



Personalverordnung

der

Einwohnergemeinde Frutigen

vom 16. Juli 2020

Teilrevision vom 10. August 2023

Inhaltsverzeichnis

Thema	Seite
RECHTSVERHÄLTNIS	4
GELTUNGSBEREICH	4
PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL	4
LOHNSYSTEM UND ENTSCHÄDIGUNGEN	4
ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL	4
TREUEPRÄMIEN	4
GEHALT BEI KRANKHEIT ODER UNFALL	4
DIENSTKLEIDER	5
WINTER-UND PIKETTDIENST	5
VERSICHERUNGSLEISTUNGEN	5
PENSIONSASSE	5
VERSICHERUNGEN	5
RECHTE DER ANGESTELLTEN	5
GESCHENKE UND VERGABUNGEN AN PERSONAL UND BEHÖRDENMITGLIEDER	5
JAHRESSCHLUSSESSSEN	5
ABTEILUNGSANLASS	6
NEBENBESCHÄFTIGUNG	6
DATENSCHUTZ	6
HOME-OFFICE	6
BESCHWERDERECHT	6
ÖFFENTLICHE ÄMTER	7
ARBEITSZEUGNIS	7
TEAMSITZUNGEN	7
PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	7
ALLGEMEINE PFLICHTEN	7
INFORMATIKMITTEL, WERK- UND FAHRZEUGE	7
BESONDERE PFLICHTEN DER VORGESETZTEN	8
VERTRETUNGSPFLICHT	8
ZUWEISUNG ZUSÄTZLICHE ARBEIT	8
VERBOT DER ANNAHME VON GESCHENKEN	8
ARBEITSZEIT	8
VERMÖGENS- UND STRAFRECHTLICHE VERANTWORTLICHKEIT	8
AUSSTANDSPFLICHT	9
SCHWEIGEPFLICHT	9
AUSSAGEN VOR GERICHT	9
URLAUB	9
FERIEN, FREITAGE, URLAUB	9
MUTTERSCHAFTS- UND VATERSCHAFTSURLAUB	9
ZUSÄTZLICHE KURZURLAUBE UND ABSENZEN	9
UNBEZAHLTER URLAUB	9
PERSONALENTWICKLUNG	10
PERSONALENTWICKLUNG	10
ENTSCHÄDIGUNG UND SITZUNGSGELDER	10
SITZUNGSGELDER UND SPESENENTSCHÄDIGUNGEN	10

ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	10
INKRAFTTRETEN	10
GENEHMIGUNG	11
ANHANG I: ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTE	12
ANHANG II: ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN FÜR DAS ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTE PERSONAL	16
ANHANG III: PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTE (OR).....	18
ANHANG IV: ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN FÜR DAS PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTE PERSONAL	20
ANHANG V: TAGGELDER, SITZUNGSGELDER, SPESENVERGÜTUNGEN.....	21
ANHANG VI : REGELUNG VON ABSENZEN WEGEN HEIRAT, GEBURT, WOHNUNGSWECHSEL, KRANKHEIT, TODESFALL, ARZTBESUCH, ETC.	24
ANHANG VII: WEISUNG ÜBER DIE NUTZUNG DER GEMEINDEINFORMATIK.....	25
ANHANG VIII: PERSONALENTWICKLUNG	27
ANHANG IX: REGELUNG GESCHENKE UND VERGABUNGEN AN PERSONAL UND BEHÖRDENMITGLIEDER.....	30
ANHANG X: ARBEITSZEIT	33

Gestützt auf die Gemeindeordnung vom 8. Dezember 2017 und das Personalreglement vom 12. Oktober 2017 erlässt der Gemeinderat folgende Personalverordnung:

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	<p>Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt ergänzend zum Personalreglement Rechte, Pflichten und Verantwortlichkeiten des Gemeindepersonals sowie Entschädigungen und Spesenregelungen für Behördenmitglieder und Gemeindepersonal.</p> <p>² Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Absatz 4 für das gesamte Personal der Gemeinde.</p> <p>³ Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts und die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung etc.).</p> <p>⁴ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.</p>
Privatrechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 2 Das privatrechtlich angestellte Personal wird im Anhang III aufgeführt.</p>

Lohnsystem und Entschädigungen

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 3 Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). Dabei werden die Anforderungen und Belastungen berücksichtigt und die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft verglichen.</p>
Treueprämien	<p>Art. 4 ¹ Grundsätzlich gelten hier die Vorschriften gemäss kantonaler Personalverordnung. Zusätzlich kommt beim öffentlich-rechtlich angestellten Personal der Anhang IX zur Anwendung.</p> <p>² Es werden nur die in der Gemeinde geleisteten Dienstjahre ohne Ausbildungszeit angerechnet. Abwesenheiten infolge Krankheit werden als Dienstzeit angerechnet.</p>
Gehalt bei Krankheit oder Unfall	<p>Art. 5 ¹ Werden die Mitarbeitenden infolge Krankheit oder Unfall ohne Verschulden an der Arbeitsleistung gehindert, wird das Gehalt ganz oder teilweise befristet weiter ausgerichtet.¹</p>

¹ Die männliche Schreibweise wurde in der gesamten Verordnung geschlechterneutral umformuliert.

² Die Dauer richtet sich nach den kantonalen Regelungen. Die maximale Gehaltsfortzahlungsdauer beträgt zwei Jahre.

Dienstkleider **Art. 6** Die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden der Aussendienstleistungen, die hauptamtlichen Hauswartinnen und Hauswarte sowie die nebenamtlichen Wegmeister haben Anspruch auf eine Dienstkleider-/Schutzausrüstungsentschädigung. Diese sind im Anhang II bzw. Anhang IV geregelt.

Winter- und Pikettendienst **Art. 7** Der Winter- und Pikettendienst wird im Anhang II geregelt. Die Bereitschaft des Betriebspersonals für die Übernahme von Winter- und Pikettendienst wird vorausgesetzt. Diese ist vom Grundsatz her in den jeweiligen Arbeitsverträgen festgehalten.

Versicherungsleistungen

Pensionskasse **Art. 8** ¹ Die Gemeinde versichert pflichtige Arbeitnehmende gegen wirtschaftliche Folgen über Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge.

² Die Gemeinde übernimmt 53 % und der bzw. die Arbeitnehmende 47 % der Prämie.

Versicherungen **Art. 9** ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

² Die Gemeinde übernimmt vollumfänglich die Prämien für die Berufsunfallversicherung. Die Prämien für Nichtberufsunfälle übernehmen Arbeitgeberin und Arbeitnehmende je zu 50 %.

³ Bei der Gemeinde besteht eine Krankentaggeldversicherung, woran die Mitarbeitenden (mit schriftlichem Vertrag oder Anstellungsverfügung) 50 % der Prämie tragen

Rechte der Angestellten

Geschenke und Vergabungen an Personal und Behördenmitglieder **Art. 10** Die Geschenke- und Vergaberegulation zugunsten des Personals und der Behördenmitglieder bei besonderen Anlässen wird im Anhang IX geregelt.

Jahresschlussessen **Art. 11** ¹ Gemeinderat, Kommissionen und das Personal haben Anrecht auf ein Jahresschlussessen.

² Das Jahresschlusssessen des Gemeinderates wird ordentlich budgetiert.

³ Den Kommissionsmitgliedern wird ein zusätzliches Sitzungsgeld im Jahr im Sinne eines Beitrages an das Schlusssessen ausbezahlt. Die Mitglieder der Kommissionen ohne Sitzungsgeld, die Sekretärinnen und Sekretäre sowie die Funktionäre können die Kosten als Spesen zurückfordern (effektive Kosten bis maximal CHF 40.00).

