

## **Personalverordnung**

vom 11. August 2025

in Kraft seit 1. Februar 2026

Gestützt auf das Personalreglement vom  
folgende

erlässt der Gemeinderat Ittigen

## Personalverordnung

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich **Art. 1** <sup>1</sup> Diese Verordnung gilt für alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit sich aus Art. 1 des Personalreglements oder aus dieser Verordnung nichts Abweichendes ergibt.

<sup>2</sup> Als Aushilfspersonal gelten in der Regel

- a) das Tagesschulpersonal;
- b) das Reinigungspersonal;
- c) übrige im Stundenlohn angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- d) befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- e) Praktikantinnen und Praktikanten.

Stellenbeschreibungen **Art. 2** Die Aufgaben der Funktion und die erforderlichen Kompetenzen werden im Anforderungsprofil definiert. Der Inhalt des Anforderungsprofils wird in die personenbezogene Stellenbeschreibung übernommen.

Sexuelle Belästigung und Mobbing **Art. 3** <sup>1</sup> Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist oder die Personen aufgrund ihres Geschlechts herabwürdigt.

<sup>2</sup> Als Mobbing gilt ein systematisches, unangemessenes, über einen längeren Zeitraum anhaltendes Verhalten gegenüber einer Person oder einer Gruppe von Personen, mit dem diese an ihrem Arbeitsplatz schikaniert, gedemütigt, ausgegrenzt oder in ihrer Würde unterminiert werden soll.

<sup>3</sup> Der Fachbereich Personelles bezeichnet eine unabhängige externe Anlaufstelle, die allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung bei sexueller Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz beratend und unterstützend zur Verfügung steht.

### 2. Entstehen und Beenden des Arbeitsverhältnisses

Personalgewinnung **Art. 4** <sup>1</sup> Offene Stellen werden mindestens auf der gemeindeinternen Website ausgeschrieben.

<sup>2</sup> Von einer externen Ausschreibung ausgenommen sind in der Regel

- a) intern zu besetzende Stellen, mit Ausnahme jener von Abteilungsleitenden;
- b) bis zu einem Jahr befristete, öffentlich-rechtliche Anstellungen.

<sup>3</sup> Für die Rekrutierung von Abteilungsleitenden kann ein Wahlausschuss gebildet werden. Das Mitglied des Gemeinderats, das dem entsprechenden Departement vorsteht, hat das Recht, an den Vorstellungsgesprächen teilzunehmen.

Arbeitsvertrag	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Der Arbeitsvertrag regelt mindestens folgende Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Beginn und allfällige Befristung der Anstellung;</li><li>b) Funktion;</li><li>c) Abteilung und Unterstellung;</li><li>d) Beschäftigungsgrad;</li><li>e) Einreihung und Anfangslohn;</li><li>f) Besondere Präsenzplichten.</li></ul> <p><sup>2</sup> Arbeitsverträge unterschreiben die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.</p>
Veränderung Beschäftigungsgrad	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Gesuche um einen veränderten Beschäftigungsgrad sind der Abteilungsleitung frühzeitig einzureichen.</p> <p><sup>2</sup> Über entsprechende Gesuche entscheidet die zuständige Abteilungsleitung oder bei Abteilungsleitungen das Gemeindepräsidium.</p> <p><sup>3</sup> Es besteht kein Anspruch auf eine Veränderung des Beschäftigungsgrads.</p>
Kündigung	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Kündigungen durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgen schriftlich und sind bei der Arbeitgeberin einzureichen bzw. durch diese entgegenzunehmen.</p> <p><sup>2</sup> Die Arbeitgeberin kündigt das Arbeitsverhältnis nach Gewährung des rechtlichen Gehörs durch Verfügung</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) des Gemeinderats gegenüber Abteilungsleitenden und Fachbereichsverantwortlichen,</li><li>b) der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten zusammen mit der zuständigen Abteilungsleitung gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Der Gemeinderat ist frühzeitig zu informieren.</li></ul>

### 3. Arbeitszeit, besondere Arbeitsformen, Ferien und Urlaub

#### 3.1 Arbeitszeit

Arbeitszeitmodell	<p><b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Es gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit. Ausnahmen regelt der Arbeitsvertrag.</p> <p><sup>2</sup> Die Arbeitszeit ist in erster Linie an die betrieblichen Bedürfnisse sowie allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres anzupassen.</p> <p><sup>3</sup> Die Abteilungsleitung kann von der Jahresarbeitszeit abweichen und Präsenzzeiten festlegen, wenn die Öffnungszeiten oder übrige betriebliche Bedürfnisse es verlangen oder das Verhalten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern dies rechtfertigt.</p>
Soll-Arbeitszeit Vollzeitbeschäftigte	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Jahresarbeitszeit leitet sich aus der Soll-Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche respektive 8 Stunden 24 Minuten pro Tag unter Berücksichtigung der Feier- und arbeitsfreien Tage ab.</p> <p><sup>2</sup> Gutschriften für bezahlte Abwesenheiten berechnen sich anhand der täglichen Soll-Arbeitszeit.</p>

Soll-Arbeitszeit  
Teilzeitbeschäftigte

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Soll-Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten ergibt sich aus ihrem Beschäftigungsgrad, berechnet nach Art. 9 Abs. 1.

<sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte vereinbaren mit den Vorgesetzten die Arbeitstage.

<sup>3</sup> Abs. 2 ist massgebend für die Berechnung von Gutschriften für bezahlte Abwesenheiten.

Arbeitszeit-  
rahmen

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 6 und 20 Uhr zu leisten. Ausnahmen regelt der Arbeitsvertrag.

<sup>2</sup> In Absprache mit der Abteilungsleitung kann in besonderen Fällen ausserhalb des Arbeitszeitrahmens nach Abs. 1 sowie am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen ohne Zuschlag gearbeitet werden. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen zur Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit nach Art. 16.

<sup>3</sup> Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person zwölf Stunden übersteigen.

<sup>4</sup> Bei dienstlicher Abwesenheit wird die effektive Arbeitszeit gutgeschrieben. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit.

