



**EINWOHNERGEMEINDE ARCH**

# **allgemeine Anstellungsbedingungen**

**Fassung vom 17.05.2016**

**Korrektur Anhang I vom 23.05.2017**

**gültig ab 1. Juli 2016**

Alle Bezeichnungen in diesen Reglement gelten sowohl für weibliche wie für männliche Personen.

## Inhalt

1	Rechtsverhältnis.....	4
1.1	Grundlage .....	4
1.2	Geltungsbereich .....	4
2	Arbeitsstellen / Neuanstellung.....	4
2.1	Stellenbeschrieb.....	4
2.2	Arbeitsplatzbewertung.....	4
3	Kündigung / Probedienstverhältnis .....	4
3.1	Probedienstverhältnis (Art. 335b OR).....	4
3.2	Kündigungsfristen .....	4
3.3	Kündigungsgrund.....	5
3.4	Freistellung.....	5
3.5	Änderungen der Anstellungsbedingungen.....	5
3.6	Kündigungsschutz (Art. 336 ff).....	5
3.7	Fristlose Kündigung (Art. 337 OR).....	5
3.8	Pensionierung .....	5
4	Arbeitszeit.....	6
4.1	Im Allgemeinen .....	6
4.1.1	Soll-Arbeitszeit .....	6
4.1.2	Gleitzeiten .....	6
4.1.3	Blockzeiten.....	6
4.1.4	Mittagspause.....	7
4.1.5	Pausen .....	7
4.2	Höchst Arbeitszeit.....	7
4.3	Vorzeitiges Arbeitsende .....	7
4.4	Sitzungsteilnahme .....	7
4.5	Zeiterfassung .....	7
4.6	Arbeitszeitsaldo.....	8
4.7	Überstunden.....	8
4.8	Homeoffice.....	8
5	Bereitschafts-, Nacht- und Sonntagsarbeit .....	8
5.1	Bereitschaftsdienst.....	8
5.2	Nacht- und Sonntagsarbeit .....	9
5.3	Zuschläge für Bereitschaftsdienst.....	9
6	Ferien / Abwesenheiten .....	9
6.1	Ferienanspruch .....	9
6.2	Kürzung (Art. 329b).....	10
6.3	Feiertage .....	10
6.4	Krankheit, Unfall, Militärdienst, Jugend und Sport (J & S) (Art. 324a OR).....	10
6.5	Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (Art. 329e OR) .....	11
6.6	Arzt- und Zahnarztbesuche .....	11
6.7	Kursbesuche / Tagungen.....	11
6.8	Anlässe im dienstlichen Rahmen.....	11
6.9	Öffentliches Amt.....	11
6.10	Persönliche Aus- und Weiterbildungen.....	12
6.11	Bezahlte Abwesenheiten.....	12
6.12	Unbezahlter Urlaub .....	12
7	Lohnsystem / Entschädigungen / Spesen.....	12
7.1	Grundsatz.....	12
7.2	Lohnerhöhungen .....	13
7.3	Teuerungsausgleich.....	13
7.4	Rückstufung .....	13
7.5	Stundenlohn .....	13
7.6	Spesen / Entschädigungen .....	13
7.7	Verjährung.....	14
8	Leistungsbeurteilung .....	14
8.1	Leistungsbeurteilung .....	14
8.2	Besondere Leistungen .....	14
9	Zulagen .....	14

9.1	Kinderzulagen .....	14
9.2	Betreuungszulagen .....	15
10	Sozialversicherungen .....	15
10.1	Pensionskasse .....	15
10.2	Unfallversicherung – Berufsunfall (BU) .....	15
10.3	Unfallversicherung - Nichtberufsunfall (NBU) .....	15
10.4	Krankentaggeld .....	15
10.5	Gehaltsfortzahlung bei Unfall .....	15
10.6	Gehaltsfortzahlung bei Krankheit .....	16
10.7	Gehaltsfortzahlung bei Todesfall .....	16
10.8	Mutterschafts-, Vaterschafts und Adoptionsurlaub/Stillzeit .....	16
11	Rechtsmittel .....	17
	Anhang I - Gehaltsklassen .....	18
	Anhang II – Berechnung Stundenlohn .....	19

## **1 Rechtsverhältnis**

### **1.1 Grundlage**

Das Personal der Einwohnergemeinde Arch wird privatrechtlich angestellt. Mit jedem Mitarbeiter wird ein Arbeitsvertrag nach OR abgeschlossen.

Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

### **1.2 Geltungsbereich**

Die vorliegenden allgemeinen Anstellungsbedingungen kommen zur Anwendung sofern und soweit im Anstellungsvertrag darauf verwiesen wird.

## **2 Arbeitsstellen / Neuanstellung**

### **2.1 Stellenbeschrieb**

Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem separaten Stellenbeschrieb (Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm). Die vorge setzte Stelle kann dem Personal weitere Aufgaben zuweisen.

### **2.2 Arbeitsplatzbewertung**

Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.

## **3 Kündigung / Probefristverhältnis**

### **3.1 Probefristverhältnis (Art. 335b OR)**

Nach Art. 335b OR gilt der erste Monat eines Arbeitsverhältnisses als Probezeit. Das Arbeitsverhältnis kann während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

Durch schriftliche Abrede kann die Probezeit auf höchstens drei Monate verlängert werden.

### **3.2 Kündigungsfristen**

Wird während der Probezeit nicht gekündigt, erfolgt die stillschweigende Umwandlung in ein unbefristetes Arbeitsverhältnis. Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit drei Monate.

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen endet das Arbeitsverhältnis nach Art. 334 OR ohne Kündigung auf den vereinbarten Zeitpunkt.

### **3.3 Kündigungsgrund**

Für die Kündigung durch den Arbeitgeber muss ein sachlicher Grund vorliegen. Die Kündigung durch den Arbeitgeber muss begründet werden.

### **3.4 Freistellung**

Sofern der Arbeitnehmer während der Kündigungsfrist vom Arbeitgeber freigestellt wird, verzichtet der Arbeitgeber auf die Arbeitsleistung, jedoch wird weiterhin ein Lohn ausbezahlt. Die Ferienguthaben und andere Zeitguthaben gelten als abgegolten, wenn sie zusammen die Dauer der Freistellung nicht übersteigen.

### **3.5 Änderungen der Anstellungsbedingungen**

Änderungen der Anstellungsbedingungen können im gegenseitigen Einverständnis sofort umgesetzt werden.

Bei einer Änderungskündigung müssen die Kündigungsbestimmungen gemäss den Vorschriften hiernach eingehalten werden.

### **3.6 Kündigungsschutz (Art. 336 ff)**

Die Bestimmungen zur missbräuchlichen Kündigung, Kündigung zu Unzeit und Kündigung wegen langer Krankheit richten sich nach Art. 336 ff OR.

### **3.7 Fristlose Kündigung (Art. 337 OR)**

Der Arbeitgeber wie auch der Arbeitnehmer kann jederzeit das Arbeitsverhältnis aus wichtigen Gründen fristlos auflösen. Wichtige Gründe liegen vor, wenn nach den Umständen die Fortführung des Arbeitsverhältnisses für den Kündigenden nach Treu und Glauben als unzumutbar erscheint.

### **3.8 Pensionierung**

Die Pensionierung erfolgt in der Regel spätestens auf Ende des Monats, in welchem das ordentliche Rentenalter erreicht wird.

Über längere Anstellungen entscheidet der Gemeinderat im Einzelfall.

Es wird auf die Bestimmungen im Vorsorgereglement des BVG-Versicherers (Pensionskasse) verwiesen.

## **4 Arbeitszeit**

Bei fixen Anwesenheitszeiten gemäss Arbeitsvertrag gelten die nachfolgenden Bestimmungen nicht, namentlich für Angestellte der Tagesschule.

### **4.1 Im Allgemeinen**

#### **4.1.1 Soll-Arbeitszeit**

Die Arbeitszeiten richten sich nach den Soll-Arbeitszeiten des Personals des Kantons Bern. Auf der Basis einer 42 Stunden-Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden und 24 Minuten (8.40 Stunden) bzw. 4 Stunden 12 Minuten (4.20 Stunden) pro Halbttag.

Teilzeitarbeitende arbeiten in fixer Teilzeitarbeit. Der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen ist nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Kurzfristige Absprachen mit der vorgesetzten Stelle sind möglich.

