

PERSONALVERORDNUNG

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen.....	2
2	Rechtliche Grundlagen.....	2
3	Grundsätze.....	2
4	Beginn und Auflösung des Anstellungsverhältnisses	3
5	Rechte und Pflichten der Mitarbeiter.....	4
6	Arbeitszeit, Ruhezeit und Überstunden	7
	A Modell Monatsarbeitszeit	7
	B Modell Jahresarbeitszeit.....	8
7	Arbeitszeiterfassung	10
8	Zuschläge für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit.....	11
9	Pikettdienst.....	11
10	Ferien	12
11	Feiertage	14
12	Bezahlter Urlaub	14
13	Unbezahlter Urlaub.....	16
14	Lohn	16
15	Lohnfortzahlung.....	17
16	Zulagen.....	18
17	Vorsorge und Versicherungen.....	19
18	Vergünstigungen.....	20
19	Spesen und Vergütungen.....	21
20	Geschenke / Trinkgelder.....	22
21	Aus- und Weiterbildung.....	22
22	Mitarbeitergespräche.....	24
23	Dienstaltersgeschenke	24
24	Internet / E-Mail	25
25	Schlussbestimmungen	26

Aufgrund der besseren Lesbarkeit wird in dieser Verordnung nur die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Personalverordnung

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich

Die Personalverordnung gilt für sämtliche Mitarbeiter in Teilzeit- oder Vollzeit-anstellung der Burgergemeinde Thun (BG Thun).

2 Rechtliche Grundlagen

Art. 2

Anwendung
Rechtsquellen

¹ Auf die einzelnen Arbeitsverhältnisse finden die Rechtsquellen in folgender Reihenfolge Anwendung:

- a* Einzelarbeitsvertrag mit Aufgaben- oder Stellenbeschreibung;
- b* Personalverordnung;
- c* Schweizerisches Obligationenrecht (OR).

² Das Arbeitsgesetz (ArG) sowie die kantonale Personalgesetzgebung finden keine Anwendung. Der Burgerrat kann die Anwendung der Gehaltsklassentabellen des Kantons Bern erklären.

3 Grundsätze

Art. 3

Engagement und
Erwartungen

Die BG Thun

- a* engagiert sich gemeinsam mit ihren Mitarbeitern für die Werte in ihrem Leitbild;
- b* sorgt für ein Arbeitsklima, das geprägt ist von Respekt, Vertrauen und Friedfertigkeit;
- c* gewährleistet die Gleichstellung und Gleichbehandlung aller Mitarbeiter;
- d* fördert die berufliche und persönliche Entfaltung sowie die menschliche und fachliche Kompetenz;
- e* ist ihren Mitarbeitern eine verlässliche Partnerin;
- f* bietet mit vorbildlichen Rahmenbedingungen ein attraktives Arbeitsumfeld;
- g* erwartet von ihren Mitarbeitern Einsatzfreudigkeit, Teamfähigkeit und Selbstverantwortung sowie unternehmerisches Denken und Handeln;
- h* wünscht das Einbringen von Verbesserungsvorschlägen zu beispielsweise Arbeitsorganisation, Teamentwicklung, Kosteneinsparungen, Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

Diskriminierung, Mobbing, sexuelle Belästigung, Gewalt	Art. 4	¹ Die BG Thun duldet keine Diskriminierung aufgrund von Geschlecht, Hautfarbe, Abstammung, Religion, Alter, Behinderung, Krankheit oder Schwangerschaft. Sie duldet ebenfalls kein Mobbing und jegliche Art von sexueller Belästigung oder Gewalt.
		² Mitarbeiter, die sich von Diskriminierung, Mobbing, sexueller Belästigung oder Gewalt betroffen fühlen, wenden sich an ihren Vorgesetzten oder in zweiter Priorität an eine Vertrauensperson. Dem betroffenen Mitarbeiter, den Zeugen oder Auskunftspersonen dürfen aus der Mitteilung keinerlei Nachteile erwachsen.
		³ Die BG Thun verpflichtet sich, einer Meldung rasch, sorgfältig und diskret nachzugehen, damit sich das Arbeitsverhältnis für den betroffenen Mitarbeiter möglichst schnell wieder normalisiert. Die BG Thun trifft allenfalls disziplinarische bzw. arbeitsrechtliche Massnahmen. Der betroffene Mitarbeiter wird über den Ausgang der Untersuchung informiert. Alle Mitteilungen werden vertraulich behandelt.
Gesundheitsschutz	Art. 5	Die BG Thun verpflichtet sich, Massnahmen zum Schutz der Gesundheit der Mitarbeiter zu treffen. Die Mitarbeiter unterstützen den Arbeitgeber in der Durchführung der Vorschriften und wirken bei deren Umsetzung aktiv mit.
Rauchen, alkohoholische Getränke, Drogen	Art. 6	¹ Der Konsum von alkoholischen Getränken und Drogen ist während der Arbeitszeit nicht erlaubt. Das Rauchen während den Pausen ist lediglich in den dafür bestimmten Aussenbereichen gestattet.
		² Der Mitarbeiter darf weder in alkoholisiertem Zustand noch unter Einfluss von Drogen die Arbeit verrichten.
4 Beginn und Auflösung des Anstellungsverhältnisses		
Entstehung des Arbeitsverhältnisses	Art. 7	Die gegenseitigen Rechte und Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis entstehen mit Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrages.
Stellenantritt und Verhinderung Stellenantritt	Art. 8	Der Stellenantritt beginnt gemäss Arbeitsvertrag. Ist es dem Mitarbeiter nicht möglich, die neue Stelle anzutreten, ist der Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen. Bei Nichtantritt gelten die Bestimmungen gemäss Artikel 337d OR.

Art. 9
Probezeit Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Bei Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen, gesetzlichen Pflicht während der Probezeit, verlängert sich diese entsprechend.

Art. 10
Auflösung des Arbeitsverhältnisses Das Arbeitsverhältnis endet:
a mit der Kündigung;
b nach Ablauf der befristeten Anstellung;
c mit dem Erreichen des ordentlichen Rentenalters;
d mit der Auflösung des Arbeitsvertrags in gegenseitigem Einvernehmen;
e mit der fristlosen Vertragsauflösung aus wichtigen Gründen;
f durch den Tod des Mitarbeiters.

Art. 11
Pensionierung¹ Das Arbeitsverhältnis endet auf das Ende des Monats, in welchem das AHV-Rentenalter erreicht wird. Die BG Thun bestätigt dem Mitarbeiter unter Einhaltung der Kündigungsfrist die Auflösung des Arbeitsverhältnisses.
² Bei vorzeitiger Pensionierung hat der Mitarbeiter die Anstellung unter Einhaltung der Kündigungsfrist zu kündigen.
³ Bei Erreichen des ordentlichen Rentenalters kann der Abteilungsleiter auf Gesuch hin eine Verlängerung des Arbeitsverhältnisses gewähren.

Art. 12
Kündigungsfristen¹ Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig schriftlich gekündigt werden:
a während der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen;
b nach der Probezeit mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Monatsende.
² Im Einzelarbeitsvertrag können längere Kündigungsfristen vereinbart werden.

Art. 13
Kündigungsschutz Nach Ablauf der Probezeit gilt der Kündigungsschutz gemäss Artikel 336c und 336d OR.

