

Gemeinde Bowil



Verordnung 2025 zum Personalreglement

Inkraftsetzung: 01.01.2025

Gestützt auf Artikel 23 Absatz 2 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende

Verordnung zum Personalreglement

Die Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für alle Personen.

Allgemeine Bestimmungen

Diese Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement Rechte und Pflichten des Gemeindepersonals sowie die Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesenregelungen für Behördemitglieder und das Gemeindepersonal.

Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts und die Beschlüsse des Regierungsrates zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, Ansätze etc.).

Details zu einzelnen Bestimmungen regelt der Gemeinderat in Anhängen zu dieser Verordnung.

Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. Jahresentschädigungen

<u>Funktion</u>	<u>Jahresentschädigung</u>
1.1 Bau-, Ver- und Entsorgungskommission	
1.1.1 Präsidium	Fr. 1'000.00
1.1.2 Brunnenmeister	Fr. 1'200.00
1.1.3 BfU-Sicherheitsdelegierte/r	Fr. 200.00
1.1.4 Zählerablesung Wasser/Abwasser	Fr. 6.00/Zähler (Spesenersatz)
1.2 Bibliothekskommission	
1.2.1 Präsidium	Fr. 500.00
1.2.2 Sekretariat	Fr. 500.00
1.3 Schulkommission / Schule	
1.3.1 Präsidium	Fr. 1'000.00
1.3.2 Leitung Schulzahnpflege	gemäss Lehreranstellungsgesetzgebung
1.4 Wahlen und Abstimmungen	
1.4.1 Pro Mitglied und Einsatz öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	Stundenentschädigung Arbeitszeit
1.5 Wasserbaukommission	
1.5.1 Präsidium	Fr. 500.00
1.5.2 Wasserbaumeister	Fr. 1'200.00
1.6 Wegkommission	
1.6.1 Präsidium	Fr. 500.00

Die pauschalen Jahresentschädigungen kommen nur zur Anwendung, wenn die jeweiligen Personen nicht in einem Anstellungsverhältnis zur Einwohnergemeinde Bowil stehen.

Vom Gemeinderat eingesetzte, nicht ständige Kommissionen und Arbeitsausschüsse beziehen eine Entschädigung nach Ziffer 3 nachfolgend.

2. Privatrechtlich angestelltes Personal und Funktionen

Das privatrechtlich angestellte Personal und die Beauftragten beziehen Stundenentschädigungen gemäss Ziffer 3.2. Die Entschädigungsansätze zu den jeweiligen Funktionen werden im Anhang I geregelt.

3. Sitzungsgelder, Stundenentschädigung, Spesenvergütungen

3.1	<u>Sitzungsgelder ab 17.00 Uhr:</u>		
	- Abendsitzungen bis 3.0 Stunden	Fr.	60.00
	- Abendsitzungen ab 3.0 Stunden	Fr.	80.00

3.2	<u>Stundenentschädigung:</u>		
	Für Mitarbeitende, welche im Stundenlohn angestellt sind, werden die nachfolgenden Entschädigungen ausgerichtet. Diese Ansätze* gelten auch für minderjähriges Personal sowie Rentnerinnen und Rentner.		

Mitarbeit	Fr.	30.25
Stellvertretung/Facharbeit	Fr.	32.50
Leitende Arbeit	Fr.	35.20

In den jeweiligen Stundenansätzen sind folgende Zulagen enthalten. Diese werden jährlich mindestens einmal separat in der Lohnabrechnung aufgeführt:

Ferienentschädigung (25 Arbeitstage)	10.640 %
Feiertagsentschädigung	3.290 %
Anteil 13. Monatslohn	8.330 %

**Die Stundenansätze stützen sich auf die Gehaltsklassentabelle 2024 des Kantons Bern. Basis bilden: Grundgehalt der GK 10 (Mitarbeit), GK 12 (Stellvertretung/Facharbeit), GK 14 (Leitende Arbeit).*

Der Gemeinderat regelt die Zuteilung der Funktionen und Tätigkeiten zu den jeweiligen Stundenentschädigungen in einem Anhang zu dieser Verordnung. Über nicht geregelte Entschädigungen beschliesst der Gemeinderat abschliessend.