Die tägliche Sollarbeitszeit entspricht der effektiven, vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag.

Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage (Kanton Bern). Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

#### **4.1.2 Gleitzeiten**

Der Mitarbeiter kann zwischen 6.00 Uhr und 22.00 Uhr den Beginn und das Ende der täglichen Arbeitszeit frei wählen. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Blockzeiten unter Punkt 4.1.3

#### **4.1.3 Blockzeiten**

Die Blockzeit ist der feste Teil der Arbeitszeit. Ein Arbeitsbeginn nach Anfang der Blockzeit gilt als verspäteter Dienstantritt. Ein Arbeitsschluss vor Ende der Blockzeit gilt als vorzeitiges Verlassen der Arbeitsstelle.

Die Blockzeiten werden wie folgt festgelegt:

Montag bis Freitag 8.30 – 11.00 Uhr / 14.00 – 16.00 Uhr

Verwaltungsintern muss sichergestellt werden, dass während den Schalteröffnungszeiten die Schalter und die Telefonzentrale entsprechend besetzt sind. Der Arbeitnehmer nimmt davon Kenntnis und verpflichtet sich, die Arbeitstätigkeit danach zu richten.

Während der Blockzeit müssen alle Mitarbeiter – von begründeten, von der vorgesetzten Stelle zu bewilligenden Ausnahmen abgesehen – anwesend sein. Sie können aber zwischen 6.00 Uhr und 22.00 Uhr, unter Vorbehalt der obenstehend aufgeführ-

ten Einschränkungen, über Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie über die Länge der Mittagspause (4.1.4) frei entscheiden.

#### **4.1.4 Mittagspause**

Die Arbeit ist bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden durch eine unbezahlte Pause von mindestens einer halben Stunde zu unterbrechen.

Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als neun Stunden ist die Arbeit durch eine unbezahlte Pause von mindestens einer Stunde zu unterbrechen.

#### **4.1.5 Pausen**

Am Vormittag und am Nachmittag kann eine bezahlte Pause von je höchstens 15 Minuten eingeschaltet werden, sofern pro Halbttag mindestens 3,5 Stunden Arbeit geleistet wird.

Die Telefonzentrale und Schalter sind während den Pausen durchgehend zu bedienen.

Die Pausen dürfen nicht zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit bezogen werden.

#### **4.2 Höchstarbeitszeit**

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 12.5 Stunden.

#### **4.3 Vorzeitiges Arbeitsende**

An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird das Ende der Blockzeit um eine Stunde vorverlegt und die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt.

#### **4.4 Sitzungsteilnahme**

Die Teilnahme an dienstlich bedingten Sitzungen jeglicher Art gilt als Arbeitszeit. Es besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld.

#### **4.5 Zeiterfassung**

Die Arbeitszeiten sind mittels einer Arbeitszeiterfassung zu erfassen. Die Arbeitszeitkontrolle wird durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt.

Jeder Mitarbeiter hat die Arbeitszeitkontrolle mit seinem Visum versehen, bis spätestens am 5. Tag nach Monatsende der vorgesetzten Stelle abzugeben.

Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

Bei auswärtigem Dienstantritt und –ende ist auf der Arbeitszeitkontrolle ein entsprechender Vermerk anzubringen und vom Vorgesetzten visieren zu lassen.

Sämtliche Abwesenheiten sind auf der Arbeitszeitkontrolle laufend nachzuführen und vom Vorgesetzten visieren zu lassen.

#### **4.6 Arbeitszeitsaldo**

Mit dem Einverständnis der vorgesetzten Stelle und unter Vorbehalt eines geordneten Arbeitsablaufs, können Gleitzeitguthaben auch in Form von halben (4.20 Stunden) und ganzen Tagen (8.40 Stunden) kompensiert werden.

Am Ende des Jahres darf der Saldo nicht mehr als 50 Stunden plus oder 20 Stunden minus betragen.

Zeitguthaben verfallen, wenn sie die festgelegte Höchstzahl an Plusstunden überschreiten und das Gesuch um Ausdehnung der vorgesetzten Stelle nicht vor dem Ende eines Jahres schriftlich eingereicht worden ist. Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.

