

Personalverordnung

SRB 153.111

vom 25. November 2013
Änderung vom 2. März 2015
Änderung vom 30. Oktober 2017

EINWOHNERGEMEINDE BÖNIGEN

Interlakenstrasse 6, 3806 Bönigen

T 033 826 10 00, F 033 826 10 08

info@boenigen.ch, www.boenigen.ch

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
I. Rechtsverhältnis	3
Art. 1 Organigramm, Stellenplan	3
II. Lohnsystem	3
Art. 2 Zuordnung der Stellen zu Gehaltsklassen	3
III. Arbeitszeit	3
3.1 Verwaltungspersonal	3
Art. 3 Zielsetzung	3
Art. 4 Einschränkung	4
Art. 5 Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung (Änderung vom 30.10.2017)	4
Art. 6 Brücke nach Auffahrt	4
Art. 7 Gleitzeit	4
Art. 8 Blockzeit	4
Art. 9 Mittagspause	4
Art. 11 Sitzungszeit	4
Art. 12 Gleitzeitsaldo	5
Art. 13 Arbeitszeitausgleich	5
3.2 Übriges Gemeindepersonal	5
Art. 14 Arbeitsleistung	5
Art. 15 Blockzeiten	5
Art. 16 Arbeitszeit Werkhof	5
Art. 17 Arbeitszeit Hausdienst	5
3.3 Gemeinsame Bestimmungen	6
Art. 18 Soll-Arbeitszeit	6
Art. 19 Höchstarbeitszeit	6
Art. 20 Pausen	6
Art. 21 Absenzen	6
Art. 22 Überzeit	6
Art. 23 Überzeitentschädigung (Änderung vom 02.03.2015)	7
Art. 24 Ferienguthaben	7
Art. 25 Ferienplanung	7
Art. 26 Bezug der Treueprämie	7
Art. 27 Dienstaustritt	7
Art. 28 Zeiterfassung	7
Art. 29 Kontrollmassnahmen	8
IV. Gehaltsausrichtung bei Krankheit oder Unfall	8
Art. 30 Gehaltsausrichtung bei Krankheit oder Unfall	8
V. Schlussbestimmungen	8
Art. 31 Inkrafttreten	8
Art. 32 Aufhebung früherer Erlasse	8
Genehmigungsvermerk	8
Bekanntmachung	8
Änderung vom 02.03.2015, Art. 23, Anhang	9
Bekanntmachung	9
Anhang: Gehaltsklassen (Änderung vom 02.03.2015)	10

25. November 2013 **Personalverordnung**

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Bönigen,

gestützt auf Artikel 5 und 19 des Personalreglements vom 6. Dezember 2013,

beschliesst:

I. Rechtsverhältnis

Artikel 1

Organigramm ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

Stellenplan ² Der/Die Leiter/in Verwaltung führt einen Stellenplan, der laufend aktualisiert wird und jährlich durch den Gemeinderat zu genehmigen ist. Dieser wird mit dem Budget der Gemeindeversammlung zur Kenntnis gebracht.

II. Lohnsystem

Artikel 2

Zuordnung der Stellen zu Gehaltsklassen ¹ Jede Stelle wird nach Massgabe von Funktion und Aufgaben einer bestimmten Gehaltsklasse zugeordnet.

² Die Person und ihre Qualifikation fallen dabei ausser Betracht.

³ Die Zuordnungen der Stellen der Einwohnergemeinde Bönigen in die Gehaltsklassen werden im Anhang I dieser Verordnung festgelegt.

III. Arbeitszeit

3.1 Verwaltungspersonal

Artikel 3

Zielsetzung ¹ Für Einwohner, Behörden und Arbeitsstellen sollen optimale Bedingungen für die Zusammenarbeit mit dem Verwaltungspersonal geschaffen werden.

² Die Regelung der Arbeitszeiten soll dem Verwaltungspersonal eine flexible und effiziente Arbeitszeit-Gestaltung ermöglichen.