⁴ Zum Jahresschlusshöck des Personals werden alle Mitarbeitenden eingeladen, die mit der Einwohnergemeinde Frutigen einen gültigen Arbeitsvertrag haben. Zusätzlich sind dazu auch die Schulleitenden einzuladen. Die Gemeinde stellt dafür im Budget einen Betrag zur Verfügung.²

Abteilungsanlass **Art. 12** Jede Abteilung sowie die Aussendienste führen einmal pro Jahr einen eintägigen bzw. die Aussendienste inkl. Hauswartungen mit einem öffentlich-rechtlichen Vertrag alle zwei Jahre einen eintägigen externen Rapport mit einer teambewussten Tätigkeit durch. Die Gemeinde beteiligt sich mit max. CHF 40.00 pro Person am Anlass.

Nebenbeschäftigung **Art. 13** ¹ Jede Nebenbeschäftigung, welche die Ausübung der Pflichten beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenkonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd oder erheblich beansprucht wird. Untersagt sind ebenfalls Nebenbeschäftigungen, welche mit der Anstellung nicht vereinbar sind.

² Entgeltliche Nebenbeschäftigungen sind den Vorgesetzten zu melden. Keine Angaben über Maximal Stunden machen

Home-Office **Art. 14** Der Gemeinderat erlässt betreffend Homeoffice des Gemeindepersonals spezielle Richtlinien.³

Datenschutz **Art. 15** Die Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berechtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung.

Beschwerderecht **Art. 16** ¹ Wird das Personal unrechtmässig oder unkorrekt behandelt, so hat es zunächst eine Aussprache mit seinen Vorgesetzten zu verlangen. Es hat das Recht eine Vertrauensperson beizuziehen.

² Verläuft die Aussprache ergebnislos, so kann innert 30 Tagen bei nächst höherer Stelle eine Beschwerde eingereicht werden.

² Fassung vom 10.08.2023

³ Fassung vom 10.08.2023

Öffentliche Ämter	Art. 17 Die Übernahme eines öffentlichen Amtes ist dem Personal gestattet. Sollte sich jedoch das Amt negativ auf das Arbeitsverhältnis auswirken, entscheidet die Geschäftsleitung nach Rücksprache mit der zuständigen Abteilungsleitung über das weitere Vorgehen. Vorbehalten bleibt die gesetzliche Pflicht zur Übernahme eines Amtes.
Arbeitszeugnis	Art. 18 Das Personal kann jederzeit ein Zeugnis verlangen und dabei bestimmen, ob es sich über die Leistungen und das Verhalten oder nur über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses auszusprechen hat.
Teamsitzung	Art. 19 ¹ Die Abteilungsleitenden führen regelmässig eine Teamsitzung (Abteilungsrapport) durch. ² Im November findet für das Personal der Einwohnergemeinde Frutigen (mit Arbeitsvertrag) eine gemeinsame Personalinformation statt. ⁴

Pflichten der Mitarbeitenden

Allgemeine Pflichten	Art. 20 ¹ Die Mitarbeitenden sind zu persönlicher und sorgfältiger Arbeitsleistung verpflichtet. ² Sie haben ihren Auftrag initiativ, wirtschaftlich, selbständig und regelmässig zu erfüllen. ³ Sie verhalten sich freundlich, kooperativ und wahren die Interessen der Gemeinde. ⁴ Waren, Wertsachen und Gelder sind treu zu verwalten. Die Instruktionen zur Unfallverhütung sind jederzeit zu beachten und es sind entsprechende Massnahmen zu treffen.
Informatikmittel, Werk- und Fahrzeuge	Art. 21 ¹ Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. ² Weisungen im Zusammenhang mit der Benutzung der Gemeindefinformatik werden im Anhang VII aufgeführt. Diese sind an die Mitarbeitenden, welche mit der Gemeindefinformatik arbeiten, bei Stellenantritt abzugeben und von diesen unterzeichnen zu lassen.

⁴ Fassung vom 10.08.2023

Besondere Pflichten der Vorgesetzten	<p>Art. 22 ¹ Die Vorgesetzten sind für einen zweckmässigen und wirtschaftlichen Personaleinsatz verantwortlich.</p> <p>² Die Mitarbeitenden sind soweit als möglich durch Zielsetzungen zu führen. Vorgesetzte streben die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an, soweit dies rechtlich möglich ist.</p> <p>³ Die Vorgesetzten informieren ihre Mitarbeitenden unter Wahrung von persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.</p> <p>⁴ Die Vorgesetzten können bei Dienstpflichtverletzungen einen schriftlichen Verweis aussprechen. Dieser erfolgt nach Abklärung des Sachverhalts und der Gewährung des rechtlichen Gehörs. Er ist zusammen mit einer allfälligen Stellungnahme des Betroffenen festzuhalten.</p>
Vertretungspflicht	<p>Art. 23 Das Personal ist verpflichtet, sich bei Abwesenheit und in Ausnahmefällen gegenseitig zu vertreten.</p>
Zuweisung zusätzliche Arbeit	<p>Art. 24 ¹ Aus dienstlichen Gründen können dem Personal zusätzliche Aufgaben zugewiesen werden.</p> <p>² Der zusätzliche Aufgabenkreis und die allenfalls erweiterte Verantwortung sind bei der Lohnfestsetzung zu berücksichtigen.</p>
Verbot der Annahme von Geschenken	<p>Art. 25 ¹ Das Personal darf für seine Dienstleistungen, bei der Vergabe von Gemeindeaufträgen oder bei Lieferungen für die Gemeinde weder für sich noch für andere Geschenke oder andere Vorteile erlangen, sich zusichern lassen oder annehmen. Ausgenommen sind geringfügige Anerkennungen, die den Charakter von ortsüblichen Aufmerksamkeiten haben.</p> <p>² Die strafrechtlichen Bestimmungen bleiben vorbehalten.</p>
Arbeitszeit	<p>Art. 26 ¹ Der Arbeitgeber ermöglicht eine flexible Arbeitszeitgestaltung.</p> <p>² Die detaillierte Ausgestaltung der Modalitäten wird im Anhang X aufgeführt.</p>
Vermögens- und strafrechtliche Verantwortlichkeit	<p>Art. 27 ¹ Das Personal haftet gegenüber der Gemeinde für den Schaden, den es ihr durch vorsätzliche oder grob fahrlässige Verletzung seiner Pflichten zufügt.</p> <p>² Die strafrechtliche Verantwortlichkeit des Personals richtet sich nach den Vorschriften des Strafrechts.</p>

Ausstandspflicht	<p>Art. 28 Das Personal hat in den Ausstand zu treten, respektive die Geschäftsverrichtung abzugeben, wenn</p> <ol style="list-style-type: none">seine persönlichen Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen seiner Verwandten gemäss Gemeindeordnung (GO) unmittelbar berührt sind,es gesetzlicher, statutarischer oder vertraglicher Vertreter oder der Beteiligten ist.
Schweigepflicht	<p>Art. 29 ¹ Das Personal ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind.</p> <p>² Die Pflicht bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben gesetzliche und reglementarische Ausnahmen.</p>
Aussagen vor Gericht	<p>Art. 30 ¹ Die Mitarbeitenden 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.</p> <p>² Ein Verbot soll nur erlassen werden, wenn das Interesse der Gemeinde oder Dritter es verlangt oder wenn die Aussage die Verwaltung in der Durchführung ihrer Aufgabe wesentlich beeinträchtigen würde.</p> <p>³ Ein Aussageverbot ist auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses möglich.</p>
Urlaub	
Ferien, Freitage, Urlaub	<p>Art. 31 Das Personal hat Anspruch auf bezahlte Ferien gemäss kantonalem Recht.</p>
Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	<p>Art. 32 Der Mutter- und der Vaterschaftsurlaub richtet sich nach dem kantonalen Recht.</p>
Zusätzliche Kurzurlaube und Absenzen	<p>Art. 33 Ergänzende Regelungen zum kantonalen Recht sind im Anhang VI aufgeführt.</p>
Unbezahlter Urlaub	<p>Art. 34 ¹ Ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub besteht grundsätzlich nicht. Ein allfälliges Gesuch ist frühzeitig bei der zuständigen Abteilungsleitung einzureichen. Über Anfragen für einen unbezahlten Urlaub entscheidet auf ein begründetes Gesuch hin die Geschäftsleitung zusammen mit der betroffenen Abteilungsleitung.</p>

² Dauert der unbezahlte Urlaub mehr als 31 Tage muss der Arbeitnehmer bei der Unfallversicherung der Gemeinde eine Abredeversicherung abschliessen. Diese geht zulasten des Arbeitnehmers.