<sup>5</sup> Die Abteilungen und Fachbereiche sorgen dafür, dass die Schalter und Telefone während der Öffnungszeiten bedient werden.

Neben-  
beschäftigung

**Art. 12** <sup>1</sup> Jede Nebenbeschäftigung, welche die Treuepflicht des Mitarbeitenden verletzt oder den Interessen der Arbeitgeberin zuwiderläuft, ist untersagt.

<sup>2</sup> Bezahlte Nebenbeschäftigungen sind der vorgesetzten Person zu melden. Sie müssen vom Gemeindepräsidium bewilligt werden.

<sup>3</sup> Tätigkeiten in Vereinen, sofern die Funktion ehrenamtlich oder gegen bescheidenes Entgelt ausgeübt wird, sowie ehrenamtliche Tätigkeit in Stiftungen, Genossenschaften und anderen Körperschaften ähnlicher Zweckbestimmung sind weder melde- noch bewilligungspflichtig.

Erfassen der  
Arbeitszeit

**Art. 13** <sup>1</sup> Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, für jeden Arbeitstag die geleistete Arbeitszeit oder Abwesenheiten mit dem entsprechenden Code zu erfassen.

<sup>2</sup> Zu erfassen sind Beginn und Ende der Arbeit sowie unbezahlte Pausen. Nachträgliche manuelle Einträge sind nur ausnahmsweise gestattet und zu begründen.

<sup>3</sup> Bei Krankheitsbeginn während eines Arbeitstags wird die Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit nach Art. 9 und 10 als Krankheit erfasst.

<sup>4</sup> Die vorgesetzte Person kontrolliert und visiert

a) Ende Monat die Zeiterfassung der ihr unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und

b) visumspflichtige Einträge

nach den Weisungen des Fachbereichs Personelles.

<sup>5</sup> Ab dem 15. Tag des Folgemonats sind im Grundsatz keine Korrekturen im Vormonat mehr möglich.

Krankheits- und  
unfallbedingte  
Abwesenheiten

**Art. 14** <sup>1</sup> Krankheit oder Unfall sind der vorgesetzten Person am ersten Tag der Abwesenheit zu melden und zu begründen.

<sup>2</sup> Spätestens ab dem fünften Arbeitstag ist der vorgesetzten Person ein Arztzeugnis einzureichen.

<sup>3</sup> Bei wiederholten kurzen krankheits- oder unfallbedingten Absenzen kann das Arztzeugnis bereits früher verlangt werden.

<sup>4</sup> Kann aufgrund von Krankheit oder Unfall nicht das volle Pensum gemäss Beschäftigungsgrad geleistet werden, darf die effektiv geleistete Arbeitszeit die wöchentliche Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen.

Kompensation,  
Übertrag und  
Auszahlung von  
Arbeitszeitsaldi

**Art. 15** <sup>1</sup> Arbeitszeitguthaben sind durch Freizeit im gleichen Umfang zu kompensieren.

<sup>2</sup> Ende Kalenderjahr darf der positive oder negative Arbeitszeitsaldo maximal die Hälfte des Beschäftigungsgrads betragen.

<sup>3</sup> Die den Höchstwert gemäss Abs. 2 übersteigenden Guthaben verfallen ohne Ausgleich. Auf schriftlichen Antrag der Abteilungsleitung kann das Gemeindepräsidium einen Übertrag oder eine Auszahlung bewilligen.

<sup>4</sup> Überschreiten die Minusstunden den zulässigen Höchstwert nach Abs. 2, wird die Differenz in Absprache mit der betroffenen Person vom nächsten Lohn abgezogen. Auf schriftlichen Antrag der Abteilungsleitung kann das Gemeindepräsidium einen Übertrag bewilligen.

<sup>5</sup> Positive oder negative Arbeitszeitsaldi sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ist ein Ausgleich aus dienstlichen oder besonderen persönlichen Gründen nicht möglich, werden positive Arbeitszeitsaldi ausbezahlt und in Absprache mit der betroffenen Person negative vom letzten Lohn abgezogen.

Nacht-, Wochen-  
end- und Feiertagsarbeit

**Art. 16** <sup>1</sup> Anspruch auf einen Zuschlag zur geleisteten Arbeitszeit in der Nacht, an Wochenenden und an Feiertagen hat das

- Personal Anlagewartung;
- Personal Werkhof.

<sup>2</sup> Als Nachtarbeit gelten zwischen 20 und 6 Uhr geleistete Arbeitszeiten.

<sup>3</sup> Als Wochenendarbeit gelten an Samstagen und Sonntagen geleistete Arbeitszeiten.

<sup>4</sup> Als Feiertagsarbeit gelten Arbeitszeiten, die an Feiertagen und arbeitsfreien Tagen nach Art. 19 des Personalreglements geleistet werden, sofern diese nicht auf ein Wochenende fallen.

<sup>5</sup> Die Zeitzuschläge bei angeordneter Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit betragen für das

- a) Personal Anlagewartung: 50 Prozent;
- b) Personal Werkhof:
  - April bis September: 50 Prozent
  - Oktober bis März: 20 Prozent.

Pikettdienst

**Art. 17** <sup>1</sup> Pikettdienst wird als Bereitschaftsdienst geleistet. Dabei halten sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereit, um bei Bedarf auf Abruf einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

<sup>2</sup> Bereitschaftsdienst haben zu leisten:

- Personal Anlagewartung Schule;
- Personal Werkhof;
- Hauswirtschaft bei Anlässen in gemeindeeigenen Räumlichkeiten.

<sup>3</sup> Beim Winterdienst-Pikett gelten die effektive Einsatzzeit sowie der Hin- und Rückweg mit je zehn Minuten pauschal als Arbeitszeit. Bei den übrigen Pikettdiensten besteht kein Anspruch auf eine Zeitgutschrift für den Hin- und Rückweg.

<sup>4</sup> Die Entschädigungen für Pikettdienst richten sich nach Art. 42 dieser Verordnung.

Pausen

**Art. 18** <sup>1</sup> Pro Halbtage besteht Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten, sofern die betrieblichen Bedürfnisse, namentlich Schalter- und Telefondienst, dies erlauben.