³ Die gleitende Arbeitszeit soll in erster Linie dazu dienen, in Zeiten mit grossem Arbeitsanfall mehr zu arbeiten und diese Arbeitszeit in Zeiten mit geringerem Arbeitsanfall wieder zu kompensieren.

⁴ Die Angestellten sind verantwortlich, dass ein geordneter Dienstbetrieb sowie die einwandfreie Erledigung der ihnen übertragenen Aufgaben gewährleistet sind. Insbesondere muss während den Öffnungszeiten der Schalter- und Telefondienst vollumfänglich gewährleistet sein.

Artikel 4

Einschränkungen Der/Die Leiter/in Verwaltung kann das Recht der einzelnen Mitarbeiter auf die individuelle Bestimmung von Arbeitsbeginn oder Arbeitsende ganz oder teilweise, ständig oder zeitweise einschränken.

Artikel 5 (Änderung vom 30.10.2017)

Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung

¹ Es gelten folgende Zeiten für den Schalter- und Telefondienst:

Montag - Mittwoch	08.00 – 12.00 Uhr	14.00 – 17.00 Uhr
Donnerstag	08.00 – 12.00 Uhr	geschlossen
Freitag	08.00 – 12.00 Uhr	14.00 – 17.00 Uhr

² Über Abweichungen von den Öffnungszeiten entscheidet der Gemeinderat.

Artikel 6

Brücke nach Auffahrt

¹ Am Freitag nach Auffahrt bleibt die Verwaltung offiziell geschlossen.

² Die Angestellten können an diesem Arbeitstag zu Lasten ihres Ferienanspruchs frei nehmen, Überzeit oder Gleitzeit kompensieren.

Artikel 7

Gleitzeit

Die Gleitzeit umfasst den Zeitraum zwischen frühestmöglichem Arbeitsbeginn und spätestmöglichem Arbeitsende. Innerhalb der folgenden Grenzen können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse individuell festgelegt werden:

06.00 - 09.00 Uhr
11.00 - 14.00 Uhr
16.00 - 20.00 Uhr

Artikel 8

Blockzeit

¹ Die Blockzeiten umfassen die Zeiten zwischen spätestmöglichem Arbeitsbeginn und frühestmöglichem Arbeitsende am Vor- und Nachmittag. Sie dauern

09.00 - 11.00 Uhr
14.00 - 16.00 Uhr.

² Während der Blockzeit besteht Anwesenheitspflicht. In begründeten Fällen kann in Absprache mit dem/der Abteilungsleiter/in von den Blockzeiten abgewichen werden.

³ An Tagen mit reduzierter Arbeitszeit und vor Feiertagen endet die Blockzeit entsprechend früher.

Artikel 9

Mittagspause

Die Mittagspause fällt in die Gleitzeit zwischen 11.00 Uhr und 14.00 Uhr. Sie muss mindestens 30 Minuten dauern.

Artikel 11

Sitzungszeit

Für die Sitzungszeit nach den Schalteröffnungszeiten hat das Personal die Wahl, das Sitzungsgeld zu beziehen oder die Sitzungszeit zu kompensieren.

Artikel 12

- Gleitzsaldoübertrag
- ¹ Die über die monatliche Soll-Arbeitszeit hinaus geleistete Arbeitszeit kann jeweils gutgeschrieben werden bis der Übertrag höchstens 60 Stunden beträgt.
 - ² Der 60 Stunden übersteigende Teil des Gleitzsaldos verfällt ersatzlos, sofern es sich nicht um angeordnete oder bewilligte Überzeit durch die Vorgesetzte Stelle handelt.
 - ³ Ein negativer Gleitzsaldo darf höchstens 60 Stunden betragen. Eine Kompensation mit Ferien und Arbeit an Wochenenden oder Feiertagen ist in der Regel nicht zulässig.
 - ⁴ Ein negativer Gleitzsaldo muss in den folgenden drei Monaten ausgeglichen werden.
 - ⁵ Für Teilzeitangestellte wird der Gleitzsaldoübertrag entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad angepasst.

