



Einwohnergemeinde Jegenstorf

Personal- und Arbeitszeitverordnung

Jegenstorf



01. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

<i>Inhaltsverzeichnis</i>	1
A. Rechtsverhältnis	3
Geltungsbereich	3
Öffentlich-rechtlich	3
Privatrechtlich	3
Kündigungsfristen	3
B. Anstellungen	4
Zuständigkeiten	4
C. Lohnsystem	4
Grundsatz	4
Aufstieg	4
Verfahren	4
Rückstufung	5
Zulagen	5
D. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	5
Personalbeurteilung	5
Massnahmen	5
Anerkennung	5
Eröffnung	6
Rechtsmittel	6
E. Arbeitszeit	6
Geltungsbereich	6
Begriff	6
Arbeitstag	6
Mittagspause	7
Abrechnung Arbeitszeit	7
Erfassung Arbeitszeit	8
Höchst Arbeitszeit	8
Berechnung Arbeitszeit	8
F. Bestimmungen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz	11
G. Besondere Bestimmungen	13
Überzeit, Nacht- und Wochenendarbeit	13
Übernahme Tätigkeit	13
Weiterbildung <10 T	13
Kosten/Spesen <10 T	14
Weiterbildung ab10 T	14
Nachdiplomkurse / Zertifikatslehrgänge	14
Kosten/Spesen ab 10 T	14
Stellvertretung	14
Rückzahlung ab10 T	14
Lohnrelevanz	14
Arbeitsplatzbewertung	14
Stellenausschreibung	14
UVG/KTG Versicherung	15
Pensionskasse	15
Vorzeitige Pensionierung / Abgangsentschädigung	15
Zeitpunkt	15
Abgangsentschädigung	15
Prämie	15
Höhe Abgangs-	15
entschädigung und	15

Prämie.....	15
Spesenentschädigung	15
Erwerbsausfall.....	15
Feuerwehr	16
Informatik Bestimmungen	16
H. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	16
Inkrafttreten	16
Streitigkeiten / Fragen zu Auslegung	16
Aufhebung von Vorschriften	16
Anhang I.....	17
Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen.....	17
Verwaltungspersonal.....	17
Personal Bildungsbereich.....	18
Personal Hauswarschaften (Liegenschaftswartung)	18
Personal Werkhof.....	19
Personal Feuerwehr	19
Anhang II.....	20
Feste Entschädigungen/Tag- und Sitzungsgelder/Spesenansätze.....	20
Behördenmitglieder	20
Personal.....	20
Funktion Feuerwehr Regio Jegenstorf.....	21
Taggelder / Sitzungsgelder (exklusiv Gemeinderat)	22
Zuschuss / Freier Kredit	22
Spesenvergütungen	23
Reisekosten / Fahrkosten	24
Abo Mobiltelefon (Swisscom)	24
Anhang III.....	25
Informatik-Bestimmungen	25
Anhang IV	27
Teilzeit im Monatslohn.....	27

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Bestimmungen des Personalreglements (Art. 17) vom 25. April 2008:

Personal- und Arbeitszeitverordnung

A. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1

¹Die in dieser Personal- und Arbeitszeitverordnung festgehaltenen Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten sowie den nach Lehreranstellungsgesetzgebung (BSG 430.250) angestellten Personen für das Personal der Gemeinde.

²Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts, namentlich des Personalgesetzes (BSG 153.01) und der Personalverordnung (BSG 153.011.1). Anstelle der im kantonalen Recht als zuständig erklärten Stellen ist es der Gemeinderat für das Gemeindepersonal.

Öffentlich-rechtlich

Art. 2

¹Das öffentlich-rechtlich angestellte Personal der Einwohnergemeinde Jegenstorf wird entweder mit einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag oder mit einer Verfügung nach Lehreranstellungsgesetzgebung angestellt.

²Die Ausstellung des öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrages oder der Anstellungsverfügung erfolgt in Absprache mit der Verwaltungsleitung.

Privatrechtlich

Art. 3

¹Aushilfspersonal wird nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes angestellt.

²Massgebend sind die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

³Die Ausstellung des Arbeitsvertrages erfolgt in Absprache mit oder durch die Gemeindeschreiberei.

Kündigungsfristen

Art. 4

¹Die Kündigungsfrist beträgt sechs Monate für die Verwaltungsleitung sowie drei Monate für das übrige in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehende Personal. Bei mit Verfügung angestelltem Personal richtet sich die Kündigungsfrist nach den Bestimmungen der Lehreranstellungsgesetzgebung.

²Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

B. Anstellungen

Zuständigkeiten

Art. 5

¹Die Zuständigkeiten sind in einem Funktionendiagramm geregelt.

²Der Gemeinderat wählt

- auf Antrag des Präsidiums die Verwaltungsleitung,
- auf Antrag der Verwaltungsleitung die Abteilungsleitungen

³Die Verwaltungsleitung wählt auf Antrag der Abteilungsleitungen

- die Abteilungsleitung-Stellvertretungen
- die Leitung Werkhof
- die Leitung Hauswarte
- die Leitung Gemeindebibliothek
- die Leitung Tagesschule

⁴Das übrige Personal wird durch die zuständige Abteilungsleitung gewählt.

⁵Sämtliche Wahlanträge sind in Bezug auf die Besoldung vorgängig mit der Verwaltungsleitung abzusprechen.

C. Lohnsystem

Grundsatz

Art. 6

¹Der Gemeinderat ordnet im Anhang I jede Stelle einer Gehaltsklasse zu.

²Die Gehaltsklassentabelle besteht aus 80 Gehaltsstufen und 12 Einstiegsstufen (Gehaltsklassentabelle linearer Aufstieg). Die Gehaltsklassentabelle für das Lehrpersonal besteht aus 77 Gehaltsstufen.

Aufstieg

Art. 7

¹Der automatisierte Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen und gilt für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal. Ausgenommen ist die Teuerung.

²Bei Neuanstellungen im 1. Quartal des Anstellungsjahres gilt der automatische Aufstieg gemäss Absatz 1. Bei den übrigen Anstellungen ab dem 2. Quartal erfolgt der automatische Aufstieg ab dem übernächsten Jahr.

³Lohnerhöhungen für das privatrechtlich angestellte Personal beschliesst der Gemeinderat. Er berücksichtigt dabei unter anderem auch die Lohnentwicklung beim öffentlich-rechtlich angestellten Personal.

Verfahren

Art. 8

¹Bis Gehaltsstufe 49 werden jährlich 3 Gehaltsstufen gewährt.

²Von Gehaltsstufe 50 bis Gehaltsstufe 69 werden jährlich 2 Gehaltsstufen gewährt.

³Von Gehaltsstufe 70 bis Gehaltsstufe 80 wird jährlich 1 Gehaltsstufe gewährt.

⁴Der Gehaltsaufstieg gilt auch für das im Stundenlohn angestellte Personal.

⁵Temporäres Personal wird gemäss Gehaltskurve nach Alter eingestuft; dies unter Berücksichtigung der bereits bestehenden Anstellungen.

