Personalverordnung

Vom 26. Oktober 2016 (Stand 1. Januar 2017)

Der Gemeinderat von Biel,

gestützt auf Artikel 61 des Personalreglements vom 19. August 2015¹⁾,

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt in Ausführung des Personalreglements Einzelheiten zum Personalrecht der Stadt Biel.

² Die Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis gelten für alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt. Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften für bestimmte Funktionen oder Angehörige bestimmter Berufsgruppen.

³ Soweit diese Verordnung nichts anderes vorsieht, gelten für Teilzeitbeschäftigte die gleichen Bestimmungen wie für vollzeitlich Angestellte.

Art. 2 Gleichstellung der Geschlechter

¹ Der Ausschuss für Fragen zur Gleichstellung von Frau und Mann nach Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe a des Personalreglements besteht aus je einer Person aus jeder Direktion, mehrheitlich aus Frauen.

² Der Gemeinderat wählt die Mitglieder des Ausschusses auf Antrag der Präsidialdirektion auf eine Amtsdauer von vier Jahren.

³ Der Ausschuss konstituiert sich selbst.

⁴ Die Abteilung Personelles führt das Sekretariat.

¹⁾ SGR 1.5.3-1

⁵ Der Ausschuss

- a. bearbeitet spezifische Anliegen der Gleichstellung auf konzeptioneller Ebene und vertritt diese in geeigneter Weise gegenüber den zuständigen Stellen,
- b. kann Vorschläge zur Förderung der Gleichstellung unterbreiten,
- c. ist zum Mitbericht einzuladen zu Geschäften von allgemeiner Bedeutung, die einen besonderen Bezug zur Gleichstellung aufweisen.

Art. 3 Mobbing, sexuelle Belästigung, Unregelmässigkeiten

¹ Die Direktionen schützen in Zusammenarbeit mit der Abteilung Personelles die Würde der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz und ergreifen die nötigen Massnahmen, insbesondere gegen Mobbing und sexuelle Belästigung.

² Die Abteilung Personelles führt die Anlaufstelle nach Artikel 3 Absatz 1 Buchstabe b des Personalreglements.

³ Die Anlaufstelle berät die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Fragen zu Mobbing oder sexueller Belästigung am Arbeitsplatz. Sie kann den zuständigen Stellen geeignete Massnahmen vorschlagen.

⁴ Betroffene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können der Anlaufstelle Vorkommnisse im Zusammenhang mit Mobbing oder sexueller Belästigung und andere Unregelmässigkeiten melden. Ihnen darf aus der Meldung kein Nachteil erwachsen, sofern diese nicht missbräuchlich erfolgt.

⁵ Die Anlaufstelle klärt nach Eingang einer Meldung den Sachverhalt ab und beschliesst über deren Behandlung. Sie kann

- a. mit dem Einverständnis der betroffenen Person Gespräche mit andern Beteiligten, namentlich mit Vorgesetzten, führen,
- b. den zuständigen Stellen Massnahmen und gegebenenfalls personalrechtliche Sanktionen empfehlen.

⁶ Sie behandelt Meldungen im Übrigen vertraulich.

⁷ Der Gemeinderat kann eine externe Anlaufstelle bezeichnen. Er verpflichtet diese vertraglich auf die Wahrung des Amtsgeheimnisses und die Einhaltung der vorstehenden Bestimmungen.

Art. 4 Privatrechtliche Anstellung

¹ Die Stadt stellt Praktikantinnen und Praktikanten durch privatrechtlichen Arbeitsvertrag nach den Artikeln 319 ff. und Lernende durch Lehrvertrag nach den Artikeln 344 ff. des Schweizerischen Obligationenrechts (OR)² an.

² Eine privatrechtliche Anstellung ist überdies möglich für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- a. mit einer befristeten Anstellung von längstens einem Jahr,
- b. an Stellen, die aus Drittmitteln finanziert werden,
- c. mit sehr tiefem oder unregelmässigem Beschäftigungsgrad, insbesondere im Stundenlohn angestellte.

Art. 5 Arbeitsort

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten ihre Arbeit an dem im Arbeitsvertrag genannten Arbeitsort.

² Die zuständige Stelle (Art. 9 Abs. 3) kann, namentlich zur Erleichterung der Vereinbarkeit von Beruf und Familie, die teilweise Arbeitsleistung an einem andern Ort bewilligen (insbesondere Telearbeit). Sie kann die Bewilligung mit Auflagen verbinden.

³ Sie vereinbart länger dauernde Regelungen im Sinn von Absatz 2 schriftlich mit der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter.

⁴ Die Abteilung Personelles erlässt Richtlinien für die Telearbeit und stellt Unterlagen für deren Regelung und Umsetzung zur Verfügung.

Art. 6 Personaldaten

¹ Wer Personendaten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bearbeitet, sorgt dafür, dass die Daten unbefugten Dritten nicht zugänglich sind.

² Personaldaten sind zehn Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vernichten.

³ Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz und über die Aufbewahrung und Archivierung von Personendaten.

²) SR 220

Art. 7 Überwachung am Arbeitsplatz

¹ Die Stadt kann das Verhalten und die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit technischen Mitteln überwachen, wenn begründeter Anlass dazu besteht.

² Sie informiert die betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorgängig über entsprechende Massnahmen.

³ Vorbehalten bleiben Massnahmen der Polizei im Rahmen eines gerichtspolizeilichen Ermittlungsverfahrens.

Art. 8 Meldepflicht bei Straftaten

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, von Amtes wegen zu verfolgende Verbrechen wie Diebstahl, Betrug oder Urkundenfälschung, die ihnen im Rahmen ihrer beruflichen Tätigkeit bekannt werden, zu melden.

² Weitere strafbare Handlungen wie beispielsweise Sachbeschädigung oder Hausfriedensbruch müssen sie melden, wenn diese zum Nachteil der Stadt verübt werden.

³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten, insbesondere das Vorgehen in einer Weisung. Er kann Ausnahmen von der Meldepflicht nach Absatz 2 vorsehen, wenn die Meldung für die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter wegen drohender schwer wiegender Nachteile oder aus andern wichtigen Gründen unzumutbar wäre.

⁴ Vorbehalten bleiben weiter gehende Meldepflichten oder Befreiungen von der Meldepflicht nach der besonderen Gesetzgebung.

Art. 9 Zuständigkeiten

¹ Zuständig zur Anstellung (Anstellungsbehörde) ist

- a. der Gemeinderat für die Direktionssekretärinnen und -sekretäre, die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sowie die Leiterin oder den Leiter der Finanzkontrolle,
- b. die Direktion für die weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Managementreihe im Einreichungsplan (Anhang 1),
- c. die Abteilung für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die Anstellungsbehörde schliesst den Arbeitsvertrag ab, erlässt Kündigungsverfügungen und schliesst Vereinbarungen über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen ab. Der Gemeinderat kann das der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vorgesetzte Ratsmitglied ermächtigen, einen Arbeitsvertrag an seiner Stelle zu unterzeichnen.