<sup>2</sup> Die Pausen nach Abs. 1 am Anfang oder am Ende der Arbeitszeit zu beziehen, ist nicht gestattet.

<sup>3</sup> Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen.

<sup>4</sup> Erfolgt kein Bezug nach Abs. 3, wird die Differenz zu 30 Minuten automatisch abgezogen. Ausnahmen sind berufliche Verpflichtungen über den Mittag, soweit sie die vorgesetzte Person visiert.

### 3.2 Besondere Arbeitsformen

Grundsatz

**Art. 19** Regelmässiges oder punktuell mobiles Arbeiten ist möglich, sofern die Voraussetzungen nach Art. 21–23 erfüllt sind.

Umfang und Art

**Art. 20** <sup>1</sup> Regelmässiges mobiles Arbeiten ausserhalb des Betriebs bedingt einen Beschäftigungsgrad von mindestens 50 Prozent.

<sup>2</sup> Arbeit nach Abs. 1 ist in der Regel an einem Arbeitstag pro Woche möglich.

<sup>3</sup> Punktuell mobiles Arbeiten ist gelegentliches Arbeiten ausserhalb des Betriebs für einen bestimmten Auftrag, eine Sonderarbeit oder aufgrund einer besonderen Situation.

<sup>4</sup> In Absprache mit der Abteilungsleitung ist eine Anrechnung von Reisezeit als mobiles Arbeiten möglich, sofern Arbeitsinhalt, Reisedauer und Reisebedingungen das Arbeiten unterwegs erlauben und die nötigen Vorkehrungen zur IT-Sicherheit getroffen wurden.

Voraussetzungen

**Art. 21** Für regelmässiges mobiles Arbeiten sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- a) die Aufgaben sind für mobiles Arbeiten geeignet;
- b) das Funktionieren der Abteilung, des Fachbereichs oder des Teams ist trotz Abwesenheit gewährleistet;
- c) die Stellvertretung am Arbeitsplatz ist geregelt;
- d) die Erreichbarkeit und die Kommunikation sind schriftlich geregelt;

- e) ein geeignetes Umfeld und ein geeigneter Arbeitsplatz sind zwingend notwendig und die technischen Voraussetzungen sind vorhanden;
- f) grundsätzlich ist das gemeindeeigene Notebook zu verwenden, auf dem alle benötigten Applikationen vorinstalliert sind;
- g) die Vorschriften zum Datenschutz und den gemeindeeigenen IT-Sicherheitsrichtlinien können eingehalten werden, d.h. die Vertraulichkeit, Verfügbarkeit und Integrität der Informationen sowie die physische Aufbewahrung von Daten unterliegt der einschlägigen eidgenössischen und kantonalen Datenschutzgesetzgebung;
- h) der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin verfügt über die nötigen Kompetenzen (Fachkompetenz, Selbständigkeit, Verantwortungsbewusstsein, Zeitmanagement, technische Fähigkeiten, Diskretion etc.);
- i) der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin trägt die Betriebskosten für den Arbeitsplatz ausser Haus (Strom, Telefon-/Internetverbindungen, zusätzliche, über das Notebook hinausgehende Infrastruktur am auswärtigen Arbeitsplatz wie Bildschirm, Tastatur, Drucker, Toner oder sonstiges). Entschädigungen werden explizit keine ausgerichtet; und
- j) der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin ist verpflichtet, wichtige Termine physisch wahrzunehmen.

Bewilligung regelmässiges mobiles Arbeiten

**Art. 22** <sup>1</sup> Gesuche sind schriftlich bei der vorgesetzten Person zuhanden der Abteilungsleitung einzureichen. Die Abteilungsleitung entscheidet über das Gesuch und leitet dieses an den Fachbereich Personelles weiter.

<sup>2</sup> Mit dem Gesuch bestätigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die Voraussetzungen nach Art. 21 zu erfüllen.

Bewilligung punktuell mobiles Arbeiten

**Art. 23** Die Vorgesetzten bewilligen punktuell mobiles Arbeiten nach Art. 20 Abs. 3 und 4.

Anspruch und Widerruf

**Art. 24** <sup>1</sup> Es besteht kein Anspruch auf mobiles Arbeiten gemäss Art. 20 und 21. Die betrieblichen Bedürfnisse gehen immer vor.

<sup>2</sup> Eine Bewilligung nach Art. 22 kann jederzeit widerrufen, geändert oder aufgelöst werden, wenn es namentlich die betrieblichen Bedürfnisse erfordern oder die geforderte Leistung bei mobilem Arbeiten nicht erbracht wird.

### 3.3 Ferien

Ferienbezug

**Art. 25** <sup>1</sup> Die Vorgesetzten bewilligen Ferien. Sie sind dafür besorgt, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Ferien beziehen.

<sup>2</sup> Auf Anliegen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist Rücksicht zu nehmen, soweit dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist.

<sup>3</sup> Pro Jahr sind mindestens einmal zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

<sup>4</sup> Während der Dauer des Anstellungsverhältnisses dürfen Ferienguthaben nicht durch Geldleistungen oder andere Vergünstigungen abgegolten werden.

Verhinderter Ferienbezug

**Art. 26** <sup>1</sup> Können Ferien aufgrund von Krankheit, Unfall oder anderen wichtigen Gründen nicht angetreten werden, besteht Anspruch auf deren Verschiebung.

<sup>2</sup> Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können die entsprechenden Tage nachbezogen werden, sofern eine Ferienunfähigkeit bestand.

<sup>3</sup> Die Gründe für eine Verschiebung oder einen Nachbezug sind durch ein ärztliches Zeugnis oder eine anderweitige Bestätigung nachzuweisen.

Kürzen des  
Ferienanspruchs

**Art. 27** <sup>1</sup> Bei veränderter Arbeitsleistung während mehr als zwei Monaten im Kalenderjahr wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>2</sup> Abwesenheiten aufgrund von Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst werden für den Abzug nach Abs. 1 nur berücksichtigt, wenn sie einen Monat pro Kalenderjahr übersteigen.

