


# Personalverordnung mit Anhängen 1 - 5

**Gemeinde Lyss**

Personaldienst  
Marktplatz 6  
Postfach 368  
3250 Lyss  
T 032 387 03 55  
F 032 387 03 82  
E [finanz@lyss.ch](mailto:finanz@lyss.ch)  
I [www.lyss.ch](http://www.lyss.ch)

Der Gemeinderat beschließt, gestützt auf Art. 53 Abs. 2 lit. a der Gemeindeordnung vom 1. Dezember 1996 und Art. 20 des Personalreglements vom 22. Juli 1998:

## I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p>Art. 1 Diese Verordnung gilt für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Lyss, das den Bestimmungen des Personalreglements vom 22. Juli 1998 untersteht.</p>
Grundsätze der Personalpolitik	<p>Art. 2 Die Gemeinde betreibt eine für Mitarbeiter/-innen zeitgemässe Personalpolitik mit folgenden Zielen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gewinnen und Erhalten von kompetentem, verantwortungsbewusstem, einsatzfreudigem Personal</li><li>2. Förderung des Personals, den Anforderungen, Eignungen und Möglichkeiten entsprechend</li><li>3. Schaffen von Voraussetzungen für eine leistungsorientierte und partnerschaftliche Zusammenarbeit</li><li>4. Förderung von neuen Arbeitsformen resp. Erarbeitung von Arbeitszeitmodellen</li></ol>
 Chancengleichheit	<p>Art. 3</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mitarbeiter/-innen dürfen nicht aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Herkunft, ihrer politischen oder religiösen Überzeugung oder ihrer Lebensform bevorzugt oder benachteiligt werden.</li><li>2. Die Gemeinde fördert die tatsächliche Gleichstellung der Mitarbeiter/-innen. Sie schafft im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Voraussetzungen zur Beschäftigung von Menschen mit einer Behinderung.</li><li>3. Der Grundsatz der Chancengleichheit gilt im besonderen für die Ausschreibung von Stellen, die Anstellung, die Zuteilung von Aufgaben, das Gehalt, die Aus- und Weiterbildung, die Gewährung von Freizeit und Urlaub und die Beendigung des Anstellungsverhältnisses.</li></ol>
Mitsprache des Personals	<p>Art. 4</p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat macht dem Personal die zur Ausübung des Mitspracherechtes erforderlichen Informationen zugänglich.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitwirkung kann durch</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• einzelne Mitarbeiter/-innen</li><li>• Personalorganisationen</li></ul> <p>ausgeübt werden.</p> <p><sup>3</sup> Die Bekanntmachung der zu behandelnden Geschäfte erfolgt durch Anschlag an den offiziellen Infotafeln in allen Verwaltungsabteilungen und/oder durch schriftliche Mitteilung an das Personal.</p> <p><sup>4</sup> Mitarbeiter/-innen können ihre Personalorganisationen zur Mitwirkung in das Mitspracheverfahren beiziehen.</p>

Organigramm Art. 5  
Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse in einem Organigramm dar (GO Art. 53 Abs. 3 lit. a).

Stellen Art. 6  
<sup>1</sup> Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen des durch den Grossen Gemeinderat beschlossenen Stellenétat.  
<sup>2</sup> Der Gemeinderat formuliert für die einzelnen Stellen die Aufgaben, die Anforderungen, die Ziele und die Zuständigkeiten in einem Stellenbeschrieb und/oder einem Pflichtenheft.  
<sup>3</sup> Die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen ist möglich, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Leistungsfähigkeit der Verwaltung nicht darunter leidet.

Ausschreibung Art. 7  
<sup>1</sup> Der Gemeinderat schreibt frei werdende Kaderstellen öffentlich aus.  
<sup>2</sup> Der Gemeinderat schreibt die übrigen Stellen aus, wenn nicht die Besetzung durch Beförderung oder Berufung gegeben scheint.  
<sup>3</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass frei werdende Stellen in geeigneter Form intern bekanntgemacht werden.



