



Informationsschrift für das Personal der Gemeinde Lyss

Gemeinde Lyss

Personaldienst
Marktplatz 6
Postfach 368
3250 Lyss
T 032 387 03 55
F 032 387 03 82
E finanz@lyss.ch
I www.lyss.ch

Grundsätzliches

Diese Informationsschrift enthält die wesentlichsten Vorschriften aus dem Personalreglement der Gemeinde Lyss (PRL) und der Personalverordnung der Gemeinde Lyss (PVL) mit Anhängen 1-5 (PVLA1-5) sowie aus dem Personalgesetz des Kantons Bern (PG) und der Personalverordnung des Kantons Bern (PV). Das Personalreglement der Gemeinde Lyss sowie die Personalverordnung der Gemeinde Lyss mit den Anhängen 1-5 befinden sich in Ihrem Besitz. Sie werden deshalb an mehreren Orten ein entsprechendes Stichwort mit einem Verweis finden (☛ PRL; PVL; PVLA1 etc.). Die kantonalen Reglemente können Sie jederzeit beim Personaldienst, der Abteilungsleitung oder im Internet (http://www.jgk.be.ch/site/index/agr/agr_gemeinden) unter dem Stichwort „Personalrecht“ einsehen. Ebenso werden Sie gebeten, alle Fragen betreffend Ihrem Gehalt, den dienstrechtlichen Vorschriften etc. grundsätzlich an den Personaldienst oder Ihre Abteilungsleitung zu richten.

Anstellung

Anstellung

Das Personal der Gemeinde Lyss wird grundsätzlich öffentlich-rechtlich angestellt. In der Regel werden alle Mitarbeitenden zuerst mittels Anstellungsverfügung in ein Probefristverhältnis aufgenommen. Dieses ist spätestens nach einem halben Jahr, mittels Bestätigungsschreiben, in ein Angestelltenverhältnis umzuwandeln (☛ PRL Art. 4).



Dauer

Die Angestelltenverhältnisse sind in der Regel unbefristet. Befristung ist jedoch möglich.

Einreihung, Gehalt, Sozialleistungen, Treueprämie

Einreihung

Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (☛ PRL Art. 11, PVL Art. 9 und PVLA1). Es existieren 30 Gehaltsklassen, welche je aus einem Grundgehalt, 80 Gehaltsstufen über dem Grundgehalt und 12 Anlaufstufen unter dem Grundgehalt bestehen (☛ PRL Art. 11, PV Art. 33). Die Einreihung der einzelnen Stellen basiert auf dem kantonalen Personalrecht (☛ PVL Art. 9).

Für die Stufeneinreihung bei Stellenantritt sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen beruflichen Erfahrungen und Fähigkeiten des neuen Mitarbeitenden sowie ein Quervergleich mit bestehendem Personal massgebend (☛ PG Art. 71, PV Art. 40).

Gehalt

Das Gehalt der Mitarbeitenden setzt sich zusammen aus

- a) dem Grundgehalt und der entsprechenden Anzahl Gehaltsstufen
- b) allenfalls der Kinderzulage
- c) allenfalls der Betreuungszulage

Das Gehalt wird monatlich ausgerichtet.

Die Ausrichtung des Gehaltes erfolgt durch Überweisung auf ein Postcheck- oder Bankkonto. Die Auszahlung in bar oder durch Postanweisung ist nur in Ausnahmefällen möglich.

Der Anspruch auf Gehalt entsteht mit dem Tage des Beginns des Dienstverhältnisses und erlischt mit dem Tage der Beendigung dessel-

ben. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Gehaltsfortzahlung im Todesfall.

Gehaltsstufen

Die Anrechnung und der Verlust von Gehaltsstufen innerhalb der Gehaltsklasse richtet sich nach der Erfahrung und dem Ergebnis der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (☞ PRL Art. 12 - 15). Die gehaltsrelevante Mitarbeitendenbewertung findet jährlich statt (☞ PRL Art. 16 - 19, PVL Art. 16 - 21a).

13. Monatsgehalt

Das 13. Monatsgehalt bemisst sich auf der Basis des während der Berechnungsperiode ausbezahlten Gehaltes, ohne Berücksichtigung von allfälligen Zulagen.