<sup>3</sup> Zu keinen Ferienkürzungen führen Abwesenheiten nach Art. 33 dieser Verordnung.

Übertrag von  
Ferienguthaben

**Art. 28** <sup>1</sup> Ferienguthaben sind grundsätzlich während des laufenden Kalenderjahrs zu beziehen.

<sup>2</sup> Ist der vollständige Ferienbezug im Kalenderjahr aus dienstlichen oder besonderen persönlichen Gründen nicht möglich, können fünf Ferientage auf das neue Jahr übertragen werden.

<sup>3</sup> In ausserordentlichen Fällen kann das Gemeindepräsidium auf Gesuch hin ein fünf Tage übersteigender Ferienübertrag bewilligen.

<sup>4</sup> Gesuche nach Abs. 3 reichen die Abteilungsleitungen dem Fachbereich Personelles zuhanden des Gemeindepräsidiums rechtzeitig vor Jahresende ein.

Finanzielle Ab-  
geltung von Fe-  
rien bei Austritt

**Art. 29** <sup>1</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden Ferienguthaben ausbezahlt, falls der Bezug bis zum Austritt aufgrund von Krankheit, Unfall oder aus betrieblichen oder besonderen persönlichen Gründen nicht möglich war.

<sup>2</sup> Ist der Feriensaldo beim Austritt negativ, erfolgt in Absprache mit der betroffenen Person eine entsprechende Kürzung des letzten Monatslohnes.

### 3.4 Urlaub

Mutterschafts-  
urlaub

**Art. 30** <sup>1</sup> Anlässlich einer Geburt wird Mitarbeiterinnen ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

<sup>2</sup> Verlängert sich der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach Art. 16c des Bundesgesetzes vom 25. September 1952 über den Erwerbsersatz<sup>1</sup> aufgrund eines Spitalaufenthalts des Neugeborenen, verlängert sich der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub nach Abs. 1 entsprechend.

<sup>3</sup> Im Falle des Todes des andern Elternteils während der sechs Monate nach der Geburt des Kindes hat die Mitarbeiterin Anspruch auf zehn Arbeitstage zusätzlichen bezahlten Urlaub. Sie kann diesen Urlaub zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten ab dem Tag nach dem Tod beziehen. Nicht bezogener Urlaub verfällt entschädigungslos.

---

<sup>1</sup> Erwerbsersatzgesetz (EOG), SR 834.1



<sup>4</sup> Der Anspruch nach Abs. 1 besteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

<sup>5</sup> Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit, Unfall und unbezahlter Urlaub unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

<sup>6</sup> Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wieder aufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist. Ausgenommen davon ist der zusätzliche bezahlte Urlaub nach Abs. 2.

Urlaub des andern Elternteils und Adoptionsurlaub

**Art. 31** <sup>1</sup> Anlässlich der Geburt eines Kindes haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen

- a) der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt des Kindes dessen rechtlicher Vater ist;
- b) die Mitarbeiterin, die im Zeitpunkt der Geburt des Kindes der rechtliche andere Elternteil ist.

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

<sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von zehn Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.

<sup>4</sup> Der Urlaub des andern Elternteils ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt zu beziehen. Diese Frist steht während eines Urlaubs nach Art. 30 still. Nicht bezogener Urlaub verfällt entschädigungslos.

<sup>5</sup> Der Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt oder bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Vaterschaft- oder Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.

Urlaub des andern Elternteils im Falle des Todes der Mutter

**Art. 32** <sup>1</sup> Stirbt die Mutter am Tag der Niederkunft oder während der 14 Wochen danach, so hat der andere Elternteil Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 14 Wochen. Dieser Urlaub muss ab dem Tag nach dem Tod an aufeinanderfolgenden Tagen bezogen werden.

<sup>2</sup> Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen nach Art. 30 Abs. 2 verlängert sich der Urlaub nach Abs. 1 entsprechend.

<sup>3</sup> Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wieder aufgenommen, verfällt der Urlaub gemäss Abs. 1 und 2, soweit er noch nicht bezogen ist.

Bezahlter Kurzurlaub aus familiären und persönlichen Gründen

**Art. 33** Bezahlten Kurzurlaub gewährt die Abteilungsleitung für folgende Ereignisse:

- a) bis drei Arbeitstage pro Ereignis wegen plötzlicher Erkrankung einer oder eines nahen Familienangehörigen, höchstens zehn Tage pro Kalenderjahr;
- b) bis vier Arbeitstage pro Ereignis wegen des Todes einer oder eines nahen Familienangehörigen;
- c) ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen eigener Heirat oder eigenen Wohnungswechsels;
- d) ein Arbeitstag pro Kalenderjahr wegen obligatorischer oder freiwilliger Teilnahme an der militärischen Orientierungsveranstaltung oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Militärdienstpflicht.

Bezahlter Kurz-  
urlaub aus ande-  
ren Gründen

**Art. 34** Bezahlte Kurzurlaube bewilligt die Abteilungsleitung für folgende Tätigkeiten:

- a) J+S Leiterausbildung, Fortbildungskurse sowie hauptverantwortliche Leitung von Kursen oder Lagern: maximal fünf Tage pro Kalenderjahr;
- b) Soziale Einsätze zur Ferienbetreuung von Menschen mit Beeinträchtigung oder Betagten: maximal fünf Tage pro Kalenderjahr;
- c) Leitung von Kursen und Lagern im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit: maximal fünf Tage pro Kalenderjahr;
- d) Einsitz in der Geschäftsleitung oder im Vorstand von Verbänden des Gemeindepersonals: effektive Zeit, maximal drei Tage pro Kalenderjahr;
- e) Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Gemeindepersonals: effektiv benötigte Zeit, maximal zwei Tage pro Kalenderjahr;
- f) Dienstleistungen im Rahmen der Ernstfalleinsätze und der üblichen Ausbildung (inkl. Kaderausbildung, exkl. Übungen) in der örtlichen Feuerwehr oder regionalen Katastrophenorganisation: effektiv benötigte Zeit, maximal 15 Tage pro Kalenderjahr.
- g) Arbeiten für den Personalausschuss bis zu einem Arbeitstag pro Kalenderjahr;
- h) Das Gemeindepräsidium kann auf Antrag der vorgesetzten Person im Einzelfall zusätzliche bezahlte Kurzurlaube bewilligen.

