

Personalverordnung mit Anhängen 1 – 9

Version 01.01.2023

Gemeinde **Lyss**

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

Personalverordnung

Der Gemeinderat beschliesst, gestützt auf Art. 53 Abs. 2 lit. a der Gemeindeordnung vom 1. Dezember 1996 und das Personalreglement vom 6. November 2017:

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Diese Verordnung gilt für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Lyss, das den Bestimmungen des Personalreglements vom 06.11.2017 untersteht.

² Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für Teilzeitbeschäftigte dieselben Vorschriften wie für die vollzeitig Tätigen.

Grundsätze der Personalpolitik

Art. 2

Die Gemeinde betreibt eine für Mitarbeitende zeitgemässe Personalpolitik mit folgenden Zielen:

1. Gewinnen und Erhalten von kompetentem, verantwortungsbewusstem, einsatzfreudigem Personal
2. Förderung des Personals, den Anforderungen, Eignungen und Möglichkeiten entsprechend
3. Schaffen von Voraussetzungen für eine leistungsorientierte und partnerschaftliche Zusammenarbeit
4. Förderung von neuen Arbeitsformen resp. Erarbeitung von Arbeitszeitmodellen



Chancengleichheit

Art. 3

¹ Mitarbeitende dürfen nicht aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Herkunft, ihrer politischen oder religiösen Überzeugung oder ihrer Lebensform bevorzugt oder benachteiligt werden.

² Die Gemeinde fördert die tatsächliche Gleichstellung der Mitarbeitenden. Sie schafft im Rahmen ihrer Möglichkeiten die Voraussetzungen zur Beschäftigung von Menschen mit einer Behinderung.

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.

Mitsprache des Personals

Art. 4

¹ Der Gemeinderat macht dem Personal die zur Ausübung des Mitspracherechtes erforderlichen Informationen zugänglich.

² Die Mitwirkung kann durch

- einzelne Mitarbeitende
- Personalorganisationen

ausgeübt werden.

³ Die Bekanntmachung der zu behandelnden Geschäfte erfolgt in geeigneter Form an das Personal.

⁴ Mitarbeitende können ihre Personalorganisationen zur Mitwirkung in das Mitspracheverfahren beziehen.

Organigramm	<p>Art. 5 Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse in einem Organigramm dar (GO Art. 53 Abs. 3 lit. a).</p>
Stellen	<p>Art. 6 ¹ Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen der Ziele der wirkungsorientierten Verwaltungsführung. ² Die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen ist möglich, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Leistungsfähigkeit der Verwaltung nicht darunter leidet.</p>
Stellenbeschreibungen	<p>Art. 7 ¹ Für jede Stelle wird in Abstimmung auf die Verwaltungsorganisation eine Stellenbeschreibung erstellt. ² Die Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden werden durch die Abteilung Personal ¹ in Zusammenarbeit mit der zuständigen Abteilungsleitung erstellt und durch die betroffene Mitarbeitende und Abteilungsleitung sowie durch das Gemeindepräsidium unterzeichnet. ³ Die Stellenbeschreibungen der Abteilungsleitungen werden durch die Abteilung Personal ² in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Gemeinderat erstellt und durch die Abteilungsleitung sowie durch den zuständigen Gemeinderat und das Gemeindepräsidium unterzeichnet. ⁴ Die Stellenbeschreibung gilt als Grundlage für die Lohneinreihung und die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. ⁵ Die Stellenbeschreibungen werden im Rahmen der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durch die Vorgesetzten zusammen mit den Mitarbeitenden überprüft und bei Bedarf aktualisiert.</p>
Ausschreibung	<p>Art. 8 ¹ Der Gemeinderat schreibt frei werdende Stellen auf Stufe Abteilungsleitung und Abteilungsleitung-Stellvertretung in der Regel öffentlich aus. Von einer Ausschreibung kann abgesehen werden, wenn eine valable interne Kandidatur vorliegt.³ ² Der Gemeinderat schreibt die übrigen Stellen aus, wenn nicht die Besetzung durch Beförderung gegeben scheint. ³ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass frei werdende Stellen in geeigneter Form intern bekanntgemacht werden.</p>
Anstellung	<p>Art. 9 ¹ Die Gemeinde achtet bei der Anstellung auf die persönliche und fachliche Eignung der Bewerbenden. ² Der Gemeinderat stellt das ihm direkt unterstellte Personal an. ³ Zuständig zur Anstellung des übrigen Personals ist die vorgesetzte Stelle gemäss Organigramm.</p>



¹ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

² Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

³ Anpassung vom 17.09.2019; Inkraftsetzung 01.10.2019

II. Gehalt und weitere Entschädigungen

Gehaltsklassen	Art. 10 ¹ Die einzelnen Stellen werden einer Gehaltsklasse zugeordnet. ² Die Zuordnung ergibt sich aus dem Anhang 1 zu dieser Verordnung.
Gehaltsanspruch, Berechnungsregel	Art. 11 ¹ Der Anspruch auf ein Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag der Beendigung desselben. ² Der Teilwert des Gehalts wird auf der Grundlage von den effektiven Arbeitstagen, einem Tagesansatz auf der Grundlage von 21.75 jahresdurchschnittlichen Arbeitstagen pro Monat ermittelt.
Gehaltsstufen für neu anzustellendes Personal	Art. 12 ¹ Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungsjahre zu berücksichtigen. ² Bei der Einstufung von neu anzustellendem Personal ist auf die Einstufung der Mitarbeitenden, die eine vergleichbare Funktion unter ähnlichen beruflichen und persönlichen Voraussetzungen erfüllen, Rücksicht zu nehmen. ³ Direkt dienliche Praxisjahre werden mit Faktoren in Gehaltsstufen umgerechnet. ⁴ Für das gleiche Jahr dürfen Gehaltsstufen nicht mehrfach angerechnet werden.
Tag- und Sitzungsgeld	Art. 13 ¹ Das Personal hat für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Absprache mit der direkt vorgesetzten Stelle entweder Anspruch auf Sitzungsgeld oder die Wahlmöglichkeit die aufgewendete Zeit zu kompensieren. ² Für die Abteilungsleitenden gelten abweichende Bestimmungen gemäss Anhang 2 Art. 3. ³ Der Entscheid das Entschädigungsmodell (Sitzungsgeld oder Gleitzeit) ist vor Beginn des Kalenderjahres der Abteilung Personal ⁴ zu melden und kann unter dem Jahr nicht mehr geändert werden. Ohne anderslautenden Mitteilung wird das gewählte Entschädigungsmodell im folgenden Jahr unverändert weitergeführt. ⁴ (...) ⁵ ⁵ Massgebend sind die Ansätze gemäss Reglement "Tag- und Sitzungsgelder".



⁴ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung per 01.01.2023

⁵ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung per 01.01.2023

Auslagen **Art. 14**
¹ 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.

² Massgebend sind die Ansätze gemäss Anhang 2.

Entschädigung und Zulage **Art. 15**
Die Entschädigungen und Zulagen für spezielle Funktionen, Pikettendienst, Inkonvenienz, Schmutzarbeit, Überzeitleistungen, Nacht- und Sonntagsarbeiten richten sich nach Anhang 3.

Arbeitszeit **Art. 16**
Die Arbeitszeit richtet sich nach Anhang 4.

Ferien **Art. 17**
Der Ferienanspruch richtet sich nach Anhang 4.

Personalversicherungen **Art. 18**
¹ Die Gehaltsausrichtung bei Krankheit, Unfall und Geburt richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen resp. dem Anhang 5.

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



III. Mitarbeitendengespräch/Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Instrumentarium **Art. 19**
Der Gemeinderat bestimmt ein Instrumentarium für die Vorbereitung und Durchführung der Mitarbeitendengespräche.

Grundsatz **Art. 20**
¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung vor.

² Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

Zuständigkeiten **Art. 21**
¹ Zuständig zur Vorbereitung sowie Durchführung der Beurteilung und der Zielvereinbarungen sind
a) das Gemeindepräsidium und das zuständige Gemeinderatsmitglied für die Abteilungsleitenden
b) die Abteilungsleitung, resp. je nach Abteilungsorganisation die direkt vorgesetzte Stelle für das unterstellte Personal.

