



Personalverordnung der Gemeinde Biel-Benken

vom 25. Juni 2001

[Vademekum dieses Erlasses](#)

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1	Geltungsbereich	3
§ 2	Grundsatz	3
§ 3	Führungsgrundsätze	3
§ 4	Anstellung und Aufsicht	3
II.	Zuständigkeiten	3
§ 5	Zuständigkeit des Gemeinderates	3
§ 6	Zuständigkeit der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters	4
§ 7	Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter	4
III.	Das Arbeitsverhältnis	4
§ 8	Anstellungsvoraussetzungen	4
IV.	Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	4
1.	Lohn	4
§ 9	Lohnsystem	4
§ 10	Ersteinstufung	4
§ 11	Einreihung	5
§ 12	Stellenwechsel und Funktionsänderung	5
2.	Leistungsprämie	5
§ 13	Leistungsprämie	5
§ 14	Ausserordentliche Leistung	5
§ 15	Verfahren	5
§ 16	Auszahlung	5
3.	Jubiläumsprämien	5
§ 17	Jubiläumsprämien	5

4.	Verbesserungsvorschläge	6	§ 44	Weiterer bezahlter Urlaub	10
§ 18	Verbesserungsvorschläge	6	§ 45	Unbezahlter Urlaub	10
5.	Arbeitszeit, Zulagen für Überzeitarbeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettendienst	6	§ 46	Arbeitsfreie Tage	10
§ 19	Grundsatz	6	V.	Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	10
§ 20	Überzeitarbeit	6	1.	Arbeitszeit	10
§ 21	Begriff	6	§ 47	Arbeitszeit	10
§ 22	Ausgleich der Überzeitarbeit	6	§ 48	Sonderregelung	10
§ 23	Überzeitarbeitszuschlag	6	§ 49	Block- und Gleitzeit	10
§ 24	Winterdienst	7	§ 50	Einschränkung	11
6.	Sitzungsgelder	7	§ 51	Absenzen	11
§ 25	Anspruch	7	§ 52	Überzeitarbeit	11
7.	Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen	7	§ 53	Zeiterfassung	11
§ 26	Grundsatz	7	§ 54	Übertragung des Gleitzeitaldos	11
§ 27	Begriffe	7	§ 55	Gleitzeitaldo/Kompensation	11
§ 28	Entschädigung	7	2.	Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt	11
§ 29	Motorfahrzeuge	7	§ 56	Gesuche	11
8.	Verpflegung und Unterkunft	7	§ 57	Bewilligung	12
§ 30	Entschädigung	7	3.	Ablehnung von Vorteilen	12
9.	Kleiderentschädigung	8	§ 58	Begriff	12
§ 31	Kleiderentschädigung	8	§ 59	Geringfügigkeit	12
10.	Übernahme zusätzlicher Aufgaben	8	§ 60	Behandlung geringfügiger Geschenke	12
§ 32	Anspruch auf Stellvertretungszulagen	8	4.	Ärztliche Untersuchung	12
§ 33	Stellvertretung ohne Entschädigung	8	§ 61	Vertrauensärztliche Untersuchung	12
§ 34	Höhe der Entschädigung	8	VI.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	12
§ 35	Ferien	8	§ 62	Grundsatz der Nichtrückwirkung	12
§ 36	Gekürzter Ferienanspruch	8	§ 63	Besitzstand	12
§ 37	Unterbrechung der Ferien	8	§ 64	Bewilligungen, Verpflichtungen	13
§ 38	Ferienbezug	9	§ 65	Aufhebung von Erlassen	13
§ 39	Übertrag von Ferien	9	§ 66	Inkrafttreten	13
§ 40	Ferienentschädigung	9			
11.	Urlaub	9			
§ 41	Begriff	9			
§ 42	Zuständigkeit	9			
§ 43	Bezahlter Kurzurlaub	9			

Personalverordnung (PVo)

Der Gemeinderat Biel-Benken erlässt gestützt auf das Personalreglement folgende Ausführungsbestimmungen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Biel-Benken.