Anstellung Art. 8  
<sup>1</sup> Die Gemeinde achtet bei der Anstellung auf die persönliche und fachliche Eignung der Bewerberinnen und Bewerber.  
<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt das ihm direkt unterstellte Personal an.  
<sup>3</sup> Zuständig zur Anstellung des übrigen Personals ist die vorgesetzte Stelle gemäss Organigramm.

## II. Gehalt und weitere Entschädigungen

Gehaltsklassen Art. 9  
<sup>1</sup> Die einzelnen Stellen werden einer Gehaltsklasse gemäss kantonalem Personalrecht zugeordnet.  
<sup>2</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus dem Anhang 1 zu dieser Verordnung.

Tag- und Sitzungsgeld Art. 10  
<sup>1</sup> Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit stattfinden.  
<sup>2</sup> Mitglieder, Beisitzer/innen und Sekretär/innen von Kommissionen, Spezialkommissionen und Ausschüssen sowie Auskunftspersonen haben Anspruch auf ein Sitzungsgeld oder Taggeld.  
<sup>3</sup> Massgebend sind die Ansätze gemäss Reglement "Tag- und Sitzungsgelder".

Auslagen Art. 11  
<sup>1</sup> Das Personal sowie die Anspruchsberechtigten für Tag- und Sitzungsgelder haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für auswärtige Mahlzeiten, Unterkunft und Fahrkosten, soweit diese aus dienstlichen Gründen entstanden sind.

<sup>2</sup> Massgebend sind die Ansätze gemäss Anhang 2.

Entschädigung und Zulage Art. 12  
Die Entschädigungen und Zulagen für spezielle Funktionen, Pikettendienst, Inkonvenienz, Schmutzarbeit, Überzeitleistungen, Nacht- und Sonntagsarbeiten richten sich nach Anhang 3.

Arbeitszeit Art. 13  
Die Arbeitszeit richtet sich nach Anhang 4.

Ferien Art. 14  
Der Ferienanspruch richtet sich nach Anhang 4.

Personalversicherungen Art. 15  
<sup>1</sup> Die Gehaltsausrichtung bei Krankheit, Unfall und Geburt richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen resp. dem Anhang 5.

<sup>2</sup> Die Regelung der Personalvorsorge und die Möglichkeit des zusätzlichen Versicherungsschutzes richten sich nach Anhang 5.

### III. Mitarbeitergespräch/Leistungs- und Verhaltensbeurteilung



Grundsatz

Art. 16<sup>A</sup>  
<sup>1</sup> Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

<sup>2</sup> Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

<sup>3</sup> Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Zuständigkeiten

Art. 17<sup>B</sup>  
<sup>1</sup> Zuständig zur Vorbereitung der Beurteilung und der Zielvereinbarungen sind

<sup>a</sup> der/die Gemeindepräsident/in und das zuständige Gemeinderatsmitglied für die Abteilungsleiter/innen

<sup>b</sup> der/die Abteilungsleiter/in, resp. je nach Abteilungsorganisation der/die direkte Vorgesetzte für das im/ihr unterstellte Personal.

<sup>2</sup> Über die Beurteilung und Zielvereinbarungen entscheidet

<sup>a</sup> der Gemeinderat betreffend das ihm direkt unterstellte Personal;

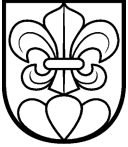
<sup>b</sup> das für das entsprechende Ressort zuständige Mitglied des Gemeinderates und der/die Abteilungsleiter/in für das übrige Personal. Können sich diese nicht einigen, entscheidet der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleibt Art.19 des Personalreglements.