Das 13. Monatsgehalt wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt.

Mitarbeitende, die die Gemeinde Lyss verlassen, haben Anspruch auf pro rata-Ausrichtung des 13. Monatsgehaltes auf der Basis des während der Berechnungsperiode ausbezahlten Gehaltes.

Teuerungsausgleich

Der Teuerungsausgleich wird vom Gemeinderat in der Regel auf Jahresbeginn neu festgesetzt und in die Gehälter eingebaut (☞ PRL Art. 15).

Kinderzulage



Anspruch auf Kinderzulage besteht für jedes Kind bis zum zurückgelegten 18. Altersjahr. Die Kinderzulage wird auf Gesuch hin ausgerichtet für in Ausbildung stehende, nicht voll erwerbstätige Kinder bis zum 25. Altersjahr und dauernd erwerbsunfähige Kinder jeder Altersstufe, sofern sie von keiner anderen Seite eine Rente oder dauernde Zuwendung erhalten und die Erwerbsunfähigkeit vor dem 20. Altersjahr entstanden ist. Stief- und Pflegekinder sind den leiblichen Kindern gleichgestellt (☞ PR Art. 83). Der Anspruch auf Kinderzulagen entsteht am ersten Tag des Monats, in dem das Kind geboren wird. Er erlischt am Ende des Monats, in dem die Voraussetzungen für den Bezug dahinfallen (☞ PV Art. 76).

Beträgt der Beschäftigungsgrad der anspruchsberechtigten Person mindestens 50%, kann sie die ganze Kinderzulage beziehen. Bei tieferem Beschäftigungsgrad bemisst sich die Zulage nach dem doppelten Beschäftigungsgrad. Teilzeitlich beim Arbeitgeber beschäftigte Eltern gemeinsamer Kinder erhalten die volle Kinderzulage, wenn ihr Beschäftigungsgrad zusammengerechnet mehr als 50% ergibt. Bei allein Erziehenden und Ehegatten von Invalidenrentenbezüglern, besteht ab einem Beschäftigungsgrad von 25% Anspruch auf eine ganze Kinderzulage (☞ PR Art. 84).

Betreuungszulage

Mitarbeitende, die Anspruch auf eine Kinderzulage haben, erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage, die 200% einer Kinderzulage für Kinder bis zu 12 Jahren entspricht (☞ PR Art. 86).

Erhalten beide Elternteile gleichzeitig Betreuungszulagen oder vergleichbare, von anderen Arbeitgebern ausgerichtete Zulagen, darf der Gesamtbetrag der bezogenen Zulagen die vorerwähnten 200% einer Kinderzulage für Kinder bis zu 12 Jahren nicht überschreiten (☞ PR Art. 86). Beim Eintritt in den Dienst der Gemeinde Lyss sind in diesem Fall entsprechende Angaben auf den Eintrittspapieren zu machen.

Die Betreuungszulage wird im Umfange des Beschäftigungsgrades ausgerichtet (☞ PR Art. 86).

Meldepflicht Tatsachen, die einen Anspruch auf Kinder- und Betreuungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind dem Personaldienst unverzüglich zu melden (☛ PV Art. 76).

Treueprämie Dem Personal der Gemeinde Lyss wird erstmals nach 10 Dienstjahren und anschliessend nach jeweils 5 weiteren Dienstjahren eine Treueprämie ausgerichtet. Diese entspricht einem bezahlten Urlaub von 11 Arbeitstagen. Der bezahlte Urlaub kann ganz oder teilweise auf die der Treueprämie folgenden 5 Jahre übertragen werden. Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann bewilligt werden. In diesem Fall sind der anteilmässige 13. Monatslohn und allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen (☛ PR Art. 91, PV Art. 95 - 96).

Personen, deren Arbeitsverhältnis zwischen dem 01.07.1980 und dem 30.06.1985 begründet worden ist, erhalten nach 25 Dienstjahren eine Treueprämie im Umfang eines 1/13 des Jahresgehalts. Personen, deren Arbeitsverhältnis zwischen dem 01.07.1985 und dem 30.06.1990 begründet worden ist, erhalten nach 20 und 25 Dienstjahren je eine Treueprämie im Umfang eines 1/13 des Jahresgehalts. Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden (☛ PV Art. 214).



