



**EINWOHNERGEMEINDE
MÜHLEBERG**

**Personalverordnung
2018**

Inhalt

I. Grundlagen	3
Rechtliche Grundlagen.....	3
Grundsätze	3
Geltungsbereich.....	3
Teilzeitarbeit.....	3
Dienstliche Bedürfnisse und Ansprechzeiten.....	3
Dauer und Verteilung der Arbeitszeit	4
Arbeitszeitrahmen	5
Nacht- und Wochenendarbeit.....	5
Überzeit.....	5
Ferien	6
Treueprämien.....	6
Mitarbeitergespräch	6
II. Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich	7
Verantwortung der Vorgesetzten.....	7
Ampelsteuerung	7
Arbeitszeitorganisation	8
Saldoübertrag	8
III. Zeiterfassung und Abwesenheiten	9
Abwesenheiten	9
Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto	10
IV. Langzeitkonto	11
Grundsatz	11
Betriebswirtschaftliche Grundlagen	11
Zweck des LZK.....	11
Bildung von LZK-Guthaben	12
Begrenzung des LZK-Guthabens.....	12
Bezug der LZK-Guthaben	12
Kompensation in Zeit.....	12
Kompensation in Geld.....	12
V. Inkrafttreten	13
Inkrafttreten.....	13
Bisherige Weisungen	13
VI. Anhänge	14
Anhang I Öffnungszeiten	14
Anhang II Mitarbeitergespräche	14

I. Grundlagen	
Rechtliche Grundlagen	Art. 1 Gestützt auf Art. 19 des Personalreglements der Gemeinde Mühleberg vom 04.12.2017 erlässt der Gemeinderat diese Verordnung.
Grundsätze	<p>Art. 2 ¹ Für das im Monatslohn angestellte Personal der Einwohnergemeinde Mühleberg gilt das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Ausnahmen sind in Art. 3 geregelt.</p> <p>² Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.</p> <p>³ Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst werden.</p> <p>⁴ Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die jährliche Sollarbeitszeit hinaus gehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.</p> <p>⁵ Eine faire Nutzung der durch die Jahresarbeitszeit eröffneten Zeitspielräume erfordert von allen Beteiligten ein hohes Verantwortungsbewusstsein und gegenseitiges Vertrauen.</p>
Geltungsbereich	<p>Art. 3 ¹ Diese Verordnung gilt für das gesamte im Monatslohn angestellte Personal.</p> <p>² Wo es betrieblich notwendig ist, erlässt der Gemeinderat zusätzliche Regelungen.</p>
Teilzeitarbeit	<p>Art. 4 ¹ Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende.</p> <p>² Die in Art. 14 und 16 dieser Verordnung festgelegten Eckwerte gelten unabhängig vom Beschäftigungsgrad auch für Teilzeitbeschäftigte. Mit dem Einverständnis der Mitarbeitenden können Vorgesetzte jedoch davon abweichende Regelungen bestimmen.</p>
Dienstliche Bedürfnisse und Ansprechzeiten	Art. 5 ¹ Massgebend für die Anwendung der Jahresarbeitszeit sind die dienstlichen Bedürfnisse und Möglichkeiten, die Priorität gegenüber individuellen Wünschen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben. Es sollen jedoch die nötigen organisatorischen Vorkehrungen getroffen werden, damit möglichst viele Mitarbeitende von den Möglichkeiten, welche die Jahresarbeitszeit bietet, Gebrauch machen

	<p>können.</p> <p>² Der Gemeinderat legt für die Dienststellen Öffnungszeiten bzw. Ansprechzeiten fest. Sie beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die Dienststelle (Anhang 1).</p>
<p>Dauer und Verteilung der Arbeitszeit</p>	<p>Art. 6 ¹ Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte 8 Stunden 24 Minuten.</p> <p>² Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeitarbeit.</p> <p>³ Bei der fixen Teilzeitarbeit ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert. Bei der variablen Teilzeitarbeit variiert der effektive Einsatz aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad.</p> <p>⁴ Teilzeitbeschäftigte müssen in Absprache mit ihrer vorgesetzten Stelle festlegen, welches Modell der Teilzeitarbeit gilt.</p> <p>⁵ Die tägliche Sollarbeitszeit bei fixer Teilzeitarbeit entspricht der effektiven, vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag. Die tägliche Sollarbeitszeit bei variabler Teilzeitarbeit entspricht der täglichen Sollarbeitszeit gem. Absatz 1, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.</p> <p>⁶ Die jährliche Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage gemäss Art. 151 der Personalverordnung. Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Sollarbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.</p> <p>⁷ Das kantonale Personalamt gibt jährlich die zu leistende Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte bekannt. Diese Sollarbeitszeit gilt nicht für das Hauswartspersonal.</p> <p>⁸ Die jährliche Sollarbeitszeit des Hauswartspersonals ergibt sich aus der Arbeitsplatzbewertung.</p>