³ Im Übrigen obliegen die personalrechtlichen Zuständigkeiten mit Einschluss des Erlasses von Verfügungen und anderweitiger Entscheide

- a. für die Stadtschreiberin oder den Stadtschreiber und die Vizestadtschreiberin oder den Vizestadtschreiber der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten,
- b. für die Ratssekretärin oder den Ratssekretär dem Büro des Stadtrats,
- c. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Absatz 1 Buchstabe a dem vorgesetzten Mitglied des Gemeinderats,
- d. für die übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Anstellungsbehörde.

⁴ Vorbehalten bleiben Artikel 11 Absätze 3 und 4 und besondere Zuständigkeiten nach dieser Verordnung oder in andern städtischen Erlassen.

Art. 10 Vertretung der Stadt

¹ Der Gemeinderat vertritt die Stadt in personalrechtlichen Beschwerdeverfahren und andern personalrechtlichen Streitigkeiten nach aussen.

² Er kann eine andere Stelle, namentlich die Abteilung Personelles, mit der Vertretung im konkreten Fall beauftragen.

Art. 11 Abteilung Personelles

¹ Die Abteilung Personelles bearbeitet als zuständige Fachstelle der Stadt alle generellen und individuellen Personal-, Lohn- und Anstellungsfragen.

² Die Abteilung Personelles

- a. bereitet Massnahmen zur Umsetzung der Personalpolitik vor und setzt diese um,
- b. prüft alle Personalgeschäfte, die dem Gemeinderat unterbreitet werden, und erstattet dazu einen Mitbericht,
- c. führt und überwacht den Stellenplan,
- d. führt und archiviert unter Vorbehalt von Artikel 6 Absatz 2 die Personaldossiers aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter,
- e. sorgt für die einheitliche Anwendung des städtischen Personalrechts und erlässt verbindliche Weisungen,

-
- f. unterstützt und berät den Gemeinderat, die Direktionen und die Abteilungen in personalrechtlichen Angelegenheiten, insbesondere in der Organisation der allgemeinen Weiterbildung und in der Koordination der fachlichen Schulung, sowie in der Personalbedarfsplanung und Personalrekrutierung,
 - g. berät die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in personalrechtlichen Fragen und, sofern gewünscht, im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch in persönlichen Angelegenheiten,
 - h. führt besondere Aufträge des Gemeinderats aus,
 - i. informiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Angelegenheiten von allgemeinem Interesse für das Personal,
 - j. nimmt die weiteren in dieser Verordnung genannten Aufgaben wahr.

³ Sie wirkt mit bei der Erstellung der Arbeitsverträge, beim Erlass von Verfügungen und in personalrechtlichen Streitigkeiten und unterzeichnet zusammen mit der zuständigen Stelle Verträge mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und personalrechtliche Verfügungen.

⁴ Hat eine Direktion oder eine Abteilung nach dieser Verordnung im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles zu entscheiden, namentlich Verfügungen oder Verträge zusammen mit dieser zu unterzeichnen, und kommt kein Einvernehmen zustande, entscheidet der Gemeinderat.

2 Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 12 Ausschreibung und Besetzung von Stellen

¹ Die Abteilung Personelles legt das Verfahren für die Ausschreibung und Besetzung von Stellen fest.

² Sie unterstützt die zuständigen Stellen mit geeigneten Instrumenten und Massnahmen.

³ Sie wirkt mit bei der Rekrutierung der durch den Stadtrat oder den Gemeinderat anzustellenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und auf Wunsch der Anstellungsbehörde in weiteren Einzelfällen.

Art. 13 Arbeitsvertrag

¹ Der öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Arbeitsvertrag wird schriftlich abgeschlossen.

² Die Abteilung Personelles kann auf die Mitwirkung beim Vertragsabschluss für bestimmte Gruppen von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter verzichten. Sie kann dazu Weisungen erteilen.

Art. 14 Änderung des Arbeitsverhältnisses

¹ Eine Änderung des Beschäftigungsgrades führt in der Regel nur dann zu einer Anpassung des Arbeitsvertrags, wenn sie mindestens zehn Prozent beträgt und für mindestens drei Monate gilt.

² Die zuständige Stelle (Art. 9 Abs. 3) ordnet die Zuweisung einer andern Arbeit oder die Versetzung an einen andern Ort nach Artikel 15 des Personalreglements durch Verfügung an, wenn die Massnahme für mehr als sechs Monate vorgesehen ist.

³ Sie gewährt der betroffenen Person vorgängig das rechtliche Gehör und eröffnet die Verfügung mindestens einen Monat vor der geplanten Massnahme.

⁴ Hat eine Versetzung den Wechsel zu einer neuen Anstellungsbehörde zur Folge, verfügen die bisherig und die neu zuständige Stelle (Art. 9 Abs. 3) gemeinsam.

Art. 15 Vorläufige Einstellung im Amt

¹ Die zuständige Stelle (Art. 9 Abs. 3) kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Massgabe des kantonalen Personalrechts vorläufig im Amt einstellen.

² Wird während der Dauer einer vorläufigen Einstellung die Lohnzahlung ausgesetzt, bleibt der Lohn ohne Veränderung der Beiträge bei der Pensionskasse versichert.

Art. 16 Kündigung

¹ Die Kündigungsfrist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Artikel 9 Absatz 1 Buchstabe a beträgt sechs Monate.

² Wird ein Kündigungsverfahren gegen eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter eingeleitet, verlängert sich die Sperrfrist nicht, wenn die betroffene Person während der Sperrfrist oder innerhalb eines Monats nach abgelaufener Sperrfrist wiederholt erkrankt oder einen Unfall erleidet. Die Höchstdauer der Sperrfrist richtet sich auch in diesem Fall nach Artikel 21 Absatz 1 Buchstabe b des Personalreglements.

Art. 17 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

¹ Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis unabhängig von der Kündigungsfrist auf einen beliebigen Zeitpunkt beendet werden.

² Die Beendigung erfolgt durch schriftliche Vereinbarung.

³ Die Vereinbarung regelt soweit erforderlich die Folgen der Beendigung, namentlich eine allfällige Abgangsentschädigung.

Art. 18 Freistellung

¹ Die zuständige Stelle (Art. 9 Abs. 3) kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im gekündigten Arbeitsverhältnis nach Massgabe des kantonalen Personalrechts freistellen.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen nach einer Freistellung eine anderweitige Erwerbstätigkeit aufnehmen. Das entsprechende Einkommen wird an den Lohn der Stadt angerechnet, sofern nichts anderes verfügt oder vereinbart wird.

Art. 19 Abgangsentschädigung

¹ Massgebend für die Berechnung der Abgangsentschädigung nach Artikel 22 Absatz 2 des Personalreglements ist der durchschnittliche Bruttolohn (gesamter erzielter Lohn einschliesslich 13. Monatslohn, geteilt durch Anzahl Monate) während der Anstellungsdauer, höchstens aber während der letzten fünf Jahre. Zulagen werden nicht berücksichtigt.