Artikel 13

- Arbeitszeitausgleich
- ¹ Im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle erfolgt der Arbeitszeitausgleich innerhalb der Randzeiten oder in Form von ganzen oder halben Tagen. Pro Monat können bis zu fünf Tage einzeln oder zusammen bezogen werden. Pro Kalenderjahr ist ein Bezug von höchstens 20 Kompensationstagen möglich.
 - ² Der Arbeitszeitausgleich ist ausnahmsweise auch in Form eines Vorbezugs möglich.

3.2 Übriges Gemeindepersonal**Artikel 14**

- Arbeitsleistung
- ¹ Die Soll-Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag von 06.00 bis 20.00 Uhr geleistet.
 - ² Arbeitszeiten ausserhalb von Absatz 1 gelten als Überzeit, sofern Sie von der vorgesetzten Stelle angeordnet oder bewilligt sind.

Artikel 15

- Blockzeiten
- Für den Werkhof und den Hausdienst werden keine Blockzeiten festgelegt. Der Leiter Werkhof und der Leiter Hausdienst können diese bei Bedarf selber festlegen.

Artikel 16

- Arbeitszeit Werkhof
- Der Werkhof muss Erreichbarkeit und Dienstleistungserbringung während folgenden Zeiten sicherstellen:
- a) Montag bis Donnerstag 07.30 - 12.00 Uhr / 13.30 - 17.00 Uhr
 - Freitag 07.30 - 12.00 Uhr / 13.30 - 16.30 Uhr
 - b) Winterdienst: Situationsbedingt

Artikel 17

- Arbeitszeit Hausdienst
- Der Hausdienst muss Erreichbarkeit und Dienstleistungserbringung während folgenden Zeiten sicherstellen:
- a) Schulbetrieb: 30 Minuten vor 1. Lektion bis Ende letzter Lektion
 - b) Allgemein: Während Gebrauch der Schulliegenschaften durch die Gemeinde oder Mieter

3.3 Gemeinsame Bestimmungen

Artikel 18

Soll-Arbeitszeit

¹ Bei einer Vollzeitbeschäftigung beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit 8 Stunden 24 Minuten bzw. pro Halbtage 4 Stunden 12 Minuten. Dieser Wert muss nicht täglich sondern im Durchschnitt eines Kalendermonats erbracht werden. Die monatliche Soll-Arbeitszeit richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

² An den Tagen vor Feiertagen reduziert sich die tägliche Soll-Arbeitszeit um eine Stunde am Nachmittag.

³ Für Teilzeitangestellte wird die Soll-Arbeitszeit entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad angepasst.

Artikel 19

Höchstarbeitszeit

¹ Für die Angestellten gilt eine Höchstarbeitszeit von 12 Stunden. Darüber hinaus geleistete Arbeitszeit gilt als Überzeit, sofern sie von der vorgesetzten Stelle angeordnet oder bewilligt wird.

² Für die Auszubildenden gilt eine Höchstarbeitszeit von 9 Stunden.

Artikel 20

Pausen

Das Personal hat Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Artikel 21

Absenzen

¹ Geschäftliche Abwesenheiten werden an die Soll-Arbeitszeit angerechnet. Private Abwesenheiten werden nicht an die Soll-Arbeitszeit angerechnet.

² Angesichts der individuell wählbaren Arbeitszeit sind private Besorgungen ausserhalb der Blockzeiten respektive an Randzeiten vorzunehmen. Ausnahmen bedürfen einer Bewilligung der vorgesetzten Stelle (z.B. ärztliche Untersuchungen, Zahnarztbesuche, Vorladungen bei Behörden).

³ Ergibt sich dadurch ein späterer Arbeitsbeginn oder ein vorzeitiger Arbeitsschluss, so wird die Abwesenheit nur innerhalb der Blockzeit als Arbeitszeit angerechnet. Das Tagestotal darf höchstens bis zur Sollarbeitszeit ergänzt werden.

⁴ Wo keine Blockzeiten gelten, wird die Abwesenheit als Arbeitszeit bis maximal der Sollarbeitszeit angerechnet.

