

Personalverordnung

vom 10.12.2025 (Stand am 01.01.2026)

Chronologie

Erlass

Beschluss des Gemeinderats vom 10.12.2025. Inkrafttreten am 01.01.2026.

Hinweis

Das kommunale Personalrecht besteht aus folgenden Erlassen:

- Personalreglement
- Personalverordnung
- Sonderbestimmungen zu den privatrechtlichen Arbeitsverträgen
- Sonderbestimmungen zu Tagesschulmitarbeitenden ePM
- Sonderbestimmungen zu den Lehrverträgen
- Sonderbestimmungen zu den Praktikumsverträgen
- Regelungen Pikettdienst für Hauswarte
- Regelungen Parkbad / Lehrschwimmbecken

Zuständige Abteilung

Abteilung Präsidiales und Sicherheit, Neue Bahnhofstrasse 4, 3110 Münsingen
praesidiales@muensingen.ch, 031 724 51 11

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	6
Geltungsbereich.....	6
Unterstellungen	6
Stellenbeschreibungen	6
Organisationshandbuch.....	6
2. Entstehung des Arbeitsverhältnisses.....	6
Ausschreibung offener Stellen	6
Arbeitsvertrag.....	6
3. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub	7
3.1 Arbeitszeit	7
Arbeitszeitmodell.....	7
Soll-Arbeitszeit Vollzeitbeschäftigte	7
Soll-Arbeitszeit Teilzeitbeschäftigte	7
Arbeitszeitrahmen	7
Arbeitszeiterfassung	8
Kompensation, Übertrag und Auszahlung von Arbeitszeitsaldi	8
Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit	8
Pikettdienst.....	9
Besondere Arbeitsformen	9
Veränderung des Beschäftigungsgrads	10
Pausen	10
3.2 Ferien	10
Ferienbezug	10
Verhinderung des Ferienbezugs	10
Kürzung des Ferienanspruchs.....	10
Übertrag von Ferienguthaben	10
Finanzielle Abgeltung bei Austritt	11
Arbeitsfreie Tage	11
3.3 Urlaub	11
Bezahlter Kurzurlaub aus familiären und persönlichen Gründen	11
Bezahlter Kurzurlaub aus anderen Gründen	12
Urlaub für die Ausübung eines öffentlichen Amtes	12
Unbezahlter Urlaub	12
Nebenbeschäftigungen.....	13
4. Lohn und weitere finanzielle Leistungen	13
4.1 Lohn	13
Grundsatz.....	13

Einreihung.....	13
Festlegung des Anfangslohns	13
Lohnentwicklung	13
4.2 Entschädigungen für besondere Tätigkeiten und Arbeitszeiten	13
Befristete Stellvertretungen oder Übernahme zusätzlicher Aufgaben	13
Entschädigung für Pikettdienste.....	14
4.3 Abgangsentschädigung.....	14
Grundsatz.....	14
Höhe	14
4.4 Überbrückungsrente	14
Zweck.....	14
Finanzierung	14
Berechtigte Personen	14
Anspruchsbeginn	14
Rentenhöhe	14
Anspruchsende	15
Gesuchsverfahren.....	15
4.5 Spesen	15
Grundsätze.....	15
Reisespesen	15
Verpflegung	16
Übernachtungen.....	16
Mobiltelefon	16
4.6 Weitere Leistungen	17
Treueprämie	17
Leistungen bei Ehrungen und Jubiläen.....	17
5. Personalentwicklung	17
5.1 Personalbeurteilung.....	17
Grundsatz.....	17
Durchführung.....	17
Zuständigkeiten	18
5.2 Weiterbildung.....	18
Grundsatz.....	18
Leistungen bei obligatorischen bzw. angeordneten Weiterbildungen	18
Dienstliches Interesse bei freiwilliger Weiterbildung.....	18
Leistungen der Gemeinde bei freiwilligen Weiterbildungen	18
Beitragsberechtigte Kosten	19
Verfahren.....	19

Rückzahlungspflicht	19
5.3 Arbeitssicherheit und Betriebliches Gesundheitsmanagement	19
Grundsatz.....	19
Rückkehr nach Krankheit oder Unfall	19
6. Versicherungen	20
6.1 Pensionskasse	20
Grundsatz.....	20
Massgebender Leistungsplan	20
Ordentliche Beiträge	20
6.2 Unfallversicherung	20
Prämien Berufsunfallversicherung	20
Prämienanteil Nichtberufsunfallversicherung.....	20
6.3 Krankentaggeldversicherung	20
Prämien.....	20
7. Besondere Regelungen für Mitarbeitende der Tagesschule	20
Anstellungsverhältnis	20
Arbeitszeitmodell und Sollarbeitszeit.....	20
Abrechnung Arbeitszeit	21
Erfassung der Präsenzzeit.....	21
Arbeitszeitrahmen	21
Pausen	21
8. Übergangs- und Schlussbestimmungen	21
Inkrafttreten	21
Anhang I: Stellenzuordnung in Gehaltsklassen.....	22
Anhang II: Ehrungen und Jubiläen.....	25

Der Gemeinderat der Gemeinde Münsingen erlässt gestützt auf Art. 66 Abs. 2 Bst. a der Gemeindeordnung¹ sowie Art. 39 des Personalreglements² die folgende Personalverordnung:

Geltungsbereich	1. Allgemeine Bestimmungen
	Art. 1 ¹ Diese Verordnung gilt für alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden, soweit sich aus Art. 1 des Personalreglements oder aus dieser Verordnung nichts anderes ergibt. ² Privatrechtlich angestellt werden in der Regel Mitarbeitende der folgenden Personalkategorien: a) Reinigungspersonal b) Im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende c) Lernende sowie Praktikantinnen und Praktikanten d) Tagesschulmitarbeitende mit gleichzeitiger Anstellung als Lehrperson gemäss LAG/LAV bei der Volksschule Münsingen
Unterstellungen	Art. 2 ¹ Die Abteilungsleitenden sind dem Gemeindepräsidium direkt unterstellt. ² Die übrigen Mitarbeitenden sind der jeweiligen Abteilungsleitung unterstellt, soweit sich aus den Organigrammen oder der Stellenbeschreibung nichts anderes ergibt.
Stellenbeschreibungen	Art. 3 Die Aufgaben der Funktion und die Anstellungsvoraussetzungen werden in der Stellenbeschreibung definiert.
Organisationshandbuch	Art. 4 Im Organisationshandbuch werden insbesondere die Rekrutierung von Mitarbeitenden sowie die Bewirtschaftung und Weiterentwicklung des Stellenplans geregelt.
Ausschreibung offener Stellen	2. Entstehung des Arbeitsverhältnisses
	Art. 5 ¹ Offene Stellen werden mindestens auf der Homepage der Gemeinde ausgeschrieben. ² Davon ausgenommen sind a) privatrechtliche Anstellungen, b) intern zu besetzende Stellen, mit Ausnahme jener von Abteilungsleitungen, c) bis zu einem Jahr befristete, öffentlich-rechtliche Anstellungen.
Arbeitsvertrag	Art. 6 Der Arbeitsvertrag regelt mindestens die folgenden Punkte: a) Beginn und allfällige Befristung der Anstellung b) Funktion c) Abteilung und Unterstellung d) Beschäftigungsgrad e) Einreihung und Anfangslohn f) Allfällige Abweichungen von Art. 7 und Art. 9 der Personalverordnung (Probezeit und Kündigungsfrist) g) Besondere Präsenzverpflichtungen