² Die Stadt und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bezahlen die gesetzlichen Beiträge an die Sozialversicherungen. Beiträge an die Pensionskasse werden nicht geleistet.

³ Die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts über die besonderen Rentenansprüche finden auf die Abgangsrente nach Artikel 22 Absatz 2 und Anhang 1 des Personalreglements keine Anwendung.

3 Lohn und andere finanzielle Leistungen

3.1 Lohn

Art. 20 Anspruch

¹ Der Anspruch auf Lohn beginnt am ersten Tag des Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag der Beendigung.

² Vorbehalten bleibt ein allfälliger Lohnnachgenuss.

Art. 21 Auszahlung

¹ Je 1/13 des Jahreslohns wird monatlich ausbezahlt.

² Die Auszahlung erfolgt spätestens am 25. des Monats.

³ Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte mit dem Lohn für Juni und Dezember ausbezahlt. Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres, besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.

⁴ Im Stundenlohn angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter melden der oder dem Vorgesetzten die in einem Monat geleisteten Arbeitsstunden bis spätestens am 3. des folgenden Monats. Die oder der Vorgesetzte prüft die Meldung und leitet sie bis spätestens am 10. dieses Monats an die Abteilung Personelles weiter. Der Lohn wird spätestens am 25. dieses Monats ausbezahlt.

Art. 22 Einreichungsplan

¹ Die Zuordnung der Stellen zu den Lohnklassen richtet sich nach dem Einreichungsplan in Anhang 1.

² Jede Stelle ist drei aufeinanderfolgenden Lohnklassen (Startlohnklasse, Entwicklungslohnklasse, Ziellohnklasse) zugeordnet.

³ Es bestehen die folgenden Gruppen von Richtfunktionen (Richtfunktionsreihen):

- a. Managementreihe,
- b. kaufmännisch-administrative Reihe,
- c. handwerklich-technische Reihe,
- d. hauswirtschaftliche Reihe,
- e. sozialberufliche Reihe,

f. Pflegereihe.

Art. 23 Lohnstufen

¹ Jede Lohnklasse umfasst 28 Lohnstufen.

² Die Lohnstufen nehmen von unten nach oben betragsmässig ab (degressive Abstufung).

³ Die Abstufung der einzelnen Lohnklassen in Lohnstufen richtet sich nach der Lohntabelle in Anhang 2.

Art. 24 Lohntabelle

¹ Die Lohntabelle in Anhang 2 führt für jede Lohnklasse und Lohnstufe den Jahreslohn, den Monatslohn und den entsprechenden Stundenlohn auf.

² Der Gemeinderat passt die Lohntabelle nach Massgabe der Beschlüsse des Stadtrats an die Teuerung an.

Art. 25 Individuelle Lohnentwicklung

¹ Die Anrechnung zusätzlicher Lohnstufen erfolgt aufgrund des Leistungsbeurteilungs- und Förderungsgesprächs nach den Artikeln 63 ff.

² Eine Anrechnung setzt voraus, dass die Gesamtbeurteilung mindestens eine Bewertung mit D ergibt und der Eintritt im Jahr der Beurteilung in der ersten Jahreshälfte erfolgt ist.

³ Bis zur Lohnstufe 12 wird in der Regel eine Lohnstufe angerechnet. Bei sehr guter Gesamtbeurteilung (mit A oder B) können bis zu zwei weitere Lohnstufen angerechnet werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf die Anrechnung von Lohnstufen.

⁴ Die Zuständigkeit zum Entscheid über die Anrechnung von Lohnstufen richtet sich nach Artikel 9 Absatz 3. Entscheide der Stellen nach den Buchstaben c und d dieser Bestimmung erfolgen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles.

⁵ Die Anrechnung wird auf den Beginn des folgenden Kalenderjahres wirksam.

Art. 26 **Beförderung**

¹ Eine Beförderung in die nächst höhere Lohnklasse ist in der Regel frühestens nach drei Dienstjahren möglich.

² Sie bewirkt die Überführung in die Lohnstufe der neuen Lohnklasse, die den gegenüber dem bisherigen nächst höheren Lohn ergibt.

³ Die Zuständigkeit zum Entscheid über die Beförderung richtet sich nach Artikel 9 Absatz 3. Entscheide der Stellen nach den Buchstaben c und d dieser Bestimmung erfolgen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles.

⁴ Die Beförderung wird auf den Beginn des folgenden Kalenderjahres wirksam.

⁵ Werden auf diesen Zeitpunkt auch zusätzliche Lohnstufen nach Artikel 25 angerechnet, gilt als bisheriger Lohn im Sinn von Absatz 2 der neue Lohn nach dem Stufenanstieg.

3.2 Lohnfortzahlung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung

Art. 27 **Dauer**

¹ Die Lohnfortzahlung dauert längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

² Vorbehalten bleiben andere Leistungen wie ein Lohnnachgenuss, eine Abgangschädigung oder Versicherungsleistungen, auf welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen eigenen Anspruch hat.

Art. 28 **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn**

¹ Für die im Stundenlohn angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bemisst sich der massgebende Lohn nach dem in den letzten zwölf Monaten oder, bei kürzerer Dienstzeit, nach dem bisher durchschnittlich bezogenen Lohn einschliesslich Anteil 13. Monatslohn sowie Familien-, Unterhalts- und Wohnsitzzulagen.

² Weitere Zulagen werden nur berücksichtigt, soweit sie gemäss besonderer Regelung bei Verhinderung an der Arbeitsleistung ausgerichtet werden (Art. 33 Abs. 2).

Art. 29 Mehrere Abwesenheiten

¹ Sind für mehrere Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfalls durch ein Arztzeugnis verschiedene Ursachen nachgewiesen, entsteht jeweils ein neuer Anspruch auf Lohnfortzahlung.

² In den übrigen Fällen entsteht ein neuer Anspruch nur, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zwischen den Abwesenheiten mindestens drei Monate zum Beschäftigungsgrad gemäss Arbeitsvertrag gearbeitet hat.

Art. 30 Leistungen Dritter

¹ Gleichartige Leistungen Dritter für das gleiche Ereignis im gleichen Zeitraum wie namentlich Leistungen der Pensionskasse, einer andern Sozialversicherung oder von haftpflichtigen Dritten werden an die Lohnfortzahlung angerechnet, soweit sie nicht der Stadt zukommen.

² Werden Leistungen nach Absatz 1 erst nachträglich festgelegt und ausbezahlt, fordert die Stadt den im gleichen Zeitraum zuviel bezahlten Lohn zurück. Sie kann verlangen, dass nachträgliche Zahlungen Dritter in diesem Umfang direkt an sie erfolgen.

³ Soweit eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter in der Lage ist, die bisherige oder eine andere gleichwertige Tätigkeit uneingeschränkt auszuüben, erfolgt im Umfang ihrer Arbeitsfähigkeit keine Anrechnung nach Absatz 1.

⁴ Die bundesrechtliche Erwerbsausfallentschädigung steht der Stadt zu. Die Abteilung Personelles kann in besonderen Fällen die Entschädigung an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter weiterleiten, soweit der Lohn niedriger ist als die Entschädigung oder soweit Dienstleistungen von kurzer Dauer in die Ferien oder Freizeit fallen.