² (...) ⁶

⁶ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

Ergebnisse

Art. 22

¹ Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächsparteien im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

² Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Vorgehen bei Differenzen

Art. 23

¹ Mitarbeitende, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Schlussergebnisses eine Überprüfung der Beurteilung bei der nächst höheren vorgesetzten Stelle, unter Einbezug der Bereichsleitung Personal verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

² Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie gemäss Art. 19 des Personalreglements verfahren.

Trennung von Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und Mitarbeitendengespräch
Auswertung

Art. 24

Bei Bedarf kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zeitlich getrennt von den übrigen Inhalten des Mitarbeitendengesprächs durchgeführt werden.

Art. 25

¹ Die Abteilung Personal ⁷ wertet jährlich zuhanden des Gemeinderates und der Abteilungsleitenden die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung anonymisiert aus.

² Die Abteilung Personal ⁸ wertet jährlich zuhanden des Gemeindepresidiums die Umsetzung des individuellen Gehaltsaufstieges des Gesamtpersonals aus.



IV. Verantwortlichkeit

Disziplinarische Verantwortung

Art. 26

¹ Das Gemeindepersonal untersteht der disziplinarischen Verantwortlichkeit. Die Sanktionen richten sich nach dem kantonalen Personalgesetz (GO Art. 17 Abs.1)

² Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat (GO Art. 17 Abs.2).

V. Personalorganisation

Mitsprache

Art. 27

Die Gemeinde Lyss setzt für die Mitsprache und Mitwirkung in Personalfragen und der BVG-Versicherung des Personal (2. Säule) eine Personalkommission ein.⁹

⁷ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

⁸ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

⁹ Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

Zusammensetzung,
Konstituierung

Art. 28

¹ Die Personalkommission setzt sich aus drei Vertretenden des Gemeinderates und drei Vertretenden des Personals sowie einer Sekretariatsperson zusammen. Diese werden durch den Gemeinderat gewählt. Die Wahl der Vertretenden des Personals erfolgt auf Vorschlag der Abteilung Personal ^{10 11}

² Den Vorsitz der Personalkommission hat jeweils das für den Bereich Personal zuständige Gemeinderatsmitglied inne. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selber.

Aufgaben

Art. 29¹²

¹ Die Personalkommission prüft oder begutachtet Personalangelegenheiten innerhalb der Gemeinde.

² Jedes Mitglied kann die Behandlung von Personalangelegenheiten beantragen.

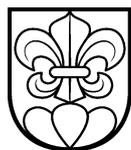
³ Die Personalkommission gibt die Zustimmung zu Anschluss und Kündigung des Anschlussvertrages. Verweigert sie die Zustimmung, so entscheidet ein neutraler Schiedsrichter, der im gegenseitigen Einverständnis oder bei Uneinigkeit von der Aufsichtsbehörde bezeichnet wird (Art. 11 Abs. 3 bis BVG).

⁴ Die Personalkommission nimmt Stellung zu den unternehmensspezifischen Ausprägungen des Vorsorgeplanes (Personenkreis, massgebender Lohn, Koordination, Sparskala, Finanzierung etc.).

⁵ Die Arbeitnehmer- sowie Arbeitgebervertretung des Stiftungsrates werden von der Personalkommission nominiert. Die Wahl erfolgt gemäss dem Reglement zur Wahl des Stiftungsrates.

⁶ Die Personalkommission kann dem Stiftungsrat die Aufnahme und Änderung von Reglementsbestimmungen beantragen.

⁷ Die Personalkommission informiert die Versicherten und Rentner über ihre Tätigkeit im Rahmen der 2. Säule und in Vorsorgefragen.



Gesuch um Neuein-
reihung der Gehalts-
klasse

Art. 30

¹ Ist eine angestellte Person der Ansicht, sie sei unter Berücksichtigung der Anforderungen und der Belastungen nicht in der richtigen Gehaltsklasse eingereiht, kann sie auf dem Dienstweg ein Gesuch um Überprüfung der Stelleneinreihung an die Abteilung Personal ¹³ stellen.

² Die Abteilung Personal ¹⁴ leitet das Gesuch, ergänzt durch seine Stellungnahme und unter Rücksprache mit der Abteilungsleitung, an den Gemeinderat weiter.

³ Der Gemeinderat klärt ab, ob die fragliche Stelle entsprechend den Anforderungen und Belastungen richtig eingereiht ist.

⁴ Der begründete Entscheid des Gemeinderates wird der gesuchstellenden Person schriftlich eröffnet.

¹⁰ Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

¹¹ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

¹² Anpassung vom 21.12.2020, Absatz 2 – Absatz 7; Inkraftsetzung 01.01.2021

¹³ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

¹⁴ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

⁵ Der Gemeinderat entscheidet letztinstanzlich.

VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 31

¹ Diese Verordnung tritt auf den 01.01.2018 in Kraft und ersetzt die Fassung vom 01.01.2007.

² Widersprechende Vorschriften sind mit dem Inkrafttreten aufgehoben.

Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

Änderungen

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
17.09.2019	GR	01.10.2019	20.09.2019
21.12.2020	GR	01.01.2021	24.12.2020
22.08.2022	GR	01.01.2023	23.09.2022



Anhang 1

Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen

Stellenbezeichnung	Gehaltsklasse
Gemeindepräsident/in (80 – 100% Beschäftigungsgrad)	26*
Gemeinderatsmitglied (30 % Beschäftigungsgrad)	25*
Abteilungsleitung Bildung + Kultur	24
Abteilungsleitung Bau + Planung	24
Abteilungsleitung Finanzen	24
Abteilungsleitung Präsidiales (GemeindeschreiberIn)	24
Abteilungsleitung Soziales + Jugend	24
Abteilungsleitung Sicherheit, Liegenschaften + Sport	24
Abteilungsleitung Personal ¹⁵	24
Abteilungsleitung-Stv. Bau + Planung ¹⁶	21
Abteilungsleitung-Stv. Soziales + Jugend / Bereichsleitung Sozialberatung	21
Abteilungsleitung-Stv. Sicherheit, Liegenschaften + Sport / Bereichsleitung Polizeiinspektorat	21
Abteilungsleitung-Stv. Finanzen ¹⁷	21
Abteilungsleitung-Stv. Präsidiales ¹⁸	21
Abteilungsleitung-Stv. Bildung + Kultur ^{19 20}	21
Bereichsleitung Kinder- und Jugendfachstelle	20
Leitung Tagesschule	19
Bereichsleitung Hochbau ²¹	19
Bereichsleitung Tiefbau ²²	19
Bereichsleitung Planung/Bauinspektorat ²³	19
Bereichsleitung Öffentliche Sicherheit	19
Bereichsleitung Administration Soziales + Gesellschaft ²⁴	19
Leitung Qualitätssicherung Kinder- und Jugendfachstelle ²⁵	19
Teamleitung Intake Sozialdienst	19
SozialarbeiterIn Recht und Führungssupport Sozialberatung ²⁶	19
Leitung Bauinspektorat	18
Sachbearbeitung Tiefbau	18
Projektleitung Planung ²⁷	18
SozialarbeiterIn / SozialpädagogeIn Kinder- und Jugendfachstelle	18
SozialarbeiterIn Sozialdienst	18
SchulsozialarbeiterIn	18
Pädagogische Betreuungsperson mit Tagesverantwortung und Stellvertretung Tagesschulleitung ²⁸	18
ProjektmanagerIn Liegenschaften ^{29 30}	18
Bereichsleitung AHV ³¹	17



