

Personalverordnung (PV)

Einwohnergemeinde Schwarzenburg

Inkrafttreten: 1. Juli 2024

Stand: 13. Mai 2024

Inhaltsverzeichnis

1.	Rechtsverhältnis	5
1.1.	Geltungsbereich	5
1.2.	Privatrechtlich angestelltes Personal	5
2.	Lohnsystem und Entschädigungen	5
2.1.	Grundsatz.....	5
2.2.	Treueprämien	5
2.3.	Gehalt bei Krankheit oder Unfall.....	5
2.4.	Dienstkleider.....	5
2.5.	Winter- und Pikettdienst.....	6
3.	Versicherungsleistungen	6
3.1.	Unfallversicherungen	6
3.2.	Krankentaggeld- versicherung.....	6
3.3.	Personalvorsorge.....	6
4.	Mitarbeitendengespräch.....	6
4.1.	Grundsatz.....	6
4.2.	Kader	6
4.3.	übriges Personal.....	7
4.4.	Rückstufungen.....	7
4.5.	Aussergewöhnliche Leistungen	7
5.	Rechte der Mitarbeitende	7
5.1.	Zulagen und Vergabungen.....	7
5.2.	Nebenbeschäftigung	7
5.3.	Homeoffice	7
5.4.	Ausübung eines öffentlichen Amtes	8
5.5.	Aktiver Feuerwehrdienst	8
5.6.	Aus-, Fort- und Weiterbildung	8
6.	Pflichten der Mitarbeitenden	8
6.1.	Allgemeine Pflichten	8
6.2.	Sorgfaltspflicht und haushälterischer Umgang	8
6.3.	Schweigepflicht.....	8
6.4.	Aussagen vor Gericht	9
6.5.	Vermögens- und straf- rechtliche Verantwortung	9
6.6.	Ausstandspflicht	9
6.7.	Verbot der Annahme von Geschenken	9
6.8.	Ärztliche Untersuchungen	9
7.	Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Absenzen.....	9
7.1.	Arbeitszeit	9
7.2.	Schalter. und Telefonzeiten	10
7.3.	Pikettdienst.....	10
7.4.	Nacht- und Wochenenddienst	10
7.5.	Ferien.....	11
7.6.	Kurzurlaube und Absenzen	11
7.7.	Unbezahlter Urlaub	11
7.8.	Absenzen	11
7.9.	Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub.....	11
8.	Entschädigungen und Vergütungen	11
8.1.	Reisespesen.....	11
8.2.	Öffentlicher Verkehr.....	11
8.3.	Privatfahrzeug	12
8.4.	Parkierungsgebühren.....	12
8.5.	Unterkunft.....	12
8.6.	Verpflegung.....	12
8.7.	Telefonentschädigung.....	12
8.8.	Kleiderentschädigung	13
8.9.	Schmutzzulage	13
8.10.	Privatgebrauch	13
9.	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	14

9.1.	Verfügungen.....	14
9.2.	Rechtspflege	14
9.3.	Ergänzendes Recht	14
9.4.	Inkrafttreten	14
Anhang I Privatrechtlich angestelltes Personal		15
Anhang II Regelung Treueprämien, Zulagen und Vergabungen an Mitarbeitende		16
Anhang III Spesenvergütungen, Entschädigungen.....		17

Chronologie

Erlass

Beschluss des Gemeinderats vom 13.05.2024; Inkrafttreten am 01.07.2024

Änderungen

(Künftige Änderungen und Anpassungen werden hier aufgeführt.)

Stand: 01.07.2024

Gestützt auf das Personalreglement vom 13.05.2024 erlässt der Gemeinderat Schwarzenburg die nachstehende Verordnung.

1. Rechtsverhältnis

1.1. Geltungsbereich

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Gemeindepersonals sowie Entschädigungen und Spesenregelungen für das Gemeindepersonal.

² Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten, mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Absatz 4, für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde, nachfolgend Gemeinde genannt.

³ Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts und die Beschlüsse des Regierungsrats des Kantons Bern zu personalpolitischen Fragen.

⁴ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrpersonen.

1.2. Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 2 Das privatrechtlich angestellte Personal wird in Anhang I abschliessend aufgeführt.

2. Lohnsystem und Entschädigungen

2.1. Grundsatz

Art. 3 Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (vgl. Anhang I Personalreglement vom 13.05.2024).

2.2. Treueprämien

Art. 4 ¹ Grundsätzlich gelten hier die Vorschriften gemäss kantonalen Personalverordnung. Zusätzliche Bestimmungen für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal regelt der Gemeinderat im Anhang zur Personalverordnung.

² Es werden nur die in der Gemeinde geleisteten Dienstjahre ohne Ausbildungszeit angerechnet.

2.3. Gehalt bei Krankheit oder Unfall

Art. 5 ¹ Werden die Mitarbeitende infolge Krankheit oder Unfall ohne eigenes Verschulden an der Arbeitsleistung gehindert, wird das Gehalt ganz oder teilweise befristet ausgerichtet.

² Die Dauer und der Umfang richtet sich nach den kantonalen Regelungen.

2.4. Dienstkleider

Art. 6 ¹ Die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitende der in Art. 6 Abs. 2 aufgeführten Funktionen, haben Anspruch auf eine Entschädigung für Dienstkleider- und/oder Schutzausrüstung.

² Stelleninhaber*innen mit den Funktionsbezeichnungen

- Brunnenmeister*in
- Friedhofgärtner*in
- Hauswart*in
- Leiter*in Werkhof
- Leiter*in Geschäftsstelle ZSO Gantrisch / Kdt. ZSO Gantrisch
- Reinigungsmitarbeiter*in
- Strassenmeister*in
- Strassenmeister*in Gruppenführung
- Wasserwart*in

³ Die entsprechenden Entschädigungen sind in Anhang III der Personalverordnung aufgeführt.

2.5. Winter- und Pikettdienst **Art. 7** Die Entschädigung zum Winter- und Pikettdienst wird in Anhang III geregelt. Die Auszahlung erfolgt quartalsweise.

3. Versicherungsleistungen

3.1. Unfallversicherungen **Art. 8** ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

² Sie übernimmt jeweils vollumfänglich die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die die Nichtberufsunfallversicherung.

³ Die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden teilen sich die Prämie der UVG-Zusatzversicherung je zu gleichen Teilen.

3.2. Krankentaggeldversicherung **Art. 9** Bei der Gemeinde besteht eine Krankentaggeldversicherung, deren Prämien vollumfänglich zulasten der Arbeitgeberin gehen.

3.3. Personalvorsorge **Art. 10** Die Gemeinde versichert pflichtige Arbeitnehmende gegen wirtschaftliche Folgen über Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge bei der Previs Vorsorge im Beitragsprimat und nach deren Reglement.

² Die Verwaltungskosten, welche von der Pensionskasse pro Mitarbeiter erhoben werden, trägt vollumfänglich der Arbeitgeber.

³ Die Gemeinde übernimmt 55.0% und die Arbeitnehmenden 45.0% der Prämie.

4. Mitarbeitendengespräch

4.1. Grundsatz **Art. 11** Gestützt auf das Personalreglement vom 13.05.2024 führen die Vorgesetzten mindestens einmal pro Jahr ein Gespräch bezüglich der Leistung und des Verhaltens ihrer Mitarbeitenden durch.

4.2. Kader **Art. 12** ¹ Das jeweilige Geschäftsleitungsmitglied ist für dessen verantwortliche Abteilungsleitende für das Mitarbeitendengespräch zuständig.

² Das Mitarbeitendengespräch (MAG) der Geschäftsleitungsmitglieder erfolgt durch das Gemeinderatspräsidium zusammen mit dem Vizegemeindepräsidium.