Überschreitet der Saldo am Ende des Jahres die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden, kann er im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden resp. muss innerhalb einer schriftlich festgelegten Zeit abgearbeitet werden.

In begründeten Fällen und unter Absprache mit der vorgesetzten Stelle kann ein positiver Soll-Arbeitszeitsaldo ausbezahlt werden.

Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

#### **4.7 Überstunden**

Für angeordnete Überstunden im Sinne des Arbeitsgesetzes ist der Lohn (inkl. 13. Monatslohn) inklusive einem Zuschlag von 25 % zu entrichten.

#### **4.8 Homeoffice**

Homeoffice ist grundsätzlich nicht möglich. Sporadische Arbeit zu Hause ist in Absprache mit der vorgesetzten Stelle möglich.

### **5 Bereitschafts-, Nacht- und Sonntagsarbeit**

#### **5.1 Bereitschaftsdienst**

Die Mitarbeitenden im Werkhof können aufgrund der betrieblichen Gegebenheiten zum Bereitschaftsdienst eingeteilt werden. Im Bereitschaftsdienst hält sich der Mitarbeitende ausserhalb der Arbeitszeit bereit, nötigenfalls die Arbeit innerhalb einer Stunde aufzunehmen.



## **5.2 Nacht- und Sonntagsarbeit**

Als Nachtarbeit gilt Arbeit, welche in der Zeit von 22.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistet wird.

Als Sonntagsarbeit gilt Arbeit, welche in der Zeit von Samstag, 22.00 Uhr bis Sonntag, 22.00 Uhr geleistet wird. Den Sonntagen gleichgestellt sind die eidgenössischen und die kantonalen Feiertage.

Nacht- und Sonntagsarbeit darf nur geleistet werden, wenn dies betrieblich erforderlich ist.

Die Pflicht, Nacht- oder Sonntagsarbeit zu leisten, ist unter Angabe des Umfangs im Stellenbeschrieb festzuhalten.

Für Sonntagsarbeit wird ein Lohnzuschlag von 50% entrichtet.

Für Nachtarbeit wird ein Lohnzuschlag von 25% entrichtet. Dieser Zuschlag ist nicht mit dem Zuschlag für Sonntagsarbeit kumulierbar.

Ausgenommen von den Zuschlägen für Sonntags- und Nachtarbeit ist das Verwaltungspersonal für die Teilnahme an Versammlungen und Sitzungen, die bis nach 22.00 Uhr dauern und für die Mithilfe im Abstimmungs- oder Wahlausschuss.

## **5.3 Zuschläge für Bereitschaftsdienst**

Der Pikettdienst besteht aus einer Bereitschaftszeit und allenfalls einer Einsatzzeit.

Bereitschaftszeit für den Winterdienst:

Anfang Dezember bis Mitte April                      pro Woche und Person CHF 100.00

Der Bereitschaftsdienst Winterdienst wird in der Regel durch eine Person geleistet. Details und Turnus werden mit der vorgesetzten Stelle abgesprochen.

Einsatzzeit:

effektive Einsatzzeit mit Zuschlag gemäss Punkt 5.2

## **6 Ferien / Abwesenheiten**

### **6.1 Ferienanspruch**

Der Ferienanspruch beträgt

- a) bis zum 49. Altersjahr    25 Arbeitstage
- b) ab dem 50. Altersjahr    28 Arbeitstage
- c) ab dem 60. Altersjahr    33 Arbeitstage

Das Lernpersonal hat bis zum vollendeten 19. Altersjahr 30 Arbeitstage Ferienanspruch.

Für ein unvollständiges Dienstjahr sind Ferien entsprechend der Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Jahr zu gewähren. (Art. 329a Abs. 3 OR)

Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden. Die kleinste Einheit zum Beziehen von Ferien ist ein halber Tag (4,20 Stunden).

Ferien sind im Kalenderjahr zu beziehen, in dem sie entstehen. Ist dies aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich, so sind sie im darauf folgenden Jahr zu beziehen.

Die Ferienplanungen für das kommende Jahr sind jeweils bis Ende November des Vorjahres mittels der Ferienkontrollliste der vorgesetzten Stelle abzugeben. Die Ferien sind innerhalb der Abteilungen zu koordinieren. Die vorgesetzte Stelle genehmigt die Ferien.