³ Die Prämien der Pensionskasse gehen in der Zeit des unbezahlten Urlaubs vollumfänglich zulasten des Arbeitnehmers und diese werden ihm vor Antritt desurlaubes belastet.

⁴ Ab einem unbezahlten Urlaub von 210 Tagen muss für das Krankentaggeld eine Einzelversicherung zulasten des Arbeitnehmers abgeschlossen werden.

Personalentwicklung

Personalentwicklung **Art. 35** ¹ Die Personalentwicklung ist dem Gemeinderat sehr wichtig. Er fördert das Personal und sorgt mit attraktiven Arbeitsplätzen und optimalen Rahmenbedingungen für ein motivierendes Arbeitsklima.

² Die Geschäftsleitung sorgt zusammen mit den Abteilungsleitungen für die im dienstlichen Interesse liegende Fort- und Weiterbildung des Personals, unter spezieller Beachtung der Nachwuchsplanung und -förderung.

³ Weitergehende Regelungen finden sich im Anhang VIII.

Weiterbildungsanlass **Art. 36** Für das Personal der Gemeindeverwaltung sowie für die Aussendienstleistungen wird einmal pro Jahr ein halbtägiger Weiterbildungsanlass durchgeführt.

Entschädigung und Sitzungsgelder

Sitzungsgelder und Spesenentschädigungen **Art. 37** Die Sitzungsgelder und Spesenentschädigungen sind im Anhang V geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 38** ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2021 in Kraft.

² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die vorliegende Personalverordnung inkl. die Anhänge I -X an seiner Sitzung vom 16. Juli 2020 genehmigt und per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

Frutigen, 16. Juli 2020

GEMEINDERAT FRUTIGEN

Präsident

Gemeindeschreiber



Hans Schmid

Peter Grossen

Änderungen vom 10. August 2023

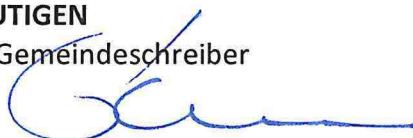
Mit Beschluss vom 10.08.2023 hat der Gemeinderat die Änderungen in der Personalverordnung genehmigt.

Die Änderungen treten per 1. Januar 2024 in Kraft.

GEMEINDERAT FRUTIGEN

Präsident

Gemeindeschreiber



Hans Schmid

Peter Grossen

Anhang I: Öffentlich-rechtlich Angestellte

Die Stellen der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Frutigen werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

Geschäftsleiter/in	GKL 24
<u>Abteilungsleitende</u>	
a) Leiter/in Präsidialabteilung	GKL 23 ⁵
b) Finanzverwalter/in	GKL 23
c) Bauverwalter/in	GKL 23
d) Leiter/in Sozialabteilung	GKL 23
e) Leiter/in Bildungsabteilung	GKL 23

Bei der Übernahme von umfassenden regionalen Leitungsaufgaben kann eine zusätzliche Gehaltsklasse angerechnet werden.⁶

Stellvertretungen

Die Stellvertretung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters oder einer Abteilungsleiterin bzw. eines Abteilungsleiters wird mit einer zusätzlichen GKL angerechnet.⁷

Fachbereichsleitungen

a) Jugendarbeit	GKL 19
b) Sozialhilfe/KES	GKL 19
c) Soziale Leistungsangebote	GKL 19
d) Fachbereich Administration, Logistik, Finanzen	GKL 19
e) Tiefbau, Verkehr und Wasserbau	GKL 19

Sachbearbeiter/in I

mit (kaufmännischem) Berufsausweis sowie eigener, umfassender Selbständigkeit und Verantwortung

a) Kommandant/in ZSO Niesen und Saanen plus ⁸	GKL 18
b) Kommandant-Stellvertreter/in ZSO Niesen und Saanen plus	GKL 16 ⁹
c) Geschäftsstellenleiter/in ZSO Niesen und Saanen plus ¹⁰	GKL 16
d) Personalfachmann/-frau (mit eidg. Fachausweis)	GKL 16
e) AHV-Zweigstellenleiter/in	GKL 16
f) Buchhalter/in	GKL 16
g) Steuerverwalter/in	GKL 16
h) Bauinspektor/in	GKL 16
i) Bereichsleitung Liegenschaften (Liegenschaftsverwalter/in)	GKL 16
j) Dienstchef/in Einwohneramt	GKL 16

⁵ Eingefügt am 10.08.2023

⁶ Fassung vom 10.08.2023

⁷ Fassung vom 10.08.2023

⁸ Fassung vom 10.08.2023

⁹ Fassung vom 10.08.2023

¹⁰ Fassung vom 10.08.2023

EDV-Leiter/in GKL 16

Sachbearbeiter/in II

mit (kaufmännischem) Berufsausweis sowie teilweiser Selbständigkeit und Verantwortung

- a) Mitarbeitende, die ein Ressortsekretariat führen oder einen gleichwertigen Aufgabenbereich ausüben (sofern nicht SB I) GKL 14
- b) qualifizierte, selbständige Dienstgruppenführer/innen GKL 14
- c) Sachbearbeiter/in Finanzen GKL 14
- d) Sachbearbeiter/in Personalwesen (ohne Eidg. Fachausweis) GKL 14
- e) Sachbearbeiter/in Administration Feuerwehr GKL 12¹¹

Sachbearbeiter/in III

übrige Sachbearbeiter/innen mit eigenem Sachgebiet (u.a. Sekretariatsmitarbeiter/innen Regionaler Sozialdienst Frutigen) GKL 12

übriges Verwaltungspersonal I

mit kaufmännischer Ausbildung GKL 10

übriges Verwaltungspersonal II

mit kaufmännischer oder ähnlicher Ausbildung GKL 07

übriges Verwaltungspersonal III

Kaufm. Aushilfen, Büropersonal mit verkürzter Berufsausbildung, etc. GKL 04

Sozialarbeiter/in I

mit Fachausweis sowie mit eigener, umfassender Selbständigkeit und Verantwortung ¹² GKL 18

Schulsozialarbeiter/in

mit Fachausweis sowie mit eigener, umfassender Selbständigkeit und Verantwortung ¹³ GKL 18

Jugendarbeiter/in I

mit Bachelorabschluss oder höherem Abschluss GKL 18

Jugendarbeiter/in II

mit höherer Fachausbildung GKL 16
oder in Ausbildung in soziokultureller Animation, Sozialarbeit oder Sozialpädagogik GKL 15¹⁴

