

EINWOHNERGEMEINDE OBERBURG



Personalreglement

Inkraftsetzung: 1. Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

Inhalt	Artikel	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen		
Gegenstand	1	4
Geltungsbereich	2	4
Unterstellungsverhältnisse		
a) Organigramm	3	4
b) Funktionendiagramm	3	4
2. Rechtsverhältnis		
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	4	4
Privatrechtlich angestelltes Personal	5	4
Kündigungsfristen	6	4
Probezeit	6	5
3. Besoldungen		
3.1 Lohnsystem		
Grundsatz	7	5
Aufstieg	8	5
Verfahren	9	5
Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde	10	5
3.2 Leistungsbeurteilung		
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	11	6
Vorgehen	12	6
Eröffnung / Rechtsmittel	13	6
Aussergewöhnliche Leistungen	14	6
3.3 Stundenlohn		
Stundenlöhne	15	6
3.4 Sonstige Vergütungen		
Jahresessen	16	6
Personalausflug	16	6
Treueprämien	17	7
Pikettenschädigungen Strassenmeister	18	7
Lohnzuschlag bei Pikettdienst	18	7
4. Entschädigungen		
Sitzungsgelder	19	7
Jahresentschädigungen und Spesen	20	7
5. Besondere Bestimmungen		
5.1 Stellenbewirtschaftung		
Arbeitsplatzbewertung	21	7
Stellenausschreibung	22	7
Mandatsvergabe	22	7
5.2 Aus- und Weiterbildung		
Ausbildung	23	7
Weiterbildung	24	8
a) Personal	24	8
b) Behördenmitglieder	24	8

5.3	Arbeitszeit		
	Arbeitszeiten	25	8
5.4	Versicherung		
	Unfallversicherung	26	8
	Krankentaggeldversicherung	27	8
	Pensionskasse	28	8
	Lohnfortzahlung bei Krankheit	29	8
	Todesfall	30	8
6.	Übergangs- und Schlussbestimmungen		
	Anhänge/Kompetenzdelegation	31	9
	Inkrafttreten	32	9
	Genehmigungsvermerk		9
	Auflagezeugnis		9
	Inkraftsetzung		9
	Anhang I		
	Jahresentschädigungen		10
	Sitzungsgelder		10
	Spesenvergütungen		11
	Anhang II		
	Gehaltsklassen		12
	Anhang III		
	Organigramm		13

Personalreglement

Die Einwohnergemeinde Oberburg erlässt gestützt auf Artikel 38 des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Oberburg vom 26. November 1998 in der Fassung vom 26. November 2009 folgendes Personalreglement:

1. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Gegenstand

¹Dieses Reglement ist die Grundlage für die Personalpolitik der Gemeinde und regelt das Arbeitsverhältnis der mitarbeitenden Personen.

²Ergänzend gelten die kantonalen Bestimmungen des Personalrechts, insbesondere das Personalgesetz und die Personalverordnung.

³Soweit die kantonalen Bestimmungen auf die Gemeinde angewendet werden können, entsprechen die Kompetenzen der „Direktion“ denjenigen des Gemeinderats und die Kompetenzen des „Amtsvorstehers“ denjenigen des Gemeindeverwalters.

Artikel 2

Geltungsbereich

Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und der Lehrpersonen für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Oberburg.

Artikel 3

Unterstellungsverhältnisse
a) Organigramm

¹Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse der mitarbeitenden Personen in einem Organigramm (Anhang III) dar.

b) Funktionendiagramm

²Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.

2. Rechtsverhältnis

Artikel 4

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

¹Das Personal der Einwohnergemeinde Oberburg wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

²Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

³Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Ferien, Teuerung, etc.) gelten grundsätzlich auch für das Gemeindepersonal.

Artikel 5

Privatrechtlich angestelltes Personal

¹Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.

²Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Artikel 6

Kündigungsfristen

¹Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.

²Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Die betroffene Person ist vorher anzuhören.

Probezeit

³Die Probezeit beträgt ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung drei Monate. Sie kann vom Gemeinderat um weitere drei Monate verlängert werden.

3. Besoldungen

3.1 Lohnsystem

Artikel 7

Grundsatz

¹Jede Stelle wird einem Gehaltsklassenband zugeordnet (Anhang II).

²Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:

20 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent,
40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent,
20 Gehaltsstufen von je 0,5 Prozent.

Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.