---

<sup>A</sup> Änderung 11.12.2006

<sup>B</sup> Änderung 11.12.2006

Instrumentarium	<p>Art. 18<sup>C</sup> Der Gemeinderat bestimmt ein Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitergespräche.</p>
Ergebnisse	<p>Art. 19<sup>D</sup> <sup>1</sup> Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnerinnen und -partnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.  <sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.</p>
Vorgehen bei Differenzen	<p>Art. 20<sup>E</sup> <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung bei der oder dem nächst höheren Vorgesetzten, unter Einbezug der oder des Personalverantwortlichen verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.  <sup>2</sup> Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie gemäss Art. 19 des Personalreglements verfahren.</p>
 Trennung von Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und Mitarbeitergespräch	<p>Art. 21<sup>F</sup> Bei Bedarf kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zeitlich getrennt von den übrigen Inhalten des Mitarbeitergesprächs durchgeführt werden.</p>
Auswertung	<p>Art. 21a<sup>G</sup> Der Personaldienst wertet jährlich zuhänden des Gemeinderates und der Personalvertretung die Umsetzung des individuellen Gehaltsaufstieges anonymisiert aus.</p>

#### IV. Verantwortlichkeit

- Art. 22  
<sup>1</sup> Das Gemeindepersonal untersteht der disziplinarischen Verantwortlichkeit. Die Sanktionen richten sich nach dem kantonalen Personalgesetz (GO Art. 17 Abs.1)  
  
<sup>2</sup> Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat (GO Art. 17 Abs.2).  
  
<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann bei niedrigeren Einkommen im Einzelfall eine für das Personal günstigere Lösung anordnen, wenn die Überführung andernfalls eine unzumutbare Härte darstellen würde.

---

<sup>C</sup> Änderung 11.12.2006

<sup>D</sup> Änderung 11.12.2006

<sup>E</sup> Änderung 11.12.2006

<sup>F</sup> Änderung 11.12.2006

<sup>G</sup> Änderung 11.12.2006

V. Personalkommission  
(gilt als Kommission ohne Entscheidungsbefugnisse)

Zusammensetzung,  
Konstituierung

Art. 23<sup>H</sup>

<sup>1</sup> Die Personalkommission setzt sich aus drei Vertreterinnen oder Vertretern des Gemeinderates und drei Personalvertreterinnen oder -vertretern sowie einer Sekretärin oder einem Sekretär zusammen. Diese werden durch den Gemeinderat gewählt. Die Wahl der Personalvertreterinnen oder -vertreter erfolgt auf Vorschlag des Personalvereins.

<sup>2</sup> Vorsitzende oder Vorsitzender der Personalkommission ist jeweils das für den Bereich Personal zuständige Gemeinderatsmitglied. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selber.

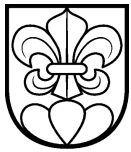
Aufgaben

Art. 24<sup>I</sup>

<sup>1</sup> Die Personalkommission prüft oder begutachtet Personalangelegenheiten innerhalb der Gemeinde.

<sup>2</sup> Jedes Ausschussmitglied kann die Behandlung von Personalangelegenheiten beantragen.

<sup>3</sup> Im Speziellen behandelt die Personalkommission Gesuche um Überprüfung der Stelleneinreihung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.



Gesuch um Neueinreihung der Gehaltsklasse

Art. 25<sup>J</sup>

<sup>1</sup> Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Ansicht, sie oder er sei unter Berücksichtigung der Anforderungen und der Belastungen nicht in der richtigen Gehaltsklasse eingereiht, kann sie oder er auf dem Dienstweg ein Gesuch um Überprüfung der Stelleneinreihung an den Personaldienst stellen.

<sup>2</sup> Der Personaldienst leitet das Gesuch, ergänzt durch seine Stellungnahme, an die Personalkommission weiter.

<sup>3</sup> Die Personalkommission klärt ab, ob die fragliche Stelle entsprechend den Anforderungen und Belastungen richtig eingereiht ist.

<sup>4</sup> Für die Beschlussfassung über Gesuche um Überprüfung der Stelleneinreihung müssen mindestens je zwei Mitglieder der Kommission anwesend sein.