¹ Gemeindeordnung der Gemeinde Münsingen vom 25.09.2016

² Personalreglement der Gemeinde Münsingen vom 13.06.2023

- h) Allfällige Dienstwohnungspflicht
- i) Besondere individuelle Vereinbarungen, welche den Bestimmungen des kommunalen Personalrechts vorgehen

3. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

3.1 Arbeitszeit

Arbeitszeitmodell

Art. 7

- ¹ Soweit die Arbeit nicht zu bestimmten Zeiten gemäss Dienst- oder Schichtplänen zu leisten ist, gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit.
- ² Mit diesem Modell soll eine hohe Flexibilität bei der individuellen Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Es erfordert von allen Beteiligten ein faires Verhalten, hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen. Die Leistung der Arbeitszeit soll vorrangig an die betrieblichen Bedürfnisse sowie allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres angepasst werden und nach Möglichkeit auch auf die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden.
- ³ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Soll-Arbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.
- ⁴ Die Abteilungsleitung kann die Anwendung der Jahresarbeitszeit beschränken und bestimmte Präsenzzeiten festlegen, wenn die betrieblichen Anforderungen (insbesondere die Öffnungszeiten) oder das Verhalten von Mitarbeitenden dies verlangen.

Soll-Arbeitszeit Vollzeitbeschäftigte

Art. 8

- ¹ Auf der Basis einer Wochenarbeitszeit von 42 Stunden beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit von Vollzeitbeschäftigten 8 Stunden 24 Minuten. Ausnahmen von dieser Bestimmung werden im Arbeitsvertrag geregelt.
- ² Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der Feier- und arbeitsfreien Tage. Sie wird jeweils im Januar für das laufende Jahr bekanntgegeben.
- ³ Alle bezahlten Abwesenheiten (wie Ferien- und Feiertage, Kurzurlaube, Krankheit, Unfall etc.) werden mit der täglichen Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

Soll-Arbeitszeit Teilzeitbeschäftigte

Art. 9

- ¹ Die Soll-Arbeitszeit von Teilzeitbeschäftigten ergibt sich aus ihrem Beschäftigungsgrad, berechnet auf der Grundlage von Art. 8 Abs. 1.
- ² Teilzeitbeschäftigte arbeiten an jenen Wochentagen, welche in Absprache mit den Vorgesetzten festgelegt werden. Andernfalls wird die Soll-Arbeitszeit grundsätzlich an jedem Wochentag in gleicher Weise geleistet.
- ³ Abs. 2 ist massgebend für die Anwendung aller Bestimmungen, die sich auf die Soll-Arbeitszeit beziehen, insbesondere auch für den Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung und für die Anrechnung von Arbeitszeit bei bezahlten Kurzurlauben.

Arbeitszeitrahmen

Art. 10

- ¹ Die Arbeitszeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 6.00 und 23.00 Uhr geleistet. Ausnahmen von dieser Bestimmung werden im Arbeitsvertrag oder in einer separaten Weisung der Geschäftsleitung geregelt.

- ² Die tägliche Arbeitszeit soll in der Regel zehn und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigen. Ausnahmsweise kann die Arbeitszeit mit Bewilligung der Abteilungsleitung zwölf Stunden pro Tag bzw. 60 Stunden pro Woche übersteigen.

Arbeitszeiterfassung

Art. 11

- ¹ Alle Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit in der Regel täglich und mit dem vorgeschriebenen System.
- ² Zu erfassen sind der Beginn und das Ende der Arbeit sowie die unbezahlten Pausen.
- ³ Abwesenheiten sind mit dem entsprechenden Code zu erfassen.
- ⁴ Bei Krankheitsbeginn während eines Arbeitstages wird die Differenz zwischen der geleisteten Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit als Krankheit erfasst.
- ⁵ Die Arbeitszeitabrechnung erfolgt monatlich durch die Mitarbeitenden. Sie ist der vorgesetzten Person bis zum 10. des Folgemonats zur Prüfung und Visierung bekanntzugeben.
- ⁶ Die Vorgesetzten übermitteln die visierten Arbeitszeitabrechnungen ihrer Mitarbeitenden innert fünf Arbeitstagen dem Bereich Präsidiales und Personal zur Kontrolle und Visierung.
- ⁷ Die Geschäftsleitung erlässt eine Weisung mit weiteren Details zur Zeiterfassung.

Kompensation, Übertrag und Auszahlung von Arbeitszeitsaldi

Art. 12

- ¹ Positive Arbeitszeitguthaben sind durch Bezug von freien Tagen zu kompensieren. Pro Monat können bis zu fünf freie Tage bezogen werden und mit Zustimmung der vorgesetzten Person höchstens fünf weitere Tage.
- ² Am Ende des Kalenderjahres (Abrechnungsperiode) darf ein Saldo von höchstens 80 Plusstunden oder 30 Minusstunden auf das nächste Jahr übertragen werden.
- ³ 80 Stunden übersteigende Guthaben dürfen auf Antrag der Abteilungsleitung nur mit Zustimmung des Gemeindepräsidiums übertragen werden; andernfalls verfallen sie ohne Ausgleich oder Entschädigung.
- ⁴ Anstelle eines Übertrags kann unter den Bedingungen gemäss Abs. 3 ausnahmsweise eine Auszahlung erfolgen.
- ⁵ Für Teilzeitbeschäftigte reduzieren sich die in den Absätzen 2, 3 und 4 erwähnten Grenzwerte entsprechend dem Beschäftigungsgrad.
- ⁶ Positive und negative Arbeitszeitsaldi sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses auszugleichen. Ist der Ausgleich aus dienstlichen oder besonderen persönlichen Gründen nicht möglich, wird der verbleibende positive Arbeitszeitsaldo ausbezahlt bzw. ein negativer Arbeitszeitsaldo mit der letzten Lohnzahlung verrechnet.

Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Art. 13

- ¹ Als Nachtarbeit gelten zwischen 23.00 und 6.00 Uhr geleistete Arbeitszeiten.
- ² Als Wochenendarbeit gelten an Samstagen und Sonntagen geleistete Arbeitszeiten.
- ³ Als Feiertagsarbeit gelten Arbeitszeiten, welche an Feiertagen gemäss Art. 18 Abs. 1 Personalreglement geleistet werden, sofern diese nicht auf ein Wochenende fallen.
- ⁴ Bei Leistung von angeordneter Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsarbeit wird unter Vorbehalt der folgenden Bestimmungen ein nicht kumulierbarer Zeitzuschlag von 50 % gutgeschrieben.

- ⁵ Mitarbeitende der Feuerwehr werden bei Leistung von Nacht-, Wochenend- oder Feiertagsarbeit besoldet und haben keinerlei Anspruch auf einen Zuschlag gemäss Abs. 4.
- ⁶ Den Hauswartschaften und den Mitarbeitenden im Parkbad wird ein Zeitzuschlag nur für die Leistung von Nachtarbeit gutgeschrieben.
- ⁷ Für die freiwillige Leistung von Wochenendarbeit bei Wahlen und Abstimmungen oder an Anlässen der Gemeinde (z.B. Pflanzenmärit, Bring- und Holtag) wird wahlweise eine Arbeitszeit von pauschal 8 Stunden 24 Minuten pro Tag gutgeschrieben oder die effektive Arbeitszeit zu einem Ansatz von CHF 28.50³ pro Stunde entschädigt.