Artikel 8

Aufstieg

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

²Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Leistung und Verhalten werden wie folgt beurteilt:

- Herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++)
- Sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+)
- Gute Leistungen (Beurteilungsstufe A)
- Ausreichende Leistung (Beurteilungsstufe B)
- Nicht ausreichende Leistung (Beurteilungsstufe C)

³Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

Artikel 9

Verfahren

¹Der Aufstieg wird nach folgendem Verfahren beurteilt:

- für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++) jährlich bis zu 10 Gehaltsstufen
- für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+) jährlich bis zu 6 Gehaltsstufen
- für gute Leistungen (Beurteilungsstufe A) jährlich bis zu 3 Gehaltsstufen
- für ausreichende Leistung (Beurteilungsstufe B) können keine Gehaltsstufen gewährt werden.
- für nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe C) können keine Gehaltsstufen gewährt werden.

³Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe A) liegt vor, wenn die Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt sind. Abweichungen davon sind im Beurteilungsblatt kurz zu begründen.

Artikel 10

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

¹Der 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.

3.2 Leistungsbeurteilung

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	<p><u>Artikel 11</u></p> <p>Die individuelle Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist mit den öffentlich-rechtlich angestellten mitarbeitenden Personen jährlich bis spätestens Ende November durchzuführen.</p>
Vorgehen	<p><u>Artikel 12</u></p> <p>¹Das Gemeinderatspräsidium sowie das Vizepräsidium sind für die Leistungsbeurteilung des Gemeindeverwalters verantwortlich.</p> <p>²Die vorgesetzte Stelle nach Organigramm und das für das betroffene Personal zuständige Gemeinderatsmitglied sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des übrigen Personals verantwortlich.</p> <p>³Die Leistungsbeurteilung erfolgt aufgrund einheitlicher Beurteilungsgrundlagen. Der Gemeinderat ist für die Ausarbeitung solcher Grundlagen zuständig.</p> <p>³Sie gehen bei der Leistungsbeurteilung wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sie führen einzeln Beurteilungsgespräche durch.- Sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.- Sie unterbreiten ihren Antrag dem Gemeinderat zum Beschluss.
Eröffnung / Rechtsmittel	<p><u>Artikel 13</u></p> <p>¹Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekannt zu geben.</p> <p>²Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p>³Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.</p>
Aussergewöhnliche Leistungen	<p><u>Artikel 14</u></p> <p>Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit Prämien von maximal Fr. 5'000.00 im Einzelfall belohnen.</p>

3.3 Stundenlohn

Stundenlöhne	<p><u>Artikel 15</u></p> <p>¹Der Gemeinderat legt den Stundenlohn innerhalb von Fr. 20.00 bis Fr. 40.00 fest.</p> <p>²Die Höhe der Zulagen (Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung, 13 Monatslohn, Sozialzulagen etc.) richtet sich nach der übergeordneten Gesetzgebung.</p>
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.4 Sonstige Vergütungen

Jahresessen	<p><u>Artikel 16</u></p> <p>¹Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen sowie das Gemeindepersonal inkl. Lehrpersonen werden jährlich zu einem Essen eingeladen.</p>
Personalausflug	<p>²Die Gemeinde organisiert nach Möglichkeit einen täglichen Personalausflug. Dieser Tag gilt als Arbeitszeit.</p>

Artikel 17
Treueprämien Die Ausrichtung von Treueprämien richtet sich nach der kantonalen Personalverordnung.

Artikel 18
Pikettenschädigungen Strassenmeister ¹Der Pikettdienst der Strassenmeister wird mit einer jährlichen Grundpauschale entschädigt. Diese Pauschale wird in Anhang I festgelegt.
Lohnzuschlag bei Pikettdienst ²Während des Pikettdienstes gelten für die geleistete Überzeitarbeit folgende Zuschläge:
- 50 % Zuschlag für Nachtarbeit von 20:00 Uhr bis 06.00 Uhr
- 50 % Zuschlag für Sonntagsarbeit. Als Sonntagsarbeit gilt die Arbeit an Sonntagen (von Samstag 17.00 Uhr bis Montag, 06.00 Uhr) und an anerkannten Feiertagen (00.00 Uhr bis 24.00 Uhr)
- 25 % Zuschlag für die übrigen Arbeitsstunden von Montag bis Samstag ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (06.00 Uhr bis 07.00 Uhr und 17.00 Uhr bis 20.00 Uhr)

4. Entschädigungen

Artikel 19
Sitzungsgeld ¹Die Höhe der Sitzungsgelder richtet sich nach Anhang I.
²Sitzungen gelten für das Personal als Arbeitszeit. Es erfolgt kein Zeitzuschlag.

Artikel 20
Jahresentschädigungen und Spesen Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang I geregelt.

5. Besondere Bestimmungen

5.1 Stellenbewirtschaftung

Artikel 21
Arbeitsplatzbewertung Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, kann der Gemeinderat die betroffenen Stellen neu bewerten lassen.

Artikel 22
Stellenausschreibung ¹Die Gemeinde kann freie Stellen öffentlich ausschreiben.
Mandatsvergabe ²Der Gemeinderat ist befugt, im Rahmen des bisherigen Stellenkontingentes einzelne Arbeitsbereiche der Verwaltung anstelle einer Festanstellung im Mandat an Dritte zu vergeben.