Rückstufung

Art. 9

¹Rückstufungen werden per 1. Januar des folgenden Jahres beschlossen und eröffnet, falls innert einem Jahr seit deren Ankündigung im Personalbeurteilungsgespräch keine Leistungssteigerungen eingetreten sind. Die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm definiert. (Verfahren sh. Art. 13).

²Das Gehalt kann jährlich bis zu 4 Stufen reduziert werden.

³Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Zulagen

Art. 10

¹Die Ansätze der Kinder- und Betreuungszulagen richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes (BSG 153.01) und der Personalverordnung (BSG 153.011.1) des Kantons Bern.

²Unter Berücksichtigung der Leistungen durch Dritte, werden Kinderzulagen bis maximal zum kantonalen Höchstansatz entrichtet.

³Über Ausnahmeregelungen beschliesst der Gemeinderat.

D. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Personalbeurteilung

Art. 11

Die Personalbeurteilungsgespräche sind bis am 30. Juni durchzuführen.

Massnahmen

Art. 12

¹Die Zuständigkeiten bei den Personalbeurteilungsgesprächen sind im Funktionendiagramm definiert. Die Verwaltungsleitung ist über die Durchführung zu informieren und über besondere Ergebnisse in Kenntnis zu setzen. Sie beschliesst auf Antrag über allfällige Massnahmen.

²Der Gemeinderat beschliesst über zu entrichtende Anerkennungen an die Verwaltungsleitung und die Abteilungsleitungen.

Anerkennung

³Die Verwaltungsleitung beschliesst auf Antrag der Abteilungsleitungen über zu entrichtende Anerkennungen an das übrige Personal. Der Gemeinderat wird über den Beschluss in Kenntnis gesetzt.

Eröffnung

Art. 13

¹Lohnanstiege gemäss Art. 8 werden in Form einer schriftlichen Mitteilung durch die Abteilungsleitung Finanzverwaltung eröffnet.

²Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe eine beschwerdefähige Verfügung bei der Verwaltungsleitung verlangen.

³Die Nichtgewährung von Gehaltsstufen gemäss Art. 8 oder eine Rückstufung gemäss Art. 7 des Personalreglements werden

- für die Verwaltungsleitung durch den Gemeinderat und
- für das übrige Personal durch die Verwaltungsleitung beschlossen und eröffnet. Sie basieren auf den Ergebnissen der letzten Personalbeurteilungsgesprächen.

Rechtsmittel

⁴Das Personal kann Verfügungen innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.

E. Arbeitszeit

Geltungsbereich

Art. 14

¹Die Normalarbeitszeit richtet sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern / Soll-Arbeitszeittabelle (BSG 153.011.1).

²Für das nach Lehreranstellungsgesetzgebung angestellte Personal gelten entsprechende Bestimmungen.

Begriff

Art. 15

¹Bei der gleitenden Arbeitszeit haben die Mitarbeitenden die Möglichkeit, Beginn und Ende der Arbeitszeit bzw. Länge der Mittagspause innerhalb von festgesetzten Grenzen täglich frei zu bestimmen.

²Die Arbeitszeit wird eingeteilt in

- ^A**Blockzeiten** während der alle Mitarbeitenden anwesend sein müssen;
- ^B**Gleitzeiten** während der alle Mitarbeitenden selbst über ihre Anwesenheit bestimmen können;
- ^C**Schalteröffnungszeiten** während der die Schalter- und Telefonanlage bedient sein müssen. Die einzelnen Abteilungen stellen die Abdeckung der Schalteröffnungszeiten sicher.

Arbeitstag

Art. 16

¹Täglich gelten folgende Blockzeiten:

Gleitzeit ^B	Blockzeit ^A	Gleitzeit ^B	Blockzeit ^A	Gleitzeit ^B
06.00 – 08.30	08.30 – 11.30	11.30 – 13.30	13.30 – 16.00	16.00 – 20.00

²Es gelten folgende Schalteröffnungszeiten ^C:

Verwaltungsabteilungen Bernstrasse 13:

Montag und Dienstag: 08.00 – 11.30 und 13.30 – 17.00
Mittwoch: 07.00 – 11.30 und 13.30 – 18.00*
Donnerstag: ganzer Tag geschlossen
Freitag: 08.00 – 11.30 und 13.30 – 16.00

*Die Abteilungen Bau- und Finanzverwaltung analog Mo/Di

Verwaltungsabteilung Iffwilstrasse 4:

Montag bis Mittwoch: 08.30 – 12.00 und 14.00 – 16.30
Donnerstag: ganzer Tag geschlossen
Freitag: 08.30 – 12.00 und 14.00 – 16.00

³Die Bedienung des Telefons ist während der Schalteröffnungszeiten zu gewährleisten. Besprechungstermine können auch ausserhalb der Blockzeiten nach gegenseitiger Vereinbarung angesetzt werden und gelten als Arbeitszeit (nicht als Sitzungszeit).

⁴Homeoffice ist grundsätzlich möglich. Die Dienstleistungserbringung der Abteilungen hat Priorität und muss gewährleistet bleiben. Die Abteilungsleitung legt den Umfang pro Woche fest. Die Verwaltungsleitung bewilligt das Homeoffice für die Abteilungsleitungen.

Mittagspause

Art. 17

Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen.

Abrechnung Arbeitszeit

Art. 18

¹Die Abrechnung der effektiv geleisteten Arbeitszeit erfolgt monatlich. Per Ende Jahr sind bei einem Beschäftigungsgrad von 80 % Differenzen von - 30 / + 30 Stunden zwischen Effektiv- und Soll-Arbeitszeit zulässig. Zeitguthaben und Zeitschulden werden dabei auf die nächste Periode übertragen.

Bei einem Beschäftigungsgrad von weniger als 80 % reduzieren sich die zulässigen Differenzen entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

²Allfällige Differenzen über der zulässigen Höhe können in Ausnahmefällen auf das nächste Jahr übertragen oder ausbezahlt werden.

³Auf begründetes Gesuch hin kann das Präsidium des Gemeinderates für die Verwaltungsleitung und die Verwaltungsleitung für das übrige Personal die Auszahlung von Überzeit bis 2 Wochen pro Jahr bewilligen.

⁴Für die Bereiche Werkhof und Hauswarte gelangen individuelle, den Verhältnissen entsprechende Arbeitszeitmodelle zur Anwendung. Die grundsätzlichen Einzelheiten regelt die Abteilungsleitung nach Rücksprache mit der Verwaltungsleitung abschliessend (geltende Grundlage: z. B. Pflichtenhefte).

⁵Folgende Bereiche rechnen nach Jahresarbeitszeit (Sollarbeitszeittabelle) ab:

- Schuladministration
- Leitung Tagesschule
- Schulsozialarbeit

⁶Die Zuständigkeit der Zeit-, Ferien- und Kompensationskontrolle wird im Funktionendiagramm definiert.

⁷Teilzeitarbeitende werden nach dem Modell „Teilzeitarbeit im Monatslohn“ angestellt. Die Details sind im Anhang IV geregelt.

⁸Im Einverständnis mit der Abteilungsleitung können Gleitzeitguthaben bis maximal 2 Tage pro Monat bezogen werden. In begründeten Fällen (Nachweis mit Arbeitszeitkontrolle) kann die Abteilungsleitung Ausnahmen bewilligen.