Pikettdienst

Art. 14

- ¹ Pikettdienst leisten Mitarbeitende, welche sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls einen Arbeitseinsatz leisten zu können. Pikettdienst wird als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst geleistet.
- ² Präsenzpikettdienst wird am Arbeitsort geleistet. Muss während seiner Dauer ein Einsatz geleistet werden, wird die entsprechende Zeit als Arbeitszeit gutgeschrieben und abgegolten.
- ³ Während einem Bereitschaftsdienst halten sich hierfür bezeichnete Mitarbeitende bereit, um bei besonderen Ereignissen innert einer definierten Zeit am Arbeitsplatz einzutreffen und die erforderliche Arbeit zu leisten. Die Einsatzzeit sowie der Hin- und Rückweg werden als Arbeitszeit erfasst und abgegolten.
- ⁴ Die Entschädigungen für Pikettdienstleistungen richten sich nach Art. 34.

Besondere Arbeitsformen

Art. 15

- ¹ Besondere Arbeitsformen wie Home Office oder mobiler Arbeitsplatz sind grundsätzlich möglich. Die Abteilungsleitung muss die Zustimmung erteilen und regelt die Einzelheiten sowie die Ausnahmen. Die Arbeit muss in gleicher Qualität und Effizienz wie am Arbeitsplatz geleistet werden können sowie die Einhaltung der Bestimmungen über die Geheimhaltung und den Datenschutz gewährleistet sein.
- ² Die Lage und den Umfang der Arbeitszeit bestimmt die Abteilungsleitung unter Berücksichtigung der dienstlichen Bedürfnisse und der Wünsche der Mitarbeitenden. Grundsätzlich gilt hierfür der ordentliche Arbeitszeitrahmen. Für selbstgewählte Arbeit ausserhalb dieses Rahmens werden keine Zuschläge ausgerichtet.
- ³ Bei besonderen Arbeitsformen ist von den Arbeitnehmenden die Erreichbarkeit per Telefon und E-Mail während den üblichen Arbeitszeiten sicherzustellen. Dafür werden keine Entschädigungen ausgerichtet.
- ⁴ Im Rahmen besonderer Arbeitsformen erfolgt eine Entschädigung nur, wenn die entsprechende Arbeitsleistung von der Abteilungsleitung angeordnet wird. In diesem Fall wird eine pauschale Infrastrukturentschädigung von CHF 30.00 pro Monat ausgerichtet.
- ⁵ Auf die Gewährung von besonderen Arbeitsformen besteht kein Rechtsanspruch. Eine erteilte Bewilligung kann widerrufen werden.

³ Ansatz zuzüglich Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie Anteil 13. Monatslohn (Stand inkl. Teuerung 2026)

Veränderung des
Beschäftigungs-
grads

Art. 16

- ¹ Über Gesuche um Veränderung des Beschäftigungsgrades entscheidet die zuständige Abteilungsleitung oder das Gemeindepräsidium bei Abteilungsleitungen.
- ² Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrads.

Pausen

Art. 17

- ¹ Pro Halbttag besteht Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten, sofern die dienstlichen Bedürfnisse (Sicherstellung von Schalter- und Telefondienst etc.) dies erlauben.
- ² Der Bezug dieser Pausen zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit ist nicht gestattet.
- ³ Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten betragen und ist zwischen 11.00 und 14.00 Uhr einzulegen.
- ⁴ Der Pausenanspruch gemäss Abs. 1 verdoppelt sich für schwangere Frauen ab dem vierten Schwangerschaftsmonat und für stillende Mütter während des ersten Lebensjahres ihres Kindes.

Ferienbezug

3.2 Ferien

Art. 18

- ¹ Feriendaten werden durch die vorgesetzte Person bewilligt.
- ² Auf die Wünsche der Mitarbeitenden ist Rücksicht zu nehmen, sofern dies mit den betrieblichen Interessen zu vereinbaren ist.
- ³ Aufgrund von betrieblichen Interessen kann der Bezug von Ferienguthaben durch die vorgesetzte Person angeordnet werden.
- ⁴ Pro Jahr sind mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

Verhinderung des
Ferienbezugs

Art. 19

- ¹ Können festgelegte Ferien aufgrund von Krankheit, Unfall oder anderen wichtigen Gründen nicht angetreten werden, besteht Anspruch auf deren Verschiebung.
- ² Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können die entsprechenden Tage nachbezogen werden, falls eine Ferienunfähigkeit besteht.
- ³ Die Gründe für eine Verschiebung oder einen Nachbezug sind durch ein ärztliches Zeugnis oder eine anderweitige Bestätigung nachzuweisen.

Kürzung des Ferien-
anspruchs

Art. 20

- ¹ Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung während mehr als zwei Monaten im Kalenderjahr wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.
- ² Abwesenheiten aufgrund von Militärdienst-, Zivilschutz- oder Zivildienstleistungen werden bei der Berechnung gemäss Abs. 1 nur berücksichtigt, wenn sie einen Monat pro Kalenderjahr übersteigen.
- ³ Zu keiner Ferienkürzung führen Abwesenheiten gemäss Art. 329b Abs. 3 OR.

Übertrag von Feri-
enguthaben

Art. 21

- ¹ Ferienguthaben sind grundsätzlich während des laufenden Kalenderjahres zu beziehen.
- ² Ist der vollständige Ferienbezug im Kalenderjahr aus dienstlichen oder besonderen persönlichen Gründen nicht möglich, kann höchstens die Hälfte des jährlichen Ferienanspruchs auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Das übertragene Guthaben ist bis spätestens 31. Juli zu beziehen.

Finanzielle Abgeltung bei Austritt

Art. 22

- ¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses werden nicht bezogene Ferienguthaben ausbezahlt, falls der Bezug bis zum Austritt aufgrund von Krankheit oder Unfall oder aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht möglich war. Die Auszahlung erfolgt auf der Grundlage des aktuellen Lohns (einschliesslich Anteil des 13. Monatslohns) und ohne Zulagen.
- ² Werden vor dem Austritt zu viel Ferien bezogen, erfolgt auf derselben Grundlage eine Verrechnung mit dem Lohnanspruch.

Arbeitsfreie Tage

Art. 23

- ¹ Als arbeitsfreie Tage gemäss Art. 18 Abs. 2 Personalreglement gelten folgende Tage, sofern sie auf einen Wochentag fallen:
 - Freitag nach Auffahrt
 - 24. Dezember
 - 31. Dezember
- ² An den arbeitsfreien Tagen gemäss Abs. 1 besteht kein Anspruch auf Feiertagszuschlag.
- ³ Wird an einem arbeitsfreien Tag Arbeitszeit geleistet, geht diese zu Gunsten des GLAZ-Guthabens.
- ⁴ Die Teilnahme am Personalausflug gilt als bezahlter Freitag. Die Arbeitsstunden werden proportional zum Beschäftigungsgrad gewährt.

