



Kanalstrasse 46, CH-3294 Büren an der Aare
Tel. 032 351 37 54, Fax 032 351 37 62, www.brandausbildung.ch

Ausbildungszentrum für Sicherheit

Personalhandbuch.



Vorwort

Geschätzte Mitarbeitende

Dem Organisationsreglement des Gemeindeverbandes Ausbildungszentrum für Sicherheit Büren a.A. ist folgender, doch eher breit interpretierbarer Satz zu entnehmen:

„Der Leitungsausschuss regelt durch Verordnung namentlich die Rechte und Pflichten des Personals“.

Sie stellen sich wo möglich die Frage, was es neben Ihrem persönlichen Arbeitsvertrag und der funktionsbezogenen Stellenbeschreibung noch für Rechte und Pflichten zu regeln gibt. Sind nicht alle Bestimmungen eines jeden Arbeitsverhältnisses bereits auf gesetzlicher Stufe geregelt?

Für gewisse Fragen liefern das Arbeits-, Unfallverhütungs- oder das Sozialversicherungsgesetz durchaus verbindliche Antworten und Regelungen mit zwingendem Charakter. In anderen Fragen lässt der Gesetzgeber hingegen einen gewissen Spielraum für individuelle Regelungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer zu. Gerade dieser Spielraum führt fallweise zu unterschiedlichen Interpretationen. Nicht immer beurteilen die Beteiligten die Inhalte der gesetzlichen Bestimmungen gleichermassen, was einer erfolgreichen Zusammenarbeit zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber früher oder später durchaus im Wege stehen kann.

Eine langfristig erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer hängt selbsterklärend natürlich nicht ausschliesslich von verbindlich geregelten personellen oder versicherungsspezifischen Rahmenbedingungen ab. Vielmehr hängt sie von der Wechselwirkung verschiedener „Erfolgsfaktoren“ ab, wie etwa einem wertschätzenden Umgang untereinander, einer wertorientierten Unternehmenskultur aber z.B. auch von einem fairen, leistungsorientierten Lohnsystem.

Die Delegierten und der Leitungsausschuss des Gemeindeverbandes, wie auch die Geschäftsleitung und Sie als Mitarbeitende sind gleicher-

massen an dieser erfolgreichen Zusammenarbeit beteiligt und leisten im Interesse der Trägergemeinden des Gemeindeverbandes stufen- und rollengerecht ihren Beitrag dazu.

Von Ihnen als Mitarbeitende darf – genauso wie auch von Ihren vorgesetzten Stellen – erwartet werden, dass Sie Ihre Tätigkeit nicht nur gewissenhaft ausüben und dabei die geltenden Gesetze, Vorschriften und Weisungen beachten, sondern auch, dass Sie sich für ein gesundes und motivierendes und damit Erfolg sicherndes Arbeitsklima engagieren.

Vorliegendes Personalhandbuch dient der generellen Regelung personeller Fragen im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitsverhältnis, für welche der Gesetzgeber keine zwingende Regelung vorsieht und damit individuellen Regelungen zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer ausdrücklich Handlungsspielraum einräumt.

Das Personalhandbuch bildet einen integralen Bestandteil Ihres persönlichen Arbeitsvertrages.

Für Ihren engagierten und wertvollen Einsatz im Ausbildungszentrum für Sicherheit Büren a.A. danken wir Ihnen bestens und wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude bei der Ausübung Ihrer Tätigkeit.

Büren a.A., 18. Mai 2011

Silvia Seiler
Präsidentin des Leitungsausschusses

Hinweis:

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit gelten die nachfolgend verwendeten Bezeichnungen jeweils sowohl für männliche wie auch für weibliche Personen.

Inhaltsverzeichnis

1. Anstellung	4
2. Lohn- und Nebenleistungen	4
3. Sozialleistungen	5
4. Arbeitszeit	6
5. Ferien	6
6. Krankheit und Unfall	7
7. Urlaub und andere Abwesenheiten	7
8. Spesen	8
9. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	8
10. Zielvereinbarung, Leistungsbeurteilung und Entwicklungsplanung	9
11. Geheimhaltungspflicht	9
12. Umgang mit Ressourcen	9
13. Auflösung des Arbeitsverhältnisses	9
14. Schlussbestimmungen	10
Beilagen	10

1. Anstellung

1.1 Rechtliche Grundlagen

Das Personal des Ausbildungszentrums für Sicherheit Büren a.A. (AfS) wird grundsätzlich auf privatrechtlicher Basis angestellt.