⁹Bei Teilnahme an Sitzungen

- von Gemeindebehörden (GR, Kommissionen, Arbeits-gruppen),
- von Institutionen (Delegierten- oder Hauptversammlungen),
- von Orientierungs- oder Gemeindeversammlungen,
- von Haupt- oder Delegiertenversammlungen von Verbänden aus beruflichen Gründen,

die am Nachmittag während der Blockzeit beginnen, gilt die Zeit innerhalb der Blockzeit als Arbeitszeit. Die über die Blockzeit hinwegreichende Zeit wird als Sitzungsgeld oder Arbeitszeit gemäss Art. 28 abgegolten.

Erfassung Arbeitszeit Art. 19

¹Die Zeiterfassung erfolgt in einem Zeiterfassungssystem.

²Das gesamte Verwaltungspersonal hat den Arbeitsbeginn und dessen Ende grundsätzlich im Zeiterfassungssystem festzuhalten.

³Die Zeiterfassung hat unmittelbar vor Arbeitsbeginn und unmittelbar nach Arbeitsschluss (Verlassen der Arbeit) zu erfolgen. Arbeitsbeginn und Arbeitsende können nicht vor Beginn oder nach Ende der festgelegten Gleitzeiten gelegt werden. Zeiterfassungen ausserhalb der Gleitzeiten werden nur im Fall von vorgängig angeordneter Überzeit anerkannt.

⁴Jedes Verlassen des Gebäudes, welches nicht als Arbeitszeit gilt, muss ausnahmslos auf dem Zeiterfassungssystem ersichtlich sein.

⁵Bei externen Arbeitseinsätzen wird die Reisezeit ab Arbeitsplatz vollumfänglich als Arbeitszeit angerechnet (Reisezeit extern abzüglich Reisezeit zum Arbeitsplatz).

Höchst Arbeitszeit Art. 20

Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen der Abteilungsleitung und den betroffenen Mitarbeitenden 10 Stunden übersteigen.

Berechnung Arbeitszeit Art. 21

¹Die tägliche Arbeitszeit wird aufgrund des Zeiterfassungssystems berechnet.

²Der monatliche Abschluss der Zeiterfassung erfolgt durch das Personal zu Händen der Vorgesetzten (gemäss Funktionen-diagramm). Ein

allfälliger Plus- / Minussaldo wird durch das Zeiterfassungssystem automatisch übertragen.

³Alle Zeiterfassungsaufzeichnungen werden monatlich zentral auf der Finanzverwaltung gesammelt und während 2 Jahren aufbewahrt.

Arbeitsfreie Tage

Art. 22

¹Die arbeitsfreien Tage richten sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern (BSG 153.011.1). Pro Kalenderjahr sind mindestens 2 Wochen freie Tage am Stück zu beziehen.

²Bei der Teilnahme am Personalausflug wird ein freier Tag gewährt. Teilzeitarbeitende können nach Absprache mit der Abteilungsleitung 8.4 Std. als Arbeitszeit erfassen. Der Ausflug findet in der Regel am Donnerstag (Schalter geschlossen) statt.

³Bei vorzeitigem Arbeitsschluss an den Vortagen von **Karfreitag, Auffahrt und 1. August** wird die Soll-Arbeitszeit der entsprechenden Abrechnungsperiode um 1 Stunde im Umfang des Beschäftigungsgrades reduziert und die Schalter eine Stunde früher geschlossen. Am Vormittag des **24. und 31. Dezember** gelten die ordentlichen Block- und Schalteröffnungszeiten, sofern diese auf einen Arbeitstag fallen. Abweichungen werden durch die Geschäftsleitung (GR-Präsidium inkl. Abteilungsleitungen) beschlossen und der Gemeinderat informiert.

Feier- und freie Tage

⁴Samstag und Sonntag sind dienstfrei. Dienstfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

⁵Fallen Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt und Pfingstmontag in die Ferien, werden sie nicht als Ferientage angerechnet.

⁶In Ergänzung zu den kantonalen Bestimmungen können dem Personal pro Jahr maximal 5 Arbeitstage Kurzurlaub gewährt werden, wenn als J + S Leiter an einem J + S Lager teilgenommen wird. Bei der vorgesetzten Stelle ist vor der Durchführung des Lagers die schriftliche Bewilligung einzuholen. Der J + S Nachweis ist mit der darauffolgenden monatlichen Arbeitszeitkontrolle zu erbringen.

⁷Die Verwaltungsleitung kann Ausnahmen bewilligen.

Bezahlter Kurzurlaub

Art. 23

Bezahlte Kurzurlaube (z. B. wegen Todesfall, Krankheit Familienangehörige, Heirat, Geburt, Wohnungswechsel etc.) richten sich nach der Personalverordnung des Kantons Bern (BSG 153.011.1).

Feriensaldo

Art. 24

Maximal 25 % des jährlichen Ferienanspruchs dürfen auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Über Ausnahmen entscheidet die vorgesetzte Stelle.

**Abwesenheit
Weiterbildung**

Art. 25

Bei Abwesenheit wegen Weiterbildung wird die Abwesenheit, abzüglich der allfälligen Mittagspause, höchstens aber mit 4 Stunden 12 Minuten pro Halbttag angerechnet.

Private Abwesenheiten

Art. 26

¹Ganztägige bezahlte Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutzdienst, Ferien, bezahltem Urlaub, werden an die zu leistende Soll-Arbeitszeit je Halbttag angerechnet.

²Abwesenheiten aus privaten Gründen sind grundsätzlich in die Gleitzeit zu verlegen. Bei Teilzeit sind diese in die arbeitsfreie Zeit zu legen. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleitung. Die Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit.

³Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird den Mitarbeitenden bis maximal 1 Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen darf die Soll-Arbeitszeit des entsprechenden Tages nicht überschritten werden.

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

⁵Für Teilzeitangestellte im Monatslohn sind die Details im Anhang IV geregelt.

Zusätzliche Arbeitszeit

Art. 27

¹Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, leisten die Mitarbeitenden von sich aus die tägliche Normalarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten und die allenfalls notwendige zusätzliche Arbeitszeit, soweit dies zumutbar ist.

²Arbeitszeit, welche ausserhalb der Gleitzeit geleistet und durch die Abteilungsleitung oder die Verwaltungsleitung angeordnet wird, bildet die Ausnahme und wird dem Gleitzeitsaldo gutgeschrieben.

**Teilnahme Sitzungen
Gemeindebehörden**

Art. 28

Nimmt das Personal an Sitzungen ausserhalb der Blockzeit teil, wird diese Zeit entweder als Arbeitszeit oder mit Sitzungsgeld gemäss Anhang II abgegolten. Anfang Jahr wird mit der Abteilungsleitung definiert, ob Sitzungen mit Arbeitszeit oder Sitzungsgeld abgegolten werden.

Abweichungen

Art. 29

Dauernde Abweichungen von diesen Bestimmungen sind nur mit Genehmigung der Verwaltungsleitung zulässig.

