

Verordnung über Arbeits- und Freizeit

(Gemeinderatsbeschluss Nr. 554 vom 7. November 2014)¹

Der Gemeinderat von Thun,

gestützt auf Art. 15 Abs. 3, Art. 20 Abs. 4, Art. 26 Abs. 2 und Art. 63 des Personalreglements vom 25. September 1997²,

beschliesst:

1. Teil: Arbeitszeit

A. Grundsätzliches

I. Arbeitszeit allgemein

Art. 1

Ordentliche
Arbeitszeit, Sollzeit

¹ Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden und wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

² Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit.

Art. 2

Betriebs- und
Funktionszeit

¹ Die Betriebszeit ist die Zeitdauer zwischen 06.00 und 20.00 Uhr.

² Die Funktionszeit entspricht der Zeit, während welcher der reguläre Betrieb der Abteilungen zu gewährleisten ist. Die Funktionszeiten dauern von

Montag – Donnerstag 08.00 – 11.45 und 13.30 – 17.00 Uhr

Freitag 08.00 – 11.45 und 13.30 – 16.00 Uhr

³ Über Anpassungen der Funktionszeiten nach betrieblichen Bedürfnissen entscheidet der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin in Zusammenarbeit mit dem Personalamt.

Art. 3

Werk- und
Ruhetage

Montag bis Freitag gelten als Werktage, die Samstage sowie die Sonn- und Feiertage als Ruhetage.

Art. 4

Pausen

¹ Die Mittagspause hat in der Regel zwischen 11.00 und 14.00 Uhr zu erfolgen und mindestens 30 Minuten zu dauern, Anfang und Ende sind

¹ Mit Revisionen vom 17.2.2021 (GRB Nr. 114, in Kraft seit 1.1.2021) und 26.1.2022 (GRB Nr. 34, in Kraft seit 1.4.2022)

² SSG 153.01

zu erfassen.

² Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

³ Die Pausen sind durch den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin entsprechend den dienstlichen Bedürfnissen zu regeln.

Art. 5

Anrechenbare
Arbeitszeit

¹ Als anrechenbare Arbeitszeit neben der am Arbeitsplatz geleisteten gilt zudem die effektive Zeit für

a die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von Behörden der Stadt Thun, Spezialkommissionen, internen Arbeitsgruppen, Gremien und Ausschüssen, an Rapporten und dergleichen,

b die Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen als Vertreter oder Vertreterin der Gemeinde in ausserkommunalen Organisationen und Körperschaften,

c die angeordnete Teilnahme an Sitzungen und Besprechungen von politischen Parteien, Fraktionen, Leisten, Schulen, Genossenschaften, Komitees und weiteren Organisationen, welche im Interesse der Gemeinde liegen,

d die vom Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin bewilligte Teilnahme an Veranstaltungen der beruflichen Weiterbildung (Kurse, Konferenzen, Besichtigungen, ERFA-Gruppen, Ausstellungen und dergleichen), soweit es sich nicht um eine persönliche Aus- und Weiterbildung handelt. Bei bezahltem Aus- und Weiterbildungsurlaub von mehr als drei Arbeitstagen wird für sämtliche Kurstage nur die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

² Die hinsichtlich der Veranstaltungen gemäss Absatz 1 erforderliche Reisezeit gilt auch als anrechenbare Arbeitszeit, Mittagspausen und Übernachtungen gelten nicht als anrechenbare Arbeitszeit.

Art. 6

Anrechenbare
Absenzen

¹ Bei Abwesenheiten wegen Ferien, bezahlten Mutterschaftsurlaubes, bezahlten Vaterschaftsurlaubes, Krankheit, Unfalls, Militär-, Zivilschutz-, Zivildienstes (inkl. Inspektion und Rekrutenaushebung) oder bezahlten Kurzurlaubs wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben.¹

² Für Teilzeitangestellte gilt die Regelung gemäss Artikel 18.

Art. 7

Bezahlte
Kurzurlaube

¹ Für bezahlte Kurzurlaube gelten die im Anhang definierten Regelungen.

² In Zweifelsfällen entscheidet der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin im Einvernehmen mit dem Personalamt über die Gewährung eines Kurzurlaubes.

