

# Personalverordnung mit Anhängen 1 – 9

Version 01.07.2022

Gemeinde **Lyss**

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

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

<sup>2</sup> 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

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

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

<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> Der Gemeinderat macht dem Personal die zur Ausübung des Mitspracherechtes erforderlichen Informationen zugänglich.

<sup>2</sup> Die Mitwirkung kann durch

- einzelne Mitarbeitende
- Personalorganisationen

ausgeübt werden.

<sup>3</sup> Die Bekanntmachung der zu behandelnden Geschäfte erfolgt in geeigneter Form an das Personal.

<sup>4</sup> Mitarbeitende können ihre Personalorganisationen zur Mitwirkung in das Mitspracheverfahren beziehen.

Organigramm	<p><b>Art. 5</b> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse in einem Organigramm dar (GO Art. 53 Abs. 3 lit. a).</p>
Stellen	<p><b>Art. 6</b>  <sup>1</sup> Der Gemeinderat bewirtschaftet die Stellen im Rahmen der Ziele der wirkungsorientierten Verwaltungsführung.  <sup>2</sup> Die Aufteilung einer Stelle in Teilzeitstellen ist möglich, wenn dies die Verhältnisse gestatten und die Leistungsfähigkeit der Verwaltung nicht darunter leidet.</p>
Stellenbeschreibungen	<p><b>Art. 7</b>  <sup>1</sup> Für jede Stelle wird in Abstimmung auf die Verwaltungsorganisation eine Stellenbeschreibung erstellt.  <sup>2</sup> Die Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden werden durch den Bereich Personaldienst in Zusammenarbeit mit der zuständigen Abteilungsleitung erstellt und durch die betroffene Mitarbeitende und Abteilungsleitung sowie durch das Gemeindepräsidium unterzeichnet.  <sup>3</sup> Die Stellenbeschreibungen der Abteilungsleitungen werden durch den Bereich Personaldienst in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Gemeinderat erstellt und durch die Abteilungsleitung sowie durch den zuständigen Gemeinderat und das Gemeindepräsidium unterzeichnet.  <sup>4</sup> Die Stellenbeschreibung gilt als Grundlage für die Lohneinreihung und die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.  <sup>5</sup> 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><b>Art. 8</b>  <sup>1</sup> 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.<sup>1</sup>  <sup>2</sup> Der Gemeinderat schreibt die übrigen Stellen aus, wenn nicht die Besetzung durch Beförderung gegeben scheint.  <sup>3</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass frei werdende Stellen in geeigneter Form intern bekanntgemacht werden.</p>
Anstellung	<p><b>Art. 9</b>  <sup>1</sup> Die Gemeinde achtet bei der Anstellung auf die persönliche und fachliche Eignung der Bewerbenden.  <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.</p>




---

<sup>1</sup> Anpassung vom 17.09.2019; Inkraftsetzung 01.10.2019

## II. Gehalt und weitere Entschädigungen

Gehaltsklassen	<b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Die einzelnen Stellen werden einer Gehaltsklasse zugeordnet.  <sup>2</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus dem Anhang 1 zu dieser Verordnung.
Gehaltsanspruch, Berechnungsregel	<b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Der Anspruch auf ein Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag der Beendigung desselben.  <sup>2</sup> 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	<b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungsjahre zu berücksichtigen.  <sup>2</sup> 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.  <sup>3</sup> Direkt dienliche Praxisjahre werden mit Faktoren in Gehaltsstufen umgerechnet.  <sup>4</sup> Für das gleiche Jahr dürfen Gehaltsstufen nicht mehrfach angerechnet werden.
Tag- und Sitzungsgeld	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> 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.  <sup>2</sup> Für die Abteilungsleitenden gelten abweichende Bestimmungen gemäss Anhang 2 Art. 3.  <sup>3</sup> Der Entscheid das Entschädigungsmodell (Sitzungsgeld oder Gleitzeit) ist vor Beginn des Kalenderjahres dem Personaldienst zu melden und kann unter dem Jahr nicht mehr geändert werden. Ohne anderslautenden Mitteilung wird das gewählte Entschädigungsmodell im folgenden Jahr unverändert weitergeführt.  <sup>4</sup> Mitglieder, Beisitzende und Sekretariatspersonen von Kommissionen, Spezialkommissionen und Ausschüssen sowie Auskunftspersonen haben Anspruch auf ein Sitzungsgeld oder Taggeld.  <sup>5</sup> Massgebend sind die Ansätze gemäss Reglement "Tag- und Sitzungsgelder".