³ Sie führen das Gespräch gemäss den Vorgaben nach den "Richtlinien Personalentwicklung" einzeln durch und halten dieses schriftlich fest.

4.3. übriges Personal

Art. 13 ¹ Die Vorgesetzten sind für das Mitarbeitendengespräch der ihnen unterstellten öffentlich-rechtlich angestellten Personen verantwortlich. Durch Quervergleiche unter den Abteilungen ist ein gleichwertiger Bewertungsmaßstab anzustreben.

² Für das Verfahren gilt Art. 12 Abs. 3 sinngemäss.

4.4. Rückstufungen

Art. 14 Die Geschäftsleitung kann bei ungenügenden Leistungen im Einzelfall Rückstufungen bei der Lohnreihung vornehmen. Der Gemeinderat regelt die detaillierten Bestimmungen in den "Richtlinien Personalentwicklung".

4.5. Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 15 ¹ Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall oder als Teamprämie belohnen.

² Leistungsprämien im Einzelfall sowie Teamprämien können mit einem Betrag zwischen CHF 500.00 bis zu CHF 1'500.00 honoriert werden.

5. Rechte der Mitarbeitende

5.1. Zulagen und Vergabungen

Art. 16 Die Zulagen- und Vergaberegelung zugunsten des öffentlich-rechtlich angestellten Personals bei besonderen Anlässen wird in Anhang II geregelt.

5.2. Nebenbeschäftigung

Art. 17 ¹ Grundsätzlich ist eine Nebenbeschäftigung möglich. Die Ausübung der Pflichten gegenüber der Arbeitgeberin dürfen jedoch nicht beeinträchtigt werden. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenskonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd oder erheblich beansprucht wird. Untersagt sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, welche mit der Anstellung nicht vereinbar sind.

² Sämtliche Nebenbeschäftigungen sind meldepflichtig.

5.3. Homeoffice

Art. 18 ¹ Die Mitarbeitende leisten ihre Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort. Sofern für die Arbeit notwendig, wird ihnen vor Ort ein Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt.

² Die Arbeit im Homeoffice ist in bestimmtem Umfang, auf Gesuch hin, möglich.

³ Der Gemeinderat regelt die Voraussetzungen und die Bestimmungen zur Arbeit im Homeoffice in der Richtlinie Arbeitszeit.

- 5.4. Ausübung eines öffentlichen Amtes **Art. 19** ¹ Die Mitarbeitende sind berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, soweit diese mit ihrer beruflichen Tätigkeit vereinbar sind.
- ² Für die Ausübung öffentlicher Ämter können maximal 10 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden, ohne dass damit eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist. Erfordert die Ausübung des Amtes eine länger dauernde Abwesenheit, ist die Geschäftsleitung zur Regelung des Einzelfalls ermächtigt. Sie kann in diesem Fall eine angemessene Gehaltskürzung oder eine Pflicht zur Abgabe, der für die Ausübung des öffentlichen Amtes bezogenen Entschädigung, festlegen.
- ³ Für Teilzeitangestellte gelten die Bestimmungen unter Berücksichtigung der Höhe des Beschäftigungsgrades sinngemäss.
- 5.5. Aktiver Feuerwehrdienst **Art. 20** ¹ Mitarbeitende im aktiven Dienst der Feuerwehr Schwarzenburg können Ernstfalleinsätze während der Arbeitszeit leisten. Ernstfalleinsätze können von Montag bis Freitag zwischen 08.00 und 17.00 Uhr als Arbeitszeit angerechnet werden, sofern es sich um einen Arbeitstag der betroffenen Person handelt.
- ² Wird der Feuerwehreinsatz auf Arbeitszeit geleistet, wird dafür kein Sold entrichtet.
- 5.6. Aus-, Fort- und Weiterbildung **Art. 21** ¹ Die Weiterbildung der Mitarbeitenden wird nach Massgabe des dienstlichen Interesses gefördert und unterstützt.
- ² Der Gemeinderat regelt die Fort- und Weiterbildungen für Mitarbeitende in der Richtlinie Personalentwicklung.

