31 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

Art. 32 ¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des ordentlichen Pensionsalters.

Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter kann im Einzelfall mit der betroffenen Person eine darüber hinausgehende Weiterbeschäftigung vereinbaren.

² Mit Erreichen des 70. Altersjahres enden alle Arbeitsverhältnisse zwingend.

Überbrückungs- bzw.
Stellvertretungs-
lösungen

Art. 32a ¹ Können Aufgaben z.B. durch Schwangerschaft, durch Vakanzen aufgrund von Kündigungen etc. nicht mehr wahrgenommen werden, sind entsprechende Massnahmen einzuleiten.

² In erster Linie ist anzustreben allfällige Engpässe mit dem bestehenden Personal aufzufangen

³ Kann ein Engpass nicht mit dem bestehenden Personal aufgefangen werden ist eine adäquate Überbrückungs- bzw. Stellvertretungslösung zu organisieren. Diesbezüglich gilt folgende Kompetenzregelung:
a) bis Fr. 20'000.00 beschliesst die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter abschliessend pro Einzelfall
b) über Fr. 20'000.00 beschliesst der Gemeinderat

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 33 ¹ Diese Verordnung mit Anhängen I, II und III tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

² 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 ¹ 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.

² 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 Yves Marti
Präsidentin Sekretär

Änderungen betreffend Vertrauensarbeitszeit (VAZ), Überbrückungs- bzw. Stellvertreterlösungen sowie Einreihung Reinigungspersonal

Art. 29a bzw. Anhang IV betreffend Vertrauensarbeitszeit (VAZ)

Der Gemeinderat von Büren a.A. hat die Einfügung von Art. 29a sowie Anhang IV an seiner Sitzung vom 11. September 2018 genehmigt. Diese Änderung tritt per 1. Januar 2019 in Kraft.

Art. 32a betreffend Überbrückungs- bzw. Stellvertretungslösungen

Der Gemeinderat von Büren a.A. hat die Einfügung von Art. 32a an seiner Sitzung vom 11. September 2018 genehmigt. Diese Änderung tritt mit der entsprechenden Genehmigung des Gemeinderates in Kraft.

Anhang I (Gehaltsklassen) betreffend Einreihung Reinigungskräfte

Der Gemeinderat von Büren a.A. hat die Anpassung der Gehaltsklassentabelle betr. Einreihung der Reinigungskräfte an seiner Sitzung vom 11. September 2018 genehmigt. Diese Anpassung tritt mit der entsprechenden Genehmigung des Gemeinderates in Kraft.

Büren a.A. 11. September 2018

Einwohnergemeinde Büren an der Aare
Gemeinderat

Rolf Wälti Yves Marti
Präsident Sekretär

Änderungen betreffend Anhang I (Gehaltsklassen), diverse Anpassungen der Stelleneinreihungen bzw. Stellenbezeichnungen

Der Gemeinderat von Büren a.A. hat nachstehende Anpassungen der Gehaltsklassentabelle an seiner Sitzung vom 4. August 2020 genehmigt. Diese Anpassungen treten per 1. Januar 2021 in Kraft.

- Die Stelle „Geschäftsleiter mit Fachausbildung“ wird in die Gehaltsklasse 23, mit Option auf Höhereinreihung in die Gehaltsklasse 24 gemäss Anforderungsprofil bzw. Stellenbeschrieb, eingereiht.
- Die Stellen „AbteilungsleiterIn mit Fachausbildung“ werden in die Gehaltsklasse 22, mit Option auf Höhereinreihung in die Gehaltsklasse 23 gemäss Anforderungsprofil bzw. Stellenbeschrieb, eingereiht.
- Die Stellen „Stellvertretende/r AbteilungsleiterIn Bauverwaltung/Finanzverwaltung/Gemeindeschreiberei“ werden in die Gehaltsklasse 16 eingereiht.
- Die Stelle „SchwimmbadleiterIn“ wird in die Gehaltsklasse 14 eingereiht.
- Die Stelle „SozialarbeiterIn in Ausbildung“ wird in die Gehaltsklasse 16 eingereiht.
- Die Stelle „Sekretariatsleitung IFB“ wird in „SchulverwaltungsleiterIn IFB“ umbenannt.
- Die Stelle „Bereichsleitung Administration RSD“ wird neu geschaffen und in der Gehaltsklasse 14 eingereiht und unter der Bezeichnung „Verwaltungsangestellte II“ subsumiert.
- Die Stellenbezeichnungen „Verwaltungsangestellte/r I“ und „Verwaltungsangestellte/r II“ werden neu eingeführt, ersetzen die Bezeichnungen „HöhereR SachbearbeiterIn“ sowie „Verwaltungsangestellte/r“ und entsprechen den Gehaltsklassen 12 bzw. 14.