Auslagen **Art. 14**  
<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. 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**  
<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. Mitarbeitendengespräch/Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

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

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

<sup>2</sup> Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

Zuständigkeiten **Art. 21**  
<sup>1</sup> Zuständig zur Vorbereitung 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.

<sup>2</sup> Über die Beurteilung und Zielvereinbarungen entscheidet  
a) der Gemeinderat betreffend das ihm direkt unterstellte Personal;  
b) das für das entsprechende Ressort zuständige Mitglied des Gemeinderates und die vorgesetzte Funktion gemäss Organigramm für das übrige Personal.

Ergebnisse

#### **Art. 22**

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

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Vorgehen bei Differenzen

#### **Art. 23**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Der Personaldienst wertet jährlich zuhanden des Gemeinderates und der Abteilungsleitenden die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung anonymisiert aus.

<sup>2</sup> Der Personaldienst wertet jährlich zuhanden des Gemeindevorstandes die Umsetzung des individuellen Gehaltsaufstieges des Gesamtpersonals aus.



### **IV. Verantwortlichkeit**

Disziplinarische Verantwortung

#### **Art. 26**

<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).

### **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.<sup>2</sup>

Zusammensetzung, Konstituierung

#### **Art. 28**

<sup>1</sup> Die Personalkommission setzt sich aus drei Vertretenden des Gemeinderates und drei Vertretenden des Personals sowie einer Sekretariatsperson zusammen. Diese werden durch den Gemeinderat ge-

---

<sup>2</sup> Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

wählt. Die Wahl der Vertretenden des Personals erfolgt auf Vorschlag des Personaldienstes.<sup>3</sup>

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

## Aufgaben

### Art. 29<sup>4</sup>

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

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

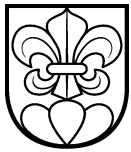
<sup>3</sup> Die Personalkommission gibt die Zustimmung zu Anschluss und Kündigung des Anschlussvertrages. Verweigert sie die Zustimmung, so entscheidet ein neutraler Schiedsrichter, der im gegenseitigen Einverständnis oder bei Uneinigkeit von der Aufsichtsbehörde bezeichnet wird (Art. 11 Abs. 3 bis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

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

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

<sup>6</sup> Die Personalkommission kann dem Stiftungsrat die Aufnahme und Änderung von Reglementsbestimmungen beantragen.

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



## Gesuch um Neueinreihung der Gehaltsklasse

### Art. 30

<sup>1</sup> 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 den Personaldienst stellen.

<sup>2</sup> Der Personaldienst leitet das Gesuch, ergänzt durch seine Stellungnahme und unter Rücksprache mit der Abteilungsleitung, an den Gemeinderat weiter.

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

<sup>4</sup> Der begründete Entscheid des Gemeinderates wird der gesuchstellenden Person schriftlich eröffnet.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat entscheidet letztinstanzlich.

## VI. Schluss- und Übergangsbestimmungen

## Inkrafttreten

### Art. 31

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

---

<sup>3</sup> Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

<sup>4</sup> Anpassung vom 21.12.2020, Absatz 2 – Absatz 7; Inkraftsetzung 01.01.2021

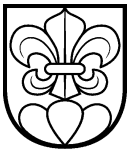
<sup>2</sup> Widersprechende Vorschriften sind mit dem Inkrafttreten aufgehoben.