5 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

Art. 14
Information Die Mitarbeiter erhalten die zur Ausführung der Arbeit notwendigen Informationen. Sie informieren sich anhand der Protokolle und Weisungen und holen sich aktiv weitere Informationen. Wichtige Vorkommnisse werden den Teamkollegen und Vorgesetzten umgehend mitgeteilt.

Personaldaten- schutz	<p>Art. 15</p> <p>Die BG Thun verpflichtet sich zu einem sorgfältigen Umgang mit den Personal- daten. Diese werden nur erhoben und aufbewahrt, soweit sie für das Ar- beitsverhältnis relevant sind. Die Mitarbeiter haben das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung ihrer Personal- daten.</p>
Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung	<p>Art. 16</p> <p>Der Mitarbeiter hat jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis. Auf besonde- res Verlangen des Mitarbeiters kann sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränken (Arbeitsbestäti- gung). Bei Kurzeinsätzen kann die BG Thun lediglich eine Arbeitsbestätigung ausstellen.</p>
Beschwerderecht	<p>Art. 17</p> <p>¹ Wenn Konflikte mit dem Vorgesetzten oder dem Abteilungsleiter nicht bereinigt werden können, ist das Gespräch mit dem Verwalter zu führen. Kommt keine Lösung zu Stande, steht dem Mitarbeiter innert 30 Tagen das Beschwerderecht an den Burgerrat zu. Daraus darf dem Mitarbeiter kein Nachteil entstehen.</p> <p>² Die Beschwerde an den Burgerrat muss schriftlich erfolgen. Er entschei- det nach Anhörung der Parteien innert 30 Tagen. Der Rechtsweg zum Ar- beitsgericht bleibt offen.</p>
Sorgfalts- und Treuepflichten	<p>Art. 18</p> <p>Der Mitarbeiter hat die ihm übertragenen Aufgaben sorgfältig und nach bes- tem Wissen und Gewissen auszuführen. Zu den ihm anvertrauten Materialien und Einrichtungen hat er Sorge zu tragen. Verursacht er grobfahrlässig oder absichtlich Schaden, kann die BG Thun Schadenersatz verlangen.</p>
Schweigepflicht	<p>Art. 19</p> <p>Die Wahrung der Vertraulichkeit ist ein wesentlicher Bestandteil der Berufs- ethik. Der Mitarbeiter darf Informationen über Krankheiten und persönliche Verhältnisse von Burgern, Bewohnern, Pensionären oder deren Angehörigen weder Dritten mitteilen noch zugänglich machen. Dies gilt ebenso für Na- men, Unterlagen und Hilfsmittel, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind. Die Verletzungen des Berufsgeheimnisses sind nach Artikel 321 Strafge- setzbuch (StGB) strafbar. Die Schweigepflicht bleibt auch über das Arbeits- verhältnis hinaus bestehen.</p>

Meldepflicht Personaldaten	<p>Art. 20</p> <p>¹ Der Mitarbeiter ist verpflichtet, dem Vorgesetzten folgende Angaben mitzuteilen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> Änderung der Koordinaten; <i>b</i> Unfälle und Krankheiten, sofern die Ausübung der Tätigkeit dadurch beeinträchtigt wird / werden könnte; <i>c</i> Änderung des Zivilstandes; <i>d</i> Schwangerschaft / Geburt; <i>e</i> Anspruch auf Kinderzulagen; <i>f</i> bevorstehender Militär- oder Zivildienst; <i>g</i> Aus- und Weiterbildungsabschluss; <i>h</i> Todesfall des Lebenspartners oder eines Kindes. <p>² Vom ausländischen Mitarbeiter benötigt der Vorgesetzte zusätzlich folgende Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>a</i> Änderung der Aufenthaltsbewilligung; <i>b</i> Einbürgerung; <i>c</i> Familiennachzug, sofern ein Anspruch auf Kinderzulagen entsteht.
Nebenbeschäftigung	<p>Art. 21</p> <p>¹ Vor Aufnahme einer Nebenbeschäftigung wird der Vorgesetzte darüber informiert. Die im Vollzeitpensum angestellten Mitarbeiter müssen sich die Nebenbeschäftigung durch den Abteilungsleiter bewilligen lassen. Die zusätzliche Anstellung darf die Arbeitsleistung bei der BG Thun nicht beeinträchtigen.</p> <p>² Bei einer Mehrfachbeschäftigung darf die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden (für alle Arbeitgeber zusammengezählt) nicht überschritten werden. Es ist Sache des Mitarbeiters, die Höchstarbeitszeit einzuhalten.</p>
Öffentliches Amt	<p>Art. 22</p> <p>¹ Der Mitarbeiter darf kein öffentliches Amt ausüben, das zu Interessenskonflikten oder Beeinträchtigungen bei der Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis mit der BG Thun führen kann. Greift die Ausübung eines öffentlichen Amtes in die Arbeitszeit, ist eine Bewilligung beim Abteilungsleiter via Vorgesetzten einzuholen.</p> <p>² Die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub für die Ausübung eines Amtes richtet sich nach Artikel 49 Absatz 4.</p>
Zuweisung anderer Arbeit	<p>Art. 23</p> <p>Zur Sicherung geordneter Betriebsabläufe kann dem Mitarbeiter nach vorheriger Absprache eine andere, zumutbare Arbeit zugewiesen werden.</p>
Rückgabepflicht bei Austritt	<p>Art. 24</p> <p>Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss der Mitarbeiter alle ihm von der BG Thun zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel und Schlüssel zurückgeben.</p>

6 Arbeitszeit, Ruhezeit und Überstunden

Art. 25

Arbeitszeit

- ¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden. Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden.
- ² Bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % beträgt die tägliche Normalarbeitszeit 8 Stunden und 24 Minuten. Es können grundsätzlich höchstens 12 Arbeitsstunden pro Tag angerechnet werden.
- ³ Zur Sicherstellung des 24-Stunden-Betriebes hat der Mitarbeiter gemäss Einsatzplan Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit zu leisten. Die tägliche Nachtarbeitszeit darf 10 Stunden nicht überschreiten und muss mit Einschluss der Pausen innerhalb von 12 Stunden liegen. In Ausnahmefällen darf die tägliche Ruhezeit bis auf 9 Stunden herabgesetzt werden, sofern sie im Durchschnitt von zwei Wochen 12 Stunden beträgt.

Art. 26

Pausen

- ¹ Pro Halbtage (mindestens 4 Stunden) besteht der Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten. Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten eingehalten werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 9 Stunden, kann eine unbezahlte Pause von mindestens einer Stunde bezogen werden.
- ² Die Pausen während der Nachtschicht (Pflege) gelten als Arbeitszeit.

A Modell Monatsarbeitszeit

Art. 27

Ruhetage

Der Mitarbeiter darf höchstens an sechs aufeinander folgenden Tagen eingeteilt werden. Danach sind zwei aufeinanderfolgende Ruhetage garantiert. Die Gliederung der Arbeitszeit richtet sich nach den Bedürfnissen der BG Thun für die Sicherstellung des 24-Stunden-Betriebes, wobei diese nach Möglichkeit auf die Bedürfnisse des Mitarbeiters Rücksicht nimmt.

Art. 28

Überstunden

Der Mitarbeiter kann zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden, soweit dies zumutbar ist. Die angeordneten / bewilligten Überstunden sind vom Vorgesetzten schriftlich zu bestätigen. Überstunden ohne Anordnung / Bewilligung werden nicht anerkannt. Der Mitarbeiter darf aus Eigeninitiative keine Überstunden leisten.

