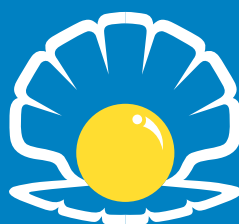


# EINWOHNERGEMEINDE MÖRIGEN

Die Perle am Bielersee

---

## PERSONALVERORDNUNG



## I. Zweck und Inhalt

**Zweck** In Ergänzung zum Personalreglement regelt der Gemeinderat die folgenden Themen in dieser Verordnung:

**Inhalt**

- Lohn- und Einstufungstabellen
- Lohnfortzahlung, Berücksichtigung von Leistungen Dritter
- Arbeitszeitregelung, insbesondere
  - o Jahresarbeitszeit, Zeiterfassung
  - o Regelung Sitzungen
  - o Nacht- und Sonntagsarbeit

## II. Lohn- und Einstufungs-Tabellen

Lohn- und Einstufungstabelle Verwaltungspersonal Kader

Alter	Jahreslohn min. (inkl. 13. Monatsgehalt; ohne Sozialzulagen)	Jahreslohn max. (inkl. 13. Monatsgehalt; ohne Sozialzulagen)
24 - 35	CHF 60'000.00	CHF 95'000.00
36 - 50	CHF 85'000.00	CHF 130'000.00
51 - 65	CHF 110'000.00	CHF 145'000.00

Lohn- und Einstufungstabelle Verwaltungspersonal Angestellte

Alter	Jahreslohn min. (inkl. 13. Monatsgehalt; ohne Sozialzulagen)	Jahreslohn max. (inkl. 13. Monatsgehalt; ohne Sozialzulagen)
18 - 25	CHF 52'000.00	CHF 65'000.00
26 - 35	CHF 60'000.00	CHF 75'000.00
36 - 50	CHF 70'000.00	CHF 90'000.00
51 - 65	CHF 80'000.00	CHF 110'000.00

Lohn- und Einstufungstabelle Betriebspersonal berufsfremd

Alter	Jahreslohn min. (inkl. 13. Monatsgehalt; ohne Sozialzulagen)	Jahreslohn max. (inkl. 13. Monatsgehalt; ohne Sozialzulagen)
18 - 25	CHF 52'000.00	CHF 60'000.00
26 - 35	CHF 55'000.00	CHF 66'000.00
36 - 50	CHF 63'000.00	CHF 76'000.00
51 - 65	CHF 67'000.00	CHF 91'000.00

Lohn- und Einstufungstabelle Betriebspersonal berufsspezifisch

Alter	Jahreslohn min. (inkl. 13. Monatsgehalt; ohne Sozialzulagen)	Jahreslohn max. (inkl. 13. Monatsgehalt; ohne Sozialzulagen)
18 - 25	CHF 52'000.00	CHF 67'000.00
26 - 35	CHF 55'000.00	CHF 77'000.00
36 - 50	CHF 63'000.00	CHF 91'000.00
51 - 65	CHF 67'000.00	CHF 100'000.00

Die Einstufungstabelle wird jährlich durch den Gemeinderat überprüft. Er berücksichtigt dabei Faktoren wie Inflation, Realteuerung etc.

### III. Lohnfortzahlung, Berücksichtigung von Leistungen Dritter

Die Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit richtet sich nach Art. 14 und 15 des Personalreglementes. Die Lohnfortzahlung ist in jedem Fall betraglich so begrenzt, dass unter Berücksichtigung von Versicherungsleistungen (Unfall- und Krankentaggeld), Beitragsbefreiungen und anderen Zuwendungen kein höherer Nettolohn ausbezahlt wird, als dies bei der Erbringung der vertraglich vereinbarten Arbeitsleistung der Fall wäre.

### IV. Arbeitszeit-, Überzeit- und Spesenregelung

#### Jahresarbeitszeit, Zeiterfassung

Die Arbeitszeit richtet sich nach den zu leistenden Soll-Arbeitszeiten des Staatspersonals des Kantons Bern. Es gilt das Jahresarbeitszeit-Modell. Das Gemeindepersonal hat die Arbeitszeiten selber zu erfassen.

Während Sonntagen, Frei- und Feiertagen sowie Ferien werden grundsätzlich keine Arbeiten für die Gemeinde ausgeführt. Aus Sicht des Gemeinderates ist es erwünscht, dass Geschäfts-Emails nicht auf dem privaten Handy oder PC empfangen werden (Datenschutz).

#### Überzeit + Ferien

Die Ferien des Vorjahres müssen bis am 31.03. des folgenden Kalenderjahres abgebaut sein. Für die als Dienstaltersgeschenk gewährten Ferien gilt die Regelung gemäss Personalreglement.