## Genehmigung

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

## Änderungen

<b>Genehmigung</b>	<b>Organ</b>	<b>Gültig ab</b>	<b>Publikation</b>
17.09.2019	GR	01.10.2019	20.09.2019
21.12.2020	GR	01.01.2021	24.12.2020





# 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 <sup>5</sup>	24
Abteilungsleitung-Stv. Bau + Planung / Bereichsleitung Tiefbau	21
Abteilungsleitung-Stv. Soziales + Jugend / Bereichsleitung Sozialberatung	21
Abteilungsleitung-Stv. Sicherheit, Liegenschaften + Sport / Bereichsleitung Polizeiinspektorat	21
Abteilungsleitung-Stv. Finanzen <sup>6</sup>	21
Abteilungsleitung-Stv. Präsidiales <sup>7</sup>	21
Abteilungsleitung-Stv. Bildung + Kultur <sup>8 9</sup>	21
Bereichsleitung Kinder- und Jugendfachstelle	20
Leitung Tagesschule	19
Bereichsleitung Hochbau <sup>10</sup>	19
Bereichsleitung Öffentliche Sicherheit	19
Bereichsleitung Administration Soziales + Gesellschaft <sup>11</sup>	19
Leitung Qualitätssicherung Kinder- und Jugendfachstelle <sup>12</sup>	19
Teamleitung Intake Sozialdienst	19
SozialarbeiterIn Recht und Führungssupport Sozialberatung <sup>13</sup>	19
Leitung Bauinspektorat	18
Sachbearbeitung Tiefbau	18
SozialarbeiterIn / SozialpädagogeIn Kinder- und Jugendfachstelle	18
SozialarbeiterIn Sozialdienst	18
SchulsozialarbeiterIn	18
Sachbearbeitung Planung	18
Pädagogische Betreuungsperson mit Tagesverantwortung und Stellvertretung Tagesschulleitung <sup>14</sup>	18
ProjektmanagerIn Liegenschaften <sup>15 16</sup>	18
Bereichsleitung AHV <sup>17</sup>	17



<sup>5</sup> Anpassung vom 27.10.2021; Inkraftsetzung 01.01.2022

<sup>6</sup> Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

<sup>7</sup> Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

<sup>8</sup> Anpassung vom 23.11.2018; Inkraftsetzung 01.01.2019

<sup>9</sup> Anpassung vom 21.12.2020; Inkraftsetzung 01.01.2021

<sup>10</sup> Anpassung vom 22.10.2018; Inkraftsetzung 01.11.2018

<sup>11</sup> Anpassung vom 24.08.2020; Inkraftsetzung 01.09.2020

<sup>12</sup> Anpassung vom 10.08.2021; Inkraftsetzung 01.08.2021

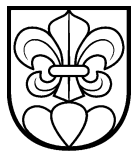
<sup>13</sup> Anpassung vom 23.05.2022; Inkraftsetzung 01.11.2022

<sup>14</sup> Ergänzung vom 07.05.2018; Inkraftsetzung 01.08.2018

<sup>15</sup> Ergänzung vom 17.05.2021; Inkraftsetzung 01.06.2021

<sup>16</sup> Anpassung vom 10.06.2022; Inkraftsetzung 01.07.2022

<sup>17</sup> 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 <sup>18</sup>	16
BewirtschafterIn Liegenschaften + Sport <sup>19</sup>	16
Chef-Anlagewart/in (Chef-BademeisterIn)	15
Polizeiinspektor/in	15
Leitung-Stv. Werkhof	14
Leitung Bibliothek	14
Leitung Parkschwimmbad	14
Leitung Seelandhalle	14
Leitung Liegenschaftsdienst <sup>20</sup>	14
Leitung Sportzentrum Grien <sup>21</sup>	14
Leitung Klientenverwaltung <sup>22</sup>	14
Teamleitung Einwohnerdienste <sup>23</sup>	14
HR-Fachfrau/-mann <sup>24</sup>	14
Steuerregisterführung <sup>25</sup>	14
SportkoordinatorIn <sup>26</sup>	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 <sup>1</sup>	13
Leitung Stv. Seelandhalle <sup>1</sup>	13
Bade-/EismeisterIn	13
Siegelungsbeamte/r	13
Pädagogische Betreuungsperson ohne Tagesverantwortung <sup>27</sup>	13
Sachbearbeitung Schulsekretariat (mehr als 2 Schulhäuser) <sup>28</sup>	13
Sachbearbeitung Kultur 2 <sup>29</sup>	13
Sachbearbeitung AHV <sup>30</sup>	13
Sachbearbeitung Bildung	12
Sachbearbeitung Schulsekretariat (1 oder 2 Schulhäuser) <sup>31</sup>	12
Sachbearbeitung Kultur 1 <sup>32</sup>	12
MitarbeiterIn Tagesschule (mit pädagogischer Ausbildung)	12
Sachbearbeitung Administration Bau + Planung	12
FacharbeiterIn Werkhof	12