¹¹ Eingefügt am 10.08.2023

¹² Fassung vom 10.08.2023

¹³ Fassung vom 10.08.2023

¹⁴ Eingefügt am 10.08.2023

<u>Jugendarbeiter/in III</u> mit Berufsabschluss EFZ	GKL 12 ¹⁵
<u>Leiter/in Aussendienste</u> Leiter/in Aussendienste (inkl. Chef/in Wegmeistergruppe)	GKL 14
<u>Stellvertretende/r Leiter/in Aussendienste</u> Leiter/in-Stv. der Aussendienste (inkl. Chef/in Stv. Wegmeistergruppe)	GKL 13
<u>Mitarbeiter/in I Werkhofgruppe</u> mit Berufsausweis oder langjähriger Berufserfahrung	GKL 11
<u>Mitarbeiter/in II Werkhofgruppe</u> ohne Berufsausweis	GKL 06
<u>Anlagewart/in Friedhof (Friedhofwart)</u> mit Berufsausweis (Chef Friedhofpersonal)	GKL 11
<u>Anlagewart/in Friedhof (Friedhofwart)</u> ohne Berufsausweis (Chef Friedhofpersonal)	GKL 09
<u>Klärmeister/in</u> ARA-Wartung mit Berufs- und Meisterausbildung	GKL 13
<u>Klärwärter/in</u> ARA-Wartung mit Berufs-, aber ohne Meisterausbildung	GKL 11
<u>Spezialhandwerker/in</u> mit Berufsausweis und Zusatzfunktionen oder spez. Zusatzfunktionen:	
a) Anlagewart/in Feuerwehr und Zivilschutz	GKL 11
b) Chef Anlagewart/in der Schulanlagen und Hauswart	GKL 14
c) Stv. Chef Anlagewart/in der Schulanlagen und Hauswart	GKL 12
d) Hauptverantwortliche Hauswartinnen und Hauswarte der Schulanlagen Widi, Oberstufenschule und Kanderbrück	GKL 11
e) Gruppenleitung Reinigungsmitarbeitende Widi	GKL 09
wenn zusätzlich Stv.Chef Anlagewart Widi	GKL 10 ¹⁶
f) Spezialhandwerker/in Bauverwaltung	GKL 11
g) Anlagewart/in mit Berufsausweis	GKL 11
h) Anlagewart/in ohne Berufsausweis	GKL 09
<u>Übrige Spezialhandwerker/in</u> mit Berufsausweis	GKL 09
<u>Übrige Spezialhandwerker/in</u> ohne Berufsausweis	GKL 06

¹⁵ Fassung vom 10.08.2023

¹⁶ Fassung vom 10.08.2023

Übriges Personal

wie zum Beispiel:

- a) teilzeitlich angestellte Hauswartinnen und Hauswarte (sofern nicht unter Spezialhandwerker/in Bst c) aufgeführt) GKL 07¹⁷
- b) Hilfspersonal ohne Berufsausbildung (Aushilfen, soweit nicht im Stundenlohn- oder via Pauschalentschädigung geregelt) GKL 05

Entschädigungen im Stundenlohn

Für öffentlich-rechtlich Angestellte, die zusätzliche Arbeiten im Stundenlohn ausführen, wird der jeweils aktuelle Monatslohn umgerechnet. Anteile für Ferien und Feiertage sowie Familien- und Betreuungszulagen werden dabei nicht zusätzlich entschädigt.

¹⁷ Fassung vom 10.08.2023

Anhang II: Ergänzende Bestimmungen für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal

1. Wochenendarbeit

Als Wochenendarbeit gilt die am Sonntag und an öffentlichen Feiertagen zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr sowie die am Samstag zwischen 12.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

a) Personal bis und mit Gehaltsklasse 21

(ausgenommen hauptverantwortliche Haus- und Anlagewarte der Schulanlagen)

Wenn die Wochenendarbeit von vorgesetzter Stelle verordnet oder bewilligt wird, wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt, welcher zu kompensieren ist.

b) hauptverantwortliche Haus- und Anlagewarte der Schulanlagen Widi, Oberstufenschule und Kanderbrück

Diese erhalten für die zu leistende Nacht- und Wochenendarbeit pauschal eine zusätzliche Ferienwoche.

c) Die Jugendarbeiter/innen werden für die zu leistende Wochenendarbeit nicht entschädigt, da diese zu ihrem Berufsauftrag gehört.

2. Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit.

a) Verwaltungspersonal und übriges öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Da Abendsitzungen, Teilnahmen an Gemeindeversammlungen, u. ä. als „ausnahmsweise“ bezeichnet werden, entfällt ein Zeitzuschlag.

b) Übriges öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

(ausgenommen hauptverantwortliche Haus- und Anlagewarte Schulanlagen Widi, Oberstufenschule und Kanderbrück)

Wenn die Nachtarbeit von vorgesetzter Stelle verordnet oder bewilligt wird, wird ein Zeitzuschlag von 50 % gewährt, welcher zu kompensieren ist.

c) Hauptverantwortliche Haus- und Anlagewarte der Schulanlagen Widi, Oberstufenschule und Kanderbrück

Diese erhalten für die zu leistende Nacht- und Wochenendarbeit pauschal eine zusätzliche Ferienwoche.

d) Die Jugendarbeiter/innen werden für die zu leistende Nachtarbeit nicht entschädigt, da diese zu ihrem Berufsauftrag gehört.

3. Pikett- und Ueberwacherdienst

a) Pikettdienstleistendes Personal

(ausgenommen vollamtliche Haus- und Anlagewarte der Schulanlagen)

- Pro Piketttag (mindestens 8 Stunden) CHF 30.00

4. Dienstkleider / Schutzausrüstungen

a) Verwaltung durch Bauverwaltung

Pro vollamtliche/r Mitarbeiter/in der Aussendienste pauschal CHF 500.00 pro Jahr als Budgetposition.

b) Schuhentschädigung

Vollamtliche Mitarbeitende der Aussendienste, die Teerarbeiten verrichten und somit einen grösseren Schuhverschleiss haben, erhalten eine pauschale Schuhentschädigung von CHF 60.00 pro Jahr.

c) Hauptamtliche Hauswart/innen

hauptamtlicher Hauswart: CHF 100.00 pro Jahr

Anhang III: Privatrechtlich Angestellte (OR)

* Im jeweiligen Stundenansatz und in der jeweiligen Jahresentschädigung sind enthalten und jährlich mindestens einmal separat in der Lohnabrechnung aufzuführen:

- 8,33 Prozent auf Anteil Ferien (=nach OR)
- 8,33 Prozent auf Anteil 13. Monatslohn
- 3,85 Prozent auf Anteil Feiertage

Familienzulagen werden zusätzlich aufgrund der Anspruchsausweise der Ausgleichskasse ausgerichtet.

1.1	<u>Entschädigungen nach Zeitaufwand</u>	<u>Stundenent-</u> <u>schädigung *</u>
1.1.1	Reinigungs-Aushilfen Schulanlagen / Verwaltungsgebäude	
	- regelmässig (mit Anstellungsvertrag)	CHF 26.30 ¹⁸
	- unregelmässig (ohne Anstellungsvertrag)	CHF 25.30 ¹⁹
	- Minderjähriges Reinigungspersonal bis 15jährig	CHF 14.15
	- Minderjähriges Reinigungspersonal bis 16jährig	CHF 16.70
	- Minderjähriges Reinigungspersonal bis 17jährig	CHF 18.70
	- Minderjähriges Reinigungspersonal bis 18jährig	CHF 21.85
1.1.2	Bibliothek	
	- Leiterin / Leiter	CHF 31.15
	- Stv. Leiterin / Stv. Leiter	CHF 29.00
	- Mitarbeiterin / Mitarbeiter	CHF 26.50
1.1.3	Wanderwegmeisterin / Wanderwegmeister	CHF 25.80
1.1.4	Wegmeisterin / Wegmeister	CHF 25.80
1.1.5	Anlagewartin-Stv. / Anlagewart-Stv. Schlachthaus	CHF 28.10
1.1.6	Elementarschadenschätzerin / Elementarschadenschätzer	CHF 25.80
1.1.7	Stv. Kommandantin / Stv. Kommandant ZSO	CHF 45.00
1.1.8	Materialwartin-Stv. / Materialwart-Stv. Feuerwehr / Materialwartin-Stv. / Materialwart-Stv. ZSO	CHF 31.80
1.1.9	Anlage- und Fahrzeugverantwortliche ZSO	CHF 31.80
1.1.10	Mithilfe Schlachtviehmärkte	CHF 25.30 ²⁰
1.1.11	Mithilfe Viehschau	CHF 20.00
1.1.12	ARA-Klärwärterin-Stv. / ARA-Klärwärter-Stv.	CHF 43.75
1.1.13	Feuerbrandkontrolleurin / Feuerbrandkontrolleur	CHF 31.45
1.1.14	Lawinenspezialistin / Lawinenspezialist (für Einsätze z. G. der Gemeinde Frutigen)	CHF 80.00
1.1.15	Schulzahnpflegeleiterin / Schulzahnpflegeleiter (pro Lektion inkl. Vor-, Nachbereitung, Reisezeitentschädigung)	CHF 46.20
1.1.16	Läusebekämpfung	CHF 26.30 ²¹
	Mithilfe Läusebekämpfung (ohne Anstellungsvertrag)	CHF 25.30 ²²

