

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Rubigen

vom 27. Juni 2017 (Stand 01.01.2023)

Der Gemeinderat, gestützt auf das Personalreglement, beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 *Geltungsbereich und Zuständigkeit*

¹ Diese Verordnung regelt die Detailbestimmungen des Personalwesens für die Gemeinde Rubigen.

² Ergänzend gelten die kantonalen Bestimmungen des Personalrechts.

³ Der Begriff „Direktion“ in den kantonalen Bestimmungen entspricht dem Gemeinderat, der Begriff „Amtsvorsteher“ dem Gemeindeverwalter oder der Gemeindeverwalterin.

2. Personal

2.1. Anstellung, Kündigung

Art. 2 *Anstellung*

¹ Personal mit einer festen Anstellung wird öffentlich-rechtlich angestellt.

² Personal im Stundenlohn und Aushilfspersonal wird in der Regel privatrechtlich angestellt.

Art. 3 *Personalausschuss*

¹ Für Anstellungen von öffentlich-rechtlichen Angestellten mit Ausnahme des Kaders wird ein Personalausschuss gebildet.

² Der Personalausschuss setzt sich in der Regel aus dem Gemeindepräsidenten, dem oder der ressortleitenden Person des Gemeinderats und mindestens einem Mitglied des Kaders zusammen.

Art. 4 *Anstellungsbehörde*

¹ Zuständig für die Anstellung des Kaders ist der Gemeinderat.

² Zuständig für die Anstellung der öffentlich-rechtlich Angestellten ist der Personalausschuss.

³ Zuständig für die Anstellung der privatrechtlich Angestellten ist der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin.

⁴ Zuständig für die Anstellung der Lernenden ist das Gemeindepräsidium, der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin und der oder die Verantwortliche für die Lernenden.

Art. 5 *Kündigung*

Für Kündigungen durch die Arbeitgeberin gelten die gleichen Zuständigkeiten wie für Anstellungen.

2.2. Versicherungen

Art. 6 Unfallversicherung

Die Gemeinde versichert zu ihren Lasten das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Art. 7 Pensionskasse

¹ Die Gemeinde versichert das Personal gemäss den gesetzlichen Vorschriften bei der Pensionskasse „Previs“ (Vorsorgeplan Beitragsprimat Sparen 5 mit Risiko 60 mit Zusatzsparbeitrag 10 % ab Alter 30 und Sparen Kader 1 im Überobligatorium).

² Die Prämien werden zu 57.1 % vom Arbeitgeber und zu 42.9 % vom Arbeitnehmer getragen.

³ Der Koordinationsatz richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

2.3. Aus- und Weiterbildung

Art. 8 Lernende

¹ Die Gemeinde bietet in der Regel zwei Lehrstellen zum Kaufmann/Kauffrau und eine Lehrstelle zum Fachmann / zur Fachfrau Betriebsunterhalt Richtung Hausdienst an.

² Die Kosten für die Lehrmittel der Berufsschule werden durch die Arbeitgeberin übernommen.

³ Für die Teilnahme an Schulsportlagern oder Sprachaufenthalten wird während der gesamten Lehrzeit bis drei Wochen zusätzlicher Urlaub gewährt.

Art. 9 Weiterbildung

a) Grundsatz

Die Gemeinde fördert die Weiterbildung des Personals nach Massgabe des dienstlichen Interesses.

Art. 10 Weiterbildung

b) Kostenbeteiligung

¹ Tageskurse werden durch die Gemeinde übernommen.

² Die Weiterbildung des Personals wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt.

³ Für Weiterbildungen mit Gesamtkosten von über CHF 3'000.00 wird zwischen dem Gemeinderat und den Arbeitnehmenden eine Vereinbarung über die Kostenbeteiligung und Rückzahlungsbedingungen abgeschlossen.

2.4. Arbeits- und Öffnungszeiten

Art. 11 Arbeitsfreie Tage

¹ Das Gemeindepräsidium kann Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Es kann deren Kompensation anordnen.

² Es kann jährlich ein Personalanlass unter Anrechnung von höchstens einem arbeitsfreien Tag durchgeführt werden.



Art. 12 *Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung*

¹ Die Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung sind wie folgt:

Montag – Dienstag	08.00 – 11.45 und 13.30 – 17.00 Uhr
Mittwoch	Schalter geschlossen, Telefondienst
Donnerstag	08.00 – 11.45 und 13.30 – 18.00 Uhr
Freitag	08.00 – 11.45

² Während den Öffnungszeiten ist der Schalter- und Telefondienst sicherzustellen.

³ Abweichende Öffnungszeiten im Einzelfall können durch den Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin angeordnet werden.

Art. 13 *Nacht- und Wochenendarbeiten*

Zwingende Arbeiten in der Nacht und am Wochenende werden mit einem Zeitzuschlag von 25 % als Arbeitszeit angerechnet.