Urlaub für öffent-  
liche Ämter

**Art. 35** <sup>1</sup> Für das Ausüben eines öffentlichen Amts (Mitglied Parlament, Exekutive, Gericht oder Kommission auf Bundes-, Kantons- und Gemeindeebene, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts) kann das Gemeindepräsidium bezahlten Urlaub bewilligen.

<sup>2</sup> Das Gesuch ist in der Regel zu bewilligen, sofern die zeitliche Beanspruchung für das öffentliche Amt den Interessen der Arbeitgeberin nicht zuwiderläuft.

<sup>3</sup> Für den Umfang des Urlaubs werden die konkreten Verhältnisse im Einzelfall und der mit dem Amt verbundene Aufwand berücksichtigt. Der Urlaub beträgt maximal 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Unbezahlter  
Urlaub

**Art. 36** <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann unbezahlter Urlaub bis höchstens sechs Monate gewährt werden.

<sup>2</sup> Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht, dienstliche Bedürfnisse gehen vor. Ausgenommen sind Mutter- und Vaterschaft nach Art. 21 Abs. 2 des Personalreglements.

<sup>3</sup> Das Urlaubsgesuch ist mindestens sechs Monate im Voraus bei der Abteilungsleitung einzureichen. Diese nimmt Stellung und leitet das Gesuch an das Gemeindepräsidium zur Genehmigung weiter.

<sup>4</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat den Versicherungsschutz vor dem Urlaub mit der Abteilung Finanzen zu regeln.

<sup>5</sup> Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen keinen Anspruch auf Abbruch oder späteren Nachbezug des Urlaubs oder auf Ausrichtung von Krankentaggeld.

<sup>6</sup> Während des unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

## 5. Lohn und weitere finanzielle Leistungen

## 5.1 Lohn

Einreihung	<p><b>Art. 37</b> <sup>1</sup> Jede Funktion ist aufgrund ihrer Anforderungen, der damit verbundenen Belastung und den erforderlichen Kompetenzen einer Gehaltsklasse zugeordnet.</p> <p><sup>2</sup> Jede im Stellenetat geführte Stelle ist einer Gehaltsklassen zugeordnet.</p> <p><sup>3</sup> Neu geschaffene Stellen ordnet der Gemeinderat gleichzeitig mit deren Bewilligung einer Gehaltsklasse zu.</p> <p><sup>4</sup> Bei wesentlichen Veränderungen der Anforderungen an eine bestimmte Funktion oder der damit verbundenen Belastung kann das Gemeindepräsidium dem Gemeinderat eine Neueinreihung beantragen.</p>
Anfangslohn	<p><b>Art. 38</b> <sup>1</sup> Der Anfangslohn wird entsprechend der für die Funktion relevanten Erfahrungen und Fähigkeiten nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts festgelegt.</p> <p><sup>2</sup> Pro Erfahrungsjahr sind maximal 1,5 Stufen anrechenbar.</p>
Zuständigkeiten	<p><b>Art. 39</b> Den Anfangslohn nach Art. 38 berechnet der Fachbereich Personelles unter Beizug der betroffenen Abteilungsleitung.</p>
Verfahren Lohnentwicklung	<p><b>Art. 40</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen des bewilligten Budgets auf Antrag des Gemeindepräsidiums über Lohnerhöhungen.</p> <p><sup>2</sup> Die Abteilungsleitungen beantragen dem Gemeindepräsidium zusätzliche Gehaltsstufen für Mitarbeitende ihrer Abteilung. Sie hören vorgängig die direkt vorgesetzte Person der betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an.</p> <p><sup>3</sup> Keine Gehaltsstufe erhält, wer die Voraussetzung nach Art. 24 Abs. 2 des Personalreglements nicht erfüllt oder wer während eines Kalenderjahrs insgesamt mehr als vier Monate abwesend war.</p>

## 5.2 Entschädigung für besondere Tätigkeiten und Arbeitszeiten

Befristete Stellvertretung, Übernahme zusätzlicher Aufgaben	<p><b>Art. 41</b> <sup>1</sup> Die Entschädigung für befristete Stellvertretungen oder für über den Stellenbeschrieb hinausgehende Aufgaben orientiert sich an den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p> <p><sup>2</sup> Eine zusätzliche Entschädigung wird im Einzelfall durch das Gemeindepräsidium unter Berücksichtigung der zusätzlichen Anforderungen und Belastungen festgelegt.</p>
---	--

Entschädigung  
für Pikettdienst

**Art. 42** <sup>1</sup> Die pauschale Entschädigung für Bereitschaftsdienst beträgt für

a) das Personal Anlagewartung

- 1,5 Stunden Zeitgutschrift bei einem Anlass bis zu 4 Stunden
- 3,0 Stunden Zeitgutschrift bei einem Anlass ab 4 Stunden  
ohne Zeitzuschlag nach Art. 16 Abs. 5 Bst. a.

b) das Personal Werkhof während des Winterdiensts 525 Franken pro Pikettwoche, ohne jegliche Zulagen.

c) die Hauswirtschaft bei Anlässen in gemeindeeigenen Räumlichkeiten

- an Wocheneden nach Bst. a
- an Wochentagen abends in Anlehnung an den vom Regierungsrat des Kantons Bern jährlich festgelegten Frankenbetrag.

<sup>2</sup> Eine Pikettwoche umfasst sieben Bereitschaftsdienste von 14 bis 02 Uhr oder von 02 bis 14 Uhr.

<sup>3</sup> Die Pikettentschädigung nach Abs. 1 Bst. b wird der Teuerung nicht angepasst.

### 5.3 Abgangsentschädigung

Grundsatz

**Art. 43** Mitarbeitende erhalten eine Abgangsentschädigung, wenn die Voraussetzungen nach Art. 10 des Personalreglements erfüllt sind.