6. Pflichten der Mitarbeitenden

- 6.1. Allgemeine Pflichten **Art. 22** Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Interessen der Gemeinde Schwarzenburg zu wahren und ihre Aufgaben gegenüber der Bevölkerung und der Arbeitgeberin rechtmässig, gewissenhaft, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen.
- 6.2. Sorgfaltspflicht und haushälterischer Umgang **Art. 23** ¹ Mitarbeitende haben Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Fahrzeuge der Arbeitgeberin fachgerecht zu bedienen und diese sowie Material, die ihnen zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt werden, sorgfältig zu behandeln.
- ² Mitarbeitende haben mit den ihnen zur Verfügung gestellten Mitteln einen haushälterischen Umgang zu pflegen.
- 6.3. Schweigepflicht **Art. 24** Das Personal ist dazu verpflichtet, über die Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

- 6.4. Aussagen vor Gericht **Art. 25** Mitarbeitende dürfen sich als Partei, Zeuge oder als gerichtliche Sachverständige über Wahrnehmungen bei der Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben äussern, sofern ihnen die vorgesetzte Stelle dies nicht verbietet.
- 6.5. Vermögens- und strafrechtliche Verantwortung **Art. 26**¹ Mitarbeitende haften gegenüber der Gemeinde für vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.
- ² Die Gemeinde kann auf die Ansprüche gegenüber den verantwortlichen Personen ganz oder teilweise verzichten, wenn es nach den Umständen gerechtfertigt erscheint. Dabei sind insbesondere die Entstehung der Schädigung, das bisherige Verhalten und eine allfällige finanzielle Notlage der Betroffenen zu berücksichtigen.
- 6.6. Ausstandspflicht **Art. 27** Mitarbeitende, die an einer Verfügung, einem Entscheid oder einem Beschluss mitwirken, treten in den Ausstand, wenn sie
- in einer Sache persönliches Interesse haben.
 - mit einer Partei gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement verwandt oder verschwägert sind.
 - aus anderen Gründen in der Sache befangen sein könnten.
- 6.7. Verbot der Annahme von Geschenken **Art. 28**¹ Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- ² Ausgenommen sind geringfügige Anerkennungen, die den Charakter von ortsüblichen Aufmerksamkeiten haben.
- ³ Als Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert gelten geringfügige Vorteile oder Naturalgeschenke, deren Marktwert CHF 100.00 nicht übersteigen.
- ⁴ Im Zweifelsfall klären die Mitarbeitenden die Zulässigkeit von Geschenken mit ihren Vorgesetzten.
- 6.8. Ärztliche Untersuchungen **Art. 29**¹ In Bezug auf vertrauensärztliche Untersuchungen kommen die kantonalen Regelungen zur Anwendung.
- ² Schulbusfahrer*innen unterziehen sich einer periodischen Gesundheitsuntersuchung.

7. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Absenzen

- 7.1. Arbeitszeit **Art. 30**¹ Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche und 8.40 Stunden pro Tag.
- ² Die Arbeitgeberin ermöglicht eine flexible Arbeitszeitgestaltung.
- ³ Die detaillierte Ausgestaltung der Modalitäten ist in der Richtlinie Arbeitszeit aufgeführt.