Nacht- und Wochenendarbeit

Der Stundenansatz für Nacht- und Wochenendarbeit erhöht sich um Fr. 6.65 (Fr. 6.00 plus 10.640 % Ferienentschädigung) pro Stunde. Der Ansatz wird jährlich an die Vorgaben des Kantons Bern (Festsetzung der Gehälter, Entschädigungen und Wert der Naturalien für das Kantonspersonal) angepasst.

Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete Arbeit. Als Wochenendarbeit gilt die am Samstag, Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

Zeitgutschrift für Nachtarbeit

Die Zeitgutschrift für Nachtarbeit wird für angeordnete, tatsächlich geleistete Arbeitseinätze zwischen 20.00 und 06.00 Uhr im Umfang von 20 % gewährt für folgende Personalkategorien: Mitarbeit Strassenunterhalt und Hauswartung.

- 3.3 Spesenvergütungen (bei dienstlichen Verrichtungen)
- 3.3.1 Fahrauslagen Autospesen Fr. 0.70 pro Kilometer (enthaltend alle Kosten inkl. Risiko und Versicherung), Bahnbillette 2. Klasse.
- 3.3.2 Verpflegung Fr. 24.00 pro Mahlzeit (sofern nicht in Kursgeldern enthalten)
- 3.3.3 Kommunikationsmittel Für die Nutzung von privaten Mobiltelefonen für geschäftliche Zwecke wird dem vertraglich angestellten Personal an die Anschaffungs- und Betriebskosten eine jährliche Pauschale von Fr. 100.00 entschädigt, sofern kein Geschäftstelefon zur Verfügung gestellt wird.
- 3.3.4 Belege Spesenauslagen (Billette, Tagungskosten, Porti, auswärtige Verpflegung usw.) sind mit Quittungen zu belegen.
- 3.3.5 Maschinen Die Maschinenansätze richten sich nach dem jeweils geltenden Kostenkatalog.
Private, die ihre Maschinen für den Winterdienst auf Gemeindestrassen zur Verfügung stellen, erhalten jeweils auf den 01.11. die Hälfte der aus dem Fünfjahresschnitt errechneten Maschinenleistungen als Vorauszahlung. Mit der Annahme der Zahlung verpflichten sie sich, die Maschinen bis am 15.04. des Folgejahres für den Winterdienst bereit zu halten. Sobald die effektive Stundenleistung die Vorauszahlung übersteigt, werden die weiteren Stunden nach dem jeweils gültigen Kostenkatalog entschädigt.
- 3.3.6 Fahrzeugentschädigung Leitung Gemeindebetrieb pauschal Fr. 100.00 pro Monat
- 3.3.7 Wäscheentschädigung
- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| Freizeitanlage | Pro Vermietung Fr. 10.00 |
| Schulanlage Dorf | Pauschale pro Jahr Fr. 400.00 |
| Schulanlage Hübeli | Pauschale pro Jahr Fr. 200.00 |
| Gemeindehaus | Pauschale pro Jahr Fr. 100.00 |
- 4. Rechte Gemeinderat, Personal, Anlässe**
- 4.1 Personalausflug Es findet jährlich ein Personalausflug statt. Teilnahmeberechtigt sind alle öffentlich-rechtlichen Angestellten. Der Ausflug dauert maximal einen Tag. Er zählt als Arbeitszeit und wird mit max. 8.4 Stunden gutgeschrieben.
Pro teilnehmende Person steht ein Betrag von Fr. 100.00 zur Verfügung und wird ordentlich budgetiert.
- 4.2 Gemeinderatsreise Der Gemeinderat hat Anspruch auf eine Gemeinderatsreise pro Jahr. Die Auslagen werden bis zu einer Höhe von Fr. 200.00 pro teilnehmende Person durch die Gemeinde übernommen. Die Gemeinderatsreise zählt nicht als Arbeitszeit.
- 4.3 Geschenke, Ehrungen, Anlässe Die Regelung für Geschenke, Ehrungen und Anlässe erfolgt in einer separaten Weisung.
- 4.4 Jahresabschlussessen Gemeinderat, Kommissionen, Angestellte, Lehrpersonen und Schulleitung haben Anrecht auf ein gemeinsames Jahresschlusessen. Der Aufwand für das Jahresschlusessen (Behördenanlass) ist ordentlich zu budgetieren.