Höhe

**Art. 44** <sup>1</sup> Die Abgangsentschädigung beträgt nach Vollendung von

- a) 10 Dienstjahren: 6 Monatslöhne
- b) 15 Dienstjahren: 9 Monatslöhne
- c) 20 Dienstjahren und mehr: 12 Monatslöhne

<sup>2</sup> Für die Berechnung ist der durchschnittliche Lohn der letzten fünf Jahre massgebend.

### 5.4 Spesen

Grundsatz

**Art. 45** <sup>1</sup> Aus dienstlichen Gründen entstehende Auslagen werden grundsätzlich gegen Nachweis (Originalbelege) der entstandenen Kosten vergütet.

<sup>2</sup> Die Auslagen sind so gering wie möglich zu halten.

<sup>3</sup> Die vorgesetzte Person hat die beantragte Rückzahlung zu visieren.

Reisespesen

**Art. 46** <sup>1</sup> Für Dienstreisen sind die öffentlichen Verkehrsmittel oder die gemeindeeigenen Dienstfahrzeuge zu nutzen.

<sup>2</sup> Die Gemeinde schreibt jedes Jahr allen am 1. Januar öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Kosten eines Halbtaxabonnements auf das Reka-Rail Konto gut.

<sup>3</sup> Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden mit den Kosten eines halben Billetts zweiter Klasse für die Strecke zwischen dem Arbeits- und Einsatzort entschädigt.

<sup>4</sup> Liegt der Einsatzort näher am Wohnort als am Arbeitsort, besteht lediglich Anspruch auf die zusätzlich entstandenen Fahrkosten.

<sup>5</sup> Ausnahmsweise kann ein privates Fahrzeug für Dienstfahrten genutzt werden, insbesondere wenn das Ziel mit öffentlichen Verkehrsmitteln schlecht erreichbar

ist, keine Dienstfahrzeuge verfügbar sind oder die Reisezeit mit dem privaten Fahrzeug erheblich kürzer ist.

<sup>6</sup> In Fällen nach Abs. 4 und 5 besteht Anspruch auf folgende Entschädigungen, mit welchen alle Kosten für Betrieb und Unterhalt abgegolten sind:

Personenwagen	CHF 0.70/Kilometer
Motorrad, Scooter (über 125 cm <sup>3</sup> Hubraum)	CHF 0.40/Kilometer
Kleinmotorrad (bis 125 cm <sup>3</sup> Hubraum)	CHF 0.30/Kilometer

<sup>7</sup> Um Sachschäden bei dienstlicher Nutzung von Privatfahrzeugen zu decken, schliesst die Gemeinde eine Versicherung ab.

#### Verpflegung

**Art. 47** <sup>1</sup> Für die Verpflegung bei dienstlich begründeten Abwesenheiten vom Arbeits- oder Wohnort werden die effektiven Auslagen (inkl. Auslagen für Pausengetränke etc.) vergütet, maximal aber für ein

a) Frühstück	CHF	8.00
b) Hauptmahlzeit	CHF	24.00
c) Zusätzliche Hauptmahlzeit	CHF	16.00

#### Übernachtungen

**Art. 48** <sup>1</sup> Für dienstlich begründete auswärtige Übernachtungen werden die nachgewiesenen ortsüblichen Kosten eines Dreistern-Hotels vergütet.

<sup>2</sup> Gesuche um Kostenübernahme sind durch die vorgesetzte Person zu bewilligen, bevor die Buchung der Unterkunft erfolgt.

#### Mobiltelefone

**Art. 49** <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt, wenn sie zwingend per Mobiltelefon erreichbar sein müssen bzw. dienstlicher Bedarf nachgewiesen ist.

<sup>2</sup> Das Gemeindepräsidium entscheidet auf Antrag der Abteilungsleitenden über entsprechende Gesuche.

<sup>3</sup> Die Kosten für das Abonnement, die Dataoption und die Inlandverbindungen trägt die Gemeinde, die Kosten für die Nutzung des Geräts im Ausland (Roaming, Gespräche, Daten) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter.

<sup>4</sup> Weitere Details regelt die interne Weisung «Mobiltelefone».

## 5.5 Weitere Leistungen

#### Treueprämie

**Art. 50** <sup>1</sup> Die Berechnung der Treueprämie richtet sich nach Art. 35 Abs. 2 und 3 des Personalreglements.

<sup>2</sup> Nach einem Unterbruch wird die Dienstzeit angerechnet, sofern der Wiedereintritt innerhalb von zehn Jahren erfolgt.

<sup>3</sup> Nicht an die Dienstzeit angerechnet werden Ausbildungszeiten aller Art (Berufslehre, Praktika etc.) und Dienstzeiten in privatrechtlichen Anstellungen bei der Gemeinde.

<sup>4</sup> Die Treueprämie ist im Grundsatz innerhalb von zwei Jahren in Form von zusätzlich bezahlten Urlaubstagen, einer Auszahlung oder hälftig aus beiden Formen zu beziehen.

Leistungen bei  
Ehrungen und  
Jubiläen

**Art. 51** Leistungen der Gemeinde bei Ehrungen und Jubiläen werden im Anhang geregelt.

## 6. Personalentwicklung

### 6.1 Personalbeurteilung

Grundsatz

**Art. 52** <sup>1</sup> Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in einem Kalenderjahr mindestens eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

<sup>2</sup> Kernpunkt der Gespräche sind die Zielvereinbarung, die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima sowie die Entwicklungsperspektiven.

<sup>3</sup> Mitarbeitergespräche sind ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

Durchführung

**Art. 53** <sup>1</sup> Die Vorgesetzten vereinbaren mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis spätestens im Februar Leistungs- und Verhaltensziele für das laufende Jahr.

<sup>2</sup> Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards für das Erfüllen der im Stellenbeschrieb festgelegten Hauptaufgaben bis Anfang November.

<sup>3</sup> Den vorgesetzten Personen steht es frei, die Ziele für das neue Jahr zusammen mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung im Herbst zusammenzulegen.