<sup>18</sup> Ergänzung vom 27.01.2021; Inkraftsetzung 01.03.2021

<sup>19</sup> Ergänzung vom 10.06.2022; Inkraftsetzung 01.07.2022

<sup>20</sup> Ergänzung vom 27.01.2021; Inkraftsetzung 01.03.2021

<sup>21</sup> Ergänzung vom 27.01.2021; Inkraftsetzung 01.03.2021

<sup>22</sup> Ergänzung vom 18.06.2021; Inkraftsetzung 01.07.2021

<sup>23</sup> Ergänzung vom 23.08.2021; Inkraftsetzung 01.09.2021

<sup>24</sup> Ergänzung vom 27.09.2021; Inkraftsetzung 01.01.2022

<sup>25</sup> Ergänzung vom 23.05.2022; Inkraftsetzung 01.06.2022

<sup>26</sup> Ergänzung vom 10.06.2022; Inkraftsetzung 01.07.2022

<sup>27</sup> Ergänzung vom 07.05.2018; Inkraftsetzung 01.08.2018

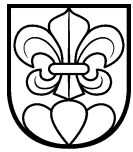
<sup>28</sup> Ergänzung vom 18.06.2019; Inkraftsetzung 01.06.2019

<sup>29</sup> Ergänzung vom 24.08.2020; Inkraftsetzung 01.09.2020

<sup>30</sup> Anpassung vom 28.02.2022; Inkraftsetzung 01.03.2022

<sup>31</sup> Ergänzung vom 18.06.2019; Inkraftsetzung 01.06.2019

<sup>32</sup> Ergänzung vom 24.08.2020; Inkraftsetzung 01.09.2020



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
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
Badeaufsicht	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

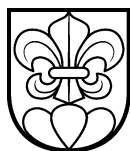
\*\* mit zusätzlichen Weiterbildungsanforderungen

# Genehmigung

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

# Änderungen

<b>Genehmigung</b>	<b>Organ</b>	<b>Gültig ab</b>	<b>Publikation</b>
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



# 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 die effektive Entschädigung bis maximal der kantonalen Vorgaben.

Fahrkosten

<sup>2</sup> 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

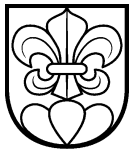
Die Entschädigungen richten sich nach den Ansätzen, die durch den Regierungsrat für das kantonale Personalrecht festgelegt werden.

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<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.

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



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.

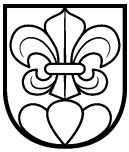
<sup>3</sup> Die Abteilungsleitenden erhalten für Tag- und Sitzungsgelder, Spesen (Auto-Km, Mittagessen, Kleinspesen bis Fr. 50.00, usw.) eine Jahrespauschale:

Abteilungsleitung	Präsidial	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	Bau	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	S + L	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	Bildung	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	Soziales	Fr.	4'000.00
Abteilungsleitung	Finanzen	Fr.	4'000.00

<sup>4</sup> 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

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



# Anhang 3

## Entschädigung, Zulagen und Prämien

### Grundsatz

#### Art. 1

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

<sup>2</sup> Zuständig zur Anordnung ist die Abteilungsleitung, soweit die folgenden Bestimmungen nichts anderes vorsehen

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

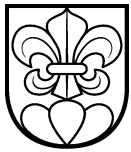
### Nacht- und Wochenendarbeit

#### Art. 2

<sup>1</sup> Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit.

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

<sup>3</sup> 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

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

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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

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

<sup>2</sup> Die Prämien sind nicht pensionskassenpflichtig.

### Leistungsprämie

#### Art. 5

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

<sup>2</sup> Die Leistungsprämie beträgt pro Jahr und Person höchstens 5'000 Franken.