Schulhauswarte, die Schulleitung und die Angestellten der Tagesschule haben die Ferien während den Schulferien zu beziehen.

## **6.2 Kürzung (Art. 329b)**

Ist der Arbeitnehmer aus eigenem Verschulden (z.B. alkoholisiert herbeigeführter Selbstunfall) an der Arbeit verhindert, so kann der Arbeitgeber den jährlichen Ferienanspruch anteilmässig kürzen. Der Arbeitgeber berücksichtigt bei dieser Entscheidung die Gesamtumstände des Einzelfalles.

Ist der Arbeitnehmer schuldlos an der Arbeit verhindert (z.B. Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Jugendurlaub) so kann ab vollendetem zweiten Monat der Verhinderung der Jahresferienanspruch um einen Zwölftel pro vollen Abwesenheitsmonat gekürzt werden. Für den ersten Abwesenheitsmonat erfolgt dabei noch keine Kürzung.

Bei schwangerschaftsbedingter Verhinderung ist eine anteilmässige Kürzung des Jahresferienanspruchs erst ab dem dritten vollendeten Monat der Absenz zulässig. Für die ersten beiden Abwesenheitsmonate erfolgt dabei noch keine Kürzung.

## **6.3 Feiertage**

Die Feiertage richten sich nach den kantonalen Feiertagen im Kanton Bern. Samstag und Sonntag sind arbeitsfrei. Arbeitsfrei sind ferner: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

Fallen die oben aufgeführten arbeitsfreien Tage in die Zeitperiode eines Militär-, Zivil- oder Zivildienstes, eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs, einer Krankheit oder eines Unfalls, werden sie nicht als arbeitsfreie Tage nachgewährt oder entschädigt.

## **6.4 Krankheit, Unfall, Militärdienst, Jugend und Sport (J & S) (Art. 324a OR)**

Die Regelungen richten sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen im OR.

Bei reduzierter Arbeitsfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall muss die tägliche Arbeitszeit dem vom Arzt vorgeschriebenen prozentualen Anteil von 8.4 Stunden entsprechen. Während dieser Zeit dürfen die Soll-Arbeitszeiten nicht überschritten werden.

Die vorgesetzte Stelle kann bereits ab dem 1. Krankheitstag ein Arzteugnis verlangen. Nach dem 3. Krankheitstag ist durch den Arbeitnehmer unaufgefordert ein Arzteugnis vorzulegen.

#### **6.5 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (Art. 329e OR)**

Die Regelungen richten sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen im OR.

#### **6.6 Arzt- und Zahnarztbesuche**

Arzt- und Zahnarztbesuche haben in der Regel in die Zeit ausserhalb der Arbeitszeiten zu fallen.

Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

#### **6.7 Kursbesuche / Tagungen**

Abwesenheiten infolge Teilnahme an angeordneten bzw. bewilligten Kursen und Tagungen gelten als Arbeitszeit. Sie sind auf der Arbeitszeitkontrolle mit der genauen Bezeichnung auszuweisen. Die entsprechenden Einladungen sind dem Vorgesetzten vorzuweisen.

Für die Abwesenheiten gemäss Absatz 1 werden folgende Zeiten als Arbeitszeit angerechnet:

- |   |                                    |
|---|------------------------------------|
| a) bei ganztägiger Abwesenheit:             | 8.4 Std.                           |
| b) bei halbtägiger Abwesenheit:             | 4.2 Std.                           |
| c) bei Abwesenheit weniger als 4,2 Stunden: | effektive Zeit des Kurses / Tagung |

Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz.

#### **6.8 Anlässe im dienstlichen Rahmen**

Für Apéros und ähnliche Anlässe im dienstlichen Rahmen auf Anordnung bzw. Bewilligung der vorgesetzten Stelle wird die aufgewendete Zeit bis max. 3 Stunden als Arbeitszeit angerechnet.

#### **6.9 Öffentliches Amt**

Abwesenheiten infolge Ausübung eines öffentlichen Amtes gelten als bezahlte Absenzen. Sie sind auf der Arbeitszeitkontrolle mit der genauen Bezeichnung auszuweisen.