2.5. Informatikmittel

Art. 14 *Zweck*

¹ Die Informatikmittel sind für dienstliche Zwecke bestimmt.

² Die private Nutzung für nicht kommerzielle Zwecke ist ausserhalb der Arbeitszeit im Rahmen dieser Verordnung erlaubt.

³ Die private Nutzung während der Arbeitszeit ist auf ein Minimum zu beschränken.

Art. 15 *Persönliche Daten*

¹ Die Einwohnergemeinde Rubigen ist Eigentümerin sämtlicher im Betrieb erzeugter sowie auf betrieblichen Informatikmitteln gespeicherten Daten.

² Die Verfügbarkeit persönlicher Datenträger und Daten wird nicht sichergestellt.

Art. 16 *Sicherheit*

¹ Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die Computer für nicht berechtigte Personen zu schützen.

² Das Anschliessen von privaten elektronischen Geräten ist nur nach Rücksprache mit der für die Informatik verantwortlichen Person zulässig.

Art. 17 *Missbrauch*

¹ Missbräuchlich ist jede Verwendung von Informatikmittel, welche gegen Weisungen verstösst, Bestimmungen der Rechtsordnung oder Rechte von Drittpersonen verletzt.

² Unter missbräuchlicher Nutzung der Informatikmittel fallen insbesondere:

- Nutzung zu kommerziellen Zwecken
- Herunterladen, Bearbeiten, Speichern oder Übermitteln von Daten mit rechtswidrigem Inhalt (Rassismus, Gewalt/Gewaltverherrlichung, sexistische/pornografische Inhalte)
- Widerrechtliches Kopieren von Daten und Software
- Erstellen oder schuldhaftes Verbreiten von computerschädigenden E-Mails und Anwendungen
- Unbefugtes Eindringen in andere Computersysteme oder der Versuch dazu

- Belästigung anderer Personen mit elektronischen Hilfsmitteln
- Installationen und Konfigurationen für private Zwecke (private Newsletters, Spiele, Chat usw.), sofern sie nicht von der für die Informatik verantwortlichen Person genehmigt worden sind.

Art. 18 *Massnahmen bei Missbrauch*

Der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin kann bei Missbrauch folgende Massnahmen ergreifen:

- Sperren oder Einschränken des Zugangs zu Informatikmitteln
- Löschen von Daten
- Sperren von Webseiten
- Belastung der missbräuchlich verwendeten Arbeitszeit
- Personalrechtliche Sanktionen
- Strafverfolgung und/oder Geltendmachung zivilrechtlicher Ansprüche bleiben vorbehalten.

2.6. Persönlichkeitsrechte

Art. 19 *Grundsatz*

Die Einwohnergemeinde wahrt die Privatsphäre ihrer Mitarbeitenden am Arbeitsplatz. Darunter fällt der Anspruch auf Vertraulichkeit beim Telefonieren und bei der Benützung des Internets.

Art. 20 *E-Mail*

¹ Beim E-Mail-Verkehr ist die Vertraulichkeit nicht gewährleistet.

² Bei Verdacht auf SPAM werden die betroffenen E-Mails durch den Informatikverantwortlichen ausgewertet.

³ In begründeten Fällen und zu statistischen Zwecken kann der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin die Anzahl der gesendeten und empfangenen E-Mail auswerten.

⁴ Der Versand von Kettenbriefen per E-Mail ist untersagt.

Art. 21 *Verdacht auf missbräuchliche Nutzung*

Bei Verdacht auf missbräuchliche Nutzung können, nach Rücksprache mit dem Ressortleiter Finanzen des Gemeinderates, die ausgehenden Anrufe, die gesendeten E-Mails und die besuchten Websites durch den Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin personalisiert und ausgewertet werden.

3. Sitzungsgelder und Spesen

3.1. Sitzungsgelder

Art. 22 *Ordentliche Sitzungen*

Als ordentliche Sitzung gelten die protokollierten Sitzungen der Kommissionen und des Gemeinderats.

Art. 23 *Taggelder*



Für entschädigungsberechtigte Zeitaufwendungen werden maximal 8 Stunden pro Tag entschädigt.

Art. 24 *Ausserordentliche Zeitaufwendungen*

Ausserordentlich hohe Zeitaufwendungen durch Gemeinderats- oder Kommissionsmitglieder können mit Beschluss des Gemeinderats separat vergütet werden.

Art. 25 *Protokollführung*

Für die Protokollführung wird das doppelte Sitzungsgeld entschädigt, sofern das Protokoll durch ein Behördenmitglied erstellt wird.

3.2. Spesen

Art. 26 *Jahresentschädigung*

¹ Jahresentschädigungen bis und mit CHF 500.00 gelten vollständig als Spesenersatz.

² Jahresentschädigungen über CHF 500.00 gelten als Lohn.

Art. 27 *Sitzungsgelder*

¹ Pro Sitzung gelten maximal CHF 80.00 als Spesenersatz.