#### Innovationsprämie

##### **Art. 6**

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

<sup>2</sup> Überdies können Vorgesetzte ihre Mitarbeitenden für eine Innovationsprämie vorschlagen.

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

<sup>4</sup> Der Vorschlag ist grundsätzlich in schriftlicher Form dem Personaldienst einzureichen.

<sup>5</sup> Die Innovationsprämie beträgt pro Jahr und Person höchstens 5'000 Franken.

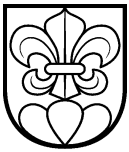
#### Treueprämie

##### **Art. 7**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

<sup>3</sup> 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

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



# 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 (Standardmodell).

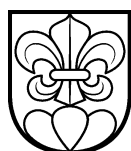
<sup>2</sup> Gestützt auf Art. 10 Personalreglement werden die nachfolgenden Arbeitszeitmodelle für Vollzeitbeschäftigte mit einem Beschäftigungsgrad von 100% zur Auswahl angeboten:

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

<sup>3</sup> Die Berechnung dieser Arbeitszeitmodelle basiert auf einer Wochenarbeitszeit von 42 Stunden.

<sup>4</sup> 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.

<sup>5</sup> 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

<sup>1</sup> Die Anforderungen an die Telearbeit richten sich nach Art. 10 Personalreglement.

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

<sup>3</sup> Die Anstellungsbehörde stellt den Mitarbeitenden für den Zugang zum Rechenzentrum ein Zertifikat zur Verfügung.

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

<sup>5</sup> Die Telearbeit darf max. 20 Prozent der Monats-Sollarbeitszeit betragen und kann für Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum zwischen 80 und 100% bewilligt werden<sup>33</sup>.

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

<sup>33</sup> Ergänzung vom 11.05.2020; Inkraftsetzung ab 01.06.2020

Pausen

**Art. 4**

<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 Abteilungsleitenden entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen geregelt.

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

Gleitende Arbeitszeit  
Grundsatz

**Art. 5**

<sup>1</sup> Wo dies aus dienstlichen Gegebenheiten machbar ist, können die Mitarbeitenden 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 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

<sup>4</sup> Der Gesamtsaldo darf 100 Std. nicht überschreiten.

<sup>5</sup> Bei Teilzeitangestellten reduziert sich der zulässige Gleitzeitsaldo entsprechend ihrem Anstellungsgrad.

Kompensation

<sup>6</sup> 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.

Ferien/Ferienanspruch

**Art. 6**

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

Übertragung der Ferien <sup>2</sup> Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nur teilweise bezogen werden, dürfen höchstens 10 Ferientage ins neue Kalenderjahr übertragen werden.

<sup>3</sup> 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.

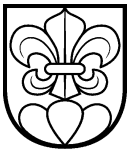
<sup>4</sup> Beträgt der zu übertragende Feriensaldo mehr als 20 Tage, so ist bis spätestens am 31. Januar eine Vereinbarung zum Abbau dieses Saldos mit der Abteilungsleitung und der Ressortleitung zu unterzeichnen und dem Personaldienst einzureichen.

Saldo bei Austritt <sup>5</sup> Positive und negative Saldi müssen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, vor Ablauf des Anstellungsverhältnisses ausgeglichen werden.

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

<sup>7</sup> 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**

<sup>1</sup> 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

Reisezeit

**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.

Arztbesuche

**Art. 10**

<sup>1</sup> Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen werden eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet für Mitarbeitende mit Beschäftigungsgrad 60 -100%. <sup>34</sup>

<sup>2</sup> Die Gutschrift für den Arzttermin erfolgt nur während den Öffnungszeiten bis maximal zur Erreichung der Tages-Sollzeit.

---

<sup>34</sup> Anpassung vom 22.10.2018

<sup>3</sup> Für länger dauernde medizinische oder ärztliche verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der Abteilungsleitung die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

Krankheit vor Ferienantritt

**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.

Krankheit während der Ferien

**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.

Arbeitsfreie Tage

**Art. 13**

<sup>1</sup> Sinngemäss gelten die Regelungen laut Art. 151/152 PV Kanton Bern:

- Samstag und Sonntag
- Neujahrstag / 2. Januar
- Karfreitag / Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- Weihnachten / 26. Dezember
- 24. Dezember / 31. Dezember je nachmittags

<sup>2</sup> 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.