- 7.2. Schalter- und Telefonzeiten
- Art. 31** ¹ Die Geschäftsleitung legt die Schalteröffnungszeiten der Gemeindeverwaltung Schwarzenburg fest.
- ² Die Geschäftsleitung legt die Telefonzeiten der Gemeindeverwaltung Schwarzenburg fest.
- 7.3. Pikettdienst
- Art. 32** ¹ Pikettdienst leisten Mitarbeitende, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten oder Auskunft erteilen zu können.
- ² Folgende Arbeitsbereiche können von Pikettdienst betroffen sein:
- Mitarbeitende Einwohnerdienste
 - Mitarbeitende Geschäftsstelle ZSO Gantrisch
 - Mitarbeitende Hauswartung
 - Mitarbeitende im Bereich Wasser und Abwasser
 - Mitarbeitende Sozialdienst
 - Mitarbeitende Werkhof
- ³ Pikettdienst wird geleistet als Präsenzdienst, als Bereitschaftsdienst oder als telefonischer Bereitschaftsdienst.
- ⁴ Pikettdienst wird mit einer Zulage entschädigt. Der Gemeinderat regelt Art und Umfang der Entschädigung in Anhang III.
- ⁵ Die geleisteten Pikettdienste sind der vorgesetzten Stelle monatlich zu rapportieren.
- 7.4. Nacht- und Wochenenddienst
- Art. 33** ¹ Für die Nacht- und Wochenendarbeit der Mitarbeitenden gemäss Absatz 2 wird eine Zulage ausgerichtet. Der Gemeinderat regelt Art und Umfang der Zulage in Anhang III sowie in der Richtlinie Arbeitszeit.
- ² Folgende Arbeitsbereiche können von Nacht- und Wochenenddienst betroffen sein:
- a) Mitarbeitende Geschäftsstelle ZSO Gantrisch / Kdt. ZSO Gantrisch
 - b) Mitarbeitende Hauswartung und Reinigung
 - c) Mitarbeitende im Bereich Wasser und Abwasser
 - d) Mitarbeitende Sozialdienst
 - e) Mitarbeitende Werkhof
 - f) Behördensekretariate mit Abendsitzungen inkl. Protokollführung
 - g) Mitarbeitende für Einsätze bei Wahlen
- Die Detailbestimmungen zu lit. a) bis f) sind den einzelnen Arbeitsverträgen zu entnehmen.
- ³ Für die Nachtarbeit des Administrativpersonals als Behördensekretariate wird, mit Ausnahme von Mitgliedern der Geschäftsleitung und Abteilungsleitenden, eine Zulage ausgerichtet.
- ⁴ Für die Wochenendarbeit des Administrativpersonals für Einsätze bei Wahlen wird eine Zulage ausgerichtet. Dabei gelten die Zulagen in Anhang III. Für Einsätze bei Abstimmungen sowie für gewählte Mitglieder des Stimmausschusses gelten die Behördenentschädigungen.

⁵ Die geleisteten Nacht- und Wochenendarbeitsstunden sind der vorgesetzten Stelle monatlich zu rapportieren.

7.5. Ferien

Art. 34 ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf bezahlte Ferien gemäss den kantonalen gesetzlichen Bestimmungen.

² Zuständig zur Bewilligung der Feriendaten sind die Abteilungsleitenden oder die von ihnen bezeichneten Vorgesetzten.

7.6. Kurzurlaube und Absenzen

Art. 35 ¹ Als Urlaub gilt jede auf Gesuch hin bewilligte bezahlte oder unbezahlte Dienstabwesenheit.

² Die direkt vorgesetzte Stelle bewilligt bezahlte Kurzurlaube im Einzelfall gemäss Anhang V.

7.7. Unbezahlter Urlaub

Art. 36 ¹ Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Über Anfragen für einen unbezahlten Urlaub entscheiden die betroffene Abteilungsleitung und die Geschäftsleitung auf Gesuch hin.

7.8. Absenzen

Art. 37 ¹ Jede Arbeitsabwesenheit ist der vorgesetzten Stelle rechtzeitig zu melden.

² Jegliche krankheits- oder unfallbedingte Dienstabwesenheit ist im Laufe des ersten Tags unter Angabe des Grundes dem Vorgesetzten zu melden. Spätestens ab dem dritten Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

³ Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis drei Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

7.9. Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

Art. 38 Die Regelungen im Zusammenhang mit Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub richten sich vollumfänglich nach den personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons Bern.

8. Entschädigungen und Vergütungen

8.1. Reisespesen

Art. 39 ¹ Bei dienstlichen Reisen vergütet die Gemeinde die entstandenen Reisespesen.

