

Personalverordnung



ara thundersee

ARA Thunersee
Gemeindeverband
Aarestrasse 62
3661 Uetendorf

Tel 033 346 00 80
www.arathunersee.ch



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen.....	4
Art. 1 Gegenstand.....	4
Art. 2 Anhänge	4
2. Stellen	4
Art. 3 Allgemeines.....	4
Art. 4 Geschäftsleitung.....	4
Art. 5 Ausschreibungen.....	4
3. Gehalt und Zulagen	4
Art. 6 Gehaltsanspruch, Berechnungsregel.....	4
Art. 7 Ausrichtung des Gehalts.....	5
Art. 8 Grundgehalt, Gehaltsstufen, Einstiegsstufen	5
Art. 9 Einreihung der Funktionen.....	5
Art. 10 Richtpositionsumschreibung.....	5
Art. 11 Anfangsgehalt.....	5
Art. 12 Gehaltsstufen für neu anzustellendes Personal.....	5
Art. 13 Individueller Gehaltsaufstieg.....	6
Art. 14 Bemessungskriterien für den Gehaltsaufstieg.....	6
Art. 15 Umsetzung	6
Art. 16 Familienzulagen 1. Anspruch, Arten und Höhe.....	6
Art. 17 2. Ausrichtung.....	7
Art. 18 3. Anspruchsberechtigung für Kinder	7
Art. 19 4. Anspruchskonkurrenz	7
Art. 20 Höhe der Betreuungszulagen	7
Art. 21 Zulagen für Pikettdienst.....	8
4. Gehaltsfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeit	8
Art. 22 Meldepflicht, Arztzeugnis.....	8
Art. 23 Krankheit und Unfall 1. Allgemeines	8
Art. 24 2. Selbstverschulden	8
Art. 25 3. Besondere Fälle.....	8
Art. 26 Berücksichtigung von Leistungen Dritter.....	8
Art. 27 Mutterschaft.....	9
Art. 28 Militär- und Zivilschutzdienst und dergleichen.....	9

5. Prämien	9
Art. 29 Treueprämien	9
Art. 30 Weitere Prämien	10
6. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	10
Art. 31 Grundsätze	10
Art. 32 Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	10
Art. 33 Ergebnisse	11
7. Arbeitszeit und Ferien	11
Art. 34 Arbeitszeit	11
Art. 35 Pikettdienst	11
Art. 36 Arbeitszeitrahmen	11
Art. 37 Pause	11
Art. 38 Arbeitszeitmodell	11
Art. 39 Ferien 1. Anspruch	11
Art. 40 2. Besondere Fälle	11
Art. 41 3. Bezug	12
Art. 42 Frei- und Feiertage	12
Art. 43 Bezahlter Urlaub	12
Art. 44 Unbezahlter Urlaub	12
8. Weiterbildung	12
Art. 45 Grundsatz	12
Art. 46 Dienstliches Interesse	13
Art. 47 Beitragsberechtigte Kosten	13
Art. 48 Urlaub	13
Art. 49 Rückzahlungspflicht	13
Art. 50 Entstehen der Rückzahlungspflicht	13
Art. 51 Berechnung des rückzahlungspflichtigen Betrags	13
Art. 52 Umfang der Rückzahlungspflicht	13
Art. 53 Befreiung von der Rückzahlungspflicht	14
9. Ausübung öffentlicher Ämter, Nebenbeschäftigungen	14
Art. 54 Öffentliches Amt 1. Begriff	14
Art. 55 2. Vorbehalt	14
Art. 56 3. Umfang des bezahlten Urlaubs	14
Art. 57 4. Besondere Regelung	14
Art. 58 Nebenbeschäftigung 1. Grundsatz	14
Art. 59 2. Bewilligungspflicht	14

10. Weitere Bestimmungen.....	15
Art. 60 Auslagenersatz.....	15
Art. 61 Persönliches Material	15
Art. 62 Benützung von Eigentum des Verbandes.....	15
11. Schlussbestimmungen	15
Art. 63 Inkrafttreten	15
Übergangsbestimmungen	16
Anhang 1.....	17
Organigramm und Zuordnung der Stellen zu den Gehaltsklassen	17
Anhang 2.....	20
Pikettdienst.....	20
Anhang 3.....	21
Treueprämie	21
Anhang 4.....	22
Gleitende Arbeitszeit	22
Anhang 5.....	27
Spesen	27
Anhang 6.....	29
Persönliches Material, Arbeits- und Schutzkleider	29
Anhang 7.....	30
Benützung von ARA-Eigentum zum Privatgebrauch.....	30

Personalverordnung ARA Thunersee

Grundlage Der Vorstand des Gemeindeverbandes ARA Thunersee, gestützt auf Artikel 31 Absatz 3 Buchstabe a des Organisationsreglements vom 21. Oktober 1998 und auf Artikel 38 des Personalreglements vom 21. Mai 2003, beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand **Art. 1** Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglements vom 21. Mai 2003:

- a* die Zuordnung der Stellen zu den Gehaltsklassen;
- b* Einzelheiten betreffend dem Gehalt sowie die Familien- und Betreuungszulagen;
- c* die Zulagen für die Leistung von Pikettdienst;
- d* die Gehaltsfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeit wie Unfall, Krankheit, Mutterschaft, Militärdienst, Zivildienst und dergleichen;
- e* die Treueprämien und die Prämien für besondere Leistungen;
- f* die Leistungsbeurteilung;
- g* die Arbeitszeit;
- h* die Gewährung von Ferien, Freitagen und Urlaub;
- i* die Weiterbildung;
- j* die Ausübung öffentlicher Ämter und Nebenbeschäftigungen;
- k* weitere Einzelheiten betreffend dem Auslagenersatz, persönliches Material und die Benützung von Eigentum des Verbandes für ausserdienstliche Zwecke.

Anhänge **Art. 2** Die Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung.

2. Stellen

Allgemeines **Art. 3** ¹ Der Stellenplan ist in Anhang 1 enthalten.
² Die Über- und Unterordnung der Stellen richtet sich nach dem Organigramm in Anhang 1.

Geschäftsleitung **Art. 4** Der Geschäftsführer, der Leiter Projekte & Verfahren, der Leiter Betrieb & Unterhalt und der Leiter Dienste bilden die Geschäftsleitung.

Ausschreibungen **Art. 5** Der Verband schreibt neu zu besetzende Stellen in der Regel öffentlich aus.

3. Gehalt und Zulagen

Gehaltsanspruch,
Berechnungsregel **Art. 6** ¹ Der Anspruch auf ein Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag der Beendigung desselben. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Gehaltsfortzahlung für Familienangehörige.
² Der Teilwert des Monatsgehalts wird auf der Grundlage von 30 Kalendertagen, ein Tagesansatz auf der Grundlage von 22 Arbeitstagen ermittelt. Ein Stundenansatz wird auf der Grundlage von monatlich 182 Arbeitsstunden berechnet.