³ Für allfällige im Rahmen von Kurzurlauben erhaltene Entschä-

¹ Fassung vom 17.2.2021

digungen besteht keine Abgabepflicht.

Art. 8

Kurzabsenzen

¹ Kurzabsenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten sind grundsätzlich unbezahlt und ausserhalb der Funktions- oder der Arbeitszeit nach festen Regelungen zu verlegen, Ausnahmen hiervon sind durch die Vorgesetzten ausdrücklich zu bewilligen.

² Als bezahlte Kurzabsenzen gelten die innerhalb der Funktionszeit erforderlichen Abwesenheiten

a für Blutspenden,

b ...¹

c für die Stellensuche bei durch die Arbeitgeberin gekündigten Arbeitsverhältnissen,²

d für den Besuch des Gottesdienstes an hohen kirchlichen Feiertagen für die Angehörigen religiöser Minderheiten.

³ Bei Kurzabsenzen innerhalb der Funktionszeit für den Besuch von Arzt und Zahnarzt wird pro Woche grundsätzlich höchstens eine Stunde gutgeschrieben. Besteht für eine Therapie oder eine spezielle ärztliche Untersuchung ein Arztzeugnis, wird die ganze Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet.²

II. Öffentliche Ämter

Art. 9

Begriff

¹ Ein öffentliches Amt nach Artikel 25 Personalreglement übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, des Kantons, einer Gemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist.

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

Art. 10

Bezahlter Urlaub

¹ Zur Ausübung öffentlicher Ämter gilt ein bezahlter Urlaub im Umfang der zwingend benötigten Zeit, höchstens jedoch für gesamthaft 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr, als bewilligt.

² Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin ist über Zeitpunkt und Dauer einer bevorstehenden Abwesenheit zur Ausübung eines öffentlichen Amtes rechtzeitig zu informieren.

³ Liegen wichtige dienstliche Bedürfnisse vor und besteht kein Amtszwang, kann der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin den Bezug desurlaubes im Einzelfall verweigern.

¹ Aufgehoben am 26.1.2022

² Fassung vom 26.1.2022

Art. 11

Besondere
Regelung

- 1 Erfordert die Ausübung öffentlicher Ämter eine 15 Arbeitstage pro Jahr übersteigende Abwesenheit, kann der Gemeinderat eine Regelung im Einzelfall treffen.
- 2 Für allfällige bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes erhaltene Entschädigungen besteht keine Abgabepflicht.

III. Überzeit und Mehrarbeit**Art. 12**

Geltungsbereich

- 1 Die Regelungen betreffend Überzeit und Mehrarbeit gelten grundsätzlich für das gesamte Personal der Stadtverwaltung.
- 2 Für Personal mit besonderen Arbeitsplänen, insbesondere Schicht, Nacht- und Sonntagsdienst oder verschobener Arbeitszeit, kann das Personalamt im Einvernehmen mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter von diesen Regelungen abweichende Sonderregelungen treffen.
- 3 Kommt keine Einigung zustande, entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Personalamts.

Art. 13

Überzeit

- 1 Bei voll- und teilzeitbeschäftigtem Personal liegt Überzeit vor, wenn auf besondere vorgängige Anordnung der Vorgesetzten an Werktagen über die tägliche Betriebszeit hinaus oder an einem Ruhetag gearbeitet werden muss.
- 2 Bei besonderen Situationen kann geleistete Arbeit nachträglich durch die Vorgesetzten als Überzeit angerechnet werden.

Art. 14

Mehrarbeit

- 1 Als Mehrarbeit wird jene Zeit bezeichnet, die das voll- oder teilzeitbeschäftigte Personal an einem Werktag innerhalb der Betriebszeit über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus leistet.
- 2 Für Mehrarbeit besteht kein Anspruch auf einen Zeitzuschlag.