5 Pflichten

- 5.1 Allgemein Alle Angestellten, Behörden und Beauftragte sind zu einer sorgfältigen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie wahren bei ihren Tätigkeiten die Interessen der Gemeinde. Gerätschaften, Maschinen und Infrastrukturen sind sorgfältig zu behandeln.
- 5.2 Informatikmittel Bestimmungen im Zusammenhang mit der Nutzung von Informatikmitteln werden im Anhang II geregelt.
- 5.3 Annahme von Geschenken Personal und Behördemitglieder dürfen für Dienstleistungen, Arbeitsvergaben oder Lieferungen weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vorteile annehmen oder sich zusichern lassen. Ausgenommen sind geringfügige Anerkennungen, die den Charakter von ortsüblichen Aufmerksamkeiten haben.

6. Allgemeine Bestimmungen

- 6.1 In den Jahresentschädigungen sind inbegriffen: Sitzungsvorbereitung, Aktenstudium, Abgeltung für private Büroinfrastruktur (Einrichtung und Material) und die nötigen Kommunikationsmittel und deren Betriebskosten, Im Anhang III findet sich eine Übersicht (Ausscheidungshilfe).
- 6.2 Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen und nichtständigen Kommissionen sowie die Beauftragten beziehen für stundenweise geleistete Arbeiten (Besprechungen, Verhandlungen, Begehungen etc.) eine Stundenentschädigung gemäss Ziffer 3.2.
- 6.3 Die Angestellten der Gemeinde erhalten an Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (ab 17.00 Uhr) eine Entschädigung für Abendsitzungen.
- 6.4 Präsidien und Sekretariate (Protokollführende) erhalten, für die Vorbereitung der Sitzung, für das Leiten der Sitzung und für das Abfassen der Protokolle den anderthalbfachen Ansatz des ordentlichen Sitzungsgeldes. Protokollführende ausserhalb der Verwaltung erhalten für die Verarbeitung der Sitzung den doppelten Ansatz des ordentlichen Sitzungsgeldes. Dies gilt für die Entschädigung der Abendsitzungen.
- 6.5 Bei Aufteilung einer Funktion auf mehrere Personen werden auch die Jahresentschädigung aufgeteilt und die Sitzungsgelder entsprechend angepasst.
- 6.6 Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen werden in der Regel am Ende des Kalenderjahres ausbezahlt. Die Belege müssen bis zum 30. November bei der Gemeindeverwaltung eingereicht werden.

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat in seiner Sitzung vom 16.10.2024 beschlossen. Sie tritt per 01.01.2025 in Kraft.

Gemeinderat Bowil

Claudia Jaussi Inäbnit
Gemeindepräsidentin

Urs Rügger
Gemeindeschreiber

Änderungstabelle – nach Beschlüssen

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
15.08.2016 GR	01.01.2017	Erlass	Neufassung
13.08.2019 GR	01.01.2020	Art. 3.1, 3.2, 3.9, 3.10, 4.2	Überarbeitung
13.04.2022 GR	01.08.2022	Art. 1.3.4, 3.2, 3.4, 3.5, 3.7, 4.2	Überarbeitung
16.10.2024 GR	01.01.2025	Ziffer 1 – 6, Anhänge	Aktualisierung allg.

Änderungstabelle – nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung
Erlass	15.08.2016 GR	01.01.2017	Neufassung
Art. 3.1, 3.2, 3.9, 3.10, 4.2	13.08.2019 GR	01.01.2020	Überarbeitung
Art. 1.3.4, 3.2, 3.4, 3.5, 3.7, 4.2	13.04.2022 GR	01.08.2022	Überarbeitung
Ziffer 1 – 6, Anhänge	16.10.2024 GR	01.01.2025	Aktualisierung allg.