Bezahlter Kurzurlaub aus familiären und persönlichen Gründen

3.3 Urlaub

Art. 24

- ¹ Ohne Anrechnung an den Ferienanspruch gewährt die vorgesetzte Stelle auf Gesuch bezahlten Kurzurlaub proportional zum Beschäftigungsgrad
 - a) bei Heirat: zwei Tage
 - b) bei Wohnungswechsel: einen Tag
 - c) bei Erkrankung eines engsten Familienangehörigen (Ehe-/Lebenspartner/in, Kinder und Eltern): drei Tage pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Kalenderjahr. Bei Krankheit von eigenen Kindern kann in Absprache mit der Abteilungsleitung von dieser Regelung abgewichen werden.
 - d) bei Tod eines engsten Familienangehörigen (Ehe-/Lebenspartner/in, Kinder und Eltern): drei Tage
 - e) bei Tod von Schwiegereltern, Grosseltern und Geschwistern: ein Tag
 - f) bei übrigen Todesfällen von nahestehenden Personen: die nötige Zeit für die Teilnahme an der Trauerfeier, maximal 0.5 Tage
 - g) für die Wahrnehmung unvermeidlicher behördlicher Termine: maximal zwei Stunden
 - h) für Arzt- und Zahnarzttermine: generell eine Stunde pro Termin und Arbeitstag
- ² Die in den Fällen gemäss Abs. 1 Buchstaben f bis h anrechenbare Zeit darf zusammen mit der am gleichen Tag geleisteten Arbeitszeit die tägliche Soll-Arbeitszeit gemäss den Bestimmungen von Art. 8 und Art. 9 nicht überschreiten.
- ³ Pro Kalenderjahr werden für Absenzen gemäss Abs. 1 Buchstaben a, b, d, e und f insgesamt bezahlte Kurzurlaube von höchstens sechs Arbeitstagen gewährt.
- ⁴ Zusätzlich besteht nach den Bestimmungen von Art. 16n ff. des Erwerbsersatzgesetzes (EOG) Anspruch auf Urlaub für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes. Die Entschädigung beträgt 80 Prozent während höchstens 14 Wochen innerhalb von 18 Monaten.

Bezahlter Kurzurlaub aus anderen Gründen

Art. 25

- ¹ Bezahlte Kurzurlaube werden durch das Gemeindepräsidium zudem für folgende Tätigkeiten gewährt:
 - a) J + S: Leiteraus- und Fortbildungskurse sowie hauptverantwortliche Leitung von Kursen und Lagern: maximal 5 Tage pro Jahr
 - b) Soziale Einsätze zur Ferienbetreuung von Behinderten und Betagten: maximal 5 Tage pro Jahr
 - c) Leitung von Kursen und Lagern im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit: maximal 5 Tage pro Jahr
 - d) Ämter zu Gunsten der öffentlichen Verwaltung (Vorstand, Verbandstätigkeit, ÜK-Kurse, Prüfungsexperten, usw.): effektiv benötigte Zeit, maximal 5 Tage pro Jahr
 - e) Teilnahme an Delegiertenversammlungen von Verbänden des Gemeindepersonals oder dessen Vorsorgeeinrichtungen: effektiv benötigte Zeit, maximal 2 Tage pro Jahr
 - f) Instruktorientätigkeit Feuerwehr / Zivilschutz: maximal 5 Tage pro Jahr
 - g) Dienstleistungen im Rahmen der Ernstfalleinsätze und der üblichen Ausbildung (inkl. Kaderausbildung, exkl. Trainings) in der örtlichen oder regionalen Feuerwehr oder Katastrophenorganisation (GF / RFO), an welcher die Gemeinde Münsingen beteiligt ist: effektiv benötigte Zeit, maximal 15 Tage pro Jahr
- ² Pro Jahr dürfen maximal 15 Tage bezahlter Kurzurlaub gemäss Abs. 1 gewährt werden. Ein kumulativer Bezug von mehr als 5 bezahlten Kurzurlaubstagen gemäss Abs. 1 Buchstaben a bis f ist nicht zulässig.
- ³ Allfällige Entgelte aus Tätigkeiten gemäss Abs. 1 stehen mit Ausnahme von Buchstabe d), f und g) sowie Spesenentschädigungen der Gemeinde zu.

Urlaub für die Ausübung eines öffentlichen Amtes

Art. 26

- ¹ Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann das Gemeindepräsidium bezahlten Urlaub gewähren. Es kann den Urlaub verweigern, wenn dienstliche Bedürfnisse vorgehen und kein Amtszwang besteht.
- ² Als öffentliches Amt gilt die behördliche Tätigkeit als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts.
- ³ Der Umfang des Urlaubs wird unter Berücksichtigung der konkreten Verhältnisse im Einzelfall und dem mit dem Amt verbundenen Aufwand festgelegt und beträgt höchstens 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Unbezahlter Urlaub

Art. 27

- ¹ Das Urlaubsgesuch ist mindestens sechs Monate im Voraus bei der Abteilungsleitung einzureichen. Diese leitet das Gesuch mit ihrem Antrag auf dem Dienstweg an das Gemeindepräsidium weiter.
- ² Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter hat die nötigen Regelungen über die Weiterführung des Versicherungsschutzes (insbesondere bezüglich Unfallversicherung und Pensionskasse) vor dem Urlaub zu treffen.
- ³ Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründen keinen Anspruch auf Abbruch oder späteren Nachbezug des Urlaubs oder auf die Ausrichtung von Krankenlohn.
- ⁴ Während eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

Nebenbeschäftigungen	<p>Art. 28</p> <p>¹ Jede Nebenbeschäftigung, welche die Arbeitstätigkeit insbesondere aufgrund eines Interessenkonflikts oder dauernder und erheblicher Beanspruchung beeinträchtigt, ist unzulässig.</p> <p>² Der Umfang einer bezahlten Nebenbeschäftigung und die daraus entstehenden Absenzen sind durch die zuständigen Abteilungsleitungen oder das Gemeindepräsidium zu bewilligen.</p> <p>³ Nebenbeschäftigungen sind immer ausserhalb der bezahlten Arbeitszeit zu leisten.</p>
	<p>4. Lohn und weitere finanzielle Leistungen</p>
	<p>4.1 Lohn</p>
Grundsatz	<p>Art. 29</p> <p>Es kommt das degressive Gehaltssystem des Kantons Bern zur Anwendung.</p>
Einreihung	<p>Art. 30</p> <p>Jede Funktion wird einer Bandbreite gemäss Anhang I zugewiesen.</p>
Festlegung des Anfangslohns	<p>Art. 31</p> <p>¹ Bei der Festlegung des Anfangslohns werden die für Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten berücksichtigt. Sind sie direkt dienlich, werden pro volles Praxisjahr maximal drei Gehaltsstufen angerechnet.</p> <p>² Andere berufliche oder nichtberufliche Tätigkeiten (wie Betreuungsarbeit oder die Ausübung eines öffentlichen Amts) können mit maximal zwei Gehaltsstufen pro Jahr angerechnet werden.</p> <p>³ Das Gemeindepräsidium ist berechtigt, in begründeten Fällen von dieser Regelung abzuweichen. Dies gilt insbesondere, wenn das Anforderungsprofil nicht erfüllt wird oder die Arbeitsmarktlage dies erforderlich macht.</p>
Lohnentwicklung	<p>Art. 32</p> <p>¹ Das Gemeindepräsidium entscheidet im Rahmen des bewilligten Budgets abschliessend über Lohnerhöhungen. Die Abteilungsleitungen stellen ihm Antrag für die Gewährung von Gehaltsstufen innerhalb ihrer Abteilung. Sie hören vorgängig die direkten Vorgesetzten der betreffenden Mitarbeitenden an.</p> <p>² Zusätzliche Gehaltsstufen kann erhalten, wer am 1. Juli des Jahres oder früher eingetreten ist.</p> <p>³ Keine Gehaltsstufen erhält, wer während des Kalenderjahres, unabhängig vom Grund der Abwesenheit, insgesamt mehr als fünf Monate vollständig an der Arbeitsleistung verhindert war.</p> <p>⁴ Zu folgenden Themen sind regelmässig interne Kontrollen durch den Bereich Personal durchzuführen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lohngleichheit unter den Geschlechtern • Lohngleichheit unter langjährigen und neuen Mitarbeitenden <p>⁵ Bei unbegründeten Abweichungen kann die Geschäftsleitung dem Gemeindepräsidium oder dem Gemeinderat Massnahmen beantragen.</p>
	<p>4.2 Entschädigungen für besondere Tätigkeiten und Arbeitszeiten</p>
Befristete Stellvertretungen oder Übernahme zusätzlicher Aufgaben	<p>Art. 33</p> <p>¹ Die Entschädigung für befristete Stellvertretungen oder ausserhalb der Stellenbeschreibung zusätzlich übernommene Aufgaben orientiert sich an den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p>

² Sie wird unter Berücksichtigung der zusätzlichen Anforderung und Belastung im Einzelfall durch das Gemeindepräsidium festgelegt.