Arbeitszeitrahmen	<p>Art. 7 ¹ Die Arbeit wird zwischen 6:00 Uhr und 23:00 Uhr geleistet.</p> <p>² Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zu leisten. Im Einvernehmen zwischen den Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden kann auch am Samstag oder an Sonn- und Feiertagen gearbeitet werden. Eine Zulage für Wochenendarbeit nach Artikel 119 PV Absatz 1 wird in diesem Fall nicht ausgerichtet.</p> <p>³ Es ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit 10 und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden nicht übersteigt. Ausnahmsweise kann die tägliche Arbeitszeit im Einvernehmen zwischen Vorgesetzten und den betroffenen Mitarbeitenden 10 Stunden übersteigen.</p> <p>⁴ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als zehn Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.</p> <p>⁵ Vorbehalten bleiben Arbeitszeiten, die an eine Schicht oder an einen Spezialeinsatz (z. B. Jugendarbeit, Winterdienst) gebunden sind.</p>
Nacht- und Wochenendarbeit	<p>Art. 8 ¹ Als Nachtarbeit gilt die zwischen 23:00 Uhr und 6:00 Uhr geleistete Arbeit.</p> <p>² Als Wochenendarbeit gilt die an Sonntagen und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6:00 Uhr und 23:00 Uhr geleistete Arbeit.</p> <p>³ die Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit richten sich nach den Bestimmungen der Entschädigungsverordnung.</p>
Überzeit	<p>Art. 9 ¹ Überzeit entsteht nur auf Anordnung und mit Bewilligung des Vorgesetzten für Zusatzarbeiten. Kummulierte Zusatzstunden aus Gleitzeit gelten nicht als Überzeit.</p> <p>² Das Überzeitkonto darf am Ende der Abrechnungsperiode höchstens einen Saldo von 100 Stunden aufweisen. Der Minimale Saldo beträgt Null.</p> <p>³ Überzeitguthaben können wie folgt bezogen werden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kompensation durch den Bezug von Freizeit. 2. Übertragung auf das Langzeitkonto. 3. In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeinderat eine finanzielle Abgeltung bewilligen. Die Höhe der Entschädigung richtet sich nach der Einreihung zum Zeitpunkt der Auszahlung (Monatslohn 100% : 182 = Bruttoansatz je Stunde; keine weiteren Zuschläge für Ferien-, Feiertag und 13.).

Ferien	<p>Art 10 ¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und der kantonalen Personalverordnung.</p> <p>² Die Ferientage sind im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen. Können aufgrund zwingender Gründe nicht alle Ferientage bezogen werden, ist ein einmaliger Übertrag möglich. Der Bezug hat bis spätestens am 30. Juni des Folgejahres zu erfolgen, ansonsten verfallen sie ersatzlos.</p>
Treueprämien	<p>Art 11 ¹ Der Anspruch richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und der kantonalen Personalverordnung.</p> <p>² Als zusätzliche Wertschätzung soll den Mitarbeitenden ein kleines Präsent oder ein Essen offeriert werden. Der Gemeinderat beschliesst dazu Richtlinien.</p>
Mitarbeitergespräch	<p>Art. 12 ¹ Mit allen im Monatslohn und einem Beschäftigungsgrad von mehr als 10 Stellenprozenten angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird jährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch geführt. Zuständig sind die Vorgesetzten gemäss Tabelle im Anhang.</p> <p>² Für die Gespräche sind die von der FinDel bezeichneten Formulare zu verwenden</p> <p>³ Die Vorgesetzten reichen eine Kopie des Ergebnisblattes der Beurteilungsformulare bis spätestens am 30. November beim Büro Gemeinderat ein, damit der Gemeinderat im Dezember über die individuellen Lohnanpassungen Beschluss fassen kann.</p>