Büren a.A. 4. August 2020

Einwohnergemeinde Büren an der Aare
Gemeinderat

Rolf Wälti
Präsident

Yves Marti
Sekretär

Änderungen im Rahmen einer Teilrevision

Der Gemeinderat von Büren a.A. hat nachstehende Anpassungen an seiner Sitzung vom 8. November 2022 genehmigt. Diese Anpassungen treten per 1. Januar 2023 in Kraft:

Art. 4 (Kündigungsfristen)

In Abs. 3 erfolgt eine Anpassung betreffend Geltung der Probezeit.

Art. 8 (Grundsatz)

Die angepasste Leistungsbeurteilung (Abs. 2) wird neu Art. 9 (Aufstieg) als Abs. 4 zugewiesen.

Art. 9 (Aufstieg)

Einfügung eines Abs. 4 hinsichtlich Leistungsbeurteilung.

Art. 10 (Verfahren)

Der Artikel wird ersatzlos gestrichen.

Art. 11 (Rückstufung)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 10.

Art. 12 (Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 11. Einfügung eines neuen Abs. 3 betreffend unterjähriger Lohnkorrekturen.

Art. 13 (Disziplinarmaßnahmen)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 12.

Art. 14 (Organigramm / Kaderstellen)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 13. In Abs. 2 werden die Stellenbezeichnungen sowohl in weiblicher als auch in männlicher Form ausgeschrieben. Im neu eingefügten Abs. 3 wird festgehalten, dass die Geschäftsleitung durch eine Abteilungsleiterin oder einen Abteilungsleiter zu besetzen sind.

Art. 15 (Mitarbeitergespräche)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 14

Art. 16 (Eröffnung/Rechtsmittel)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 15. In Abs. 4 wird die Formulierung „beim Regierungsstatthalter“ durch „beim Regierungsstatthalteramt“ ersetzt.

Art. 17 (Aussergewöhnliche Leistungen)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 16.

Art. 18 (Arbeitsplatzbewertung)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 17.

Art. 19 (Funktionendiagramm)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 18

Art. 20 (Stellenbeschreibung)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 19.

Art. 21 (Stellenausschreibung)

Im Rahmen der Teilrevision wird der Artikel neu zu Art. 20.

Art. 21 neu (Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie)

Einführung einer Mitarbeiter-werben-Mitarbeiter-Prämie.

Art. 23 (Unfallversicherung)

In Abs. 2 erfolgt eine Neuformulierung der Beteiligung von Arbeitgeber und Arbeitnehmer an den Beiträgen.

Art. 25 (Pensionskasse)

Die Prämienaufteilung zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer wird in Abs. 2 neu geregelt. Im neu eingefügten Abs. 3 bietet die Gemeinde ihren Mitarbeitenden ein individuelles Zusatzsparen an.

Art. 29b (Homeoffice-Arbeit)

Der neu eingefügte Artikel bildet die Grundlage für Homeoffice-Arbeit.

Anhang I (Gehaltsklassen)

Die Stelle „SchulverwaltungsleiterIn Regelschule“ in der Gehaltsklasse 15 wird neu eingefügt.

Anhang III (Arbeitszeit, Ferien und dienstfreie Tage)

Art. 1 (Grundsatz Normalarbeitszeit)

Die Absätze 2, 3, 4 und 5 werden ersatzlos gestrichen.