Ausrichtung des Gehalts	Art. 7 ¹ Je 1/13 des Jahresgehalts wird monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile wird als 13. Monatsgehalt in zwei Teilen im Juni und im Dezember ausbezahlt. ² Das 13. Monatsgehalt bemisst sich als Anteil des in der massgebenden Berechnungsperiode ausbezahlten Gehalts, ohne Berücksichtigung allfälliger Zulagen. ³ Bei Dienstantritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilmässiger Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatsgehalts.
Grundgehalt, Gehaltsstufen, Einstiegsstufen	Art. 8 ¹ Die Grundgehälter der 30 Gehaltsklassen sind im Anhang zum Personalgesetz des Kantons Bern festgelegt. ² Für jede Gehaltsklasse besteht ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft: - a 20 Gehaltsstufen von je 1.0 Prozent, - b 40 Gehaltsstufen von je 0.75 Prozent, - c 20 Gehaltsstufen von je 0.50 Prozent. ³ Dem Grundgehalt sind sechs Einstiegsstufen von je 1.50 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.
Einreihung der Funktionen	Art. 9 ¹ Die Einreihung der Funktionen in die entsprechende Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft. ² Die Einreihungen werden im Anhang 1 festgelegt.
Richtpositionsumschreibung	Art. 10 Die Richtpositionsumschreibungen (RPU) für die einzelnen Funktionen entsprechen den kantonalen Umschreibungen.
Anfangsgehalt	Art. 11 ¹ Das Anfangsgehalt entspricht dem Grundgehalt der im Stellenplan vorgesehenen Gehaltsklasse, wenn die grundsätzlichen Anforderungen der Stelle erfüllt sind und keine Gehaltsstufen nach Artikel 12 angerechnet werden. ² Für bestimmte Funktionen kann eine Einstiegsstufe als Anfangsgehalt bestimmt werden, wenn das Grundgehalt wesentlich höher ist als das Anfangsgehalt vergleichbarer öffentlicher Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.
Gehaltsstufen für neu anzustellendes Personal	Art. 12 ¹ Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten 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 können mit bis zu vier Gehaltsstufen angerechnet werden. Dabei sind der Beschäftigungsgrad in früheren Stellen und die Vergleichbarkeit früherer Tätigkeiten mit der neuen Stelle sowie die Arbeitsmarktlage angemessen zu berücksichtigen. In begründeten Fällen ist eine weiter gehende Anrechnung von Gehaltsstufen zulässig. ⁴ Berufliche oder ausserberufliche Tätigkeiten wie die Betreuungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amts, die für die Aus-

übung der Funktion indirekt dienlich sind, können mit einer Gehaltsstufe für ein volles Jahr, höchstens aber mit 15 Gehaltsstufen, angerechnet werden.

⁵ Für das gleiche Jahr dürfen Gehaltsstufen nicht mehrfach angerechnet werden.

⁶ Nicht angerechnet wird die Zeit der Aus- und Weiterbildung einschliesslich der dazu gehörenden Praktika, die für die Ausübung der Funktion erforderlich sind.

Individueller
Gehaltsaufstieg

Art. 13 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

² Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nach den Artikeln 31 ff. abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden:

- a für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++) jährlich bis zu zehn Gehaltsstufen;
- b für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+) jährlich bis zu sieben Gehaltsstufen;
- c für gute Leistungen (Beurteilungsstufe A) bis zu vier Gehaltsstufen.

³ Für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe B) oder nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe C) können keine Gehaltsstufen angerechnet werden.

⁴ Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe A) liegt vor, wenn die Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt sind. Abweichungen davon sind im Beurteilungsblatt kurz zu begründen.

Bemessungskriterien für
den Gehaltsaufstieg

Art. 14 ¹ Die zu gewährenden Gehaltsstufen werden gestützt auf die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und unter Berücksichtigung der für den Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel festgesetzt.

² Die Bemessung von Gehaltsstufen darf nicht von der Gehaltsklasse, dem Beschäftigungsgrad, der Hierarchiestufe, dem Arbeitsort oder dem Geschlecht abhängig gemacht werden.

Umsetzung

Art. 15 ¹ Der Vorstand legt den Umfang der jeweils für den individuellen Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel im Rahmen des Budgets fest.

² Der Aufstieg in eine höhere Gehaltsstufe erfolgt auf den 1. Januar des folgenden Jahres, sofern auf Grund der Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses eine systematische Beurteilung von Leistung und Verhalten durchgeführt werden konnte.

Familienzulagen
1. Anspruch, Arten und
Höhe

Art. 16 ¹ Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen, der Verordnung vom 31. Oktober 2007 über die Familienzulagen und dem kantonalen Gesetz vom 11. Juni 2008 über die Familienzulagen.

² Die Familienzulagen umfassen:

- a die Kinderzulage: Sie beträgt jährlich 2'760 Franken und wird ab dem Geburtsmonat des Kindes bis zum Ende des Monats ausgerichtet, in dem das Kind das 16. Altersjahr vollendet; ist das Kind erwerbsunfähig, so wird die Zulage bis zum vollendeten 20. Altersjahr ausgerichtet;

- b* die Ausbildungszulage: Sie beträgt jährlich 3'480 Franken und wird ab dem Ende des Monats, in dem das Kind das 16. Altersjahr vollendet, bis zum Abschluss der Ausbildung ausgerichtet, längstens jedoch bis zum Ende des Monats, in dem es das 25. Altersjahr vollendet.

2. Ausrichtung

Art. 17 ¹ Die Familienzulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

² Es werden nur ganze Zulagen unabhängig vom Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

3. Anspruchsberechtigung für Kinder

Art. 18 ¹ Zum Anspruch auf Familienzulagen berechtigen:

- a* Kinder, zu denen ein Kindesverhältnis im Sinne des Zivilgesetzbuchs besteht;
- b* Stiefkinder;
- c* Pflegekinder;
- d* Geschwister und Enkelkinder der bezugsberechtigten Person, wenn diese für deren Unterhalt in überwiegendem Mass aufkommt.

² Für Kinder mit Wohnsitz im Ausland werden die Familienzulagen nur ausgerichtet, soweit zwischenstaatliche Vereinbarungen das vorschreiben und wenn:

- a* nicht schon im Ausland ein Anspruch auf eine Familienzulage besteht;
- b* der Anspruch in der Schweiz auf einer Erwerbstätigkeit beruht;
- c* die Kinderzulage für ein Kind bestimmt ist, zu dem ein Kindesverhältnis im Sinn des Zivilgesetzbuchs besteht;
- d* das Kind das 16. Altersjahr noch nicht vollendet hat.

4. Anspruchskonkurrenz

Art. 19 ¹ Haben mehrere Personen für das gleiche Kind Anspruch auf Familienzulagen nach eidgenössischem oder kantonalem Recht, so steht der Anspruch in nachstehender Reihenfolge zu:

- a* der erwerbstätigen Person;
- b* der Person, welche die elterliche Sorge hat oder bis zur Mündigkeit des Kindes hatte;
- c* der Person, bei der das Kind überwiegend lebt oder bis zu seiner Mündigkeit lebte;
- d* der Person, auf welche die Familienzulagenordnung im Wohnsitzkanton des Kindes anwendbar ist;
- e* der Person mit dem höheren AHV-pflichtigen Einkommen.

² Richten sich die Familienzulagenansprüche der erst- und der zweitanspruchsberechtigten Person nach den Familienzulagenordnungen von zwei verschiedenen Kantonen, so hat die zweitanspruchsberechtigte Person Anspruch auf die Differenz, wenn der gesetzliche Mindestansatz in ihrem Kanton höher ist als im anderen.

Höhe der Betreuungszulagen

Art. 20 ¹ Die Betreuungszulage beträgt jährlich:

- a* bei einem zulagenberechtigten Kind 3'000 Franken;
- b* bei zwei zulagenberechtigten Kindern 2'160 Franken;
- c* bei drei zulagenberechtigten Kindern 1'320 Franken;
- d* bei vier zulagenberechtigten Kindern 480 Franken.

² Eltern von mehr als vier zulagenberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulage.

³ Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis

zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

⁴ Betreuungszulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt.

Zulagen für Pikettdienst

Art. 21 Die Zulagen für die Leistung von Pikettdienst richten sich nach Anhang 2.

4. Gehaltsfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeit

Meldepflicht, Arztzeugnis

Art. 22 ¹ Jede krankheitsbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tags unter Angabe des Grundes dem Vorgesetzten zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

² Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis fünf Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

³ Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.

Krankheit und Unfall
1. Allgemeines

Art. 23 ¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall wird den Mitarbeitenden das volle Gehalt höchstens wie folgt ausgerichtet:

a im ersten Jahr zu 100 Prozent;

b im zweiten Jahr zu 90 Prozent.

² Die Gehaltsfortzahlung ist in jedem Fall an den Bestand des Arbeitsverhältnisses gebunden. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weitergehender Anspruch auf Kranken- oder Unfalltaggelder.

³ Familien- und Betreuungszulagen sind von der Kürzung im zweiten Krankheitsjahr ausgenommen.