II. Arbeitszeitbewirtschaftung und -ausgleich													
Verantwortung der Vorgesetzten	<p>Art. 13 ¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. Sie haben insbesondere dafür zu sorgen, dass die verfügbaren personellen Kapazitäten laufend mit den dienstlichen Erfordernissen in Einklang gebracht werden.</p> <p>² Zu diesem Zweck erarbeiten die Vorgesetzten mit ihren Mitarbeitenden auf Jahresanfang für diejenigen Bereiche eine Jahresplanung, in denen gewisse Schwankungen vorhersehbar sind.</p>												
Ampelsteuerung	<p>Art. 14 ¹ Die Bewirtschaftung der Arbeitszeit der Mitarbeitenden während des Jahres erfolgt mit der so genannten Ampelsteuerung.</p> <p>² Mit der Ampelsteuerung werden Warngrenzen festgelegt, bei deren Überschreitung Vorgesetzte und Mitarbeitende gemeinsam die Arbeitszeitsituation erörtern müssen.</p> <p>³ Der Gemeinderat kann auf Antrag der Abteilungsleitung individuelle Abweichungen von diesen Warngrenzen beschliessen.</p> <p>⁴ Abhängig vom aktuellen Zeitsaldo der Mitarbeitenden treten in der Ampelsteuerung verschiedene Phasen auf, die eine unterschiedliche Behandlung erfordern:</p> <table border="1" data-bbox="520 1413 1514 2107"> <thead> <tr> <th>Phase</th> <th>Plussaldo</th> <th>Minussaldo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>„grün“</td> <td>0 bis +60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden</td> <td>0 bis -60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden</td> </tr> <tr> <td>„gelb“</td> <td>über +60 bis +100 Stunden Plusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich</td> <td>über -60 bis -100 Std. Minusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich</td> </tr> <tr> <td>„rot“</td> <td>über 100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten erforderlich</td> <td>über -100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten erforderlich</td> </tr> </tbody> </table>	Phase	Plussaldo	Minussaldo	„grün“	0 bis +60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	„gelb“	über +60 bis +100 Stunden Plusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich	über -60 bis -100 Std. Minusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich	„rot“	über 100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten erforderlich	über -100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten erforderlich
Phase	Plussaldo	Minussaldo											
„grün“	0 bis +60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden	0 bis -60 Stunden Kompetenzbereich der Mitarbeitenden											
„gelb“	über +60 bis +100 Stunden Plusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich	über -60 bis -100 Std. Minusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten möglich											
„rot“	über 100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Plusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten erforderlich	über -100 Stunden Massnahmen zum Abbau der Minusstunden in Absprache mit dem Vorgesetzten erforderlich											

	<p>⁵ Während dem Jahr sind auch Schwankungen über die roten Grenzen hinaus grundsätzlich möglich, bedingen jedoch zwingend eine schriftliche Vereinbarung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden betreffend Abbau der Plus- oder Minusstunden.</p>
Arbeitszeitorganisation	<p>Art. 15 ¹ Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.</p> <p>² Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs erfolgen nach vorheriger Absprache zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.</p> <p>³ Freizeit kann auch dann bezogen werden, wenn das Zeitkonto einen Minussaldo aufweist. Die der Kompensation entsprechende Arbeitszeit muss in diesem Fall erst zu einem späteren Zeitpunkt geleistet werden.</p>
Saldoübertrag	<p>Art. 16 ¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.</p> <p>² Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann durch den Gemeinderat aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.</p> <p>³ Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen ersatzlos oder können im begründeten Ausnahmefall und in Absprache mit dem Vorgesetzten auf das Langzeitkonto übertragen werden.</p> <p>⁴ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt auszugleichen. Im Ausnahmefall kann ein positiver Saldo finanziell abgegolten werden, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nachweislich nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt entsprechend gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.</p> <p>⁵ Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.</p>