²Der Gemeinderat kann für einzelne Verwaltungsbereiche abweichende, berufsbedingte Ausführungsbestimmungen erlassen.

³Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für die privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sinngemäss.

§ 2 Grundsatz

¹Ziel des Gemeinderates ist es, fähige und leistungswillige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aller Stufen zu gewinnen, sie ihren Eignungen und Fähigkeiten entsprechend zu fördern und zu entwickeln, Vorgesetzte in ihrer Führungsarbeit zu unterstützen sowie Voraussetzungen für eine motivierende Arbeit und gute Zusammenarbeit aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu schaffen.

²Er trifft Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 3 Führungsgrundsätze

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit Zielvereinbarungen zu führen. Vorgesetzte streben möglichst umfangreiche Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Rahmen des gesetzlichen Auftrags an.

²Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Wahrung der persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig und umfassend über Tatsachen und Absichten, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

§ 4 Anstellung und Aufsicht

Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde und Aufsichtsorgan.

II. Zuständigkeiten

§ 5 Zuständigkeit des Gemeinderates

¹Dem Gemeinderat obliegen insbesondere:

- a) Festlegung der Personalpolitik
- b) Schaffung oder Aufhebung von Stellen
- c) Verschiebung oder Umwandlung bestehender Stellen
- d) Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern
- e) Einstufung
- f) Festlegung des Lohnes
- g) Änderung des Beschäftigungsgrades
- h) Anordnungen über den Stufenanstieg
- i) Festlegung der Leistungsprämie
- j) Kündigung gemäss §§ 16-18 des Personalreglementes
- k) Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand gemäss § 21 des Personalreglementes
- l) Festlegung der Abgangsentschädigung gemäss § 23 des Personalreglementes

²Der Gemeinderat kann seine Zuständigkeiten gemäss Abs. 1 Ziffer d - h ganz oder teilweise an die Gemeindeverwalterin oder an den Gemeindeverwalter delegieren.

§ 6 Zuständigkeit der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters

Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter ist insbesondere zuständig für:

- a) Erarbeiten der Personalpolitik und personalrechtlicher Vorschriften zuhanden des Gemeinderates
- b) Führung der Gesamtverwaltung
- c) Team- und Organisationsentwicklung
- d) Planung des Personalbedarfs
- e) Mitwirkung bei der Personalbeschaffung
- f) Anstellung von Reinigungshilfen und Temporäranstellungen bis maximal 6 Monate
- g) periodische Beurteilung der direkt unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die daraus abzuleitenden Massnahmen (wie Fort-/Weiterbildung, Entlohnung)
- h) Anstellung von Auszubildenden

§ 7 Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter

Die Abteilungsleiterinnen und -leiter sind als zuständige Vorgesetzte namentlich verantwortlich für den Vollzug folgender Aufgaben:

- a) Planung und Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters
- b) Mitbestimmung bei Personalbeschaffung
- c) Abfassen und Aktualisieren der Stellenbeschreibungen
- d) Einsatz und Führung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- e) Information ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- f) Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- g) periodische Beurteilung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die daraus abzuleitenden Massnahmen (Fort-/Weiterbildung, Entlohnung)

III. Das Arbeitsverhältnis

§ 8 Anstellungsvoraussetzungen

¹Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus. Bei der Auswahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist bei gleichwertiger Qualifikation in der Regel jenes Geschlecht zu bevorzugen, das im entsprechenden Bereich untervertreten ist.

²Der Gemeinderat kann die Anstellung von weiteren Voraussetzungen, insbesondere vom Ergebnis einer Prüfung, einschlägigen Berufserfahrungen oder einer vertrauensärztlichen Untersuchung, abhängig machen.

IV. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Lohn

§ 9 Lohnsystem

¹Das Lohnsystem beruht auf 7 Funktionsgruppen gemäss Anhang 1 des Personalreglementes.