Anhang I: Zuteilung der Stundenansätze für das privatrechtlich angestellte Personal und die Beauftragten

Bau-, Ver- und Entsorgungskommission

Funktion / Tätigkeit	Leitende Arbeit	Stellvertretung / Facharbeit	Mitarbeit
Baukontrolle	X		
Brunnenmeister	X		
Mitarbeit Brunnenmeister			X
BfU-Sicherheitsdelegierter		X	
Ortsplanung			X
Begehungen			X
Abnahmen Kanalisationsanschlüsse	X		
ARA-Pumpstation Mühleseilen			X
Gemeindeverband ARA			X
Mitarbeit Sperrgutabfuhr			X

Bibliothekskommission

Funktion / Tätigkeit	Leitende Arbeit	Stellvertretung / Facharbeit	Mitarbeit
Leitung Bibliothek	X		
Mitarbeit Bibliothek mit SAB-Ausbildung		X	
Mitarbeit Bibliothek			X

Schulkommission / Schule

Funktion / Tätigkeit	Leitende Arbeit	Stellvertretung / Facharbeit	Mitarbeit
Schulhausreinigung			X
Schulbesuche			X
Schulfest			X
Facharbeit ICT		X	
Mittagstisch/Nachmittagsbetreuung - Mitarbeit einfach - Betreuung mit pädag. Ausbildung		X	X

Wahlen und Abstimmungen

Funktion / Tätigkeit	Leitende Arbeit	Stellvertretung / Facharbeit	Mitarbeit
Wahl- und Abstimmungsausschuss		X	
Einpacken Stimmmaterial			X

Wasserbaukommission

Funktion / Tätigkeit	Leitende Arbeit	Stellvertretung / Facharbeit	Mitarbeit
Schwellenmeister (mit Holzerkurs)	X		
Mitarbeit Wasserbau / Unwetter			X
Begehungen			X
Weiterbildungskurse (Heckenpflege)			X
Wasserbauverband Chisebach			X
Wasserbauverband Emmental			X

Wegkommission

Funktion / Tätigkeit	Leitende Arbeit	Stellvertretung / Facharbeit	Mitarbeit
Mitarbeit Wegunterhalt			X
Begehungen			X
Werkhof			X
Kehrichtentsorgung			X
Sperrgutabfuhr			X
Glas- und Blechentsorgung			X
Robidog			X
Schneeräumung (maschinell)		X	
Schneeräumung (von Hand)			X
Schulwegsicherung			X
Mitarbeit Unwetter			X

Sonstiges

Funktion / Tätigkeit	Leitende Arbeit	Stellvertretung / Facharbeit	Mitarbeit
Mitglieder Gemeinderat für sämtliche Arbeiten	X		
Vertretung der Gemeinde (Dritte)			X
Klausurtagung Gemeinderat (Dritte)			X
Besuche Geburtstage (Dritte)			X
Kursbesuche je nach Funktion			X
Hauswart Schächli (inkl. Stellvertr.)		X	
Ackerbaustellenleitung	X		

Über nicht aufgeführte Funktionen und Tätigkeiten legt der Gemeinderat die jeweiligen Entschädigungshöhen fest!

Anhang II: Weisungen zur Verwendung von Informatikmitteln

Zweck

- Diese Weisungen definieren die Verwendung der Informatikmittel der Gemeinde Bowil. Sie gelten für das Gemeindepersonal und sämtliche Personen, welchen eine kommunale Aufgabe übertragen wurde und diese anhand elektronischer Hilfsmittel der Gemeinde erledigen.
- Mit diesen Weisungen soll die Informationssicherheit (Datenschutz und Datensicherheit) gewährleistet, sowie die korrekte und wirtschaftliche Nutzung der Informatikmittel sichergestellt werden. Zur Sicherstellung des ordnungsgemässen Betriebs der Informatik- und Telekommunikationsmittel am Arbeitsplatz trifft die Gemeinde Bowil in erster Linie technische Massnahmen.
- Praktisch jeder Arbeitsplatz verfügt über Informatikmittel mit vielfältigen Verwendungsmöglichkeiten. Um Störungen und Missbräuche zu vermeiden sind klare Regeln notwendig.

Informatikmittel

- Allen Mitarbeitenden werden Informatikmittel als Arbeitsinstrumente zur Verfügung gestellt. Dazu zählen insbesondere der Computer mit Internet und E-Mail-Funktion, Drucker / Scanner / Kopierer sowie die Telefoninfrastruktur.