III. Zeiterfassung und Abwesen- heiten	
Abwesenheiten	<p>Art. 17 ¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.</p> <p>² Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird bei Angestellten mit einem Beschäftigungsgrad von 50% bis 100% maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Liegt der Beschäftigungsgrad unter 50% wird für Arzt- und Zahnarzttermine keine Arbeitszeit gutgeschrieben.</p> <p>³ Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.</p> <p>⁴ Bezahlte Absenzen werden nur angerechnet, bis zum Erreichen der täglichen Sollarbeitszeit.</p> <p>⁵ Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, bezahlter Urlaub, Kurzurlaub gemäss Art. 156 der Personalverordnung, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivildienst. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 6 zu erfassen. Ferien können nur in halben oder ganzen Tagen bezogen werden. Wenn durch ärztliches Zeugnis der Beschäftigungsgrad reduziert wird, darf die Summe der für Abwesenheiten gutgeschriebenen sowie der geleisteten Arbeitszeit pro Woche die wöchentliche Soll-Arbeitszeit gemäss Art. 6 nicht übersteigen.</p> <p>⁶ Für Abwesenheiten im Rahmen der persönlichen Aus- und Weiterbildung gelten die Regelungen der kantonalen Personalverordnung.</p> <p>⁷ Dienstreisen sowie vom Arbeitgeber angeordnete Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Die Reisezeit ab Dienort zum jeweiligen Einsatzort und zurück gilt als Arbeitszeit. Diese Regelung gilt auch für Teilzeitbeschäftigte, unabhängig vom Beschäftigungsgrad und vom Arbeitseinsatz gemäss Art. 6.</p>

Zeiterfassung und individuelles Arbeitszeitkonto

Art. 18 ¹ Die Erfassung der Arbeitszeit erfolgt in der Regel mit technischen Mitteln (IT-unterstützte oder mechanische Zeiterfassungsgeräte). Wo aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen der Einsatz von technischen Mitteln nicht möglich oder sinnvoll ist, wird auch eine manuelle Zeiterfassung (Karten, Formulare, Arbeitszeitrapporte, etc.) zugelassen.

² Zu erfassen sind: Jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie jeder Arbeitsunterbruch. Der Entscheid über die Erfassung von dienstlichen Abwesenheiten (z. B. externe Sitzungen, Besichtigungen, Dienstreisen usw.) liegt bei den jeweiligen Dienststellen.

³ Für alle Mitarbeitenden wird ein individuelles Arbeitszeitkonto geführt. Es liegt in der Verantwortung der Verwaltungseinheiten, dazu geeignete technische Mittel bereitzustellen. Die Information der Mitarbeitenden über den Stand ihrer Arbeitszeitkonti ist sicherzustellen.

V. Langzeitkonto	
Grundsatz	<p>Art. 19 ¹ Für Mitarbeitende, welche folgende Bedingungen kumulativ erfüllen, kann ein Langzeitkonto geführt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Anstellung gemäss Personalgesetz – Anstellung im Monatsgehalt – Unbefristete Anstellung
Betriebswirtschaftliche Grundlagen	<p>Art. 20 ¹ Mit dem Modell Langzeitkonti (LZK) wird die Philosophie des Jahresarbeitszeitmodells JAZ weitergeführt. Da durch die Flexibilität von JAZ vermehrt freie Tage mit Zeitkompensation bezogen werden, soll das Instrument LZK dazu dienen, nicht bezogene Ferientage auf ein separates Konto zu übertragen und zu einem späteren Zeitpunkt in grösseren Blöcken und dem definierten Zweck entsprechend zu verwenden.</p> <p>² LZK werden grundsätzlich nur in Zeit (Stunden/Tage) und nicht in Geld geführt.</p>
Zweck des LZK	<p>Art. 21 Das LZK bezweckt, individuelle Zeitguthaben ansparen zu können und mit diesen Guthaben gemäss den persönlichen Verhältnissen sowie im Rahmen der betrieblichen Bedürfnisse zu einem bestimmten Zeitpunkt</p> <ul style="list-style-type: none"> – einen kürzeren oder längeren Urlaub zu beziehen (z. B. Sabbatical, Familienpause, Weiterbildung, Weltreise); – durch befristete Reduktion des Beschäftigungsgrades den Arbeitseinsatz flexibler zu gestalten (Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben); – in der letzten Phase vor der Pensionierung den Beschäftigungsgrad ohne Gehaltsreduktion zu reduzieren (gleitende Pensionierung); – einen Vorruhestandsurlaub vor der Pensionierung anzutreten.