⁴ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet, wenn die Arbeitsverhinderung länger als einen Monat dauert.

2. Selbstverschulden

Art. 24 Das Gehalt bei Krankheit oder Unfall kann eingeschränkt oder eingestellt werden, wenn eine Krankheit oder ein Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder in Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung aufgetreten ist oder wenn sich die betroffene Person den erforderlichen Abklärungs- und Eingliederungsmassnahmen widersetzt.

3. Besondere Fälle

Art. 25 ¹ Mehrere Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls, bei denen durch Arztzeugnis verschiedene Ursachen nachgewiesen werden, begründen jeweils einen neuen und vollständigen Anspruch auf Gehalt bei Krankheit oder Unfall nach Artikel 23.

² Bei mehreren Dienstabwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall mit gleicher Ursache entsteht ein neuer und vollständiger Anspruch nur, wenn zwischen den Dienstabwesenheiten mindestens drei Monate zum ursprünglichen Beschäftigungsgrad gearbeitet worden ist.

Berücksichtigung von
Leistungen Dritter

Art. 26 ¹ Soweit Leistungen gleicher Art und für das gleiche Ereignis der betreffenden Vorsorgeeinrichtung, einer anderen Sozialversicherung oder eines haftpflichtigen Dritten nicht dem Verband zukommen, wird das nach Artikel 23 für den gleichen Zeitraum weiter ausgerichtete Gehalt im Umfang dieser Leistungen gekürzt.

² Werden Leistungen nach Absatz 1 gleicher Art und für das gleiche Ereignis erst nachträglich festgelegt und nachbezahlt, wird die Ge-

haltsfortzahlung im Umfang der für die gleiche Zeit nachbezahlten Leistung gekürzt und das zu viel bezogene Gehalt von der betroffenen Person zurückgefordert. Der Verband kann im Umfange dieses Rückforderungsrechts die Auszahlung der Nachzahlung an ihn verlangen.

³ Ist eine Person in der Lage, ihre bisherige oder eine andere gleichwertige Tätigkeit uneingeschränkt weiter zu versehen, so fließen ihr allfällige Sozialversicherungsleistungen ungekürzt zu.

⁴ Stellen dem Verband ausbezahlte Leistungen Dritter nicht massgebenden Lohn im Sinne der AHV-Gesetzgebung dar, wird der darauf zu viel berechnete AHV/IV/EO/ALV/UV-Beitrag nicht zurückerstattet.

Mutterschaft

Art. 27 ¹ Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Anspruch nach Absatz 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

³ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

⁴ Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht. Im Fall einer Frühgeburt beginnt der Mutterschaftsurlaub mit der Spitalentlassung des Kindes, jedoch spätestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.

⁵ Mitarbeitende haben im Zusammenhang mit der Geburt eines Kindes oder Adoption auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub bis zu sechs Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

⁶ Die bundesrechtliche Mutterschaftsentschädigung fällt an den Verband. Wird das entsprechende Formular nicht abgegeben, wird das Gehalt um die dem Verband entgehende Mutterschaftsentschädigung gekürzt.

Militär- und Zivildienst und dergleichen

Art. 28 ¹ Den Mitarbeitenden wird das Gehalt unbeschränkt weiter ausgerichtet:

- a während der Leistung angeordneter militärischer Grundausbildungsdienste, gesetzlich vorgeschriebener Zivildienstleistungen oder von Zivil- oder Rotkreuzdiensten;
- b während der Dienstleistung in Einführungskursen des Zivildienstes;
- c während der Dienstleistung in Beförderungsdiensten.

² Löst ein Mitarbeitender das Dienstverhältnis vor Vollendung des fünften Dienstjahres auf, kann der Vorstand die Rückerstattung von Gehaltsfortzahlungen nach Absatz 1 Buchstabe c anordnen.

³ Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch das Gehalt kompensiert wird, an den Verband.

5. Prämien

Treueprämien

Art. 29 ¹ Die Mitarbeitenden haben nach 10, 20, 30 und 40 Dienstjahren Anspruch auf je eine Treueprämie im Umfang eines Monatsgehalts ohne Zulagen.

² Die Treueprämie kann auf Wunsch der Mitarbeitenden und unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Dabei entspricht eine volle Umwandlung 20 Arbeitstagen.

³ Wird das Arbeitsverhältnis nach dem vollendeten 10. Dienstjahr wegen Aufhebung der Stelle, Invalidität, Tod oder Pensionierung aufgelöst, erhalten die Mitarbeitenden bzw. die Angehörigen mit Anspruch auf Gehaltsnachgenuss (Artikel 23 des Personalreglements) für jedes weitere vollendete Dienstjahr einen Zehntel der nicht mehr erreichten Treueprämie ausbezahlt.

⁴ Die Einzelheiten der Ausrichtung von Treueprämien richten sich nach Anhang 3.

Weitere Prämien

Art. 30 ¹ Die zuständige Stelle (Artikel 4a des Personalreglements) kann den Mitarbeitenden eine angemessene Prämie ausrichten:

- a für eine allein oder gemeinsam mit andern erbrachte aussergewöhnliche Leistung;
- b als Anerkennung besonderer Verdienste im abgelaufenen Jahr;
- c für verwirklichte Vorschläge für einen besseren oder wirtschaftlicheren Betrieb.

² Die Prämien nach Absatz 1 können auch als Naturalgeschenk oder in Form von Freitagen ausgerichtet werden.

6. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Grundsätze

Art. 31 ¹ Die zuständige Stelle (Artikel 4a des Personalreglements) nimmt mit den Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

² Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

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

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 32 ¹ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

² Die zusammenfassende, nicht rechnerisch ermittelte Gesamtbeurteilung erfolgt nach folgendem Beurteilungsschema:

- A++ Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen);
- A+ Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen);
- A Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen);

- B Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen);
- C Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen).

Ergebnisse

Art. 33 ¹ Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnerinnen und -partnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

² Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

7. Arbeitszeit und Ferien

Arbeitszeit

Art. 34 Die Arbeitszeit für vollzeitlich angestellte Mitarbeitende beträgt 42 Stunden pro Woche.

Pikettdienst

Art. 35 Die Mitarbeitenden sind im Rahmen von Anhang 2 zu Pikettdienst verpflichtet.

Arbeitszeitrahmen

Art. 36 ¹ Die Arbeit wird zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet.

² Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

³ Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an eine Schicht oder an einen Spezialeinsatz gebunden sind.

Pause

Art. 37 Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Arbeitszeitmodell

Art. 38 Die Einzelheiten zur Leistung der Arbeitszeit (Arbeitszeitmodell) richten sich nach Anhang 4.

Ferien

1. Anspruch

Art. 39 ¹ Der Ferienanspruch beträgt:

- a 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- b 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird.

² Lernende haben einen Ferienanspruch von 30 Arbeitstagen.

³ Mitarbeitende, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs für den Verband arbeiten, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.

⁴ Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeitenden besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

2. Besondere Fälle

Art. 40 ¹ In die Ferien fallende, ärztlich bescheinigte Kranken- oder Unfalltage von mehr als zwei Tagen werden an den Ferienanspruch nicht angerechnet.

² Teilzeitlich angestellte Mitarbeitende, die nicht während des ganzen Kalenderjahres im Dienste des Verbandes beschäftigt werden,

haben einen Ferienanspruch im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit.

³ Sofern ein Mitarbeitender die Arbeit in einem Kalenderjahr wegen Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst während mehr als zwei Monaten aussetzt, wird der Ferienanspruch im Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zum Kalenderjahr festgesetzt. Der Ferienanspruch bleibt mindestens zur Hälfte erhalten.

3. Bezug

Art. 41 ¹ Die Ferien müssen so zusammenhängend bezogen werden, dass sich die Mitarbeitenden in dieser Zeit erholen können.

² Die zuständige Stelle (Artikel 4a des Personalreglements) bestimmt, wann die Ferien bezogen werden können. Sie nimmt, soweit dies aus betrieblichen Gründen möglich ist, Rücksicht auf die Wünsche der Mitarbeitenden.