Grundlage für die Regelung der individuellen Arbeitsverhältnisse (Einzelarbeitsverträge) bildet das übergeordnete Recht, namentlich sind es die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR), des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG) sowie der Verordnung über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten (Verordnung über die Unfallverhütung, VUV).

1.2 Anstellungsvertrag

Mit dem Anstellungsvertrag und seinen integrierenden Bestandteilen (funktionsbezogene Stellenbeschreibung, Personalhandbuch) wird das individuelle Arbeitsverhältnis zwischen dem AfS und dem Mitarbeitenden im Detail geregelt. Die Detailregelungen betreffen insbesondere die zugewiesene Funktion, den Stellenantritt, die Dauer des Arbeitsverhältnisses (in der Regel unbefristet), den Lohn sowie den Beschäftigungsgrad des Stelleninhabers.

1.3 Probezeit

Sieht der Anstellungsvertrag keine anders lautende Regelung vor, dauert die Probezeit drei Monate. Während dieser Zeit kann sowohl das AfS als auch der Mitarbeitende das Arbeitsverhältnis mit einer Frist von sieben Tagen kündigen.

Die Probezeit kann bei Bedarf und in Absprache von beiden Parteien um drei Monate verlängert werden.

1.4 Personaldaten des Mitarbeitenden

Vor dem Stellenantritt stellt der Mitarbeitende dem AfS die notwendigen Personaldaten zur Verfügung. Die persönlichen Angaben des Mitarbeitenden werden durch das AfS vertraulich gehandhabt. Allfällige Änderungen der persönlichen Situation sind durch den Mitarbeitenden dem AfS rechtzeitig und unaufgefordert mitzuteilen, insbesondere betrifft dies

- Adressänderungen in Folge Umzug
- Wechsel der Bankverbindung (Lohnkonto)
- Änderungen des Zivilstandes
- Geburt / Tod eines Kindes

2. Lohn- und Nebenleistungen

Der Anstellungsvertrag regelt, ob der Mitarbeitende im Monats- oder Stundenlohn angestellt wird.

2.1 Monatslohn

Wird ein Monatslohn ausbezahlt, wird dieser in der Regel am 25. des laufenden Monats auf das vom Mitarbeitenden angegebene Bank- oder Postkonto überwiesen.

2.2 Stundenlohn

Wird ein Stundenlohn bezahlt, wird dieser in der Regel am 25. des laufenden Monats auf das vom Mitarbeitenden angegebene Bank- oder Postkonto überwiesen. Basis bildet die Stundenabrechnung, welche die geleisteten Stunden vom 21. Tag des zurückliegenden Monats bis zum 20. Tag des laufenden Monats umfasst.

2.3 13. Monatslohn

Im Juni und Dezember erhalten die Mitarbeitenden zusätzlich zum ordentlichen Lohn je einen halben Monatslohn ausbezahlt. Der 13. Monatslohn entspricht dabei dem Jahresdurchschnitt des monatlichen Gehalts, welches dem jeweiligen Mitarbeitenden ausbezahlt wird.

Arbeitet ein Mitarbeitender nicht während eines ganzen Kalenderjahres im AfS, wird ihm der 13. Monatslohn anteilig zur effektiven Anstellungsdauer angerechnet und ausbezahlt.

2.4 Verpflegung als Lohnbestandteil

Den Mitarbeitenden des AfS steht an den Arbeitstagen eine für sie kostenlose Mahlzeit zu. Diese Verpflegung gilt als Lohnbestandteil. Wird die zentrumseigene Gemeinschaftsgastronomie während den Betriebsferien oder bei fehlender Belegung durch Kunden nicht betrieben, besteht für die Mitarbeitenden kein Anspruch auf Ersatz.

Kaffee, Tee und Mineralwasser stehen den Mitarbeitenden als Pausenverpflegung jederzeit kostenlos zur Verfügung.