¹⁵ Anpassung vom 27.10.2021; Inkraftsetzung 01.01.2022

¹⁶ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

¹⁷ Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

¹⁸ Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

¹⁹ Anpassung vom 23.11.2018; Inkraftsetzung 01.01.2019

²⁰ Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

²¹ Anpassung vom 22.10.2018; Inkraftsetzung 01.11.2018

²² Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

²³ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

²⁴ Anpassung vom 24.08.2020; Inkraftsetzung 01.09.2020

²⁵ Anpassung vom 10.08.2021; Inkraftsetzung 01.08.2021

²⁶ Anpassung vom 23.05.2022; Inkraftsetzung 01.11.2022

²⁷ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

²⁸ Anpassung vom 07.05.2018; Inkraftsetzung 01.08.2018

²⁹ Anpassung vom 17.05.2021; Inkraftsetzung 01.06.2021

³⁰ Anpassung vom 10.06.2022; Inkraftsetzung 01.07.2022

³¹ Anpassung vom 28.02.2022; Inkraftsetzung 01.03.2022



Leitung Administration Bau + Planung	16
Sachbearbeitung Bauinspektorat	16
Sachbearbeitung Hochbau / Bauinspektorat	16
Sachbearbeitung Unterhalt / Umwelt	16
Leitung Werkhof	16
Bereichsleitung Steuern	16
SozialarbeiterIn in Ausbildung Sozialdienst	16
SozialarbeiterIn / SozialpädagogIn in Ausbildung Kinder- und Jugendfachstelle	16
Bereichsleitung Feuerwehr ³²	16
BewirtschafterIn Liegenschaften + Sport ³³	16
(...) ³⁴	
Polizeiinspektor/in	15
Leitung-Stv. Werkhof	14
Leitung Bibliothek	14
Leitung Parkschwimmbad	14
Leitung Seelandhalle	14
Leitung Liegenschaftsdienst ³⁵	14
Leitung Sportzentrum Grien ³⁶	14
Leitung Klientenverwaltung ³⁷	14
Teamleitung Einwohnerdienste ³⁸	14
HR-Fachfrau/-mann ³⁹	14
Steuerregisterführung ⁴⁰	14
SportkoordinatorIn ⁴¹	14
Teamleitung Werkhof	13
Fachbereichsleitung Polizeiinspektorat	13
Sachbearbeitung Liegenschaften 2**	13
Sachbearbeitung Präsidiales 2**	13
Sachbearbeitung Alimentenwesen 2**	13
Sachbearbeitung Subsidiarität 2**	13
Fourier Feuerwehr MitarbeiterIn	13
Technische/r MitarbeiterIn Feuerwehr	13
Leitung-Stv. Parkschwimmbad ¹	13
Leitung Stv. Seelandhalle ¹	13
Bade-/EismeisterIn	13
Siegelungsbeamte/r	13
Pädagogische Betreuungsperson ohne Tagesverantwortung ⁴²	13
Sachbearbeitung Schulsekretariat (mehr als 2 Schulhäuser) ⁴³	13
Sachbearbeitung Kultur 2 ⁴⁴	13
Sachbearbeitung AHV ⁴⁵	13
Sachbearbeitung Bildung	12
Sachbearbeitung Schulsekretariat (1 oder 2 Schulhäuser) ⁴⁶	12
Sachbearbeitung Kultur 1 ⁴⁷	12
Sachbearbeitung Betreuungsgutscheine ⁴⁸	12

³² Anpassung vom 27.01.2021; Inkraftsetzung 01.03.2021

³³ Anpassung vom 10.06.2022; Inkraftsetzung 01.07.2022

³⁴ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung vom xx.xx.xxxx

³⁵ Anpassung vom 27.01.2021; Inkraftsetzung 01.03.2021

³⁶ Anpassung vom 27.01.2021; Inkraftsetzung 01.03.2021

³⁷ Anpassung vom 18.06.2021; Inkraftsetzung 01.07.2021

³⁸ Anpassung vom 23.08.2021; Inkraftsetzung 01.09.2021

³⁹ Anpassung vom 27.09.2021; Inkraftsetzung 01.01.2022

⁴⁰ Anpassung vom 23.05.2022; Inkraftsetzung 01.06.2022

⁴¹ Anpassung vom 10.06.2022; Inkraftsetzung 01.07.2022

⁴² Anpassung vom 07.05.2018; Inkraftsetzung 01.08.2018

⁴³ Anpassung vom 18.06.2019; Inkraftsetzung 01.06.2019

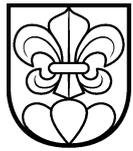
⁴⁴ Anpassung vom 24.08.2020; Inkraftsetzung 01.09.2020

⁴⁵ Anpassung vom 28.02.2022; Inkraftsetzung 01.03.2022

⁴⁶ Anpassung vom 18.06.2019; Inkraftsetzung 01.06.2019

⁴⁷ Anpassung vom 24.08.2020; Inkraftsetzung 01.09.2020

⁴⁸ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023



MitarbeiterIn Tagesschule (mit pädagogischer Ausbildung)	12
Sachbearbeitung Administration Bau + Planung	12
FacharbeiterIn Werkhof	12
FacharbeiterIn Werkhof (Chauffeur)	12
Sachbearbeitung Finanzen	12
Sachbearbeitung Personal 1	12
Sachbearbeitung Steuern	12
Sachbearbeitung Präsidiales 1	12
Sachbearbeitung Standortpromotion Sekretariat	12
Sachbearbeitung Alimentenwesen 1	12
Sachbearbeitung Empfang / Kasse / Telefon Sozialdienst	12
Sachbearbeitung Sozialhilfe-Buchhaltung	12
Sachbearbeitung Subsidiarität und Rückerstattungen 1	12
Sachbearbeitung Vormundschaftswesen	12
Sachbearbeitung Polizeiinspektorat	12
Sachbearbeitung Einbürgerungen	12
Sachbearbeitung Liegenschaften 1	12
Sachbearbeitung Einwohnerdienste ⁴⁹	12
AnlagewartIn Gemeinde-Liegenschaften	12
AnlagewartIn Schulhäuser	12
AnlagewartIn Sportanlage	12
Leitung Freikurse und Schulsport (Bildung + Kultur)	11
Koch/Köchin Tagesschule	11
MitarbeiterIn Tagesschule (ohne pädagogische Ausbildung)	11
Prophylaxehilfe (Schulzahnpflege / Laustante)	10
MitarbeiterIn Bibliothek	10
Sachbearbeitung Protokollführung GGR	10
Badaufsicht	10
Betreuung Robinsonspielplatz	10
StandwartIn Schiessanlage	10
Aufgabenhilfe (Bildung + Kultur)	9
Küchenhilfe Tagesschule (ohne Koch)	9
GemeindearbeiterIn Werkhof	9
GemeindearbeiterIn Werkhof (Belader)	9
AllrounderIn Parkschwimmbad	9
MitarbeiterIn Kasse (Parkschwimmbad / Eishalle)	9
AckerbauleiterIn	9
Küchenhilfe Tagesschule (mit Koch)	8
Aufsicht Altstoff-Sammelstelle	8
Aufsicht Tierkörper-Sammelstelle	8
MitarbeiterIn Reinigung 2**	8
Kurier	8
MitarbeiterIn Reinigung 1	7

* gem. Reglement über die Gemeinderatsentschädigung

** mit zusätzlichen Weiterbildungsanforderungen

⁴⁹ Anpassung 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

Änderungen

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
07.05.2018	GR	01.08.2018	11.05.2018
22.10.2018	GR	01.11.2018	09.11.2018
23.11.2018	GR	01.01.2019	14.12.2018
18.06.2019	GR	01.06.2019	21.06.2019
24.08.2020	GR	01.09.2020	04.09.2020
21.12.2020	GR	01.01.2021	24.12.2020
27.01.2021	GR	01.03.2021	05.02.2021
17.05.2021	GR	01.06.2021	21.05.2021
18.06.2021	GR	01.07.2021	02.07.2021
10.08.2021	GR	01.08.2021	13.08.2021
23.08.2021	GR	01.09.2021	27.08.2021
27.10.2021	GR	01.01.2022	05.11.2021
28.02.2022	GR	01.03.2022	04.03.2022
23.05.2022	GR	01.06.2022	27.05.2022
23.05.2022	GR	01.11.2022	27.05.2022
10.06.2022	GR	01.07.2022	17.06.2022
22.08.2022	GR	01.01.2023	23.09.2022



Anhang 2

Auslagen für Verpflegung/Unterkunft/ Fahrkosten

Grundsatz Verpflegung/Unterkunft

Art. 1

¹ Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf die effektive Entschädigung bis maximal der kantonalen Vorgaben.

Fahrkosten

² Für Dienstreisen sollen in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel oder das zur Verfügung stehende Dienstfahrzeug benutzt werden. Die Benützung von privaten oder gemeindeeigenen Motorfahrzeugen kann erfolgen, wenn deren Einsatz aus dienstlichen Gründen zweckmässiger ist.