³ Praxisbildnerinnen und Praxisbildnern in den Lohnklassen bis und mit 14 werden während der Dauer ihrer Funktion jeweils zwei zusätzliche Gehaltsstufen gewährt.

Entschädigung für
Pikettdienste

Art. 34

Die Entschädigung für Präsenzdienst oder Bereitschaftsdienst beträgt pro Tag (inkl. Ferienanteil von 10.64%)

- a) für die Hauswarschaften: CHF 40.00 (an Wochenenden und Feiertagen),
- b) für Mitarbeitende der Betriebe ARA, Werkhof und RIZ:
CHF 20.00 (Montag bis Freitag)
CHF 40.00 (an Wochenenden und Feiertagen).

Grundsatz

4.3 Abgangsentschädigung

Art. 35

Wird das Arbeitsverhältnis mit Mitarbeitenden nach dem 60. Altersjahr durch die Arbeitgeberin oder im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst, wird eine Abgangsentschädigung ausgerichtet, wenn die Beendigung ohne Verschulden der betroffenen Person erfolgt und ihr keine zumutbare andere Tätigkeit bei der Gemeinde Münsingen angeboten werden kann.

Höhe

Art. 36

¹ Die Abgangsentschädigung beträgt nach Vollendung von

- a) 10 Dienstjahren: 2 Monatslöhne
- b) 15 Dienstjahren: 3 Monatslöhne
- c) 20 Dienstjahren: 4 Monatslöhne
- d) 25 Dienstjahren: 5 Monatslöhne

² Für die Berechnung ist der durchschnittliche Lohn der letzten fünf Jahre massgebend.

Zweck

4.4 Überbrückungsrente

Art. 37

Ergänzend zu den Leistungen der Pensionskasse soll den Mitarbeitenden mit der Ausrichtung einer Überbrückungsrente in flexibler Weise ein vorzeitiger Rücktritt aus dem Gemeindedienst ermöglicht werden.

Finanzierung

Art. 38

Die Überbrückungsrenten gemäss Art. 37 werden ohne Beiträge der Mitarbeitenden ausschliesslich durch die Gemeinde finanziert.

Berechtigte Personen

Art. 39

Anspruchsberechtigt sind alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden mit mindestens fünf Dienstjahren bei Anspruchsbeginn.

Anspruchsbeginn

Art. 40

Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente entsteht im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses, frühestens mit Vollendung des 62. Altersjahres.

Rentenhöhe

Art. 41

¹ Die Überbrückungsrente beträgt höchstens 36 Mal 1/12 der maximalen einfachen AHV-Jahresrente. Sie wird monatlich ausbezahlt.

- ² Die Höhe der Überbrückungsrente richtet sich nach der Anzahl effektiv geleisteter voller Dienstjahre bei der Gemeinde und entspricht
 - a) ab Beginn des sechsten bis zur Vollendung des zehnten Dienstjahres: einem Drittel des Anspruchs
 - b) ab Beginn des elften bis zur Vollendung des fünfzehnten Dienstjahres: zwei Dritteln des Anspruchs
 - c) ab Beginn des sechzehnten Dienstjahres: dem maximalen Anspruch.
- ³ Bei Teilzeitbeschäftigten ist die Höhe der Überbrückungsrente gemäss Abs. 2 zusätzlich anteilmässig nach ihrem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre beschränkt.
- ⁴ Bezüglern einer Teil-Invalidenrente wird die Höhe der Überbrückungsrente im Umfang der Teil-Invalidenrente reduziert.
- ⁵ Die Höhe der Überbrückungsrente bleibt während der gesamten Bezugsdauer unverändert. Vorbehalten bleibt Abs. 4.

Anspruchsende

Art. 42

Der Anspruch auf eine Überbrückungsrente endet

- a) mit Beginn des Bezugs der AHV-Rente und in jedem Fall spätestens mit Erreichen des 65. Altersjahrs
- b) mit dem Bezug einer vollen Invalidenrente
- c) mit dem Tod der anspruchsberechtigten Person
- d) mit der Aufnahme einer neuen Erwerbstätigkeit, sofern das Erwerbseinkommen den Betrag der Überbrückungsrente übersteigt.

Gesuchsverfahren

Art. 43

- ¹ Das Gesuch um Ausrichtung einer Überbrückungsrente ist mindestens ein halbes Jahr vor dem gewünschten Bezugsbeginn beim Gemeindepräsidium einzureichen.
- ² Die gesuchstellende Person ist verpflichtet, dem Bereich Präsidiales und Personal unentgeltlich alle Auskünfte zu erteilen, die zur Abklärung des Anspruchs auf eine Überbrückungsrente erforderlich sind.
- ³ Der Bereich Präsidiales und Personal klärt die gesuchstellende Person in angemessener Weise über die finanziellen Auswirkungen der Frühpensionierung auf.
- ⁴ Das Gemeindepräsidium entscheidet abschliessend über das Gesuch.
- ⁵ Während der gesamten Dauer des Bezugs einer Überbrückungsrente besteht die Pflicht, Veränderungen der persönlichen und erwerbsmässigen Verhältnisse unaufgefordert dem Bereich Präsidiales und Personal zu melden. Bei Missachtung dieser Verpflichtung müssen zu Unrecht bezogene Leistungen rückerstattet werden.

4.5 Spesen

Grundsätze

Art. 44

- ¹ Aus dienstlichen Gründen entstehende Auslagen werden nach den folgenden Bestimmungen und grundsätzlich gegen Nachweis der entstandenen Kosten vergütet.
- ² Sie sind so gering wie möglich zu halten.

Reisespesen

Art. 45

- ¹ Entschädigt werden die Kosten für dienstliche Reisen zwischen dem Arbeitsort und dem Einsatzort.

- ² Es sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Hierfür werden ganze Billette 2. Klasse vergütet. Darin enthalten ist der Beitrag an die Kosten allfälliger privat finanzierter Halbtax- oder Generalabonnemente.
- ³ Für die Mitarbeitenden stehen Mobilityfahrzeuge und E-Bikes zur Verfügung. Primär ist das E-Bike oder ein Elektro-Mobilityfahrzeug zu nutzen. Ist dieses nicht verfügbar, ist ein normales Mobilityfahrzeug zu verwenden.
- ⁴ Ausnahmsweise kann das private Fahrzeug mit entsprechender Vergütung der Fahrspesen benutzt werden, insbesondere wenn das Ziel mit den öffentlichen Verkehrsmitteln schlecht erreichbar ist, die Reisezeit mit dem privaten Fahrzeug erheblich kürzer oder die Kosten hierfür wesentlich günstiger sind, oder wenn schwere Lasten zu transportieren sind.
- ⁵ Die Entschädigung beträgt für die Verwendung des
 - a) privaten Autos CHF 0.70 pro Kilometer,
 - b) privaten Motorrads CHF 0.40 pro Kilometer.
 Mit diesen Ansätzen sind alle Kosten für Betrieb, Unterhalt, Versicherung, Amortisation usw. des Fahrzeugs abgegolten.
- ⁶ Zur Deckung von Sachschäden bei dienstlicher Nutzung von Privatfahrzeugen schliesst die Gemeinde eine Versicherung ab.
- ⁷ Die Entschädigung anderer Reisespesen (z. B. für die Benützung von Taxis oder für Reisen ins Ausland) ist im Einzelfall vorgängig mit der Abteilungsleitung zu vereinbaren.