Art. 29

Zeitkonto

Das Zeitkonto wird monatlich durch den Vorgesetzten überprüft und dem Mitarbeiter bekannt gegeben. Der Saldo des persönlichen Zeitkontos darf per Ende Monat 100 Plusstunden resp. 20 Minusstunden bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % nicht überschreiten. Der Mitarbeiter ist für seine Minus- und Plusstunden mitverantwortlich. Zeitguthaben, welche Ende Jahr die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen, sofern keine Bewilligung des Vorgesetzten vorliegt.

Art. 30

Kompensation
Überstunden

¹ Der Vorgesetzte bestimmt in Absprache mit dem Mitarbeiter den Zeitpunkt der Kompensation von Überstunden. Sie kann tages-, halbtages- oder stundenweise erfolgen. Überstunden werden durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen. Im Ausnahmefall und aufgrund wichtiger Gründe kann der Abteilungsleiter die Auszahlung von Überstunden bewilligen.

² Minus- oder Plusstunden sind bis zum Austritt auszugleichen. Ist der Abbau von Überstunden aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich, werden die Plusstunden finanziell abgegolten. Die Abgeltung erfolgt zum Ansatz des Gehalts im Verhältnis 1:1, einschliesslich Anteil 13. Monatslohn, jedoch ohne Zulagen. Bei Minusstunden wird eine entsprechende Lohnkürzung vorgenommen.

B Modell Jahresarbeitszeit

Art. 31

Anwendung Jahres-
arbeitszeit

¹ Der Abteilungsleiter bestimmt, für welche Arbeitsverhältnisse die Jahresarbeitszeit zur Anwendung kommt und vereinbart dies im Einzelarbeitsvertrag.

² Die Bestimmungen nach Artikel 27 - 30 finden beim Modell Jahresarbeitszeit keine Anwendung.

Art. 32

Ziel und Zweck

Der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit wird auf ein ganzes Jahr festgelegt. Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiter angepasst werden. Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, Überstunden auf ein Minimum zu beschränken.

Art. 33

Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

- ¹ Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 6.00 und 20.00 Uhr geleistet.
- ² Die Teilnahme an Behördensitzungen gilt als Arbeitszeit. Für Sitzungen, welche ab 17.00 Uhr beginnen, wird zusätzlich ein Sitzungsgeld vergütet. Es werden keine Zuschläge entrichtet. Die Höhe des Sitzungsgeldes beschliesst der Burgerrat in einer separaten Weisung.
- ³ Die Verwaltung gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit bekannt.

Art. 34

Bewirtschaftung Zeitkonto

- ¹ Die An- und Abwesenheiten des Mitarbeiters werden zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter abgesprochen. Der Mitarbeiter ist für sein persönliches Zeitkonto verantwortlich. Der Vorgesetzte beaufsichtigt die Entwicklung.
- ² Die Bewirtschaftung des Zeitkontos während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung (bei Teilzeitanstellungen im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad):

Phase	Plussaldo	Minussaldo
grün	0 bis +60 Stunden: Kompetenzbereich des Mitarbeiters	-60 bis 0 Stunden: Kompetenzbereich des Mitarbeiters
gelb	+60 bis +100 Stunden: Plusstunden nur in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich	-100 bis -60 Stunden: Minusstunden nur in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich
rot	über 100 Stunden: Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich	unter -100 Stunden: Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Abteilungsleiter erforderlich

- ³ Am Ende des Kalenderjahrs darf ein Saldo von maximal 100 Plus- resp. Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, welche am Ende des Kalenderjahres die Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen. Im Ausnahmefall und aufgrund wichtiger Gründe kann der Abteilungsleiter die Auszahlung von Überstunden bewilligen.
- ⁴ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt auszugleichen. Ein positiver Saldo wird zum Ansatz des Gehalts im Verhältnis 1:1 finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich ist. Bei einem Minussaldo wird eine entsprechende Lohnkürzung vorgenommen.

7 Arbeitszeiterfassung

Art. 35

Hilfsmittel für die Zeiterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt täglich mittels Zeiterfassungssystem. Im Ausnahmefall kann der Abteilungsleiter manuelle Arbeitsrapporte zulassen. Jeder Arbeitsbeginn, jedes Arbeitsende sowie alle Arbeitsunterbrüche sind zu erfassen. Der Mitarbeiter reicht dem Abteilungsleiter bis am fünften Arbeitstag des darauffolgenden Monats ein unterzeichnetes Exemplar der monatlichen Zeiterfassung ein.

Art. 36

Zeiterfassung bei Arbeitsverhinderung, Abwesenheiten oder Weiterbildung

- ¹ Personal mit Monatsarbeitszeit wird bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit und Unfall in den ersten 30 Tagen soviel Zeit gutgeschrieben, wie der Mitarbeiter am betreffenden Wochentag gemäss Einsatzplan eingeteilt ist. Bei Absenzen ab dem 31. Tag entspricht die tägliche Sollarbeitszeit dem Beschäftigungsgrad.
- ² Personal mit Jahresarbeitszeit erfasst bei Arbeitsverhinderung wegen Krankheit und Unfall ab dem ersten Tag die tägliche Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.
- ³ Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit nicht übersteigen.
- ⁴ Bezahlte Abwesenheiten wie beispielsweise Ferien, Urlaube, Mutterschaft und Militärdienst / Zivildienst / Zivildienst werden mit der täglichen Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad abgerechnet.
- ⁵ Abwesenheiten infolge Weiterbildung, Kurse oder externe Anlässe werden mit der effektiven Zeit erfasst. Ebenfalls kann die Zeit für die Hin- und Rückfahrt vom Arbeitsort zum Veranstaltungsort rapportiert werden. Pro Tag werden maximal 8 Stunden und 24 Minuten angerechnet.
- ⁶ Vorbehalten bleiben anderslautende Abmachungen im Rahmen einer Weiterbildungsvereinbarung gemäss Artikel 80 Absatz 6.

8 Zuschläge für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Art. 37

Zuschläge

An Mitarbeiter und Lernende bis und mit Gehaltsklasse 18 werden folgende Zuschläge ausgerichtet:

<i>Arbeitszeiten</i>	<i>Lohnzuschlag pro Arbeitsstunde¹</i>	<i>Zeitzuschlag</i>
06 bis 20 Uhr (normale Tagesarbeit)	Kein Zuschlag	-
06 bis 20 Uhr (Sonn- und Feiertage)	CHF 5.55*	-
12 bis 20 Uhr (Samstage)	CHF 5.55*	-
20 bis 06 Uhr (Nachtarbeit)	CHF 5.55*	-
23 bis 06 Uhr (Nachtschicht Pflege)		10 %

**CHF 5.00 zuzüglich Ferienanteil von 11.11 %*

9 Pikettdienst

Art. 38

Grundsatz

¹ Zur Sicherstellung des 24-Stunden-Betriebes hat der Mitarbeiter gemäss Einsatzplan Pikettdienst zu leisten. Der Pikettdienst wird als Bereitschaftsdienst geleistet und der Mitarbeiter steht ausserhalb des Betriebes entsprechend dem Pikettdienstplan auf Abruf bereit.