<sup>4</sup> Die zusammengefasste Gesamtbeurteilung erfolgt in beschreibender Form, wobei genügende und ungenügende Leistungen klar zu formulieren und begründen sind.

<sup>5</sup> Die wesentlichen Ergebnisse sind festzuhalten und in der durch den Fachbereich Personelles vorgegebenen Form aufzubewahren. Die vorgesetzten Personen und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhalten eine Kopie oder einen Zugang zum digitalen Ablageort.

<sup>6</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nicht einverstanden sind, können innert zehn Tagen nach Erhalt der festgehaltenen Ergebnisse eine Überprüfung der Beurteilung bei der nächst höheren vorgesetzten Person verlangen.

<sup>7</sup> Die Ergebnisse von Aussprachen nach Abs. 6 sind festzuhalten. Die beurteilte Mitarbeiterin oder der beurteilte Mitarbeiter kann dazu eine Erklärung abgeben.

Zuständigkeiten

**Art. 54** <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium führt die Gespräche mit den Abteilungsleitenden nach vorgängiger Anhörung der Departementsvorstehenden.

<sup>2</sup> Die Gespräche mit den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter führen die nach Organigramm direkt Vorgesetzten.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitenden sorgen dafür, dass Gespräche in ihrer Abteilung durchgeführt werden und die Beurteilung korrekt und einheitlich erfolgt.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleitenden unterbreiten dem Gemeindepräsidium für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihrer Abteilung bis Mitte November Anträge auf eine Lohnentwicklung nach Art. 40 aufgrund der Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen.

<sup>5</sup> Das Gemeindepräsidium prüft die Anträge im Quervergleich und bezüglich der budgetierten Mittel, bereinigt sie bei Bedarf nach Rücksprache mit den zuständigen Abteilungsleitenden.

<sup>6</sup> Nach Abschluss der Bereinigung unterbreitet das Gemeindepräsidium dem Gemeinderat die Beförderungsanträge zum Beschluss.

## 6.2 Weiterbildung

### Grundsatz

**Art. 55** <sup>1</sup> Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung der finanziellen und betrieblichen Rahmenbedingungen.

<sup>2</sup> Vorrang haben obligatorische oder angeordnete Weiterbildungen vor freiwilligen Weiterbildungen, die nach dem Grad des dienstlichen Interesses priorisiert werden.

<sup>3</sup> Die Gemeinde kann sich nach Massgabe des dienstlichen Interesses an den Kosten beteiligen oder Arbeitszeit gewähren.

### Leistungen bei obligatorischen oder angeordneten Weiterbildungen

**Art. 56** Für Weiterbildungen aufgrund eines gesetzlichen Obligatoriums oder einer betrieblichen Anordnung übernimmt die Gemeinde die gesamten mit der Weiterbildung verbundenen Kosten und stellt die Arbeitszeit zur Verfügung.

### Dienstliches Interesse bei freiwilliger Weiterbildung

**Art. 57** <sup>1</sup> Die Gemeinde kann sich an den Kosten einer freiwilligen Weiterbildung nach Massgabe des dienstlichen Interesses beteiligen.

<sup>2</sup> Vollumfängliches dienstliches Interesse an einer Weiterbildung liegt vor

- a) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dadurch Kompetenzen erlangt, die das Erfüllen der dienstlichen Aufgaben nach Stellenbeschrieb unterstützen und die Person dadurch befähigt wird, die übertragene Aufgabe rascher, zweckmässiger, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder
- b) wenn die Weiterbildung dazu dient, erforderliche Kompetenzen im Hinblick auf neue Aufgaben zu erwerben.

<sup>3</sup> Überwiegendes dienstliches Interesse liegt vor, wenn mehr als die Hälfte der Weiterbildungsinhalte einen unmittelbaren Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich nach Stellenbeschrieb aufweisen.

<sup>4</sup> Kein dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Weiterbildung Inhalte vermittelt, die hauptsächlich dem persönlichen beruflichen Fortkommen dient, jedoch kaum einen Bezug zu heutigen oder künftig vorgesehenen Aufgaben hat.

<sup>5</sup> Den Grad des dienstlichen Interesses bestimmt das Gemeindepräsidium unter Berücksichtigung der Grundsätze nach Abs. 2–4 abschliessend. Er hört die zuständige Abteilungsleitung an.

### Leistungen der Gemeinde bei freiwilligen Weiterbildungen

**Art. 58** <sup>1</sup> Liegt ein vollumfängliches dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde maximal die gesamten Kosten für die Weiterbildung und kann auf Antrag Arbeitszeit zur Verfügung stellen.

<sup>2</sup> Liegt ein überwiegendes dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde maximal 75 Prozent der Kosten für die Weiterbildung und kann auf Antrag Arbeitszeit zur Verfügung stellen.

<sup>3</sup> Liegt ein untergeordnetes dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde maximal 50 Prozent der Kosten für die Weiterbildung. Arbeitszeit wird keine zur Verfügung gestellt.

<sup>4</sup> Besteht kein dienstliches Interesse an der Weiterbildung, beteiligt sich die Gemeinde weder an den Kosten noch stellt sie Arbeitszeit zur Verfügung.

Beitragsberechtigte Kosten

**Art. 59** <sup>1</sup> Finanzielle Beiträge werden ausgerichtet an

- a) Teilnahmegebühren;
- b) Prüfungsgebühren;
- c) Kosten für Lehrmittel.

<sup>2</sup> Bei obligatorischen oder angeordneten Weiterbildungen trägt die Gemeinde zusätzlich die Kosten für Verpflegung, Reise und Unterkunft.

Zeitgutschriften

**Art. 60** <sup>1</sup> Arbeitszeit bei Weiterbildungstagen wird im Umfang der tatsächlich beanspruchten Zeit, maximal aber mit 8 Stunden 24 Minuten pro Tag und 4 Stunden 12 Minuten pro Halbtage, gutgeschrieben.

<sup>2</sup> Die Reisezeit zum Ort der Weiterbildung gilt nicht als Arbeitszeit und geht zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Eine Ausnahme bildet Art. 19 Abs. 4.