³ Die Mitarbeitenden dürfen während der Ferien keine bezahlte Arbeit annehmen.

Frei- und Feiertage

Art. 42 ¹ Samstag und Sonntag sind mit Ausnahme der Pikettendienstleistung sowie dem nötigen Labordienst in der Regel arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

² An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August nicht auf einen Samstag oder Sonntag fällt.

³ Am 1. Mai wird den Mitarbeitenden, die an der Maifeier teilnehmen, ein freier halber Tag gewährt.

⁴ Für teilzeitlich tätige Mitarbeitende besteht der Anspruch auf arbeitsfreie Tage, Halbtage und gekürzte Soll-Arbeitszeit, unabhängig von der Arbeitszeitschichtung, im Umfang des Beschäftigungsgrads.

Bezahlter Urlaub

Art. 43 ¹ Die zuständige Stelle (Artikel 4a des Personalreglements) kann bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall wie folgt bewilligen:

- a bis zu vier Arbeitstagen wegen Krankheit oder Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen;
- b bis zu zwei Arbeitstagen wegen Heirat, Geburt eigener Kinder, Adoption oder Wohnungswechsels.

² Sie kann in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit generell bewilligen.

³ Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.

Unbezahlter Urlaub

Art. 44 ¹ Die zuständige Stelle (Artikel 4a des Personalreglements) kann einen unbezahlten Urlaub bewilligen.

² Dauert der unbezahlte Urlaub länger als einen Monat, wird der Ferienanspruch linear gekürzt. In diesem Fall übernimmt der Mitarbeitende zusätzlich die ordentlichen Arbeitgeberbeiträge für die Pensionskasse.

8. Weiterbildung

Grundsatz	Art. 45 Der Verband unterstützt die Weiterbildung einzelner Mitarbeitender durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses.
Dienstliches Interesse	Art. 46 ¹ Eine Weiterbildung liegt im überwiegenden Interesse des Verbandes, wenn sie die Mitarbeitenden befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln. ² Eine Weiterbildung liegt nur beschränkt oder gar nicht im Interesse des Verbandes, wenn sie nur einen teilweisen oder gar keinen direkten Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.
Beitragsberechtigte Kosten	Art. 47 Beiträge können im Rahmen der Vorschriften dieser Verordnung ausgerichtet werden an die Kosten für Unterkunft, Verpflegung und Reise, Schul-, Kurs- und Tagungsgelder sowie die Kosten für Lehrmittel.
Urlaub	Art. 48 Für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen kann Urlaub nach Massgabe des dienstlichen Interesses als bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt werden. Die Dauer des Urlaubs ist in Arbeitstagen oder in Stunden festzusetzen.
Rückzahlungspflicht	Art. 49 ¹ Leistet der Verband an die Kosten der Weiterbildung Beiträge von über 3'000 Franken oder wird ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, hat sich der Mitarbeitende vor der Veranstaltung schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen des Verbandes zu verpflichten. ² Allfällige Beiträge dürfen ausbezahlt und ein bezahlter Urlaub bezogen werden, sobald die schriftliche Rückzahlungsverpflichtung gemäss Absatz 1 vorliegt. ³ Diese Verpflichtung entfällt, wenn der Kursbesuch ausdrücklich schriftlich angeordnet ist.
Entstehen der Rückzahlungspflicht	Art. 50 ¹ Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder nach Abschluss der Ausbildung innerhalb einer bestimmten Frist aus dem Dienst beim Verband austritt. ² In Härtefällen kann von der Regelung in Absatz 1 abgewichen werden.
Berechnung des rückzahlungspflichtigen Betrags	Art. 51 ¹ Zurückzubezahlen ist: <i>a</i> die Summe aller Beiträge, soweit sie den Freibetrag von 3'000 Franken übersteigt; <i>b</i> das während des bezahlten Urlaubs ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfällige Kinder- und Betreuungszulagen, soweit der gewährte bezahlte Urlaub zehn Arbeitstage übersteigt. ² Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Unfallversicherungsbeitrag. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.
Umfang der Rückzahlungspflicht	Art. 52 Der rückzahlungspflichtige Betrag nach Artikel 51 ist wie

folgt zu entrichten:

- a bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags;
- b bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahrs nach Abschluss der Weiterbildung 100 Prozent des Gesamtbetrags;
- c bei Austritt nach Abschluss der Ausbildung während des zweiten Jahres zwei Drittel und während des dritten Jahres ein Drittel.

Befreiung von der Rückzahlungspflicht

Art. 53 ¹ Der Verband kann im Einvernehmen auf eine Rückzahlung ganz oder teilweise verzichten, wenn sie für den Mitarbeitenden eine besondere Härte bedeutet oder wenn der Verzicht auf die Rückzahlung im Interesse des Verbandes liegt.

² Als besondere Härte gilt namentlich die Beendigung des Arbeitsverhältnisses auf Grund familiärer Verpflichtungen oder Krankheit sowie eine finanzielle Notlage.

9. Ausübung öffentlicher Ämter, Nebenbeschäftigungen

Öffentliches Amt
1. Begriff

Art. 54 ¹ Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.

² Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in örtlichen oder regionalen Feuerwehren im Rahmen der Einsätze und der üblichen Ausbildung, einschliesslich der Kaderausbildung.

2. Vorbehalt

Art. 55 Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann durch die zuständige Stelle (Artikel 4a des Personalreglements) untersagt werden, wenn die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben beeinträchtigt wird oder das öffentliche Amt mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist.

3. Umfang des bezahlten Urlaubs

Art. 56 ¹ Die zuständige Stelle (Artikel 4a des Personalreglements) bewilligt die Anzahl Urlaubstage für die Ausübung eines öffentlichen Amtes unter Berücksichtigung der konkreten Verhältnisse im Einzelfall, höchstens jedoch 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

² Gehen dienstliche Bedürfnisse vor und besteht kein Amtszwang, kann sie den Bezug des Urlaubs verweigern.

4. Besondere Regelung

Art. 57 ¹ Erfordert die Ausübung eines öffentlichen Amtes eine 15 Arbeitstage pro Jahr übersteigende Abwesenheit, trifft der Vorstand eine Regelung im Einzelfall mittels öffentlich-rechtlichen Vertrags.

² Im Einzelfall ist eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht der für die Ausübung des öffentlichen Amtes bezogenen Entschädigung nach Massgabe der 15 Arbeitstage übersteigenden Abwesenheit festzulegen.

Nebenbeschäftigung
1. Grundsatz

Art. 58 ¹ Jede Nebenbeschäftigung, welche die Arbeitstätigkeit beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird. Untersagt sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, welche mit der dienstlichen Stellung nicht

vereinbar sind.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden sowie über Tatsachen zu informieren, welche eine Bewilligungspflicht begründen können.

2. Bewilligungspflicht

Art. 59 ¹ Für jede meldepflichtige Nebenbeschäftigung ist eine Bewilligung nur erforderlich, wenn Arbeitszeit beansprucht wird.

² Ändern sich Art oder Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung erheblich, muss eine neue Bewilligung eingeholt werden.

³ Die folgenden Nebenbeschäftigungen sind generell erlaubt und weder melde- noch bewilligungspflichtig:

- a Tätigkeit im Rahmen der Personalverbände;
- b Tätigkeit in Vereinen verschiedenster Zweckbestimmungen, einschliesslich Vorstandstätigkeit, sofern die Funktion ehrenamtlich oder gegen ein bescheidenes Entgelt ausgeübt wird;
- c ehrenamtliche Tätigkeit in Stiftungen, Genossenschaften und anderen Körperschaften ähnlicher Zweckbestimmung;
- d Erteilen von Unterricht an kantonalen und nicht kantonalen Schulen oder anderen Bildungsinstitutionen; während der Arbeitszeit dürfen Vollzeitbeschäftigte beschränkt auf ihr Fachgebiet höchstens zwei Lektionen pro Woche erteilen; ausserhalb der Arbeitszeit sind zwei weitere Lektionen erlaubt;
- e Vortragstätigkeit von Vollzeitbeschäftigten während der Arbeitszeit, beschränkt auf ihr Fachgebiet.