² Die Zeit, während welcher der Mitarbeiter im Piketteinsatz ist, gilt als Arbeitszeit. Für die Wegzeit wird maximal 15 Minuten als Arbeitszeit angerechnet.

³ Telefonische Auskünfte von insgesamt bis zu 15 Minuten Dauer gelten nicht als Arbeitszeit und sind mit der Pikettentschädigung abgegolten.

Art. 39

Pikett-
entschädigung
Pflege

¹ Pauschalen für geleistete Pikettdienste in der Pflege:

a CHF 34.00 pro Tag (24 Stunden)

b CHF 17.00 pro Halbtage (10-14 Stunden)

² Auf Pikettentschädigungen werden keine Ferien- und Feiertagsentschädigungen oder weitere Zulagen entrichtet.

¹ Abrechnung erfolgt in Minuten

- ³ Innerhalb von 24 Stunden kann nur eine Pikettzulage beansprucht werden. Der Mitarbeiter darf im Zeitraum von vier Wochen an höchstens sieben Tagen im Pikettdienst sein. Nach Beendigung des letzten Pikettdienstes darf der Mitarbeiter während den zwei darauf folgenden Wochen nicht mehr zum Pikettdienst aufgeboten werden. Ausnahmsweise darf der Mitarbeiter im Zeitraum von vier Wochen an höchstens 14 Tagen auf Pikett sein, sofern:
- a aufgrund der betrieblichen Grösse und Struktur keine genügenden Personalressourcen für einen Pikettdienst zur Verfügung stehen;
 - b die Anzahl der tatsächlichen Pikettdienste pro Jahr nicht über 60 liegt.

Art. 40

Pikett-
entschädigung
Technischer Dienst

¹ Die pauschale Pikettentschädigung des Technischen Dienstes beträgt CHF 223 pro Monat.

² Auf Pikettentschädigungen werden keine Ferien- und Feiertagsentschädigungen oder weitere Zulagen entrichtet.

10 Ferien

Art. 41

Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:	Zuschlag Stundenlohn:
Bis zur Vollendung des 20. Altersjahres / Lernende	30 Tage 13.04 %
Bis zur Vollendung des 44. Altersjahres	26 Tage 11.11 %
Bis zur Vollendung des 54. Altersjahres	28 Tage 12.07 %
Bis zur Vollendung des 59. Altersjahres	30 Tage 13.04 %
Ab dem 60. Altersjahr	33 Tage 14.54 %

² Ferien können in ganzen oder halben Tagen bezogen werden.

³ Bei Ein- resp. Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet. Der höhere Ferienanspruch beginnt am 1. Januar des Jahres, in dem das vorgegebene Altersjahr vollendet wird. Der Mitarbeiter im Stundenlohn hat den gleichen Anspruch wie derjenige im Monatslohn. Der Ferienanteil für den im Stundenlohn beschäftigte Mitarbeiter wird monatlich im Rahmen der geleisteten Stunden separat in der Lohnabrechnung ausgewiesen und entschädigt. Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes besteht kein Ferienanspruch.

Ferienplanung	<p>Art. 42</p> <p>Der Vorgesetzte bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche des Mitarbeiters Rücksicht. Mindestens zwei Ferienwochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängen. Ferienwünsche sind in der Regel bis zum 15. Dezember des Vorjahres für ein ganzes Jahr schriftlich beim Vorgesetzten anzumelden. Der Ferienbezug ist grundsätzlich erst nach Ablauf der Probezeit möglich. Ferien werden in der Regel als ganze Woche (5 Tage) geplant. Samstag und Sonntag vor und nach einer ganzen Woche Ferien werden nach Möglichkeit als frei geplant. Grundsätzlich sind Ferien im Verlauf des Kalenderjahres zu beziehen.</p>
Ferienübertrag	<p>Art. 43</p> <p>Ein Ferienübertrag auf das folgende Kalenderjahr ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und muss vom Abteilungsleiter schriftlich bewilligt werden. Die übertragenen Ferien sind bis spätestens am 31. März des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.</p>
Kürzung des Ferienanspruchs	<p>Art. 44</p> <p>Für Absenzen wegen Militärdienst / Zivilschutz / Zivildienst, Krankheit oder Unfall, die innerhalb eines Kalenderjahres gesamthaft länger als drei Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt. Bezahlter Mutterschaftsurlaub hat keine Ferienkürzung zur Folge.</p>
Krankheit oder Unfall vor und während den Ferien	<p>Art. 45</p> <p>¹ Krankheit oder Unfall, welche den vorgesehenen Ferienantritt verhindern und überdauern, geben Anspruch auf Ferienverschiebung. Bei Krankheit oder Unfall während den Ferien ist der Vorgesetzte unverzüglich zu orientieren.</p> <p>² Nachgewährung von Krankheits- oder Unfalltage erfolgt ausschliesslich aufgrund eines Arztzeugnisses. Dieses muss bestätigen, ob die Ferienfähigkeit durch Krankheit oder Unfall beeinträchtigt war. Ärztliche Zeugnisse aus dem Ausland sind auf Verlangen übersetzen zu lassen. Eine Verlängerung oder Nachgewährung der Ferien muss vom Abteilungsleiter bewilligt werden.</p>
Regelung bei Austritt	<p>Art. 46</p> <p>Können die Ferien aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor dem Austritt bezogen werden, erfolgt eine finanzielle Entschädigung. Zu viel bezogene Ferien werden vom Lohn abgezogen. Zur Berechnung des Stundenansatzes wird der Jahreslohn (100 %) durch die Normal-Jahresarbeitszeit (2'184 Stunden) dividiert.</p>

11 Feiertage

Art. 47

Arbeitsfreie
Feiertage

¹ Folgende Feiertage sind arbeitsfrei bzw. geben Anspruch auf Kompensation nach dem Beschäftigungsgrad soweit sie nicht in anderer Form entschädigt werden:

- a* Neujahrstag;
- b* 2. Januar;
- c* Karfreitag;
- d* Ostermontag;
- e* Auffahrt;
- f* Pfingstmontag;
- g* 1. August;
- h* Weihnachten;
- i* 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember

² An den Vortagen von Karfreitag, Auffahrt und 1. August wird die Sollarbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Diese Kürzungen sind in der Sollarbeitszeit der Personaleinsatzplanung enthalten und werden nach Beschäftigungsgrad berücksichtigt.

³ Die Feiertagsentschädigung für im Stundenlohn beschäftigte Mitarbeiter wird monatlich im Rahmen der geleisteten Stunden separat in der Lohnabrechnung ausgewiesen und mit 4,0 % vergütet.

12 Bezahlter Urlaub

Art. 48

Private Absenzen

Private Absenzen, wie beispielsweise Arzt- und Behördentermine, sind grundsätzlich in der Freizeit wahrzunehmen. In dringenden unaufschiebbaren Fällen kann der Abteilungsleiter für Mitarbeiter mit Monatsarbeitszeitmodell eine bezahlte Absenz bis maximal eine Stunde bewilligen.

Art. 49

bezahlter
Kururlaub

- ¹ Der Vorgesetzte gewährt pro Kalenderjahr bezahlten Kururlaub:
- a* Bis zu 3 Arbeitstagen wegen plötzlicher Erkrankung eines im gemeinsamen Haushalt lebenden Kindes oder nahen Familienangehörigen (pro Erkrankung);
 - b* 2 Arbeitstage wegen eigener Hochzeit oder bei Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare;
 - c* 1 Arbeitstag bei eigenem Wohnungswechsel.