¹⁸ Fassung vom 10.08.2023

¹⁹ Fassung vom 10.08.2023

²⁰ Fassung vom 10.08.2023

²¹ Fassung vom 10.08.2023

²² Fassung vom 10.08.2023

1.1.17	Mithilfe Mittagsbetreuung, Picknick	CHF	24.40
1.1.18	Mithilfe Mittagsbetreuung, Kochen	CHF	35.60
1.1.19	Entschädigung Uebersetzungsarbeiten (pro Lektion)	CHF	62.85
1.1.20	Betreuung Schüler/in	CHF	24.40 ²³

1.2 Entschädigungen nach Zeitaufwand gemäss separaten Verträgen

1.2.1 Schulärztin / Schulärzte

1.3 Soziale Arbeitseinsätze können mit einer Pauschale abgegolten werden

²³ Eingefügt am 10.08.2023

Anhang IV: Ergänzende Bestimmungen für das privatrechtlich angestellte Personal

1. Sonntagsarbeit

Wenn die Sonntagsarbeit von vorgesetzter Stelle verordnet oder bewilligt wird, wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt. Dieser wird jeweils mit dem Stundenlohn ausbezahlt.

2. Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt die zwischen 23.00 Uhr und 6.00 Uhr geleistete Arbeit.

Wenn die Nachtarbeit von vorgesetzter Stelle verordnet oder bewilligt wird, wird ein Zeitzuschlag von 25% gewährt. Dieser wird jeweils mit dem Stundenlohn ausbezahlt.

3. Dienstkleider / Schutzausrüstungen

a) Verwaltung durch Bauverwaltung

Für Erstausrüstung der nebenamtlichen Wegmeisterinnen und Wegmeister
ca. CHF 250.00 pro Person zu Lasten Budget T/V/W

b) Nebenamtliche Wegmeisterinnen und Wegmeister CHF 100.00 pro Jahr

Anhang V: Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

Tag- und Sitzungsgelder

Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen, Gemeindedelegierte sowie Mitarbeitende (sofern die Arbeitszeit nicht angerechnet wird) erhalten folgende Entschädigungen:

a. Sitzungsdauer bis 2 ½ Std.	CHF	40.00
b. Sitzungsdauer über 2 ½ bis 4 ½ Std.	CHF	70.00
c. Sitzungsdauer über 4 ½ Std. (tagsüber)	Bst a. dann b.	
d. Tagesentschädigung für Delegationen, Seminare, Kurse, etc. (Vor- und Nachmittag)	CHF	150.00
e. Abendsitzungen (ab 19.30 Uhr) pro Sitzung	CHF	40.00

Doppeltes Sitzungsgeld

Präsidentinnen und Präsidenten der ständigen Kommissionen und Spezialkommissionen erhalten für jede Sitzungsleitung ein doppeltes Sitzungsgeld, sofern dieses nicht bereits durch die Jahresentschädigung abgedeckt ist. Darin sind sämtliche vorbereitenden wie auch Vollzugsarbeiten abgegolten.

Gemeinderatsentschädigungen und Spesen

Gemäss Anhang 5 der Gemeindeordnung haben die Gemeinderatsmitglieder Anspruch auf eine pauschale Entschädigung. In dieser Entschädigung sind sämtliche Verrichtungen enthalten, die ein Ratsmitglied für sein Ressort übernimmt. Diese Beträge werden den Gemeinderatsmitgliedern Ende Jahr vom Ratsbüro aus angewiesen.

Zusätzlich zur Pauschale werden in folgenden Fällen Sitzungsgelder und Spesen gutgeschrieben und Ende Jahr ausbezahlt:

- Sitzungsgeld für Gemeinderatssitzungen (durch das Ratsbüro)
- Sitzungsgeld bei ordentlichen oder ausserordentlichen Kommissionssitzungen (durch das Ressort)
- Delegationen, die nicht das eigene Ressort betreffen. In diesen Fällen sind nebst einer Sitzungsentschädigung auch die Spesen anzurechnen
- Fahrkosten, die über den Verwaltungskreis Frutigen-Niedersimmental hinaus gehen

Stimm- und Wahlausschuss

Präsidentin / Präsident (pro Wahl- bzw. Abstimmungswochenende)	CHF	100.00
Vize-Präsidentin / Vize-Präsident (pro Wahl- bzw. Abstimmungswochenende)	CHF	100.00 ²⁴

Lawinenspezialisten

(siehe auch unter Anhang III, Ziffer 12)	CHF	800.00
--	-----	--------

²⁴ Fassung vom 10.08.2023

Reisespesen

Wer als Behördemitglied oder als Mitarbeiter/in im Auftrag der Gemeinde reist, hat Anspruch auf Vergütung der effektiven Spesen, sofern nicht pauschale Abmachungen getroffen wurden. Jedes Behördemitglied und jede/r Mitarbeiter/in hat die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen möglichst niedrig gehalten werden können.

- a. Autospesen CHF 0.70 pro Kilometer
- b. Motorfahrrad (Mofa, E-Bike) CHF 0.20 pro Kilometer
- c. Kleinmotorrad, Motorrad (bis 125 c3 Hubraum) CHF 0.30 pro Kilometer
- d. Motorrad, Scooter (über 125 c3 Hubraum) CHF 0.40
- e. Hauptmahlzeit effektive Kosten oder maximal CHF 24.00
- f. Rucksackverpflegung CHF 15.00
- g. Billette öffentliche Verkehrsmittel 2. Klasse

Mit der Ausrichtung der Sitzungsgelder sind auch die Fahr- und anderen Spesen abgegolten, soweit die Sitzung im Verwaltungskreis Frutigen-Niedersimmental stattfindet.

Nach Möglichkeit sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Sofern verfügbar, sind für weiter entfernte Fahrten die "Tageskarten Gemeinde" einzusetzen. Inhabern eines Generalabonnements werden die Halbtax-Billettkosten der 2. Klasse vergütet. Inhabern von Halbtax-Abos und Mitarbeitende ohne Abo erhalten die effektiven Billettkosten entschädigt (öffentliche Verkehrsmittel, 2. Klasse).

Dienstfahrten mit einem Privatfahrzeug sind bei der Gemeinde mit einer Vollkasko versichert. Der Selbstbehalt wird von der Gemeinde nur dann übernommen, wenn kein grobfahrlässiges Verschulden des Lenkers vorliegt. Ueber eine allfällige Aufteilung des Selbstbehaltes entscheidet die Geschäftsleitung abschliessend.