3. Sozialleistungen

3.1 AHV/IV/EO und ALV

Die Mitarbeitenden des AfS sind automatisch bei den folgenden eidgenössischen Sozialversicherungen angemeldet und versichert:

- Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV)
- Invalidenversicherung (IV)
- Arbeitslosenversicherung (ALV)
- Erwerbsersatzordnung (EO)

Die Höhe der an die jeweilige Sozialversicherung durch Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu leistenden Beiträge entspricht den gesetzlichen Bestimmungen.

Die Arbeitnehmerbeiträge werden den Mitarbeitenden monatlich automatisch vom Gehalt abgezogen, sämtliche Abzüge werden auf der Lohnabrechnung transparent deklariert.

3.2 Pensionskasse (2. Säule)

Mitarbeitende, deren jährliches Gesamteinkommen dem gesetzlich festgelegten Schwellenwert für die Verpflichtung zur beruflichen Vorsorge übersteigt, sind gemäss Gesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) obligatorisch bei einer Pensionskasse angemeldet und versichert.

Stichtag für die Bemessung der Höhe des versicherten Jahreslohnes ist der 1. Januar (bzw. das Datum des Eintritts, falls dieser unterjährig erfolgt). Der versicherte Jahreslohn versteht sich inklusive 13. Monatslohn.

Massgebend für die versicherten Leistungen sind die reglementarischen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung und der Vorsorgeplan des AfS. Die Höhe der individuellen Beiträge und Leistungen sind auf dem Versicherungsausweis der Pensionskasse aufgeführt, welcher den versicherten Mitarbeitenden jedes Jahr neu zugestellt wird.

Die Arbeitnehmerbeiträge werden den Mitarbeitenden monatlich vom Lohn abgezogen, sämtliche Abzüge werden auf der Lohnabrechnung transparent deklariert.

Das ordentliche Pensionsalter ist reglementarisch definiert. Bezüglich vorzeitiger Pensionierung (schrittweise oder vollumfänglich) gelten die Bestimmungen und Reglemente der Pensionskasse sowie die individuell abzuschliessende Vereinbarung zwischen dem AfS und dem Mitarbeitenden.

3.3 Kinder- oder Ausbildungszulagen

Mitarbeitende, die gestützt auf die gesetzlichen Bestimmungen Anrecht auf Kinder- oder Ausbildungszulagen haben, erhalten diese mit ihrem Monatslohn ausbezahlt.

Änderungen in der familiären Situation (z.B. Abbruch einer Ausbildung des anpruchsberechtigten Kindes) sind durch den Mitarbeitenden unaufgefordert dem AfS zu melden.

3.4 Versicherungen bei Unfall und Krankheit

Die Mitarbeitenden des AfS sind gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) obligatorisch gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert. Zudem sind sie gegen die Folgen von Nicht-Betriebs-Unfällen versichert, falls die wöchentliche Arbeitszeit für das AfS im Durchschnitt mindestens 8 Stunden beträgt.

Der betroffene Mitarbeitende erhält bei Krankheit oder Unfall während 30 Tagen weiterhin sein volles Gehalt. Ab dem 31. Tag erhält er durch die Versicherungsdeckung 80% seines versicherten Gehalts. Handelt es sich um eine teilweise Arbeitsunfähigkeit, wird die Versicherungsleistung proportional zum Grad der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt. Die Leistungen und Bedingungen richten sich nach den jeweiligen Versicherungsverträgen und Leistungsübersichten der Versicherungsgesellschaften (vgl. Informations- / Merkblätter in der Beilage). Kommt die Versicherung gemäss Versicherungsbedingungen nicht für den Fall auf, so leistet der Arbeitgeber Lohnfortzahlung zu 100% gemäss Berner Skala. Der Versicherungsschutz beginnt mit dem vertraglich festgelegten Eintrittsdatum, er erlischt spätestens 30 Tage nach dem Ende der Anspruchsberechtigung auf das Gehalt.

Die Prämie für die Berufsunfall-Versicherung wird vom Arbeitgeber geleistet, jene für Nichtberufsunfälle wird voll und jene für die Krankentaggeld-Versicherung zur Hälfte den Mitarbeitenden monatlich vom Lohn abgezogen. Sämtliche Abzüge werden auf der Lohnabrechnung transparent deklariert.