Missbräuche

Art. 30

¹Bei Missbrauch (z. B. wiederholtem negativem Gleitzeitsaldo von mehr als 30 Stunden, Nichtregistrierung von Absenzen, Manipulation und Vertretung am Erfassungssystem) kann die Abteilungsleitung das Recht auf die gleitende Arbeitszeit entziehen und eine feste Arbeitszeit vorschreiben.

²Bei Missbrauch bleiben disziplinarische Massnahmen vorbehalten.

Gleitzeitsaldo Austritt **Art. 31**

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses sind Gleitzeitsaldi grundsätzlich neutral.

- Über den Ausgleich eines *positiven* Gleitzeitsaldos beschliesst die Verwaltungsleitung;
- Ein *negativer* Gleitzeitsaldo hat eine entsprechende Besoldungskürzung zur Folge.

Die Verwaltungsleitung entscheidet auf Antrag der Abteilungsleitung über Ausnahmefälle.

F. Bestimmungen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz

Grundsatz

Art. 32

¹Die Einwohnergemeinde Jegenstorf schützt die psychische und physische Gesundheit aller Mitarbeitenden.

²Sexuelle Belästigung und Sexismus am Arbeitsplatz sind verboten und werden bestraft. Wer sich darüber beschwert darf nicht benachteiligt werden.

Definition

Art. 33

¹Als sexuelle Belästigung gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug, das unerwünscht ist und von der betroffenen Person als entwürdigend empfunden wird. Nicht geduldet wird zudem ein feindliches, abwertendes Arbeitsklima für Personen eines bestimmten Geschlechts bzw. für Personen mit einer spezifischen geschlechtlichen Orientierung. Beispiele sexueller Belästigung am Arbeitsplatz:

- taxierende Blicke, pfeifen
- Bemerkungen über körperliche Vorzüge oder Schwächen
- Sexistische Sprüche, obszöne Witze oder Bilder
- unerwünschte Körperkontakte
- unerwünschte Einladungen mit eindeutiger Absicht
- zweideutige Aufforderungen
- Annäherungsversuche mit der Aussicht auf Vor- oder Nachteile
- Zurschaustellung der Geschlechtsteile

²Schwere Fälle können strafrechtlich verfolgt werden.

³Verboten ist auch sexuelle Belästigung an Betriebsanlässen. Geschieht sie in der Freizeit, dann hat sie Folgen, wenn sie sich auf das Arbeits- oder Lehrverhältnis auswirkt.

Verantwortung

Art. 34

¹Soweit zumutbar, sollen betroffene Personen oder beobachtende Mitarbeitende den Belästigenden unmissverständlich klarmachen, dass ihr Verhalten unerwünscht ist.

²Wenn Vorgesetzte von sexueller Belästigung Kenntnis erhalten, müssen sie dagegen vorgehen und die betroffene Person unterstützen.

Verfahren

Art. 35

¹Betroffene können sich an die a) interne und geschulte Vertrauensperson oder die b) externe Anlaufstelle wenden für Information, Beratung und Unterstützung. Diese haben absolute Schweigepflicht und werden nur mit Einverständnis der betroffenen Person aktiv.

- a) Verwaltungsleitung
- b) Spezialisierte Fachstelle Opferhilfe bei sexualisierter Gewalt im Kanton Bern

²Für unentgeltliche Rechtsberatung können sich Betroffene auch an die Kantonale Schlichtungsbehörde nach Gleichstellungsgesetz in Bern (www.gleichstellung.be.ch) wenden.

³Die Betroffenen können sich auch direkt an ihre vorgesetzte oder personalverantwortliche Person wenden. Diese müssen aber unter Umständen auch ohne Einverständnis der Betroffenen aktiv werden, um ihrer Fürsorgepflicht als Arbeitgeber und Arbeitgeberin gerecht zu werden.

⁴Beraten lassen können sich auch Personen, die unsicher sind, ob sie selber als belästigend wahrgenommen werden und sich damit auseinandersetzen möchten.

Beschwerde

Art. 36

Mit einer Beschwerde bei der vorgesetzten oder personalverantwortlichen Person oder der Verwaltungsleitung gibt die betroffene Person ihr Einverständnis, den Vorfall abzuklären:

- Falls ein offensichtlicher Fall von Belästigung vorliegt, wird die belästigende Person sofort gestoppt, verwarnet, eventuell versetzt oder in schweren Fällen entlassen.
- Sind die Fakten nicht eindeutig, leitet die Verwaltungsleitung eine Untersuchung der Vorfälle ein. Dafür werden interne und externe gemischtgeschlechtliche Fachpersonen beauftragt. Es gilt Folgendes:
- Das ganze Verfahren wird schriftlich festgehalten.
- Die mit der Untersuchung beauftragten Personen hören die betroffene und die beschuldigte Person an. Diese haben das Recht auf Akteneinsicht, Stellung zu nehmen, auf Begleitung und Anwesenheit bei der Zeugenbefragung.

- Die betroffene Person kann auf Verlangen in Abwesenheit der beschuldigten Person befragt werden.
- Die Verwaltungsleitung wird über die Ergebnisse informiert und entscheidet über die erforderlichen Massnahmen (Schutzmassnahmen, Coaching, Mediation etc.) und entsprechende Sanktionen.
- Die Untersuchung ist innerhalb eines Monats, das gesamte Verfahren innerhalb dreier Monate durchzuführen und abzuschliessen. Alle involvierten Personen stehen auch nachher unter Schweigepflicht
- Über das Resultat kann in Absprache mit den betroffenen Personen informiert werden. Dabei sind die Persönlichkeitsrechte sämtlicher am Verfahren Beteiligten bestmöglich zu schützen. Betroffene und bezeugende Personen dürfen infolge ihrer Aussagen nicht beruflich benachteiligt werden.

Falsche Anschuldigung Art. 37

¹Personen, die grundlos eine andere Person der sexuellen Belästigung bezichtigen oder eine solche Verdächtigung verbreiten, haben mit denselben Sanktionen zu rechnen.

²Ergibt die Untersuchung, dass kein Fehlverhalten vorliegt, wird der allenfalls zu Grunde liegende Konflikt bearbeitet und sichergestellt, dass die Vorwürfe aufhören.

Nachsorge Art. 38

¹Die Verwaltungsleitung ist verantwortlich für die Umsetzung der Sanktionen, der konfliktbewältigenden Massnahmen, der Verstärkung der Prävention sowie für die interne und externe Kommunikation.

²Nach jedem konkret bearbeiteten Fall von sexueller Belästigung werden die Abläufe und Zuständigkeiten zeitnah überprüft.

G. Besondere Bestimmungen

Überzeit, Nacht- und Wochenendarbeit Art. 39

Die Leistungen von Nacht- und Wochenendarbeit, Pikettdienst und sonstige Entschädigungen sind im Anhang II geregelt.

Übernahme Tätigkeit Art. 40

Das Personal kann verpflichtet werden, die Sekretariats- bzw. Protokollarbeiten einer Kommission zu übernehmen.

Weiterbildung <10 T Art. 41

¹Dem Personal werden Weiterbildungen bis 10 Tage im Zusammenhang mit dem Aufgabenbereich ermöglicht. Die Abteilungsleitungen bewilligen die Weiterbildungen.