²Jeder Funktionsgruppe sind Lohnklassen zugeteilt.

³Der Gemeinderat umschreibt die Anforderungsprofile für die einzelnen Funktionsgruppen. Massgeblich sind dabei die Berufserfahrung und Spezialkenntnisse, das Alter sowie besondere Anforderungen. Bei den Führungsfunktionen berücksichtigt er zudem den Führungsbereich, die Führungserfahrung sowie das Mass der Verantwortung.

§ 10 Ersteinstufung

Bei der Ersteinstufung sind die berufliche Qualifikation und Erfahrung sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.

§ 11 Einreihung

¹Der Gemeinderat reiht jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter aufgrund seiner Funktion gemäss Stellenstruktur und Stellenumschreibung in die entsprechende Lohnklasse ein.

²Wer den Anforderungen des Stellenbeschriebes nicht vollumfänglich entspricht, kann für maximal drei Jahre in Anlaufstufen eingereiht werden.

§ 12 Stellenwechsel und Funktionsänderung

¹Bei der Übernahme einer anderen Aufgabe oder Funktion ist die Einreihung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

²Der Aufstieg in eine höhere Funktionsstufe setzt voraus, dass die Voraussetzungen der entsprechenden Stellenumschreibung erfüllt sind.

2. *Leistungsprämie*

§ 13 Leistungsprämie

¹Eine Leistungsprämie ist für einmalige oder ausserordentliche Leistungen gedacht und wird aufgrund der Gesamtbeurteilung gewährt.

²Der Gemeinderat berücksichtigt bei der Leistungsprämie insbesondere den erfolgreichen Abschluss bedeutender Projektaufgaben oder hervorragende Leistungen in besonderen Teilgebieten zur Erreichung wichtiger Ziele.

³Die Leistungsprämie ist nicht Ersatz für eine allenfalls nicht mögliche Beförderung.

⁴Die Ausrichtung einer Leistungsprämie begründet keinen Anspruch auf wiederkehrende Leistungsprämien.

§ 14 Ausserordentliche Leistung

¹Eine ausserordentliche Leistung übersteigt das aufgrund der Funktion zu erwartende Mass beträchtlich im Sinne

- einer aufwand- oder ertragswirksamen Leistung
- einer mengenmässigen Leistung

- einer Ideenleistung.

²Die ausserordentliche Leistung ist immer aussergewöhnlich, klar abgrenzbar und konkret fassbar.

§ 15 Verfahren

¹Gemeinderäte, die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter, die Abteilungsleiterinnen und -leiter oder bei übergreifenden Projektaufgaben die für die Projektsteuerung verantwortliche Person können der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten Antrag für eine Leistungsprämie stellen.

²Anträge von Abteilungsleiterinnen und -leitern sind via Gemeindeverwalterin oder Gemeindeverwalter der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten einzureichen.

³Über die Gewährung und die Höhe einer Leistungsprämie entscheidet der Gemeinderat nach Anhörung der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters.

§ 16 Auszahlung

Die Zusprache einer Leistungsprämie erfolgt jeweils am Ende des Kalenderjahres. Sie wird zusammen mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.

3. *Jubiläumsprämien*

§ 17 Jubiläumsprämien

¹Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienst der Gemeinde zugebrachte Zeit. Früher erbrachte Dienstzeit bei der Gemeinde wird angerechnet.

²Unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat werden nicht an die Dienstzeit angerechnet.

4. *Verbesserungsvorschläge*

§ 18 Verbesserungsvorschläge

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Verbesserungsvorschläge schriftlich bei der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter einreichen.

²Der Vorschlag soll die zu seiner Beurteilung erforderlichen Angaben über Art, Zweck und Durchführung der vorgeschlagenen Massnahmen sowie – wenn immer möglich – deren geschätzten finanziellen Folgen enthalten.

³Angenommene Vorschläge werden vom Gemeinderat mit einer Prämie bedacht.