4. Arbeitszeit

4.1 Wöchentliche Soll-Arbeitszeit

Die wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 h (es gelten proportional geringere Stundenzahlen für Teilzeitmitarbeitende). Je halber Arbeitstag (4.2h) ist eine bezahlte Pause von 15 Minuten eingerechnet.

Als Arbeitstage gelten Montag – Samstag. Arbeitseinsätze an Abenden (nur werktags) sowie an Samstagen werden nicht mit Zuschlägen abgegolten (vorbehalten bleibt eine allfällige Entschädigung bei angeordneten Überstunden, vgl. Ziffer 4.3).

4.2 Gleitende Arbeitszeit

Mitarbeitende, welche im Monatslohn angestellt sind, arbeiten nach dem Modell der gleitenden Arbeitszeit. Der Geschäftsleitung bleibt es vorbehalten, Blockzeiten für die Anwesenheit festzulegen.

Folgende Rahmenbedingungen gelten für die Mitarbeitenden mit gleitender Arbeitszeit verbindlich:

- Gleitzeitkonto: – 40 h bis + 100 h (als Stichtag gilt das jeweilige Monatsende)
- Max. Arbeitszeit pro Tag: 10 h (gilt auch für Mitarbeitende im Stundenlohn)
- Minimale Mittagspause: 45 Min

4.3 Überstunden

Wenn es die Belegung und der Ausbildungsbetrieb im AfS erfordert, können Mitarbeitende durch die Zentrumsleitung dazu verpflichtet werden, innerhalb des gesetzlich zugelassenen Rahmens, Überstunden zu leisten.

Arbeitszeit wird nur dann als Überstunde angerechnet, wenn einerseits die Soll-Arbeitszeit überschritten wird und andererseits die Arbeitszeit von der Geschäftsleitung ausdrücklich als Überstunden angeordnet worden ist.

Geleistete Überstunden werden grundsätzlich mit Freizeit abgegolten (1:1-Verhältnis). Ist dies nicht möglich (z.B. in Folge Austritt des betroffenen Mitarbeitenden), werden geleistete Überstunden je Stunde mit einem 1/172 des Monatslohns (Bruttolohn) abgegolten.

5. Ferien

5.1 Ferienanspruch

Je nach Alter des Mitarbeitenden besteht folgender jährlicher Ferienanspruch:

- 5 Wochen bis zum vollendeten 20. Lebensjahr
- 4 Wochen nach dem 20. bis zum vollendeten 50. Lebensjahr
- 5 Wochen nach dem vollendeten 50. Lebensjahr

Änderungen des Urlaubsanspruchs werden ab dem 1. Tag des Folgemonats, in dem das Ereignis eintritt, wirksam.

Im Falle eines unterjährigen Ein- oder Austritts werden dem Mitarbeitenden die ihm zustehenden Ferien pro rata temporis berechnet.

5.2 Ferienbezug

Ferien sind durch die Mitarbeitenden nach Möglichkeit in den Betriebsferien zu beziehen. Restliche Ferienguthaben sind innerhalb des Kalenderjahres zu beziehen, in dem der Ferienanspruch entstanden ist. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, kann das restliche Ferienguthaben ausnahmsweise und in Absprache mit der Geschäftsleitung bis zum 31. März des Folgejahres bezogen werden.

5.3 Ferien bei Krankheit und Unfall

Unter gewissen Umständen können Krankheit und Unfall die Ferien beeinträchtigen oder dem Mitarbeitenden gar das Recht einräumen, seine Ferien zu unterbrechen bzw. abzuberechnen und die Ferientage, die deswegen nicht genutzt werden konnten, zu einem späteren Zeitpunkt nach zu beziehen.

Das Recht besteht insbesondere dann, wenn die Krankheit oder der Unfall den Mitarbeitenden nachweislich daran gehindert hat, sich so auszuruhen und zu erholen, wie es dem Zweck von Ferien entspricht, und der Mitarbeitende im Besitz eines ärztlichen Zeugnisses ist, welches entweder von einem Arzt oder - wenn die Krankheit oder der Unfall im Ausland behandelt wurde - einem Spital ausgestellt wurde.

