

EINWOHNERGEMEINDE HORRENBACH-BUCHEN



Personalreglement

Inkraftsetzung per 01.01.2025

Inhaltsverzeichnis

1.	Rechtsverhältnis	3
2.	Lohnsystem	4
3.	Leistungsbeurteilung	5
4.	Besondere Bestimmungen	6
5.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	7
	Auflagezeugnis.....	8
	Anhang I – Jahresentschädigung, Sitzungsgelder und Spesen Gemeinderat.....	9

1. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	<p>Art. 1</p> <p>¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich und im Mandatsverhältnis (Art. 4) angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.</p> <p>² Der Gemeinderat erlässt eine Personalverordnung mit Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement, welche unter anderem regelt:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gehaltsklassen-Einteilungb) Funktionen mit öffentlich-rechtlicher Anstellungc) Funktionen mit privatrechtlicher Anstellungd) Funktionendiagramme) Entschädigungen und Spesenvergütung Personal
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 2</p> <p>¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Horrenbach-Buchen wird öffentlich-rechtlich angestellt.</p> <p>² Der Gemeinderat bestimmt die öffentlich-rechtlich anzustellenden Funktionen.</p> <p>³ Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p> <p>⁴ Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.</p>
Privatrechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 3</p> <p>¹ Das Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.</p> <p>² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen in der Personalverordnung.</p> <p>³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.</p>
Mandate	<p>Art. 4</p> <p>¹ Der Gemeinderat kann sowohl das Personal aus öffentlich-rechtlicher wie auch aus privatrechtlicher Anstellungen auslagern und im Mandat an Dritte übergeben, sofern die dabei entstehenden Kosten in seiner Kompetenz liegen.</p> <p>² Wenn die Kosten für die Auslagerung die Kompetenz des Gemeinderates übersteigen, ist die Gemeindeversammlung für den Entscheid zuständig.</p>

Probezeit **Art. 5**
¹ Die Probezeit beträgt drei Monate für alle Anstellungsverhältnisse, gemäss Art. 2 und 3.

Kündigungsfristen **Art. 6**
¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.
² Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist sieben Kalendertage.
³ Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

2. Lohnsystem

Grundsatz **Art. 7**
¹ Der Gemeinderat weist jede Stelle einer Gehaltsklasse zu. Die Gehaltsklasseneinteilung wird vom Gemeinderat in der Personalverordnung festgelegt.

² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen (Tabelle Kanton Bern). 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.

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

- a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (ausgezeichnet)
- b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gut)
- c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (gut)
- d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (genügend)
- e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (ungenügend).

Aufstieg **Art. 8**
¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch die Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

Verfahren	<p>Art. 9</p> <p>¹ Bis und mit Gehaltsstufe 68 können Gehaltsstufen jährlich wie folgt gewährt werden:</p> <ul style="list-style-type: none">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. <p>² Ab Gehaltsstufe 69 bis Gehaltsstufe 80 können bis zu sechs Gehaltsstufen angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden.</p> <p>³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.</p>
Rückstufung	<p>Art. 10</p> <p>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.</p> <p>² Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.</p>
Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde	<p>Art. 11</p> <p>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.</p>

3. Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen	<p>Art. 12</p> <p>¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm in der Personalverordnung dar.</p> <p>² Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.</p>
Kader	<p>Art. 13</p> <p>¹ Der Ressortvorsteher ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des unterstellten Kaderns gemäss Art. 12 verantwortlich.</p> <p>² Es geht dabei wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Es führt mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch.b) Der Gemeinderat entscheidet über die entsprechende Veränderung des Gehalts und gibt Gelegenheit zur Stellungnahme.

Übrige Stellen	Art. 14 ¹ Das Kader ist für die Leistungs-/Verhaltensbeurteilung des ihnen unterstellten Personals verantwortlich. ² Für das Verfahren gilt Art. 13 Abs. 2 sinngemäss.
Eröffnung/Rechtsmittel	Art. 15 ¹ Der 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. 16 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal einem Monatslohn im Einzelfall belohnen.

4. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	Art. 17 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.
Stellenbeschrieb	Art. 18 Die Gemeinde umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Stellenbeschrieb.
Stellenausschreibung	Art. 19 Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.
Weiterbildung	Art. 20 ¹ Die Gemeinde fördert und ermöglicht die Weiterbildung des Gemeindepersonals im Rahmen der beruflichen Anstellung. Betreffend Kurskosten, Reisespesen, Verpflegungsentschädigungen und allenfalls Übernahme der Arbeitszeit entscheidet der Gemeinderat auf schriftliches Gesuch hin von Fall zu Fall. ² Die Berechnung und der Umfang der Rückzahlungspflicht wird in einer individuellen Weiterbildungsvereinbarung geregelt. Die kantonale Gesetzgebung gilt sinngemäss. ³ Tageskurse, im Zusammenhang mit der beruflichen Anstellung, werden durch die Gemeinde finanziert. ⁴ Für den Besuch von Tageskursen wird die Sollarbeitszeit gutgeschrieben. ⁵ Ein erfolgreich abgeschlossener Kurs/Weiterbildung führt nicht automatisch zu einer Lohnerhöhung.

Unfallversicherung	Art. 21 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Die gesamten Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.
Taggeldversicherung	Art. 22 Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten.
Pensionskasse	Art. 23 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. ² Die Prämien werden wie folgt getragen: - Anteil Arbeitnehmer 45% - Anteil Arbeitgeber 55% Allfällige nachträgliche Einkaufs- bzw. Nachversicherungsprämien werden von der Gemeinde nicht getragen.
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	³ Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.
Entschädigungen, Spesen	Art. 24 Die Entschädigungen und Spesen des Personals sind in der Personalverordnung geregelt.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	Art. 25 ¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2025 in Kraft. ² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 1. Januar 2023 auf.
---------------	--

Die Stimmberechtigten der Einwohnergemeinde Horrenbach-Buchen haben dieses Personalreglement an der Gemeindeversammlung vom 29.11.2024 genehmigt.

EINWOHNERGEMEINDE HORRENBACH-BUCHEN

Der Präsident:



Stefan Reusser

Die Gemeindeschreiberin:



Anja Moya Toca

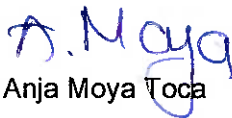


Auflagezeugnis

Die unterzeichnende Gemeindeschreiberin bescheinigt, dass das vorliegende Personalreglement während 30 Tagen vor der beschlussfassenden ordentlichen Gemeindeversammlung vom 29.11.2024 öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im Thuner Amtsanzeiger vom 24.10. und 31.10.2024 publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingelangt.

Horrenbach, 09.01.2025

Die Gemeindeschreiberin



Anja Moya Toca

Anhang I – Jahresentschädigung, Sitzungsgelder und Spesen Gemeinderat

1. Jahresentschädigung

In der Jahresentschädigung sind Telefongebühren, Porti und kleinere Auslagen im Zusammenhang mit der Tätigkeit enthalten. Beim Gemeindepräsidium sind in der Jahresentschädigung zusätzlich noch die Ratsbürositzungen eingerechnet.

- Gemeindepräsident*in CHF 4'000.00
- Vizepräsident*in und Gemeinderatsmitglieder CHF 500.00

2. Sitzungsgelder und Spesen

2.1 Sitzungsgelder

Für Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen, Kommissionssitzungen (soweit diese nicht durch eine andere Gemeinde, Institution, Amtsstelle ausbezahlt werden), Sitzungen Arbeitsgruppen usw. Im Sitzungsgeld ist die Vor- und Nachbereitung der Geschäfte/Traktanden eingerechnet.

- Gemeindepräsident*in CHF 70.00 /Sitzung
- Vizepräsident*in und Gemeinderatsmitglieder CHF 70.00 /Sitzung

2.2 Besondere Aufträge

Besondere Aufträge sind z.B. externe Sitzungen mit Fachinstanzen, Begehungen, Einspracheverhandlungen, offizielle Delegationen und Kurse. Bei Anlässen mit anschliessendem Apéro usw. wird nur die effektive Zeit für den offiziellen Teil vergütet.

- Stundenansatz (Einzelstunden) CHF 35.00 / Stunde
- pro Tag max. CHF 200.00
- Zusätzliche Verpflegungspauschale bei ganztägiger Sitzung/Kurs usw. CHF 25.00

2.3 Reisespesen

Es wird ein ÖV-Billett der 2. Klasse oder CHF 0.70 pro Autokilometer entschädigt. Für Reisen auf dem Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