## Genehmigung

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

## Änderungen

<b>Genehmigung</b>	<b>Organ</b>	<b>Gültig ab</b>	<b>Publikation</b>
22.10.2018	GR	01.11.2018	09.11.2018
11.05.2020	GR	01.06.2020	15.05.2020

# 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.

Krankentaggeld-  
versicherung  
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.

Gehaltsfort-  
zahlungen

### Art. 4

<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:

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

<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.

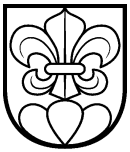
<sup>3</sup> Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

<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.

# Genehmigung

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



# Anhang 6

## Personalbetreuung

Lohnnebenleistungen

### Art. 1<sup>35</sup>

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

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

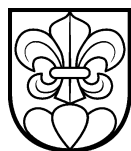
Beschäftigungsgrad	Maximaler Bezug	Maximaler Bezug je familienzulagenberechtigtes Kind
81 – 100	600	200
61 – 80	500	200
41 – 60	400	200
21 – 40	300	200
00 - 20	200	200

<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> Es finden jährlich folgende Personalanlässe statt:

Monat	Was	Umfang	Organisation
Januar	Oblig. Personalinformativ- anlass	1 Stunde	Personaldienst
Mai / Juni	Personalausflug - in und rund um Lyss!	½ Tag	Personaldienst
Okt.	Personalabend	Freizeit	Abteilungs- alternierend
Dez.	Schlusshöck Abteilungsanlass	Freizeit ½ Tag	Personaldienst <sup>36</sup> Abteilung

<sup>2</sup> Eingeladen sind Mitarbeitende, die im Jahresdurchschnitt 8 Stunden pro Woche für die Gemeinde Lyss arbeiten.

<sup>35</sup> Anpassung vom 23.11.2018; Inkraftsetzung 01.01.2019

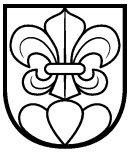
<sup>36</sup> Anpassung vom 17.09.2019; Inkraftsetzung 01.10.2019

# Genehmigung

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

# Anderungen

<b>Genehmigung</b>	<b>Organ</b>	<b>Gültig ab</b>	<b>Publikation</b>
23.11.2018	GR	01.01.2019	14.12.2018
17.09.2019	GR	01.10.2019	20.09.2019





# Anhang 7

## Aus-, Fort- und Weiterbildung

Zweck und Geltungsbereich

### Art. 1

<sup>1</sup> 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.

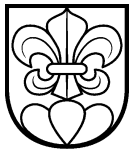
Mit der Weiterbildung werden im Rahmen der Personalentwicklung die folgenden Kompetenzen der Mitarbeitenden gefördert und aufeinander abgestimmt:

- Fachkompetenzen
- Methodenkompetenzen
- Sozial- und Selbstkompetenzen
- Führungskompetenzen

<sup>2</sup> Dieser Anhang regelt die Kompetenzen sowie die Handhabung von Kostenübernahmen und -beteiligungen von Weiterbildungsmaßnahmen.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Angeordnete Weiterbildungen sind kein Bestandteil dieses Anhangs.



Begriffsdefinition Ausbildung

### Art. 2

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

Weiterbildung

<sup>2</sup> 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

<sup>3</sup> 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

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden besuchen im 2 Jahres-Durchschnitt mindestens einen Weiterbildungstag.

<sup>2</sup> Die Planung und Durchführung der Weiterbildung erfolgt in Absprache zwischen der Abteilungsleitung und dem Personaldienst.

<sup>3</sup> Eine Kopie der Bestätigung über besuchte Weiterbildungstage wird im Personaldossier aufbewahrt.

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

Weiterbilvereinbarung

**Art. 5**

<sup>1</sup> Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit bedarf der Bewilligung durch die Abteilungsleitung.

<sup>2</sup> 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**

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

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

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

<sup>4</sup> 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**

<sup>1</sup> 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 abbre-

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

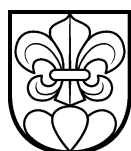
<sup>2</sup> Anderweitige, individuelle Regelungen bedürfen der Zustimmung des Gemeindepräsidiums.