Verpflegung

Art. 46

- ¹ Für die Verpflegung anlässlich von dienstlich begründeten Abwesenheiten vom Arbeits- bzw. Wohnort werden die effektiven Kosten vergütet, maximal aber für ein
 - a) Morgenessen (bei Abwesenheit vor 06.00 Uhr) CHF 8.00
 - b) Mittagessen (bei ganztägiger Abwesenheit) CHF 24.00
 - c) Nachtessen (bei Abwesenheit länger als 19.00 Uhr) CHF 16.00
- ² Bei Präsenzpflcht wird den Mitarbeitenden des Parkbads eine reduzierte Entschädigung für Mittag- und Nachtessen (CHF 16.50 bzw. CHF 13.50) gewährt.

Übernachtungen

Art. 47

Für dienstlich begründete, auswärtige Übernachtungen werden die nachgewiesenen ortsüblichen Kosten eines Dreistern-Hotels vergütet.

Mobiltelefon

Art. 48

- ¹ Abteilungsleitende und deren Stellvertretungen müssen per Mobiltelefon erreichbar sein. Weitere Mitarbeitende, welche zwingend per Mobiltelefon erreichbar sein müssen, werden durch die Abteilungsleitenden festgelegt.
- ² Mitarbeitende gemäss Abs. 1 werden in den Mobilgeräte-Poolvertrag der Gemeinde aufgenommen (Übertragung der privaten Telefonnummer an die Gemeinde). Wer nicht in den Poolvertrag aufgenommen werden will, erhält eine monatliche Pauschalentschädigung von CHF 10.00.
- ³ Aufwände für Gespräche oder Datenübertragung (Roaming) ins oder vom Ausland, welche einen jährlichen Betrag von CHF 5.00 übersteigen, werden den Mitarbeitenden im Mobilgeräte-Poolvertrag verrechnet. Über Ausnahmen in Not- und Katastrophensituationen entscheiden die vorgesetzten Stellen.
- ⁴ Allen weiteren öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden werden monatlich CHF 5.00 als pauschale Entschädigung für geschäftlich bedingte Authentifizierungen mit dem privaten Mobiltelefon ausgerichtet (2-Faktor-Authentifi-

zierung, E-Bau, AGOV, Previs, KIBON, NIL +, KJA, Banken etc.). Mit dieser Entschädigung sind allfällige Beiträge an Neuanschaffungen von Mobiltelefonen abgegolten. Es werden keine persönlichen Mobiltelefone durch die Gemeinde finanziert.

4.6 Weitere Leistungen

Treueprämie

Art. 49

- ¹ Für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Jahre massgebend.
- ² Der halbe Monatslohn rechnet sich ohne Zulagen (Familienzulagen, Betreuungszulagen) sowie ohne Anteil 13. Monatslohn.
- ³ Nicht an die Dienstzeit angerechnet werden Ausbildungszeiten aller Art (Berufslehre, Praktika etc.).
- ⁴ Dienstzeiten in privatrechtlichen-Anstellungen bei der Gemeinde werden zur Hälfte angerechnet.
- ⁵ Die Treueprämie ist innerhalb von fünf Jahren nach Entstehen des Anspruchs zu beziehen.

Leistungen bei Ehrungen und Jubiläen

Art. 50

Leistungen der Gemeinde bei Ehrungen oder Jubiläen werden im Anhang II geregelt.

5. Personalentwicklung

5.1 Personalbeurteilung

Grundsatz

Art. 51

- ¹ Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs (MAG) vor.
- ² Das MAG ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.
- ³ Kernpunkte des MAG sind die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven.

Durchführung

Art. 52⁴

- ¹ Die Gespräche werden zwischen August und November durchgeführt. Es sind die zur Verfügung gestellten Instrumente und Formulare zu verwenden.
- ² Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.
- ³ Die zusammenfassende Gesamtbeurteilung erfolgt in beschreibender Form, wobei genügende und ungenügende Leistungen klar zu formulieren und begründen sind.
- ⁴ Die wesentlichen Ergebnisse werden festgehalten. Das von den Beteiligten signierte Dokument wird im Personaldossier aufbewahrt.
- ⁵ Mitarbeitende, welche mit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nicht einverstanden sind, können innert zehn Tagen nach Erhalt der festgehaltenen Ergebnisse des MAG eine Überprüfung der Beurteilung bei der oder dem nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Die Ergebnisse der entsprechenden Aussprache sind festzuhalten. Die beurteilte Person kann dazu eine Erklärung abgeben.

⁴ Siehe auch separates Merkblatt Mitarbeitergespräche

Zuständigkeiten

Art. 53

- ¹ Das Gemeindepräsidium ist für das MAG der Abteilungsleitenden verantwortlich und zieht das ressortverantwortliche Mitglied des Gemeinderates in geeigneter Weise bei.
- ² Die MAG mit den übrigen Mitarbeitenden werden durch die direkten Vorgesetzten gemäss Organigramm durchgeführt.
- ³ Die Abteilungsleitenden sind für die Durchführung aller MAG in ihrer Abteilung verantwortlich und stellen eine einheitliche und korrekte Handhabung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sicher.

Grundsatz

5.2 Weiterbildung

Art. 54

- ¹ Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der finanziellen und betrieblichen Rahmenbedingungen.
- ² Sie kann sich an den Kosten beteiligen, sofern die Weiterbildung im dienstlichen Interesse liegt.

Leistungen bei obligatorischen bzw. angeordneten Weiterbildungen

Art. 55

Wird eine Weiterbildung aufgrund eines gesetzlichen Obligatoriums oder einer Anordnung der Arbeitgeberin absolviert, übernimmt die Gemeinde die gesamten Kosten für die Weiterbildung und stellt die benötigte Zeit als Arbeitszeit zur Verfügung.

Dienstliches Interesse bei freiwilliger Weiterbildung

Art. 56

- ¹ Die Gemeinde kann sich an den Kosten einer freiwilligen Weiterbildung nach Massgabe des dienstlichen Interesses beteiligen.
- ² Vollständiges dienstliches Interesse an einer Weiterbildung liegt vor,
 - a) wenn den Mitarbeitenden durch die Weiterbildung Kenntnisse vermittelt werden, die die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben gemäss Stellenbeschreibung unterstützen und sie befähigen, diese Aufgaben rascher, zweckmässiger, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder
 - b) wenn die Weiterbildung dazu dient, bestehenden Mitarbeitenden für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln.
- ³ Überwiegendes dienstliches Interesse liegt vor, wenn mehr als die Hälfte der Inhalte der Weiterbildung einen unmittelbaren Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich gemäss Stellenbeschreibung aufweisen.
- ⁴ Kein dienstliches Interesse liegt vor, wenn die Weiterbildung den Mitarbeitenden Inhalte vermittelt, die hauptsächlich im Hinblick auf das persönliche berufliche Fortkommen dienlich sind, jedoch keinen oder nur einen geringen Bezug zur Aufgabenerfüllung oder zur geplanten Übernahme von neuen Aufgaben hat.
- ⁵ Der Grad des dienstlichen Interesses wird in Anwendung der erwähnten Grundsätze abschliessend durch das Gemeindepräsidium bestimmt.