Bei Bedarf können/müssen alle Mitarbeiter/innen Mehrstunden leisten. Eine vorgängige Anfrage und Bewilligung muss eingeholt werden. Die Anfrage und Bewilligung bedarf der schriftlichen Form und kann monatlich nachgereicht werden. Für Kadermitarbeiter ist die Gemeindepräsidentin zuständig, für alle übrigen Mitarbeitenden der Personalverantwortliche.

Die Überzeit darf per Ende Jahr 5 % der zu leistenden Jahresarbeitszeit nicht übersteigen. Darüber hinaus gehende Überzeit wird ersatzlos gestrichen.

Die Ferien und die Kompensation der Überzeit müssen mit den Personalverantwortlichen abgesprochen und koordiniert abgebaut werden.

#### Spesen

Dienstliche Fahrten mit dem Privatfahrzeug in der näheren Umgebung (Täuffelen und Sutz-Lattrigen)  
- pro Jahr und bei Anstellung 100%, sonst pro rata

pauschal Fr. 200.00

Kadermitarbeitende, für telefonische Erreichbarkeit in Notfällen, pro Jahr

pauschal Fr. 100.00

Dienstliche Fahrten mit dem Privatauto ausserhalb der Gemeindegrenze (respektive näheren Umgebung)

pro km Fr. 0.70

Parkgebühren

gemäss Parkticket

Fahrten mit dem öffentlichen Verkehr  
(Nach Möglichkeit soll die Gemeindetageskarte benutzt werden.)

Billet 2. Klasse

Hauptmahlzeit auswärts bei ganztägiger Verpflichtung gegen Beleg

max. Fr. 30.00

Ansonsten werden keine weiteren Spesen entrichtet.

## **Stellvertretung**

Der Personalverantwortliche regelt die Stellvertretung des Betriebs- und Verwaltungspersonals. Die Stellvertretung von Gemeindefreiber und Finanzverwalter geschieht in Absprache mit der Gemeindepräsidentin.

## **Sitzungen**

Für das Betriebs- und Verwaltungspersonal gelten Sitzungen als Arbeitszeit. Es wird kein zusätzliches Sitzungsgeld entrichtet.

## **Sonntags- und Nachtarbeitszeit**

Sonntagsarbeit (ab Samstag, 23 Uhr, bis Sonntag, 23 Uhr) und Nachtarbeit (ab 23 Uhr bis 6 Uhr morgens) werden wie folgt entschädigt:

### *Dauernde oder regelmässige Sonntags- und Nachtarbeit*

- Von dauernder oder regelmässiger Sonntags- bzw. Nachtarbeit spricht man, wenn jemand während 7 oder mehr Sonntagen bzw. 25 oder mehr Nächten pro Kalenderjahr arbeitet.
- Der Betriebswart hat für seine saisonal bedingte Sonntagsarbeit Anspruch auf eine Zeitkompensation von 25 %.
- Arbeitnehmende haben Anspruch auf eine Kompensation von 10% der Zeit, während der sie die Nachtarbeit geleistet haben.
- Die Stellvertretung wird bei Sonntagsarbeit gleich entschädigt wie beim Hauptstelleninhaber.

### *Temporäre Sonntags- und Nachtarbeit (inkl. Feiertage) sowie Winterdienst und Dienst bei Abstimmungen und Wahlen*

- Wird nur bei einem dringenden Bedürfnis des Arbeitgebers angeordnet.
- Für die Sonntagsarbeit wird ein Zeitzuschlag von 50 % entrichtet.
- Für die Nachtarbeit wird ein Zeitzuschlag von 25 % entrichtet.
- Für die Nachtarbeit am Sonntag wird ein Zeitzuschlag von 50 % entrichtet.
- Die Stellvertretung wird bei Sonntags- oder Nachtarbeit gleich entschädigt wie beim Hauptstelleninhaber.

Für Arbeiten, welche als Vorbereitung für die 1. Augustfeier geleistet werden, wird für alle Mitarbeitenden ein Zeitzuschlag von 50 % entrichtet.

Sonderregelungen oder Abweichungen zu den Bestimmungen in der Personalverordnung infolge ausserordentlicher Arbeitssituationen können durch den Gemeinderat bewilligt werden.

Massgebend sind die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

## **Anspruch auf freie Tage aus besonderem Anlass**

Das Gesetz (Art. 329 Abs. 3 OR) sieht vor, dass der Arbeitgeber dem Arbeitnehmer innerhalb der gewöhnlichen Arbeitszeit für besondere Anlässe die erforderliche Zeit (sog. «übliche freie Tage und Stunden») zu gewähren hat.

