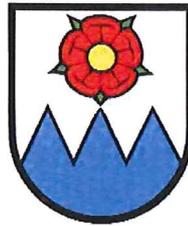


Personalverordnung

der

Einwohnergemeinde Rumisberg



2018

Alle in dieser Verordnung genannten männlichen Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für Frauen.

Gestützt auf Artikel 22 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat Rumisberg die folgende

Verordnung zum Personalreglement

1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	Art. 1 Die Vorschriften gelten für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde.
Anstellung des Personals	Art. 2 ¹ Der Gemeinderat erlässt sämtliche personalrechtlichen Verfügungen und stellt das Personal an.
Gehaltsklassen (Anhang I PR)	² Die Zuordnung der einzelnen Stellen in die Gehaltsklassen richtet sich nach Anhang I des Personalreglements.
Gehaltsstufen, erstmalige Einreihung	³ Der Gemeinderat bestimmt, wie viele Gehaltsstufen einem neuen Mitarbeiter bei Stellenantritt angerechnet werden. Er berücksichtigt dabei die Vorbildung, Erfahrung und Fähigkeiten des Mitarbeiters.
Gemeindeschreiber als Leiter der Gemeindeverwaltung (Anhang I PR)	Art. 3 ¹ Der Gemeindeschreiber übt die Funktion als Leiter der Gemeindeverwaltung aus. ² Der Gemeindeschreiber hat sicherzustellen, dass in der Verwaltung die Aufgaben rechtlich korrekt und termingerecht erfüllt werden. ³ Bei der Auswahl der Angestellten hat der Gemeindeschreiber ein Vorschlagsrecht. ⁴ Der Leiter der Verwaltung kann bewilligte Stellen in Teilzeitstellen aufteilen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die Leistungsfähigkeit der Gemeindeverwaltung nicht beeinträchtigt wird. Teilzeitstellen dürfen gegenüber Vollzeitstellen nicht benachteiligt werden. Ein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrades besteht nicht. ⁵ Welche Aufgaben und Kompetenzen der Gemeindeschreiber delegiert, ist ihm überlassen. ⁶ Der Leiter der Verwaltung kann Aufgaben an fachlich bestens ausgewiesene Angestellte zuweisen, die diese dann in eigener Verantwortung und Kompetenz ausführen (z.B. Finanzverwaltung, AHV-Zweigstelle, Verbands- und Kommissionssekretariate). Diese Zuteilung muss für den Bürger klar erkennbar sein, die Arbeitsabläufe dürfen nicht komplizierter werden und die Stellvertretung muss geregelt sein.
Stellenbeschreibung	Art. 4 ¹ Der Gemeinderat umschreibt die Aufgaben der einzelnen Stellen in einer Stellenbeschreibung. ² Die Stellenbeschreibung enthält die für die Stelle massgebenden Angaben, insbesondere über a) Zielsetzung der Stelle; b) Art und Umfang der Aufgaben; c) Anforderungen an Ausbildung und Erfahrung; d) Sach- und Führungsverantwortung; e) Selbständigkeit. ³ Der Gemeinderat genehmigt die Stellenbeschreibungen.

2. Pflichten des Personals

- Meldepflicht **Art. 5** ¹ Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes der vorgesetzten Stelle zu melden. Spätestens vom fünften Ausfalltag an ist ein Arztzeugnis einzureichen.
- ² Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Zeugnisse verlangt werden.
- Erfassen der Arbeitszeit **Art. 6** Angestellte haben eine Arbeitszeitkontrolle zu führen, die von ihren Vorgesetzten periodisch geprüft wird. Bei fixer Arbeitszeit genügt eine Abwesenheitskontrolle.