⁴Die Höhe der Prämie bewegt sich zwischen Fr. 100.-- und Fr. 1'000.--, je nach Nutzen der Vorschläge.

5. *Arbeitszeit, Zulagen für Überzeitarbeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst*

§ 19 Grundsatz

Bei von der Norm abweichender Arbeitszeit, namentlich bei Überzeitarbeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst, werden besondere Zulagen ausgerichtet, sofern die Abweichungen nicht bereits bei der Funktionseinreihung berücksichtigt worden sind.

§ 20 Überzeitarbeit

¹Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder wegen dringender Arbeiten kann die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter in Absprache mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern Überzeitarbeit anordnen.

²Die Überzeitarbeit muss von der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter ausdrücklich angeordnet werden.

§ 21 Begriff

¹Als Überzeitarbeit gilt die zusätzlich zur wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden auf Anordnung geleistete Arbeit.

²Als Überzeitarbeit gilt Arbeit in der Zeit nach 20.00 Uhr und vor 06.00 Uhr und an Samstagen und Feiertagen.

³Diese Regelung gilt analog für Teilzeitarbeitsverhältnisse.

⁴Keine Überzeitarbeit liegt vor bei:

- rechtzeitig angeordneter, verschobener Arbeitszeit; sie wird im Verhältnis 1 : 1 durch Freizeit kompensiert
- gelegentlich über die normale Arbeitszeit hinaus geleisteter Mehrarbeit
- beim Einsatz auf Dienstreisen
- beim Besuch von Fortbildungskursen
- beim Einsatz ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit, dessen Entschädigung speziell geregelt ist.

§ 22 Ausgleich der Überzeitarbeit

¹Angeordnete Überzeitarbeit ist in der Regel durch Freizeit auszugleichen. Über den Zeitpunkt des Ausgleiches verständigen sich Vorgesetzte und die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

²Ist ein Ausgleich nicht möglich, erhalten die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Barvergütung. Diese bemisst sich anhand des auf die Stunde berechneten Jahreslohns.

§ 23 Überzeitarbeitszuschlag

¹Der Überzeitarbeitszuschlag beträgt:

- | | |
|-----------------------------------|-------|
| - an Werktagen (Montag - Freitag) | 25 % |
| - an Samstagen | 50 % |
| - an Sonn- und Feiertagen | 100 % |

²Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter hat keinen Anspruch auf die Ausrichtung eines Überzeitarbeitszuschlages.

³Für Betriebseinheiten mit unregelmässiger Arbeitszeit und Pikettdienst findet vorstehende Überzeitarbeitsregelung keine Anwendung.

§ 24 Winterdienst

Wintereinsätze des Aussendienstpersonals, welche ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erfolgen, gehören zum Aufgabenkatalog. Angehäufte Winterdienst Überstunden können per 31. März, bis auf einen kompensierbaren Restanteil von 20 Stunden, zum gerechten Stundenlohn des jeweiligen Monatslohnes ausbezahlt werden.

6. Sitzungsgelder

§ 25 Anspruch

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmässig nach 17.00 Uhr an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, erhalten Sitzungsgeld gemäss Anhang des Reglements über die Entschädigung von Behörden, Kommissionen und übrigen Organe der Gemeinde.

²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können anstelle von Sitzungsgeld die Sitzungsstunden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten im Verhältnis 1 : 1 kompensieren.

³In besonderen Fällen kann der Gemeinderat eine Sonderregelung treffen.

7. Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen

§ 26 Grundsatz

Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, so werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter und diejenigen der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter zur Genehmigung vorzulegen.

§ 27 Begriffe

¹Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Dienstauftrages ergeben, und

Reisen, die zum Zwecke des Besuches von Kursen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

²Die Fahrten vom Wohnort zum Dienstort bzw. zum ständigen Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen.

³Für Dienstfahrten ist nach Möglichkeit das öffentliche Verkehrsmittel zu verwenden.

§ 28 Entschädigung

¹Werden für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, so werden die Fahrtkosten der 2. Klasse entschädigt.

