



Information über die Anstellungsbedingungen

in der Einwohnergemeinde Heimberg



für öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende



Gültig ab 1. Januar 2014

Inhaltsverzeichnis

A.	Anstellung.....	3
B.	Arbeitszeit.....	3
C.	Ferien, Feiertage und bezahlter Urlaub	4
D.	Krankheit und Unfall	5
E.	Gehalt und Zulagen	5
F.	Berufliche Vorsorge	6
G.	Berufliche Entwicklung	7
H.	Beratung und Information	7

Diese Broschüre enthält wichtige Informationen zu den öffentlich-rechtlichen Anstellungsbedingungen in der Einwohnergemeinde Heimberg, welche ab dem 1. Januar 2014 gelten. Sie dienen Ihrer Orientierung und geben einen Überblick, ohne Anspruch auf Vollständigkeit zu erheben. Massgebend sind insbesondere das Personalreglement (PRH) und die Verordnung zum Personalreglement (VoPRH) sowie die Verordnung über die gleitende Arbeitszeit (GlazV), welche Sie im Internet unter www.heimberg.ch abrufen können.

Da vieles von den Regelungen für das Personal des Kantons Bern übernommen wurde, finden Sie auch weitergehende Informationen im Internet unter www.be.ch/personal.

Wenn Sie in einem Betrieb mit speziellen Arbeitsbedingungen (z. B. Schichtbetrieb, Hallendienst, Jugendarbeit, Schuldienst, usw.) tätig sind, beachten Sie bitte die besonderen Regelungen Ihres Betriebes.

A. Anstellung

Arbeitsverhältnis	Anders als in der Privatwirtschaft wird das Arbeitsverhältnis zwischen Ihnen und der Einwohnergemeinde Heimberg nicht mit einem privatrechtlichen Arbeitsvertrag nach dem Obligationenrecht begründet, sondern es beruht grundsätzlich auf einem Vertrag nach dem öffentlichen Recht.
Probezeit	Die Probezeit dauert maximal 6 Monate. In der Probezeit können beide Seiten das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung folgender Fristen kündigen: im ersten Monat mit einer Frist von 7 Tagen, danach mit einer Frist von einem Monat auf Ende eines Monats. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.
Anstellungsdauer	Ohne besondere Vereinbarung werden Sie unbefristet angestellt.
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	Ein definitives Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien schriftlich und unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats gekündigt werden. Eine Kündigung durch die Einwohnergemeinde Heimberg muss mit Verfügung erfolgen und mit einem triftigen Grund (z. B. mit der Aufhebung der Stelle) begründet werden können. Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien fristlos gekündigt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen.

B. Arbeitszeit

Arbeitszeit	Die wöchentliche (Soll-)Arbeitszeit bei einem 100%-Pensum beträgt 42 Stunden.
Sollarbeitszeit	Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit. In der Regel gilt die gleitende Arbeitszeit wobei sie nach der Sollarbeitszeit pro Woche geleistet wird. Wenn Sie dabei mehr als die vereinbarte Sollarbeitszeit arbeiten, wird dies Ihrem Gleitzeitkonto gutgeschrieben. Sie können die zusätzlich geleistete Arbeitszeit kompensieren. Massgebend für den Zeitpunkt sind die betrieblichen Verhältnisse.
Arbeitszeitmodelle	Die Arbeitszeit kann aufgrund der betrieblichen Verhältnisse unterschiedlich organisiert sein, massgebend sind die Angaben im Pflichtenheft. Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden.

Gleitzeitkonto Am Ende eines Monats können Zeitguthaben bis maximal 50 Stunden auf den nächsten Monat übertragen werden. Der 50 Stunden übersteigende Teil des Zeitguthabens verfällt am Monatsende. Im negativen Bereich sind Zeitschulden von maximal 50 Stunden zulässig. Zeitschulden sind in jedem Fall aufzuarbeiten.

Pausen Am Vormittag und am Nachmittag haben Sie Anspruch auf je 15 Minuten Arbeitspause, die nicht von der Arbeitszeit abgezogen werden. Zwischen 11:30 und 14:00 Uhr ist zwingend eine unbezahlte Pause von wenigstens 30 Minuten einzulegen.

C. Ferien, Feiertage und bezahlter Urlaub

Ferien Pro Kalenderjahr stehen Ihnen folgende Ferien zu:

Lernende	32 Tage
bis und mit Kalenderjahr in dem das 20. Altersjahr vollendet wird	28 Tage
bis und mit Kalenderjahr in dem das 49. Altersjahr vollendet wird	25 Tage
von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird	28 Tage
von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird	33 Tage

Für Mitarbeitende ab Gehaltsklasse 19 liegen die Altersgrenzen für den höheren Ferienanspruch um fünf Jahre tiefer.

Im laufenden Kalenderjahr nicht bezogene Ferientage sind jeweils bis Ende Mai des Folgejahres zu beziehen. Bis zu diesem Zeitpunkt nicht bezogene Ferienguthaben verfallen (GlazV Art. 17).