Art. 5 (Saldoübertrag)

Der erste Satz in Abs. 2 betreffend Verfall von Zeitguthaben wird ersatzlos gestrichen.

Art. 6 (Ferien, Ferienanspruch)

Absatz 2 betreffend jährlichem Mindestbezug von Ferien wird ersatzlos gestrichen.

Art. 7 (Übertragung der Ferien)

Die Absätze 2 und 3 werden leicht angepasst bzw. wird die Formulierung „5 Ferientage“ durch die Formulierung „eine Ferienwoche“ ersetzt.

Art. 9 (Arbeitsfreie Tage)

Absatz 1 wird um den Auffahrtsfreitag ergänzt bzw. die Formulierung, dass Samstag und Sonntag arbeitsfrei sind, abgeschwächt.

Art. 11 (Abwesenheiten)

Absatz 2 wird hinsichtlich einer Regelung im Falle von Generierung von Überzeit mit Arztbesuchen ergänzt. In Absatz 5 wird geklärt was unter einem halben bzw. ganzen Arbeitstag zu verstehen ist.

Art. 12 (Personalausflug)

Die Formulierung „unabhängig des gewählten Modells“ wird gestrichen.

Art. 13 (Weitere Anlässe)

Die Anrechnung von Arbeitszeit, bei Anlässen, wird in die Kompetenz der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters gestellt.

Anhang IV (Regelung über die Vertrauensarbeitszeit)**Art. 2 (Kompensation)**

Einfügung von Abs. 6, betreffend Abgeltung der Vertrauensarbeitszeit nach Beschäftigungsgrad.

Büren a.A. 8. November 2022

Einwohnergemeinde Büren an der Aare

Gemeinderat

Peter Zumbach
Präsident

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 (24)* |
| b) AbteilungsleiterIn mit Fachausbildung | GKL 22 (23)* |

* Gemäss Anforderungsprofil bzw. Stellenbeschreibung

Mittleres Kader

- | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| d) Stv. AbteilungsleiterIn Regionaler Sozialdienst | GKL 19 |
| e) Stv. AbteilungsleiterIn Bauverwaltung (Fachdiplom bzw. vergleichbare Weiterbildung) | GKL 16 |
| f) Stv. AbteilungsleiterIn Finanzverwaltung (Fachdiplom bzw. vergleichbare Weiterbildung) | GKL 16 |
| g) Stv. AbteilungsleiterIn Gemeindeschreiberei (Fachdiplom bzw. vergleichbare Weiterbildung) | GKL 16 |
| h) SchwimmbadleiterIn | GKL 14 |
| i) AHV-ZweigstellenleiterIn | GKL 15 |
| j) ChefhausmeisterIn | GKL 14 |
| k) ChefIn Unterhaltsdienst | GKL 14 |

Übrige Mitarbeiter

- | | |
|-----------------------------------------------------------|--------|
| l) SozialarbeiterIn (mit Diplom) | GKL 18 |
| m) Sozialarbeiter/in in Ausbildung | GKL 16 |
| n) Pädagogisches Betreuungspersonal Tagesschule | GKL 16 |
| o) SchulverwaltungsleiterIn IFB | GKL 15 |
| p) SchulverwaltungsleiterIn Regelschule | GKL 15 |
| q) Verwaltungsangestellte/r II | GKL 14 |
| r) SchwimmbadleiterIn StellvertreterIn | GKL 13 |
| s) Chef-HausmeisterIn StellvertreterIn | GKL 13 |
| t) AngestellteR Unterhaltsdienst mit erweiterten Aufgaben | GKL 13 |
| u) Gemeindeweibelln | GKL 12 |
| v) HausmeisterIn | GKL 12 |
| w) BadmeisterIn | GKL 12 |
| x) AngestellteR Unterhaltsdienst | GKL 12 |
| y) Verwaltungsangestellte/r I | GKL 12 |
| z) Nicht-Pädagogisches Betreuungspersonal Tagesschule | GKL 8 |
| aa) Koch/Köchin Tagesschule | GKL 8 |
| bb) Reinigungspersonal | GKL 2 |

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 4. August 2020 genehmigt.