⁵ Stellen der Stadt ausbezahlte Leistungen Dritter nicht massgebenden Lohn im Sinn der AHV-Gesetzgebung dar, wird der darauf zu viel berechnete AHV/IV/EO/ALV/UV-Beitrag nicht zurückerstattet.

Art. 31 Lohnzahlung bei Mutterschaft

¹ Der bezahlte Mutterschaftsurlaub nach Artikel 30 Absatz 1 des Personalreglements beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin.

² Krankheit oder Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

Art. 32 Lohnzahlung bei Militär- und anderen Dienstleistungen

¹ Der Lohnanspruch während der Leistung von schweizerischem Militär-, Zivildienst richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Art. 33 Zulagen

¹ Familien-, Unterhalts- und Wohnsitzzulagen werden während der Dauer der Lohnfortzahlung in vollem Umfang ausgerichtet.

² Alle übrigen Zulagen, insbesondere funktionsbezogene Zulagen, werden ab dem zweiten Monat nicht mehr ausgerichtet. Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für bestimmte Funktionen oder Berufsgruppen.

Art. 34 Kürzung oder Einstellung

¹ Die Lohnfortzahlung kann aus den in Artikel 28 Absatz 2 des Personalreglements genannten Gründen oder in weiteren Fällen, in denen die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ihre Mitwirkungspflichten verletzen, gekürzt oder eingestellt werden.

² Die Abteilung Personelles verfügt die Kürzung oder Einstellung.

Art. 35 Arztzeugnis, vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheiten umgehend der oder dem Vorgesetzten zu melden.

² Sie sind verpflichtet, der oder dem Vorgesetzten spätestens nach dem fünften Arbeitstag ein Arztzeugnis einzureichen. Die oder der Vorgesetzte kann nach wiederholten Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfalls ein Arztzeugnis bereits bei kürzerer Abwesenheit verlangen.

³ Abwesenheiten während längerer Zeit müssen durch Arztzeugnisse lückenlos belegt sein. Die oder der Vorgesetzte kann ein Arztzeugnis verlangen, das sich zur voraussichtlichen Dauer und zum Ausmass der Arbeitsunfähigkeit äussert.

⁴ Sind die vorgelegten Arztzeugnisse unklar, unvollständig oder widersprüchlich oder liegen andere Gründe im Sinn von Artikel 52 des Personalreglements vor, kann die in Artikel 9 Absatz 3 genannte Stelle durch Verfügung eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

Art. 36 Lohnnachgenuss

¹ Der Anspruch auf Lohnnachgenuss besteht unabhängig von Leistungen der Sozialversicherungen oder anderer Versicherungen, die durch den Todesfall ausgelöst werden.

² Mehrere berechnigte Personen haben einen anteilmässigen Anspruch auf den Lohnnachgenuss.

³ Personen, die von der oder dem Verstorbenen gestützt auf einen Vertrag oder ein richterliches Urteil Unterstützungsleistungen erhalten haben, haben einen Anspruch höchstens im Umfang ihres Unterstützungsanspruchs.

3.3 Zulagen und andere finanzielle Leistungen

Art. 37 Unterhaltszulage

¹ Die Unterhaltszulage beträgt CHF 50 pro Kind und Monat.

² Sie wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Art. 38 Wohnsitzzulage

¹ Die Wohnsitzzulage wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

Art. 39 Funktionszulage

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die längere Zeit Aufgaben mit erhöhter Verantwortung oder während mehr als drei Monaten eine im Pflichtenheft nicht vorgesehene Stellvertretung übernehmen müssen, haben Anspruch auf eine Zulage.

² Die Höhe der Zulage richtet sich nach Art und Umfang der zusätzlichen Belastung. Sie beträgt höchstens zehn Prozent des Bruttolohns.

³ Die Zuständigkeit zur Festlegung der Zulage richtet sich nach Artikel 9 Absatz 3. Entscheide der Stellen nach den Buchstaben c und d dieser Bestimmung erfolgen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles.

⁴ Wird die Zulage für mehr als ein Jahr ausgerichtet, bedarf sie der Genehmigung durch den Gemeinderat.

Art. 40 Weitere Zulagen

¹ Die Zulagen für Schichtarbeit und Pikettdienst sowie für besonders beschwerliche, gefährliche oder gesundheitsschädigende Arbeit richten sich nach Anhang 3.

Art. 41 Treueprämie

¹ Die Höhe der Treueprämie bemisst sich nach dem aktuellen Jahreslohn und dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad während der letzten fünf Jahre.

² Massgebend ist die Anzahl volle Dienstjahre bei der Stadt.

³ Als Dienstzeit angerechnet werden Abwesenheiten wegen Krankheit oder Unfalls. Nicht angerechnet werden Ausbildungszeiten, insbesondere die berufliche Grundausbildung und Praktika, sowie unbezahlte Urlaube von mehr als zwei Monaten.

⁴ Die Dienstzeit in einem früheren Arbeitsverhältnis mit der Stadt wird angerechnet, wenn der Unterbruch zwischen dem früheren und dem aktuellen Dienstverhältnis nicht mehr als ein Jahr betrug oder ausschliesslich der Erfüllung von Erziehungs- oder Betreuungsaufgaben zugunsten naher Angehöriger diente.

Art. 42 Leistungsprämie

¹ Die Stadt kann herausragende Leistungen mit einer einmaligen Prämie von bis zu CHF 2000, mit bezahltem Urlaub in entsprechendem Umfang oder mit Naturalien oder Gutscheinen im Wert von bis zu CHF 500 belohnen.

² Belohnt werden können einzelne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder eine Gruppe von solchen.

³ Die Zuständigkeit zum Entscheid über die Ausrichtung einer Leistungsprämie richtet sich nach Artikel 9 Absatz 3. Entscheide der Stellen nach den Buchstaben c und d dieser Bestimmung erfolgen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles, wenn die Prämie mehr als CHF 500 beträgt.

Art. 43 Innovationsprämie

¹ Die Stadt belohnt Verbesserungsvorschläge von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die umgesetzt werden und der Stadt einen Nutzen bringen, mit einer Innovationsprämie.

² Die Prämie beträgt in der Regel 20 Prozent des bezifferbaren Nutzens der Stadt, höchstens aber CHF 5000. Die Prämie für Vorschläge ohne bezifferbaren Nutzen beträgt CHF 100 bis CHF 1000.

³ Ein Vorschlag, der nicht umgesetzt wird, aber zu nützlichen und verwertbaren anderweitigen Erkenntnissen führt, kann mit einer Prämie von bis zu CHF 2000 belohnt werden.

⁴ Die Zuständigkeit zum Entscheid über die Ausrichtung einer Innovationsprämie richtet sich nach Artikel 9 Absatz 3. Entscheide der Stellen nach den Buchstaben c und d dieser Bestimmung erfolgen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles.