² Fällt das Ziel einer Dienstreise mit dem Wohnort zusammen oder liegt es näher am Wohnort als am Arbeitsort, werden keine entstandenen Fahrkosten erstattet. Liegt das Ziel einer Dienstreise weiter entfernt als vom Wohnort zum Arbeitsort, werden nur die zusätzlich entstandenen Fahrkosten entschädigt.

8.2. Öffentlicher Verkehr

Art. 40 ¹ Für Reisen mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Kosten für ein Ticket für die Hin- und Rückfahrt in der 2. Klasse vollumfänglich übernommen.

² Die Mitarbeitende werden angehalten, wo möglich und sinnvoll die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen.

- ³ Vorbehalten bleiben die Spezialbestimmungen in Bezug auf Aus-, Fort- und Weiterbildungen gemäss den Anhängen I-III der Richtlinie Personalentwicklung.
- 8.3. Privatfahrzeug **Art. 41** ¹ Für die Benützung des Privatfahrzeugs wird eine Entschädigung pro Autokilometer gemäss Anhang III ausgerichtet.
- ² Für Reisen auf dem Gemeindegebiet werden die Mitarbeitenden angehalten, in erster Linie das Gemeindefahrzeug zu nutzen. Steht das Gemeindefahrzeug nicht zur Verfügung, können die Mitarbeitenden das Privatfahrzeug nutzen.
- ³ Vorbehalten bleiben die Spezialbestimmungen in Bezug auf Aus-, Fort- und Weiterbildungen gemäss den Anhängen I-III der Richtlinie Personalentwicklung.
- 8.4. Parkierungsgebühren **Art. 42** Allfällige Parkierungsgebühren, welche in Verbindung mit Art. 41 Personalverordnung entstehen, werden gegen Abgabe der Quittung rückvergütet.
- 8.5. Unterkunft **Art. 43** Die Modalitäten bezüglich der Übernahme von Unterkunftskosten im Rahmen von bewilligten Fort- und Weiterbildungen, sind in der Richtlinie Personalentwicklung geregelt.
- 8.6. Verpflegung **Art. 44** ¹ Die Gemeinde vergütet für die in den Absätzen 2 und 3 geregelten Fällen die Kosten für Verpflegung.
- ² In welchem Rahmen die Verpflegung in Fort- und Weiterbildungskursen übernommen wird, ist in der Richtlinie Personalentwicklung festgelegt.
- ³ Mitarbeitende der Gemeindebetriebe, deren Arbeitszeit 11 Stunden pro Dienst überschreitet, haben Anrecht auf Verpflegung.
- ⁴ Die Entschädigung erfolgt pauschal und richtet sich nach den geltenden kantonalen Bestimmungen.
- 8.7. Telefonentschädigung **Art. 45** ¹ Mitarbeitende gemäss Absatz 2, welche ihr Mobiltelefon zu dienstlichen Zwecken benutzen müssen, erhalten eine monatliche Entschädigung für das Gerät.
- ² Folgende Funktionen erhalten eine Telefonentschädigung
- Abteilungsleiter*in Hoch- und Tiefbau
 - Brunnenmeister*in
 - Fachbereichsleiter*in Baubewilligungsverfahren
 - Fachbereichsleiter*in Gewässerschutz und Abfall
 - Fachbereichsleiter*in Liegenschaften
 - Fachbereichsleiter*in Wasser und Abwasser
 - Hauswart*in
 - Höhere*r Fachbereichsleiter*in Bildung
 - Leiter*in Geschäftsstelle ZSO Gantrisch / Kdt. ZSO Gantrisch
 - Leiter*in Werkhof
 - Projektleiter*in

- Schulbusfahrer*in
- Sozialarbeiter*in
- Strassenmeister*in
- Strassenmeister*in Gruppenführung
- Technische*r Mitarbeiter*in
- Vorsteher*in Bauverwaltung
- Wasserwart*in

³ Kein Anspruch besteht, wenn ein Diensttelefon vorhanden ist.

