

Einwohnergemeinde Beatenberg



Personalreglement

vom 13. Dezember 2013

inkl. Änderungen vom
1. Dezember 2017
7. Dezember 2018

Rechtsverhältnis

1. Geltungsbereich **Art. 1¹**
¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.
² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.
- 1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal **Art. 2**
¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Beatenberg wird öffentlich-rechtlich angestellt.
² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
³ Die Beschlüsse des Regierungsrats betr. Teuerung und Freitage gelten auch für das Gemeindepersonal.
- 1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal **Art. 3**
¹ Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.
² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.
³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
- Kündigungsfristen **Art. 4**
¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.
² Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

Lohnsystem

- Grundsatz **Art. 5²**
¹ Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet.
² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:
a) 20 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent,
b) 40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent,
c) 20 Gehaltsstufen von je 0,5 Prozent.
Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.

¹ geändert am 1. Dezember 2017

² geändert am 1. Dezember 2017

³ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Leistung und Verhalten werden wie folgt beurteilt:

- a ausgezeichnet
- b sehr gut
- c gut
- d genügend
- e ungenügend

Aufstieg

Art. 6

¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Der Aufstieg ist abhängig von der individuellen Leistung und vom Verhalten.

Verfahren

Art. 7

¹ Bis und mit Gehaltsstufe 48 können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

- a keine, wenn Leistung und Verhalten mit ‚genügend‘ oder ‚ungenügend‘ bewertet werden;
- b bis zu zwei, wenn Leistung und Verhalten mit ‚gut‘ bewertet werden;
- c bis zu vier, wenn Leistung und Verhalten mit ‚sehr gut‘ bewertet werden.
- d bis zu sechs, wenn Leistung und Verhalten mit ‚ausgezeichnet‘ bewertet werden.

² Ab Gehaltsstufe 49 können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

- a bis zu vier, wenn Leistung und Verhalten mit ‚sehr gut‘ bewertet werden;
- b bis zu sechs, wenn Leistung und Verhalten mit ‚ausgezeichnet‘ bewertet werden.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Rückstufung

Art. 8

¹ Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

² Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

Art. 9

Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

Leistungsbeurteilung

Organigramme	Art. 10 Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in Organigramme (Anhang der Organisationsverordnung) dar.
MitarbeiterInnen	Art. 11 ¹ Die zuständigen Personen gemäss Organisationsverordnung sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung verantwortlich. ² Sie gehen dabei wie folgt vor a) Sie führen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einzelne Beurteilungsgespräche durch; b) sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme; c) sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.
Eröffnung/Rechtsmittel	Art. 12 ¹ Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben. ² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen. ³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.
Aussergewöhnliche Leistungen	Art. 13 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 1'000.00 im Einzelfall belohnen.

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	Art. 14 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.
Funktionendiagramm	Art. 15 Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm (Bestandteil des Organisationshandbuchs).
Stellenausschreibung	Art. 16 Die Gemeinde schreibt freie Stellen öffentlich aus. Ausgenommen ist das Aushilfspersonal.
Unfallversicherung	Art. 17 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).
Taggeldversicherung	Art. 18 Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, übernimmt die Gemeinde 50 % der Prämien und 50 % gehen zu Lasten des Personals.

Pensionskasse	<p>Art. 19</p> <p>¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften.</p>
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	<p>² Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.</p>
Weiterbildung	<p>Art. 20</p> <p>Die Gemeinde fördert und unterstützt die im dienstlichen Interesse liegende Weiterbildung des Personals.</p>
Nebenbeschäftigung	<p>Art. 21</p> <p>¹ Zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung bedarf es einer Bewilligung durch den Gemeinderat, sofern die diversen Anstellungen zusammen ein 100 % Arbeitspensum übersteigen.</p> <p>² Die Nebenbeschäftigung muss mit der Anstellung bei der Gemeinde vereinbar sein.</p>
Überzeit	<p>Art. 22</p> <p>¹ Soweit es die Dienst- und Arbeitsverhältnisse erfordern, ist das Personal zur Leistung von Überzeit und/oder Arbeitszeit ausserhalb der betrieblichen Arbeitszeit verpflichtet.</p> <p>² Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat die Auszahlung der Überzeit beschliessen.</p>
Sitzungsgeld	<p>Art. 23</p> <p>Das Personal erhält kein Sitzungsgeld, dafür gelten die Sitzungen als Arbeitszeit.</p>
Jahresentschädigungen, Spesen	<p>Art. 24</p> <p>Die Entschädigungen und Spesen des Gemeinderates werden im Anhang I geregelt.</p>
Verordnung	<p>Art. 25</p> <p>Der Gemeinderat erlässt eine Personalverordnung, insbesondere über:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Die Zuordnung der Stellen in Gehaltsklassen, b) Stellenplan für die Verwaltungsorganisation, c) Zulage für Nacht- und Wochenendarbeit, d) Entschädigung für Pikettdienst, e) Jahresentschädigungen, Stundenlöhne, Sitzungsgelder und Spesen.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	<p>Art. 26</p> <p>¹ Dieses Reglement mit Anhang I tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.</p> <p>² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 1. Dezember 2005, auf.</p>
---------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Dieses Reglement ist an der Gemeindeversammlung vom 13. Dezember 2013 angenommen worden.

