

## Personalverordnung der Einwohnergemeinde Rubigen

vom 27. Juni 2017 (Stand 01.07.2024)

---

Der Gemeinderat, gestützt auf das Personalreglement, beschliesst:

### 1. Allgemeine Bestimmungen

#### **Art. 1** *Geltungsbereich und Zuständigkeit*

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt die Detailbestimmungen des Personalwesens für die Gemeinde Rubigen.

<sup>2</sup> Ergänzend gelten die kantonalen Bestimmungen des Personalrechts.

<sup>3</sup> 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*

<sup>1</sup> Personal mit einer festen Anstellung wird öffentlich-rechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Personal im Stundenlohn und Aushilfspersonal wird in der Regel privatrechtlich angestellt.

##### **Art. 3** *Personalausschuss*

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

<sup>2</sup> 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*

<sup>1</sup> Zuständig für die Anstellung des Kaders ist der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Zuständig für die Anstellung der öffentlich-rechtlich Angestellten ist der Personalausschuss.

<sup>3</sup> Zuständig für die Anstellung der privatrechtlich Angestellten ist der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin.

<sup>4</sup> 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*

<sup>1</sup> 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).

<sup>2</sup> Die Prämien werden zu 57.1 % vom Arbeitgeber und zu 42.9 % vom Arbeitnehmer getragen.

<sup>3</sup> Der Koordinationsatz richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

## 2.3. Aus- und Weiterbildung

### **Art. 8** *Lernende*

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

<sup>2</sup> Die Kosten für die Lehrmittel der Berufsschule werden durch die Arbeitgeberin übernommen.

<sup>3</sup> 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*

<sup>1</sup> Tageskurse werden durch die Gemeinde übernommen.

<sup>2</sup> Die Weiterbildung des Personals wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt.

<sup>3</sup> 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*

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium kann Arbeitstage als arbeitsfrei erklären. Es kann deren Kompensation anordnen.

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



## **Art. 12** *Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung*

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Während den Öffnungszeiten ist der Schalter- und Telefondienst sicherzustellen.

<sup>3</sup> Abweichende Öffnungszeiten im Einzelfall können durch den Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin angeordnet werden.

## **Art. 13** *Nacht- und Wochenendarbeiten*

<sup>1</sup> Zwingende Arbeiten in der Nacht und am Wochenende werden mit einem Zeitzuschlag von 25 % als Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Die Entschädigung für angeordnete Präsenzzeit oder Bereitschaftsdienst pro Tag (inkl. Ferienanteil)

- a) für die Hauswarschaften: CHF 40.00 (an Wochenenden und Feiertagen)
- b) für Mitarbeiter der Betriebe Werkhof und Wasserversorgung:  
CHF 20.00 (Montag bis Freitag zwischen 22:00 und 05:00 Uhr)  
CHF 40.00 (an Wochenenden und Feiertagen)
- c) für Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung an Wochenenden und Feiertagen CHF 40.00

## **2.5. Informatikmittel**

### **Art. 14** *Zweck*

<sup>1</sup> Die Informatikmittel sind für dienstliche Zwecke bestimmt.

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

<sup>3</sup> Die private Nutzung während der Arbeitszeit ist auf ein Minimum zu beschränken.

### **Art. 15** *Persönliche Daten*

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

<sup>2</sup> Die Verfügbarkeit persönlicher Datenträger und Daten wird nicht sichergestellt.

### **Art. 16** *Sicherheit*

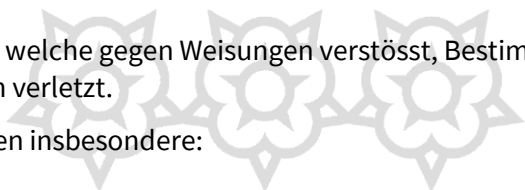
<sup>1</sup> Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die Computer für nicht berechtigte Personen zu schützen.

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

### **Art. 17** *Missbrauch*

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

<sup>2</sup> 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*

<sup>1</sup> Beim E-Mail-Verkehr ist die Vertraulichkeit nicht gewährleistet.

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

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

<sup>4</sup> 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*

<sup>1</sup> Jahresentschädigungen bis und mit CHF 500.00 gelten vollständig als Spesenersatz.

<sup>2</sup> Jahresentschädigungen über CHF 500.00 gelten als Lohn.

**Art. 27** *Sitzungsgelder*

<sup>1</sup> 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.

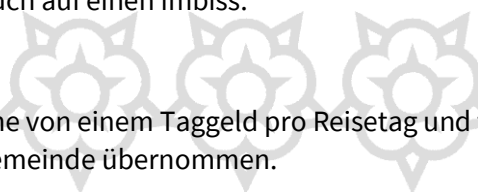
#### **3.3. Allgemeine Bestimmungen**

**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	Leitung Bau + Betriebe	Diplom Bern. Bauvorw-ter	20-21
Sachbearbeiterin 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	Leitung Schulanlage	Eidg. 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