Andererseits kann ein Mitarbeitender nicht gleichzeitig arbeitsunfähig sein und Ferien beziehen. Jedoch hat er das Recht Ferien zu beziehen, falls er nur teilweise arbeitsunfähig ist. Reist er in diesem Fall ins Ausland, muss er das Einverständnis der Krankentaggeld-Versicherung einholen und

die Geschäftsleitung des AfS über seine Reise informieren.

Obenstehende Regelungen gelten unabhängig davon, ob der Mitarbeitende vollzeit- oder teilzeitangestellt ist.

5.4 Kürzung des Ferienanspruchs

Längere begründete Abwesenheiten eines Mitarbeitenden, z.B. infolge Krankheit oder Unfall, verkürzen seinen Anspruch auf Ferien nicht, solange die gesamte Abwesenheit innert eines Kalenderjahres vier Monate nicht übersteigt.

Ein allfälliger Mutterschaftsurlaub sowie Abwesenheiten in Folge Militär- oder Zivildienst werden bei der Berechnung der Abwesenheitsdauer nicht mitgezählt.

6. Krankheit und Unfall

Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeitender, hat dieser (oder seine Angehörigen) das AfS rasch möglichst zu informieren (Meldung der voraussichtlichen Arbeitsunfähigkeit, Anmeldung NBU).

Dauert die Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, hat der Mitarbeitende dem AfS ein ärztliches Zeugnis vorzulegen bzw. zukommen zu lassen.

7. Urlaub und andere Abwesenheiten

7.1 Mutterschaftsurlaub

Eine Mitarbeiterin hat nach der Geburt ihres Kindes Anrecht auf 16 Wochen vollständig bezahlten Mutterschaftsurlaub, sofern sie die Voraussetzungen für die eidgenössische Mutterschaftsentschädigung erfüllt. In der Regel wird der Mutterschaftsurlaub durch die Mitarbeiterin unmittelbar nach der Niederkunft angetreten. Im Einverständnis zwischen der Mitarbeitenden und der Geschäftsleitung des AfS kann der Mutterschaftsurlaub auch vorverlegt werden.

Sollte sich die Mitarbeitende entscheiden, ihre Arbeit nicht wieder aufzunehmen, muss sie ihren Arbeitgeber bis spätestens 30 Tagen nach der Geburt darüber informieren. Kommt sie dieser Informationspflicht nicht nach, wird ihr Recht auf die gesetzlich definierten Leistungen gekürzt.

7.2 Militärdienst

Mitarbeitenden, welche militärdienstpflichtig und im Monatslohn angestellt sind, gewährt das AfS

während deren Abwesenheit im Rahmen ihrer Dienstpflicht folgende Lohnfortzahlungen:

Mitarbeitende mit schulpflichtigen Kindern, für die sie erziehungsberechtigt sind:

- 50% des letzten Gehalts während der Dauer der Rekrutenschule
- 100% des letzten Gehaltes während der Dauer von 30 Tagen bei der Absolvierung von anderen Instruktionkursen, danach 80% des letzten Gehaltes
- 100% des Gehaltes bei der Absolvierung von Wiederholungskursen

Mitarbeitende ohne familiäre Verpflichtungen:

- 50% des letzten Gehalts während der Dauer der Rekrutenschule
- 100% des letzten Gehalts während der Dauer von 30 Tagen bei der Absolvierung von anderen Instruktionkursen, danach 50% des letzten Gehaltes
- 100% des letzten Gehaltes während der Dauer von Wiederholungskursen

Die gesetzlichen Zulagen für den Erwerbsausfall stehen dem AfS zu.

Der Zivildienst ist dem Militärdienst gleich gestellt.

7.3 Gesetzliche Feiertage

Das AfS bezahlt seinen Mitarbeitenden bis zu 10 gesetzliche Feiertage pro Jahr. Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können durch die Mitarbeitenden nicht zusätzlich bezogen werden. Fällt ein gesetzlicher Feiertag in die Ferien, gilt er als Feiertag und nicht als Ferientag.

Teilzeitmitarbeitende haben kein Recht auf eine Feiertagsentschädigung, wenn ein gesetzlicher Feiertag in eine Periode fällt, in welcher sie normalerweise nicht arbeiten.