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDE BEATENBERG

Der Präsident

Die Gemeindeschreiberin

Christian Grossniklaus

Sonja Fuss

Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat dieses Reglement vom 13. November 2013 bis 13. Dezember 2013 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Interlaken vom 7. und 14. November 2013 bekannt.

Beatenberg, 18. Dezember 2013

Die Gemeindeschreiberin

Sonja Fuss

Anhang I³

Jahresentschädigungen, Stundenlöhne, Sitzungsgelder

1. Behördenmitglieder

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresentschädigung</u>	<u>Stundenentschädigung</u> <u>gem. Ziff. 2.2</u>
1.1	<u>Gemeinderat</u>		
1.1.1	PräsidentIn	Fr. 18'000.00	
1.1.2	VizepräsidentIn	Fr. 9'000.00	
1.1.3	übrige Mitglieder	Fr. 6'000.00	
1.1.4	Spesen werden analog Personalverordnung vergütet		
1.1.5	Entschädigung für Spezialaufgaben		GKL 16/0
1.2	<u>Definition Jahresentschädigung</u>		
1.2.1	<u>Gemeindepräsidium</u> <u>In der Jahrespauschale sind enthalten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Führungs- und Planungsaufgaben in der Gemeinde• Vorbereitung und Durchführung der Gemeindeversammlungen• Allgemeine Besprechungen und Arbeiten auf der Gemeindeverwaltung (Besprechungen mit Personal Gemeindeverwaltung, Vorbereitung Gemeinderatsgeschäfte und -sitzungen, Korrespondenz lesen/unterschreiben)• Präsenzzeit auf der Gemeindeverwaltung, Besprechungen mit Bürger/innen• Repräsentation. <u>Über Sitzungsgelder oder Stundenansatz sind abzurechnen:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ordentliche Gemeinderatssitzungen (Vorbereitung ist im Sitzungsgeld inbegriffen)• Vorbereitung und Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen, etc., welche weitere Sachgeschäfte betreffen.		
1.2.2	<u>Gemeinderäte und Gemeinderätinnen</u> <u>In der Jahrespauschale für die Ratsmitglieder sind enthalten:</u> <ul style="list-style-type: none">• Allgemeine Arbeiten für die Führung des Ressorts• Vorbereiten der Ressortgeschäfte für die Gemeinderats-sitzungen• Präsentation von Ressortgeschäften an der Gemeindeversammlungen• Repräsentation• Administrative Spesen (Telefon, Porti, PC-Zubehör) im üblichen Rahmen. Zusätzliche ausserordentliche Auslagen sind zu belegen.• <u>Für Vizepräsidium:</u> Stellvertretung der Präsidentin/des Präsidenten (Ortsabwesenheiten, Ferien, Krankheit). <u>Über Sitzungsgelder oder Stundenansatz sind abzurechnen:</u> <ul style="list-style-type: none">• Ordentliche Gemeinderatssitzungen (Vorbereitung und Aktenstudium sind im Sitzungsgeld inbegriffen)• Vorbereitung und Teilnahme an Besprechungen, Sitzungen, Kursen, etc.		

³ geändert am 7. Dezember 2018

2. Taggelder und Sitzungsgelder

2.1 Tag- und Sitzungsgelder

2.1.1 Mitglieder des Gemeinderates

a) Ganztages-sitzung (ab 5 Stunden)	Fr.	200.00
b) Halbtages-sitzungen (mind. 3 Stunden)	Fr.	100.00
c) Sitzung (unter 3 Stunden)	Fr.	75.00

2.1.2 Für Gemeinderatssitzungen wird den Mitgliedern eine Entschädigung nach b) vergütet (inkl. Aktenstudium). Für das Personal sind diese Sitzungen sowie weitere Sitzungen des Gemeinderates als Arbeitszeit zu rechnen.

2.2 Im Stundenlohn sind enthalten

Teuerungszulage, Anteile Feiertagsentschädigung sowie Anteil 13. Monatslohn. Zu diesen Ansätzen kommen die individuellen Ferienzuschläge gemäss kantonaler Personalverordnung.