Entschädigungen Verpflegung/Unterkunft

Art. 2

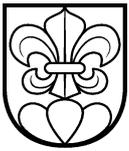
Die Entschädigungen richten sich nach den Ansätzen, die durch den Regierungsrat für das kantonale Personalrecht festgelegt werden.

¹ Entschädigungen werden für die Fahrkosten vom Arbeitsort nach dem Ziel der Dienstreise ausgerichtet. Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort der mitarbeitenden Person zusammen oder liegt es näher am Wohnort als der Arbeitsort, werden nur zusätzlich entstandene Fahrkosten erstattet.

² Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die entsprechenden Billettkosten ohne Ermässigung der 2. Klasse vergütet, sofern nicht von der allenfalls günstigeren Alternative der SBB-Tageskarte der Gemeinde Lyss Gebrauch gemacht werden kann.

³ 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.

⁴ Die Auslagen für Verpflegung/Unterkunft/Fahrkosten werden nur gegen Vorlage der Belege/Quittungen erstattet.



Besondere Regelung

Art. 3

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

² 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.

³ Die Abteilungsleitenden erhalten für Tag- und Sitzungsgelder, Spesen (Auto-Km, Mittagessen, Kleinspesen bis Fr. 50.00, usw.) eine Jahrespauschale:

Abteilungsleitung	P	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	B + P	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	S, L + S	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	B + K	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	S + G	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	F	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	PE	Fr.	4'000.00 ⁵⁰

⁵⁰ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

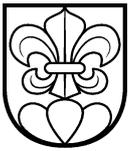
⁴ Postkuriere erhalten für Fahrten, die zwingend mit einem privaten Fahrzeug zu machen sind, eine Kilometerentschädigung gemäss dem Ansatz für die Nutzung des privaten Personenwagen auf Basis der Beschlüsse des Regierungsrats für das kantonale Personal.

Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

Änderungen

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
22.08.2022	GR	01.01.2023	23.09.2022



Anhang 3

Entschädigung, Zulagen und Prämien

Grundsatz

Art. 1

¹ Überzeit, Nacht- und Wochenendarbeit und Pikettdienst im Sinn der folgenden Bestimmungen sind Arbeiten oder Dienste, die auf entsprechende Anordnung hin geleistet werden.

² Zuständig zur Anordnung ist die Abteilungsleitung, soweit die folgenden Bestimmungen nichts anderes vorsehen

³ Überzeit, Nacht- und Wochenendarbeit dürfen nur angeordnet werden, soweit dies erforderlich ist und die entsprechenden Arbeiten nicht während der ordentlichen Arbeitszeit erledigt werden können.

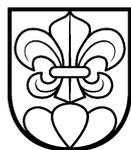
Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 2

¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

² Als Wochenendarbeit gilt die an Samstagen, Sonntagen und öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

³ Die Entschädigung für geleistete Nacht- oder Wochenendarbeit richtet sich nach den Beschlüssen des Regierungsrats für das kantonale Personal, soweit die folgenden Bestimmungen nichts anderes vorsehen.



Pikettdienst

Art. 3

¹ Pikettdienst leisten Mitarbeitende die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

² Pikettdienst wird als Präsenzdienst oder Bereitschaftsdienst geleistet. Präsenzdienst bedeutet, dass sich die Mitarbeitenden während des Pikettdienstes an einem bestimmten Ort aufzuhalten haben.

³ Mitarbeitende in den Gehaltsklassen 1 – 23 haben Anspruch auf eine Entschädigung für Pikettdienst, sofern dieser mindestens acht Stunden dauert. Die Entschädigung wird unabhängig davon ausgerichtet, ob tatsächlich ein Einsatz zu leisten ist oder nicht.

⁴ Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach den Beschlüssen des Regierungsrats für das kantonale Personal, soweit die folgenden Bestimmungen nichts anderes vorsehen.

Prämien

Art. 4

¹ Die Prämien werden einmalig im Dezember nach vorgängiger Beurteilung und Beschlussfassung durch den Gemeinderat ausgerichtet.

² Die Prämien sind nicht pensionskassenpflichtig.

Leistungsprämie

Art. 5

¹ Der Gemeinderat kann eine Leistungsprämie für Leistungen ausgerichten, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Stellenbeschreibung zu erwartende Leistung hinausgehen.

² Die Leistungsprämie beträgt pro Jahr und Person höchstens 5'000 Franken.

Innovationsprämie

Art. 6

¹ Die Mitarbeitenden sind eingeladen, organisatorische, technische und wirtschaftliche Verbesserungen der Verwaltung oder des Betriebs vorzuschlagen.

² Überdies können Vorgesetzte ihre Mitarbeitenden für eine Innovationsprämie vorschlagen.

³ Der Vorschlag soll möglichst präzise den verbesserungswürdigen Gegenstand, das Vorgehen zur erwünschten Verbesserung und den entsprechenden Nutzen darstellen.

⁴ Der Vorschlag ist grundsätzlich in schriftlicher Form der Abteilung Personal ⁵¹ einzureichen.

⁵ Die Innovationsprämie beträgt pro Jahr und Person höchstens 5'000 Franken.

Treueprämie

Art. 7

¹ Die Ausrichtung der Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

² Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

³ Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt einschliesslich des anteilmässigen 13. Monatsgehalts kann bewilligt werden. In diesem Fall sind allfällige Zulagen nicht zu berücksichtigen.



Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

Änderungen

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
22.08.2020	GR	01.01.2023	23.09.2022

⁵¹ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

Anhang 4

Arbeitszeit und Ferien/Urlaub/ dienstfreie Tage

Grundsatz Normalarbeitszeit

Art. 1

¹ Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Std. pro Woche (Standardmodell).

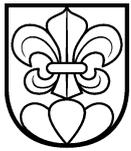
² Gestützt auf Art. 10 Personalreglement werden die nachfolgenden Arbeitszeitmodelle für Vollzeitbeschäftigte mit einem Beschäftigungsgrad von 100% zur Auswahl angeboten:

Modell	Std./Woche	zus. FE-Tage	Lohn in %
Standard	42	0	100%
Modell 1	42	5	98.232%

³ Die Berechnung dieser Arbeitszeitmodelle basiert auf einer Wochenarbeitszeit von 42 Stunden.

⁴ Das einmal gewählte Arbeitszeitmodell gilt mindestens für ein Kalenderjahr und kann dazwischen nicht geändert werden. Ohne anderslautenden Antrag wird es im folgenden Jahr unverändert weitergeführt.

⁵ Für Mitarbeitende mit einem befristeten Arbeitsverhältnis bis zu einem Jahr, Teilzeitbeschäftigte, Lernende und Abteilungsleitungen gilt das Standardmodell.



Besondere Regelung

Art. 2

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.

Telearbeit

Art. 3

¹ Die Anforderungen an die Telearbeit richten sich nach Art. 11 ⁵² Personalreglement.

² Über die Verrichtung der Telearbeit wird vorgängig eine Vereinbarung zwischen der Anstellungsbehörde und den Mitarbeitenden abgeschlossen.

³ Die Anstellungsbehörde stellt den Mitarbeitenden für den Zugang zum Rechenzentrum ein Zertifikat zur Verfügung.

⁴ Für die Verrichtung der Telearbeit stellt die Anstellungsbehörde den Mitarbeitenden ein Abteilungsnotebook zur Verfügung. Es besteht kein Anspruch auf ein persönliches Notebook oder Tablet.

⁵ Die Telearbeit darf bis zu 50% der Sollarbeitszeit betragen ⁵³.

⁶ Telearbeit ist so anzuwenden, dass keine Sitzungen/Workshops oder andere zwingend einzuhaltende Präsenzzeiten tangiert sind.

⁷ Die Erreichbarkeit während der Blockzeiten muss gewährleistet bleiben ⁵⁴.

⁵² Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

⁵³ Anpassung vom 09.09.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

⁸ Arbeiten während des Arbeitsweges gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit. Begründete Ausnahmen müssen bewilligt werden (Stufe vorgesetzte Abteilung und AL Personal) ⁵⁵.

Pausen

Art. 4

¹ Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

² Die Pausen werden durch die Abteilungsleitenden entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen geregelt.

³ Bei einer mehr als siebenstündigen Tagesarbeitszeit muss eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten Dauer eingehalten werden.

Gleitende Arbeitszeit Grundsatz

Art. 5

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

² Wenn betriebliche Abläufe dies erfordern, können durch die Abteilungsleitung „individuelle Arbeitszeiten“ angeordnet werden.