Austritt während der Weiterbildung / Abbruch der Weiterbildung

<sup>3</sup> 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

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



<sup>5</sup> 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 dem Personaldienst zwecks Kontrolle, Anweisung und Zahlung zu übergeben.

## Genehmigung

Genehmigung	Organ	Gültig ab	Publikation
20.11.2017	GR	01.01.2018	24.11.2017

# Anhang 8

## Parkplatzregelung

Parkkarte

### Art. 1

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

<sup>2</sup> Die Rahmenbestimmungen sind im aktuell gültigen Parkplatzbewirtschaftungsreglement sowie der entsprechenden Verordnung verbindlich festgehalten.

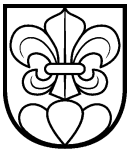
Gebührenfreies Parkieren

### Art. 2

<sup>1</sup> Das gebührenfreie Parkieren ist beschränkt auf die Arbeitszeit der berechtigten Personen.

<sup>2</sup> 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

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

<sup>2</sup> Das Mobiltelefon darf ausschliesslich für geschäftliche Zwecke verwendet werden.

Telefonpikettdienst

#### Art. 2

<sup>1</sup> Mitarbeitende des Werkshofs leisten abwechslungsweise eine Woche Telefonpikettdienst ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

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

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

<sup>4</sup> 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.

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

Bereitschaftsdienst

#### Art. 3

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

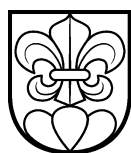
<sup>3</sup> Die Entschädigung für den Bereitschaftsdienst beträgt Fr. 30.00 pro Tag. Sie wird halbjährlich aufgrund der Arbeitszeitrapporte ausbezahlt.

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

<sup>5</sup> Mitarbeitende, welche Telefonpikett leisten, haben zusätzlich Anspruch auf Entschädigung für den Bereitschaftsdienst.

Anordnung der Pikettdienste

#### Art. 4



<sup>1</sup> Die Leitung des Werkhofs ordnet den Telefonpikettendienst und den Bereitschaftsdienst an und erstellt quartalsweise einen Einsatzplan.

<sup>2</sup> Der Telefonpikett- und Bereitschaftsdienst wird aufgrund der Einsatzplanung entschädigt.

Nacht- und Wochenendarbeit

#### **Art. 5**

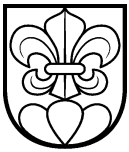
<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des Werkhofs erhalten einen Zeitzuschlag

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

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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 Jahresstundenlohnes.



Kleider- und Schuhwerkentschädigung

#### **Art. 6**

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

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

<sup>3</sup> 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.

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

### **Besondere Bestimmungen für Abteilung Bau + Planung**

Mobiltelefon

#### **Art. 7**

<sup>1</sup> 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 von Fr. 50.00.

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

<sup>3</sup> Das Mobiltelefon ist für den dienstlichen Einsatz (z.B. Baustellen) einzusetzen.

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

### Wochenendpikett

#### Art. 8

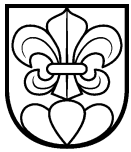
<sup>1</sup> Die Anlagewarte leisten Wochenendpikettendienst in Form von Bereitschaftsdienst, wenn in der durch sie betreuten Anlage an Samstagen, Sonntagen oder öffentlichen Feiertagen spezielle Anlässe stattfinden. Als spezielle Anlässe gelten Vermietungen an Vereine, Institutionen und Privatpersonen,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

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

<sup>3</sup> Während des Wochenendpikettendienstes müssen die Erreichbarkeit per Telefon und im Bedarfsfall das Erscheinen auf Platz innerhalb einer halben Stunde gewährleistet sein.

<sup>4</sup> Die Entschädigung für den Wochenendpikettendienst beträgt Fr. 30.00 pro Tag. Sie wird halbjährlich aufgrund der Arbeitszeitrapporte ausbezahlt.

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



### Telefonpikettendienst

#### Art. 9

<sup>1</sup> Haus- und Anlagewarte leisten gemäss Einsatzplanung unter der Woche und am Wochenende Telefonpikettendienst.