3. Rechte des Personals

- Mitarbeiterbeurteilung (Art. 11 und 12 PR) **Art. 7** ¹ Die Gemeinde beurteilt jährlich die Leistungen und das Verhalten des Personals in den vergangenen zwölf Monaten.
- ² Die Mitarbeiterbeurteilung erfolgt individuell für jeden Mitarbeiter.
- ³ Sie dient
- a) dem zweckmässigen Einsatz des Personals,
 - b) der Förderung der individuellen Entfaltungsmöglichkeiten,
 - c) als Führungsinstrument.
- Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ⁴ Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.
- Förderung der Bildung **Art. 8** ¹ Der Gemeinderat fördert die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter. Massgebend für die Förderung sind die Aufgabenerfüllung sowie die Flexibilisierung und die Persönlichkeitsentwicklung der Mitarbeitenden zur Aufrechterhaltung der Chancen auf dem Arbeitsmarkt.
- ² Die Gemeinde trägt die Kosten der Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden soweit sie im Interesse der Aufgabenerfüllung der Gemeinde liegen. Soweit in der Gemeinde für die Rückzahlung der Ausbildungskosten keine Regelung besteht, gelten sinngemäss die kantonalen Bestimmungen.

4. Arbeitszeit, Lohn, Ferien, Versicherungen

- Arbeitszeit **Art. 9** ¹ Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.
- ² Für das gesamte Personal gelten Arbeitseinsätze nach 18.00 Uhr als Arbeitszeit.
- ³ Die Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Nacht- und Wochenendarbeit	Art. 10 ¹ Das Personal des Werkhofs sowie Hauswarte erhalten eine Zulage für Nacht- und Wochenendarbeit. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach dem kantonalen Recht.
Pikettdienst (Bereitschaftsdienst)	² Das Personal des Werkhofs hat während den Wintermonaten auf Anordnung des zuständigen Ressortvorstehers Bereitschaftsdienst für den Winterdienst zu leisten. Die Höhe der Vergütung richtet sich nach dem kantonalen Recht.
Arbeitszeitmodelle	Art. 11 ¹ In der Gemeindeverwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. ² Grundsätzlich ist die Arbeitszeit so zu gestalten, dass Ende Jahr die Soll-Arbeitszeit mit der geleisteten Arbeitszeit übereinstimmt.
Überzeit	Art. 12 ¹ Sofern es die Verhältnisse erfordern, haben die Mitarbeiter Überzeit zu leisten. Diese muss vom zuständigen Ressortvorsteher / vom Leiter der Verwaltung angeordnet sein. ² Geleistete Überzeit ist durch Gewährung von Freizeit zu kompensieren. Ist dies nicht möglich, entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des zuständigen Ressortvorstehers / des Leiters der Verwaltung über die Ausrichtung einer dem Gehalt des Mitarbeiters entsprechenden Entschädigung ohne Zuschläge.
Ferien, Freie Tage, Urlaub	Art. 13 ¹ Der Ferienanspruch und Urlaub richten sich nach dem geltenden Recht für das Personal des Kantons Bern. ² Grundsätzlich sind die anspruchsberechtigten Ferientage im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen. Können die Ferien in einem Kalenderjahr nicht oder nicht vollständig bezogen werden, so kann der zuständige Ressortvorsteher / der Leiter der Verwaltung das Nachholen im folgenden Jahr gestatten. Über nicht bezogene Ferienguthaben über diesen Zeitpunkt hinaus entscheidet der Gemeinderat. Ein Anspruch auf finanzielle Abgeltung besteht nicht. ³ Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten ist der zuständige Ressortvorsteher / der Leiter der Verwaltung. Der ordentliche Dienstbetrieb und die Stellvertretung müssen gewährleistet sein. ⁴ Bei Erkrankung oder Unfall während den Ferien gilt die Abwesenheit als Krankheitsurlaub. Die Ferien können im Einvernehmen mit dem zuständigen Ressortvorsteher / dem Leiter der Verwaltung unter Vorlage eines entsprechenden Arztzeugnisses nachbezogen werden.
Lohnauszahlung	Art. 14 ¹ Die Lohnauszahlung erfolgt auf folgende Zeitpunkte: a) Monatslöhne: am Wochentag um den 20. jedes Monats; b) 13. Monatsgehalt: je zur Hälfte im Juni und Dezember; c) Lohnbestandteile, für welche eine Abrechnungspflicht besteht: spätestens 60 Tage nach der Einreichung der ordnungsgemässen Abrechnung; d) Treueprämie: mit dem Lohn des Monats, in dem der Anspruch entsteht.

² Angestellte erhalten eine Lohnabrechnung. Ändert der Lohn gegenüber dem Vormonat nicht, wird auf das Zustellen der Abrechnung verzichtet.