5.2 Aus- und Weiterbildung

Artikel 23
Ausbildung ¹Die Gemeinde bietet Lehrstellen an.
²Die Gemeinde übernimmt Schul- und Prüfungsgebühren sowie die Kosten für die Lehrmittel des Berufsschulunterrichts vollumfänglich.

	<u>Artikel 24</u>
Weiterbildung; a) Personal	¹ Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals im Rahmen der beruflichen Anstellung. ² Die Aus- und Weiterbildung kann durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt werden. Massgebend für den Umfang ist das dienstliche Interesse.
b) Behördenmitglieder	³ Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung der Behördenmitglieder im Rahmen ihres Amtes.

5.3 **Arbeitszeit**

	<u>Artikel 25</u>
Arbeitszeiten	¹ Es gilt bei der Arbeitszeit die Regelung für das Kantonspersonal. ² Der Gemeinderat bestimmt die Schalteröffnungszeiten.

5.4 **Versicherung**

	<u>Artikel 26</u>
Unfallversicherung	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 sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und deren Zusatzversicherung.

	<u>Artikel 27</u>
Krankentaggeldversicherung	¹ Der Gemeinderat entscheidet über den Abschluss einer Taggeldversicherung. ² Die Gemeinde übernimmt die Hälfte der Prämie für die Krankentaggeldversicherung.

	<u>Artikel 28</u>
Pensionskasse	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). ² Die Prämien werden zu 60 % AG und 40 % AN verteilt.

	<u>Artikel 29</u>
Lohnfortzahlung bei Krankheit	Die Lohnfortzahlung bei Krankheit richtet sich nach der kantonalen Regelung.

	<u>Artikel 30</u>
Todesfall	Im Todesfall eines öffentlich-rechtlich Angestellten der Gemeinde, stehen den Angehörigen, unabhängig weiterer Pensions- und Versicherungsansprüche, der laufende und drei Monatslöhne zu.

6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Artikel 31

Anhänge/
Kompetenzdelegation

¹Die Anhänge I bis III bilden integralen Bestandteil dieses Reglements.

²Der Anhang I wird im gleichen Verfahren wie das Reglement erlassen.

³Die Anhänge II und III werden durch den Gemeinderat erlassen.

Artikel 32

Inkrafttreten

¹Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

²Es hebt das Personalreglement vom 11. Juni 2010 und weitere widersprechende Vorschriften auf.

GENEHMIGUNGSVERMERK

Die Stimmberechtigten der Einwohnergemeinde Oberburg haben das vorliegende Personalreglement samt Anhang I anlässlich der Gemeindeversammlung vom 19. November 2018 angenommen.

Oberburg, 19. November 2018

Namens der Einwohnergemeinde Oberburg

Die Versammlungsleiterin:: Der Sekretär:

Claudia Gerber

Martin Zurflüh

AUFLAGEZEUGNIS

Der unterzeichnende Gemeindeverwalter bescheinigt, dass das vorliegende Personalreglement während 30 Tagen vor der beschlussfassenden Gemeindeversammlung vom 19. November 2018 öffentlich aufgelegt wurde. Die Auflage wurde im amtlichen Anzeiger Nr. 42 und 43 vom 18. und 25. Oktober 2018 bekannt gemacht.

Oberburg, 19. November 2018

Gemeindeverwaltung Oberburg

Der Gemeindeverwalter:

Martin Zurflüh

INKRAFTSETZUNG

Der Gemeinderat hat das vorstehende Reglement per 1. Januar 2019 in Kraft gesetzt. Die Inkraftsetzung wurde im amtlichen Anzeiger vom 29. November 2018 publiziert.

Oberburg, 29. November 2018

Gemeinderat Oberburg

Die Präsidentin: Der Sekretär:

Rita Sampogna

Martin Zurflüh

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen

1. Jahresentschädigungen

Ziffer	Funktion	Jahresentschädigung	
1.1	Gemeinderatspräsidium	Fr.	20'000.00
1.2	Gemeinderat (Grundpauschale)	Fr.	6'500.00
	Gemeinderat (Zusatzentschädigungen)		
	- Ressort Bau (Baukommission)	Fr.	2'000.00
	- Ressort Bildung (Bildungskommission)	Fr.	1'000.00
	- Ressort Kultur (Kulturkommission)	Fr.	1'000.00
	- Ressort Soziales (Sozialkommission)	Fr.	1'000.00
	- Vizepräsidium	Fr.	1'000.00
	Mit der Jahresentschädigung werden der Grundaufwand, die Verantwortung sowie die Sitzungsvorbereitung abgegolten. Welche Arbeiten zusätzlich mit Sitzungsgeld entschädigt werden, legt der Gemeinderat mittels Pflichtenheften fest.		
1.3	Pikettentschädigung Strassenmeister je	Fr.	2'500.00
1.4	Leitung Gemeindeversammlung pro geleitete Versammlung	Fr.	200.00

Die Jahresentschädigung obliegt der AHV- und Steuerpflicht und wird mittels Lohnausweis bescheinigt.