Kosten/Spesen <10 T	² Die Kosten für bewilligte Weiterbildungen können durch die Einwohnergemeinde Jegenstorf getragen und die dafür aufzuwendende Zeit in Form von bezahltem Urlaub zur Verfügung gestellt werden. Spesen werden im Rahmen der geltenden Bestimmungen entrichtet. Gemeindepersonal, das Feuerwehrdienst leistet, erhält nebst der Arbeitszeit und dem Lohn zusätzlich die Taggeld-Entschädigung für Feuerwehrkurse.
Weiterbildung ab 10 T	³ Dem Personal können Weiterbildungen ab 10 Tagen im Zusammenhang mit dem Aufgabenbereich ermöglicht werden. Die Verwaltungsleitung bewilligt in Absprache mit den Ressortleitenden die Weiterbildung auf Antrag der Abteilungsleitungen.
Nachdiplomkurse / Zertifikatslehrgänge	⁴ Besuche von Nachdiplomkursen und -studien, sowie Zertifikatslehrgängen, etc. werden im Rahmen der Interessenlage der Gemeinde unterstützt.
Kosten/Spesen ab 10 T	⁵ Die Kosten für bewilligte Weiterbildungen gem. Abs. 3 werden in der Regel, nach Abzug allfälliger Beiträge (z. B. Bundessubventionen), ab einem Beschäftigungsgrad von mehr als 50 % durch die Einwohnergemeinde Jegenstorf zu 100 % getragen. Bei einem tieferen Anstellungsspensum entspricht die Kurskostenbeteiligung in der Regel der Höhe des Anstellungsgrades. Die Kosten für Lehrmittel und Spesen trägt das Personal.
Stellvertretung	⁶ In der Regel wird nicht mehr als 50 % der Sollarbeitszeit der für die Weiterbildung notwendigen Zeit als bezahlter Urlaub durch die Einwohnergemeinde Jegenstorf zur Verfügung gestellt. Die übrige Zeit wird durch das Personal mit Überzeit, unbezahltem Urlaub oder Ferientagen kompensiert. Die fehlende Präsenz am Arbeitsplatz wird nicht mit Auslagen für Stellvertretungen kompensiert.
Rückzahlung ab 10 T	⁷ Sofern die Weiterbildung gem. Abs. 5 abgebrochen oder das Arbeitsverhältnis vorzeitig beendet wird, gelten folgende Rückzahlungsmodalitäten: Abbruch während der Weiterbildung oder Kündigung im 1. Jahr nach dem Abschluss 3/3 der Ausb.kosten Kündigung im 2. Jahr nach dem Abschluss 2/3 der Ausb.kosten Kündigung im 3. Jahr nach dem Abschluss 1/3 der Ausb.kosten Die Rückzahlungs- und anderen Modalitäten werden vor dem Beginn der Weiterbildung in einer Vereinbarung festgehalten.
Lohnrelevanz	⁸ Eine erfolgreich abgeschlossene Weiterbildung entfaltet nur dann eine Lohnrelevanz, wenn sie funktions- und stellenbezogen erfolgt und vorgängig in einer Vereinbarung festgelegt wurde.
Arbeitsplatzbewertung	Art. 42 Ändern sich die Anforderungen wesentlich, kann dies zu einer Neubewertung der Stelle und einem Wechsel der Gehaltsklasse führen.
Stellenausschreibung	Art. 43 Die Gemeinde schreibt freie Stellen in der Regel öffentlich aus.

UVG/KTG Versicherung Art. 44

¹Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gem. Unfallversicherungsgesetz (UVG) und schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab.

²Die Versicherten haben 1/3 der Nichtbetriebsunfallversicherungsprämien (NBU) zu übernehmen. Die Gemeinde übernimmt die Prämien der Krankentaggeldversicherung.

Pensionskasse Art. 45

Die Gemeinde versichert das Personal und die Behörden-mitglieder gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeinde-vorschriften.

Vorzeitige Pensionierung / Abgangsentschädigung Art. 46

¹Ab dem 15. Dienstjahr ermöglicht die Einwohnergemeinde Jegenstorf dem Personal auf Gesuch hin, die vorzeitige Pensionierung mit Abgangsentschädigung. Die Einwohnergemeinde Jegenstorf übernimmt keine Kosten aufgrund einer allfälligen Leistungskürzung.

Zeitpunkt

²Eine vorzeitige Pensionierung mit Abgangsentschädigung ist mindestens 1 Jahr und frühestens 2 Jahre vor dem Erreichen des ordentlichen Pensionsalters möglich.

Abgangsentschädigung

³Der Ansatz für die einmalige Abgangsentschädigung entspricht dem aktuellen Ansatz der einfachen minimalen AHV/IV-Rente für ein Jahr.

Prämie

⁴Ab dem 15. Dienstjahr wird für jedes ganze Jahr eine zusätzliche Prämie von CHF 200.00 entrichtet.

Höhe Abgangsentschädigung und Prämie

⁵Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad massgebend. Ist der Durchschnitt der letzten fünf Jahre höher als über die gesamte Dienstzeit, ist dieser Beschäftigungsgrad massgebend. Bei einem Durchschnitt ab 80 % wird der volle Betrag der Abgangsentschädigung und der Prämie entrichtet.

⁶Die Abgangsentschädigung wird auf den Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung einmalig und gesamthaft entrichtet und ist nicht rückzahlungspflichtig. Es wird auf die AHV- und Steuerfolgen hingewiesen.

Spesenentschädigung Art. 47

¹Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II geregelt.

²Der Gemeinderat überprüft die Ansätze regelmässig.

³Die im Personalreglement in Art. 13 festgelegten Entschädigungen sind grundsätzlich pauschal zu verstehen.

Erwerbsausfall

Erleidet ein Behördenmitglied (exkl. Gemeinderatsmitglieder) nachweisbar Erwerbsausfall und erhebt es zusätzlich Anspruch auf Ersatz durch die Gemeinde, so entscheidet darüber der Gemeinderat von Fall zu Fall.

Feuerwehr

Art. 48

Es wird gewünscht, dass das Personal der Gemeinde in Jegenstorf Feuerwehrdienst leistet.

Informatik
Bestimmungen

Art. 49

Die für das Personal und die Behörden geltenden Informatik-Bestimmungen werden im Anhang III geregelt.

H. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 50

Diese Verordnung tritt mit Anhängen I – IV rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft.

Streitigkeiten / Fragen
zu Auslegung

Art. 51

Ansprechstelle für das Personal ist die gemäss Funktionendiagramm nächsthöhere Instanz. Abschliessend liegt die Zuständigkeit beim Gemeinderat.

Aufhebung von
Vorschriften

Art. 52

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung werden alle ihr widersprechenden Weisungen und Vorschriften aufgehoben.

Beschlossen durch den Gemeinderat am 22. April 2024.