Blockzeit/Gleitzeit

³ Die Blockzeiten sind wie folgt geregelt:

Montag bis Donnerstag: 08.30 - 11.00 / 14.00 - 16.00 Uhr

Freitag: 08.30 - 11.00 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 Abteilungsleitungen stellen den Betrieb für den Publikumsverkehr (Schalter/Telefon) sicher.



Ampelsteuerung

Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der sogenannten Ampelsteuerung.

Phase	Plussaldo	Minussaldo
„grün“	0 bis +60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden ⇒ Kompetenzbereich der Mitarbeitenden
„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

Übertrag Zeitsaldo

⁴ Der Gesamtsaldo darf 100 Std. nicht überschreiten.

⁵ Bei Teilzeitangestellten reduziert sich der zulässige Gleitzeitsaldo entsprechend ihrem Anstellungsgrad.

Kompensation

⁶ Der Ausgleich erfolgt an Randzeiten oder in Form von Bezug von halben oder ganzen Arbeitstagen. Zeitpunkt und Dauer der Kompensation sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

⁵⁴ Anpassung vom 09.09.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

⁵⁵ Anpassung vom 09.09.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

Ferien/Ferienanspruch

Art. 6

¹ Der Ferienanspruch für das gesamte Gemeindepersonal richtet sich nach dem gewählten Arbeitszeitmodell und den Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Übertragung der Ferien

² Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nur teilweise bezogen werden, dürfen höchstens 10 Ferientage ins neue Kalenderjahr übertragen werden.

³ Beträgt der zu übertragende Feriensaldo zwischen 10 und 20 Tagen, so kann die Abteilungsleitung für Mitarbeitende bzw. bei Abteilungsleitenden die Ressortverantwortlichen das Nachholen im folgenden Jahr gestatten.

⁴ Beträgt der zu übertragende Feriensaldo mehr als 20 Tage, so ist bis spätestens am 31. Januar eine Vereinbarung zum Abbau dieses Saldos mit der Abteilungsleitung und der Ressortleitung zu unterzeichnen und der Abteilung Personal ⁵⁶ einzureichen.

Saldo bei Austritt

⁵ Positive und negative Saldi müssen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, vor Ablauf des Anstellungsverhältnisses ausgeglichen werden.

⁶ Nur wenn betriebliche Gründe die Kompensation mit Freizeit verunmöglichen und die mitarbeitende Person zustimmt, kann die Auszahlung erfolgen.

⁷ Zuständig für den Entscheid über die Auszahlung ist die Abteilungsleitung Finanzen.



Urlaub

Art. 7

Sinngemäss gelten die Regelungen laut Art. 155 ff PV Kanton Bern. Für die Umsetzung ist die Bereichsleitung Personal zuständig.

Bezahlte Kurzurlaube

Art. 8

¹ Die Abteilungsleitungen können bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

- a) max. 3 Arbeitstage pro Fall wegen plötzlicher Erkrankung eines nahen Familienangehörigen.
- b) max. 3 Arbeitstage bei einem Todesfall eines nahen Familienangehörigen im Inland, max. 4 Arbeitstage bei einem Todesfall eines nahen Familienangehörigen im Ausland,
- c) max. 2 Arbeitstage wegen eigener Heirat, Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare.
- d) 1 Tag für Wohnungswechsel.
- e) bis zu einem Arbeitstag wegen obligatorischen Orientierungstages für Militärpflichtige oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Militärpflicht

⁵⁶ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2022

Reisezeit	<p>Art. 9 Bei Aus-, Fort- und Weiterbildung werden für einen halben Tag 4.2 Stunden und für einen ganzen Tag 8.4 Stunden gutgeschrieben. Die Reisezeit wird nicht angerechnet.</p>
Arztbesuche	<p>Art. 10 ¹ Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen werden eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet für Mitarbeitende mit Beschäftigungsgrad 60 -100%. ⁵⁷</p> <p>² Die Gutschrift für den Arzttermin erfolgt nur während den Öffnungszeiten bis maximal zur Erreichung der Tages-Sollzeit.</p> <p>³ Für länger dauernde medizinische oder ärztliche verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der Abteilungsleitung die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.</p>
Krankheit vor Ferienantritt	<p>Art. 11 Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfalls auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht angetreten werden, besteht Anspruch auf Ferienverschiebung. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis einzureichen.</p>
Krankheit während der Ferien	<p>Art. 12 Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können diese im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle nachbezogen werden, sofern eine Ferienunfähigkeit vorliegt. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis vorzulegen.</p>
Arbeitsfreie Tage	<p>Art. 13 ¹ Sinngemäss gelten die Regelungen laut Art. 151/152 PV Kanton Bern:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Samstag und Sonntag • Neujahrstag / 2. Januar • Karfreitag / Ostermontag • Auffahrt • Pfingstmontag • 1. August • Weihnachten / 26. Dezember • 24. Dezember / 31. Dezember je nachmittags <p>² Der Freitag nach Auffahrt sowie die Halbtage am 24. und 31. Dezember sind arbeitsfrei. Er wird durch Vorarbeit, Überzeit oder Anrechnung von Ferien kompensiert. Der Gemeinderat kann weitere analoge Arbeitstage als arbeitsfrei erklären.</p>



⁵⁷ Anpassung vom 22.10.2018; Inkraftsetzung 01.11.2018

Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

Änderungen

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
22.10.2018	GR	01.11.2018	09.11.2018
11.05.2020	GR	01.06.2020	15.05.2020
22.08.2022	GR	01.01.2023	23.09.2022
09.09.2022	GR	01.01.2023	23.09.2022



Anhang 5

Personalversicherungen/Gehaltsfortzahlungen

Unfallversicherung
Grundsatz

Art. 1

¹ Zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Gemeinde einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, sofern nicht die Schweiz. Unfallversicherungsanstalt SUVA zuständig ist.

² Zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung schliesst die Gemeinde eine UVG-Zusatzversicherung ab.

Prämien

³ Die Gemeinde übernimmt die gesamte Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung und der Zusatzversicherung.

Krankentaggeld-
versicherung
Grundsatz

Art. 2

¹ Die Gemeinde schliesst einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab.

² Die Versicherungsleistung beträgt 80% der AHV-pflichtigen Lohnsumme.

³ Die Versicherung ist für das Personal obligatorisch, massgebend sind die Kriterien analog NBU-Versicherung.



Prämien

⁴ 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.

Gehaltsfort-
zahlungen

Art. 4

¹ 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:

- a) im ersten Krankheitsjahr zu 100%
- b) im zweiten Krankheitsjahr zu 90%

² 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.

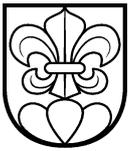
³ Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

⁴ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet.

⁵ 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.

Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017



Anhang 6

Personalbetreuung

Lohnnebenleistungen

Art. 1⁵⁸

¹ Die Gemeinde Lyss ermöglicht den Mitarbeitenden im Monatslohn den Kauf von Reka-Checks mit einer Vergünstigung von 20%.

² Pro bezugsberechtigte Person können pro Kalenderjahr unabhängig von Ein- und Austritt REKA-Checks im folgenden Wert bezogen werden:

Beschäftigungsgrad	Maximaler Bezug	Maximaler Bezug je familienzulagenberechtigtes Kind
81 – 100	600	200
61 – 80	500	200
41 – 60	400	200
21 – 40	300	200
00 - 20	200	200

³ Für die Anwendung und den Vollzug ist die Abteilung Finanzen zuständig.

Schwimmbad Lyss

Art. 2

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Lyss, die durchschnittlich mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten, erhalten unentgeltlich ein Saisonabonnement für das Schwimmbad Lyss.



Mobiltelefon-Abonnemente

Art. 3

Es werden den Mitarbeitenden die durchschnittlich mehr als 8 Stunden pro Woche arbeiten, attraktive Konditionen für Mobiltelefon-Abonnemente eines Telekomanbieters angeboten.