² Es dürfen pro Kalenderjahr maximal 6 Arbeitstage nach Massgabe des Beschäftigungsgrads für bezahlte Urlaube bewilligt werden.

- ³ Ohne Anrechnung an die Höchstzahl gewährt der Abteilungsleiter pro Kalenderjahr bezahlten Kurzurlaub im Umfang des Beschäftigungsgrades:
- a* Im Todesfall von:
- Eltern / Lebenspartner / Kinder 3 Tage
 - Geschwister / Schwiegereltern / Schwiegerkinder 2 Tage
 - Grosseltern / Schwager 1 Tag
- b* Bis zu 5 Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortlicher Leiter von Kursen und Lagern von «Jugend und Sport».
- c* Bis zu 5 Arbeitstagen für unentgeltlich leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer sozialen oder kulturellen Organisation.
- ⁴ Der Abteilungsleiter kann für die Ausübung eines öffentlichen Amtes maximal 5 Tage bezahlten Urlaub und zusätzlich maximal 5 Tage unbezahlten Urlaub nach Massgabe des Beschäftigungsgrads bewilligen.

Art. 50

Mutterschafts-
urlaub

- ¹ Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft. Der Mutterschaftsurlaub beträgt 14 Wochen und beginnt spätestens am Tag der Geburt. Die BG Thun gewährt im Anschluss zusätzlich zwei Wochen bezahlten Urlaub mit einer Lohnvergütung analog dem Taggeld des Erwerbssersatzes.
- ² Das Gehalt wird in Form eines Taggeldes ausgerichtet und beträgt 80 % des vor der Geburt erzielten durchschnittlichen Erwerbseinkommens, mit festgelegter maximaler Entschädigung. Während der Dauer des Mutterschaftsurlaubes bleiben die bisherigen Versicherungsdeckungen nach UVG (mit Prämienbefreiung) und nach BVG (mit Prämienzahlungspflicht) gewährleistet. Zudem wird auch die Betreuungszulage gemäss Artikel 63 weiterhin ausgerichtet.

Art. 51

Vaterschaftsurlaub

- ¹ Mitarbeiter haben anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Tagen.
- ² Der Urlaub ist innert 6 Monaten nach der Geburt in Absprache mit dem Vorgesetzten zu beziehen, ansonsten verfällt der Anspruch entschädigungslos. Ein halbtägeweiser Bezug ist möglich.

Art. 52

kurzfristige Absen-
zen / Meldepflicht /
Arztzeugnis

- ¹ Bei kurzfristigen Abwesenheiten muss der Vorgesetzte und / oder der Tagesverantwortliche umgehend unter Angabe des Grundes informiert werden. Spätestens ab dem vierten Arbeitstag ist dem Abteilungsleiter unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. Bei fehlendem Arztzeugnis ist die Absenz ab dem ersten Absenztage unbezahlt.
- ² Der Abteilungsleiter kann bereits ab dem ersten Absenztage ein Arztzeugnis verlangen. Bei fehlendem Arztzeugnis ist die Absenz unbezahlt.

³ Die BG Thun kann jederzeit einen unabhängigen Vertrauensarzt beiziehen. Bei länger andauernder Arbeitsverhinderung bleibt der Mitarbeiter in regelmässigem Kontakt mit dem Vorgesetzten.

13 Unbezahlter Urlaub

Art. 53

Anspruch / Gesuch

¹ Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht nicht. Er ist frühestens ab dem zweiten Dienstjahr und bis zu einem Maximum von sechs Monaten möglich. Ein Urlaubsgesuch für das nächste Jahr gibt der Mitarbeiter bis Ende Oktober, mindestens aber drei Monate vor dem gewünschten Urlaubsbeginn schriftlich dem Abteilungsleiter ab. Das Urlaubsgesuch wird erst nach Abschluss der Ferienplanung vom Abteilungsleiter bearbeitet und schriftlich beantwortet.

² Krankheit oder Unfall während eines unbezahlten Urlaubes geben keinen Anspruch auf Vergütungen irgendwelcher Art oder auf Verschiebung / Verlängerung desurlaubes. Bei unbezahltm Urlaub werden die Ferien pro rata gekürzt. Es besteht kein Anspruch auf das 13. Monatsgehalt oder weitere Zulagen.

³ Wünscht der Mitarbeiter während des unbezahlten Urlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes (Pensionskasse, Unfallversicherung), sind folgende Leistungen durch den Mitarbeiter zu erbringen:

- a Bei Urlaubsdauer von höchstens 30 Kalendertagen die üblichen Arbeitnehmerbeiträge;
- b Bei Urlaubsdauer von über 30 Kalendertagen die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge.

14 Lohn

Art. 54

Grundsätzliches

¹ Der Lohn besteht aus dem vertraglich vereinbarten Bruttogehalt, ohne Zulagen und Spesen. Er wird in 12 Monatsraten ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und Dezember ausgerichtet. Die Gehaltsklasseneinreihung des Personals, die Festlegung der Teuerungszulage sowie die jährliche Summe für die individuelle Lohnentwicklung werden durch den Burgerrat beschlossen. Allfällige Lohnanpassungen erfolgen auf Beginn des Kalenderjahrs.

² Der Lohn wird als Monatslohn ausgerichtet. Der Abteilungsleiter entscheidet in Einzelfällen über die Auszahlung im Stundenlohn. Beim Stundenlohn wird zusätzlich eine Ferien- und Feiertagsentschädigung vergütet.

Art. 55

Lohnzahlung

¹ Der Lohn wird bis Ende Monat bargeldlos vergütet. Der Mitarbeiter erhält monatlich eine detaillierte Lohnabrechnung. Die Stundenlöhne, die Nacht-, die Wochenend- sowie die Pikettzulagen werden monatlich abgerechnet.

² Lohnvorschüsse können ausnahmsweise und aus wichtigen Gründen bewilligt werden. Der Antrag ist an den Abteilungsleiter zu richten.

Art. 56

Lohnentwicklung

Es besteht kein Anspruch auf generelle und individuelle Lohnerhöhung. Die individuelle Lohnentwicklung ist abhängig von den betrieblichen und wirtschaftlichen Rahmenbedingungen, der Funktion, der Leistung und des Verhaltens, der persönlichen Zielerreichung sowie der Erfahrung.

15 Lohnfortzahlung

Art. 57

Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erfolgt die Lohnfortzahlung wie folgt:
- a* Im 1. Dienstjahr 1 Monat (30 Tage) 100 %, danach allfällige Versicherungsleistungen;
 - b* Im 2. - 4. Dienstjahr 3 Monate (90 Tage) 100 %, danach allfällige Versicherungsleistungen;
 - c* Im 5. - 10. Dienstjahr 6 Monate (180 Tage) 100 %, danach allfällige Versicherungsleistungen;
 - d* Ab 11. Dienstjahr 12 Monate (360 Tage) 100 %, danach allfällige Versicherungsleistungen.
- ² Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem letzten Beschäftigungsgrad. Der Lohn und der Anteil des 13. Monatsgehaltes werden ohne Zulagen ausbezahlt. Beim Mitarbeiter im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung in erster Linie nach der Einteilung und – sofern eine solche fehlt – nach den durchschnittlich geleisteten Stunden der vorangegangenen 12 Monate.
- ³ Die aufgeführte Leistungsdauer gilt für alle Krankheitsfälle und alle Unfälle gesamthaft. Dauert die Krankheit / der Unfall länger als das laufende Dienstjahr, so beginnt die vorstehend aufgeführte Leistungsdauer im neuen Dienstjahr nicht neu zu laufen.
- ⁴ Der Mitarbeiter ist zur Kooperation verpflichtet, damit die Versicherungsleistungen vollumfänglich geltend gemacht werden können.