Es existieren unverbindliche Empfehlungen (Hrsg.: Schweiz. Arbeitgeberverband, Schweizerischer Gewerbeverband, KV Schweiz, Schweizerische Kader-Organisation), welche folgende Richtwerte aufstellen und auch für die Gemeinde Mörigen gelten:

Besonderer Anlass	Dauer
Hochzeit von Kindern	1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes	1 Tag
Militärische Rekrutierung und Inspektion, Ausmusterung	Gemäss Marschbefehl
Gründung oder Umzug des eigenen Haushalts, sofern damit kein Stellenwechsel verbunden ist	1 Tag
Tod von anderen Verwandten und nahen Bekannten	1 Tag
Teilnahme an der Bestattung	1 Tag
Eigene Hochzeit	2 Tage
Pflege kranker in Hausgemeinschaft lebender Familienmitglieder, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann	Bis 3 Tage
Tod von andern Familienangehörigen nach Notwendigkeit	Bis 3 Tage
Tod von Ehefrau/Ehemann oder Kindern im eigenen Haushalt	3 Tage
Höhere, vom SBFJ anerkannte Fachprüfungen, öffentliche oder staatlich subventionierte Berufsprüfung	Bis 6 Tage

Der Bezug ist mit dem Arbeitgeber abzusprechen.

Der Lohn wird während den Abwesenheiten aus besonderem Anlass zu 100 % von der Einwohnergemeinde Möriegen vergütet.

#### IV. Anwendungstermin

Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2020 in Kraft.

#### Genehmigung

Der Gemeinderat hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 09.12.2019 genehmigt. Sie ersetzt die Verordnung vom 15.12.2014.

Möriegen, 21.01.2019

#### GEMEINDERAT MÖRIGEN

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

sig. Francine Schmid

sig. Frank Herren

Bestandteile der Personalverordnung sind:

- Anhang 1: Übersicht Schalter- und Blockzeiten Gemeindeverwaltung vom 14.03.2022
- Anhang 2: Tabelle mit Zeitzuschlägen für Nacht- und Sonntagsarbeit vom 21.01.2019

## Schalter- und Blockzeiten Gemeindeverwaltung

Wochentag	Schalter- und Telefonöffnung	Blockzeiten
Montag	14.00 – 18.00 Uhr	08.00 – 11.30 Uhr 14.00 – 17.00 Uhr
Dienstag	14.00 – 17.00 Uhr	08.00 – 11.30 Uhr 14.00 – 16.30 Uhr
Mittwoch		08.00 – 11.30 Uhr
Donnerstag	08.00 – 11.30 Uhr	08.00 – 11.30 Uhr 14.00 – 16.30 Uhr
Freitag	08.00 – 11.30 Uhr	08.00 – 11.30 Uhr

Termine nach Absprache ausserhalb der ordentlichen Öffnungszeiten sind möglich.

Während den Sommer- und Herbstferien ist die Verwaltung nur am Dienstag und Donnerstag geöffnet. Ebenfalls gelten die Blockzeiten in dieser Zeit nur am Dienstag und Donnerstag.

Verteiler

- Gemeindepersonal
- Gemeinderat

2572 Mörigen, 14. März 2022/sa

## Zuschläge für Nacht- und Sonntagsarbeit

Wochentag	Uhrzeit	Arbeitszeitzuschläge für dauernde oder regelmässige Nacht- und Sonntagsarbeit (inkl. Feiertage)	Arbeitszeitzuschläge für temporäre Nacht- und Sonntagsarbeit (inkl. Feiertage)
		Die Stellvertretung wird bei Sonntagsarbeit gleich entschädigt wie beim Hauptstelleninhaber	Die Stellvertretung wird bei Sonntags- oder Nachtarbeit gleich entschädigt wie beim Hauptstelleninhaber
Montag bis Freitag	00.00-05.59 Uhr (Nachtarbeit)	10%	25%
	06.00-22.59 Uhr	0%	0%
	23.00-23.59 Uhr (Nachtarbeit)	10%	25%
Samstag	00.00-05.59 Uhr (Nachtarbeit)	10%	25%
	06.00-22.59 Uhr	0%	0%
	23.00-23.59 Uhr (Sonntagsarbeit)	25%	50%
Sonntag	00.00-05.59 Uhr (Sonntagsarbeit)	25%	50%
	06.00-22.59 Uhr (Sonntagsarbeit)	25%	50%
	23.00-23.59 Uhr (Nachtarbeit)	10%	25%

- Feiertage werden wie Sonntagsarbeit angerechnet.
- Der 1. August wird ebenfalls für den Betriebswart mit 50% Arbeitszeitzuschlag angerechnet.

Geht an:

- Gemeindepersonal
- Gemeinderat

2572 Mörigen, 21.01.2019/fh

## EINWOHNERGEMEINDE MÖRIGEN

Schulstrasse 21  
2572 Möriegen

Telefon 032 397 02  
Telefax 032 397 02

E-Mail [gemeinde@moerigen.ch](mailto:gemeinde@moerigen.ch)  
Web [www.moerigen.ch](http://www.moerigen.ch)