²Die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie der übrigen Organe haben Anspruch auf die gleiche Entschädigung.

§ 29 Motorfahrzeuge

¹Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung das private Fahrzeug einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters benützt werden, so entsteht ein Anspruch auf Kilometerentschädigung. Die Kilometerentschädigung richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons.

²Dieser Entschädigungsanspruch gilt auch für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie für die Hilfsorgane, falls sie zur Erfüllung ihrer dienstlichen bzw. amtlichen Verpflichtungen das private Fahrzeug benützen müssen.

³Der Gemeinderat kann die Kilometerentschädigung mittels einer Pauschale abgelden, wenn regelmässige Dienstfahrten durchgeführt werden.

8. Verpflegung und Unterkunft

§ 30 Entschädigung

¹Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsortes oder Wohnortes werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft entschädigt.

² Angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten stattfinden, sind entschädigungsberechtigt.

9. Kleiderentschädigung

§ 31 Kleiderentschädigung

¹Die Gemeinde stellt für die Mitarbeiter der Aussendienste Berufskleider nach Bedarf zur Verfügung.

10. Übernahme zusätzlicher Aufgaben

§ 32 Anspruch auf Stellvertretungszulagen

¹Für die Stellvertretung in einer höheren Funktion wird eine Entschädigung ausgerichtet, wenn sie in ununterbrochener Reihenfolge mindestens 3 Monate dauert. Die Entschädigung erfolgt im Rahmen der Leistungsprämie gemäss § 13.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, vorübergehend Aufgaben zu übernehmen, die nicht zu ihrer Funktion gehören.

³Für den Einsatz einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in verschiedenen Funktionen kann eine besondere Entschädigung gemäss § 13 ausgerichtet werden, wenn der Einsatz mit besonderen Erschwernissen verbunden ist oder die betroffene Person nicht entsprechend von ihren ordentlichen Pflichten entlastet werden kann.

§ 33 Stellvertretung ohne Entschädigung

Keine Entschädigung für die Stellvertretung wird ausgerichtet, wenn sie im Arbeitsbeschrieb, Pflichtenheft oder Organigramm vorgesehen ist.

§ 34 Höhe der Entschädigung

Der Gemeinderat legt im Einzelfall die Höhe der Entschädigung fest.

§ 35 Ferien

¹Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ferien gemäss § 45 des Personalreglementes bei vollem Lohn.

²Der Ferienanspruch beträgt 23 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr erreicht wird, auf 30 Tage.

³Ab dem 1. Januar 2012 beträgt der Ferienanspruch 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage, und im Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr erreicht wird, auf 30 Arbeitstage.

⁴Fallen gesetzliche Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage in die Ferien, so werden sie nicht als Ferientage angerechnet.

§ 36 Gekürzter Ferienanspruch

¹Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer.

²Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahres in einem Arbeitsverhältnis zur Gemeinde stehen, wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

³Bei bezahltem oder unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

⁴Bei Absenzen bis zu 3 Monaten infolge von obligatorischem Militär- und Schutzdienst, Krankheit oder Unfall erfolgen keine Abzüge an den Ferien. Für darüber hinausgehende Absenzen tritt eine Reduktion der Ferien um je 1/9 für einen angebrochenen oder vollen Monat ein. Zur Berechnung ist das Kalenderjahr massgebend, für welches die Ferien bezogen werden. Im Minimum bleibt ein Ferienanspruch von fünf Arbeitstagen.

§ 37 Unterbrechung der Ferien

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Ferien oder Ferientage nachbeziehen, sofern sie ihre Ferienunfähigkeit vom ersten Tag an durch Arztzeugnis nachweisen. Ein nachträglicher Nachweis der Ferienunfähigkeit genügt nicht.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Ferien nachbeziehen, die sie wegen eines Todesfalls in ihrer Familie unterbrechen.