3303 Jegenstorf,

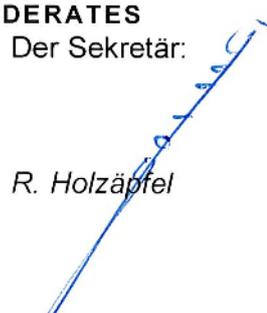
NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin:



S. Lyoth

Der Sekretär:



R. Holzäpfel

Anhang I	Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen
Anhang II	Feste Entschädigungen/ Tag- + Sitzungsgelder / Spesenansätze
Anhang III	Informatik-Bestimmungen
Anhang IV	Teilzeit im Monatslohn

Anhang I Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen

Verwaltungspersonal		
Verwaltungsleitung	GKL	23
Verwaltungsleitung-Stellvertretung= Abteilungsleitung + 5 Gehaltsstufen	GKL	21
Abteilungsleitung Präsidiales	GKL	21
Abteilungsleitung Präsidiales Stellvertretung	GKL	17
Abteilungsleitung Finanzen	GKL	21
Abteilungsleitung Finanzen Stellvertretung	GKL	16
Abteilungsleitung Bauverwaltung	GKL	21
Abteilungsleitung Bauverwaltung Stellvertretung	GKL	16
Abteilungsleitung Sozialdienst	GKL	21
Abteilungsleitung Sozialdienst Stellvertretung	GKL	19
Teamleitung Sozialarbeit	GKL	19
Sozialarbeitende	GKL	18
Teamleitung Sozialdienst Administration	GKL	15
Bereichsleitung Bauverwaltung (Liegenschaften/Hochbau/Tiefbau)	GKL	14
Sachbearbeitende I	GKL	12
Sachbearbeitende II	GKL	11

Personal Bildungsbereich		
Abteilungsleitung Bildung, Anstellung nach LAG*	GKL	15
Abteilungsleitung Bildung, Anstellung nach PG**	GKL	23
Schuladministration Bereichsleitung	GKL	14
Schuladministration Sachbearbeitende I	GKL	12
Tagesschule & Ferienbetreuung – Leitung	GKL	16
Tagesschule & Ferienbetreuung – Betreuung pädagogisch ausgebildet, Anstellung nach LAG*	GKL	7
Tagesschule & Ferienbetreuung – Betreuung pädagogisch nicht ausgebildet	GKL	9
Schulsozialarbeit	GKL	18
Bibliothek – Leitung (mit Diplom)	GKL	13
Bibliothek – Leitung (ohne Diplom)	GKL	11
Bibliothek – Mitarbeitende	GKL	8

*LAG – Kantonale Lehreranstellungsgesetzgebung (BSG 430.250)

**Personalgesetzgebung Gemeinde/Kanton

Personal Hauswarschaften (Liegenschaftswartung)		
Personal Hauswarschaften I (mit eidg. Fachausweis)	GKL	11
Personal Hauswarschaften II (ohne eidg. Fachausweis)	GKL	9
Aushilfen Hauswarschaften	GLK	7
Reinigung (mit Vertrag)	GKL	6
Reinigung (ohne Vertrag)	GKL	6

Personal Werkhof		
Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt I (Leitung)	GKL	11
Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt II (Leitung Stv.)	GKL	10
Fachmann/Fachfrau Betriebsunterhalt II	GKL	9
Aushilfe (ohne Vertrag) – Grundgehalt	GKL	9

Personal Feuerwehr		
Materialverwaltung Feuerwehr	GKL	10

Anhang II

Feste Entschädigungen/Tag- und Sitzungsgelder/Spesenansätze

Funktion	Basis	Ansatz in CHF
Behördenmitglieder		
Präsidium der Einwohnergemeinde	gem. PR	
Vizepräsidium der Einwohnergemeinde	gem. PR	
Gemeinderat	gem. PR	
Abstimmungsausschuss		
Eidgenössische, Kantonale + Gemeindeabstimmungen		
Leitung	pauschal	40.00
Wahlausschuss		
Nationalrats-, Grossrats- und Gemeindewahlen		
Präsidium	pauschal	100.00
Sekretariat	pauschal	100.00
Mitglieder	pauschal	50.00
Personal		
Nacht- und Wochenendarbeit		
Nacht- und Wochenendarbeit werden durch die Abteilungs- oder die Verwaltungsleitung genehmigt oder angeordnet. Es gelten folgende Zeitzuschläge: <ul style="list-style-type: none"> Kein Zuschlag für normale Arbeitszeit (Wochentage von 6.00 – 20.00 Uhr) für geleistete Nacht- und Samstagsarbeit (Wochentage 20.00 – 6.00 Uhr) für Sonn- und allgemeine Feiertage 		kein Zuschlag 25% 50%
Siegelungsbeauftragte	pro Std.	40.00
Feuerbrandkontrolle und Erhebungsstelle Ackerbau	pro Std.	32.00
Aufgabenhilfe	siehe Weisung Finanzen Bildung	
Freiwilliger Schulsport	siehe Weisung Finanzen Bildung	
übrige Funktionen der Gemeinde	pro Std.	25.00
Lernende (alle Bereiche) Schulkosten, Lehrmittel, Lehrabschlussprüfung		
Aufwendungen für Schulkosten und Lehrmittel werden grundsätzlich durch die Einwohnergemeinde übernommen. Weitere Kostenbeiträge werden mit dem Lehrvertrag vereinbart.		
Bei einem erfolgreichen Lehrabschluss wird einmalig ein Betrag entrichtet.	pauschal	300.00

Funktion Feuerwehr Regio Jegenstorf	Basis	Ansatz in CHF
Kommando	*netto/pro Jahr	3'000.00
Vize-Kommando	*netto/pro Jahr	1'600.00
Führung Einsatzzüge (1 + 2 / Mitglied Stab)	*netto/pro Jahr	1'000.00
Führung Atemschutz	*netto/pro Jahr	1'000.00
Stv. Führung Atemschutz	*netto/pro Jahr	400.00
Führung Einsatzzug 1	*netto/pro Jahr	400.00
Stv. Führung Einsatzzug 1	*netto/pro Jahr	400.00
Führung Einsatzzug 2	*netto/pro Jahr	400.00
Stv. Führung Einsatzzug 2	*netto/pro Jahr	400.00
Führung Kommandozug	*netto/pro Jahr	500.00
Stv. Führung Kommandozug	*netto/pro Jahr	400.00
Leitung Ausbildung	*netto/pro Jahr	1'000.00
Stv. Leitung Ausbildung	*netto/pro Jahr	400.00
Feldweibel	*netto/pro Jahr	400.00
Fourier	*netto/pro Jahr	400.00
Gerätewart:in Atemschutz 1-4 (Aufteilung nach Anzahl Personen)	*netto/pro Jahr	900.00
Führung Elektrogruppe	*netto/pro Jahr	300.00
*Änderungen zur Aufrechterhaltung der Nettoentschädigung werden durch die FV beschlossen.		
Übungssold pro AdF	pro Übung	50.00
Pikettdienst	Wochenende	150.00
Kontrollfahrten	pro Fahrt	25.00
Pikettdienst gesetzliche Feiertage	pauschal	50.00
Sold bei Ernstfall/Brandwache/Abräumdienst	pro Stunde	40.00
Übungsvorbereitung	pauschal	25.00
Ausgenommen sind AdF, welche als Funktionäre entschädigt sind		
Kursbesuche / Taggeld	pauschal	250.00
Kursbesuche durch Kader bei AdF	pauschal	25.00
Weitere Vergütungen setzt die FW-kommission von Fall zu Fall fest (Exkl. JFW)		
Bussen im Übungsdienst		
1. unentschuldigte Absenz		20.00
2. unentschuldigte Absenz		40.00
3. unentschuldigte Absenz		60.00
4. unentschuldigte Absenz		80.00
jede weitere unentschuldigte Absenz		+ 20.00
Die Bussen werden mit Soldguthaben am Ende des Kalenderjahres verrechnet oder in Rechnung gestellt		
Übungssold Jugendfeuerwehr	pro AdF/Übung	25.00
Kursbesuche/Taggeld Jugendfeuerwehr	pauschal	50.00
Maschinenentschädigungen		
Die Entschädigung für Maschinen im überbetrieblichen Einsatz richtet sich nach den FAT-Tarifen (Forschungsanstalt Agroscope, Tänikon). Diese Regelung ist für alle Bereiche der öffentlichen Aufgabenerfüllung gültig.		