<sup>2</sup> Telefonpikettendienst kann ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit/Schichtbetrieb anfallen.

<sup>3</sup> Die Gemeinde stellt ein Mobiltelefon zur Verfügung. Die Telefonpikettendienst leistende Person ist verpflichtet, dieses immer eingeschaltet auf sich zu tragen.

<sup>4</sup> Wer Telefonpikettendienst leistet hat Anspruch auf eine Entschädigung von Fr. 170.00 pro Dienstwoche (Mo-So).

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

### Nacht- und Wochenendarbeit

#### Art. 10

<sup>1</sup> Die Anordnung von Nacht- und Wochenendarbeit erfolgt durch die vorgesetzte Stelle.

<sup>2</sup> Die Anlagewarte erhalten einen Zeitzuschlag

- von 25% für geleistete Wochenendarbeit,
- von 50% für geleistete Nachtarbeit.

<sup>3</sup> Geleistete Nacht- und Wochenendarbeit ist im nachfolgenden Monat zu kompensieren.

### Kontrolle

#### Art. 11

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

<sup>2</sup> Ohne entsprechende Arbeitszeitrapporte besteht kein Anspruch auf Entschädigung.

Eis- und Bademeister  
Seelandhalle und  
Parkschwimmbad

**Art. 12**

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

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Die Anordnung von Nacht- und Wochenendarbeit erfolgt durch die vorgesetzte Stelle.

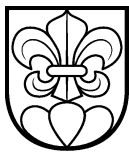
<sup>2</sup> Die Eis- und BademeisterInnen erhalten bei Einsätzen ausserhalb der Saison einen Zeitzuschlag

a) von 25% für geleistete Wochenendarbeit,

b) von 50% für geleistete Nachtarbeit.

<sup>3</sup> Geleistete Nacht- und Wochenendarbeit ist im nachfolgenden Monat zu kompensieren.

Arbeitsbekleidung



**Art. 14**

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

<sup>2</sup> Die Schutzbekleidung wird im benötigten Umfang zur Verfügung gestellt.

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

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

**Besondere Bestimmungen für Mitarbeitende des Polizeiinspektorates**

Mobiltelefon

**Art. 15**

<sup>1</sup> Die Polizeiinspektoren/innen sowie die Leitung öffentliche Sicherheit werden mit einem Pauschalbetrag von Fr. 50.00 für die Verwendung eines privaten Mobiltelefons zu beruflichen Zwecken pro Monat entschädigt.

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

<sup>3</sup> Das Mobiltelefon ist für den dienstlichen Einsatz sowie für das Wochenpikett einzusetzen.

Telefonpikettendienst

**Art. 16**

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



<sup>2</sup> Der Dienst beginnt und endet jeweils am Freitagvormittag (10.00 Uhr).

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

<sup>4</sup> Die Entschädigung wird entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderates gemäss Personalreglement der Teuerung angepasst.

#### Bereitschaftsdienst

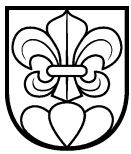
##### **Art. 17**

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

<sup>2</sup> 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.

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

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



#### Anordnung der Pikettdienste

##### **Art. 18**

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

#### Nacht- und Wochenendarbeit

##### **Art. 19**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden des Polizeiinspektorates erhalten einen Zeitzuschlag

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

<sup>2</sup> Es gibt keine weiteren Zulagen.

#### Arbeitsbekleidung

##### **Art. 20**

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

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

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

#### **Besondere Bestimmungen für Mitarbeitende der Feuerwehr**

#### Wochenpikett

##### **Art. 21**

<sup>1</sup> Die technischen und administrativen Mitarbeitenden der Feuerwehr leisten Pikettendienst, teilweise ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Der Dienst beginnt jeweils am Montagmorgen (6.00) und endet am Freitagabend (18.00).

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

<sup>4</sup> Die Entschädigung wird entsprechend den Beschlüssen des Gemeinderates gemäss Personalreglement der Teuerung angepasst.

## Arbeitsbekleidung

### Art. 22

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

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

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

## Genehmigung

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