Ein öffentliches Amt übt derjenige Mitarbeiter aus, der als Mitglied eines Parlamentes, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, des Kantons oder einer Gemeinde tätig ist. Die Abwesenheit zur Erfüllung eines öffentlichen Amtes darf 84 Stunden pro Kalenderjahr nicht überschreiten.

## 6.10 Persönliche Aus- und Weiterbildungen

Abwesenheiten im Rahmen der persönlichen Aus- und Weiterbildung sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen. Auf die Anrechnung der aufgewendeten Zeit besteht grundsätzlich kein Anspruch. Von diesem Grundsatz abweichende schriftliche Vereinbarungen sind möglich.

## 6.11 Bezahlte Abwesenheiten

Folgende private Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit.

Hochzeit von Kindern	1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes	1 Tag
Gründung und Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist	1 Tag
Teilnahme an einer Beerdigung aus dem persönlichen Umfeld	Effektive Zeit, max. 1 Tag
Eigene Hochzeit	2 Tage
Pflege kranker im gleichen Haushalt lebender Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann	bis 3 Tage pro Krankheitsfall
Tod von Familienangehörigen	nach Notwendigkeit bis 3 Tage
Tod von Ehefrau/Ehemann oder Kindern im eigenen Haushalt	3 Tage
Militärische Rekrutierung und Inspektion, Ausmusterung	nach Aufgebot

Die Abwesenheit ist mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen.

## 6.12 Unbezahlter Urlaub

Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Die Gewährung von unbezahltem Urlaub liegt im Ermessen des Arbeitgebers.

# 7 Lohnsystem / Entschädigungen / Spesen

## 7.1 Grundsatz

Das Lohnsystem richtet sich sinngemäss nach den Bestimmungen für das Personal des Kantons Bern (siehe Anhang I). Die Gehaltsklassen richten sich sinngemäss nach den Bestimmungen für das Personal des Kantons Bern.

Jede Gehaltsklasse setzt sich aus dem Grundgehalt von 100 % und 80 Gehaltsstufen von je 0.75 % sowie 12 Anlaufstufen zusammen.

Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausbezahlt. Bei Stellenantritt oder –austritt wird der 13. Monatslohn pro rata angerechnet.

## **7.2 Lohnerhöhungen**

Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seiner Entscheidung die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig

- a) von der individuellen Leistung,
- b) vom individuellen Verhalten,
- c) von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung,
- d) von anderen sachlich haltbaren Gründen.

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen. Die vorgesetzte Stelle stellt aufgrund des Mitarbeitergesprächs einen Antrag beim Gemeinderat. Der Gemeinderat beschliesst über Lohnerhöhungen.

## **7.3 Teuerungsausgleich**

In der Regel wird die Anrechnung der Teuerung gemäss dem Beschluss des Regierungsrats des Kantons Bern übernommen. Ein formeller Beschluss des Gemeinderates ist notwendig. Es besteht kein Anspruch.

## **7.4 Rückstufung**

Bei ungenügenden Leistungen kann das Gehalt reduziert werden.

Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

## **7.5 Stundenlohn**

Angestellte gemäss Anhang I mit einer Beschäftigung von weniger als 20 Stellenprozenten werden im Stundenlohn entschädigt.

Die Berechnung des Stundenlohns erfolgt gemäss Anhang II.

## **7.6 Spesen / Entschädigungen**

Für das angestellte Personal gelten die gleichen Entschädigungsansätze wie für die Behördenmitglieder gemäss der Verordnung über Entschädigungen und weitere Leistungen an die Behördenmitglieder.

## **7.7 Verjährung**

Vermögensrechtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis (Lohn, Lohnbestandteile, Kinderzulagen, etc.) verjähren mit Ablauf von 5 Jahren seit ihrer Fälligkeit (Art. 128 Ziff. 3 OR).

## **8 Leistungsbeurteilung**

### **8.1 Leistungsbeurteilung**

Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungsbeurteilung des Kaders verantwortlich.

Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit jedem Kadermitarbeiter ein Beurteilungsgespräch durch;
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und den entsprechenden Vorschlag für die Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat seinen Antrag zum Beschluss.

Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

Der Entscheid des Gemeinderates zur Veränderung des Gehalts ist dem jeweiligen Mitarbeiter bekanntzugeben.

Die Mitarbeitergespräche sind jeweils bis Ende November des jeweiligen Jahres durchzuführen.