Art. 15

Begrenzung

- 1 Die Arbeitszeit und die Mehrarbeit respektive die Überzeitarbeit zusammen sollen, ausser bei Notfällen wie höhere Gewalt, Betriebsstörung, Winterdienst oder unvorhergesehener Störung des Verwaltungsablaufs in der Regel 10,2 Stunden pro Tag nicht überschreiten.
- 2 Überschreitungen der Begrenzungen gemäss Absatz 1 sind vom Abteilungsleiter oder von der Abteilungsleiterin mit dem betroffenen Personal zu vereinbaren.
- 3 Im Kalenderjahr dürfen je Mitarbeiter oder je Mitarbeiterin insgesamt nicht mehr als 180 Stunden Mehrarbeit oder Überzeit angeordnet werden.

Art. 16

Zeitzuschläge
für Überzeit

- 1 Für Überzeit besteht ein Anspruch auf einen Zeitzuschlag von
 - a 25 % für an Samstagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Überzeitarbeit,
 - b 50 % für zwischen 20.00 und 06.00 Uhr, an Sonntagen sowie am Stephanstag (26. Dezember), 2. Januar, Oster- und Pfingstmontag und 1. August geleistete Überzeitarbeit,
 - c 100 % für an Neujahr, Karfreitag, Ostern, Auffahrt, Pfingsten, Bettag und Weihnachten geleistete Überzeitarbeit.
- 2 Kein Anspruch gemäss Absatz 1 besteht für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter.

B. Arbeitszeiten, Modalitäten**I. Arbeitszeit nach festen Regelungen****Art. 17**

Grundsatz

- 1 Die tägliche Arbeitszeit wird im Rahmen der ordentlichen Arbeitszeit und unter Berücksichtigung des Pensums durch den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin für Einzelpersonen, Gruppen, Dienstzweige oder Abteilungen mit Dienstplänen, Schichtplänen und Regelungen für verschobene und individuelle Arbeitszeit nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse in Zusammenarbeit mit dem Personalamt festgelegt.
- 2 Das Personal ist anzuhören.

Art. 18

Regelung für
Teilzeitangestellte

- 1 Bei Teilzeitarbeit mit flexibler Ausgestaltung der Arbeitszeit entspricht die tägliche Sollarbeitszeit einem Fünftel der wöchentlichen Arbeitszeit.
- 2 Bei Teilzeitarbeit mit fixer Ausgestaltung der Arbeitszeit richtet sich die tägliche Sollarbeitszeit nach einem individuellen Zeitplan.
- 3 Das Personalamt legt in einer Weisung fest, wie die Abwesenheiten berechnet werden.

II. Gleitende Arbeitszeit (GLAZ)**Art. 19**

Grundsatz

- 1 Die Gleitzeit ist jene Zeit, während welcher Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsschluss unter Berücksichtigung der gesetzlichen und betrieblichen Gegebenheiten frei gewählt werden kann.
- 2 Die Gleitzeit dauert von 06.00 bis 20.00 Uhr.

Art. 20

Geltungsbereich

- 1 Die gleitende Arbeitszeit gilt grundsätzlich für das Personal und die Lernenden des Verwaltungsbereichs.
- 2 Aus betrieblichen Gründen kann der Abteilungsleiter oder die

Abteilungsleiterin in Zusammenarbeit mit dem Personalamt für Einzelpersonen, Gruppen, Dienstzweige oder die Abteilung die gleitende Arbeitszeit aufheben oder neu einführen sowie Block-, Gleit-, Funktions- und Betriebszeiten ihren Bedürfnissen entsprechend festlegen.

Art. 21

- Erfassung
- ¹ Die effektive Arbeitszeit wird mit Zeiterfassungssystemen erfasst, vorbehalten bleibt das Meldeverfahren bei auswärtigem Arbeitsantritt oder Arbeitsende.
 - ² Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin kann das Erfassen von Dienstgängen anordnen.

III. Arbeiten von Zuhause aus (Home Office)

Art. 22

- Allgemeines
- ¹ Sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen und die notwendige Infrastruktur am Domizil der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vorhanden ist, kann die Abteilungsleitung auf Antrag bewilligen, dass ein Teil der Arbeitszeit von zu Hause aus erbracht wird.
 - ² Es besteht kein Anspruch auf Home Office, ebenso wenig auf Zeitzuschläge oder sonstige Abgeltung für unregelmässige Arbeitszeiten.