Feiertage Die Einwohnergemeinde Heimberg gewährt ihren Mitarbeitenden die folgenden zehn dienstfreien Tage:

- 1. und 2. Januar
- Karfreitag, Ostermontag
- Auffahrt, Pfingstmontag
- 1. August
- 25. und 26. Dezember
- Nachmittage des 24. und 31. Dezember

Bezahlter Kurzurlaub Für familiäre oder persönliche Angelegenheiten können freie Tage bewilligt werden: für Hochzeit, Geburt eigener Kinder, Umzug sowie bei Adoption, Krankheit, Unfall oder Tod eines nahen Familienmitglieds.

Ferner gewährt die Einwohnergemeinde Heimberg tageweise bezahlten Urlaub, z. B. für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder für den Besuch von Weiterbildungskursen. Zudem können bezahlte Urlaube gewährt werden für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als Hauptleiterin oder Hauptleiter von Kursen und Lagern im Rahmen von «J+S».

Mutterschaftsurlaub	<p>Die Einwohnergemeinde Heimberg bietet ihren Mitarbeiterinnen einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen bei hundertprozentiger Gehaltsfortzahlung. Dieser kann frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin angetreten werden. Nach dem Mutterschaftsurlaub können Mitarbeiterinnen grundsätzlich zu den gleichen Bedingungen weiterarbeiten wie vor dem Mutterschaftsurlaub.</p> <p>Mutter und Vater haben auf Gesuch hin Anspruch auf unbezahlten Urlaub von bis zu 6 Monaten, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.</p>
---------------------	---

D. Krankheit und Unfall

Krankheit und Unfall	<p>Wenn Sie wegen Krankheit oder Unfall Ihrem Arbeitsplatz fernbleiben, müssen Sie Ihre direkte Vorgesetzte bzw. Ihren direkten Vorgesetzten umgehend informieren und für Absenzen von mehr als 5 Arbeitstagen ein Arzteugnis vorlegen.</p>
Gehaltsfortzahlung	<p>Wenn Sie erkranken oder verunfallen, wird Ihnen im Normalfall das Gehalt ganz oder teilweise wie folgt ausgerichtet:</p> <ul style="list-style-type: none"> • im ersten Jahr zu 100%, • im zweiten Jahr zu 90%.
Krankentaggeldversicherung	<p>Die Einwohnergemeinde Heimberg hat für ihre Angestellten eine Krankentaggeldversicherung bei der Visana Services AG abgeschlossen und beteiligt sich zur Hälfte an der Versicherungsprämie.</p>
Unfallversicherung	<p>Alle Mitarbeitenden sind gemäss dem Unfallversicherungsgesetz (UVG) gegen Unfall versichert. Die Einwohnergemeinde Heimberg übernimmt die gesamte Prämie für die Berufsunfallversicherung (BU) sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung (NBU) und die UVG-Zusatzversicherung.</p> <p>Die eher technisch ausgerichteten Dienstzweige (Bauverwaltung, Werkhof, Hauswarte und Angestellte der Feuerwehr) sind obligatorisch bei der SUVA gegen Unfall versichert. Das übrige Verwaltungspersonal und die Angestellten der Tagesschule sind bei der Visana versichert.</p> <p>Die UVG-Zusatzversicherung bei der Visana deckt unter anderem den Spitalaufenthalt in der halbprivaten Abteilung und gilt sowohl für SUVA-Versicherte als auch für direkt bei der Visana versichertes Personal.</p>

E. Gehalt und Zulagen

Gehaltsklassen und Einreihung	<p>Jede Stelle wird entsprechend den Anforderungen und Belastungen der zutreffenden Funktion einer von 30 Gehaltsklassen zugewiesen. Für jede Gehaltsklasse ist ein Grundgehalt festgelegt, ab welchem ein Aufstieg in 80 Gehaltsstufen erfolgt. Das Maximalgehalt beträgt 160% des Grundgehalts. Die Einreihung in eine bestimmte Gehaltsstufe wird beim Stellenantritt insbesondere aufgrund der Berufs- und Lebenserfahrung ermittelt.</p>
-------------------------------	---

Weitere Informationen entnehmen Sie der Broschüre «Das Gehaltssystem des Kantons Bern», die Sie im Internet des kantonalen Personalamtes unter der Rubrik «Anstellungsbedingungen/Gehalt» finden.