Den Lehrpersonen für Begabtenförderung und Deutsch als Zweitsprache, welche im IBEM Schulen Kander- und Engstligental angestellt sind, wird die vom Kanton nicht entschädigte Wegstrecke der ersten 20 Kilometer pro Tag zurückvergütet (siehe auch Art. 11 der Direktionsverordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LADV) vom 15. Juni 2007).

Besondere Aufträge

Die Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Tag- oder Sitzungsgeldern abgegolten werden, eine Entschädigung von CHF 30.00* pro Stunde, maximal jedoch 8 Stunden pro Tag.

*Basis 01.01.2018 zuzüglich Teuerungszulagen

RFO Gehirhorn

Entschädigungen

a. Chef*in RFO	CHF	600.00
b. Stabchef*in	CHF	500.00
c. Stabchef*in-Stellvertretungen	CHF	400.00
d. Pauschalspesen	CHF	200.00

Tag- und Sitzungsgelder

a. Ganztages Sitzung (ab 5 Stunden)	CHF	115.00
b. Halbtages Sitzung (mindestens 3 Stunden)	CHF	70.00
c. Abendsitzungen (ab 19.30 Uhr)	CHF	40.00

Ernstfälle oder Sondereinsätze und Aufträge von Gemeinden

Pro Stunde	CHF	25.00
------------	-----	-------

In dieser Stundenentschädigung sind enthalten:

8,33 Prozent auf Anteil Ferien (nach OR)

8,33 Prozent auf Anteil 13. Monatslohn

3,85 Prozent auf Anteil Feiertage

Für das Personal der Gemeindeverwaltungen gelten solche Aufgaben und Arbeiten als Arbeitszeit.

Reisespesen

Bahnbillett 2. Klasse oder CHF 0.70 pro Kilometer

Anhang VI : Regelung von Absenzen wegen Heirat, Geburt, Wohnungswechsel, Krankheit, Todesfall, Arztbesuch, etc.

Ergänzend zu Art. 156 der Personalverordnung des Kantons Bern gewährt die Gemeinde Frutigen dem Gemeindepersonal im Einzelfall folgende Kurzurlaube:

Bezahlte Kurzurlaube (*Arbeitsrapport Rubrik „bezahlter Urlaub“*)

Eigene Heirat	maximal 2 Tage
Vaterschaftsurlaub	gemäss kantonaler Regelung
Adoption	1 Tag
Wohnungswechsel	maximal 2 Tage
Militärische Aushebung/Entlassung	effektive Zeit gemäss Aufgebot
Krankheit (Partner, Eltern, Kinder)	maximal 4 Tage pro Fall
Todesfall (Partner, Eltern, Kinder)	maximal 4 Tage
Todesfall Schwiegereltern	maximal 2 Tage
Todesfall Grosseltern, Geschwister	nach Bedarf, maximal 1 Tag
Todesfall Schwager/Schwägerin/Onkel/Tante/Cousin und deren Ehegatten	Zeit für den Besuch der Beerdigung
Arzt-, Zahnarzt- und ärztlich verordnete Therapiebesuche	1 Stunde pro Anlass (Beispiel: Arzttermin um 16.00 Uhr, Arbeitszeit bis 17.00 Uhr)

Nichtbezahlte Kurzurlaube

Todesfall, übrige (Freunde, Bekannte, etc.)	Kompensation von Überzeit (Ferienbezug)
Private Erledigungen, die sich nicht ausserhalb der ordentlichen Büroöffnungszeit erledigen lassen wie Coiffeur, Einkäufe, etc.	Kompensation von Überzeit (Ferienbezug)

Anhang VII: Weisung über die Nutzung der Gemeindeinformatik

Für Lehrpersonen erstellt die IT-Leitung eine eigene Weisung über die Nutzung der Informatik

1. Grundsatz

Die Gemeinde Frutigen stellt ihren Mitarbeitenden zeitgemässe Informatik- und Telekommunikationsmittel als Arbeitsinstrumente zur Verfügung. Als modernes Dienstleistungsunternehmen hat die Gemeinde ein grosses Interesse daran, dass die Mitarbeitenden die vielfältigen Verwendungsmöglichkeiten dieser Mittel kennen und für ihre Arbeit optimal nutzen können. Der Gemeinderat fördert deshalb den Einsatz dieser Instrumente und will auch deren private Nutzung nicht generell verbieten. Die private Nutzung ist allerdings auf ein Minimum zu beschränken und darf die geschäftlichen Anwendungen nicht beeinträchtigen oder gar behindern.

2. Allgemeines

Server, Arbeitsstationen, Netzwerk und Software sind aufeinander abgestimmt und getestet. Damit die Leistung, Funktionalität und Stabilität des Systems nicht beeinträchtigt wird, dürfen ohne Rücksprache mit den EDV-Verantwortlichen keine eigenen/weiteren Programme installiert werden.

3. Passwörter

Benutzernamen und Passwörter werden für die Datensicherheit, den Datenschutz und für die Erteilung von Berechtigungen auf Benutzerdaten, Gruppendaten und Programme eingesetzt. Die Verantwortung (Missbräuche, Verletzung des Datenschutzes oder Datensicherheit) liegt immer bei der am Netzwerk angemeldeten Person. **Passwörter sind persönlich und dürfen nicht weiter gegeben werden, ebenso dürfen diese nicht aufgeschrieben oder abgespeichert werden (Ausnahme Keepass).** Sie sind mindestens halbjährlich zu ändern.

4. Datenaustausch / Datentransport

Daten aus externen Quellen müssen vor der Nutzung mit dem vorhandenen Virens scanner überprüft werden. Eingehende E-Mails werden vom Provider automatisch überprüft. Trotz Schutzvorkehrungen besteht die Gefahr einer Ansteckung mit Schadsoftware, deren Verschleppung und Verbreitung. Anhänge und Links von E-Mails mit unbekannter oder zweifelhafter Herkunft dürfen deshalb nicht geöffnet werden. Sie sind unverzüglich zu löschen.

5. Regeln für die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel

Die eingesetzten Informatik- und Telekommunikationsmittel sind Arbeitsinstrumente, also für geschäftliche Zwecke bestimmt. Es gilt die folgenden Regeln zu beachten:

- 5.1 Das Herunterladen und Installieren von Werkzeugen und Anwendungen aus dem Internet ist ohne Genehmigung der EDV-Verantwortlichen resp. unseren Soft- und Hardwarepartnern nicht gestattet.
- 5.2 Die Inanspruchnahme von speicherintensiven Diensten ist nicht erlaubt. Dies gilt insbesondere für Audio- und Videodateien sowie deren Konserven.
- 5.3 Das Abspeichern von privaten Daten (Bilder, Spiele, Sounddateien und Ähnliches) auf den Serverlaufwerken ist nicht gestattet. Gestattet ist, diese Dateien auf dem persönlichen Gerät (Laufwerk C) zu speichern. Dies sofern die Performance des Gerätes nicht beeinflusst wird. Für die Sicherung dieser Daten ist der Besitzer selber verantwortlich.
- 5.4 Jegliche Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel für private kommerzielle Zwecke ist verboten.

- 5.5 Das Kopieren von installierter Software zu privaten Zwecken ist ebenso verboten wie das Senden und Empfangen von urheber- oder lizenzgeschützten Daten.
- 5.6 Das Abrufen von kostenpflichtigen Dienstleistungen für private Zwecke ist ebenso wenig gestattet wie das Chatten.
- 5.7 Jegliche Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel im Zusammenhang mit anstössigem oder strafrechtlich relevantem Inhalt (Pornographie, diffamierende, extremistische oder rassistische Texte, Hackertools, usw.) ist verboten.
- 5.8 Die Nutzung der Informatik- und Telekommunikationsmittel ausserhalb der Arbeitszeit ist grundsätzlich erlaubt, aber auf ein Minimum zu beschränken. Gestattet sind namentlich kurze, private Telefonate, das Aufrufen von nicht kostenpflichtigen Internetseiten sowie das Lesen und Versenden von E-Mails.