Leistungen der Gemeinde bei freiwilligen Weiterbildungen

Art. 57

- ¹ Liegt ein vollständiges dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde maximal die gesamten Kosten für die Weiterbildung und stellt auf Antrag die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.
- ² Liegt überwiegendes dienstliches Interesse vor, übernimmt die Gemeinde bis maximal 50% der Kosten für die Weiterbildung und stellt auf Antrag die in die Arbeitszeit fallende Zeit zur Verfügung.

- ³ Besteht kein dienstliches Interesse an der Weiterbildung, beteiligt sich die Gemeinde weder an den Kosten noch gewährt sie Arbeitszeit.

Beitragsberechtigte
Kosten

Art. 58

Beiträge im Rahmen dieser Bestimmungen werden ausgerichtet an

- a) Teilnahmegebühren Kurse und Fachtagungen
- b) Prüfungsgebühren
- c) Kosten für Lehrmittel
- d) Verpflegung
- e) Reise und Unterkunft

Verfahren

Art. 59

- ¹ Weiterbildungsbeiträge sind mittels Gesuch „Aus- und Weiterbildung Gemeindepersonal“ mit einem Antrag der Abteilungsleitung und unter Beilage der Kursausschreibung beim Bereich Präsidiales und Personal zu beantragen.
- ² Der Bereich Präsidiales und Personal
- a) bewilligt Weiterbildungen im Rahmen des Budgets,
 - b) führt die Kostenkontrolle,
 - c) schliesst Rückerstattungsvereinbarungen ab und
 - d) führt das Wissensmanagement.

Rückzahlungspflicht

Art. 60

- ¹ Leistet die Gemeinde Beiträge von über CHF 3'000.00 oder wird ein bezahlter Urlaub von mehr als zehn Arbeitstagen gewährt, schliesst die Gemeinde eine Rückerstattungsvereinbarung mit der mitarbeitenden Person ab.
- ² Der rückzahlungspflichtige Betrag beläuft sich auf
- a) 100% bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung,
 - b) 100% bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung,
 - c) zwei Drittel bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss der Ausbildung und ein Drittel während des dritten Jahres nach Abschluss der Ausbildung.
- ³ Bei abgelösten Rückzahlungsverpflichtungen gelten grundsätzlich die Regelungen des Kanton Bern. Ausgenommen sind bereits gewährte Freibeträge und gewährte Arbeitstage.

5.3 Arbeitssicherheit und Betriebliches Gesundheitsmanagement

Grundsatz

Art. 61

- ¹ Für die Gewährleistung der Arbeitssicherheit und für das betriebliche Gesundheitsmanagement ist jede Führungsperson in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.
- ² Das Gemeindepräsidium erlässt Weisungen für die Umsetzung.

Rückkehr nach
Krankheit oder Un-
fall

Art. 62

- ¹ Bei Absenzen der Mitarbeitenden infolge Krankheit oder Unfall werden nach erfolgter Wiederaufnahme der Arbeit Rückkehrgespräche durchgeführt.
- ² Die Geschäftsleitung erlässt hinsichtlich der Vorgehensweise entsprechende Richtlinien.

Grundsatz	<p>6. Versicherungen</p> <p>6.1 Pensionskasse</p> <p>Art. 63</p> <p>¹ Mitarbeitende werden zu den Eintritts- und Versicherungsbedingungen des Personalvorsorgerelements der Pensionskasse aufgenommen.</p> <p>² Die Mitgliedschaft ist obligatorisch ab 1. Januar nach Vollendung des 17. Altersjahres, sofern der Jahreslohn die BVG-Eintrittsschwelle von 75% der maximalen AHV-Altersrente übersteigt⁵.</p> <p>³ Eine freiwillige Versicherung bei Jahreslöhnen unterhalb der Eintrittsschwelle ist nicht möglich.</p>
Massgebender Leistungsplan	<p>Art. 64</p> <p>Massgebend ist der Leistungsplan der Previs Vorsorge gemäss Beitragsprimat (Modell Sparen 5, Risiko 60, Zusatzsparen 4% ab Alter 50, Sparen ab Alter 20).</p>
Ordentliche Beiträge	<p>Art. 65</p> <p>¹ Die Gesamtprämien werden wie folgt aufgeteilt:</p> <p>a) Mitarbeitende: 41.50%,</p> <p>b) Arbeitgeberin: 58.50%.</p> <p>² Die Verwaltungskosten der Pensionskasse trägt die Arbeitgeberin.</p> <p>³ Bei einem unbezahlten Urlaub bis zu einem Monat werden die anfallenden Arbeitgeberbeiträge weiterhin von der Arbeitgeberin getragen.</p>
Prämien Berufsunfallversicherung	<p>6.2 Unfallversicherung</p> <p>Art. 66</p> <p>Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen vollumfänglich zu Lasten der Arbeitgeberin.</p>
Prämienanteil Nichtberufsunfallversicherung	<p>Art. 67</p> <p>Für die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung sowie der Unfallzusatzversicherung wird den Mitarbeitenden ein Beitrag von 0.75% auf dem massgebenden Lohn in Abzug gebracht.</p>
Prämien	<p>6.3 Krankentaggeldversicherung</p> <p>Art. 68</p> <p>Die Prämien trägt vollumfänglich die Arbeitgeberin.</p>
Anstellungsverhältnis	<p>7. Besondere Regelungen für Mitarbeitende der Tagesschule</p> <p>Art. 69</p> <p>¹ Steht eine mitarbeitende Person der Tagesschule gleichzeitig in einem Arbeitsverhältnis als Lehrperson oder Schulleitungsperson an der Volksschule Münsingen, kann das Gehalt für die Anstellung in der Tagesschule über den Kanton abgerechnet werden (ePM).</p> <p>² In diesem Fall gilt für das Anstellungsverhältnis Art. 1 Abs. 2 Bst. d) dieser Verordnung.</p>
Arbeitszeitmodell und Sollarbeitszeit	<p>Art. 70</p> <p>¹ Für die Mitarbeitenden der Tagesschule gilt das System der Jahresarbeitszeit. Die Umsetzung im Jahresverlauf erfolgt unter Berücksichtigung der besonderen Bedürfnisse der Tagesschule.</p>

⁵ Stand 01.01.2023: CHF 22'050.00

- ² Bei einem Beschäftigungsgrad von 100% beträgt das Jahrespensum 1'930 Stunden.

Abrechnung Arbeitszeit

Art. 71

- ¹ Der Saldo der Jahresarbeitszeit wird jeweils per 31. Juli oder per Austrittsdatum abgerechnet.
- ² Der das vertraglich festgelegte Pensum am 31. Juli oder beim Austritt überschreitende Saldo wird ausbezahlt.
- ³ Minusstundensaldi werden auf die nächste Abrechnungsperiode übertragen oder bei einem Austritt mit dem letzten Monatslohn verrechnet.

Erfassung der Präsenzzeit

Art. 72

An- und Abwesenheiten werden durch die Mitarbeitenden in der individuellen Pensumbuchhaltung erfasst.

Arbeitszeitrahmen

Art. 73

- ¹ Die Arbeitszeit wird grundsätzlich während des Tagesschulbetriebs geleistet.
- ² Die Schulleitung Tagesschule ist befugt, ausserhalb der üblichen Betriebszeiten Arbeitszeiten festzulegen, sofern diese betrieblich notwendig sind.