Ausserordentliche Leistungen
(Art. 13 PR)

Art. 15 ¹ Eine Leistungsprämie wird für Leistungen ausgerichtet, die nach ihrer Art, ihrem Umfang und ihrer Qualität deutlich über die nach der entsprechenden Stellenbeschreibung zu erwartende Leistung hinausgeht.

² Als prämiierungswürdige Leistungen kommen insbesondere in Betracht:

- a) ein besonders erfolgreicher Projekteinsatz,
- b) eine hervorragende Leistung auf einem Gebiet oder Teilgebiet,
- c) eine besonders effiziente Problemlösung oder Auftragserledigung
- d) ein massgeblicher Beitrag an ein gutes Arbeitsklima.

Befristete Stellvertretung

³ Eine Leistungsprämie im Sinne der Richtwerte laut Art. 81 der kantonalen Personalverordnung ist auszurichten, wenn ein Angestellter vorübergehend, jedoch ohne Unterbruch während mehr als eines Monats, unplanmässig eine Stellvertretung hat übernehmen müssen.

Vorsorgeeinrichtung
(Art. 19 PR)

Art. 16 Die Beiträge werden je zu 50 % zwischen der Gemeinde und dem Personal aufgeteilt. Die Verwaltungskosten übernimmt die Gemeinde.

Unfallversicherung
(Art. 17 PR)

Art. 17 Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

Krankentaggeldversicherung
(Art. 18 PR)

Art. 18 Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

Familienzulagen

Art. 19 Die Beiträge gehen zu Lasten der Gemeinde.

5. Stundenlöhne

Stundenansätze
(Anhang II, Ziffer 2 PR)

Art. 20 ¹ Für das im Stundenlohn beschäftigte Personal gelten die folgenden Grundlöhne:

- | | | |
|--|-----|-------|
| a) Gemeindeansatz allgemein | Fr. | 28.50 |
| b) Gemeindeansatz Reinigungspersonal inkl. Aushilfen | Fr. | 22.00 |
| c) Gemeindeansatz minderjähriges Personal | Fr. | 16.00 |
| Aushilfen zwischen Alter 16 und 18 | | |

² Zum jeweiligen Stundenansatz werden ausgerichtet und sind in der Gehaltsabrechnung separat auszuweisen:

- a) Ferienentschädigung
 - Alter unter 20 12,07 %
 - Alter 20 bis 49 10,64 %
 - Alter 50 bis 59 12,07 %
 - Alter ab 60 14,54 %
- b) Feiertagsentschädigung 3,077 %
Gilt nur für Jahresaushilfen
- c) Sozialzulagen, wie sie für das bernische Kantonspersonal ausgerichtet werden.
- d) Es besteht kein Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

³ Über teuerungsbedingte Anpassungen aller Stundenlöhne entscheidet der Gemeinderat.

6. Besondere Bestimmungen

Lohnausweise

Art. 21 ¹ Die Finanzverwaltung stellt Lohnausweise ab einer Entschädigung von Fr. 500.05 aus.

² Für Sitzungsgelder laut Anhang II, Ziffer 3.1 des Personalreglements werden keine Lohnausweise ausgestellt.

³ Mit den laut Anhang II, Ziffer 3 des Personalreglements ausgerichteten Spesenvergütungen werden maximal die effektiven Unkosten vergütet. Diese Spesen halten die Vorgaben laut Randziffer 52 der Wegleitung zum Ausfüllen der Lohnausweise bzw. der Rentenbescheinigung, herausgegeben durch die Eidgenössische Steuerverwaltung, ein. Es besteht damit keine Deklarationspflicht auf dem Lohnausweis. Im Feld zu Ziffer 13.1.1 des Lohnausweises ist ein (x) einzusetzen. Der effektive Spesenbetrag wird nicht angegeben.

Inkrafttreten

Art. 22 ¹ Diese Verordnung tritt mit dem Inkrafttreten des Personalreglements der Einwohnergemeinde Rumisberg in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

Beschlossen durch den Gemeinderat am 2. Juli 2018.

GEMEINDERAT RUMISBERG



Paul Ischi
Gemeindepräsident



Therese Grütter
Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis

Die Verordnung wurde im Anzeiger Oberaargau vom 19. Juli 2018 bekannt gemacht.

Rumisberg, 12. Juli 2018



Therese Grütter
Gemeindeschreiberin