3.4 Auslagen-, Kosten- und Schadenersatz, Naturalleistungen, Vergünstigungen

Art. 44 Auslagenersatz

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ersatz nachgewiesener Auslagen, die ihnen aus der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben erwachsen und nicht durch die Stadt oder Dritte übernommen werden.

² Sie beschränken ihre Auslagen auf das Notwendige.

³ Die Ansätze für den Auslagenersatz richten sich nach Anhang 4.

⁴ Die Stadt ersetzt die Auslagen aufgrund einer entsprechenden Abrechnung in der Regel quartalsweise, grössere Auslagen monatlich. Die oder der Vorgesetzte prüft und visiert die Abrechnung vor der Auszahlung.

⁵ Die Direktion regelt in besonderen Fällen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles den Ersatz für Auslagen, die sich aus der Besonderheit des dienstlichen Einsatzes ergeben und in dieser Verordnung nicht geregelt sind.

⁶ Sie kann mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen regelmässig grössere Auslagen entstehen, im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles eine individuelle Pauschalentschädigung vereinbaren.

Art. 45 Reisen

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benützen für dienstliche Reisen öffentliche Verkehrsmittel. Ist dies nicht oder nur mit unverhältnismässigem Zeitaufwand möglich und steht kein Dienstfahrzeug zur Verfügung, kann die oder der Vorgesetzte die Benützung eines Privatfahrzeugs bewilligen.

² Massgebend für den Ersatz der Reisekosten ist die Reise vom oder zum Arbeitsort. Für Reisen direkt vom oder zum Wohnort ist diese Reise massgebend, wenn sie günstiger ist als diejenige vom oder zum Arbeitsort.

³ Für Bahnreisen werden die Auslagen für die erste Klasse ersetzt, wenn das Ziel mehr als 50 Kilometer vom massgebenden Ort gemäss Absatz 2 entfernt liegt, in den übrigen Fällen die Auslagen für die zweite Klasse.

⁴ Für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel ersetzt die Stadt im Übrigen die Auslagen für die kostengünstigste Billettvariante. Sie kann die Auslagen für ein Halbtax- oder ein anderes Abonnement ganz oder teilweise ersetzen, soweit die Verwendung des Abonnements zu insgesamt tieferen Reiseauslagen führt.

⁵ Mit der Entschädigung für die Verwendung eines Privatfahrzeugs nach Anhang 4 sind sämtliche damit verbundenen Kosten abgegolten. Vorbehalten bleiben besondere Ansprüche auf Schadenersatz nach Artikel 53 Absatz 1 des Personalreglements.

Art. 46 Verpflegung und Unterkunft

¹ Der Auslagenersatz für auswärtige Verpflegung und Unterkunft sowie für die dienstlich begründete eigene Verpflegung am Arbeitsplatz richtet sich nach den Ansätzen in Anhang 4.

² Kann der Ort der Verpflegung oder Unterkunft nicht frei gewählt werden und decken die Ansätze nach Anhang 4 die tatsächlichen Auslagen nicht, kann die oder der Vorgesetzte den Ersatz der tatsächlichen Auslagen bewilligen.

Art. 47 Private Infrastruktur

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die aufgrund zwingender dienstlicher Bedürfnisse oder im Rahmen bewilligter Telearbeit ihre privaten Einrichtungen und Geräte wie das eigene Büro, eigene Informatik- und Kommunikationsmittel und dergleichen verwenden, haben Anspruch auf eine angemessene Entschädigung.

² Die Entschädigung wird in der Vereinbarung nach Artikel 5 Absatz 3 geregelt.

Art. 48 Gesuche um Schaden- und Kostenersatz

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter reichen Gesuche um Ersatz von Personen- oder Sachschäden nach Artikel 53 Absatz 1 des Personalreglements auf dem Dienstweg der Abteilung Finanzen ein.

² Sie reichen Gesuche um Bevorschussung oder Ersatz von Verfahrens- und Parteikosten nach Artikel 53 Absatz 2 des Personalreglements auf dem Dienstweg der Abteilung Personelles ein. Für jede Verfahrensinstanz ist ein separates Gesuch einzureichen.

³ Den Gesuchen sind alle Unterlagen beizulegen, die für den Entscheid über den Schaden- oder Kostenersatz erforderlich sind.

⁴ Die zuständige Abteilung entscheidet mit Verfügung.

Art. 49 Naturalleistungen

¹ Der Gemeinderat legt die Ansätze für die Anrechnung von Naturalbezügen wie Verpflegung oder für die Benützung einer Dienstwohnung durch einfachen Beschluss fest.

Art. 50 Besondere Vergünstigungen

¹ Der Gemeinderat kann für besondere Anlässe Vergünstigungen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beschliessen.

4 Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

4.1 Arbeitszeit

Art. 51 Arbeitszeitmodell

¹ Für die gesamte Stadtverwaltung gilt das Modell der flexiblen Arbeitszeit (FLAZ), soweit dies die Erfüllung der Aufgaben und die betrieblichen Bedürfnisse erlauben.

² Die Einzelheiten richten sich nach der besonderen Verordnung über die FLAZ.

³ Der Gemeinderat kann weitere Arbeitszeitmodelle bewilligen.

Art. 52 Teilzeitarbeit

¹ Die Stadt fördert die Teilzeitarbeit und bietet entsprechende Stellen an, soweit dies die wirtschaftliche Erfüllung der Aufgaben und die betrieblichen Bedürfnisse zulassen.

² Teilzeitbeschäftigte dürfen gegenüber Vollzeitbeschäftigten nicht benachteiligt werden.

³ Es besteht kein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrades.

Art. 53 Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 50 Prozent für angeordnete Arbeit und Schichtarbeit

- a. zwischen 20.00 und 06.00 Uhr,
- b. an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen,
- c. im Schichtbetrieb an einem gemäss Einsatzplan dienstfreien Tag.

² Kein Anspruch auf einen Zeitzuschlag besteht für

- a. die durch den Stadtrat angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Artikel 9 Absatz 1 Buchstabe a,
- b. die Arbeit an Samstagen, wenn diese für die betreffende Dienststelle zur üblichen Arbeits- bzw. Öffnungszeit zählen und stattdessen ein anderer Wochentag dienstfrei ist.

³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für bestimmte Funktionen oder Berufsgruppen.

Art. 54 Schwangere Frauen und stillende Mütter

¹ Schwangere Frauen und stillende Mütter dürfen nicht über die tägliche Soll-Arbeitszeit gemäss der FLAZ-Verordnung hinaus beschäftigt werden.

² Müssen sie ihre Arbeit hauptsächlich stehend leisten, haben sie ab dem vierten Schwangerschaftsmonat Anspruch auf eine zusätzliche bezahlte Pause von je zehn Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

³ Sie dürfen ab dem sechsten Schwangerschaftsmonat nicht für mehr als vier Stunden pro Tag für Arbeiten eingesetzt werden, die stehend zu leisten sind.

4.2 Arbeitsfreie Tage

Art. 55 Grundsätze

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf den vollen Lohn für die in den folgenden Bestimmungen aufgeführten Feiertage und weiteren arbeitsfreien Tage.