10. Weitere Bestimmungen

Auslagenersatz

Art. 60 ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf den Ersatz von Auslagen, die ihnen im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer dienstlichen Pflichten entstehen.

² Die Einzelheiten richten sich nach Anhang 5.

Persönliches Material

Art. 61 ¹ Der Verband stellt den Mitarbeitenden zur Erfüllung ihrer Aufgaben persönliches Material zur Verfügung.

² Die Einzelheiten richten sich nach Anhang 6.

Benützung von Eigentum des Verbandes

Art. 62 ¹ Werden zur Ausübung einer ausserdienstlichen Tätigkeit Einrichtungen oder Material des Verbandes in Anspruch genommen, ist dafür eine kostendeckende Entschädigung zu leisten.

² Die Einzelheiten richten sich nach Anhang 7.

11. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 63 ¹ Diese Verordnung mitsamt den Anhängen 1 - 7 tritt am 1. Januar 2012 in Kraft.

² Sie hebt die Personalverordnung des Gemeindeverbandes ARA Thunersee vom 17. September 2003 mitsamt Anhängen sowie allfällige weitere widersprechende Vorschriften auf.

Übergangsbestimmungen

Änderungen vom
6. April 2017

Die Änderungen von Artikel 8 Absatz 2 und 3, sowie von Artikel 13 Absatz 2 Buchstabe b und c sowie von Anhang 1 (Stellenplan) Fusszeile 2 treten am 1. Januar 2018 in Kraft.

Änderungen vom
16. Dezember 2021

Die Änderungen der Anhänge 1 – 7 treten am 1. Januar 2022 in Kraft.

Änderungen vom
25. August 2022

Die Änderungen des Anhangs 1 treten am 1. Januar 2023 in Kraft.

Anhang 1

Organigramm und Zuordnung der Stellen zu den Gehaltsklassen

Stellenplan und Organigramm

Der Stellenplan umfasst folgende Stellen:

Geschäftsleitung:	Geschäftsführer
	Leiter Projekte und Verfahren
	Leiter Betrieb und Unterhalt
	Leiter Dienste

Stellen:

Geschäftsführer:	1 Stelle à 100 Stellenprocente
Projekte und Verfahren:	7 Stellen à 100 Stellenprocente
Betrieb und Unterhalt:	6 Stellen à 100 Stellenprocente
	3 Raumpflegerinnen im Stundenlohn
	1 Auszubildender
Dienste:	3 Stellen à 100 Stellenprocente

Total:	17 Stellen mit 1'700 Stellenprozenten (ohne Auszubildende) <i>plus 3 Raumpflegerinnen im Stundenlohn</i>
---------------	--

Stellenplan mit Gehaltsklassen und Richtpositionsumschreibung Kanton

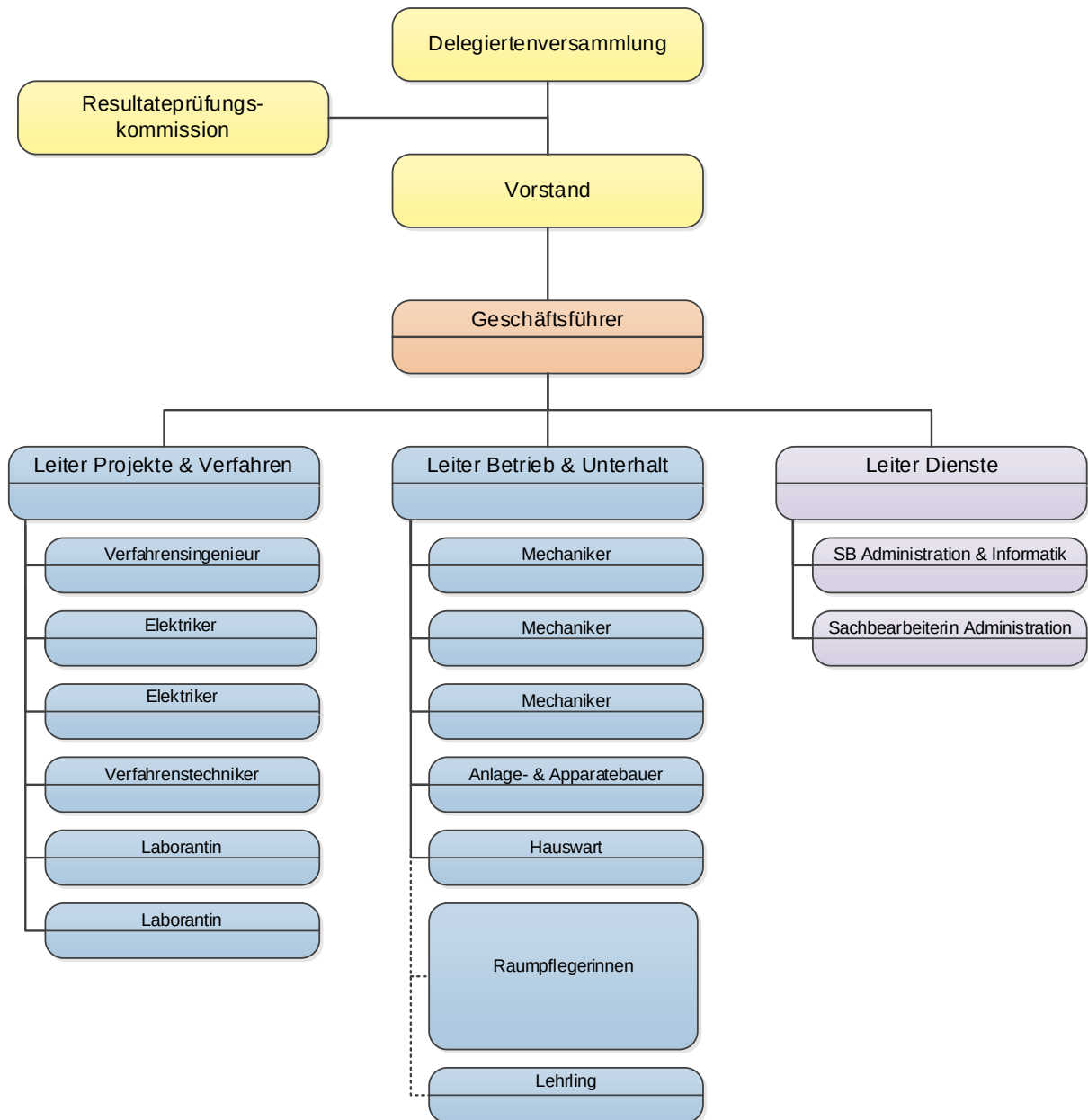
Bezeichnung	Besonderheiten	RPU-Kanton	Nr.	GK
Geschäftsführer		Abteilungsvorsteher I	3070	26
Leiter Projekte & Verfahren		Abteilungsvorsteher III	3104	24
Leiter Betrieb & Unterhalt		Abteilungsvorsteher III	3104	24
Leiter Dienste		Abteilungsvorsteher III	3104	24
Verfahrensingenieurin	Mit Projektleitungsfunktion	Ingenieur II	3152	22
		Ingenieur III	3202	20
Elektro-, Verfahrenstechniker	Technik, Analytik und Daten	Technischer Inspektor II / Techniker I	3319	17
		Spezialhandwerker I	3396	14
Laborantin	Laborantin, Klärwerkfachfrau	Laborantin II	3409	13
		Laborantin III	3431	12
Handwerkliches Personal Betrieb & Unterhalt	Mit Führung- und Sonderaufgaben	Technischer Sachbearbeiter I	3373	15 ¹⁾
	Fachmann VSA und Pikett	Spezialhandwerker II	3420	13 ²⁾
	Fachmann VSA und Pikett (Konzessionsträger Elektro)	Spezialhandwerker I	3396	14 ²⁾
	Fachmann VSA oder Pikett	Berufsarbeiter I	3427	12 ²⁾
	ohne Fachmann VSA und Pikett	Berufsarbeiter II	3450	11 ²⁾
Hauswart	Mit Ausbildung und Erfahrung	Hausdienstleiter III	3428	12
	Einstieg ohne spez. Ausbildung	Berufsarbeiter III	3463	10
Sachbearbeiter Administration & Informatik		MA Rechnungswesen I Informatiker VIII	3590 3572	15
Sachbearbeiterin Administration		Administrative Sachbearbeitung 1	3438	12
Raumpflegerinnen				

¹⁾ Führungs- und Sonderaufgaben: Stellvertretung des Leiter B & U zur Organisation der Arbeiten im Team.