<sup>5</sup> Die Mitglieder haben die gesetzlichen Ausstandsvorschriften zu befolgen. Sie haben ebenfalls in Ausstand zu treten, wenn sie direkte Vorgesetzte oder Untergebene der Gesuchstellerin oder des Gesuchstellers sind. In Zweifelsfällen entscheidet die oder der Vorsitzende über die Ausstandspflicht.

<sup>6</sup> Die Kommission unterbreitet seinen Bericht über das Gesuch um Überprüfung der Stelleneinreihung samt Antrag dem Gemeinderat zur Beschlussfassung. Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist der Gesuchstellerin oder dem Gesuchsteller schriftlich zu eröffnen.

<sup>7</sup> Der Gemeinderat entscheidet als letzte Instanz.

---

<sup>H</sup> Änderung 11.12.2006

<sup>I</sup> Änderung 11.12.2006

<sup>J</sup> Änderung 11.12.2006

## VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

### Inkrafttreten

#### Art. 26

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 01.01.2007 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 01.01.2001.

<sup>2</sup> Widersprechende Vorschriften sind mit dem Inkrafttreten aufgehoben.

### Anhänge

#### Nr. 1

Einteilung der Funktionen in Gehaltsklassen

#### Nr. 2

Auslagen für Verpflegung/Unterkunft/Fahrkosten

#### Nr. 3

Entschädigungen und Zulagen

#### Nr. 4

Arbeitszeit und Ferien/Urlaub/dienstfreie Tage

#### Nr. 5

Personalversicherungen/Gehaltsfortzahlung

Die Teilrevision wurde genehmigt an der GR-Sitzung vom 18. Dezember 2000.



Namens des Gemeinderates :

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

Erich Wyssbrod

Die 2. Teilrevision wurde genehmigt an der GR-Sitzung vom 11.12.2006.

Namens des Gemeinderates :

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

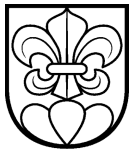
Daniel Strub

# Anhang 1

## Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen

(Neueinreihung vom 30.11.2009)

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse
Gemeindepräsident/in (80 – 100% Beschäftigungsgrad)	26*
Gemeinderatsmitglied (15 - 20 % Beschäftigungsgrad)	25*
Abteilungsleiter/in Bau	24
Finanzverwalter/in	24
Gemeindeschreiber/in	24
Abteilungsleiter/in Sozialdienste	24
Abteilungsleiter/in Bildung/Kultur	24
Abteilungsleiter/in Sicherheit/Liegenschaften	24
Bereichsleiter/in Tiefbau / Abteilungsleiter Stv.	20
Finanzverwalter/in-Stv.	20
Gemeindeschreiber/in-Stv.	20
Bereichsleiter/in Sozialdienste / Abteilungsleiter/in-Stv.	20
Bereichsleiter/in Sicherheit / Liegenschaften	19
Bereichsleiter/in Jugendfachstelle	19
Sozialarbeiter/in	18
Sachbearbeiter/in Planung/Hochbau	17
Sachbearbeiter/in Tiefbau	17
Sozialarbeiter/in / soziokulturelle/r Animator/in Jugendfachstelle	17
Streetworker/in Jugendfachstelle	17
Sachbearbeiter/in Bauinspektorat	16
Sachbearbeiter/in Unterhalt/Umwelt	16
Sozialarbeiter/in in Ausbildung	16
Steuersekretär/in	16
Werkmeister/in Werkhof	16*
Leiter/in Einwohner- und Fremdenkontrolle	15
Leiter/in AHV-Zweigstelle	15
Leiter/in Sekretariat Abteilung Sozialdienste	15
Leiter/in Sekretariat Bildung/Kultur	15
Chef Badmeister / Hauswarte	15
Eismeister/in	14
Koch / Köchin Tagesschule	14
Sachbearbeiter/in Liegenschaftsunterhalt/Baukontrolle	14
Sachbearbeiter/in I Finanzen	14
Kaufm.-technische/r Sachbearbeiter/in Feuerwehr	13
Material- und Anlagewart/in ZS+WD	13
Sachbearbeiter/in I Administration Bau	13
Sachbearbeiter/in I Präsidiales	13
Werkmeister/in-Stv. Werkhof	13



Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse
Anlagewart/in Sportanlagen	12
Bademeister/in Stv.	12* <sup>2</sup>
Eismeister/in Stv.	12* <sup>2</sup>
Hauswart/in	12
Sachbearbeiter/in AHV-Zweigstelle	12
Sachbearbeiter/in II	12
Mitarbeiter/in Anlagewart/in	11
Sachbearbeiter/in III Administration Bau	11
Verwaltungsangestellter/e Sozialdienst	11
Facharbeiter/in Werkhof	10
Lehraustretende / Handwerkliche Richtung	9
Lehraustretende / Kaufmännische Richtung	9
Gemeindearbeiter/in Werkhof	7

\*gem. Reglement über die Entschädigungen und Spesenpauschalen an den Gemeinderat

\*<sup>1</sup> mit Führungsausbildung

\*<sup>2</sup> Überprüfung Nacht- bzw. Schichtarbeit

Die Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen ist jährlich zu überprüfen bzw. zu aktualisieren und via Internet zugänglich zu machen.



Genehmigt und verabschiedet an der GR-Sitzung vom 18. Dezember 2000.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

Erich Wyssbrod

Aktualisierung genehmigt und verabschiedet an der GR-Sitzung vom 30.11.2009

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

Daniel Strub

# Anhang 2

## Auslagen für Verpflegung/Unterkunft/Fahrkosten

Grundsatz Verpflegung/Unterkunft

Art. 1

<sup>1</sup> Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf eine Entschädigung.

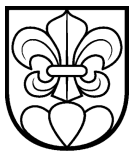
<sup>2</sup> Muss bei dienstlicher Abwesenheit vor 06.00 oder nach 19.00 Uhr eine weitere Mahlzeit eingenommen werden, wird die Entschädigung erhöht.

<sup>3</sup> Für das Übernachten mit Frühstück wird eine Entschädigung ausgerichtet.

<sup>4</sup> Ist ein Auftrag in Lyss oder im Umkreis bis zu 15 Wegkilometern zu erledigen, wird eine Entschädigung nur ausgerichtet, wenn aus dienstlichen Gründen Verpflegungskosten entstanden sind.

Fahrkosten

<sup>5</sup> Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel benützt werden. Die Benützung von privaten oder gemeindeeigenen Motorfahrzeugen kann bewilligt werden, wenn deren Einsatz aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.



Entschädigungen Verpflegung/Unterkunft

Art. 2

Die Entschädigungen richten sich nach den Ansätzen, die durch den Regierungsrat für das kantonale Personalrecht festgelegt werden.

<sup>1</sup> Entschädigungen werden für Fahrkosten von Lyss nach dem Ziel der Dienstreise und zurück ausgerichtet.

<sup>2</sup> Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten 1/1 Taxe, 2. Klasse vergütet, sofern nicht das gemeindeeigene Generalabonnement benützt werden kann.

<sup>3</sup> Die Kilometerentschädigungen richten sich nach den Ansätzen, die durch den Regierungsrat für das kantonale Personalrecht festgelegt werden. Mit der Kilometerentschädigung sind alle Kosten für Betrieb und Unterhalt des privaten Motorfahrzeuges abgegolten.

Besondere Regelung

Art. 3

<sup>1</sup> Sofern die Entschädigungen aufgrund der festgelegten Ansätze nicht ausreichen, kann die zuständige Abteilungsleitung höhere Leistungen bewilligen.