Taggelder / Sitzungsgelder (exklusiv Gemeinderat)	Basis	Ansatz in CHF
<u>Sitzungsleitungen von Kommissionen, Projekt und Arbeitsgruppen</u>		
Für die Sitzungsleitung (in der Regel Präsidien) werden pauschal pro Sitzung entgolten. Diese Pauschale deckt die Aufwendungen zur Sitzungsvorbereitung (Traktandenliste) und -nachbearbeitung (Korrespondenz) ab.	pauschal	200.00
Aufgrund der pauschalen Abgeltung gemäss Art. 15 des Personalreglements finden diese Bestimmungen keine Anwendung auf Sitzungen des Gemeinderates oder wenn die Sitzung durch ein Mitglied des Gemeinderates geleitet wird.		
<u>Tag- und Sitzungsgelder (Sofern keine Entschädigung durch Dritte)</u>		
Behördenmitglieder, Gemeindedelegierte sowie Personal Für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit. Das Sitzungsgeld beinhaltet allfällige Spesen der Kommissionsmitglieder		
a) Ganztagesitzung	(ab 5 Stunden)	200.00
b) Halbtagesitzungen	(ab 2 Stunden)	100.00
c) Sitzungen	(bis 2 Stunden)	60.00
d) Sitzungen	(bis 1 Stunde)	40.00
<u>Spezialaufgaben</u>		
Die Mitglieder der Kommissionen (exklusiv Gemeinderat) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern abgegolten werden, eine Entschädigung pro Stunde.	pro Stunde	25.00
<u>Externe Mandate</u>		
Bei Direktentschädigungen in Verwaltungsräten, Kommissionen oder Verbänden, Stiftungen und dgl. Können von der Gemeinde keine Entschädigungen beansprucht werden bzw. nur in dem die Drittschädigung übersteigenden Aufwendungen.		
Zuschuss / Freier Kredit		
<u>Abschlussanlässe</u>		
Für den Jahresschlussanlass des Gemeinderates werden pauschal pro Person ausgerichtet: (Weitere Teilnehmende: Präsidium/Vizepräsidium der Einwohnergemeinde, Abteilungsleitungen, Gemeindeschreiber Stv. inklusive der jeweiligen Partner:innen)	pauschal pro Person	80.00
Ein Zuschuss/freier Kredit pro teilnehmende Person für einen Jahresschlussanlass wird pauschal ausgerichtet an: <ul style="list-style-type: none"> • Mitglieder und Sekretariatspersonal von ständigen Kommissionen, Fachausschüssen und Arbeitsgruppen gemäss Behördenverzeichnis. • Mitglieder und Sekretariatspersonal von nichtständigen Spezialkommissionen, Projekt- und Arbeitsgruppen. • öffentlich-rechtlich angestelltes Personal (ohne Schule) für einen Teamanlass oder als Teilnahme bei einer zuständigen Kommission (Ressortbezogen). 	pauschal pro Person	80.00

	Basis	Ansatz in CHF
Für Veranstaltungen, Feiern, Abschlüsse, etc. der Schule stellt die Gemeinde pro Jahr einen Betrag zur freien Verwendung zur Verfügung. Die Höhe bemisst sich pauschal pro Person und an der Anzahl der Lehrpersonen per Anfang Schuljahr.	pauschal pro Person	80.00
<u>Ausflüge</u>		
Für Jahresausflüge von Gemeinderat (inkl. Abteilungsleitungen und Partner:innen) und Personal wird pauschal pro Person ausgerichtet.	pauschal pro Person	150.00
<u>Geschenk- / Spendenbeiträge</u>		
Pro Anlass (bei Eintritt / Austritt / bei speziellen Ereignissen wie Heirat, Geburt, Todesfällen, etc.) wird ein Geschenkbeitrag entrichtet.	Maximal pro Ereignis	40.00
<u>Anlass und Geschenk bei Jubiläen / Pensionierung / Treueprämie*</u>		
Ab 10 Dienstjahren, Geschenk und Dankeschreiben	Betrag für Geschenk	40.00
Ab 15 Dienstjahren, Geschenk und Dankeschreiben		40.00
Ab 20 Dienstjahren und jede weiteren 5 Jahre, Geschenk und Dankeschreiben, Apéro**		40.00
*ab 10. Dienstjahr wird alle fünf Jahre gemäss kantonalen Bestimmungen eine Treueprämie entrichtet.	pro Apéro maximal & pro Person	200.00 20.00
Bei Pensionierung: Geschenk und Dankeschreiben.	Betrag für Geschenk maximal	150.00
Spesenvergütungen		
<u>Grundsatz</u>		
Bei Mitgliedern des Gemeinderates sind die Spesen in der pauschalen Entschädigung gemäss Art. 14 des Personalreglements enthalten.		
Das Präsidium des Gemeinderates wird mit einer jährlichen Pauschale als Spesenentschädigung für allgemeine Repräsentationsaufgaben zusätzlich entschädigt.	pauschal pro Jahr	1'000.00
<u>Verpflegung und Unterkunft</u>		
Für Mahlzeiten im Rahmen dienstlicher Tätigkeiten besteht Anspruch auf eine Vergütung für <ul style="list-style-type: none"> eine Hauptmahlzeit, wenn die Abwesenheit mindestens 4 Stunden beträgt und die Rückkehr nach 13.00 bzw. nach 19.00 Uhr erfolgt. zusätzliche Mahlzeiten, wenn die Abreise vor 6.00 Uhr erfolgen muss. 		
Die Ansätze werden wie folgt festgelegt: <ul style="list-style-type: none"> Hauptmahlzeit Frühstück 	pauschal	25.00 10.00
Die Kostenbeteiligung bei kursbedingten Übernachtungen werden auf Gesuch hin vor der Anmeldung durch die zuständigen Abteilungsleiter festgelegt.		