²⁾ Einstieg in der Regel GK 11; der Aufstieg um je eine GK erfolgt: 1. wenn Pikettdienst geleistet wird (d.h. wenn die Einführung in den Betrieb soweit erfolgt ist, dass selbstständig Entscheidungen getroffen werden können) und 2. wenn die Ausbildung nach Vorgaben der Geschäftsleitung erfolgreich abgeschlossen wurde.

Noch nicht überarbeitete Richtpositionsumschreibung / Überarbeitete Richtpositionsumschreibung

Organigramm



Anhang 2

Pikettdienst

Aufgabe

- Der Pikettdienst stellt jederzeit die Erreichbarkeit der ARA sicher.
- Bei Störungsmeldungen sorgt der Pikettdienst für die nötigen Massnahmen und sichert den Dauerbetrieb der Anlagen.
- Bei Störfällen ist der Pikettdienst die Ansprechstelle für die Rettungsdienste. Er organisiert die erforderlichen, betriebsinternen Schritte.

Pflichten der Pikettdienstleistenden

- Der Pikettdienstleistende informiert sich über den aktuellen Zustand der ARA.
- Er führt an Arbeitstagen täglich einen Kontrollgang durch.
- Der Pikettdienstleistende ist telefonisch erreichbar.
- Er stellt sicher, dass er innerhalb nützlicher Frist die ARA erreichen kann.
- Er kennt den Störfallordner der ARA und weiss die darin enthaltenen Anleitungen umzusetzen.

Wer leistet Pikett

- Die Pflicht zur Pikettdienstleistung wird in der Stellenbeschreibung festgehalten.
- Wenn gesundheitliche Gründe ein ordnungsgemässes Erfüllen der Aufgaben einschränken oder verunmöglichen, ist der Pikettdienst auszusetzen.

Arbeitszeiten

- An normalen Arbeitstagen gewährleistet der Pikettdienstleistende, dass die Anlage von 07.30 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr, Freitag bis 16.30 Uhr bemannt ist.
- An Wochenenden und Feiertagen ist – sofern der Betrieb es zulässt – keine Präsenz auf der Anlage notwendig und die Betriebsüberwachung kann über den Fernzugriff erfolgen. Mindestens jeden 3. Tag ist ein Vorort-Kontrollgang zwingend.

Entschädigung

- Die Pikettbereitschaft wird pauschal mit 90.— Franken pro Tag vergütet.
- Pro Einsatz vor Ort wird eine Wegpauschale von 30 Minuten gutgeschrieben, zuzüglich der geleisteten Arbeitszeit, allenfalls mit Zeitzuschlägen.

- Werden weitere Mitarbeiter aufgeboten, so gelten für diese die üblichen Zeitentschädigungen und Zuschläge mit Ausnahme der Vorhalteentschädigung.
- Die Fernkontrolle anstelle eines Vorort-Kontrollgangs an Wochenenden und Feiertagen wird zusätzlich mit einer Zeitgutschrift von 2 Stunden (zuzüglich der üblichen Zuschläge an Sonn- und Feiertagen) vergütet.
- Bei freiwilligen Vorort-Kontrollgängen entfällt die Wegpauschale.

Einsatzplan und Arbeitsanweisungen

- Die Geschäftsleitung bestimmt jährlich den Einsatzplan für den Pikettdienst.
- Die Geschäftsleitung legt in einer Arbeitsanweisung für Pikettdienstleistende deren Pflichten und Aufgaben fest. Sie überprüft diese Bestimmungen mindestens jährlich.

Anhang 3

Treueprämie

Generelle Handhabung

- Der Geschäftsführer informiert die in den Genuss einer Treueprämie kommenden Mitarbeiter im vorangehenden Jahr darüber. Bis zu Beginn des Kalenderjahres legt der Beziehende seinen Bezugswunsch dar.
- Der Geschäftsführer legt die definitive Handhabung bis spätestens zu Beginn des Kalenderjahres fest und eröffnet diese.
- Beim Bezug der Treueprämie in Form von Urlaub kann das Guthaben auf maximal 2 Jahre verteilt werden. In der Stundenkontrolle wird der ganze Anspruch direkt mit einem entsprechenden Vermerk verbucht.
- Die Auszahlung erfolgt im Kalendermonat, in dem die Berechtigung erfolgt.
- Beim Bezug der Treueprämie in Form von Urlaub gilt der Anspruch in dem Kalenderjahr, in dem der Anspruch besteht (1. Januar bis 31. Dezember).
- Bei einem Unterbruch des Angestelltenverhältnisses werden die vorher geleisteten ganzen Dienstjahre in der Berechnung berücksichtigt. Als 1. Arbeitstag gilt der Arbeitsbeginn nach dem Unterbruch.
- Unbezahlter Urlaub gilt nicht als Unterbruch.
- Bei unterschiedlichen Beschäftigungsgraden während der anrechenbaren Zeit gilt das aktuelle Gehalt am Stichtag.

Anhang 4

Gleitende Arbeitszeit

Zweck

- Mit der Gleitenden Arbeitszeit wird den Angestellten ermöglicht, im Rahmen der nachstehenden Bestimmungen und unter Gewährung eines geordneten Dienstbetriebes, Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie Zeitpunkt und Dauer der Mittagspause frei zu wählen.
- Die gleitende Arbeitszeit ermöglicht eine Berücksichtigung der individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiter, soweit sich diese mit einer zeitgerechten Aufgabenerfüllung vereinbaren lassen. Dies darf keinen Leistungsabbau zur Folge haben und die Aufgabenerfüllung muss weiterhin sichergestellt werden.
- Die Präsenzzeit und ihre Kontrolle sowie die Fiktion einer gleichmässigen Verteilung der Arbeit über das ganze Jahr treten in den Hintergrund. Sie sollen durch eine Organisation der Arbeit abgelöst werden, die gemeinsam von den Vorgesetzten und dem Personal getragen wird, und die vermehrt eigenverantwortliches Handeln verlangt.
- Dieses Reglement gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter der ARA Thunersee.

Arbeits- und Betriebszeit

- Die Arbeitszeit setzt sich zusammen aus den Block- und Gleitzeiten mit Einschluss der Pausen am Vor- und Nachmittag. Sie ist begrenzt durch den frühesten Arbeitsbeginn und den spätesten Arbeitsschluss und erstreckt sich während der Betriebszeit von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr.
- Angeordnete, ausserhalb dieser Dauer geleistete Arbeitsstunden gelten ebenfalls als Arbeitszeit (z.B. Überstunden, verschobene Arbeitszeit).
- Die ordentliche Tagesarbeitszeit (8.4 Std.) ist anzustreben. Die systematische Äufnung von Gleitzeit zum zusätzlichen GLAZ-Bezug ist nicht zulässig. Als Richtwert gelten maximal zwei zusätzliche Wochen pro Jahr.

Öffnungszeiten

- Öffnungszeiten Empfang, Pikett, Toröffnung

Mo – Do	07.30 – 12.00 Uhr und 13.30 – 17.00 Uhr
Fr	07.30 – 12.00 Uhr und 13.30 – 16.30 Uhr

Fixe Arbeitszeiten

- Der Geschäftsführer kann begründet für einzelne oder mehrere Personen fixe Arbeitszeiten anordnen. Mit dieser Massnahme werden Block- und Gleitzeiten aufgehoben.