Pausen

Art. 74

Den Mitarbeitenden wird pro 6 Stunden Tagesarbeitszeit eine bezahlte Pause von 30 Minuten gewährt.

Inkrafttreten

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 75

- ¹ Die Inkraftsetzung der Personalverordnung erfolgt auf den 01.01.2026.
- ² Mit Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Personalverordnung vom 19.03.2025 aufgehoben.

Vom Gemeinderat der Gemeinde Münsingen an der Sitzung vom 10.12.2025 genehmigt.

sig. Beat Moser
Präsident

sig. Thomas Krebs
Sekretär

Anhang I: Stellenzuordnung in Gehaltsklassen

Grundlage: Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern (degressiver Gehaltsanstieg)

GK	Stellenbezeichnung	Beschreibung	Arbeitsbereich
22 – 24	Abteilungsleitung	<ul style="list-style-type: none"> a) Führung der Abteilung mit allen Bereichen b) Abschliessende Verantwortung c) Personalführung d) Leitung wichtiger und komplexer Projekte e) Umsetzung von neuen Aufgaben und Kompetenzen f) Juristische Abklärungen, Verfügungen und Rechtsmittelverfahren g) Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule h) Mehrjährige Erfahrung 	Bau Bildung und Kultur Finanzen Präsidiales und Sicherheit Soziales und Gesellschaft
19 – 21	Bereichsleitung (stv. Abteilungsleitung)	<ul style="list-style-type: none"> a) Übernahme der Aufgaben der Abteilungsleitung bei dessen Abwesenheit in organisatorischen, fachlichen und personellen Angelegenheiten b) Selbständige Betreuung eines oder mehrerer Bereiche c) Personalführung d) Leitung von Projekten e) Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule 	Bildung und Kultur Präsidiales und Personal Sozialarbeit Steuern Bau, Planung, Umwelt
17 – 19	Sozialarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> a) Anforderungen gemäss Bedingungen kantonale Fürsorgedirektion b) Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule c) Abklärung von Gefährdungsmeldungen im Kindes- und Erwachsenenschutz d) Mandatsführung inkl. Finanzverwaltung in Kindes- und Erwachsenenschutzmandaten e) Selbständige Fallführung Sozialhilfe inkl. Budgetverantwortung f) Pflegekinderaufsicht 	Sozialarbeitende
16 – 20	Leitung	<ul style="list-style-type: none"> a) Führung eines Gemeindebetriebes oder eines Hauptbereiches der Verwaltung mit abschliessender Verantwortung b) Personalführung c) Selbständige Anordnung und Überwachung anspruchsvoller Aufgaben mit entsprechender Arbeitsplanung und Administration d) Leitung von Projekten e) Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung f) Fachdiplom g) Spezifische Weiterbildung 	Administration Bau, Administration Soziales, AHV-Zweigstelle, ARA, Bevölkerungsschutz, Einwohnerdienste / Gemeindepolizei, Finanzen, Informatik, Leitung Tagesschule, Standortleitung familienergänzende Betreuung (Tagesschule), Liegenschaften, Werkhof, Tiefbau

15 – 18	Fachbereichs- oder Projektleitung	<ul style="list-style-type: none"> a) Selbständige Bearbeitung eines Fachbereiches b) Leitung von Projekten c) Abschluss einer höheren Fachausbildung oder Fachhochschule d) Personalführung / Themenverantwortung e) Mehrjährige Erfahrung 	Abwasser, Baupolizei, Museum, Planung, Umwelt, Verkehr+Mobilität, Projektleitung Liegenschaften, Projektleitung Planung, Projektleitung Tiefbau, Fachperson Arbeitsintegration, Projektleitung Informatik, Prozesse und Support Informatik, Systemtechnik Informatik
14 – 16	Sachbearbeitung / Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> a) Übernahme der Aufgaben der Fachbereichsleitung oder Leitung bei deren Abwesenheit in organisatorischen, fachlichen und personellen Angelegenheiten b) Selbständige Bearbeitung eines Sachgebietes oder mehrerer Teilbereiche c) Personalführungsaufgaben d) Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung e) Fachdiplom oder spezifische Weiterbildung 	ARA, Baupolizei, Einwohnerdienste / Gemeindepolizei, Feuerwehr, Informatik, Personal, Präsidiales, Werkhof
12 – 15	Teamleitung	<ul style="list-style-type: none"> a) Qualifizierte Berufsarbeit mit eigener Verantwortung b) Selbständige Betreuung eines abgeschlossenen Bereiches c) Personalführungsaufgaben d) Berufslehre mit mehrjähriger Erfahrung e) Spezifische Weiterbildung 	Teamleiter Hauswirtschaft, Leiter Parkbad, Teamleiter Werkhof
11 – 15	Sachbearbeitung / Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> a) Selbständige Bearbeitung eines Sachgebietes b) Fachliche Stellvertretung c) Berufslehre d) Bereich familienergänzende Betreuung: mit pädagogischer Ausbildung 	AHV-Zweigstelle, Bau, Bevölkerungsschutz, Bildung, Einwohnerdienste / Feuerwehr, Gemeindepolizei, familienergänzende Betreuung, Finanzen, Informatik Support, Kultur, Liegenschaften, Personal, Soziales, Steuern, Volksschule, Parkbad
11 – 13	Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> a) Qualifizierte Berufsarbeit b) Berufslehre oder mehrjährige Erfahrung im Fachgebiet c) Bereich familienergänzende Betreuung: ohne pädagogische Ausbildung 	ARA, Bevölkerungsschutz, familienergänzende Betreuung, Hauswirtschaft, Parkbad, Werkhof
8 - 10	Mitarbeitende	<ul style="list-style-type: none"> a) Ausführen von Arbeiten nach Vorgabe b) Selbständige Erledigung dieser Arbeiten c) Kein Berufsabschluss erforderlich 	Hauswirtschaft, Werkhof

Erfüllt eine Person die Voraussetzungen betreffend Ausbildung und Erfahrung nicht oder sind ihr nicht alle Aufgaben einer Funktion gemäss Beschreibung zugewiesen, so hat eine tiefere Einreihung zu erfolgen.

Anhang II: Ehrungen und Jubiläen

Dienstjubiläen	
Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach den Bestimmungen des Personalreglements und der -verordnung. Zusätzlich werden gewährt:	
10 Dienstjahre, danach alle 5 Jahre	Geschenk max. CHF 50.00 Kaffee mit Mitarbeiter/in, direkt vorgesetzter Person und Abteilungsleitung
Pensionierungen	
Kaffee	Kaffee mit Mitarbeiter/in, direkt vorgesetzter Person und Abteilungsleitung
Blumenstrauß oder Wein	max. CHF 50.00
Bargeschenk	Nach Beschäftigungsdauer: Bis 5 Jahre CHF 50.00 Bis 10 Jahre CHF 200.00 Bis 20 Jahre CHF 300.00 Bis 30 Jahre CHF 400.00 Ab 30 Jahre CHF 500.00
Todesfälle	
Mitarbeitende	Kondolenzkarte sowie Blumenschale oder Spende Max. CHF 100.00
Vorschlagswesen und Vermittlung von Neueinstellungen	
Umsetzung von Vorschlägen der Mitarbeitenden	Gutschein CHF 50.00 pro umgesetzter Vorschlag
Prämie bei Vermittlung von Neueinstellungen durch Mitarbeitende	CHF 500.00 (Ausrichtung nach bestandener Probezeit)