Art. 58

Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst

- ¹ Die BG Thun bezahlt dem Mitarbeiter, der obligatorischen Militärdienst oder andere erwerbsersatzpflichtige Dienste mit einer Dauer bis zu vier Wochen leistet, das volle Gehalt aus.
- ² Unter der Voraussetzung, dass sich der Mitarbeiter vor Absolvierung der Rekrutenschule oder von Beförderungsdiensten verpflichtet, nach Dienstende während mindestens einem weiteren Jahr für die BG Thun zu arbeiten, oder andernfalls den während dem Dienst bezogenen Lohn zurückzuerstaten, bezahlt die BG Thun während dem Dienst folgendes Gehalt:
- a* Rekrutenschule / Beförderungsdienste ohne Unterhaltspflicht 50 %;
 - b* Rekrutenschule / Beförderungsdienste mit Unterhaltspflicht 75 %.

³ Die Erwerbsersatzentschädigung (EO) steht in vollem Umfang der BG Thun zu. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, die EO-Karte unmittelbar nach Dienstende an den Abteilungsleiter weiterzuleiten.

Art. 59

Abtretung und Verfall der Anspruchsberechtigung

Während der Lohnfortzahlung durch die BG Thun tritt der Mitarbeiter das Taggeld und allfällige andere Versicherungsleistungen (eidgenössische Invalidenversicherung IV, Pensionskasse usw.) aus Krankheit und Unfall an die BG Thun ab. Ebenso tritt der Mitarbeiter allfällige Regress- und Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten für diese Zeit an die BG Thun ab.

Art. 60

Lohnnachgenuss bei Todesfall

Mit dem Tod des Mitarbeiters erlischt das Arbeitsverhältnis. Die BG Thun kann an den Lebenspartner respektive an die Familienangehörigen, welche vom Verstorbenen unterstützt wurden, einen Lohnnachgenuss für drei weitere Monate gewähren.

16 Zulagen

Art. 61

Funktionszulagen

Übernimmt ein Mitarbeiter vorübergehend Zusatzfunktionen, kann für diese Zeitspanne eine Funktionszulage entrichtet werden. Der Abteilungsleiter stellt dem Verwalter Antrag.

Art. 62

Familienzulagen

¹ Die Familienzulagen umfassen die Kinder- und Ausbildungszulagen. Der Anspruch richtet sich nach der Gesetzgebung von Bund und Kanton. Anspruchsberechtigt sind Personen, deren monatliches Einkommen mindestens die Hälfte der minimalen AHV-Rente beträgt. Für die Auszahlung ist der Entscheid der kantonalen Ausgleichskasse massgebend.

² Der Mitarbeiter hat den Anspruch zu belegen und die Gesuchunterlagen bei der BG Thun einzureichen.² Jede Änderung des Zivilstandes oder eines die Anspruchsberechtigung betreffenden Ereignisses sind dem Abteilungsleiter innerhalb von 10 Tagen zu melden. Je Kind gelangt höchstens eine volle Familienzulage zur Ausrichtung. Die Familienzulage wird ab Monatsbeginn des Ereignisses ausbezahlt. Die Auszahlung endet am Ende des Monats, in dem der Anspruch erlischt (keine pro rata Zahlung). Die Familienzulagen werden in 12 Monatsraten ausbezahlt. Es werden nur ganze Familienzulagen, unabhängig vom Beschäftigungsgrad, ausgerichtet.

³ Die Höhe der Familienzulagen wird dem Personal jährlich mittels Merkblatt zum Personalhandbuch mitgeteilt.

² Gesuchformular «Ausrichtung von Kinderzulagen»

⁴ Die Ausrichtung einer Familienzulage kann abgelehnt oder befristet werden, solange der Rechtsanspruch unklar ist. Zu Unrecht bezogene Zulagen sind rückzahlungspflichtig.

Art. 63

Betreuungszulage

¹ Für die Unterstützung der Elternpflichten richtet die BG Thun auf freiwilliger Basis Betreuungszulagen aus. Bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % beträgt sie pro Familie (unabhängig der Anzahl Kinder) CHF 180. Für Teilzeitbeschäftigte wird die Betreuungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

² Der Anspruch auf eine Betreuungszulage ist mit der Berechtigung für Familienzulagen gemäss Artikel 62 verknüpft. Die Leistung erfolgt unabhängig davon, welchem Elternteil die Familienzulagen ausbezahlt werden.

³ Falls bei einem anderen Arbeitgeber Zulagen dieser Art bezogen werden, wird dieser Betrag vom errechneten Anspruch gemäss Beschäftigungsgrad abgezogen. Beide Elternteile erhalten jedoch gemeinsam maximal eine ganze Betreuungszulage. In Zweifelsfällen entscheidet der Verwalter abschliessend.

⁴ Für Mitarbeiter im Stundenlohn werden die Zulagen nach der gleichen Regelung pro gearbeitete Stunde berechnet und ausbezahlt.

⁵ Der Anspruch für die Betreuungszulage entsteht ab dem Einreichungsmonat des Gesuchformulars.³ Der Mitarbeiter ist verpflichtet, allfällige Änderungen, die den Anspruch betreffen, umgehend zu melden.

⁶ Die Betreuungszulagen werden 12-mal pro Jahr ausbezahlt und unterliegen nicht der Teuerung. Die Ausrichtung einer Betreuungszulage kann abgelehnt oder befristet werden, solange der Rechtsanspruch unklar ist. Zu Unrecht bezogene Zulagen sind rückzahlungspflichtig.

17 Vorsorge und Versicherungen

Art. 64

Sozial-
versicherungen

Die Beiträge für die Sozialversicherungen AHV, IV, EO, ALV werden zu je 50 % durch Arbeitnehmer und Arbeitgeber getragen.

Art. 65

Pensionskasse

¹ Die BG Thun ist der Vorsorgeeinrichtung «Previs» angeschlossen und wendet deren geltende Versicherungsregelungen an. Die Zuweisung zu dieser Vorsorgeeinrichtung erfolgt automatisch mit gültigem Arbeitsverhältnis, sofern der Grundlohn eine bestimmte Limite (Koordinationsabzug) pro Jahr erreicht.

³ Gesuchformular «Ausrichtung von Kinderzulagen» (Vermerk «Betreuungszulagen», falls keine Familienzulagen beantragt werden)

² Die Vorsorgebeiträge werden zu 60 % durch den Arbeitgeber und zu 40 % durch den Arbeitnehmer getragen. Der Burgerrat bestimmt den Kostenteiler für die Verwaltungskosten.

Art. 66

Krankentaggeld-
versicherung

¹ Die BG Thun versichert das Personal gegen Folgen krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit. Nach Beendigung der Lohnfortzahlungspflichten gemäss Artikel 57 folgen nach vorheriger Anmeldung und Verfügung Rentenleistungen der eidgenössischen Invalidenversicherung und / oder der beruflichen Vorsorgeeinrichtung.

² Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden zu je 50 % durch Arbeitnehmer und Arbeitgeber getragen.

Art. 67

Unfallversicherung

¹ Ab einem Beschäftigungsgrad von mindestens 8 Stunden pro Woche sind die Mitarbeiter gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen sowie Berufskrankheiten nach dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) versichert. Mitarbeiter mit kleineren Pensen sind nur gegen Betriebsunfälle (inkl. Arbeitsweg) und Berufskrankheiten versichert.

² Der Versicherungsschutz beginnt mit dem effektiven Dienstantritt und dauert bis längstens 30 Tage nach Beendigung des Arbeitsvertrages. Der Mitarbeiter ist verpflichtet, jeden in den Versicherungsschutz fallenden Unfall unverzüglich dem Abteilungsleiter zu melden. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Mitarbeiter die Möglichkeit, innerhalb von 30 Tagen auf privater Basis eine Unfall-Abredevversicherung abzuschliessen.

³ Die Prämien für Betriebsunfälle und Berufskrankheiten werden zu 100 % durch die BG Thun getragen, diejenigen für Nichtbetriebsunfälle zu 100 % durch den Mitarbeiter.

Art. 68

Haftpflicht-
versicherung

Mitarbeiter sind für Schäden gegenüber Dritten aus der ihr übertragenen Arbeit durch die BG Thun haftpflichtversichert. Sofern Schaden durch grobes Eigenverschulden, beispielsweise aus vorsätzlichen Handlungen, verursacht wurde, kann der Mitarbeiter haftbar gemacht werden. Jeder Schadenfall ist unverzüglich dem Abteilungsleiter zu melden. Die Prämien werden zu 100 % durch die BG Thun getragen.

18 Vergünstigungen

Art. 69

Mittagessen und
Kulturanlässe

Dem Mitarbeiter werden vergünstigte Preise für das Mittagsmenu sowie für Kulturanlässe in der Schüür · Restaurant & Kultur gewährt.

19 Spesen und Vergütungen

Art. 70

Grundsätzliches

¹ Der Mitarbeiter hat Anspruch auf Rückerstattung der Spesen für betrieblich bedingte Reisen, auswärtige Verpflegung und Übernachtungen sowie weitere begründete Auslagen, sofern sie belegt werden können. Der Mitarbeiter hat die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die auszurichtenden Spesen möglichst klein gehalten werden.

² Der Vorgesetzte kontrolliert und visiert die Spesenabrechnung. Die Spesen werden in der Regel quartalsweise abgerechnet.

³ Der Burgerrat legt die Spesenentschädigung für den Forst in einem gesonderten Tarif fest.

Art. 71

Fahrkosten

¹ Kosten für Dienstfahrten mit dem Privatauto werden zu CHF 0.70 pro km vergütet.

² Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die Kosten eines Billets 2. Klasse (Volltarif) vergütet.

³ Als Ausgangsort für die Berechnung der Fahrkosten gilt der übliche Arbeitsort.

⁴ Bei mehrtägiger auswärtiger Tätigkeit werden die Kosten für die tägliche Rückkehr in der Regel nur dann vergütet, wenn die Gesamtkosten dieser Auslagen tiefer sind als die Übernachtung am auswärtigen Arbeitsort.

⁵ Die regelmässige Verwendung anderer Privatfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken wird wie folgt vergütet:

a Fahrräder

CHF 100 pro Jahr

b Motorfahrräder / Motorräder

CHF 200 pro Jahr

Art. 72

Auswärtige
Verpflegung

Für die auswärtige Verpflegung wird pauschal CHF 25 pro Hauptmahlzeit vergütet, sofern dafür Kosten angefallen sind.

Art. 73

Übernachtung

Für die auswärtige Übernachtung werden die effektiven Kosten bis maximal CHF 180 pro Nacht vergütet.

Art. 74

Nutzung
Mobiltelefon

Die Vergütung für die betriebliche Nutzung von Mobiltelefonen erfolgt gemäss individuellen Vereinbarungen.

Art. 75

Dienstkleidung /
Reinigung

Die BG Thun stellt den Mitarbeitern die erforderliche Dienstkleidung zur Verfügung. Die Kosten für die Reinigung geht zu Lasten der BG Thun.

Mitgliedschaft in
Verband

Art. 76

Wenn die Mitgliedschaft bei einem Verband für die Funktion erforderlich ist, kann der Jahresbeitrag gestützt auf einen Antrag an den Abteilungsleiter übernommen werden.

20 Geschenke / Trinkgelder

Grundsätzliches

Art. 77

Der Mitarbeiter hat seine Unbefangenheit zu wahren und keine Vorzugskonditionen zu akzeptieren. Geschenke, die über blossе Aufmerksamkeiten hinausgehen und Trinkgelder stehen dem gesamten Personal des jeweiligen Bereichs zu (Personalkasse). Die Verwendung der Personalkasse wird je Bereich geregelt und durch den Abteilungsleiter genehmigt.

21 Aus- und Weiterbildung

Grundsätzliches

Art. 78

¹ Die Aus- und Weiterbildung des Personals wird gefördert und im Rahmen der verfügbaren Mittel durch finanzielle Beiträge und Gewährung von Urlaub unterstützt.

² Mitarbeiter in ungekündigtem und unbefristetem Arbeitsverhältnis haben nach Ablauf der Probezeit Anspruch auf einen bezahlten Urlaub im Umfang von maximal drei Arbeitstagen pro Kalenderjahr (bei Teilzeitanstellung anteilmässig) für interne oder externe Aus- und Weiterbildungen, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit stehen. Nicht bezogene Aus- und Weiterbildungstage verfallen.

³ Aufgrund der Zielvereinbarung kann der Mitarbeiter zum Besuch einer Aus- und Weiterbildung verpflichtet werden.

Bewilligung von
Aus- und
Weiterbildungen

Art. 79

¹ Alle externen Aus- und Weiterbildungen müssen beim Vorgesetzten beantragt werden. Gestützt auf die Beurteilung des Vorgesetzten obliegt die Bewilligung dem Abteilungsleiter.

² Länger dauernde Weiterbildungen sind für die Berücksichtigung im Budgetprozess bis Ende Juli mittels Gesuch um Beteiligung an den Kosten und Gewährung von bezahltem Urlaub an den Abteilungsleiter einzureichen.

³ Die Kategorisierung und der Entscheid Kostenbeteiligung erfolgt durch den Abteilungsleiter nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten. In Zweifelsfällen entscheidet der Verwalter.

