



Personalreglement

vom 5. Juni 2024

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 Krattigen wird öffentlich-rechtlich angestellt.

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

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

Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 3 ¹ Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen in der Personalverordnung (Anhang III).

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.

³ Für die privatrechtlich Angestellten gelten die Bestimmungen des Obligationenrechtes.

Lohnsystem

Grundsatz

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

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.

³ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Diese kann wie folgt lauten:

- a) **A++** / herausragende Leistungen
Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen
- b) **A+** / sehr gute Leistungen
Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen
- c) **A** / gute Leistungen
Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt
- d) **B** / ausreichende Leistungen
Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt
- e) **C** / nicht ausreichende Leistungen
Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt

Aufstieg

Art. 6 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seiner Entscheidung die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter bei öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

³ Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig

- a) von der individuellen Leistung
- b) vom individuellen Verhalten
- c) von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb der Abteilung und der gesamten Verwaltung
- d) von anderen sachlich haltbaren Gründen

⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen

Art. 7 ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

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

Kader

Art. 8 ¹ Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Kadere verantwortliche.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) sie geben den Betroffenen die Beurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Übrige Stellen **Art. 9** ¹ Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich. Es kann die Beurteilung an eine unterstellte Person delegieren, sofern diese führungsunterstützende Aufgaben übernimmt (z.B. an den Leiter Infrastruktur).

² Für das Verfahren gilt Art. 8 Abs. 2 sinngemäss.

Eröffnung/Rechtsmittel **Art. 10** 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 30 Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 11 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 1'000.-- im Einzelfall belohnen.

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

Art. 12 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.

Zuständigkeiten und Aufgaben

Art. 13 Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten und Aufgaben der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.

Stellenausschreibung

Art. 14 Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.

Unfallversicherung

Art. 15 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Der Gemeinderat legt die Aufteilung der Prämien fest.

Taggeldversicherung

Art. 16 Die Gemeinde kann eine Taggeldversicherung abschliessen. Der Gemeinderat legt die Aufteilung der Prämien fest.

Pensionskasse

Art. 17 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. Der Gemeinderat legt das Rentensystem (inkl. Eintrittsschwelle) und die Aufteilung der Beiträge fest.

Abgangsentschädigungen / Rentenansprüche

² Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 Personalgesetz Kt. Bern) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Sitzungsgeld	Art. 18 Der Zeitaufwand für Sitzungen gilt als Arbeit. Bei Abendsitzungen wird kein Zeitzuschlag berechnet. Ergibt sich aus diesen Sitzungsstunden Überzeit, wird diese kompensiert.
Jahresentschädigungen, Spesen	Art. 19 ¹ Die Entschädigungen und Spesen des Gemeinderates werden im Anhang I geregelt. ² Die Entschädigungen und Spesen der weiteren Behördenmitglieder werden in der Personalverordnung geregelt (Anhang II).
Verordnung	Art. 20 Der Gemeinderat erlässt eine Personalverordnung, insbesondere über: a) Die Zuordnung der Stellen in Gehaltsklassen, b) Stellenplan für die Verwaltungs- und Betriebsorganisation, c) Zulage für Nacht- und Wochenendarbeit, d) Entschädigung für Pikett- und Bereitschaftsdienst, e) Entschädigung für Dienstkleider, Schutzausrüstung und Verpflegung, f) Gerätebeitrag für die Nutzung/Beschaffung von privaten Mobiltelefonen zu dienstlichen Zwecken, g) Jahresentschädigungen, Stundenlöhne, Sitzungsgelder und Spesen.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	Art. 21 ¹ Dieses Reglement mit Anhang I tritt am 1. Januar 2025 in Kraft. ² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 26. November 2021, auf.
---------------	---

Dieses Reglement ist an der Gemeindeversammlung vom 5. Juni 2024 angenommen worden.

Krattigen, 5. Juni 2024

EINWOHNERGEMEINDE KRATTIGEN

Der Präsident Der Sekretär i.V.

Stephan Luginbühl Chantal Meier

Auflagezeugnis

Der Gemeindeverwalter hat dieses Reglement dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 30.04.2024 und vom 07.05.2024 bekannt.

Krattigen, 5. Juni 2024

DER GEMEINDEVERWALTER

Philipp Schopfer

ANHANG I

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. Behördenmitglieder

	<u>Funktion</u>	<u>Jahres- entschädigung</u>
1.1	<u>Gemeinderat</u>	
1.1.1	Präsidentin/Präsident	Fr. 11'000.00
1.1.2	Vizepräsidentin/Vizepräsident	Fr. 6'000.00
1.1.3	übrige Mitglieder	Fr. 5'000.00
1.1.4	Sitzungsgeld und Spesen gemäss Ziff. 2.1/2.2 (gilt für Mitglieder des Gemeinderats auch für die Teilnahme an Kommissionssitzungen)	
1.1.5	Entschädigung für Spezialaufgaben gem. Ziff.3.1	

Die Pauschalentschädigung beinhaltet folgende Aufgaben:

- Allg. Führungs- und Planungsaufgaben innerhalb der Ressorts (ausserhalb von Sitzungen)
- Vorbereitung von Sitzungen (GR-Sitzungen, Kommissionen, Gemeindeversammlung usw.)
- Kontakt zum Personal
- Mitarbeitergespräche, 1 x jährlich
- Entgegennahme und Bearbeitung von Bürgeranliegen soweit diese keine Sitzung erfordern
- Repräsentationen (gemeinsame Essen und Ausflüge mit dem Personal oder externen Partnern wie z.B. jährlicher Personalausflug, Jungbürgerfeier etc.)
- Infrastrukturkosten für Heimbüro (Arbeitsplatz, IT etc.)
- Betriebskosten (Telefon, Schreibmaterial, Büroartikel, Toner etc.)

2. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

2.1 Tag- und Sitzungsgelder

Gemeinderat

- a) Tagessitzungen oder Tätigkeiten ausserhalb von Sitzungen Fr. 50.00 pro Stunde
(Pro Halbttag max. Fr. 160.00 oder pro Tag max. Fr. 250.00)
(Stundenansatz inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie Anteil 13. ML)
- b) Abendsitzungen Fr. 75.00 pro Sitzung (als Abendsitzungen gelten Sitzungen ab 17.00 Uhr)
- c) Im Budget der Erfolgsrechnung werden Mittel für ein Jahresschlusssessen eingestellt.

2.2 Reisespesen

Wer als Behördenmitglied oder als Mitarbeiter/in im Auftrag der Gemeinde reist, hat Anspruch auf Vergütung der effektiven Spesen, sofern nicht pauschale Abmachungen getroffen wurden.

Das Personal (Behörden und Mitarbeiter) hat die erforderlichen Massnahmen zu treffen, damit die aus dienstlichen Gründen auszurichtenden Entschädigungen möglichst niedrig gehalten werden können.

Mit der Ausrichtung der Sitzungsgelder sind auch die Fahr- und anderen Spesen abgegolten, soweit die Sitzung innerhalb der Gemeinde Krattigen stattfindet.

Grundsatz: Die Ansätze für Bahn- und Autospesen sowie für auswärtige Verpflegungen richten sich nach den jeweils gültigen kantonalen Ansätzen.