<sup>2</sup> Die festgelegten Entschädigungen können, bei regelmässiger Anwendung (mehr als 30 mal pro Quartal), durch eine Pauschalentschädigung ersetzt werden. Diese wird durch die zuständige Abteilungsleitung festgesetzt.

Genehmigt und verabschiedet an der GR-Sitzung vom 18. Dezember 2000.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

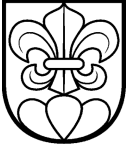
Der Sekretär:

Hermann Moser

Erich Wyssbrod

# Anhang 3

## Entschädigungen und Zulagen

Grundsatz	Art. 1 <sup>k</sup> <sup>1</sup> Zuständig zur Anordnung von Überzeit resp. Pikettdienst ist die Abteilungsleitung.
Überzeit	<sup>2</sup> In der Regel werden angeordnete Überzeiten durch Freizeit ausgeglichen.  <sup>3</sup> Soweit aus dienstlichen Gründen ein Ausgleich durch Freizeit nicht möglich ist, wird die geleistete Überzeit den nicht höher als in GK 18 eingereichten Mitarbeiter/innen durch eine Barvergütung entschädigt.
Pikettdienst	<sup>4</sup> Pikettdienst leisten Mitarbeiter/innen, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereit halten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.  <sup>5</sup> Pikettdienst wird als Präsenzdienst oder Bereitschaftsdienst geleistet.  <sup>6</sup> Die Entschädigung wird an die nicht höher als in GK 18 eingereichten Mitarbeiter/innen ausgerichtet, sofern der Pikettdienst mindestens acht Stunden dauert. Dabei ist unerheblich, ob effektiv ein Einsatz zu leisten war.
 Nacht- und Wochenendarbeit	<sup>7</sup> Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.  <sup>8</sup> Als Wochenendarbeit gilt die samstags zwischen 12.00 und 20.00 Uhr sowie sonntags und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.  <sup>9</sup> Die Grenzen der Nacht- und Wochenendarbeit des Werkhofpersonals richten sich nach dem RRB Nr. 2318 vom 03.08.2005 (Tiefbauamt des Kantons Bern, Entschädigung des Strassenunterhaltungspersonals). Als Wochenendarbeit gilt die Arbeit an arbeitsfreien Tagen, d.h. an Samstagen, Sonntagen und allgemeinen Feiertagen.
Entschädigungen Überzeit	Art. 2 Die Entschädigungen richten sich nach den Ansätzen, die durch den Regierungsrat für das kantonale Personalrecht festgelegt wird.
Pikettdienst	<sup>1</sup> Im Allgemeinen richten sich die Entschädigungen nach den Ansätzen, die durch den Regierungsrat für das kantonale Personalrecht festgelegt werden.  <sup>2</sup> Für den Pikettdienst der Baugruppe werden folgende Ansätze festgelegt: I Sommerdienst (1.4. – 31.10.) 3% des Monatslohnes (inkl. 13. ML) pro Dienstwoche I Winterdienst (1.11. – 31.3.) 4% des Monatslohnes (inkl. 13. ML) pro Dienstwoche Die Höhe der Ansätze wird Anfangs Jahr berechnet aus dem arithmetischen Mittel der beteiligten Dienstpersonen

---

<sup>k</sup> Änderung 11.12.2006

Nacht- und Wochenendarbeit	Die Entschädigungen richten sich nach den Ansätzen, die durch den Regierungsrat für das kantonale Personalrecht festgelegt werden.
Besondere Regelung Ergänzende Reglemente	Art. 3 <sup>L</sup> <sup>1</sup> Nebst dem vorliegenden Anhang 3 regeln die Reglemente „Tag- und Sitzungsgelder“, die „Dienst- und Pikettordnung der Gemeindepolizei“ und „Entschädigungsordnung Wehrdienste“ weitere Zulagen und Entschädigungen.
Dienstkleider	<sup>2</sup> Der RRB 2318 vom 03.08.2005 wird sinngemäss für das gesamte Gemeindepersonal angewendet.
Einmalprämie	<sup>3</sup> Für besondere Leistungen kann eine Einmalprämie vorgesehen werden. Zuständig sind der Gesamtgemeinderat (für Abteilungsleiter/in), die Abteilungsleitung für das übrige Personal.