7.4 Bezahlter Urlaub

Das AfS gewährt seinen Mitarbeitenden in besonderen Fällen bezahlten Urlaub:

- 3 Tage für die eigene Hochzeit
- 3 Tage innerhalb von 15 Tagen nach der Geburt des eigenen Kindes (Vater)
- 3 Tage bei Todesfall eines Elternteils, des Ehe- oder Lebenspartners, eines eigenen Kindes
- 1 Tag bei Todesfall eines Grosskindes, der Schwiegermutter oder des Schwiegervaters, eines Stief- oder Schwiegerkindes
- 1 Tag, max. 1 Mal pro Jahr, beim Wohnortwechsel (Umzug)

- Max. 10 Tage pro Jahr für Instruktionstätigkeiten im Bereich Bevölkerungsschutz. Allfällige Entschädigungen, welche durch die Veranstalter ausbezahlt werden, stehen dem Mitarbeitenden zu. Leistet der Mitarbeitende die Instruktionstätigkeiten im Auftrag des AfS, so stehen allfällige Instruktionsentschädigungen dem AfS zu.

Ereignet sich ein Todesfall während den Ferien eines Mitarbeitenden, besteht für den betroffenen Mitarbeitenden Anrecht auf zusätzliche Ferientage bzw. bezahlten Urlaub, wenn die Ferien wegen des Todesfalls unterbrochen werden müssen (zur Organisation der oder Teilnahme an der Bestattung).

Voraussehbare Abwesenheiten sind durch den Mitarbeitenden so bald als möglich anzumelden.

Im Rahmen des Möglichen und Zumutbaren sind Arzt- und Zahnarzttermine ausserhalb der Arbeitszeiten festzulegen und wahrzunehmen.

Andere Abwesenheiten als die aufgeführten sind bei Bedarf mit der Geschäftsleitung abzusprechen und durch diese auch zu bewilligen. Solche Abwesenheiten sind in der Regel nachzuholen.

7.5 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlter Urlaub wird nur in begründeten Ausnahmefällen gewährt und bedarf in jedem Fall die Zustimmung der Geschäftsleitung.

7.6 Bildungsurlaub

Gestützt auf die Ergebnisse der Mitarbeiterbeurteilung und die individuelle Entwicklungsplanung (vgl. Ziffer 10) kann das AfS einem Mitarbeitenden bezahlten Bildungsurlaub gewähren.

7.7 Nebenbeschäftigungen

Ohne Zustimmung der Geschäftsleitung dürfen Mitarbeitende, welche im Monatslohn angestellt sind (Teilzeit- oder Vollzeit-Anstellung), keine bezahlte Nebenbeschäftigung annehmen.

Die Zustimmung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird in jedem Fall verweigert, wenn es sich um eine Tätigkeit bei einem konkurrenzierenden Betrieb handelt oder wenn die gesetzlichen Arbeitszeitvorschriften durch die Ausübung der Nebenbeschäftigung verletzt werden können.

Mitarbeitende dürfen ohne Zustimmung der Geschäftsleitung auch kein unbezahltes Mandat bei einem anderen Betrieb annehmen.

Zieht ein Mitarbeitender die Ausübung eines öffentlichen Amtes in Betracht, hat er dies rechtzeitig (vor der Kandidatur für eine entsprechende Wahl) mit der Geschäftsleitung abzusprechen.

Führt die Ausübung eines öffentlichen Amtes zu einer Beeinträchtigung der beruflichen Tätigkeit des Mitarbeitenden beim AfS, kann die Geschäftsleitung ihre Zustimmung verweigern.

Im Falle einer Zustimmung ist zwischen dem Mitarbeitenden und der Geschäftsleitung zu vereinbaren, wie allfällige mit der Ausübung des öffentlichen Amtes zusammenhängende Abwesenheiten gehandhabt werden (z.B. Nacharbeit, Kompensation Überstunden, bezahlter Urlaub etc.).