6. Persönlichkeitsrechte der Mitarbeitenden

Die Gemeinde wahrt die Privatsphäre ihrer Mitarbeitenden am Arbeitsplatz. Sämtliche Verkehrs- und Logdaten werden jedoch vollautomatisch aufgezeichnet. Die aufgezeichneten Daten können sowohl bei technischen Problemen im Firmen-Netzwerk als auch bei begründetem Verdacht auf Missbrauch detailliert ausgewertet werden.

Um eine personenbezogene Auswertung einleiten zu dürfen, muss der Gemeinderat das Personal vorher informieren und einen Missbrauch oder einen dringenden Verdacht dafür festgestellt haben. Wurde ein Missbrauch festgestellt, entscheidet der Gemeinderat, ob eine personenbezogene Auswertung durchgeführt wird. Die Auswertung selbst wird von einer durch den Gemeinderat bestimmten Fachperson durchgeführt. Die Auswertung untersteht der strikten Schweigepflicht. In Verdacht stehende Personen werden in das Verfahren einbezogen.

7. E-Mail Postfächer

Die Mitarbeitenden stellen sicher, dass bei Abwesenheiten von mehr als einem Arbeitstag (im Krankheitsfall spätestens nach drei Tagen) eine Abwesenheitsmeldung gesendet wird. Abteilungsmails sind an die stellvertretende Person weiter zu leiten. Dazu kann den EDV-Verantwortlichen ein Auftrag erteilt werden.

Anhang VIII: Personalentwicklung

Allgemeines

Die Gemeinde Frutigen fördert die Aus-, Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden. Deren Bedürfnisse werden in den Mitarbeitergesprächen thematisiert und festgehalten. Dabei werden folgende Ziele verfolgt:

- a. Die Bedürfnisse der Gemeinde an Mitarbeiter-Kompetenzen sollen abgedeckt werden.
- b. Das Potential der Mitarbeitenden soll genutzt und gefördert werden.
- c. Die Abgleichung von Gemeinde- und Mitarbeitendeninteresse soll optimiert werden.
- d. Die Aus-, Fort- und Weiterbildung wird im Rahmen der verfügbaren Mittel durch finanzielle Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt.

Definition Fort- und Weiterbildung

Die Fortbildung hat zum Ziel, die bereits vorhandenen Fähigkeiten und Kenntnisse zu aktualisieren, zu vertiefen und zu erweitern. In der Regel handelt es sich dabei um Tagungen oder kürzere Kurse ohne bestimmte Mindestdauer und nicht um formalisierte Bildungsgänge. Der Besuch der entsprechenden Kurse ist berufsbegleitend, die Teilnahme führt zu keiner Funktionsveränderung. Die Mitarbeitenden werden auf die entsprechenden Angebote aufmerksam gemacht und ermuntert, ihre Kenntnisse und Fähigkeiten laufend zu aktualisieren.

Die Weiterbildung baut auf eine berufliche Grundausbildung auf. Als Weiterbildung werden jene institutionalisierten Bildungsformen und -angebote bezeichnet, welche neue berufliche Qualifikationen vermitteln oder zur Übernahme von Sonderaufgaben und speziellen Funktionen befähigen.

Kriterien

Massgebend für eine Fort- oder Weiterbildung sind in erster Linie die Funktionsbeschreibungen. Sie müssen überwiegend im Zusammenhang mit der momentanen oder einer vorgesehenen künftigen Tätigkeit (Nachfolgeregelung) stehen und / oder der fachlichen oder persönlichen Kompetenzsteigerung dienen. Die Fort- und Weiterbildung richtet sich somit in erster Linie nach den durch den Gemeinderat festgesetzten Ziele der Gemeinde und den Erfordernissen der Verwaltung. Zu berücksichtigen sind dabei aber ebenfalls die Qualifikationen und das Potential der Mitarbeitenden.

Beiträge

Angestellte

Kosten von Fort- und Weiterbildungen, welche die Gemeinde von Mitarbeitenden verlangt, werden vollumfänglich übernommen. Für freiwillige Kurse können Voll- oder Teilbeiträge durch die Geschäftsleitung bewilligt werden.

Tritt der/die Arbeitnehmende mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten früher aus dem Gemeindebetrieb aus, ist er/sie anteilmässig zur Kostenrückzahlung verpflichtet. Bei einem vorzeitigen Abbruch der Weiterbildung aus privaten Gründen sind die durch die Gemeinde geleisteten Zahlungen vollumfänglich rückzahlungspflichtig. Die Rückzahlungspflicht kommt nur zur Anwendung, wenn der Austritt aus dem Arbeitsverhältnis oder ein vorzeitiger Ausbildungsabbruch durch den/die Arbeitnehmende/n veranlasst wird. Erfolgt eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder ein Abbruch der Ausbildung aus beruflichen Gründen durch die Gemeinde oder in Absprache mit der Gemeinde, übernimmt diese die bisher entstandenen Kosten. Die Rückzahlungspflicht wird hinfällig.

Anhang IX: Regelung Geschenke und Vergabungen an Personal und Behördenmitglieder

Personal

Öffentlich-rechtliches Personal

Eintritt

Blumen und Karte CHF 50.00

Jubiläum ab 10, 15, 20, 25
etc. Dienstjahre

Treueprämie gemäss kantonal-
naler Regelung
Präsent und Karte CHF 50.00
+ Ehrung im Gemeinderat

Austritt bei Pensionierung
(Als Pensionierung gilt, wenn
der Austritt maximal zwei
Jahre vor dem Erreichen des
ordentlichen Pensionierungs-
alters erfolgt)

Im Dienst der Gemeinde Fru-
tigen:
bis 5 Jahre CHF 150.00
6 bis 15 Jahre CHF 250.00
16 bis 25 Jahre CHF 350.00
26 bis 35 Jahre CHF 450.00
36 Jahre und mehr CHF 600.00
+ Verabschiedung im Ge-
meinderat

Lehrpersonen 1/3 davon

Austritte

Präsent und Karte CHF 50.00

Heirat (ebenfalls eingetra-
gende Partnerschaft)

Präsent und Karte CHF 100.00

Geburt

Präsent und Karte CHF 100.00

Privat-rechtliches Personal

Eintritt

Karte und kleines Präsent CHF 10.00

Jubiläum ab 10, 15, 20, 25
etc. Dienstjahre

Gutschein und Karte CHF 100.00

Austritt bei Pensionierung
bei nebenamtlichem Perso-
nal (Eintrittschwelle BVG)

Im Dienst der Gemeinde
Frutigen:
bis 5 Jahre CHF 75.00
6 bis 15 Jahre CHF 125.00
16 bis 25 Jahre CHF 175.00
26 bis 35 Jahre CHF 225.00
36 Jahre und mehr CHF 300.00

Austritte

Lernende CHF 100.00
Gutschein und Karte

Sonstige Austritte

Präsent und Karte CHF 25.00

Heirat (ebenfalls eingetra-
gende Partnerschaft)