Art. 23

- Vereinbarung
- ¹ Weitere Bestimmungen zum Home Office, namentlich bezüglich Arbeitszeit, Datenschutz und Datensicherheit, werden in einer Vereinbarung zwischen der Abteilungsleitung und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und dem Personalamt geregelt.
 - ² Das Personalamt legt die Grundzüge der Vereinbarung fest.

IV. Zeiterfassung

Art. 24

- Zuständigkeit
- ¹ Grundsätzlich ist das Personal für die persönliche Zeiterfassung selber verantwortlich.
 - ² Zeiterfassungen dürfen nur persönlich durch den Inhaber oder die Inhaberin des Badge erfolgen respektive im System eingetragen werden.

Art. 25

- Überwachung
- ¹ Die Abteilungsleitung bestimmt die zuständigen Vorgesetzten, welche die Zeiterfassung kontrollieren und monatlich abschliessen.
 - ² Jede Abteilungsleitung bestimmt in Absprache mit dem Personalamt die zeitverantwortliche Person.¹
 - ³ Diese ist befugt, die erfassten Zeiten zu überprüfen und Korrekturen

¹ Fassung vom 26.1.2022

gemäss den Bestimmungen dieser Verordnung vorzunehmen.

Art. 26

Kontrolle

¹ Im Übrigen steht die Arbeitszeiterfassung unter der Kontrolle des Personalamtes.

² Dieses regelt die Verantwortung und Kompetenzen der zeitverantwortlichen Person in einer separaten Weisung.¹

Art. 27

Missbräuche

Missbräuche sind auf dem Dienstweg dem Personalamt zu melden, welches die zu treffenden weiteren Massnahmen einleitet.

C. Zeitausgleich

I. Zeitkonto

Art. 28

Erfassung

¹ Die tägliche Arbeitszeit ist (inkl. allfällige Zuschläge nach Art. 16) täglich zu erfassen und mindestens einmal monatlich auf einem einzigen Zeitkonto zu saldieren.

² Positiv- und Negativsaldo sind nicht begrenzt.

³ Zur Unterscheidung der Zeitsaldi des laufenden Jahres und der nicht kompensierten Zeit des Vorjahres wird jeweils per 1. Januar ein neues Zeitkonto eröffnet. Ein Minussaldo wird auf das Zeitkonto des laufenden Jahres übertragen oder mit dem Ferienguthaben verrechnet.

⁴ Ein Übertragen des positiven Zeitsaldos vom Zeitkonto des Vorjahres auf das Zeitkonto des laufenden Jahres ist nicht gestattet.

II. Kompensation zu viel geleisteter Arbeit

Art. 29

Grundsatz

¹ Der auf dem Zeitkonto erfasste positive Zeitsaldo ist in der Regel durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

² Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin entscheidet unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse über den Zeitpunkt der Kompensation.

³ Soweit als möglich ist auf die Wünsche des Personals Rücksicht zu nehmen.

Art. 30

Kompensationstage

¹ Der Gemeinderat kann Kompensationstage (z.B. Brückentage) genehmigen, an denen der Betrieb der Abteilungen nicht gewährleistet werden muss.

¹ Fassung vom 26.1.2022

² An diesen Tagen gilt die ordentliche Arbeitszeit, nicht erbrachte Sollarbeitszeit ist dementsprechend zu kompensieren.

Art. 31

Kompensationsfrist

¹ Die Kompensation hat innerhalb des Kalenderjahres, in welchem der Anspruch entstanden ist, zu erfolgen.

² Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin kann die Kompensationsfrist bis Ende Mai des folgenden Jahres verlängern.

³ Ende Mai des laufenden Jahres verfallen sämtliche nicht kompensierten Stunden des Zeitkontos des Vorjahres.

⁴ Der Vorsteher oder die Vorsteherin kann im Einvernehmen mit dem Personalamt in begründeten Ausnahmefällen die Kompensationsfrist verlängern.

Art. 32

Saldo bei Austritt

Positive und negative Saldi müssen, sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, vor Ablauf des Dienstverhältnisses ausgeglichen werden.