Gehaltsfortzahlung Im Todesfall haben die Familienangehörigen bzw. andere Personen, deren Versorgerin die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf das Gehalt für den Rest des laufenden Monats und für drei weitere Monate (☛ PR Art. 67).

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat den Familienangehörigen die Gehaltsfortzahlung für höchstens drei Monate gewähren, auch wenn die verstorbene Person nicht Versorgerfunktion hatte. Als Familienangehörige mit Versorgeranspruch kommen in Frage: die Witwe, der Witwer, die Kinder, die Eltern, die Enkel und die Geschwister.

Rückzahlung Zu Unrecht bezogene Leistungen müssen zurückbezahlt werden. Sie können auch mit dem Gehalt verrechnet werden. Die Verjährungsfrist beträgt fünf Jahre seit der Fälligkeit.

Streitigkeiten Gegen Verfügungen des Gemeinderates in vermögensrechtlichen Streitigkeiten aus dem Dienstverhältnis kann binnen 30 Tagen seit Eröffnung der Verfügung schriftlich und begründet beim Regierungsstatthalteramt Beschwerde geführt werden. Gegen deren Entscheidung steht die Verwaltungsgerichtsbeschwerde offen.

Auflösung des Dienstverhältnisses

A. Bei probeweise angestelltem Personal

Das probeweise Dienstverhältnis kann im ersten Monat unter Beachtung einer Frist von sieben Tagen, hierauf mit einer Frist von einem Monat auf das Ende eines Monats beidseitig aufgelöst werden (☛ PR Art. 22).

B. Bei Personal im Angestelltenverhältnis

Die Angestellten und die Gemeinde Lyss können das Dienstverhältnis jederzeit schriftlich, jeweils auf das Ende eines Monats, beenden. Dabei ist eine Frist von 3 Monaten zu wahren (☛ PRL Art. 5, PR Art. 24).

Der Arbeitgeber hat die Auflösung mittels Verfügung sachlich zu begründen (☞ PRL Art. 5, PV Art. 16).

Das Dienstverhältnis kann von beiden Parteien fristlos aufgelöst werden, wenn wichtige Gründe vorliegen (☞ PR Art. 26).

Nach Ablauf der Probezeit darf die Gemeinde Lyss bei Vorliegen bestimmter Voraussetzungen (Dienstleistung im Militär, Zivildienst; Krankheit und Unfall; Schwangerschaft; Niederkunft) während gewisser Sperrfristen das Dienstverhältnis nicht beenden (☞ PR Art. 28).

Altersgrenze Das Angestelltenverhältnis endet für Mitarbeitende spätestens auf Ende des Monats, in welchem sie das Pensionsalter erreichen (☞ PV Art. 17).

Arbeitszeit, Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit

Arbeitszeit Die Arbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche (☞ PVLA4 Art. 1, PV Art. 124).

Arbeitszeitmodelle Wo dies aus dienstlichen Gründen machbar ist, können die Mitarbeitenden ihre Arbeitszeit im Rahmen des Modells der „Gleitenden Arbeitszeit“ selber bestimmen (☞ PVLA4 Art. 3).
Wenn betriebliche Abläufe dies erfordern, können durch die Abteilungsleitung „individuelle Arbeitszeiten“ angeordnet werden (☞ PVLA4 Art. 3).



Überzeit; Nacht- und Wochenendarbeit Das Personal ist verpflichtet, nötigenfalls Überzeit in zumutbarem Umfang zu leisten (☞ PVLA3 Art. 1 – 2, PV Art. 119 und 131).