Karte

Geburt

Karte

<u>Prüfungserfolge mit der Arbeit zusammenhängend</u>		<u>Prüfungserfolge mit der Arbeit zusammenhängend</u>	
Präsent und Karte	CHF 50.00	Karte	
<u>Längere Krankheit und Unfall ab 4 Wochen</u>		<u>Längere Krankheit und Unfall ab 4 Wochen</u>	
Präsent und Karte	CHF 50.00	Karte	
Behörde			
Gemeinde- und Vize-Gemeindepräsidium		Gemeinderat	
<u>Wahl</u>		<u>Wahl</u>	
Präsent und Karte	CHF 50.00	Präsent und Karte	CHF 50.00
<u>Austritt</u>		<u>Austritt</u>	
Gemeindepräsident/in 4 bis 8 Jahre im Amt:		Gemeinderatsmitglieder 4 bis 8 Jahre im Amt:	
Präsent und Karte	CHF 300.00	Präsent und Karte	CHF 250.00
Vize-Gemeindepräsident/in 4 bis 8 Jahre im Amt		Gemeinderatsmitglied und Vize-Gemeinderatspräsident/in 4 bis 8 Jahre im Amt:	
Präsent und Karte	CHF 100.00	Präsent und Karte	CHF 350.00
		Gemeinderatsmitglied und Gemeinderatspräsident/in 4 bis 16 Jahre im Amt:	
		Präsent und Karte	CHF 500.00
<u>Heirat (ebenfalls eingetragene Partnerschaft)</u>		<u>Heirat (ebenfalls eingetragene Partnerschaft)</u>	
Präsent und Karte	CHF 100.00	Präsent und Karte	CHF 100.00

<u>Geburt</u>		<u>Geburt</u>	
Präsent und Karte	CHF 100.00	Präsent und Karte	CHF 100.00
<u>Längere Krankheit und Unfall ab 4 Wochen</u>		<u>Längere Krankheit und Unfall ab 4 Wochen</u>	
Präsent und Karte	CHF 50.00	Präsent und Karte	CHF 50.00
Kommissionen			
<u>Austritt</u>			
Präsent und Karte	CHF 50.00		

Todesfälle

Todesanzeigen durch die Gemeinde Frutigen (als Arbeitgeberin)

Eine Todesanzeige im „Frutiger Anzeiger“ sowie allenfalls in einer lokalen Zeitung (Entscheid Geschäftsleiter/in) wird in folgenden Fällen aufgegeben:

- Bis zum Todesfall im Dienst stehende Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung ab einem Beschäftigungsgrad von 50 %;
- Amtierende Gemeindepräsidien, Vize-Gemeindepräsidien, Gemeinderatspräsidien, Vize-Gemeinderatspräsidien sowie Gemeinderatsmitglieder.

Beteiligung der Gemeinde im Todesfall

In folgenden Fällen beteiligt sich die Gemeinde mit einem Beitrag zwischen CHF 100.00 bis max. CHF 300.00 an der Abdankungsfeier oder für späteren Grabschmuck (nach vorheriger Rücksprache mit den Angehörigen):

- Bis zum Todesfall im Dienst stehende Mitarbeitende der Gemeinde Frutigen ab einem Beschäftigungsgrad von 50 %;
- Amtierende Gemeindepräsidien, Vize-Gemeindepräsidien, Gemeinderatspräsidien, Vize-Gemeinderatspräsidien sowie Gemeinderatsmitglieder:

Trauerkarten

Die Zustellung einer Trauerkarte an die Angehörigen bzw. Traueradresse erfolgt in den vorgenannten Fällen sowie zusätzlich gemäss Entscheid des Geschäftsleiters bzw. der Geschäftsleiterin- allenfalls nach vorheriger Konsultation der Abteilungsleitung.

Anhang X: Arbeitszeit

Die Sollarbeitszeit richtet sich nach dem Kanton und beträgt 42 Stunden pro Woche.

Das Personal hat seine Pflichten auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus zu erfüllen, wenn es der Dienst erfordert und es dem Personal zugemutet werden kann.

Höchstarbeitszeit

Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 12 Stunden. Sie darf nur bei angeordneter Überzeit oder bei Sitzungen überschritten werden.

Sichergestellte Erreichbarkeit/Funktionszeit (Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung)

Montag bis Freitag 8.00 bis 12.00 Uhr / 13.30 bis 17.00 Uhr

Am Mittwoch sind die Schalter geschlossen.

Ausserhalb dieser Öffnungszeiten sind Termine vorgängig mit der Verwaltung telefonisch abzusprechen.

Pause

Die Mittagspause hat mindestens 30 Minuten zu dauern.

Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Überzeit

In ausserordentlichen Situationen oder bei hohem Arbeitsanfall, der dazu führt, dass die Erledigung der anfallenden Arbeiten nicht fristgerecht erfolgen kann, ist die verantwortliche Abteilungsleitung berechtigt, die Leistung von Überzeit anzuordnen. Dies nach vorgängiger Rücksprache mit der Geschäftsleitung.

Die Erfassung der geleisteten Überzeit erfolgt im Arbeitszeitrapport. Angeordnete Überzeit ist separat festzuhalten.

Angeordnete Überzeit ist in der Regel innerhalb des laufenden Jahres zu kompensieren.

Erfassung der Präsenzzeit

Die Arbeitszeit wird in einem Arbeitszeitrapport festgehalten. Dieser wird jeweils unterzeichnet und am Anfang des Folgemonats an die Abteilungsleitung zwecks Kontrolle, Visum und Aufbewahrung weitergeleitet.

Arbeitszeitvereinbarung

Das Personal hat die Möglichkeit, eine Arbeitszeitvereinbarung bei der Geschäftsleitung zu beantragen. Diese entscheidet nach Rücksprache mit der jeweiligen Abteilungsleitung über die beantragte Arbeitszeit-Variante.

Übertrag Ferien-/Überzeitguthaben

Maximal 50 Stunden (bei Vollzeitbeschäftigung, bei Teilzeitbeschäftigung der Anstellung entsprechend) des Ferien- und Überzeitanpruchs darf auf das nächste Kalenderjahr übertragen werden. Zwischen 50 – 100 Stunden (Vollzeitbeschäftigung, bei Teilzeitbeschäftigung der Anstellung entsprechend) muss bei der Geschäftsleitung eine Bewilligung eingeholt werden inkl. Abbauplan. Wurde von einer vorgesetzten Stelle Überzeit ausdrücklich verlangt/angeordnet und daraus resultiert ein höherer Saldo als 100 Stunden, können diese mit einer Bewilligung übertragen werden. Alle anderen Stunden verfallen.

Die Treueprämie – sofern der Bezug in Form von bezahltem Urlaub erfolgte – muss innerhalb von 5 Jahren bezogen werden.

Falls ein Minussaldo am Ende des Kalenderjahres besteht, wird dieser ins nächste Jahr übertragen bzw. es kann im gegenseitigen Einverständnis eine entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

Fort- und Weiterbildungen

Für Aus- und Weiterbildungen kann die tatsächlich aufgewendete Kurszeit notiert werden, maximal jedoch 8,4 Stunden pro Tag oder die in der Vereinbarung geregelte Zeit. Die Mittagspause ist in Abzug zu bringen.

Teilzeit- und Aushilfsangestellte

Bei einer Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall von bis zu sechs Kalendertagen wird an jedem Tag soviel Zeit gutgeschrieben, wie der Mitarbeitende am betreffenden Wochentag üblicherweise leisten würde, max. aber 8,4 Stunden. Ab sieben Kalendertagen erfolgt die Zeitgut-schrift entsprechend dem Beschäftigungsrad.

Gestützt auf Art. 12 der Personalverordnung hat das dort definierte Personal Anrecht auf einen eintägigen Abteilungsanlass, welcher als Arbeitszeit gilt. Es wird soviel Zeit gutgeschrieben, wie der Anlass dauert, jedoch maximal 8.4 Stunden.

Ferien-/Überzeitguthaben bei Austritt und nach Mutterschaftsurlaub

Das Ferien- und Überzeitguthaben ist bis zum Dienstaustritt bzw. bis zur Wiederaufnahme der Arbeit nach dem Mutterschaftsurlaub auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

Missbrauch

Absichtlich falsche Rapportführung oder anderer Missbrauch der gleitenden Arbeitszeit werden disziplinarisch geahndet (Gemeindegesezt).