Personalanlässe

Art. 4

¹ Es finden jährlich folgende Personalanlässe statt:

Monat	Was	Umfang	Organisation
Januar	Oblig. Personalinformati- onsanlass	1 Stunde	Personaldienst
Mai / Ju- ni	Personalausflug - in und rund um Lyss!	½ Tag	Personaldienst
Okt.	Personalabend	Freizeit	Abteilungs- alternierend
Dez.	Schlusshöck Abteilungsanlass	Freizeit ½ Tag	Personaldienst ⁵⁹ Abteilung

² Eingeladen sind Mitarbeitende, die im Jahresdurchschnitt 8 Stunden pro Woche für die Gemeinde Lyss arbeiten. Für den Personalabend werden zudem auch die Schulleitungen eingeladen ⁶⁰.

⁵⁸ Anpassung vom 23.11.2018; Inkraftsetzung 01.01.2019

⁵⁹ Anpassung vom 17.09.2019; Inkraftsetzung 01.10.2019

⁶⁰ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

Anderungen

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
23.11.2018	GR	01.01.2019	14.12.2018
17.09.2019	GR	01.10.2019	20.09.2019
22.08.2022	GR	01.01.2023	23.09.2022



Anhang 7

Aus-, Fort- und Weiterbildung

Zweck und Geltungsbereich

Art. 1

¹ Die Weiterbildung unterstützt die wirkungsvolle Erfüllung der Aufgaben, insbesondere die Bewältigung der sich ändernden Anforderungen an die Gemeinde. Sie trägt zu einer modernen und dienstleistungsorientierten Gemeindeskultur bei.

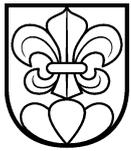
Mit der Weiterbildung werden im Rahmen der Personalentwicklung die folgenden Kompetenzen der Mitarbeitenden gefördert und aufeinander abgestimmt:

- Fachkompetenzen
- Methodenkompetenzen
- Sozial- und Selbstkompetenzen
- Führungskompetenzen

² Dieser Anhang regelt die Kompetenzen sowie die Handhabung von Kostenübernahmen und -beteiligungen von Weiterbildungsmaßnahmen.

³ Dieser Anhang betrifft alle festangestellten Mitarbeitende, exklusive Aushilfen und befristet Angestellte. Mitarbeitende in gekündigtem Arbeitsverhältnis haben kein Anrecht mehr auf Kostenübernahme oder -beteiligung im Rahmen der entsprechenden Ausbildungsvereinbarungen.

⁴ Angeordnete Weiterbildungen sind kein Bestandteil dieses Anhangs.



Begriffsdefinition Ausbildung

Art. 2

¹ Im Rahmen einer Ausbildung werden Fähigkeiten und Kompetenzen zur Ausübung eines künftigen Berufes vermittelt.

Weiterbildung

² Eine Weiterbildung hat zum Ziel, aufbauend auf einer Ausbildung, das berufliche Wissen zu vertiefen und sich mit einem Themenkomplex über längere Zeit auseinanderzusetzen. Eine neue Berufsbezeichnung wird dabei angestrebt.

Fortbildung

³ Eine Fortbildung dient der Vertiefung einer speziellen Thematik und erwirkt keine neue Berufsbezeichnung. Die Dauer einer Fortbildung ist in der Regel kurz.

Wirkungsorientierte Verwaltungsführung

Art. 3

¹ Die Mitarbeitenden besuchen im 2 Jahres-Durchschnitt mindestens einen Weiterbildungstag.

² Die Planung und Durchführung der Weiterbildung erfolgt in Absprache zwischen der Abteilungsleitung und der Abteilung Personal ⁶¹.

³ Eine Kopie der Bestätigung über besuchte Weiterbildungstage wird im Personaldossier aufbewahrt.

⁶¹ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

Antrag Weiterbildung

Art. 4

Die Kompetenzen zur Bewilligung von Weiterbildungen wie folgt geregelt:

	für Mitarbeitende	für Abteilungsleitende
bis Fr. 7'999.95	Abteilungsleitung	RessortvorsteherIn
ab Fr. 8'000.00	Abteilungsleitung + Personaldienst	Gemeindepräsidium

Weiterbildungsver-
einbarung

Art. 5

¹ Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit bedarf der Bewilligung durch die Abteilungsleitung.

² Ab einem Kostenanteil der Gemeinde von Fr. 3'000.00 sind Einzelheiten der Weiterbildung in einer Weiterbildungsvereinbarung mit den Mitarbeitenden zu regeln.

Kostenübernahme

Art. 6

Die Höhe der Kostenbeteiligung richtet sich nach dem Interesse der Gemeinde Lyss an der Weiterbildung der Mitarbeitenden. Folgende Interessensgrade sind zu unterscheiden:

Betriebliches Interesse	gross	mittel	kein
Kostenübernahme (inkl. Lernmittel und Prüfungsgebühren)	100%	50%	0%
Bezahlte Abwesenheit	s. Art. 7 / 8	s. Art. 7 / 8	s. Art. 7 / 8
Reisespesen	individuell	keine	keine
Verpflegung	Individuell	keine	keine
Unterkunft	individuell	keine	keine
Voraussetzungen	Unmittelbarer Nutzen für die gegenwärtige oder vorgesehene berufliche Tätigkeit	Weiterbildung vorwiegend im Interesse des Mitarbeiters	Übrige Kurse, die in keinem Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen



Leistungshonorierung

Art. 7

¹ Mitarbeitende erhalten im Rahmen der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung eine Honorierung in Form von anrechenbaren Weiterbildungskosten.

² Damit Mitarbeitende von einer Leistungshonorierung profitieren, weisen Sie über einen Zeitraum von drei Jahren zwei gute Leistungs- sowie eine sehr gute Leistungsbeurteilung aus.

³ Die Leistungshonorierung kann ausgerichtet werden für Weiterbildungen, die keinen direkten Nutzen für das Stellenprofil darstellen.

⁴ Die Kostenübernahme der Weiterbildung erfolgt durch den Arbeitgeber mit einem Anteil von 25%. Für Reise, Verpflegungs- und Unterkunftskosten werden keine Anteile durch den Arbeitgeber übernommen. Die benötigte Zeit für die Weiterbildung geht vollumfänglich zu Lasten der Freizeit.

Arbeitszeit – Anrechnung

Art. 8

Weiterbildungen gehen im Grundsatz zu Lasten der Freizeit. Eine anderslautende Regelung bedarf der Bewilligung im Rahmen des Antrages.

Verpflichtung / Rückzahlung

Art. 9

¹ Die Verpflichtungszeit regelt die Zeitspanne, während welcher eine Kostenrückerstattung nach der Weiterbildung möglich ist. Für die von der Gemeinde Lyss bezahlten Kostenbeiträge besteht eine Rückzahlungspflicht der Mitarbeitenden, falls diese die Weiterbildung abbrechen oder das Arbeitsverhältnis während bzw. nach Abschluss der Weiterbildung vor Ablauf der Rückzahlungsfrist kündigen. Die Rückzahlungsverpflichtung startet mit dem Monat, in welchem das Abschlussdokument datiert ist.

Verpflichtungsdauer und Rückzahlungsfristen

Verpflichtungsbetrag	Verpflichtungsdauer	Monatliche Verminderung des Verpflichtungsbetrages
Fr. 3'000.00 bis Fr. 4'999.95	1 Jahr	1/12
Fr. 5'000.00 bis Fr. 7'999.95	2 Jahre	1/24
über Fr. 8'000.00	3 Jahre	1/36

² Anderweitige, individuelle Regelungen bedürfen der Zustimmung des Gemeindepräsidiums.



Austritt während der Weiterbildung / Abbruch der Weiterbildung

³ Bei einem Austritt aus der Gemeinde Lyss während der Weiterbildung sowie bei Abbruch der Weiterbildung sind die von der Gemeinde Lyss bisher geleisteten Kostenbeiträge vollumfänglich zurückzuerstatten.

Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde Lyss

⁴ Bei einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde Lyss aus Gründen, für welche die Mitarbeitenden nicht einzustehen haben, entfällt die Rückerstattung.

⁵ Eine sofortige Rückzahlungspflicht entsteht hingegen bei einer allfälligen Kündigung des Arbeitsverhältnisses seitens der Gemeinde Lyss aus disziplinarischen Gründen oder mangelnder fachlicher bzw. persönlicher Leistung.