8. Spesen

Unternimmt ein Mitarbeitender im Auftrag des AfS eine Dienstreise oder nimmt er im Auftrag des AfS an einer Aus- und Weiterbildungsveranstaltung ausserhalb des AfS teil und es entstehen im dadurch Auslagen für die Reise, die Unterkunft, die Verpflegung und die Kommunikation, werden diese durch das AfS zurückerstattet. Die Bedingungen für die Rückerstattung und die Höhe der zurückerstatteten Beträge werden in einer entsprechenden Weisung geregelt (vgl. Beilage).

9. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

9.1 Mitwirkungspflichten der Mitarbeitenden

In Anwendung der eidgenössischen Gesetze ergreift das AfS sämtliche notwendigen Massnahmen zur Gewährleistung der Arbeitssicherheit und zur Erhaltung des Gesundheitsschutzes für seine Mitarbeitenden sowie für seine Kunden.

Die Mitarbeitenden sind ihrerseits dazu verpflichtet, sich an die Sicherheitsvorgaben der Geschäftsleitung oder des Sicherheitsbeauftragten des AfS zu halten, fest installierte oder mobile Einrichtungen sowie die persönliche Ausrüstung zur Gewährleistung der Arbeitssicherheit und zur Erhaltung des Gesundheitsschutzes bestimmungsgemäss anzuwenden. Die Mitarbeitenden tragen damit einen wesentlichen Teil der Verantwortung und unterstützen das AfS bei der Durchsetzung der gesetzlichen Vorschriften aktiv.

Stellt ein Mitarbeitender Zuwiderhandlungen gegen die Sicherheitsvorschriften, defekte oder nicht ordnungsgemäss funktionierende Einrichtungen und / oder Ausrüstungsbestandteile fest,

welche die persönliche Sicherheit beeinträchtigen könnte, hat er dies unverzüglich der Geschäftsleitung oder dem Sicherheitsbeauftragten des AfS zu melden.

Sinngemäss gelten die Vorgaben zur Gewährleistungen der Arbeitssicherheit und zur Erhaltung des Gesundheitsschutzes im Rahmen von Ausbildungssequenzen auch für die dem Mitarbeitenden anvertrauten Kunden. Die Überwachung der Einhaltung der Vorgaben während den Ausbildungssequenzen durch die Kunden obliegt dem zuständigen Mitarbeitenden (Ausbilder) des AfS.

9.2 Alkohol, Suchtmittel und Medikamente

Aus Sicherheitsgründen ist es verboten, während der Arbeitszeit Alkohol zu sich zu nehmen. In sämtlichen Räumlichkeiten des AfS gilt ein Rauchverbot, ebenso ist die Einnahme von Sucht- und Betäubungsmitteln im ganzen Areal des AfS strikte verboten.

Tritt ein Mitarbeitender seine Arbeit unter Einfluss von Alkohol, Sucht-, Betäubungsmitteln oder von Medikamenten an, deren Wirkung ihn selbst oder andere gefährden könnte, kann dies zu einer fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen.

10. Zielvereinbarung, Leistungsbeurteilung und Entwicklungsplanung

Abgeleitet aus den übergeordneten Zielsetzungen des AfS vereinbart die Geschäftsleitung mit den Mitarbeitenden funktionsbezogene und stufengerechte Jahresziele. Mindestens einmal jährlich werden die Leistungen des Mitarbeitenden bzw. der Erreichungsgrad der vereinbarten Jahresziele durch die Geschäftsleitung und den Mitarbeitenden gemeinsam beurteilt und festgehalten.

Notwendige Massnahmen zur Zielerreichung sowie bei Bedarf auch Zielkorrekturen werden schriftlich festgehalten.

Im Rahmen der Mitarbeitergespräche können zwischen der Geschäftsleitung und dem Mitarbeitenden auch sinnvolle und notwendige individuelle Entwicklungsmassnahmen festgelegt werden (z.B. Aus- und Weiterbildungen). Diese können auch Grundlage für zukünftige Zielvereinbarungen sowie für die Personalplanung auf Stufe Organisation bilden.

11. Geheimhaltungspflicht

Mit seinem Stellenantritt verpflichtet sich der Mitarbeitende, mit geschäftlichen Daten und Informationen des AfS gegenüber Dritten vertraulich umzugehen und Geschäftsgeheimnisse zu wahren.