Pikettdienst (☞ PVLA3 Art. 1 – 2, PV Art. 115 - 118)

Ferien, Urlaub, arbeitsfreie Tage

(☞ PVLA4 Art. 4 – 6, PG Art. 94 – 97, PV Art. 143 – 160)

Krankheit, Unfall, Geburt, Militär-, Zivildienst- und Zivildienst

(☞ PVLA5, PG Art. 65 – 66, PV Art. 52 – 73)

Dienstliche Rechte des Personals

Dienstbeschwerde Wegen ungesetzlicher oder unangemessener Behandlung durch Vorgesetzte oder Mitarbeitende kann, wenn eine persönliche Aussprache keinen Erfolg bringt, Beschwerde geführt werden. Sie ist dem Personaldienst schriftlich zu Händen des Gemeinderates einzureichen.

Schadenersatz Erleiden Mitarbeitende in Ausübung einer dienstlichen Verrichtung einen nicht versicherten Schaden, leistet die Gemeinde Lyss auf Gesuch hin vollen oder teilweisen Schadenersatz, sofern sie kein grobes Verschulden trifft.

Personalakten Es besteht das Recht auf Einsicht in die eigenen Akten im Rahmen des Datenschutzgesetzes (☞ PG Art. 46).

Spesen (☞ PVLA 2, PV Art. 100 – 114)

Aus- und Weiterbildung (☞ PV Art. 167 - 183)

Zeugnis
Jederzeit kann ein Zeugnis verlangt werden, das sich über Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht. Auf besonderes Verlangen hin hat sich das Zeugnis auf Art und Dauer des Dienstverhältnisses zu beschränken (☞ PG Art. 50).

Dienstliche Pflichten des Personals

Dienstverschwiegenheit
Das Personal ist verpflichtet, über die ihm in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, zu schweigen.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Dienstverhältnisses bestehen.

Annahme von Geschenken
Dem Personal ist es grundsätzlich untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere anzunehmen oder versprechen zu lassen.



Ausübung eines öffentlichen Amtes
Grundsätzlich stehen bis zu 15 Tage bezahlten Urlaubs zur Verfügung (☞ PV Art. 201).

Nebenbeschäftigung
Grundsätzlich besteht eine Bewilligungspflicht für alle Nebenbeschäftigungen (☞ PG Art. 53, PV Art. 203 - 206).

Zuweisung zusätzlicher Arbeit
Dem Personal kann eine den Fähigkeiten entsprechende dienstliche Beschäftigung zugewiesen werden, die nicht zu den Obliegenheiten der übertragenen Aufgaben oder der versehenen Stelle gehört, wenn der Dienst oder die zweckmässige wirtschaftliche Verwendung der Arbeitskräfte eine solche Massnahme erfordert.

Versetzung aus organisatorischen Gründen
Aus den gleichen Gründen kann Personal in eine andere Stelle versetzt werden, wenn dieser Massnahme nicht gesetzliche Vorschriften entgegenstehen und sie zumutbar ist (☞ PV Art. 25 - 26).

Beiträge
An die der betroffenen Person durch die Versetzung entstehenden zusätzlichen Kosten können Beiträge geleistet werden (☞ PV Art. 27 - 28).

Verweis
Bei Dienstpflichtverletzung kann der Gemeinderat einen Verweis aussprechen (☞ PVL Art. 22).

Zivilrechtliche Verantwortlichkeit

Haftung/Rückgriff
Das Personal haftet der Gemeinde Lyss für allen Schaden, den es ihr bei Ausübung seines Amtes vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügt.

Dritten gegenüber steht die Gemeinde Lyss unmittelbar für Ansprüche ein, welche sich aus der Verantwortlichkeit des Personals ergeben. Die Gemeinde Lyss kann gegen fehlbare Mitarbeitende Rückgriff nehmen. Bei Vorliegen entsprechender Umstände kann auf den Rückgriff ganz oder teilweise verzichtet werden.

Versicherungen

Pensionskasse	Die Pensionskasse Energie (PKE) versichert das Personal der Gemeinde Lyss gegen die wirtschaftlichen Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes (☛ PVLA5 Art. 3 und Statuten PKE).
Krankentaggeldversicherung	Das Personal hat obligatorisch der Krankentaggeldversicherung der Gemeinde Lyss beizutreten, wobei die Kriterien analog NBU-Versicherung massgebend sind (☛ PVLA5 Art. 2).
Unfallversicherung	(☛ PVLA5 Art. 1)