§ 38 Ferienbezug

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sollen ihre Ferien nach Möglichkeit im Kalenderjahr beziehen. Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend, der Rest kann tageweise bezogen werden.

²Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit mit den dienstlichen Interessen vereinbar.

§ 39 Übertrag von Ferien

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen auf das folgende Kalenderjahr in der Regel höchstens 5 Ferientage übertragen. Diese sind bis zum 31. März des Folgejahres zu beziehen.

²Eine Übertragung im grösseren Umfang ist nur aus dienstlichen oder andern wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung durch die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter.

§ 40 Ferienentschädigung

¹Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird zur Vergütung ihres auf die Ferien fallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet.

²Die Ferienentschädigung ist zusätzlich zum Lohn auszurichten und gesondert auszuweisen.

³Die Ferienentschädigung beträgt bei einem Ferienanspruch von

4 Wochen	8,33 %
5 Wochen	10,64 %
28 Tage	12,07 %
6 Wochen	13,04 %
Feiertagsentschädigung	3 %

11. Urlaub

§ 41 Begriff

¹Urlaub ist jede auf Gesuch hin bewilligte Dienstausssetzung mit oder ohne Lohnanspruch.

²Urlaub wird in Form von bezahltem, teilweise bezahltem oder unbezahltem Urlaub gewährt.

§ 42 Zuständigkeit

¹Kurzurlaube bewilligt die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter, für die Aussendienste der Leiter oder die Leiterin der Bauabteilung.

²Weitere bezahlte Urlaube gemäss § 44 bewilligt, nach Einholen der Stellungnahme der Abteilungsleiterinnen und -leiter, die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter.

³Die übrigen Urlaube bewilligt der Gemeinderat.

§ 43 Bezahlter Kurzurlaub

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für folgende Ereignisse:

- | | |
|--|--------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Teilnahme an der Hochzeit der Kinder, eines Elternteils und von Geschwistern, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens | 1 Tag |
| c) Geburt eines eigenen Kindes | 2 Tage |
| d) Todesfall des Ehegatten, der Kinder, der Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt | 3 Tage |
| e) Teilnahme an der Bestattung naher Verwandter und Verschwägerter (Gross- und Schwiegereltern, Geschwister, Grosskinder, Schwager und Schwägerinnen, Schwiegersöhne und -töchter), die nicht im gleichen Haushalt leben, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens | 1 Tag |
| f) Wohnungsumzug | 1 Tag |

g) Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Tag

²Kurzurlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen Betreuungspflichten obliegen, kann für die Überbrückung von Notsituationen und Zwangslagen Kurzurlaub bis zu drei Tagen je Kalenderjahr gewährt werden.

§ 44 Weiterer bezahlter Urlaub

¹Weiterer bezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Dienstaussetzung der Mitarbeiterin und des Mitarbeiters im überwiegenden dienstlichen oder öffentlichen Interesse liegt und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

²Anspruch und Umfang besteht wie folgt:

Bezahlter Urlaub bis zu 5 Tagen je Kalenderjahr kann gewährt werden für folgende Zwecke:

- a) Aus- und Weiterbildung, die vorwiegend im dienstlichen Interesse liegt
- b) Ablegen von Berufs- und Fachprüfungen und Teilnahme daran als Expertin oder Experte
- c) Feuerwehrcurse
- d) Teilnahme an Veranstaltungen von Berufs-, Fach- oder Personalverbänden in verantwortlicher Funktion
- e) Jugendarbeit gemäss Art. 329e OR.

³Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.

§ 45 Unbezahlter Urlaub

¹Unbezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn die Voraussetzungen für bezahlten Urlaub nicht erfüllt sind und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

²Zuständig für die Bewilligung unbezahlten Urlaubes ist der Gemeinderat.

³Die Ansprüche und Verpflichtungen gegenüber der Personalvorsorgekasse richten sich nach den Regelungen des Kantons.