### **8.2 Besondere Leistungen**

Bei besonderen Leistungen resp. bei der Übernahme von zusätzlichen Arbeiten während einer bestimmten Zeit kann eine zusätzliche Entschädigung ausbezahlt werden.

Die Höhe der Entschädigung liegt im Ermessen der vorgesetzten Stelle und richtet sich nach der Verordnung über die Entschädigungen und die weiteren Leistungen an die Behördenmitglieder.

## **9 Zulagen**

### **9.1 Kinderzulagen**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) nach dem Bundesgesetz vom 24. März 2006 über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG) und dem Gesetz vom 11. Juni 2008 über die Familienzulagen (KFamZG).

## **9.2 Betreuungszulagen**

Betreuungszulagen werden nicht ausgerichtet.

## **10 Sozialversicherungen**

### **10.1 Pensionskasse**

Die Mitarbeitenden sind versichert gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften bei der Previs Personalvorsorgestiftung Service public.

Die Prämien und Nachzahlungen werden zu 55 % durch den Arbeitgeber und zu 45 % durch den Arbeitnehmer bezahlt.

Der Verwaltungskostenbeitrag geht zu Lasten des Arbeitgebers.

Die Leistungen richten sich nach dem Reglement der Pensionskasse.

### **10.2 Unfallversicherung – Berufsunfall (BU)**

Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmer gegen die Folgen von Berufsunfällen und Berufskrankheiten gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG).

Die Prämien der obligatorischen Versicherung UVG trägt der Arbeitgeber.

### **10.3 Unfallversicherung - Nichtberufsunfall (NBU)**

Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmer mit genügend hohem Beschäftigungsgrad gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG).

Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle gehen zulasten des Personals.

Arbeitnehmer mit einer Beschäftigung von weniger als 8 Stunden pro Woche sind nur für Berufsunfälle versichert (Lehrpersonen: 4 Stunden pro Woche).

### **10.4 Krankentaggeld**

Die Gemeinde schliesst eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung ab.

Die Prämien gehen zu 100 % zu Lasten des Arbeitgebers.

### **10.5 Gehaltsfortzahlung bei Unfall**

Die Gehaltsfortzahlung bei Unfall richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung UVG.

Der Arbeitgeber zahlt ab dem 1. Tag der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit zusätzlich die Differenz zwischen den ausbezahlten Versicherungsleistungen und dem bisherigen Nettolohn. Diese Leistung ist abhängig von der Anerkennung als unfallbedingte Arbeitsunfähigkeit durch den Unfallversicherer UVG, dem Arbeitsunfähigkeitsgrad und der Dauer der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit. Sie endet spätestens mit dem 180. Tag der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit.

#### **10.6 Gehaltsfortzahlung bei Krankheit**

Die Gehaltsfortzahlung bei Krankheit richtet sich nach dem schweizerischen Obligationenrecht (OR). Der Arbeitgeber leitet die Versicherungsleistungen an den Arbeitnehmer weiter.

Der Arbeitgeber zahlt ab dem 1. Tag der unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit zusätzlich die Differenz zwischen den ausbezahlten Versicherungsleistungen und dem bisherigen Nettolohn. Diese Leistung ist abhängig von der Anerkennung als krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit durch den Kollektiv-Krankentaggeldversicherer, dem Arbeitsunfähigkeitsgrad und der Dauer der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit. Sie endet spätestens mit dem 180. Tag der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit.

#### **10.7 Gehaltsfortzahlung bei Todesfall**

Mit dem Tod des Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis.

Der Arbeitgeber hat jedoch den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat (Art. 338 OR).

#### **10.8 Mutterschafts-, Vaterschafts und Adoptionsurlaub/Stillzeit**

14 Wochen, 80 % Lohn, maximal 196 pro Tag.

Das Taggeld wird solange durch den Arbeitgeber vereinnahmt, als das Arbeitsverhältnis besteht.

Stillenden Müttern sind die für das Stillen oder für das Abpumpen von Milch erforderlichen Zeiten freizugeben. Davon wird im ersten Lebensjahr des Kindes als bezahlte Arbeitszeit angerechnet:

- a. bei einer täglichen Arbeitszeit von bis zu vier Stunden: 30 Minuten,
- b. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als vier Stunden: 60 Minuten,
- c. bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden: 90 Minuten

Es besteht kein Anspruch auf Vaterschafts- und Adoptionsurlaub.