² Teilzeitlich Angestellte haben einen anteilmässigen Anspruch entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einem dieser Tage arbeiten müssen, haben Anspruch auf entsprechenden Ersatz in Form von Freizeit.

Art. 56 Feiertage und weitere arbeitsfreie Tage

¹ Feiertage sind: 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember und 26. Dezember.

² Arbeitsfrei sind ferner: Samstag, Sonntag, 1. Mai, Freitag nach Auffahrt sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

³ Der Gemeinderat kann weitere Tage oder Halbtage arbeitsfrei erklären. Er kann beschliessen, dass diese teilweise oder vollständig kompensiert werden müssen.

⁴ Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften für bestimmte Funktionen oder Angehörige bestimmter Berufsgruppen.

Art. 57 Arbeitsverhinderung aus dienstlichen Gründen

¹ Müssen Räumlichkeiten während der Arbeitszeit geschlossen werden oder können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeit während dieser Zeit aus anderen, insbesondere technischen Gründen nicht leisten, gilt die Zeit der Verhinderung als Arbeitszeit.

² Die oder der Vorgesetzte kann für diese Zeit eine anderweitige zumutbare Arbeit zuweisen.

4.3 Ferien

Art. 58 Anspruch

¹ Der Ferienanspruch nach Artikel 40 des Personalreglements besteht für Teilzeitbeschäftigte entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

² Bei Ein- oder Austritt während des Jahres sowie bei unbezahltem Urlaub besteht ein anteilmässiger Ferienanspruch. Der Anspruch wird wie folgt ermittelt:

Anzahl Ferientage x Dienstzeit in Kalendertagen / 365

Art. 59 Bezug

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen ihre Ferien unter Vorbehalt der folgenden Absätze und von Artikel 61 im Lauf des betreffenden Kalenderjahres beziehen.

² Sie können ein Ferienguthaben bis zu fünf Tagen auf das folgende Jahr übertragen. Eine weiter gehende Übertragung ist in begründeten Fällen und mit Zustimmung der Direktion möglich.

³ Ein Ferienguthaben im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird auf der Basis des aktuellen Lohns ohne Zulagen abgegolten, wenn ein Abbau bis zu diesem Zeitpunkt aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit, Unfall oder Tod nicht möglich war.

⁴ Absatz 3 gilt sinngemäss für den Übertritt in eine andere Organisationseinheit der Stadtverwaltung, wenn die neu zuständige Stelle (Art. 9 Abs. 3) der Übertragung des Ferienguthabens nicht zustimmt.

Art. 60 Kürzung

¹ Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfalls oder Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes von bis zu drei Monaten führen zu keiner Kürzung des Ferienanspruchs.

² Ab dem vierten Monat wird der verbleibende Ferienanspruch für jeden vollen Monat Abwesenheit um 1/9 gekürzt.

³ Bezahlter Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

Art. 61 Krankheit oder Unfall

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Ferien wegen Krankheit oder Unfalls nicht zum vorgesehenen Zeitpunkt beziehen können, haben Anspruch auf Verschiebung der Ferien, wenn nicht anders möglich auch auf das folgende Jahr.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während der Ferien erkranken oder einen Unfall erleiden, können die Ferien in Absprache mit der oder dem Vorgesetzten entsprechend verlängern oder zu einem späteren Zeitpunkt beziehen, wenn sie die Krankheit oder den Unfall sofort melden und so bald als möglich ein Arztzeugnis vorlegen.

4.4 Urlaub

Art. 62 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen bezahlten Kurzurlaub von

- a. drei Tagen bei Heirat,
- b. bis zu einem Tag für die Teilnahme an der Hochzeitsfeier von Kindern, Eltern und Geschwistern,
- c. zehn Tagen bei der Adoption eines Kindes,
- d. bis zu drei Tagen beim Tod der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern,
- e. bis zu einem Tag für die Teilnahme an der Trauerfeier anderer naher Verwandter und Verschwägerter (Grosseltern, Schwiegereltern, Geschwister, Enkel, Schwiegertochter oder Schwiegersohn, Schwägerin oder Schwager) oder anderer sehr nahestehender Personen,
- f. bis zu fünf Tagen pro Kalenderjahr, wenn eine Krankheit oder ein Unfall der Ehe- oder Lebenspartnerin oder des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern zu eine Notsituation führt und keine anderweitige Betreuung sichergestellt werden kann,
- g. einem Tag bei Wohnungswechsel.

² Mitarbeiter haben anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 20 Arbeitstagen.

³ Wenn es die dienstlichen Verhältnisse erlauben, kann weiterer bezahlter Urlaub von bis zu fünf Tagen pro Kalenderjahr gewährt werden für

- a. die Teilnahme an Leitungs- oder Weiterbildungskursen oder für die Leitung von Kursen und Lagern von «Jugend + Sport»,

- b. die Leitung einer offiziellen «Jugend + Sport»-Veranstaltung einer Bieler Schule oder eines Bieler Vereins,
- c. die Teilnahme an Instruktionendiensten der Feuerwehren,
- d. die Expertentätigkeit an Berufs- und höheren Fachprüfungen und dergleichen,
- e. die Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen von Personalverbänden mit weiterbildendem Charakter,
- f. den sozialen Einsatz in der Betreuung von Betagten oder Menschen mit einer Behinderung,
- g. die Mitwirkung in der Leitung von Kursen oder Lagern im Rahmen der ausserschulischen Jugendarbeit gemäss Artikel 329e Absatz 1 OR.

⁴ Mitglieder leitender Gremien eines Personalverbands haben zusätzlich zum Anspruch nach Absatz 3 Buchstabe e Anspruch auf bezahlten Urlaub von bis zu zwei Stunden pro Monat für ihre Verbandstätigkeit. Präsidentinnen und Präsidenten sowie Sekretärinnen und Sekretäre solcher Gremien haben Anspruch auf höchstens drei weitere Tage pro Kalenderjahr.

⁵ Die oder der Vorgesetzte entscheidet über die Gewährung von bezahltem Kurzurlaub nach den vorstehenden Bestimmungen.

⁶ Die Direktion kann für Gemeinschaftsanlässe der Direktion, einer Abteilung oder einer Dienststelle bezahlten Urlaub von bis zu einem halben Tag pro Kalenderjahr bzw. bis zu einem Tag pro zwei Kalenderjahre gewähren.

⁷ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über bezahlten Urlaub für die Aus- und Weiterbildung nach den Artikeln 72 ff.

Art. 63 Ausserordentlicher bezahlter Urlaub

¹ Der Gemeinderat kann einen ausserordentlichen bezahlten Urlaub beschliessen für

- a. die Bewältigung ausserordentlicher Situationen, insbesondere nach Naturereignissen,
- b. ausserordentliche Anlässe, wenn dies im Interesse der Stadt liegt.

Art. 64 Unbezahlter Urlaub

¹ Wenn die Aufgabenerfüllung sichergestellt ist, kann unbezahlter Urlaub bewilligt werden. Die Bewilligung eines unbezahlten Urlaubs von bis zu fünf Tagen pro Kalenderjahr darf nur aus wichtigen und überwiegenden dienstlichen Gründen verweigert werden.