Gehaltsklassentabelle	Die Einwohnergemeinde Heimberg hat eine eigene Teuerungsregelung nach Landesindex der Konsumentenpreise und darum eine eigene Gehaltsklassentabelle.
13. Monatsgehalt	Im Juni und im Dezember erhalten Sie je ein halbes Monatsgehalt zusätzlich ausbezahlt (13. Monatsgehalt). Beim Austritt im Laufe des Jahres wird das 13. Monatsgehalt anteilmässig bezahlt.
Treueprämie	Sie erhalten nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren eine Treueprämie im Umfang von 11 freien Tagen oder auf Antrag ein halbes Monatsgehalt.
Familienzulagen	Für Ihre Kinder werden Familienzulagen ausgerichtet. Diese umfassen die Kinderzulage von monatlich 230 Franken für Kinder bis zur Vollendung des 16. Altersjahres und die Ausbildungszulage von monatlich 290 Franken für Kinder nach vollendetem 16. Altersjahr bis zum Abschluss der Ausbildung, höchstens aber bis zur Vollendung des 25. Altersjahres. Ist das Kind erwerbsunfähig, so wird die Kinderzulage bis zum vollendeten 20. Altersjahr ausgerichtet. Familienzulagen werden unabhängig vom Beschäftigungsgrad voll entrichtet.
Betreuungszulagen	<p>Wenn Sie Anspruch auf mindestens eine Familienzulage haben, erhalten Sie zusätzlich eine Betreuungszulage. Sie wird nach der Anzahl bezugsberechtigter Kinder berechnet und beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% monatlich bei 1 Kind 250 Franken, 2 Kindern 180 Franken, bei 3 Kindern 110 Franken und bei 4 Kindern 40 Franken; bei mehr als 4 Kindern wird keine Betreuungszulage mehr ausgerichtet. Betreuungszulagen werden in Abhängigkeit vom Beschäftigungsgrad ausbezahlt.</p> <p>Wenn Ihre Partnerin oder Ihr Partner bei einem anderen Arbeitgeber angestellt ist und die Familienzulagen dort geltend macht, können Sie bei der Finanzverwaltung abklären, ob trotzdem ein Anspruch auf Betreuungszulagen besteht.</p>

F. Berufliche Vorsorge

Pensionskasse	<p>Die Einwohnergemeinde Heimberg versichert ihre Mitarbeitenden obligatorisch gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität. Zurzeit hat sie einen Anschlussvertrag mit der Previs Personalvorsorgestiftung Service Public, 3084 Wabern b. Bern und versichert diejenigen Mitarbeitenden im Beitragsprimat, welche die Voraussetzungen für einen Eintritt erfüllen.</p> <p>Allgemeine Information können auf der Homepage der Previs unter www.previs.ch abgefragt werden. Individuelle Fragen beantwortet die Finanzverwalterin/der Finanzverwalter.</p>
---------------	--

G. Berufliche Entwicklung

Mitarbeitendengespräch (MAG)	Mindestens einmal pro Jahr führt Ihre Vorgesetzte bzw. Ihr Vorgesetzter mit Ihnen ein Gespräch im Sinne einer Zukunft gerichteten Standortbestimmung. Es wird eine Bewertung Ihrer Leistung und Ihres Verhaltens vorgenommen. Sie besprechen Ihre allgemeine Arbeitssituation sowie die beruflichen Perspektiven. Schliesslich werden in diesem Mitarbeitergespräch (MAG) in der Regel Ziele und konkrete Entwicklungsmassnahmen vereinbart (Weiterbildung, Übernahme neuer Aufgaben, Mitwirkung in Projekten usw.).
Aus- und Weiterbildung	Die Einwohnergemeinde Heimberg fördert Sie in der Erweiterung und Vertiefung Ihrer beruflichen und persönlichen Kompetenzen. Bei der Absolvierung von externen Seminaren und Lehrgängen können Ihnen Kostenbeiträge und bezahlter Urlaub gewährt werden. Das Ausmass dieser Unterstützung ist abhängig vom dienstlichen Interesse an der Weiterbildung und von Ihrem Beschäftigungsgrad. Die konkreten Bedingungen vereinbaren Sie direkt mit den zuständigen Vorgesetzten Ihrer Organisationseinheit.
Spezifische Angebote	Qualifiziertes und motiviertes Personal wird bei der Einwohnergemeinde Heimberg gezielt gefördert.

H. Beratung und Information

Informationsquellen	Wichtige Personalinformationen erhalten Sie in der Regel mittels Informationsblatt als Beilage zur Lohnabrechnung. Bei aktuellen personalpolitischen Entscheiden werden Sie zudem per E-Mail informiert.
Belastete Arbeitssituationen	Bei belasteten Situationen an Ihrem Arbeitsplatz (z. B. Konflikte, schwierige Arbeitsbeziehungen, Probleme mit veränderten beruflichen Anforderungen, schwierige Situationen bei Krankheit oder Unfall usw.) halten Sie sich an den Dienstweg. Mit ihren Vorgesetzten und/oder der Personalchefin/dem Personalchef können Sie in einem vertraulichen Gespräch Ihre Situation reflektieren und analysieren sowie Lösungsansätze erarbeiten.
Allgemeine Fragen	Bei Fragen rund um Ihre Anstellung steht Ihnen grundsätzlich und in erster Linie die Abteilungsleiterin/der Abteilungsleiter Ihrer Organisationseinheit oder die Personalchefin/der Personalchef zur Verfügung.