Einwohnergemeinde
Hasle bei Burgdorf

Personalreglement

(inkl. Behördenentschädigungen,
Sitzungsgelder und Spesen)

2017 (Mit Teilrevision vom 03.12.2018)

Inhaltsverzeichnis

RECHTSVERHÄLTNIS 1
LOHNSYSTEM 1
LEISTUNGSBEURTEILUNG 3
BESONDERE BESTIMMUNGEN 4
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN 6
ANHANG I 7
ANHANG II 8

Männliche / weibliche Schreibform

Im nachstehenden Reglement wird der besseren Lesbarkeit wegen das Geschlecht der Amtsausführenden nicht unterschieden. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen für Frauen und Männer zu.

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1 [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.

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Art. 2 [1] Das Personal der Einwohnergemeinde Hasle b. Burgdorf wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

[2] Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 3 [1] Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

[2] Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen in einer Verordnung.

[3] Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Kündigungsfristen

Art. 4 [1] Nach Beendigung einer allfällig vereinbarten Probezeit beträgt die Kündigungsfrist im ersten Dienstjahr einen Monat, ab dem zweiten Dienstjahr drei Monate. Ab der Funktion „Abteilungsleiter“ beträgt die Kündigungsfrist nach Beendigung der Probezeit vier Monate.

[2] Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

Lohnsystem

Grundsatz

Art. 5 [1] Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

[2] Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Anlaufstufen.

[3] Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen
b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen
c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt
d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt
e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt

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 die Anforderungen/Zielvorgaben „in wichtigen Bereichen nicht erfüllt“ oder „teilweise erfüllt“ werden;
b) bis zu zwei, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „erfüllt“ werden;
c) bis zu vier, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen“ werden;
d) bis zu sechs, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen“ werden.

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

a) keine, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „in wichtigen Bereichen nicht erfüllt“, „teilweise erfüllt“ oder „erfüllt“ werden;
b) bis zu vier, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen“ werden;
c) bis zu sechs, wenn die Anforderungen/Zielvorgaben „deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen“ 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

Organigramm

Art. 10 [1] Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

Kaderstellen

[2] Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.

Kader

Art. 11 [1] Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungsbeurteilung des Kaders verantwortlich.

[2] Sie gehen dabei wie folgt vor:
a) Sie führen gemeinsam mit jedem Mitglied des Kaders einzeln Beurteilungsgespräche durch;
b) Sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
c) Sie unterbreiten den Betroffenen den in Aussicht genommenen Entscheid betreffend den Gehaltsaufstieg aufgrund des Verfahrens nach Art. 6 und geben nochmals Gelegenheit zur Stellungnahme;
d) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Übrige Stellen

Art. 12 [1] Der direkte Vorgesetzte ist für die Leistungsbeurteilung der ihm unterstellten Personen verantwortlich.

a) Er führt mit jeder unterstellten Person einzeln Beurteilungsgespräche durch;
b) Er gibt den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltens-beurteilung bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
c) Er unterbreitet dem Gemeinderat einen Antrag über allfällige Gehaltsaufstiege zum Beschluss.

Eröffnung/Rechtsmittel

Art. 13 [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 Regierungsstatthalter anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 14 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 2‘000 im Einzelfall belohnen.

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

Art. 15 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Arbeitszeit

Art. 16 [1] Für das Gemeindepersonal gilt grundsätzlich das Jahresarbeitszeitmodell.

[2] Der Gemeinderat regelt die Details betreffend Zeiterfassung in einer Personalverordnung.

Ferien

Art. 17 [1] Die Ferien der öffentlich-rechtlich Angestellten richten sich nach dem Personalrecht des Kantons Bern.

Urlaub

[2] Die arbeitsfreien Tage und Urlaube des öffentlich-rechtlich angestellten Personals richten sich nach den kantonalen Vorgaben. Der Gemeinderat kann Abweichungen davon in einer Verordnung regeln.

Dienstaltersgeschenk

[3] Für Dienstaltersgeschenke ab zehn Dienstjahren gelten die Regelungen für „Treueprämien“ des kantonalen Rechts.

Stellenausschreibung

Art. 18 Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.

Funktionendiagramm

Art. 19 [1] Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Abteilungen in einem Funktionendiagramm.

Stellenbeschreibungen

[2] Die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen legt der Gemeinderat in den Stellenbeschreibungen fest.

Unfallversicherung

Art. 20 [1] Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

[2] Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung und die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

Kranktentaggeld-versicherung

Art. 21 [1] Für das ständige Personal schliesst die Gemeinde eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Lohnfortzahlung richtet sich wie folgt:

	100%	80%
Arbeitsverhältnis im 1. + 2. Dienstjahr	3 Monate	21 Monate
Arbeitsverhältnis ab 3. Dienstjahr	6 Monate	18 Monate

[2] Auf Gesuch hin kann der Gemeinderat unter angemessener Berücksichtigung der Dienstdauer und der persönlichen Verhältnisse des Erkrankten die Auszahlung der vollen Besoldung bis auf die Dauer von maximal zusätzlich einem Jahr ausdehnen.