<p>Bildung von LZK-Guthaben</p>	<p>Art. 22 Das LZK-Guthaben kann mit folgenden Elementen gebildet werden:</p> <p>a) Übertrag von am Ende eines Kalenderjahres nicht bezogenen Ferientagen. Falls der Mindestbezug an freien Tagen (Ferien- und Gleitzeitguthaben) gemäss Art. 149 Abs. 2 PV nicht erreicht wurde, muss die Differenz zwischen Mindestbezug und bezogenen freien Tagen vor dem Übertrag auf das LZK abgezogen werden. Der gewünschte Übertrag muss der vorgesetzten Stelle jeweils bis Ende Januar gemeldet werden.</p> <p>b) Umwandlung der Treueprämie.</p> <p>c) Übertrag von Überzeit- und Gleitzeitguthaben am Ende des Kalenderjahres.</p>
<p>Begrenzung des LZK-Guthabens</p>	<p>Art. 23 Das Zeitguthaben auf dem Langzeitkonto ist auf 500 Arbeitsstunden begrenzt. Für Teilzeitmitarbeitende im Verhältnis entsprechend dem Beschäftigungsgrad.</p>
<p>Bezug der LZK-Guthaben</p>	<p>Art. 24 Das LZK-Guthaben kann unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse und in frühzeitiger Absprache (6 Monate im Voraus) mit der vorgesetzten Stelle gemäss Art. 160c PV für die in Artikel 21 erwähnten Zwecke bezogen werden.</p>
<p>Kompensation in Zeit</p>	<p>Art. 25 Beim Bezug gilt es Folgendes zu beachten:</p> <p>¹ Bei der Kompensation des LZK-Guthabens während des Arbeitsverhältnisses bleiben das Gehalt und der Versicherungsschutz unverändert. Für die Dauer der Abwesenheit besteht Anspruch auf Ferien und Feiertage gemäss Art. 151 PV.</p> <p>² Werden Mitarbeitende beim Bezug von LZK-Guthaben krank oder erleiden einen Unfall, kommt Art. 148 PV zum Tragen.</p> <p>³ Es müssen aus dem LZK-Guthaben mindestens fünf aufeinander folgende Tage bezogen werden.</p> <p>⁴ Eine temporäre Reduktion des Beschäftigungsgrades ist zulässig, sofern kumuliert ein Bezug von mindestens fünf Tagen erfolgt.</p>
<p>Kompensation in Geld</p>	<p>Art. 26 Es findet keine Kompensation in Geld statt.</p>

V. Inkrafttreten	
Inkrafttreten	Art. 27 Diese Verordnung tritt am 1. März 2018 in Kraft.
Bisherige Weisungen	Art. 28 Die Personalverordnung 2011 der Einwohnergemeinde Mühleberg vom 20. Dezember 2010 wird aufgehoben.

Mühleberg, 19. März 2018

Gemeinderat Mühleberg

Der Präsident:

Der Sekretär Stv.:

sig. R. Maire

sig. K. Baumgartner

VI. Anhänge

Anhang I
Öffnungszeiten
(Schalter und Telefon)

Gemeindeverwaltung:
Montag: 08:00 bis 11.30 und 14.00 bis 18.00 Uhr
Dienstag bis Donnerstag: 08:00 bis 11:30 und 14:00 bis 16:30 Uhr
Freitag: 08:00 bis 11:30 Uhr

Jugendtreff:
Mittwoch: 13:30 bis 17:00 Uhr
Freitag: 19:00 bis 23:00 Uhr

Anhang II
Mitarbeitergespräche

Mitarbeitende																			
	Bauverwalter	Finanzverwalter	Gemeindeschreiber	Stv. Gemeindeschreiber	SB Steuern	SB Gemeindeschr. 20%	SB AHV-Zweigstelle	SB Schulsekretariat/Stv. Finanzverwalter	Stv. Finanzverwalter	SB Bausekretariat	Stv. Bauverwalter	Chefwegmeister	Wegmeister	Friedhofgärtner	Hauswarte	Schulbusfahrer	Jugendarbeiter	Leiter Tagesschule	Sekretariat Schulleitung
Gemeindepräs.	G	G	G																
Vizepräsident			g																
RL Bildung								M											M
RL Bauwesen	g																		
RL Finanzen	M	g																	
RL Infrastruktur	M																		
RL Soziales																		M	
RL öff. Sicherheit																			
Bauverwalter										G	G	G	M	G					
Finanzverwalter								G	G							G		G	
Gemeindeschreiber				G	G	G	G										G		
Chef-Wegmeister													G	M					
Chef-Hauswart															G				
Schulleitung																			G

Legende:
RL Ressortleiter Gemeinderat
SB Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter
M Mitwirkung
G Gesprächsführer
g zusätzlicher Gesprächsteilnehmer