Art. 33

Auszahlung

¹ Nur wenn betriebliche Gründe die Kompensation mit Freizeit verunmöglichen und das Personal zustimmt, kann die Auszahlung erfolgen.

² Zuständig für den Entscheid über die Auszahlung ist der Gemeinderat.

³ Die Auszahlung darf nur über die Budgetrubriken «Löhne ständiges Personal oder Aushilfspersonal» erfolgen.

⁴ Als Basis für die Berechnung des Stundenansatzes dienen 2132 Arbeitsstunden im Jahr und dieser errechnet sich wie folgt:

Aktueller Jahreslohn bei 100 % Pensum (inklusive 13. Monatslohn, Markt- und Funktionszulage gemäss Personalreglement, jedoch ohne Sozialzulagen) dividiert durch 2132.

⁵ Es ist dem Personal untersagt, von Dritten Direktzahlungen für geleistete Arbeit (inkl. Mehrarbeit oder Überzeitarbeit) entgegen zu nehmen.

⁶ Das Personal der Lohnklassen 19 bis 23 hat, ausgenommen beim Austritt aus dem Gemeindedienst, grundsätzlich keinen Anspruch auf Auszahlung zu viel geleisteter Arbeitszeit.

Art. 34¹

Kontrolle

Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen sind verantwortlich, bis Ende Januar mit jenen Personen, die per 1. Januar einen Zeitsaldo von über 41 Stunden auf dem Vorjahreskonto aufweisen, die Kompensation dieser Zeitsaldi bis spätestens Ende Mai konkret zu vereinbaren.

¹ Fassung vom 26.1.2022

2. Teil: Freizeit

A. Ferien

Art. 35

- Dauer
- ¹ Bei ganzjähriger Beschäftigung beträgt der Ferienanspruch pro Kalenderjahr
 - a 25 Arbeitstage vom ersten Dienstjahr an bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird,
 - b 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird,
 - c 35 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
 - ² Für Jugendliche bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr zurücklegen sowie für die Lernenden beträgt der Ferienanspruch pro Kalenderjahr 35 Arbeitstage.
 - ³ Die Erfassung des Ferienanspruchs erfolgt in Stunden, der Saldo wird bei Änderung des Beschäftigungsgrades entsprechend angepasst.
 - ⁴ Neu eintretendes und austretendes Personal erhält den Ferienanteil pro rata.
 - ⁵ Sofern austretende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bereits mehr Ferien bezogen haben, als ihnen zustehen, wird bei der letzten Lohnzahlung der entsprechende Abzug dann vorgenommen, wenn der positive Saldo des Zeitkontos nicht für eine Verrechnung ausreicht.

Art. 36

- Bezugspflicht
- ¹ Ferien dürfen nicht durch anderweitige Vergütungen abgegolten werden.
 - ² Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend, der Rest kann tageweise bezogen werden.
 - ³ Der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche des Personals soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

Art. 37

- Zusammenlegung
- Eine Zusammenlegung der Ferien von zwei Jahren ist frühzeitig zu planen und nur in Ausnahmefällen und nach Genehmigung durch den Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin möglich.

Art. 38

- Übertrag
- ¹ Ferien, welche aus zwingenden Gründen nicht im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden konnten, sind nach Möglichkeit spätestens bis Ende Mai des nächstfolgenden Kalenderjahres zu beziehen.
 - ² Der Vorsteher oder die Vorsteherin kann im Einvernehmen mit dem Personalamt in begründeten Ausnahmefällen die Bezugsfrist verlängern.

Art. 39

Kürzung

¹ Abwesenheiten infolge Krankheit, Schwangerschaft, Unfall, Militärdienst, Zivildienst, bezahlten Urlaubs, etc. werden, sofern deren Gesamtdauer drei Monate im Kalenderjahr übersteigt, mit den Ferien verrechnet, indem der ordentliche jährliche Ferienanspruch für den vollen vierten und jeden weiteren Absenzmonat um ein Zwölftel gekürzt wird.