[3] Die Hälfte der Prämie wird durch den Arbeitgeber bezahlt.

Pensionskasse

Art. 22 [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 gesamte Prämie ist zu 55 % durch den Arbeitgeber, zu 45 % durch die Versicherten zu tragen. Die Gemeinde bezahlt die gesamte Prämie und zieht die Anteile der Versicherten von ihren Besoldungen in 12 Monatsraten ab.

Abgangsentschädigung Rentenansprüche

Art. 23 Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Sitzungsgeld

Art. 24 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Jahresentschädigungen, Spesen

Art. 25 Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 26 [1] Dieses Reglement mit Anhang I tritt am 1. Januar 2017 in Kraft.

[2] Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Personalverordnung vom 28. November 2005, auf.

Inkrafttreten Anhang II

Art. 27 [1] Der Anhang II dieses Reglements tritt am 1. Januar 2017 in Kraft, sofern er an der Einwohnergemeindeversammlung vom 5. Dezember 2016 angenommen wird.

[2] Er hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Entschädigungsverordnung für Behördenmitglieder vom 6. September 2004 mit sämtlichen Nachträgen aus den Jahren 2004, 2005, 2008 und 2009, auf.

Das Personalreglement mit Anhang I wurde an der Urnenabstimmung vom 27. November 2016 von den Stimmberechtigten angenommen.

Namens des Gemeinderates

Der Präsident	Der Sekretär
sig. Walter Scheidegger	sig. Manfred Arzner

Auflagezeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass das Personalreglement vom 27. Oktober 2016 bis zum 27. November 2016 zur Einsichtnahme in der Gemeindeverwaltung Hasle b.B. öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde vorschriftsgemäss publiziert.

Hasle b.B., 6. Dezember 2016

Der Gemeindeschreiber:
sig. Manfred Arzner

Anhang I

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Hasle b. Burgdorf werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

Hauptamtlich Angestellte mit öffentlich-rechtlicher Anstellung

Funktion	Gehaltsklasse (von – bis)
Abteilungsleiter	18 – 23
Abteilungsleiter-Stellvertreter	14 – 17
Verwaltungsangestellter I (Fachbereichsleiter)	11 – 14
Verwaltungsangestellter II	10 – 13

Die Festlegung der Gehaltsklasse und der Gehaltsstufe innerhalb des vorgegebenen Rahmens erfolgt durch den Gemeinderat.

Nebenamtliche Funktionäre und privatrechtlich angestelltes Personal

Die Stundenansätze werden gemäss Personalverordnung durch den Gemeinderat jährlich festgelegt. Die Ansätze richten sich dabei nach den Gehaltsklassen der hauptamtlichen Angestellten.

Anhang II

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. Behördenmitglieder *[Teilrevision vom 06.12.2018]*

Funktion	*Jahresentschädigung*
Gemeinderat (Funktionsgehalt)	
Präsident	CHF 16‘000
Vizepräsident	CHF 8‘000
Übrige Mitglieder	CHF 6‘000

2. Vergütung Kommissionen, Ausschüsse und Delegierte

   Der Gemeinderat setzt die festen Entschädigungen der Kommissionen, Ausschüsse und Delegierten sowie die Abgeltung von weiteren Arbeitsleistungen in der Personalverordnung fest.

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

   Der Gemeinderat setzt die Tag- und Sitzungsgelder sowie die Spesen- und Pauschalentschädigungen in der Personalverordnung fest.

Beschluss

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 5. Dezember 2016. Inkraftsetzung per 1. Januar 2017.

Namens der Einwohnergemeindeversammlung:

Der Präsident	Der Sekretär
sig. Walter Scheidegger	sig. Manfred Arzner

Die Teilrevision von Anhang II Ziffer 1 beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 3. Dezember 2018. Inkraftsetzung per 1. Januar 2019.

Namens der Einwohnergemeindeversammlung:

Der Präsident	Der Sekretär
sig. Walter Scheidegger	sig. Manfred Arzner

Auflagezeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass der Anhang II des Personalreglements vom 1. November 2016 bis zum 5. Dezember 2016 zur Einsichtnahme in der Gemeindeverwaltung Hasle b.B. öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde vorschriftsgemäss publiziert.

Hasle b.B., 6. Dezember 2016

Der Gemeindeschreiber:

sig. Manfred Arzner

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass die Teilrevision von Anhang II des Personalreglements vom 1. November 2018 bis 3. Dezember 2018 zur Einsichtnahme in der Gemeindeverwaltung Hasle b.B. öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde vorschriftsgemäss publiziert.

Hasle b.B., 4. Dezember 2018

Der Gemeindeschreiber:

sig. Manfred Arzner