² Ist die Aufgabenerfüllung sichergestellt, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach der Geburt eines eigenen Kindes oder der Adoption eines Kindes einen unbezahlten Urlaub von bis zu sechs Monaten beziehen. Sie haben Anspruch auf Weiterbeschäftigung in der gleichen Funktion nach dem Urlaub.

³ Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

⁴ Krankheit oder Unfall während eines unbezahlten Urlaubs begründen keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung. Die Rückkehr an den Arbeitsplatz ist in der Regel erst nach Ablauf der vereinbarten Urlaubsdauer möglich.

⁵ Die Zuständigkeit zur Bewilligung von unbezahltem Urlaub richtet sich nach Artikel 9 Absatz 3. Entscheide der Stellen nach den Buchstaben c und d dieser Bestimmung erfolgen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles.

⁶ Die Abteilung Personelles hält die Einzelheiten und namentlich Versicherungsfragen in einem Bestätigungsschreiben fest.

5 Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

5.1 Leistungsbeurteilungs- und Förderungsgespräch

Art. 65 Grundsatz

¹ Das Leistungsbeurteilungs- und Förderungsgespräch (LeF-Gespräch) ist ein Instrument der Personalführung und -entwicklung.

² Gegenstand des Gesprächs sind namentlich die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und -wünsche sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Art. 66 Zeitpunkt

¹ Das LeF-Gespräch findet mindestens einmal jährlich statt.

² Ein ausserordentliches Gespräch findet statt

- a. in der zweiten Hälfte der Probezeit, in der Regel beschränkt auf die Gesamtbeurteilung der Leistung und auf die Vereinbarung von Zielen,
- b. vor einem geplanten Wechsel der Funktion,

- c. vor bedeutenden Aus- oder Weiterbildungsschritten,
- d. wenn dies die oder der Vorgesetzte anordnet oder die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verlangt.

Art. 67 Durchführung

¹ Die oder der direkte Vorgesetzte führt in der Regel das LeF-Gespräch mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter. Bei Bedarf und nach vorgängiger Mitteilung kann die oder der übergeordnete Vorgesetzte beigezogen werden.

² Die oder der Vorgesetzte vereinbart mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter rechtzeitig den Termin und stellt die nötigen Unterlagen zur Vorbereitung zur Verfügung.

Art. 68 Beurteilung

¹ Die beruflichen Leistungen und das Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters werden wie folgt beurteilt:

- a. A = Hervorragend: übertrifft die Anforderungen in jeder Hinsicht,
- b. B = Sehr gut: erfüllt die Anforderungen in überdurchschnittlichem Masse und übertrifft sie oftmals,
- c. C = Gut: erfüllt die Anforderungen in gutem Masse und übertrifft sie teilweise,
- d. D = Genügend: erfüllt die Anforderungen,
- e. E = Teilweise genügend: erfüllt die Anforderungen nur teilweise,
- f. F = Ungenügend: wird den Anforderungen nicht gerecht.

² Für Personen in führender Stellung wird zusätzlich das Führungsverhalten beurteilt.

³ Die Gesamtbeurteilung dient als Entscheidungsgrundlage für den Stufenanstieg oder eine Beförderung (Art. 26 Personalreglement).

Art. 69 Unterlagen

¹ Die Abteilung Personelles stellt für die Durchführung und Dokumentation des LeF-Gesprächs geeignete Unterlagen (LeF-Bogen) in mindestens zwei Versionen (Version mit ausführlicher Definition der Leistungskriterien und Version mit globaler Leistungsbeurteilung) zur Verfügung.

Art. 70 Dokumentation

¹ Alle Beteiligten unterzeichnen am Ende des Gesprächs den LeF-Bogen. Sie bestätigen damit die Durchführung des Gesprächs und die Kenntnisnahme der Beurteilung.

² Der LeF-Bogen wird im Personaldossier aufbewahrt. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Kopie.

Art. 71 Vorgehen bei Differenzen

¹ Erachtet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Beurteilung als unkorrekt, kann sie oder er eine Aussprache mit der oder dem Vorgesetzten und der oder dem übergeordneten Vorgesetzten sowie einer Vertretung der Abteilung Personelles oder einer weiteren Person der Stadtverwaltung verlangen.

² Das Ergebnis der Aussprache und eine allfällige Ergänzung oder Neubeurteilung werden im LeF-Bogen schriftlich festgehalten und von den Beteiligten unterzeichnet.

5.2 Aus- und Weiterbildung

Art. 72 Grundsätze

¹ Die Stadt unterstützt die Aus- und Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit internen und externen Angeboten und weiteren Massnahmen.

² Sie fördert damit die Erhaltung und Entwicklung der Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Blick auf ihre aktuelle oder künftige berufliche Tätigkeit sowie die Erhaltung der Arbeitsmarktfähigkeit.

³ Sie trägt die Kosten für interne Angebote und für rechtlich vorgeschriebene oder durch die oder den Vorgesetzten angeordnete externe Angebote.

Art. 73 Interne Aus- und Weiterbildung

¹ Die Abteilung Personelles bietet interne Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen an und orientiert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelmässig und rechtzeitig darüber.

² Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen ist kostenlos. Sie gilt einschliesslich der Hin- und Rückreise als Arbeitszeit.

Art. 74 Aus- und Weiterbildungsbeiträge

¹ Die Stadt kann die freiwillige Teilnahme an externen Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen mit Aus- und Weiterbildungsbeiträgen unterstützen.

² Aus- und Weiterbildungsbeiträge können in Form von finanziellen Beiträgen an Schul-, Kurs- oder Tagungsgelder sowie an weitere Kosten für Unterkunft, Verpflegung, Reise und Lehrmittel, in Form von bezahltem Urlaub oder in beiden Formen gewährt werden.

³ Der Wert eines bezahlten Urlaubs entspricht dem Lohn der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters für die entsprechende Zeit.

Art. 75 Voraussetzungen und Bemessung der Beiträge

¹ Die Stadt leistet in der Regel keine Aus- und Weiterbildungsbeiträge, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor weniger als einem Jahr eingetreten oder befristet für weniger als ein Jahr angestellt worden ist.

² Sie berücksichtigt das dienstliche Interesse an der Aus- und Weiterbildung und die verfügbaren finanziellen Mittel sowie in angemessener Weise den Beschäftigungsgrad der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

³ Die Einzelheiten richten sich nach der Tabelle in Anhang 5.

Art. 76 Rückerstattung

¹ Aus- und Weiterbildungsbeiträge der Stadt von mehr als CHF 5000 sind

- a. vollständig zurückzuerstatten, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor Ablauf der in der diesbezüglichen Vereinbarung festgelegten Frist kündigt,
- b. zu drei Vierteln zurückzuerstatten, wenn sie oder er eine Aus- oder Weiterbildung abbricht oder eine Abschlussprüfung nicht besteht.