Genehmigt und verabschiedet an der GR-Sitzung vom 18. Dezember 2000.

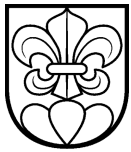
NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

Erich Wyssbrod



Teilrevision genehmigt und verabschiedet an der GR-Sitzung vom 11.12.2006.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

Daniel Strub

---

<sup>L</sup> Änderung 11.12.2006

# Anhang 4

## Arbeitszeit und Ferien/Urlaub/dienstfreie Tage

Grundsatz Normalarbeitszeit	Art. 1 <sup>1</sup> Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Std. pro Woche.
Besondere Regelung	<sup>2</sup> Ist die Einhaltung dieser Arbeitszeit für bestimmte Personengruppen aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann der Gemeinderat für solche Arbeitsbereiche eine höhere wöchentliche Arbeitszeit festsetzen. Die zusätzlich zu leistenden Arbeitsstunden sind regelmässig in Form von Freitagen zu kompensieren.
Pausen	Art. 2 <sup>1</sup> Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags. <sup>2</sup> Die Pausen werden durch die Abteilungsleiter/innen entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen geregelt.
Gleitende Arbeitszeit Grundsatz	Art. 3 <sup>M</sup> <sup>1</sup> Wo dies aus dienstlichen Gegebenheiten machbar ist, können die Mitarbeiter/innen ihre Arbeitszeit im Rahmen des Modells der „Gleitenden Arbeitszeit“ selber bestimmen. <sup>2</sup> Wenn betriebliche Abläufe dies erfordern, können durch die Abteilungsleitung „individuelle Arbeitszeiten“ angeordnet werden.
Blockzeit/Gleitzeit	<sup>3</sup> Die Blockzeit dauert von 08.30 bis 11.00 und von 14.00 bis 16.00 Uhr. Die frei wählbare Gleitzeit gilt von 06.30 bis 8.30 Uhr, von 11.00 bis 14.00 Uhr und von 16.00 bis 19.00 Uhr. Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Min. Die Abteilungsleiter/innen stellen den Betrieb für den Publikumsverkehr (Schalter/Telefon) sicher.
Übertrag Zeitsaldo	<sup>4</sup> Der Gesamtsaldo darf 100 Std. nicht überschreiten.
Kompensation	<sup>5</sup> Der Ausgleich erfolgt an Randzeiten oder in Form von Bezug von halben oder ganzen Arbeitstagen. Pro Monat dürfen max. 5, pro Jahr max. 20 Tage kompensiert werden. Andere Grenzwerte können durch die Abteilungsleitung festgelegt werden, wo dies betriebliche Abläufe erfordern oder ermöglichen.
Ferien Ferienanspruch	Art. 4 <sup>N</sup> <sup>1</sup> Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger Beschäftigung pro Kalenderjahr: I 23 Tage bis und mit Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr voll endet wird; I 27 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird; I 32 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird; Für Mitarbeiter/innen in der Gehaltsklasse 19 und höher liegen die Altersgrenzen 5 Jahre tiefer.