§ 46 Arbeitsfreie Tage

¹Abteilungen mit regelmässiger Arbeitszeit bleiben grundsätzlich an den gesetzlichen Feiertagen sowie an den Nachmittagen des 24. und 31. Dezember geschlossen. Ausserdem sind die Nachmittage des Fasnachtsmontags und Fasnachtsmittwochs (Basler Fasnacht) frei.

²Gemäss kantonaler Regelung können weitere Tage als freie Tage erklärt werden. Die Arbeitszeit ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorzuholen.

³Am Vortag vor Feiertagen ist spätestens um 16.00 Uhr Arbeitsschluss.

⁴Die in die Zeit von Militärdienst, Beurlaubung, Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.

V. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Arbeitszeit

§ 47 Arbeitszeit

¹Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Sie beträgt pro ganzen Tag 8 Stunden 24 Minuten.

²Die von der 42-Stunden-Woche abweichenden Arbeitszeiten sind im entsprechenden Verhältnis anzupassen.

§ 48 Sonderregelung

Der Gemeinderat kann weitere flexible Arbeitszeitmodelle (z.B. Jahresarbeitszeit) bewilligen. Die Details werden in separaten Gemeinderatsbeschlüssen geregelt.

§ 49 Block- und Gleitzeit

¹Die Arbeitszeit setzt sich aus Block- und Gleitzeiten zusammen:

- a) Blockzeit: 09.00 - 11.30 Uhr und 14.00 - 16.00 Uhr
- b) Gleitzeit: 06.00 - 09.00 Uhr und 16.00 - 20.00 Uhr

²In der Zeit von 11.30 - 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer unterbrochen werden. Teilzeitbeschäftigte mit einer effektiven Arbeitszeit von weniger als 5,5 Stunden müssen keine Mittagspause einhalten.

³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, bei der Festlegung der gleitenden Arbeitszeit auf die Bedürfnisse ihres Arbeitsplatzes Rücksicht zu nehmen. Insbesondere müssen die Abteilungen während der offiziellen Schalterstunden angemessen besetzt sein.

§ 50 Einschränkung

Aus arbeitsorganisatorischen Gründen kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter in Absprache mit der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter für bestimmte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vorübergehend die gleitende Arbeitszeit ganz oder teilweise ändern.

§ 51 Absenzen

¹Unvorhergesehene Absenzen infolge Krankheit oder Unfall sind dem oder der Vorgesetzten sofort zu melden. Dauert die Absenz mehr als drei Tage, ist der oder dem Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen.

²Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst oder bezahlten Urlaubs werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Soll-Arbeitszeit des jeweiligen Tages.

³Private Absenzen während der Blockzeiten sind grundsätzlich nicht zulässig. Ausnahmen bedürfen der Bewilligung des Vorgesetzten. Sie gelten nicht als Arbeitszeit.

⁴Bei geschäftlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, bei ganztägiger Abwesenheit in der Regel 8 Stunden 24 Minuten, bei halbtägiger 4 Stunden 12 Minuten. Ergeben Reisezeit, Repräsentation, Sitzung usw. eine erheblich längere Arbeitszeit, so kann nach vorheriger Absprache mit der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter der effektive Zeitaufwand angerechnet werden.

§ 52 Überzeitarbeit

Für angeordnete und bewilligte Überzeitarbeit gelten die §§ 20 ff. dieser Verordnung.

§ 53 Zeiterfassung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre tägliche Arbeitszeit zu erfassen. Ausnahmen werden vom Gemeinderat festgelegt.

§ 54 Übertragung des Gleitzeitsaldos

¹Zeitguthaben oder -schulden sind in der Regel innerhalb eines Jahres auszugleichen. Die Übertragung eines Gleitzeitsaldos von max. 80 Plus- bzw. 20 Minusstunden auf das folgende Jahr ist zulässig.

²Plusabweichungen von mehr als 80 Stunden verfallen ohne Vergütung, sofern sie nicht auf angeordnete Überzeitarbeit zurückzuführen sind.