² Der bezahlte Mutterschaftsurlaub sowie der bezahlte Betreuungsurlaub führen zu keiner Kürzung des Ferienanspruchs.¹

Art. 40

Unterbrechung

¹ Bei Erkrankung oder Unfall während der Ferien gelten die Abwesenheiten als Krankheits- oder Unfalltage, falls eine erhebliche Beeinträchtigung des weiteren Feriengenusses besteht.

² Die Ferien können im Einvernehmen mit dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin um die Dauer der Abwesenheit verlängert oder zu einem späteren Zeitpunkt nachbezogen werden.

³ Der Vorgesetzte oder die Vorgesetzte ist in einem solchen Fall umgehend zu benachrichtigen und es ist ein entsprechendes Arzzeugnis einzureichen.

Art. 41

Ferienentschädigung

¹ Im Stundenlohn beschäftigtem Personal wird zur Abgeltung seines auf die Ferien fallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet.

² Die Ferienentschädigung ist zusätzlich zum Lohn auszurichten und gesondert auszuweisen.

³ Die Ferienentschädigung beträgt bei einem Ferienanspruch von

- a 25 Arbeitstagen: 10,59 %,
- b 30 Arbeitstagen: 12,99 %,
- c 35 Arbeitstagen: 15,49 %.

Art. 42¹

Kontrolle

Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen sind verantwortlich, bis Ende Januar mit jenen Personen, die per 1. Januar einen Feriensaldo von über 41 Stunden aus dem Vorjahr aufweisen, die Kompensation dieser Feriensaldi bis spätestens Ende Mai konkret zu vereinbaren.

B. Feiertage und dienstfreie Tage**Art. 43**

Dienstfreie Tage

¹ Als dienstfreie Tage gelten die Sonntage, die öffentlichen Feiertage (1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostern, Ostermontag, Auffahrt, Pfingsten, Pfingstmontag, 1. August, Bettag, Weihnachten, Stephanstag) und

¹ Fassung vom 26.1.2022

die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.

² Zusätzlich besteht am 1. Mai oder am Ausschiesset wahlweise Anspruch auf einen dienstfreien Tag.

³ Ein Vor- oder Nachbezug des dienstfreien Tages gemäss Absatz 2 ist nur im gleichen Jahr und aus betrieblichen Gründen möglich und ist vom Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin zu bewilligen.

Art. 44

Vorzeitiger
Arbeitsschluss

¹ Am Gründonnerstag, am Mittwoch vor Auffahrt sowie am Vortag des 1. August reduziert sich die tägliche Sollarbeitszeit bei einem vollen Pensum um eine Stunde.

² Bei Teilzeitarbeit erfolgt die Reduktion anteilmässig.

Art. 45

Personal im
Stundenlohn

Das Personal im Stundenlohn hat Anspruch auf eine Feiertagsentschädigung von 3,52 %.

C. Unbezahlte Urlaube

Art. 46

Allgemeines

¹ Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Die Zuständigkeit für die Gewährung von unbezahltem Urlaub richtet sich nach Artikel 1 der Verordnung vom 15. November 2002 über die Delegation von Kompetenzen im Personalbereich (VODKP)¹.

³ Während eines unbezahlten Urlaubs ruht der Ferienanspruch.

Art. 47

Unfallversicherung

¹ Wird während eines unbezahlten Urlaubes die Beibehaltung des vollen Versicherungsschutzes der Unfallversicherung gewünscht, kann dies auf dem Weg einer Abredeversicherung für maximal sechs Monate geregelt werden.

² Dauert der Urlaub länger als sechs Monate, kann bei der privaten Krankenkasse eine aufgeschobene Taggeldversicherung abgeschlossen werden.

Art. 48

Pensionskasse

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter übernehmen für die ganze Urlaubsdauer die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge für die Pensionskasse.

¹ SSG 153.01.01

3. Teil: Schlussbestimmungen

Art. 49

Inkrafttreten, Auf-
hebung bisherigen
Rechts

¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten wird die Verordnung vom 15. Dezember 1995 über Arbeits- und Freizeit¹ aufgehoben.