## 11 Rechtsmittel

Können sich Arbeitnehmer und Arbeitgeber nicht einigen, werden Streitigkeiten aus privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen aufgrund einer Klage vor dem Zivilrichter (Regionalgericht) entschieden.

Es ist vorgängig die Schlichtungsbehörde anzurufen.

Die vorliegenden allgemeinen Anstellungsbedingungen (AAB) sind vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 17. Mai 2016 beschlossen worden. Sie sind als integrierender Bestandteil in die Arbeitsverträge des Personals der Einwohnergemeinde Arch aufzunehmen

### **EINWOHNERGEMEINDE ARCH**

Die Gemeindepräsidentin: Die Gemeindeschreiberin:



Barbara Eggimann



Barbara Bösiger

## Anhang I - Gehaltsklassen

(gemäss den Bestimmungen des Personals des Kantons Bern)

Die Stellen der Einwohnergemeinde Arch werden wie folgt in Gehaltsklassen zugeordnet:

### Kaderpersonal

a) Gemeinbeschreiber(in)	GKL	19 – 21
b) Finanzverwalter(in)	GKL	19 – 21
c) Bauverwalter(in)	GKL	19 – 21

### Übriges Personal

a) Sachbearbeiter(in) mit Stv. Funktion	GKL	11 - 13
b) Sachbearbeiter(in)	GKL	10 – 12
c) Wegmeister(in)	GKL	9 - 12
d) Hauswart(in)	GKL	9 - 12
e) Leiter(in) Tagesschule	GKL	14 - 16
f) Koch/Köchin Tagesschule	GKL	8 - 10
g) Betreuer(in) Tagesschule mit pädagogischer Ausbildung	GKL	14 - 16
h) Betreuer(in) Tagesschule ohne pädagogische Ausbildung	GKL	8 - 10

Im Stundenlohn entschädigt:

a) Zählerableser(in)	GKL	4 / Stundenlohn
b) Aushilfen Verwaltung	GKL	8 / Stundenlohn
c) Aushilfen Reinigung Schulhaus	GKL	2 / Stundenlohn
d) Aushilfen Werkhof	GKL	4 / Stundenlohn
e) Brunnenmeister	GKL	11 / Stundenlohn <sup>1</sup>
f) Laustante (schulärztlicher Dienst)	GKL	8 / Stundenlohn
g) Dentalprophylaxe	GKL	8 / Stundenlohn
h) Leiter Ackerbaustelle	GKL	11 / Stundenlohn <sup>1</sup>
i) Altersbeauftragte Person	GKL	10 / Stundenlohn
j) Aufsicht Zivilschutzanlage	GKL	10 / Stundenlohn
k) Ortpolizist	GKL	10 / Stundenlohn

Die Entschädigung von minderjährigem Reinigungspersonal richtet sich nach den jeweils gültigen Bestimmungen des Personals des Kantons Bern.

<sup>1</sup> GRB vom 23.05.2017

## Anhang II – Berechnung Stundenlohn

### Zusammensetzung Stundenlohn

Gehaltsklasse **2** Grundgehalt (Basis: 2016)

Monatslohn ohne 13. Monatslohn **Fr. 3'594.00** : 182 Studen

<b>Stundenansatz</b>				<b>Fr. 19.75</b>
<b>Ferienentschädigung</b>	(Basis: 2016)			
20 - 49 Jahre = 25 Tage	10.64% von	Fr. 19.75		Fr. 2.10
50 - 59 Jahre = 28 Tage	12.07% von	Fr. 19.75		
ab 60 Jahre = 33 Tage	14.54% von	Fr. 19.75		
<b>Feiertagsentschädigung</b>				
3.077 % von	Fr. 19.75			Fr. 0.61
(gilt nur für Jahresaushilfen)				
Zwischentotal				<b>Fr. 22.46</b>
<b>13. Monatslohn</b>				
1/12 von Fr.	Fr. 22.46	8.33%		Fr. 1.87
<b>Total</b>				<b>Fr. 24.33</b>
100 % => 182 Std. / Monat				