Anhang II

Regelung über die Überbrückungsrente

| | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zweck | Art. 1 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 | Art. 2 ¹ Anspruchsberechtigt sind mit Ausnahme von Abs. 2 sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde, welche bei der Previs Personalvorsorgestiftung service public, versichert sind. ² Nicht anspruchsberechtigt sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit weniger als zehn vollen Dienstjahren bei der Gemeinde. |
| Entstehung des Anspruchs | Art. 3 Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente entsteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, frühestens zwei Jahre vor dem ordentlichen AHV-Rentenalter. |
| Höhe der Überbrückungsrente | Art. 4 ¹ 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 ² 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. ³ 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. ⁴ Bei Teilzeitbeschäftigten richtet sich die Höhe der Überbrückungsrente zusätzlich nach dem Ausmass ihres durchschnittlichen Beschäftigungsgrades der letzten 3 Jahre. ⁵ Die Höhe der Überbrückungsrente bleibt während der gesamten Bezugsdauer unverändert. |
| Ende des Anspruchs | Art. 5 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 | Art. 6 Die Finanzierung der Überbrückungsrente erfolgt über die Erfolgsrechnung der Gemeinde bzw. unabhängig von den Leistungen der beruflichen Vorsorge. |
| Verfahren | Art. 7 ¹ Das Gesuch um Ausrichtung einer Überbrückungsrente ist bei der Geschäftsleiterin / dem Geschäftsleiter mindestens ein Jahr vor Bezugsbeginn einzureichen. ² 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.

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 ¹ Wo dies aus dienstlichen Gegebenheiten machbar ist, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitszeit im Rahmen des Modells der „Gleitenden Arbeitszeit“ selber bestimmen.

² Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

³ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter stellen den Betrieb für den Publikumsverkehr sicher.

Ampelsteuerung

Art. 4 ¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während des Jahres erfolgt mit der Ampelsteuerung.

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

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

| Phase | Plussaldo | Minussaldo |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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 |

⁴ 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 ¹ Am Ende eines Kalenderjahres darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden auf das neue Kalenderjahr übernommen werden.

² 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.

³ 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.

⁴ 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 ¹ Ferien sind im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen.

² Der Ferienanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Übertragung der
Ferien

Art. 7 ¹ 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 Abbauvereinbarung zu regeln, sofern Ziff. 2 und 3 nicht eingehalten werden können. Die Bewilligung kann mit Auflagen versehen werden.

² Grundsätzlich darf maximal eine Ferienwoche auf das neue Kalenderjahr übertragen werden.

³ Wird mehr als eine Ferienwoche auf das neue Kalenderjahr übertragen, sind diese bis spätestens Ende August des neuen Kalenderjahres zu beziehen.

⁴ Ferienguthaben sind bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglichst auszugleichen.

⁵ 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.

⁶ 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 ¹ Bis zu 100 Stunden (Ferien- und Gleizeitguthaben zusammengerechnet) fällt die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter den Auszahlungs- bzw. Kürzungsentscheid.

² In allen anderen Fällen entscheidet der Gemeinderat.