Soll-Arbeitszeit

- Als Soll-Arbeitszeit wird die gemäss Personalverordnung (Artikel 34) zu leistende Arbeitszeit bezeichnet.
- Bei einer Vollzeitbeschäftigung beträgt die durchschnittliche Arbeitszeit pro Tag 8 Stunden und 24 Minuten bzw. pro Halbtage 4 Stunden 12 Minuten. Aus der Multiplikation der Arbeitstage je Monat mit der durchschnittlichen Arbeitszeit pro Tag ergibt sich die monatliche Soll-Arbeitszeit.

Blockzeit

- In der Zeitspanne von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr kann die Arbeitszeit unter Berücksichtigung der Blockzeit und der Mittagspause frei gewählt werden.
- Die Blockzeit dient der Leistungskonzentration und zur Sicherstellung der inner- und ausserbetrieblichen Kontakte. Sie erstreckt sich von 08.30 Uhr bis 11.00 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.
- Abwesenheiten während der Blockzeit benötigen die Bewilligung des Vorgesetzten
- An den Arbeitstagen vor ganzen Feiertagen wird die Nachmittags-Blockzeit aufgehoben und die Soll-Arbeitszeit um 1 Stunde gekürzt. Bei Teilzeitarbeitenden wird die Kürzung entsprechend ihrem Arbeitspensum vorgenommen.

Mittagspause

- Zwischen der Vormittags- und Nachmittags-Blockzeit ist eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzulegen. Es werden immer im Minimum 30 Minuten angerechnet, auch wenn sie kürzer gehalten wird.

06.00	06.30	07.00	07.30	08.00	08.30	09.00	09.30	10.00	10.30	11.00	11.30	12.00	12.30	13.00	13.30	14.00	14.30	15.00	15.30	16.00	16.30	17.00	17.30	18.00	18.30	19.00	19.30	20.00
Betriebszeit Montag - Freitag																												
Gleitzeit				Blockzeit				Gleitzeit				Blockzeit				Gleitzeit												
				Öffnungszeiten Montag - Donnerstag										Öffnungszeiten Montag - Donnerstag														
				Öffnungszeit Freitag										Öffnungszeit Freitag														

Pausen

- Am Vor- bzw. Nachmittag ist jeweils eine Arbeitsunterbrechung in Form einer Pause gestattet. Die Unterbrüche sind am Vormittag von 09.00 Uhr bis 09.15 Uhr und am Nachmittag von 15.00 Uhr bis 15.15 Uhr festgelegt.
- In Ausnahmefällen (z.B. Messstellen-Tour, nicht aufschiebbare Arbeiten, Sitzungen etc.) können die festgelegten Pausen zu anderen Zeiten oder auswärts bezogen werden. Eine Kompensation ist nicht möglich.

Betriebliche Einschränkungen

- Der Vorgesetzte kann für das Personal zur Erledigung einer speziellen Tätigkeit verschobene Arbeitszeiten anordnen.
- Für Pikettdienstleistende gilt Anhang 2.
- Innerhalb von Arbeitsgruppen ist die Gleitende Arbeitszeit so zu koordinieren, dass alle erforderlichen Bereiche des Betriebes und der Administration während den Öffnungszeiten gewährleistet bleiben.

Zeitzuschläge

- Ausserhalb der Betriebszeit, an Werktagen, Sonntagen und Feiertagen gelten die folgenden Zeitzuschläge:
 - 50 % Werktags zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr sowie an Sonn- und Feiertagen.
- Unbegründete Arbeiten ausserhalb der Betriebszeit werden nicht entschädigt.
- Für privatrechtlich angestelltes Personal und die Geschäftsleitung gelten andere Bestimmungen.

Arbeitszeitübertragung und Ausgleichsregelung

- Das aufgelaufene Zeitsaldo darf am Stichtag 31. März maximal 100 Stunden Guthaben oder 25 Stunden Negativsaldi aufweisen. Bei höheren Guthaben entfällt der Anspruch ohne Ausgleich. Bei zu tiefen Saldi wird das neue Ferienguthaben angerechnet oder die Restanz finanziell abgegolten. Für Teilzeitarbeitende gilt der entsprechende Beschäftigungsgrad.
- Der Zeitsaldo errechnet sich aus Gleitzeit, Ferien, Bonifikationen, Überzeit und Treueprämien.
- Die Ferien für ein ganzes Jahr werden am 01. April gutgeschrieben.
- Der Geschäftsführer entscheidet über allfällige Ausnahmeregelungen. Diese müssen begründet sein.

Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Dienstverhältnisses

- Ein allfälliger Gleitzeitsaldo ist vor dem Austrittstag auszugleichen. Die Auszahlung oder die Verrechnung bilden die Ausnahme.
- Die Einzelheiten werden mit dem Geschäftsführer abgesprochen.

Abwesenheiten

- Dienstliche und bezahlte Abwesenheiten werden in der Regel mit 8 Stunden und 24 Minuten bzw. 4 Stunden und 12 Minuten pro Halbtage angerechnet.
- Bei Abwesenheiten von Halb- oder Ganztagen wird grundsätzlich das Ferienguthaben zuerst abgebaut.
- Private Kurzabsenzen sind möglichst ausserhalb der Blockzeit zu planen. Für Arzt- und Therapiebesuche wird während der Blockzeit maximal 1 Stunde angerechnet.
- Andere Abwesenheiten werden nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

Reduzierte Arbeitsfähigkeit

- Bei reduzierter Arbeitsfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall schreibt der Arzt die Art der Arbeitsleistung vor. Normalerweise wird die normale Zeit mit reduzierter Arbeitsleistung gearbeitet.
- Während der reduzierten Arbeitszeit dürfen keine Gleitzeitguthaben geäuft werden.

Zeiterfassung

- Beginn, Ende und Unterbrechungen der Arbeit sowie dienstliche Abwesenheiten sind mit dem Zeiterfassungsgerät zu registrieren.
- Von Hand sind auf speziellen Formularen bzw. dem Gleitzeitbeauftragten zu melden:
 - Alle Daten, deren automatische Erfassung nicht möglich sind
 - Fehlstempelungen
 - Absenzen

Ferienplan

- Der Geschäftsführer erstellt bis spätestens Ende Jahr den gültigen Ferienplan. Dieser Plan ist verbindlich für alle Beschäftigten.
- Änderungen bedingen grundsätzlich das Einverständnis des Vorgesetzten oder des Geschäftsführers.
- Die Änderungen oder Ergänzungen werden im System laufend erfasst und die Übersicht in der Schaltzentrale von Zeit zu Zeit durch einen aktuellen Ausdruck ersetzt. Massgebend ist der aktuelle Plan in der Schaltzentrale.

Kontrolle

- Zu Beginn des Monats erhalten die Mitarbeiter eine Abrechnung der effektiv geleisteten Arbeitszeit vom Vormonat. Es sind sämtliche Erfassungen, Gleitzeit- und Feriensaldo sowie die Abwesenheiten ersichtlich. Mit dem persönlichen Visum gilt dieser Rapport vom entsprechenden Mitarbeiter als richtig befunden. Zusätzlich visiert der Vorgesetzte den Rapport.

Missbrauch

- Jeder Mitarbeiter ist selber für die korrekte Handhabung der vorliegenden Bestimmungen über die gleitende Arbeitszeit verantwortlich. Wird eine missbräuchliche Anwendung entdeckt, ist mit disziplinarischen Massnahmen zu rechnen, die bis zur Kündigung führen können. Die Behandlung dieser Fälle obliegt dem Geschäftsführer resp. dem Vorstand.