Art. 28 *Variable Funktionsentschädigungen*

Die Spesen sind effektiv abzurechnen.

Art. 29 *Kommunikationsmittel*

Für die Nutzung des privaten Mobiltelefons für geschäftliche Zwecke werden dem Kader, dem Schulhauswart, dem Strassenmeister und dem Brunnenmeister jährlich pauschal CHF 360.00 vergütet, sofern ihnen kein Geschäfts-Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird.

3.3. Allgemeine Bestimmungen

Art. 30 *Verpflegung*

Im Anschluss an die Gemeinderatssitzung besteht ein Anspruch auf einen Imbiss.

Art. 31 *Gemeinderatsreise*

Die Auslagen der Gemeinderatsreise werden bis zu einer Höhe von einem Taggeld pro Reisetag und teilnehmenden Gemeinderats- oder Kadermitglied durch die Gemeinde übernommen.



4. Schlussbestimmungen

Art. 32 *Inkrafttreten*

Diese Verordnung tritt auf den 1. Juli 2017 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung vom 1. Februar 2011.

Gemeinderat Rubigen

Renato Krähenbühl	Roland Schüpbach
Präsident	Sekretär



Anhang I

Einreihung in die Gehaltsklassen

Stelle	Funktion	Anforderungen	GKL
Gemeindevorw-ter:in	Gesamtleitung der Verwaltung	Mind. zwei der folgenden Diplome: - Bern. Gemeindeschreiber - Bern. Finanzvorw-ter - Bern. Bauvorw-ter	22 - 23
Leiter:in Bau und Betriebe		Diplom Bern. Bauvorw-ter	19 - 20
Sachbearbeiter:in I	Abteilungsleitung Zentrale Dienste oder Finanzen oder Sachbearbeiter:in II mit Gesamtverantwortung Lernende	Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben Lernendenbetreuer:in	14-16
Sachbearbeiter:in II	Verwaltungsmitarbeitende:r mit mehreren Teilbereichen und/oder Kommissionssekretariat / Leitung AHV-Zweigstelle	Kaufmännische Ausbildung Spezialausbildung Fachgebiet	12 - 13
Sachbearbeiter:in III	Verwaltungsmitarbeitende:r	Berufsausbildung	11-12
Schulhauswart	Verantwortlicher Schulanlage	Dipl. Hauswart	12 - 13
Mitarbeiter:in Schulanlage	Mitarbeit Schulanlage	Fachmann / Fachfrau Betriebsunterhalt EFZ oder vergleichbare Ausbildung	11 - 12
Reinigungspersonal	Schulhausreinigung		05 - 06
Reinigungspersonal	Aushilfe Reinigung (Ferien)		02
Schulsekretär:in	Verantwortliche Schulsekretariat, Kommissionssekretariat	Diplomlehrgang Mitarbeiter:in Schuladministration	12 - 13
Schulsozialarbeiter:in	Schulsozialarbeit	Sozialpädagoge, Sozialpädagogin FH	18
Leiter:in Schul- und Gemeindebibliothek	Leitung Schul- und Gemeindebibliothek	Leitungskurs PH Bern	11 - 12
Mitarbeiter:in Schul- und Gemeindebibliothek	Mitarbeit Schul- und Gemeindebibliothek	Zertifikatskurs Bibliosuisse	10 - 11
Schulsport			16
Aufgabenhilfe			06
Technisches Personal I	Leitung Werkhof, Wegmeister oder Brunnenmeister	Abgeschlossene Berufslehre Eidg. Dipl. Brunnenmeister	12 - 14

Technisches Personal II	Mitarbeit Werkhof	Abgeschlossene Berufslehre	11 - 12
Leiter/in Tagesschule	Leitung Tagesschule	Pädagogische Ausbildung	18 - 19
Koch / Köchin	Koch / Köchin Tagesschule	Koch / Köchin EFZ	11 - 12
Mitarbeiter/in pädagogisch	Mitarbeit Tagesschule	Pädagogische Ausbildung	16
Mitarbeiter/in nicht-pädagogisch	Mitarbeit Tagesschule	Abgeschlossene Berufsbildung Erfahrung mit Kindern	11

Anstellungen bei jährlichen Arbeitspensen von weniger als 200 Arbeitsstunden erfolgen jeweils in der Gehaltsstufe 16.



Änderungstabelle - nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
27.06.2017	01.07.2017	Erlass	Erstfassung
15.03.2022	15.03.2022	Anhang 1	Teilrevision
13.12.2022	01.01.2023	Artikel 11	Teilrevision
13.12.2022	01.01.2023	Anhang 1	Teilrevision

Änderungstabelle - nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung
Erlass	27.06.2017	01.07.2017	Erstfassung
Anhang 1	15.03.2022	15.03.2022	Teilrevision
Artikel 11	13.12.2022	01.01.2023	Teilrevision
Anhang 1	13.12.2022	01.01.2023	Teilrevision