Thun, 7. November 2014

Namens des Gemeinderates

Der Stadtpräsident: *Lanz*

Der Stadtschreiber: *Huwyl*

¹ SSG 153.01.11

Anhang

Bezahlte Kurzurlaube (Art. 7)

Ereignis	Regelung
Betreuung im Krankheitsfall ¹	- Es besteht Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für die Zeit, die zur Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung notwendig ist. Die gesundheitliche Beeinträchtigung ist mit einem Arztzeugnis nachzuweisen. Der Urlaub ist auf die für die Betreuung erforderliche Dauer begrenzt, beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis. Ausser bei eigenen Kindern beträgt der Urlaub höchstens zehn Tage pro Jahr.
Hochzeit	- 3 Arbeitstage bei eigener Hochzeit. - 1 Arbeitstag für eine Hochzeit in der Familie (Eltern, Kinder, Pflegekinder, Geschwister, Geschwister des Ehegatten), sofern der Anlass auf einen Tag fällt, an welchem üblicherweise gearbeitet wird.
	... ²
Todesfälle	- 3 Arbeitstage zufolge Todes des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin (Ehegatten, eingetragene Partnerschaft, Konkubinat), eines Kindes, der Mutter, des Vaters, der Schwiegermutter, des Schwiegervaters oder anderer in Hausgemeinschaft lebender Verwandter. - 1 Arbeitstag zur Teilnahme an der Bestattung eines andern Verwandten, sofern der Anlass auf einen Tag fällt, an welchem üblicherweise gearbeitet wird. - Zeit zur Teilnahme an der Bestattung naher Bekannter, sofern der Anlass auf einen Tag fällt, an welchem üblicherweise gearbeitet wird.
Wohnungswechsel	- 1 Arbeitstag für den eigenen Wohnungswechsel.
Veranstaltungen und Wettkämpfe *	- Bis zu 2 Arbeitstagen im Jahr für Mitglieder der Organisationskomitees, Funktionäre, Kampfrichter, Teilnehmer oder Teilnehmerinnen an internationalen, eidgenössischen, kantonalen oder regionalen Anlässen. - Bis zu 2 Arbeitstagen im Jahr als Teilnehmer oder Teilnehmerin an Wettkämpfen der Heereseinheiten, der Armee und der militärischen Verbände und Vereine.

¹ Eingefügt am 26.1.2022

² Aufgehoben am 17.2.2021

Ereignis	Regelung
Freiwillige Militärdienste und ZS-Kurse *	<ul style="list-style-type: none"> - Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz als Lehrpersonal, Instruktor, Rechnungsführer usw. - Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr für die Teilnehmer, Funktionäre oder Instrukturen an freiwilligen Gebirgs- und Skipatrouillenführerkursen der Armee.
Jugend und Sport *	<ul style="list-style-type: none"> - Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr für die Teilnahme in der Kursleitung oder als Kursteilnehmerin resp. Kursteilnehmer an Expertenkursen, Zentralkursen, Leiterkursen der Kategorie 1 bis 3 sowie als Leiter von Wiederholungskursen. - Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr für die Leitung von Kursen in einem der anerkannten Sportfächer, für Leistungsprüfungen, für die Teilnahme an anerkannten Lagern als Leiter oder Leiterin sowie im freiwilligen Schulsport der Stadt Thun. Beim freiwilligen Schulsport wird keine Entschädigung ausgerichtet, wenn bezahlter Kurzurlaub gewährt wird.
Jugendurlaub *	<ul style="list-style-type: none"> - Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit.
Kurse, Expertentätigkeit und Personalverbandstätigkeit *	<ul style="list-style-type: none"> - Bis zu 5 Arbeitstagen für Personalverbandsfunktionäre für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen, Konferenzen, Sitzungen der Personalverbände. - Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr für die Kursleitung der Erste-Hilfe-Kurse. - Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr als Experte bei Berufsprüfungen. - Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr für Referententätigkeiten an Berufsschulen. - Bis zu 5 Arbeitstagen im Jahr für die Kursleitung und die Teilnehmer sowie Teilnehmerinnen an Lawinen- und Katastrophen-Hundekursen.

*Pro Kalenderjahr dürfen bei den mit * bezeichneten Kurzurlauben nicht mehr als kumulativ 5 Arbeitstage bezogen werden. Dienstliche Gegebenheiten haben Vorrang.*