§ 55 Gleitzeitsaldo/Kompensation

¹Die Kompensation erfolgt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der vorgesetzten Person.

²Der Zeitsaldo ist in der Regel stundenweise innerhalb der Gleitzeit zu kompensieren.

³Solange der jährliche Ferienanspruch nicht vollständig bezogen oder geplant ist, darf pro Woche zudem maximal 1 Arbeitstag in Höhe der täglichen Sollarbeitszeit kompensiert werden. Angeordnete Kompensationstage sind davon nicht betroffen.

2. Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt

§ 56 Gesuche

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Gesuche um Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes vor der Übernahme dem Gemeinderat einzureichen.

²Finden Nominationen statt, ist die Bewilligung nach Möglichkeit vorher einzuholen.

§ 57 Bewilligung

¹Der Gemeinderat bewilligt die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

²Mit der Bewilligung erteilt der Gemeinderat den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im erforderlichen Mass bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub. Er kann mit der Bewilligung Auflagen verknüpfen.

³Für Nebenbeschäftigungen, die nicht in einem Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung oder den dienstlichen Aufgaben stehen, wird in der Regel kein Urlaub erteilt.

3. Ablehnung von Vorteilen

§ 58 Begriff

Geschenke sind abzulehnen, wenn sie nicht geringfügig sind. Als Geschenk gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, den Empfängerinnen und Empfängern einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorteil zu verschaffen.

§ 59 Geringfügigkeit

Geschenke gelten als geringfügig, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben.

§ 60 Behandlung geringfügiger Geschenke

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen geringfügige Einzelgeschenke (Naturalgeschenke) für sich behalten.

²Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet werden, in keinem Fall ist eine Verteilung zulässig.

4. Ärztliche Untersuchung

§ 61 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹Eine vertrauensärztliche Untersuchung kann angeordnet werden:

- a) bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen;
- b) wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen;
- c) wenn es sich sonst als angezeigt erweist.

²Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident bestimmt den Vertrauensarzt. Dabei stützt sie oder er sich auf die Empfehlungen der beruflichen Vorsorgeversicherung.

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 62 Grundsatz der Nichtrückwirkung

Tatsachen, die vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingetreten sind, geben keinen Anspruch auf rückwirkende Anwendung des neuen Rechts, wenn dieses weitergehende Leistungen vorsieht als das alte.

§ 63 Besitzstand

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen Bestandteile der Entlohnung ganz oder teilweise wegfallen, haben Anspruch auf den frankenmässigen Besitzstand für

den Lohn (siehe Definition Personalreglement § 78), nicht jedoch für die einzelnen Bestandteile.

§ 64 Bewilligungen, Verpflichtungen

Unter dem alten Recht erteilte Bewilligungen bleiben bis zur Beendigung der laufenden Amts- bzw. Vertragsperiode bestehen. Für ihre Erneuerung gelten die Bestimmungen dieser Verordnung.

§ 65 Aufhebung von Erlassen

Diese Verordnung hebt alle anderen mit dieser Verordnung im Widerspruch stehenden Bestimmungen auf.

§ 66 Inkrafttreten

Die Verordnung tritt auf den 1. Juli 2001 in Kraft.

Gemeinderat Biel-Benken

Der Präsident Die Verwalterin

Peter Burch Caroline Rietschi

Änderungen/Ergänzungen/Aufhebungen (chronologisch absteigend)

Datum	In Kraft seit	Betrifft	Bemerkung
10. November 2025	10. November 2025	§§ 49, 54, 55	GRB Nr. 318
30. Mai 2011	1. Januar 2011	§ 35	GRB Nr. 439 mit Personalreglement
3. Mai 2010	3. Mai 2010	§§ 24, 42	GRB Nr. 364
27. Oktober 2003	27. Oktober 2003	§ 35	GRB Nr. 1087
6. August 2001	6. August 2001	§ 46 Abs. 2	GRB Nr. 1018
25. Juni 2001	1. Juli 2001	§§ 1-66	GRB Nr. 882