⁴ Die Entschädigung richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

8.8. Kleiderentschädigung

Art. 46 ¹ Für Funktionen gemäss Absatz 2, deren Kleidung erhöhter Reinigung bedarf, wird eine Pauschalentschädigung gemäss Anhang III ausbezahlt.

² Stelleninhaber*innen mit den Funktionsbezeichnungen

- Brunnenmeister*in
- Friedhofgärtner*in
- Strassenmeister*in
- Strassenmeister*in Gruppenführung
- Wasserwart*in

8.9. Schmutzzulage

Art. 47 ¹ Für Funktionen gemäss Absatz 2, welche Arbeiten mit deutlich erhöhtem Verschmutzungsgrad verrichten und besonders aufwändiger, resp. regelmässigeren Kleidungsreinigung bedarf, wird eine besondere Zulage ausgerichtet.

² Stelleninhaber*innen mit den Funktionsbezeichnungen

- Betreuungsperson Regionale Tierkadaversammelstelle
- Brunnenmeister*in für Arbeiten an Abwasseranlagen
- Strassenmeister*in
- Strassenmeister*in Gruppenführung
- Wasserwart*in für Arbeiten an Abwasseranlagen

³ Die Entschädigung richtet sich nach dem Anhang III und wird quartalsweise ausbezahlt.

⁴ Die Entschädigung gemäss Absatz 3 wird in zweifacher Höhe ausbezahlt für nachfolgende Arbeiten

- Reinigung der Faulräume der öffentlichen Toilettenanlagen
- Reinigung von Schmutzwasseranlagen
- Reinigung der regionalen Tierkadaversammelstelle
- Grundreinigung der Robidog-Sammelkasten, Abfallkübel, Container, Glas- und Blechsammelstellen

8.10. Privatgebrauch

Art. 48 ¹ Den Mitarbeitenden stehen zur Ausübung Ihrer Tätigkeiten verschiedene Maschinen, Geräte, Fahrzeuge und Hilfsmittel zur Verfügung.

² Die gemeindeeigenen Fahrzeuge, Maschinen, Geräte und Diensttelefone dürfen nicht zu Privatzwecken verwendet werden.

9. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- 9.1. Verfügungen **Art. 49**¹ Über umstrittene Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis erlässt der Gemeinderat eine Verfügung.
- ² Vor Erlass einer Verfügung ist die betroffene Partei anzuhören.
- 9.2. Rechtspflege **Art. 50**¹ Verfügungen können nach den Vorschriften des kantonalen Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG) mit Beschwerde angefochten werden.
- ² Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungstatthalteramt Bern-Mittelland anfechten.
- 9.3. Ergänzendes Recht **Art. 51** Soweit diese Verordnung keine besonderen Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die kantonalen Bestimmungen, insbesondere:
- Personalgesetz des Kantons Bern
 - Personalverordnung des Kantons Bern
- 9.4. Inkrafttreten **Art. 52**¹ Diese Verordnung tritt am 01.07.2024 in Kraft.
- ² Diese hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Schwarzenburg inklusive deren Anhänge vom 24.11.2008 auf.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die Personalverordnung inkl. sämtlicher Anhänge an der Sitzung vom 13.05.2024 genehmigt und per 01.07.2024 in Kraft gesetzt.

GEMEINDERAT SCHWARZENBURG

Urs Rohrbach
Präsident

Gabriela Scherler
Stv. Gemeindeschreiberin

Publikation

Der Beschluss des Gemeinderates wurde am 16.05.2024 und 23.05.2024 mit dem Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit im "Der Anzeiger Gürbental-Längenberg-Schwarzenburgerland" publiziert. Innerhalb der 30-tägigen Frist wurde keine Beschwerde beim Regierungstatthalteramt Bern-Mittelland eingereicht.