Die Geheimhaltungspflicht besteht für den Mitarbeitenden auch nach einem allfälligen Austritt aus dem AfS weiter.

12. Umgang mit Ressourcen

Die Mitarbeitenden des AfS tragen dank ihrem ökologischen Verhalten dazu bei, mit den am Arbeitsplatz zur Verfügung stehenden Ressourcen möglichst sparsam und die Umwelt schonend umzugehen (Strom, Gas, Wasser, Brennstoffe, Löschmittel, Verbrauchsmaterial etc.).

13. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

13.1 Kündigungsfrist

Sieht der Anstellungsvertrag keine anders lautende Regelung vor, gelten beidseitig folgende Kündigungsfristen zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses:

- | | |
|------------------------------|----------|
| - Probezeit: | 7 Tage |
| - Bis zu einem Dienstjahr: | 1 Monat |
| - Im zweiten Dienstjahr: | 2 Monate |
| - Ab dem dritten Dienstjahr: | 3 Monate |

13.2 Automatisches Ende des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet in folgenden Fällen automatisch:

- Am Ende des Monats, in welchem der Mitarbeitende das ordentliche AHV-Alter erreicht (für eine eventuelle Verlängerung des Arbeitsverhältnisses ist ein neuer Arbeitsvertrag notwendig)
- Im Krankheitsfall / nach einem Unfall bei Bezug einer ganzen Invalidenrente bzw. bei Erschöpfung des Anspruchs auf die Taggelder der Versicherung bei Lohnausfall
- Im Todesfall des Mitarbeitenden (die Lohnfortzahlung an die Hinterbliebenen erfolgt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen)

13.3 Austritt

13.3.1 Schlussabrechnung

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird durch das AfS noch vor dem Austritt des Mitarbeitenden eine Schlussabrechnung erstellt, welche im letzten Arbeitsmonat, spätestens aber im Monat nach dem erfolgtem Austritt durch das AfS oder den Mitarbeitenden zu begleichen ist (je nach Saldo).

13.3.2 Ferienanspruch bei Kündigung

Ein austretender Mitarbeitender hat grundsätzlich das Anrecht, seinen anteiligen Ferienanspruch bis zum Austritts-Zeitpunkt geltend zu machen (vgl. dazu Ziffer 5.1). Ist ein Realbezug noch zustehender Ferientage aus betrieblichen oder persönlichen Gründen nicht möglich oder unzumutbar, wird der verbleibende Ferienanspruch per Austrittszeitpunkt durch das AfS finanziell abgegolten.

Wurden durch den Mitarbeitenden per Austrittszeitpunkt anteilig bereits zu viele Ferientage bezogen, werden diese durch das AfS mit dem letzten, dem Mitarbeitenden zustehenden Lohn verrechnet.

13.3.3 Rückgabe von Material

Per Austrittszeitpunkt ist der Mitarbeitende dazu verpflichtet, das ihm für die Ausübung seiner Tätigkeit vom AfS zur Verfügung gestellte Material zurückzugeben (Arbeitsdokumente, Schlüssel, Arbeitskleidung, persönliche Schutzausrüstung usw.). Fehlendes oder über Gebühr beschädigtes Material wird dem austretenden Mitarbeiter in Rechnung gestellt.

14. Schlussbestimmungen

Das vorliegende Personalhandbuch (inkl. Beilagen) wurde gestützt auf Art. 31, Abs. 2e des Organisationsreglements des Gemeindeverbandes Ausbildungszentrum für Sicherheit Büren a.A. vom 17. März 2003 im Auftrag des Leitungsausschusses erstellt und durch diesen an seiner Sitzung vom 18. Mai 2011 genehmigt und in Kraft gesetzt.

Das Personalhandbuch bildet einen integralen Bestandteil der individuellen Anstellungsverträge zwischen dem Ausbildungszentrum für Sicherheit Büren a.A. und seinen Mitarbeitenden.

Das Personalhandbuch wurde überarbeitet und die Änderungen durch den Leitungsausschuss an seiner Sitzung vom 15. Januar 2015 genehmigt.

Beilagen

- Info- / Merkblatt Leistungsübersicht KKT
- Info- / Merkblatt Leistungsübersicht UVG
- Weisung für die Rückerstattung von Spesen