Artikel 22

Überzeit

¹ Als Überzeit gelten erforderliche Arbeitsleitungen vor 06.00 Uhr oder nach 20.00 Uhr sowie an Samstagen ab 12.00 Uhr, Sonntagen und Feiertagen, sofern sie von der vorgesetzten Stelle angeordnet oder bewilligt sind. Sie gelten nur als Überzeit, wenn die monatliche Soll-Arbeitszeit erfüllt ist.

² Die Überzeitguthaben sind nach Möglichkeit gering zu halten und laufend zu kompensieren. Die Überwachung obliegt der vorgesetzten Stelle.

Artikel 23 (Änderung vom 02.03.2015)

- Überzeitenschädigung
- 1 Dem Personal stehen für die geleistete Überzeit keine Besoldungszuschläge zu.
 - 2 Für Arbeitsleistungen während der Überzeit wird ein Zeitzuschlag von 50 % gewährt.
 - 3 Die Überzeit kann finanziell abgegolten werden, wenn aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall ein Bezug nicht möglich ist.

Artikel 24

- Ferienguthaben
- 1 Der Ferienanspruch richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.
 - 2 Die Ferien sind in der Regel im Verlauf des betreffenden Dienstjahres zu gewähren respektive zu beziehen. Maximal 5 Tage können mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle ins folgende Kalenderjahr übertragen werden. Diese Guthaben sind bis 31. Mai des Folgejahres zu beziehen.
 - 3 Die vorgesetzten Stellen sind für die Einhaltung dieser Regelung verantwortlich.

Artikel 25

- Ferienplanung
- 1 Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche des Arbeitnehmers Rücksicht. Die vorgesetzten Stellen haben die geplanten Ferienbezüge des laufenden Jahres bis 31. Januar mit den Mitarbeitern abzusprechen und zu koordinieren.
 - 2 Die Ferienplanung hat so zu erfolgen, dass
 - a) die Erbringung der Dienstleistungen jederzeit gewährleistet ist;
 - b) die Arbeitnehmer/innen möglichst alle Ferientage im laufenden Jahr beziehen;
 - a) die Interessen der Arbeitnehmer/innen nach Möglichkeit berücksichtigt werden.
 - 3 Änderung von Ferientagen haben in Absprache mit der vorgesetzten Stelle zu erfolgen.

Artikel 26

- Bezug der Treueprämie
- Die zusätzlichen als Treueprämie ausgerichteten Ferientage sind jeweils innerhalb von fünf Jahren zu beziehen.

Artikel 27

- Dienstaustritt
- Ein positiver oder negativer Saldo (Gleitzeit, Überzeit, Ferien) ist bis zum Dienstaustritt auszugleichen. Ein positiver Saldo kann finanziell abgegolten werden, wenn aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt aus dem Gemeindedienst ein Bezug nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausbezahlte Gehalt zurückgefordert.

Artikel 28

- Zeiterfassung
- 1 Die Zeiterfassung erfolgt mittels vorgegebener Erfassungstabelle.
 - 2 Die Angestellten sind verpflichtet, die Präsenzzeit täglich korrekt zu erfassen.

³ Die Arbeitszeit wird wie folgt erfasst:

- Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit
- Beginn und Ende der Mittagszeit
- Beginn und Ende von Arbeitsunterbrüchen
- Beginn und Ende von Sitzungen

⁴ Die monatliche Erfassungstabelle ist vom Personal und von der vorgesetzten Stelle zu unterzeichnen und bis jeweils 7 Tage nach Monatsende der/dem Leiter/in Verwaltung abzugeben.

Artikel 29

Kontrollmassnahmen

¹ Die Kontrolle der Arbeitszeit obliegt der/dem Abteilungsleiter/in.

² Der Gemeinderat ist befugt, jederzeit Einsicht in die Zeiterfassung zu nehmen und Kontrollen durchzuführen.

IV. Gehaltsausrichtung bei Krankheit oder Unfall

Artikel 30

¹ Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist unverzüglich der Leiter/in Verwaltung zu melden. Spätestens nach dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

² Im Übrigen gelten die Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

V. Schlussbestimmungen

Artikel 31

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2014 in Kraft.