Verfahren, Zuständigkeiten

**Art. 61** <sup>1</sup> Weiterbildungsbeiträge sind mit dem Gesuchsformular «Aus- und Weiterbildung» unter Beilage der Ausschreibung in der Regel spätestens sechs Wochen vor dem Anmeldetermin bei der vorgesetzten Person zu beantragen.

<sup>2</sup> Die vorgesetzte Person kann in eigener Kompetenz Weiterbildungsbeiträge bis maximal 500 Franken pro Gesuch bewilligen und Arbeitszeit im Umfang von einem Tag zur Verfügung stellen.

<sup>3</sup> Die übrigen Gesuche leitet die vorgesetzte Person mit ihrer Stellungnahme an die Abteilungsleitung weiter.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleitung entscheidet in eigener Kompetenz über Weiterbildungsbeiträge bis maximal 1'500 Franken und bis maximal drei Tage Zeitgutschrift pro Gesuch.

<sup>5</sup> Über alle übrigen Weiterbildungsgesuche entscheidet das Gemeindepräsidium.

<sup>6</sup> Der Fachbereich Personelles

- a) erstellt aufgrund der Erhebungen der Abteilungsleitungen das Weiterbildungsbudget;
- b) vollzieht die Entscheide des Gemeindepräsidiums bzw. erteilt die entsprechenden Bewilligungen nach dem Entscheid im Rahmen des Budgets;
- c) führt das Controlling über die Weiterbildung und deren Kosten nach Rücksprache mit den Abteilungsleitenden;

schliesst Rückerstattungsvereinbarungen nach Art. 62 ab.



Rückzahlungs-  
pflicht

**Art. 62** <sup>1</sup> Unterstützt die Gemeinde Weiterbildungen im Gegenwert von über 3'000 Franken, schliesst die Gemeinde mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Rückerstattungsvereinbarung ab.

<sup>2</sup> Der rückzahlungspflichtige Betrag setzt sich aus den Kosten der Weiterbildung sowie den Besoldungskosten der Arbeitnehmerin für die gutgeschriebene Arbeitszeit (bezahlter Urlaub) zusammen.

<sup>3</sup> Der rückzahlungspflichtige Betrag beläuft sich auf

- a) 50 Prozent bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung oder bei Austritt im zweiten Jahr nach Abschluss der Weiterbildung.
- b) 100 Prozent bei Austritt während der Weiterbildung oder im ersten Jahr nach Abschluss der Weiterbildung.

### 6.3 Arbeitssicherheit und Gesundheitsmanagement

Grundsatz

**Art. 63** <sup>1</sup> Jede Führungsperson ist dafür verantwortlich, dass die Arbeitssicherheit und das betriebliche Gesundheitsmanagement in ihrem Zuständigkeitsbereich gewährleistet ist.

<sup>2</sup> Die Vorgaben sind Bestandteil des Managementsystem ISO 14001 und entsprechend einzuhalten.

Rückkehr nach  
Krankheit oder  
Unfall

**Art. 64** Bei Absenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall sind nach erfolgter Wiederaufnahme der Arbeit Rückkehrgespräche nach den dafür erlassenen Richtlinien zu führen.

## 7. Versicherungen

### 7.1 Pensionskasse

Grundsatz

**Art. 65** <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden zu den Eintritts- und Versicherungsbedingungen der Pensionskasse aufgenommen.

<sup>2</sup> Die Mitgliedschaft ist ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahrs obligatorisch, sofern der AHV-pflichtige Jahreslohn die Eintrittsschwelle der Vorsorgeeinrichtung, der die Gemeinde angeschlossen ist, übersteigt.

<sup>3</sup> Eine freiwillige Versicherung bei Jahreslöhnen unterhalb der Eintrittsschwelle ist nicht möglich.

Vorsorgeplan

**Art. 66** Massgebend ist der Vorsorgeplan der Transparenta, Sammelstiftung für berufliche Vorsorge (Modell umhüllend).

Ordentliche  
Beiträge

**Art. 67** <sup>1</sup> Die Gesamtprämien und die Verwaltungskosten werden wie folgt aufgeteilt:

- a) Gemeinde: 60 Prozent
- b) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: 40 Prozent

<sup>2</sup> Bei einem unbezahlten Urlaub bis zu einem Monat werden die anfallenden Arbeitgeberbeiträge weiterhin von der Arbeitgeberin getragen.

## 7.2 Unfall- und Krankentaggeldversicherung

Prämien  
Berufsunfall

**Art. 68** Die Prämien der Berufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zulasten der Arbeitgeberin.

Prämienanteil  
Nichtberufsunfall

**Art. 69** Für Prämien der Nichtberufsunfallversicherung sowie der Unfallzusatzversicherung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Beitrag von 0,7 Prozent auf dem massgebenden Lohn in Abzug gebracht.

Prämienanteil  
Krankentaggeld-  
versicherung

**Art. 70** Für die Prämien der Krankentaggeldversicherung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Beitrag von 0,15 Prozent auf dem massgebenden Lohn in Abzug gebracht.

Inkrafttreten

**Art. 71** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2026 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten der Verordnung werden die

- Verordnung über die Arbeitszeit vom 31. Oktober 2016,
- Verordnung über die Aus-, Weiter- und Fortbildung vom 26. März 2018,
- Art. 5–10 Entschädigungsverordnung vom 7. Dezember 2020 aufgehoben.

### Genehmigung

Der Gemeinderat hat die Personalverordnung am 11. August 2025 vorbehältlich der Zustimmung der Gemeindeversammlung zum Personalreglement gutgeheissen.

### GEMEINDERAT ITTIGEN

Der Präsident

Die Gemeindeschreiberin

Thomas Stauffer

Andrea Burkhardt

### Auflagebescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderats wurde am ..... mit dem Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit auf ePublikation.ch publiziert. Innerhalb der 30-tägigen Frist wurde keine Gemeindebeschwerde beim Regierungsstatthalteramt Bern-Mittelland eingereicht.

### GEMEINDE ITTIGEN

Die Gemeindeschreiberin

Andrea Burkhardt