Nutzung

- Die Informatikmittel sind für dienstliche Zwecke bestimmt. Die private Nutzung für nicht kommerzielle Zwecke ist ausserhalb der Arbeitszeit erlaubt, sofern diese Weisungen eingehalten werden.
- Die Verfügbarkeit persönlicher Datenträger und Daten wird nicht sichergestellt.
- Die Verwendung der Informatikmittel für dienstliche Zwecke hat gegenüber anderen Nutzungszwecken stets Vorrang. Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die Computer für nicht berechtigte Personen zu schützen (Passwort / Sperrung / Abstellen).
- Die Gemeinde Bowil ist Eigentümerin sämtlicher im Betrieb erzeugter Daten.
- Daten dürfen mit Zustimmung des Informatikverantwortlichen kopiert und Dritten zur Verfügung gestellt werden. Dabei sind geltende Regelungen (Datenschutz und Gebühren) zu beachten. Das Anschliessen von privaten elektronischen Geräten für geschäftliche Zwecke ist nur nach Rücksprache mit dem Informatikverantwortlichen zulässig.

Missbrauch

- Missbräuchlich ist jede Verwendung der Informatikmittel, welche gegen Weisungen verstösst, Bestimmungen der Rechtsordnung oder Rechte von Drittpersonen verletzt.
- Unter missbräuchliche 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 bewusstes/unsorgfältiges/fahrlässiges Verbreiten von computerschädigenden E-Mails und Anwendungen
 - Unbefugtes oder versuchtes Eindringen in andere Computersysteme
 - Belästigung anderer Personen mit elektronischen Hilfsmitteln
 - Installationen / Konfigurationen für private Zwecke (private Newsletters, Spiele, Chat usw.).

Persönlichkeitsrechte

- Die Gemeinde Bowil wahrt die Privatsphäre ihrer Mitarbeitenden am Arbeitsplatz. Darunter fällt der Anspruch auf Vertraulichkeit beim Telefonieren und bei der Benützung des Internets.
- Beim E-Mail-Verkehr ist die Vertraulichkeit nicht gewährleistet. Aus Gründen der Sicherheit oder für Leistungskontrollen sind Einschränkungen unter Beachtung der Verhältnismässigkeit möglich.

- Dem Arbeitgeber ist es untersagt, Telefongespräche der Mitarbeitenden aufzuzeichnen, sofern nicht rechtswidrige Umstände vorliegen.
- In begründeten Fällen und zu statistischen Zwecken können nicht personalisierte Auszüge der ausgehenden Anrufe, der gesendeten E-Mails und der besuchten Websites erstellt werden.
- Bei begründetem Verdacht auf missbräuchliche Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel können diese Daten personalisiert und ausgewertet werden. Solche Massnahmen bedürfen der Einwilligung des Gemeinderates.

Verantwortlichkeit

- Festgestellte Fehler oder Vorfälle im Zusammenhang mit der elektronischen Datensicherheit sind sofort dem Gemeinderat und der für die Informatik verantwortliche Person zu melden.
- Für grobfahrlässige oder mutwillige Beschädigung der Informatikmittel haftet die verursachende Person.
- Der Informatikverantwortliche ist für die regelmässige Information über die Verwendung der Informatikmittel verantwortlich.

Massnahmen bei Missbrauch

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

Anhang III: Ausscheidungshilfe für Behördenentschädigungen

Was	In Pauschale enthalten	Sitzungsgeld / Spesen
Gemeindeversammlung	Nein	Ja
Gemeinderatssitzung	Nein	Ja
Kommissionssitzung	Nein	Ja
Delegierte, Abgeordnete in Verbände	Nein	Ja
Sitzungen, Begehungen, Besichtigungen, Besprechungen	Nein	Ja
Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, Begehungen, Besprechungen, Besichtigungen	Ja	Nein
Sitzungsvorbereitung, Aktenstudium Gemeinderat	Ja	Nein
Präsenz Gemeindeverwaltung (Kurzbesprechungen, Rechnungsvisum etc.)	Ja	Nein
Gemeindeanlässe (Bundesfeier, Neuzuzügeranlass, Jungbürgerfeier, Gewerbeapéro etc.) - Offizielle Teilnahme (Ansprache, Rede) - Teilnahme	Nein Ja	Ja Nein
Vereinsanlässe, Veranstaltungen, Jubiläen, Einweihungen, Ausstellungen - Offizielle Teilnahme (Ansprache, Rede) - Teilnahme	Nein Ja	Ja Nein
Privater Arbeitsplatz	Ja	Nein
Telefongespräche, Porti, Kopien, Fahrspesen in der Gemeinde	Ja	Nein
Weiterbildung (inkl. Kurskosten)	Nein	Ja