² Die bewilligende Stelle kann im Einvernehmen mit der Abteilung Personalles von einer Rückforderung ganz oder teilweise absehen, wenn diese zu einer unbilligen Härte führen würde, namentlich bei Krankheit, unverschuldeter finanzieller Notlage oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter aus wichtigen familiären Gründen.

Art. 77 Verfahren

¹ Die Stadt gewährt Aus- und Weiterbildungsbeiträge auf Gesuch hin.

² Die Zuständigkeit zum Entscheid über Aus- und Weiterbildungsbeiträge und den Verzicht auf Rückforderungen richtet sich nach Artikel 9 Absatz 3. Entscheide der Stellen nach den Buchstaben c und d dieser Bestimmung erfolgen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles.

³ Beträgt der Aus- und Weiterbildungsbeitrag mehr als CHF 5000, regelt die bewilligende Stelle die Einzelheiten und insbesondere die Verpflichtung zur Rückerstattung nach Artikel 76 und Anhang 5 durch Vereinbarung mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter.

5.3 Ausserdienstliche Tätigkeiten

Art. 78 Öffentliche Ämter

¹ Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts oder in vergleichbarer Funktion tätig ist.

² Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in örtlichen oder regionalen Feuerwehren im Rahmen der Einsätze und der üblichen Ausbildung einschliesslich der Kaderausbildung.

³ Die Zuständigkeit zur Bewilligung der Beanspruchung von Arbeitszeit richtet sich nach Artikel 9 Absatz 3. Entscheide der Stellen nach den Buchstaben c und d dieser Bestimmung erfolgen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles.

⁴ Die Bewilligung kann auf weniger als zehn Arbeitstage pro Kalenderjahr beschränkt, mit Auflagen versehen oder verweigert werden, wenn dienstliche Bedürfnisse vorgehen und kein Amtszwang besteht.

Art. 79 Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen sind entgeltliche Tätigkeiten, die nicht im Rahmen der beruflichen Funktion ausgeübt werden und nicht ausschliesslich privaten Charakter haben. Keine Nebenbeschäftigungen sind ehrenamtliche Tätigkeiten und Funktionen in Organisationen mit ideellem Zweck gegen ein bescheidenes Entgelt.

² Nebenbeschäftigungen sind nur zulässig, wenn sie die dienstliche Tätigkeit nicht beeinträchtigen.

³ Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn

- a. die Nebenbeschäftigung mit der dienstlichen Stellung nicht vereinbar ist,
- b. ein Interessenkonflikt besteht oder zu erwarten ist oder
- c. die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird.

⁴ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der oder dem Vorgesetzten alle Nebenbeschäftigungen zu melden und diese oder diesen über alle Tatsachen zu informieren, die eine Bewilligungspflicht begründen können. Sie sind nicht zur Bekanntgabe besonders schützenswerter Personendaten oder von Tatsachen verpflichtet, für die eine gesetzliche Schweigepflicht besteht.

Art. 80 Bewilligung von Nebenbeschäftigungen

¹ Nebenbeschäftigungen bedürfen einer Bewilligung, wenn

- a. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vollzeitlich bei der Stadt angestellt ist,
- b. die Anstellung bei der Stadt und die Nebenbeschäftigung insgesamt mehr als ein Vollpensum ergeben oder
- c. die Nebenbeschäftigung ganz oder teilweise während der Arbeitszeit ausgeübt wird oder
- d. für die Nebentätigkeit Einrichtungen oder Personal der Stadt beansprucht werden.

² Ändert die Art oder der Umfang einer bewilligten Nebenbeschäftigung erheblich, ist eine neue Bewilligung erforderlich.

³ Beansprucht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für die Ausübung der Nebenbeschäftigung Einrichtungen oder Personal der Stadt, wird mit der Bewilligung eine kostendeckende Entschädigung festgelegt.

⁴ Die Zuständigkeit zur Bewilligung richtet sich nach Artikel 9 Absatz 3. Entscheide der Stellen nach den Buchstaben c und d dieser Bestimmung erfolgen im Einvernehmen mit der Abteilung Personelles.

5.4 Weitere Bestimmungen

Art. 81 Dienstwohnung

¹ Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Dienstwohnung zuweisen, wenn dies für die Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die zugewiesene Dienstwohnung während der ganzen Dauer des Arbeitsverhältnisses zu bewohnen und nach dessen Beendigung zu verlassen.

³ Die Benützung der Dienstwohnung sowie die Berechnung und die Anpassung der dafür geschuldeten Entschädigung sowie der Nebenkosten werden im Arbeitsvertrag geregelt.

Art. 82 Personalveranstaltungen

¹ Für Gemeinschaftsveranstaltungen der Direktion oder der Abteilung wie Personalanlässe, Weihnachtessen und dergleichen stehen jährlich CHF 50 pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zur Verfügung. Wird eine derartige Veranstaltung nur in jedem zweiten Jahr durchgeführt, kann hierfür der doppelte Betrag verwendet werden.

² Für die Abgeltung ausserordentlicher Spesen, beispielsweise für besondere Teamanlässe, Projektabschlussitzungen und dergleichen, die gemäss dieser Verordnung nicht entschädigt werden, steht den Direktionen eine jährliche Kompetenzsumme gemäss Anhang 4 zur Verfügung.

Art. 83 Aufmerksamkeiten bei besonderen Ereignissen

¹ Die Stadt kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei besonderen beruflichen oder privaten Ereignissen wie Stellenantritt, Dienstjubiläum, Pensionierung, Geburtstag, Heirat, Geburt eines Kindes oder schwerer Krankheit eine Aufmerksamkeit zugehen lassen.

² Art und Wert der Aufmerksamkeit tragen der Bedeutung des Ereignisses angemessen Rechnung. Der Wert darf in der Regel CHF 200 nicht übersteigen.

6 Versicherungsschutz

Art. 84 Unfallversicherung

¹ Die Stadt und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen die Prämien für die Versicherung gegen Nichtberufsunfälle je zur Hälfte.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen die Prämien für die freiwillige zusätzliche Risikoversicherung nach Artikel 55 Absatz 3 des Personalreglements.

Art. 85 Krankentaggeldversicherung

¹ Sofern die Stadt eine Krankentaggeldversicherung abschliesst, werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter versichert.

² Die Stadt trägt in diesem Fall 65 Prozent, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter tragen 35 Prozent der Prämien.

7 Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 86 Aufhebung von Erlassen³⁾

Art. 87 Inkrafttreten⁴⁾

³⁾ Gegenstandslos

⁴⁾ Siehe Datum «Erstfassung» in Änderungstabelle

Anhänge

- Anhang 1: Einreihungsplan (Art. 22)
- Anhang 2: Lohntabelle (Art. 23 f.)
- Anhang 3: Zulagen (Art. 40)
- Anhang 4: Ansätze für den Auslagenersatz (Art. 44 ff.)
- Anhang 5: Aus- und Weiterbildungsbeiträge und Rückerstattung (Art. 72 ff.)

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
26.10.2016	01.01.2017	Erlass	Erstfassung	-

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	26.10.2016	01.01.2017	Erstfassung	-