Auslagenentschädigung

Art. 10

Die Spesenentschädigung richtet sich nach dem betrieblichen Interesse. Zu den Spesen gehören: Fahrt-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten. Es gelten die Entschädigungsansätze nach den jeweils geltenden Gemeindespesenregelungen bzw. den kantonalen Richtlinien, welche auch in allen übrigen Fällen für Behördenmitglieder und Personal Anwendung finden.

Abrechnung der Kosten

Art. 11

Grundsätzlich werden keine Weiterbildungskosten zurückvergütet. Die Anmeldung der Weiterbildung hat mit der Geschäftsadresse zu erfolgen. Die Rechnung ist der Abteilung Personal ⁶² zwecks Kontrolle, Anweisung und Zahlung zu übergeben.

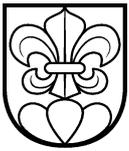
⁶² Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

Änderungen

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
22.08.2022	GR	01.01.2023	23.09.2022



Anhang 8

Parkplatzregelung

Parkkarte

Art. 1

¹ Den Mitarbeitenden der Gemeinde Lyss steht die Möglichkeit des Erwerbs einer Dauerparkkarte für die Parkzonen 1 + 2 offen.

² Die Rahmenbestimmungen sind im aktuell gültigen Parkplatzbewirtschaftungsreglement sowie der entsprechenden Verordnung verbindlich festgehalten.

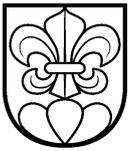
Gebührenfreies Parkieren

Art. 2

¹ Das gebührenfreie Parkieren ist beschränkt auf die Arbeitszeit der berechtigten Personen.

² Berechtigte Personen sind:

- a) Behinderte mit kantonaler Ausnahmegewilligung.
- b) Wer sein Motorfahrzeug täglich für dienstliche Zwecke benötigt.
- c) Wer regelmässig Schichtdienst oder zwingenden Bereitschaftsdienst, ausserhalb der Reichweite der öffentlichen Verkehrsmittel oder mangelnde Anschlussmöglichkeiten an den öffentlichen Verkehr hat.
- d) Sonderfälle liegen im Ermessen des Gemeinderates.



Genehmigung

<u>Genehmigung</u>	<u>Organ</u>	<u>Gültig ab</u>	<u>Publikation</u>
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

Anhang 9

Besondere Bestimmungen; Aussenstellen

Besondere Bestimmungen für die Mitarbeitenden des Werkshofs

Mobiltelefon

Art. 1

¹ Den Facharbeitenden wird für die Sicherstellung der Erreichbarkeit während der Arbeitszeiten von der Gemeinde Lyss ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt.

² Das Mobiltelefon darf ausschliesslich für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

Telefonpikettdienst

Art. 2

¹ Mitarbeitende des Werkshofs leisten abwechslungsweise eine Woche Telefonpikettdienst ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

² Der Dienst beginnt jeweils am Montagabend bei Arbeitsschluss (17.00) und endet am Montagmorgen bei Arbeitsbeginn (07.15).

³ Die Gemeinde stellt ein Mobiltelefon zur Verfügung. Die Telefonpikettdienst leistende Person ist verpflichtet, dieses immer eingeschaltet auf sich zu tragen.

⁴ Wer Telefonpikettdienst leistet, hat Anspruch auf eine Entschädigung

- a) von Fr. 170.00 pro Dienstwoche in den Monaten April bis Oktober und
- b) von Fr. 170.00 pro Dienstwoche in den Monaten November bis März.

⁵ Die Entschädigung wird entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderates gemäss Artikel 15 des Personalreglements der Teuerung angepasst.

Bereitschaftsdienst

Art. 3

¹ Bereitschaftsdienst leisten Mitarbeitende des Werkshofs, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls durch die Person mit Telefonpikettdienst sofort für einen Arbeitseinsatz aufgeboden werden zu können.

² Wer Bereitschaftsdienst leistet ist nicht verpflichtet, sich am Wohnort aufzuhalten, muss aber telefonisch erreichbar sein und nach dem Aufgebot innerhalb von 30 Minuten beim Werkhof Lyss seine Arbeit aufnehmen können.

³ Die Entschädigung für den Bereitschaftsdienst beträgt Fr. 30.00 pro Tag. Sie wird halbjährlich aufgrund der Arbeitszeitrapporte ausbezahlt.

⁴ Die Entschädigung wird entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderats gemäss Artikel 15 des Personalreglements der Teuerung angepasst.

⁵ Mitarbeitende, welche Telefonpikett leisten, haben zusätzlich Anspruch auf Entschädigung für den Bereitschaftsdienst.



Anordnung der Piktendienste

Art. 4

¹ Die Leitung des Werkhofs ordnet den Telefonpiktendienst und den Bereitschaftsdienst an und erstellt quartalsweise einen Einsatzplan.

² Der Telefonpikt- und Bereitschaftsdienst wird aufgrund der Einsatzplanung entschädigt.

Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 5

¹ Die Mitarbeitenden des Werkhofs erhalten einen Zeitzuschlag

- a) von 25% für geleistete Wochenendarbeit,
- b) von 50% für geleistete Nachtarbeit.

² Der Anspruch auf Entschädigung nach Absatz 1 besteht auch, wenn die Arbeit während des Telefonpikt- oder Bereitschaftsdienstes geleistet wird. Die geleistete Arbeit wird zum normalen Zeitsaldo dazu gezählt.

³ Der Bezug der nach Absatz 1 geleisteten Arbeit erfolgt grundsätzlich in entsprechender Freizeit. Die Leitung des Werkhofs ist für die Durchsetzung und Koordination der Kompensation verantwortlich.

⁴ Ist per Ende Oktober aus betrieblichen Gründen eine Kompensation auf das zulässige Mass von max. + 35 Stunden nicht möglich, werden die Differenzstunden auf Antrag der Abteilungsleitung ausbezahlt, sofern der Gemeinderat dem Antrag auf Nachkredit zustimmt. Die Auszahlung bemisst sich anhand des auf die Stunde berechneten Jahressstundenlohnes.



Kleider- und Schuhwerkentschädigung

Art. 6

¹ Die Mitarbeitenden des Werkhofs erhalten pro Jahr Arbeitsbekleidung in der Höhe bis zu Fr. 600.00 von der Gemeinde Lyss zur Verfügung gestellt.

² Die Mitarbeitenden des Werkhofs erhalten von der Gemeinde Lyss Arbeitsschuhe im benötigten Umfang zur Verfügung gestellt.

³ Die Mitarbeitenden des Werkhofs haben Anspruch auf eine Entschädigung für die Reinigung und Pflege der Arbeitsbekleidung inkl. Schuhwerk in der Höhe von Fr. 520.00 pro Jahr.

⁴ Beträgt der Beschäftigungsgrad weniger als 100%, werden die Entschädigungen entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig ausgerichtet.

Besondere Bestimmungen für Abteilung Bau + Planung

Mobiltelefon

Art. 7

¹ Die Mitarbeitende der Abteilung Bau + Planung,

- Leitung Hoch- + Tiefbau
 - Sachbearbeitung Hoch- + Tiefbau
 - Sachbearbeitung Baukontrolle, Unterhalt sowie Umwelt,
- erhalten für die Verwendung eines privaten Mobiltelefons zu beruflichen Zwecken einen monatlichen Pauschalbetrag gemäss Beschluss des Bernischen Regierungsrates ⁶³.

² Bei Verzicht auf ein privates Mobiltelefon wird die Gemeinde ein Mobiltelefon zu geschäftlichen Zwecken zur Verfügung stellen.

⁶³ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

³ Das Mobiltelefon ist für den dienstlichen Einsatz (z.B. Baustellen) einzusetzen.

Besondere Bestimmungen für Haus-, AnlagewartInnen (inkl. Eis-/BademeisterInnen)

Wochenendpikett

Art. 8

¹ Die Anlagewarte leisten Wochenendpikettdienst in Form von Bereitschaftsdienst, wenn in der durch sie betreuten Anlage an Samstagen, Sonntagen oder öffentlichen Feiertagen spezielle Anlässe stattfinden. Als spezielle Anlässe gelten Vermietungen an Vereine, Institutionen und Privatpersonen, welche pro Jahr in der betreffenden Anlage maximal vier Anlässe ausserhalb eines regelmässigen Trainingsbetriebes durchführen.