Anhang I – Privatrechtlich angestelltes Personal

Nachfolgend sind sämtliche Funktionen, welche gemäss den Bestimmungen des Obligationenrechts angestellt sind, abschliessend aufgeführt:

- Aushilfen / temporär Mitarbeitende (befristete Anstellungen, geringer Umfang)
- Bibliothek Aushilfen
- Kadaversammelstelle Aufsichtsperson
- Marktaufseher*in
- Markthilfe
- Pilzkontrolleur*in
- Schulzahnpflegepersonen
- Wasserzählerableser*in

Die privatrechtliche Anstellung kommt nicht zum Tragen, wenn die Funktion durch eine anderweitig angestellte Person der Gemeinde Schwarzenburg im Rahmen ihres öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrags ausgeübt wird.

Anhang II – Regelung Treueprämien, Zulagen und Vergabungen an Mitarbeitende

Gestützt auf Art. 16 Personalverordnung Einwohnergemeinde Schwarzenburg

Eintritt	CHF	30.00
Austritt bei Pensionierung (pro 5 Dienstjahre)	CHF	100.00
Eheschliessung	CH	100.00
Geburt / Adoption	CHF	100.00
Prüfungserfolg (eidgenössisch anerkannt, Diplomlehrgang)	CHF	100.00
Prüfungserfolg QV	CHF	100.00
Krankheit oder Unfall (ab 4 Wochen)	CHF	50.00
Todesfall (Partner*in, Eltern, Kinder)	CHF	100.00

Diese Zulagen können wahlweise als Geld- oder Naturalgeschenk ausgerichtet werden.

Dienstjubiläum ab 10, 15, 20, 25 etc. Jahre Treueprämie gemäss
Art. 4 Personalverordnung sowie Geschenk, Karte und Apéro Gemäss Budget

Anhang III – Spesenvergütungen, Entschädigungen

Pikettentschädigung

gem. Art. 32	Präsenzdienst	pro geleisteter Tag	CHF	50.00
gem. Art. 32	Bereitschaftsdienst	pro geleisteter Tag	CHF	40.00
gem. Art. 32	telefonischer Bereitschaftsdienst	pro geleisteter Tag	CHF	20.00

Nacht- und Wochenendzuschlag

gem. Art. 32	Nachtzuschlag	pro geleistete Arbeitsstunde	CHF	6.00
		zusätzliche Zeitgutschrift von 20% der geleisteten Stunden		
gem. Art. 32	Wochenendzuschlag	pro geleistete Arbeitsstunde	CHF	6.00
		zusätzliche Zeitgutschrift von 20% der geleisteten Stunden		
gem. Art. 32	Wahlentschädigung Administrativpersonal	pro Halbtage	CHF	50.00
		zusätzliche Zeitgutschrift von 20% der geleisteten Stunden		

Reisespesen

gem. Art. 39 Abs. 2 und Art. 41	Privatfahrzeug - Autokilometer	bis 9'000 km, jährlich	CHF	0.70
gem. Art. 39 Abs. 2 und Art. 41	Privatfahrzeug - Autokilometer	ab 9'001 km, jährlich	CHF	0.60
gem. Art. 40	öV Ticket	2. Klasse, Hin- und Rückfahrt	effektive Auslagen	
gem. Art. 42	Parkierungsgebühren		effektive Auslagen	

Unterkunft

gem. Art. 43	Unterkunft		effektive Auslagen	
--------------	------------	--	--------------------	--

Verpflegung

gem. Art. 44	Verpflegungspauschale	gem. Ansatz Kanton Bern	CHF	24.00
--------------	-----------------------	-------------------------	-----	-------

Telefonie

gem. Art. 45	Gerätebeitrag Telefonentschädigung	gem. Ansatz Kanton Bern	CHF	20.85
--------------	------------------------------------	-------------------------	-----	-------

Gemeindebetriebe

gem. Art. 46	Kleiderentschädigung	pauschal jährlich	CHF	150.00
gem. Art. 47	Schmutzzulage	pro Stunde	CHF	4.00