2. Sitzungsgelder

Gemeinderats- und Kommissionsmitglieder haben Anspruch auf Sitzungsgeld sofern der Aufwand nicht mittels Jahresentschädigung abgegolten ist.

Ziffer	Sitzungsart	Entschädigung	
2.1	Sitzungen (bis 3 Stunden oder ab 17.00 Uhr) 1. Stunde Pro weitere ½ Stunde Die Dauer wird auf die nächste ½ Stunde aufgerundet. Maximal wird ein Betrag von Fr. 80.00 pro Sitzung bezahlt.	Fr.	40.00
		Fr.	10.00
2.2	Halbtagesentschädigungen (ab 3 Stunden)	Fr.	100.00
2.3	Tagesentschädigungen (ab 6 Stunden)	Fr.	200.00

Pro Sitzung gilt ein Betrag von max. Fr. 80.00 als Unkostenersatz. Dieser Betrag obliegt nicht der AHV- und Steuerpflicht.

3. Spesenvergütungen

Ziffer	Funktion	Entschädigung
3.1	Reisespesen Bahnbillett 2. Klasse Pro Autokilometer	gem. Tarif öV Fr. 0.70
3.2	Verpflegung / Übernachtung pro Auswärtige Verpflegung maximal pro Auswärtige Übernachtung (angeordnet) maximal	Fr. 25.00 Fr. 120.00
3.3	Auslagenersatz Bauverwalter Gemeindeschreiber Finanzverwalter Wer Anspruch auf Auslagenersatz hat, kann keine weiteren Spesen geltend machen.	Fr. 2'400.00 Fr. 1'200.00 Fr. 300.00

Spesen obliegen nicht der AHV- und Steuerpflicht.

Anhang II (wird durch den Gemeinderat erlassen) (Neufassung vom 28.11.2016)

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Oberburg werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet (Grundlage Art. 7 Abs. 1, Personalreglement)

Stelle	Funktion	Anforderungen	GKL
Kader I GV	Gemeindeverwalter	<ul style="list-style-type: none"> - Diplom Bernische Gemeindegeschreiber - ev. Diplom Bernische Finanzverwalter - ev. Diplom Bernische Bauverwalter - Gesamtleitung der Verwaltung 	22-24
Kader II G	Gemeindegeschreiber	<ul style="list-style-type: none"> - Diplom Bernische Gemeindegeschreiber - mehrjährige Berufserfahrung 	20-22
Kader II F	Finanzverwalter	<ul style="list-style-type: none"> - Diplom Bernische Finanzverwalter - mehrjährige Berufserfahrung 	20-22
Kader II B	Bauverwalter	<ul style="list-style-type: none"> - Diplom Bernische Bauverwalter - Ev. Weiterbildung Baugewerbe - mehrjährige Berufserfahrung 	20-22
Angestellter I	Verwaltungsangestellter	<ul style="list-style-type: none"> - Fachausweislehrgang für Bernische Gemeindeaufgaben - mehrjährige Berufserfahrung - Stellvertretungsfunktion Kader 	14-16
Angestellter II	Verwaltungsangestellter	<ul style="list-style-type: none"> - Kaufmännische Ausbildung - mehrjährige Berufserfahrung 	12-14
Chef Haus- und Werkdienste	Chef Haus- und Werkdienste	<ul style="list-style-type: none"> - Eid. Fachausweis Hauswart - Weiterbildung Baugewerbe - fachspezifische Eignung Haus- und Werkdienste - mehrjährige Berufserfahrung 	14-16
Chef-Strassenmeister	Leiter Werkhof	<ul style="list-style-type: none"> - Weiterbildung Baugewerbe - abgeschlossene Berufslehre - mehrjährige Berufserfahrung in Bauberuf 	12-14
Strassenmeister I	Angestellter Werkhof	<ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene Berufslehre - mehrjährige Berufserfahrung in Bauberuf 	11-13
Strassenmeister II	Angestellter Werkhof	<ul style="list-style-type: none"> - fachspezifische Eignung 	9-10
Hauswart I	Hauswart	<ul style="list-style-type: none"> - Eid. Fachausweis Hauswart - mehrjährige Berufserfahrung - fachspezifische Eignung 	11-13
Hauswart II	Hauswart	<ul style="list-style-type: none"> - fachspezifische Eignung 	9-10

Organigramm