² Das Wochenendpikett beginnt frühestens am Samstagmorgen (06.00 Uhr) und endet spätestens am Sonntagabend (20.00 Uhr).

³ Während des Wochenendpikettdienstes müssen die Erreichbarkeit per Telefon und im Bedarfsfall das Erscheinen auf Platz innerhalb einer halben Stunde gewährleistet sein.

⁴ Die Entschädigung für den Wochenendpikettdienst beträgt Fr. 30.00 pro Tag. Sie wird halbjährlich aufgrund der Arbeitszeitrapporte ausbezahlt.

⁵ Die Entschädigung wird entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderats gemäss Artikel 15 des Personalreglements der Teuerung angepasst.



Telefonpikettdienst

Art. 9

¹ Haus- und Anlagewarte leisten gemäss Einsatzplanung unter der Woche und am Wochenende Telefonpikettdienst.

² Telefonpikettdienst kann ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit/Schichtbetrieb anfallen.

³ Die Gemeinde stellt ein Mobiltelefon zur Verfügung. Die Telefonpikettdienst leistende Person ist verpflichtet, dieses immer eingeschaltet auf sich zu tragen.

⁴ Wer Telefonpikettdienst leistet hat Anspruch auf eine Entschädigung von Fr. 170.00 pro Dienstwoche (Mo-So).

⁵ Die Entschädigung wird entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderats gemäss Artikel 15 des Personalreglements der Teuerung angepasst.

Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 10

¹ Die Anordnung von Nacht- und Wochenendarbeit erfolgt durch die vorgesetzte Stelle.

² Die Anlagewarte erhalten einen Zeitzuschlag
a) von 25% für geleistete Wochenendarbeit,
b) von 50% für geleistete Nachtarbeit.

³ Geleistete Nacht- und Wochenendarbeit ist im nachfolgenden Monat zu kompensieren.

Kontrolle

Art. 11

¹ Die vorgesetzte Stelle kontrolliert die geleisteten Wochenendpikettendienste sowie die geleistete Nacht- und Wochenendarbeit anhand der Arbeitszeitrapporte.

² Ohne entsprechende Arbeitszeitrapporte besteht kein Anspruch auf Entschädigung.

Eis- und Bademeister
Seelandhalle und
Parkschwimmbad

Art. 12

¹ Die Eis- und Bademeister in der Seelandhalle und im Parkschwimmbad arbeiten während der Saison im Schichtbetrieb.

² Müssen ausserhalb der Saison,

- Seelandhalle (Saison Mitte August – Mitte März)
- Parkschwimmbad (Mitte Mai – Mitte September)

an diesen Standorten ausserordentliche Einsätze geleistet werden, so erfolgt die Entschädigung gemäss Art. 13, Abs. 2.

Nacht und Wochen-
endarbeit

Art. 13

¹ Die Anordnung von Nacht- und Wochenendarbeit erfolgt durch die vorgesetzte Stelle.

² Die Eis- und BademeisterInnen erhalten bei Einsätzen ausserhalb der Saison einen Zeitzuschlag

- a) von 25% für geleistete Wochenendarbeit,
- b) von 50% für geleistete Nachtarbeit.

³ Geleistete Nacht- und Wochenendarbeit ist im nachfolgenden Monat zu kompensieren.



Arbeitsbekleidung

Art. 14

¹ Die Haus-, AnlagewartInnen und Eis-/BademeisterInnen haben Anspruch auf eine Entschädigung für Arbeitsbekleidung in der Höhe von Fr. 400.00 pro Jahr.

² Die Schutzbekleidung wird im benötigten Umfang zur Verfügung gestellt.

³ Für die Reinigung und Pflege der Arbeitsbekleidung wird eine Entschädigung in der Höhe von Fr. 260.00 pro Jahr ausgerichtet.

⁴ Beträgt der Beschäftigungsgrad weniger als 100%, wird die Entschädigung entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig ausgerichtet.

Besondere Bestimmungen für Mitarbeitende des Bereichs öffentliche Sicherheit (ehemals Polizeiinspektorat) ⁶⁴

Mobiltelefon

Art. 15

¹ Die Polizeiinspektoren/innen sowie die Leitung öffentliche Sicherheit erhalten für die Verwendung eines privaten Mobiltelefons zu beruflichen Zwecken einen monatlichen Pauschalbetrag gemäss Beschluss des Bernischen Regierungsrates ⁶⁵.

² Bei Verzicht auf ein privates Mobiltelefon wird die Gemeinde ein Mobiltelefon zu geschäftlichen Zwecken zur Verfügung stellen.

⁶⁴ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

⁶⁵ Anpassung vom 22.08.2022; Inkraftsetzung 01.01.2023

³ Das Mobiltelefon ist für den dienstlichen Einsatz sowie für das Wochenpikett einzusetzen.

Telefonpikettendienst

Art. 16

¹ Die Polizeiinspektoren/innen sowie die Leitung öffentliche Sicherheit leisten abwechselungsweise eine Woche Telefonpikettendienst ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

² Der Dienst beginnt und endet jeweils am Freitagvormittag (10.00 Uhr).

³ Wer Telefonpikettendienst leistet, hat Anspruch auf eine Entschädigung von Fr. 170.00 pro Woche.

⁴ Die Entschädigung wird entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderates gemäss Personalreglement der Teuerung angepasst.

Bereitschaftsdienst

Art. 17

¹ Diejenige Person, welche Telefonpikettendienst leistet, muss sich zeitgleich auch im Rahmen des Bereitschaftsdienstes zur Verfügung halten.

² Während dem Bereitschaftsdienst, ist man nicht verpflichtet, sich am Wohnort aufzuhalten, muss aber im Rahmen des Telefonpikettendienstes telefonisch erreichbar sein und bei Bedarf innerhalb von 30 Minuten seine Arbeit aufnehmen können.

³ Die Entschädigung für den Bereitschaftsdienst beträgt Fr. 30.00 pro Tag. Sie wird aufgrund der Arbeitszeitrapporte ausbezahlt.

⁴ Die Entschädigung wird entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderats gemäss Artikel 15 des Personalreglements der Teuerung angepasst.



Anordnung der Pikettendienste

Art. 18

Die Leitung öffentliche Sicherheit ordnet den Telefonpikettendienst an und erstellt monatlich einen Einsatzplan.

Nacht- und Wochenendarbeit

Art. 19

¹ Die Mitarbeitenden des Polizeiinspektorates erhalten einen Zeitzuschlag

- a) von 25% für geleistete Wochenendarbeit,
- b) von 50% für geleistete Nachtarbeit.

² Es gibt keine weiteren Zulagen.

Arbeitsbekleidung

Art. 20

¹ Die Mitarbeitenden des Polizeiinspektorates erhalten die Arbeitsbekleidung von der Gemeinde Lyss im benötigten Umfang zur Verfügung gestellt.

² Für die Reinigung der Arbeitsbekleidung wird eine Entschädigung in der Höhe von Fr. 260.00 pro Jahr ausgerichtet.

³ Beträgt der Beschäftigungsgrad weniger als 100%, wird die Entschädigung entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig ausgerichtet.

Besondere Bestimmungen für Mitarbeitende der Feuerwehr

Wochenpikett

Art. 21

¹ Die technischen und administrativen Mitarbeitenden der Feuerwehr leisten Pikettdienst, teilweise ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

² Der Dienst beginnt jeweils am Montagmorgen (6.00) und endet am Freitagabend (18.00).

³ Die Entschädigung für den Pikettdienst beträgt Fr. 30.00 pro Tag. Sie wird regelmässig aufgrund der Rapporte ausbezahlt.

⁴ Die Entschädigung wird entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderates gemäss Personalreglement der Teuerung angepasst.

Arbeitsbekleidung

Art. 22

¹ Die technischen und administrativen Mitarbeitenden der Feuerwehr erhalten die Arbeitsbekleidung von der Gemeinde Lyss im benötigten Umfang zur Verfügung gestellt.

² Für die Reinigung der Arbeitsbekleidung wird eine Entschädigung in der Höhe von Fr. 260.00 pro Jahr ausgerichtet.

³ Beträgt der Beschäftigungsgrad weniger als 100%, wird die Entschädigung entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig ausgerichtet.



Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

Änderungen

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
22.08.2022	GR	01.01.2023	23.09.2022