<u>Winterdienst/Unwetter Werkhofpersonal</u>	Basis	Ansatz in CHF
Nacht- und Wochenendarbeit	siehe Rubrik Personal	
Pikettentschädigung Beim Pikettdienst wird zwischen Präsenzdienst (haben sich an einem bestimmten Ort aufzuhalten) und Bereitschaftsdienst (sind zum Einsatz abrufbar) unterschieden. <ul style="list-style-type: none"> • Präsenzdienst pro Woche • Bereitschaftsdienst pro Monat 	pro Woche pro Monat	150.00 150.00
Reisekosten / Fahrkosten		
Es sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Entschädigt werden die Kosten für die Billette der 2. Klasse. Fahrkosten, welche durch private General- oder Halbtaxabonnemente vergünstigt werden, werden vergütet indem den Inhabern die Fahrkosten des vollen Tarifs bis zu den Anschaffungskosten für ein Halbtax-Abo pro Jahr zurückerstattet werden. Nachher wird der halbe Tarif erstattet.		
Sofern die Reise mit dem öffentlichen Verkehr nicht zumutbar ist (Ort/Zeit), werden die Fahrkosten für Privatfahrzeuge abgegolten.	pro km	0.70
Abo Mobiltelefon (Swisscom)		
Dem im Monatslohn angestellten Personal sowie den Gemeinderatsmitgliedern und den direkten Familienangehörigen steht das vergünstigte Aboangebot der Swisscom (Natelabopool für KMU-Kunden) zur Verfügung.		
Die Nutzung von privaten Mobilgeräten zu dienstlichen Zwecken wird für das Personal pro Monat entschädigt und ist durch die vorgesetzte Stelle zu genehmigen.	pro Monat	10.00

Anhang III Informatik-Bestimmungen

	Sachverhalt
Hardware	<ul style="list-style-type: none"> • Den Mitarbeitenden wird ein Notebook zur Dienstleistungserbringung zugewiesen. • Eine private Nutzung der Hardware ist nicht gestattet. • Die IT-Verantwortlichen haben unbeschränkten Zugriff zur Überprüfung dieser Bestimmungen. • USB-Sticks und mobile Datenträger sind vor dem Einsatz immer auf Viren zu prüfen. • Es ist untersagt, private Notebooks an das Netzwerk der Verwaltung anzuschliessen.
Software	<ul style="list-style-type: none"> • Es ist untersagt, ohne Einverständnis der IT-Verantwortlichen, Software zu installieren. Die Installation von Software wird durch die zuständige IT-Firma oder durch die IT-Verantwortlichen vorgenommen. • Es wird nur Software installiert, welche für die Dienstleistungserbringung erforderlich ist. • Die Installation von privater Software ist untersagt. Der aktivierte Virenschutz darf nicht ausgeschaltet werden. • Der Aufforderung, die Software zu aktualisieren, ist unverzüglich Folge zu leisten.
Benutzer-, E-Mail-Account und Passwörter	<ul style="list-style-type: none"> • Die Mitarbeitenden verfügen über einen eigenen Benutzer- und E-Mail-Account. Der Zugang zum Benutzer-Account ist mit einem persönlichen Passwort geschützt und darf Dritten nicht bekannt gegeben werden. • Für die Aufbewahrung und sichere Handhabung des Passwortes sind die Mitarbeitenden selber verantwortlich. • Besteht der Verdacht, dass ein Passwort nicht mehr sicher ist, ist es unverzüglich zu erneuern. • Die Erneuerung der Passwörter hat auf Aufforderung zu erfolgen. • Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden der Systembenutzer-Account und der E-Mail-Account sofort gelöscht.
E-Mail-Adressen: @jegenstorf.ch @schule-jegenstorf.ch	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Folgenden Behördenmitgliedern wird eine persönliche Email-Adresse eingerichtet:</u> <ul style="list-style-type: none"> ○ Präsidium und Vizepräsidium der Einwohnergemeinde ○ Gemeinderatsmitglieder auf Antrag ○ Kommissionsmitglieder BIKO auf Antrag • Dem Personal wird eine persönliche Email-Adresse eingerichtet, wenn es die Funktion erfordert. • Die E-Mail-Adresse darf nicht zu privaten Zwecken eingesetzt werden (z.B. Online-Shopping/Newsletter, etc.)
Outlook / Abwesenheitsmeldung	<p>Bei Abwesenheiten von mehr als zwei Arbeitstagen wird eine Abwesenheitsmeldung aktiviert und darüber informiert ob eine Weiterleitung aktiviert ist oder das Mail bearbeitet wird oder nicht.</p> <p>Die Abwesenheitsmeldung beinhaltet die Dauer der Abwesenheit.</p>
Systemnutzung durch Angestellte	Private Datensammlungen oder Backups dürfen nicht auf den lokalen Speicherplätzen und auf den Laufwerken der Einwohnergemeinde gespeichert werden.

E-Banking	Für die Verträge und die Verwaltung der Passwörter ist die Finanzverwaltung verantwortlich.
Datensynchronisation Mobiltelefone	Die Synchronisation ist erlaubt. Es sind externe Sitzungen oder sonstige Abwesenheiten einzutragen und via Exchange zu synchronisieren.
Massnahmen	Bei Verstössen gegen diese Bestimmungen behält sich die Verwaltungsleitung entsprechende personalrechtliche Massnahmen vor.
WLAN Arbeitgeber / Nutzung	Das WLAN kann durch das Personal genutzt werden. Der Zugriff wird per Anstellung bis zum allfälligen Austritt gewährt.
Homeoffice verordnet	Bei verordnetem Homeoffice kann das Personal die Hardware der Gemeinde nur für den dienstlichen Gebrauch zu Hause einsetzen. Der Datenschutz muss gewährleistet sein. Der Telefondienst wird soweit möglich über eine Umleitung auf den privaten Anschluss oder über eine App abgewickelt. Allfällige Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.
Homeoffice vereinbart	Nach Vereinbarung mit der Abteilungsleitung kann Homeoffice gem. Art. 16 durch die Abteilungsleitungen genehmigt werden. Der Schalter- und Telefondienst ist abzudecken. Die Hardware der Gemeinde (soweit vorhanden) kann genutzt werden. Für den Einsatz von privater Hardware wird keine Entschädigung entrichtet.
Haftungsfrage	Bei Nichteinhalten von Vorschriften kann je nach Verschulden Regress auf den Mitarbeitenden genommen werden.

Anhang IV

Teilzeit im Monatslohn

Arbeitszeit	<ul style="list-style-type: none"> • Die Arbeitszeit für Vollzeitangestellte beträgt 42 Stunden pro Woche. Bei Teilzeit reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad. • Die Zeiterfassung erfolgt mit einem Zeiterfassungssystem. • Die Verteilung der Soll-Arbeitszeit auf die einzelnen Wochentage erfolgt in Absprache mit der Abteilungsleitung.
Ferien	Ferienansprüche und Ferienbezüge werden in Stunden oder Tagen abgerechnet. Mindestbezug: Ein halber Tag entsprechend der Teilzeitanstellung.
Feiertage	Dienstfreie Feiertage werden entsprechend der kantonalen Regelung angerechnet.
Weiterbildung	Bei von der Arbeitgeberin angeordneten Weiterbildungskursen wird die Arbeitszeit im Rahmen der Bestimmungen der Personal- und Arbeitszeitverordnung angerechnet.
Verschiedenes	Die übrigen Bestimmungen der Personal- und Arbeitszeitverordnung bleiben gültig und finden sinngemäss Anwendung.