Kategorisierung
dienstliches
Interesse

Art. 80

- ¹ Hohes dienstliches Interesse liegt vor, wenn dem Mitarbeiter durch die Weiterbildung Kenntnisse vermittelt werden, die zur Erfüllung der dienstlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung zwingend notwendig sind und sie befähigen, diese Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und kompetenter zu erfüllen.
- ² Mittleres dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Weiterbildung mehrheitlich den dienstlichen Bedürfnissen entspricht. Mit der Weiterbildung können bisherige berufliche Fähigkeiten vertieft und zusätzliche Kompetenzen erworben werden. Damit können die gegenwärtigen und künftigen Aufgaben optimaler erfüllt werden.
- ³ Geringes dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Weiterbildung wenig Zusammenhang mit der gegenwärtigen Aufgabe hat und vor allem im Interesse der allgemeinen Weiterentwicklung des Mitarbeiters liegt.
- ⁴ Die BG Thun kann Beiträge für Schul-, Kurs-, Tagungs- und Prüfungsgebühren sowie Lehrmittel ausrichten. Zudem kann bezahlter Urlaub gewährt werden:

	Lohn	Kosten
<i>a</i> Hohes dienstliches Interesse	100 %	100 %
<i>b</i> Mittleres dienstliches Interesse	0 - 100 %	0 - 100 %
<i>c</i> Geringes dienstliches Interesse	0 - 50 %	0 - 50 %

- ⁵ Die Erfassung der Arbeitszeit für den Besuch von Weiterbildungen richtet sich unter Vorbehalt von Absatz 6 nach Artikel 36 Absatz 5.
- ⁶ Für länger dauernde Weiterbildungen können andere Regelungen im Rahmen der Weiterbildungsvereinbarung getroffen werden.

Art. 81

Weiterbildungs-
vereinbarung /
Rückzahlungspflicht

- ¹ Sofern die Weiterbildung mehr als CHF 5'000 kostet (Kurskosten und Lohn), ist mit dem Mitarbeiter vor Beginn der Weiterbildung eine schriftliche Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen.
- ² Der Mitarbeiter verpflichtet sich zu folgendem Rückzahlungsmodus der Gesamtkosten (Kurskosten und Lohn):
 - a* Bei nicht Antreten oder vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung 100 % der Gesamtkosten;
 - b* Bei Kündigung durch den Mitarbeiter während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung 100 % der Gesamtkosten;
 - c* Bei Kündigung durch den Mitarbeiter während des zweiten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung zwei Drittel der Gesamtkosten;
 - d* Bei Kündigung durch den Mitarbeiter während des dritten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung ein Drittel der Gesamtkosten;
 - e* Bei Kündigung durch die BG Thun aus Gründen, die der Mitarbeiter verursacht hat oder fristloser Kündigung innert drei Jahren nach Abschluss der Weiterbildung 100 % der Gesamtkosten.
- ³ In Härtefällen kann auf eine Rückzahlung teilweise oder ganz verzichtet werden. Der Entscheid obliegt dem Verwalter.

⁴ Bei unentschuldigtem Fernbleiben oder Abbruch einer Weiterbildung unter CHF 5'000 besteht grundsätzlich volle Rückzahlungspflicht.

Art. 82

Berechnung der Rückzahlung

Die Rückzahlungspflicht besteht für sämtliche Kosten, die die BG Thun übernommen hat. Für die Rückerstattung des gewährten bezahlten Urlaubs wird das ausgerichtete Nettogehalt einschliesslich allfälliger Familien-, Betreuungs- und sonstiger Zulagen berücksichtigt. Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt, abzüglich AHV / IV / EO / ALV und UVG. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.

22 Mitarbeitergespräche

Art. 83

Grundsätzliches

¹ Der Vorgesetzte nimmt mit seinen Mitarbeitern jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor. Es dient als Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument. Der Ablauf des Mitarbeitergesprächs wird in einem Leitfaden geregelt.

² Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind:

- a* Rahmenbedingungen / Arbeitsklima;
- b* Leistungs- und Verhaltensbeurteilung;
- c* Zielvereinbarung / Zielerreichung;
- d* Berufliche Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven;
- e* Führungskultur.

23 Dienstaltersgeschenke

Art. 84

Anspruch

¹ Für die Berechnung der massgebenden Anstellungsdauer gelten sämtliche bei den BG Thun geleisteten Dienstjahre, jedoch ohne Lehrzeit und ohne die Dauer unbezahlter Urlaube. Es werden wie folgt Dienstaltersgeschenke ausgerichtet:

- | | |
|--|--|
| <i>a</i> Nach 5 Dienstjahren | wahlweise ¼ Monatslohn oder 5 zusätzliche Tage Ferien |
| <i>b</i> Nach 10 Dienstjahren | wahlweise ½ Monatslohn oder 10 zusätzliche Tage Ferien |
| <i>c</i> Nach 15 Dienstjahren | wahlweise ¾ Monatslohn oder 15 zusätzliche Tage Ferien |
| <i>d</i> Nach je weiteren 5 Dienstjahren | wahlweise 1 Monatslohn oder 20 zusätzliche Tage Ferien |

² Der Mitarbeiter erhält das Dienstaltersgeschenk ohne Anrechnung der Ferienentschädigung, ohne Anteil 13. Monatsgehalt und ohne Zulagen. Der Bezug der Ferientage muss innerhalb von 48 Monaten erfolgen. Beim Mitarbeiter im Stundenlohn und im Monatslohn mit schwankendem Pensum entspricht der finanzielle Anspruch dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 5 Jahre.

24 Internet / E-Mail

Art. 85

Nutzung von
Internet / E-Mail

¹ Internet und E-Mail steht dem Mitarbeiter grundsätzlich nur für geschäftliche Zwecke zur Verfügung. Es ist nicht gestattet, unmoralische, widerrechtliche oder unsittliche Seiten im Internet anzuwählen oder entsprechende Inhalte zu versenden oder zu empfangen.

² Passwörter sind persönlich. Sie dürfen niemandem mitgeteilt, nicht notiert oder gespeichert werden. Sie sind so zu wählen, dass sie in keinem Zusammenhang mit dem Benutzer stehen und müssen periodisch geändert werden. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes ist der Datenzugang zu sperren.

³ Von ausserhalb der BG Thun stammende Datenträger dürfen nur eingesehen werden, nachdem sie mit einem aktuellen Virenschutzprogramm geprüft worden sind. Das Installieren von fremden und eigenen Programmen ist nur in Absprache mit dem Verwalter gestattet.

⁴ Sollten sich Verdachtsmomente über das Nichteinhalten dieser Regeln erhärten, werden Sanktionen ergriffen. Eine Aufzeichnung der persönlichen Daten behält sich die BG Thun vor.

Art. 86

Massnahmen bei
Missbrauch

¹ Bei Missbrauch für private Zwecke erfolgt der Entzug der Internetverbindung über eine bestimmte Zeit oder für immer. Schriftliche Verwarnung.

² Bei übermässigem Versenden privater E-Mails erfolgt die Sperrung der entsprechenden E-Mailadresse, Überwachung des Mailverkehrs (Volumen und Adressaten). Schriftliche Verwarnung.

³ Bei Schaden durch fahrlässige Verursachung oder Bedienung von Informatikmitteln erfolgt Schadenersatzforderung. Schriftliche Verwarnung.

⁴ Bei wiederholtem Missbrauch erfolgt schriftliche Verwarnung und Schadenersatzforderung. Kündigung.

⁵ Bei Straftat nach StGB erfolgt schriftliche Verwarnung, Schadenersatzforderung und Strafanzeige. Kündigung.

⁶ Bei Herunterladen und/oder Konsumieren von pornografischen, rassistischen oder gewalttätigen Inhalten erfolgt Strafanzeige und fristlose Kündigung.

25 Schlussbestimmungen

Art. 87

Inkrafttreten

Diese Personalverordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft und ersetzt die Personalverordnung vom 17. August 2005.

Am 16. Oktober 2018 genehmigt.

Burgerrat · Burgergemeinde Thun



Michael Lüthi
Präsident



Christoph Hubacher
Verwalter