Gleitzeitbeauftragter

- Die laufende Kontrolle dieser Bestimmungen obliegt dem Geschäftsführer.
- Mutationen oder Korrekturbuchungen dürfen nur vom Geschäftsführer oder den Gleitzeitbeauftragten vorgenommen werden.
- Der Gleitzeitbeauftragte ist verantwortlich für die einheitliche Anwendung dieser Bestimmungen, insbesondere für:
 - den Nachtrag der von dem Zeiterfassungsgerät nicht erfassten Daten (in der Regel wöchentlich)
 - die Erstellung der persönlichen monatlichen Saldobilanzen
 - die Betreuung des Zeiterfassungsgerätes
 - die Verbindung zur Buchhaltung in Fragen der gleitenden Arbeitszeit
 - die Darstellung und Erhebung von Statistiken

Homeoffice

- Es gilt die Homeoffice-Weisung. Für Mitarbeiter im Homeoffice steht für die Zeiterfassung eine App zur Verfügung.

Anhang 5

Spesen

Geltungsbereich

- Die Spesenregelung gilt für alle Voll- oder Teilzeitbeschäftigte der ARA Thunersee.
- Pikettdienstentschädigungen sind in Anhang 2 geregelt.

Grundsatz

- Die Spesenentschädigung soll die effektiven Auslagen bei der Verrichtung dienstlicher Belange ausserhalb der ARA Thunersee entschädigen.
- Es gelten für alle die gleichen Ansätze.
- Die Abrechnung erfolgt über Belege (Mehrwertsteuerabzug) oder gemäss Pauschalen, die in diesem Anhang aufgeführt sind.

Fahrten im Dienst-, Privatfahrzeug

- Grundsätzlich werden für dienstliche Fahrten die Fahrzeuge der ARA Thunersee verwendet. Die Benutzung von Privatfahrzeugen zu länger dauernden Kursen etc. ist die Ausnahme.
- Der Entschädigungsansatz für Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug beträgt Fr. 0.70 pro gefahrenen Kilometer. Die Distanz rechnet sich ab Arbeitsaufnahme (zu Hause oder ARA Uetendorf).
- Parkgebühren werden gemäss Beleg vergütet. Bussen gehen in jedem Fall zu Lasten des Verursachers.

Bahnfahrten

- Entschädigt werden grundsätzlich Fahrten 2. Klasse.
- Inhabern von Halbtax- oder Generalabonnements wird das ermässigte Billett 1. Klasse entschädigt. Mitreisende Betriebsangehörige ohne Vergünstigung reisen ebenfalls 1. Klasse. Kaufbelege oder die Billette sind vorzuweisen.

Unterkunft, Verpflegung, Pauschalen

- Entschädigt werden nur Mahlzeiten, die auch effektiv eingenommen und persönlich bezahlt wurden.
- Die Entschädigung wird nur ausgerichtet, wenn die sonst übliche Verpflegung (zu Hause oder Restaurant) nicht möglich oder nicht zumutbar ist.

- Ohne entsprechenden Beleg gelten die folgenden Ansätze:
 - Hauptmahlzeit Fr. 25.—, zusätzliche Hauptmahlzeit Fr. 16.—.
 - Übernachtung mit Frühstück ohne Vorlage von Belegen Fr. 70.—, ansonsten effektive Auslagen.
 - Für mehrtägige auswärtige Aufenthalte wird eine zusätzliche pauschale Vergütung (Getränke, Zwischenverpflegung, Parkgebühr, Tram etc.) von Fr. 20.— ausgerichtet.

Kommunikationspesen

- Es soll gewährleistet sein, dass die Mitglieder der Geschäftsleitung jederzeit per Mobiltelefon erreicht werden können. Für diese Vorhaltung wird eine Pauschale von Fr. 60.— pro Monat ausgerichtet.

Anhang 6

Persönliches Material, Arbeits- und Schutzkleider

Generelle Handhabung

- Das Personal repräsentiert gegen aussen Sauberkeit und Sorgfalt. Zu diesem Zwecke stellt der Verband den Betriebsangehörigen Arbeits- und Schutzkleider unentgeltlich zur Verfügung. Diese sind immer zu benutzen.
- Das Waschen und Flickern der Berufskleider wird organisiert und durch den Verband bezahlt.
- Zum abgegebenen Material ist Sorge zu tragen.
- Für private Kleidung wird keine Entschädigung ausgerichtet. Dies gilt auch bei Verlust, Defekt oder Verschmutzung.
- Berufs- und Strassenkleidung müssen getrennt und in separaten Schränken untergebracht werden.

Anhang 7

Benützung von ARA-Eigentum zum Privatgebrauch

Generelle Handhabung

- Privatarbeiten und die Inanspruchnahme der Infrastruktur der ARA sind im normalen Rahmen gestattet. Dabei sind die Sorgfaltspflicht und die Sicherheitsrichtlinien jederzeit einzuhalten.
- Der Betrieb darf durch Privatarbeiten nicht behindert werden.
- Die gewerbliche Nutzung ist verboten.
- Die externe private Nutzung von Geräten der ARA ist nur ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten oder mit der ausdrücklichen Genehmigung des Vorgesetzten möglich.
- Die benutzten Gegenstände und Maschinen sind nach Gebrauch zu reinigen, Verbrauchsmaterial ist zu ersetzen oder zu bezahlen. Defekte sind unverzüglich zu melden.
- Die Weiterreichung von Betriebseigentum an Dritte zum privaten Gebrauch ist nur unter ausdrücklicher Genehmigung des Geschäftsführers erlaubt.

Dienstfahrzeuge

- Grundsätzlich stehen die Dienstfahrzeuge nicht für Privatfahrten zur Verfügung. Ausnahmen sind ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten oder in Absprache mit den Vorgesetzten möglich. Die dienstliche Nutzung hat absolute Priorität.
- Die Fahrzeuge dürfen nur durch die Mitarbeitenden der ARA gelenkt werden.
- Das Einsatzfahrzeug wird auch bei externen Störfällen eingesetzt. Für die Benutzung während der Pikettdienstleistung bestehen separate Vorschriften.
- Pneu-lader und Stapler dürfen nicht ausgeliehen werden.
- Private und dienstliche Nutzungen müssen im Reservationsbuch in der Schaltzentrale entsprechend dokumentiert werden.
- Das Fahrtenbuch ist immer auszufüllen. Privatfahrten sind als solche auszuweisen. Pro gefahrenen Kilometer wird der Betrag von Fr. 0.70 verrechnet.
- Die ARA Thunersee übernimmt keine Haftung gegenüber Dritten, die sich im Fahrzeug befinden.
- Im Schadenfall während Privatfahrten wird ein Selbstbehalt von Fr. 500.— erhoben.

Maschinen und Geräte

- Sämtliche Maschinen sind sauber und betriebsbereit, die Räumlichkeiten besenrein zu hinterlassen.
- Keine Dauerausleihen von Gerätschaften über mehrere Tage.
- Eine Leihgebühr kann durch den Geschäftsführer erhoben werden.

Betriebsmittel

- Bestellungen auf Rechnungsadresse ARA müssen mit dem Originaleinzahlungsschein direkt beglichen werden. Die Zahlungsfristen sind unbedingt einzuhalten. Der ausgefüllte Bestellschein ist zusammen mit dem Lieferschein der Verwaltung abzugeben.
- Einzelne Kleinteile wie Schrauben und Schleifpapier müssen nicht ersetzt bzw. bezahlt werden.

Benutzung Gebrauchtmateriale (Altmateriale)

- Altmateriale kann in Rücksprache mit dem Vorgesetzten verwendet werden. Eine finanzielle Abgeltung ist in der Regel vorzunehmen.

Kehricht / Sperrgut

- Die Entsorgung von privatem Kehricht auf dem Areal der ARA Thunersee ist untersagt. Ausnahmen bilden die Entsorgung von Sperrgutabfällen in geringen Mengen. Gebührenpflichtige Sperrgutabfälle sind angemessen zu bezahlen. Als Sperrgut gelten Metalle, Holz, Grünzeug, Karton etc.

Abrechnung Privatgebrauch

- Für die korrekte Verrechnung der Fahrzeugbenutzung sowie von privatem Materialbezug liegen entsprechende Formulare auf.