<sup>M</sup> Änderung 11.12.2006

<sup>N</sup> Änderung 11.12.2006

Übertragung der Ferien	<sup>2</sup> Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nur teilweise bezogen werden, kann der/die Abteilungsleiter/in das Nachholen im folgenden Jahr gestatten.
Urlaub	Art. 5 <sup>o</sup> Sinngemäss gelten die Regelungen laut Art. 155 ff PV Kanton Bern. Für die Umsetzung ist der/die Personalleiter/in zuständig.
Arbeitsfreie Tage	Art. 6 <sup>p</sup> <sup>1</sup> Sinngemäss gelten die Regelungen laut Art. 151/152 PV Kanton Bern: <ul style="list-style-type: none"> <li>  Samstag und Sonntag</li> <li>  Neujahrstag / 2. Januar</li> <li>  Karfreitag / Ostermontag</li> <li>  Auffahrt</li> <li>  Pfingstmontag</li> <li>  1. August</li> <li>  Weihnachten / 26. Dezember</li> <li>  24. Dezember / 31. Dezember je nachmittags</li> </ul> <sup>2</sup> Am Freitag des Lyssbachmärits wird dem Personal eine arbeitsfreie Stunde gewährt. Arbeitsschluss ist 16.00 Uhr.  <sup>3</sup> Der Freitag nach Auffahrt ist arbeitsfrei. Er wird durch Vorarbeit, Überzeit oder Anrechnung von Ferien kompensiert. Der Gemeinderat kann weitere analoge Arbeitstage als arbeitsfrei erklären.



Genehmigt und verabschiedet an der GR-Sitzung vom 18. Dezember 2000.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

Erich Wyssbrod

Teilrevision genehmigt und verabschiedet an der GR-Sitzung vom 11.12.2006.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

Daniel Strub

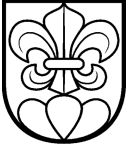
---

<sup>o</sup> Änderung 11.12.2006

<sup>p</sup> Änderung 11.12.2006

# Anhang 5

## Personalversicherungen/Gehaltsfortzahlungen

Unfallversicherung Grundsatz	Art. 1 <sup>1</sup> Zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Gemeinde einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, sofern nicht die Schweiz. Unfallversicherungsanstalt SUVA zuständig ist.  <sup>2</sup> Zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Gemeinde eine UVG-Zusatzversicherung ab.
Prämien	<sup>3</sup> Die Gemeinde übernimmt die gesamte Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung und der Zusatzversicherung.
Krankentaggeldversicherung Grundsatz	Art. 2 <sup>1</sup> Die Gemeinde schliesst einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab.  <sup>2</sup> Die Versicherungsleistung beträgt 80 % der AHV-pflichtigen Lohnsumme.  <sup>3</sup> Die Versicherung ist für das Personal obligatorisch, massgebend sind die Kriterien analog NBU-Versicherung.
 Prämien	<sup>4</sup> Die Gemeinde übernimmt die Hälfte der Prämie.
Personalvorsorge	Art. 3 Das Personal der Gemeinde Lyss ist bei der Pensionskasse Schweizerischer Elektrizitätswerke PKE versichert. Einzelheiten sind in den Statuten der PKE geregelt.
Gehaltsfortzahlungen	Art. 4 <sup>o</sup> <sup>1</sup> Dem öffentlich-rechtlich angestellten Personal wird, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als 3 Monate gedauert hat oder für mehr als 3 Monate eingegangen worden ist, bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall das Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:  <sup>a</sup> im ersten Krankheitsjahr zu 100% <sup>b</sup> im zweiten Krankheitsjahr zu 80%  <sup>2</sup> Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als 3 Monate oder wird es für weniger als 3 Monate eingegangen, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfalls das volle Gehalt höchstens während 3 Wochen ausgerichtet.  <sup>3</sup> Kinder- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.  <sup>4</sup> Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet.  <sup>5</sup> Taggeldleistungen aus der Unfall- resp. Krankenversicherung werden so lange und in der Höhe von der Gemeinde vereinnahmt, als diese ein Gehalt im Sinne von Art. 4 Abs. 1 Anhang 5 ausrichtet.

---

<sup>o</sup> Änderung 11.12.2006

Genehmigt und verabschiedet an der GR-Sitzung vom 18. Dezember 2000.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

Erich Wyssbrod

Teilrevision genehmigt und verabschiedet an der GR-Sitzung vom 11.12.2006.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:

Der Sekretär:

Hermann Moser

Daniel Strub