| | |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Arbeitsfreie Tage | <p>Art. 9 ¹ Samstag und Sonntag sind in der Regel arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Auffahrts-Freitag, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.</p> <p>² An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.</p> |
| Bezahlter Kurzaufenthalt | <p>Art. 10 ¹ Die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter bewilligt bezahlte Kurzaufenthalte im Einzelfall wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bis zu 3 Arbeitstage wegen plötzlicher Erkrankung oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen, b) bis zu 2 Arbeitstagen wegen eigener Heirat oder Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare c) 1 Arbeitstag für Wohnungswechsel <p>² Im Übrigen gelten bezüglich bezahlten Kurzaufenthalten die kantonalen Bestimmungen.</p> |
| Abwesenheiten | <p>Art. 11 ¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p> <p>² 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, sofern die hinterlegte Sollarbeitszeit für den entsprechenden Tag damit nicht überschritten wird. Mit einem Arztbesuch darf keine Überzeit generiert werden.</p> <p>³ 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>⁴ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Krankheit, Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst.</p> <p>⁵ Dienstreisen sowie Weiterbildungen (grössere Weiterbildungen werden gesondert, im Rahmen einer Rückzahlungsvereinbarung, geregelt) sind pauschal zu erfassen. Es ist entweder ein halber (4.2 h) oder ein ganzer (8.4 h) Tag, ausgehend von einem 100% Pensum, als Arbeitszeit zu erfassen. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte unabhängig vom Beschäftigungsgrad.</p> |
| Personalausflug | <p>Art. 12 ¹ Der Personalausflug gilt als Arbeitszeit. Teilzeitangestellte erhalten aufgrund ihres Beschäftigungsgrads eine entsprechende Zeitgutschrift.</p> |
| Weitere Anlässe | <p>Art. 13 ¹ Für weitere Anlässe (z.B. Personalanlässe, Apéros) im dienstlichen Rahmen kann die Anrechnung von Arbeitszeit individuell bzw. situativ durch die Geschäftsleiterin / den Geschäftsleiter festgelegt werden.</p> |

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

Anhang IV

Regelung über die Vertrauensarbeitszeit (VAZ)

| | |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Personenkreis | <p>Art. 1 ¹ Für das Kader (Geschäftsleiterin/Geschäftsleiter sowie Abteilungsleitende) gilt die Vertrauensarbeitszeit.</p> <p>² Personen welche der Vertrauensarbeitszeit unterstehen sind von der Erfassung der Arbeitszeit befreit.</p> <p>³ Erweist sich die Vertrauensarbeitszeit für die Geschäftsleiterin/den Geschäftsleiter als untauglich, kann das Gemeindepräsidium die Rückkehr zur konventionellen Arbeitszeit beschliessen.</p> <p>⁴ Erweist sich die Vertrauensarbeitszeit für eine Abteilungsleitung als untauglich, kann die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter die Rückkehr zur konventionellen Arbeitszeit beschliessen.</p> |
| Kompensation | <p>Art. 2 ¹ Folgende Kompensationsmöglichkeiten stehen zur Auswahl:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Eine jährliche Entschädigung in Form einer Vergütung in der Höhe von CHF 6'000.00.b) Eine jährliche Entschädigung in Form einer Vergütung in der Höhe von CHF 3'000.00 sowie 5 Ausgleichstagec) 10 Ausgleichstage <p>² Ab dem zurückgelegten 50. Altersjahr bzw. mit Beginn des nächsten Kalenderjahrs erhöhen sich die jährlichen finanziellen Entschädigungen für die Varianten a und b jeweils um CHF 1'500.00. Bei Variante c werden zusätzlich zu den 10 Ausgleichstagen CHF 1'500.00 ausbezahlt.</p> <p>³ Die Wahl der entsprechenden Kompensationsmöglichkeit ist bis Ende August des Vorjahres der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter zu Händen der Finanzverwaltung bekannt zu geben.</p> <p>⁴ Die entsprechende Kompensationsform wird jeweils für 2 Jahre gewählt. Danach kann erneut gewählt werden.</p> <p>⁵ Ausgleichstage sind im aktuellen Kalenderjahr zu beziehen.</p> <p>⁶ Die Abgeltung der Vertrauensarbeitszeit wird dem effektiven Beschäftigungsgrad angepasst.</p> |
| Absenzen | <p>Art. 3 Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Vertrauensarbeitszeit müssen ihre Absenzen wie Ferien, Krankheit, Arztbesuche, Weiterbildung, Kurzurlaube weiterhin im Zeiterfassungssystem erfassen (Negativ-Zeiterfassung).</p> |
| Arbeitszeitrahmen | <p>Art. 4 Die Bestimmungen der kantonalen Personalverordnung wonach die tägliche Arbeitszeit grundsätzlich auf zehn und die wöchentliche Arbeitszeit auf 50 Stunden beschränkt wird, hat auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter welche der Vertrauensarbeitszeit unterstehen Gültigkeit.</p> |

Vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 11. September 2018 genehmigt.