Artikel 32

Aufhebung früherer
Erlasse

Die vorliegende Verordnung ersetzt die Personalverordnung vom 3. Dezember 2001.

Genehmigungsvermerk

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Bönigen hat die Personalverordnung am 25. November 2013 beschlossen.

Gemeinderat

Herbert Seiler
Präsident

Stefan Frauchiger
Sekretär

Bekanntmachung

Die Personalverordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2014 sind im Anzeiger Interlaken vom 16. Januar 2014 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Änderung vom 02.03.2015, Artikel 23, Anhang

Der Gemeinderat Bönigen hat die Änderung der Personalverordnung am 2. März 2015 genehmigt. Die Änderung tritt auf den 1. März 2015 in Kraft.

Gemeinderat

Herbert Seiler
Präsident

Stefan Frauchiger
Sekretär

Bekanntmachung

Die Änderung dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 1. März 2015 sind im Anzeiger Interlaken vom 12. März 2015 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Änderung vom 30.10.2017, Artikel 5

Der Gemeinderat Bönigen hat die Änderung der Personalverordnung am 30. Oktober 2017 genehmigt. Die Änderung tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Gemeinderat

Herbert Seiler
Präsident

Stefan Frauchiger
Sekretär

Bekanntmachung

Die Änderung dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2018 sind im Anzeiger Interlaken vom 16. November 2017 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Anhang: Gehaltsklassen (GKL)

Die Stellen der Einwohnergemeinde Bönigen werden den Gehaltsklassen wie folgt zu geordnet:

Funktion	GKL	Bemerkungen
Leiter Verwaltung	21	+ 1 GKL bei Leitung von 2 Abteilungen + 2 GKL bei Leitung von 3 Abteilungen
Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei	19	Nur für Stelleninhaber mit Fachdiplom. Ansonsten bis zum Erwerb des Fachdiploms 1 GKL tiefer.
Abteilungsleiter Finanzverwaltung	19	Nur für Stelleninhaber mit Fachdiplom. Ansonsten bis zum Erwerb des Fachdiploms 1 GKL tiefer.
Abteilungsleiter Bauverwaltung	19	Nur für Stelleninhaber mit Fachdiplom. Ansonsten bis zum Erwerb des Fachdiploms 1 GKL tiefer.
Finanzverwalter (ohne Abteilungsleitung)	17	Nur für Stelleninhaber mit Fachdiplom. Ansonsten bis zum Erwerb des Fachdiploms 1 GKL tiefer.
Leiter Ver- und Entsorgung	16	Nur für Stelleninhaber mit Fachdiplom (Eidg. Brunnenmeister). Ansonsten bis zum Erwerb des Fachdiploms 1 GKL tiefer.
Verwaltungsmitarbeiter I	14	Nur für Stelleninhaber mit Fachausweislehrgang Gemeindefachfrau/mann. Ansonsten bis zum Erwerb des Fachausweises 1 GKL tiefer.
Verwaltungsmitarbeiter II	13	
Sekretariatsmitarbeiter	11	
Bibliothekar	13	Ohne Fachausbildung 1 GKL tiefer
Gruppenchef Werkhof	11	
Handwerkliche Mitarbeiter/in I	9	mit Stellvertretung Gruppenchef Werkhof +1 GKL mit Stellvertretung Brunnenmeister und Fachdiplom +1 GKL (Änderung vom 02.03.2015)
Handwerkliche Mitarbeiter/in II	7	
Hausdienstleiter I	13	Ohne Fachausweis für Hauswarte 1 GKL tiefer
Hausdienstleiter II	12	Inkl. Stellvertretung Hausdienstleiter I
Mitarbeiter Reinigungsdienst	2	
Sozialpädagoge I	16	
Sozialpädagoge II	15	
Miterzieher	11	

GKL = Gehaltsklasse

Die männliche Formulierung gilt ebenfalls für die weiblichen Stelleninhaber.