

D 4

Personalreglement Heimberg (PRH)

vom 2. September 2013

Inhaltsverzeichnis

RECHTSVERHÄLTNIS	3
LOHNSYSTEM	3
LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEWERTUNG.....	4
BESONDERE BESTIMMUNGEN	5
BEHÖRDENENTSCHÄDIGUNGEN	6
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	6
GENEHMIGUNG	7
REFERENDUM.....	7

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	<p>Art. 1 ¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und unter Vorbehalt von Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.</p> <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.</p>
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 2 ¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Heimberg wird unter Vorbehalt von Art. 3 öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.</p> <p>² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p>
Privatrechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 3 ¹ Aushilfspersonal und befristet angestellte Mitarbeitende werden privatrechtlich mit schriftlichem Arbeitsvertrag nach Art. 319 ff. OR angestellt.</p> <p>² Der Gemeinderat legt das Lohnsystem in einer Verordnung fest.</p> <p>³ Im Übrigen sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht massgebend.</p>
Probezeit	<p>Art. 4 ¹ Vor der endgültigen Begründung des Arbeitsverhältnisses erfolgt die Anstellung auf Probe.</p> <p>² Die Probezeit dauert mindestens drei und höchstens sechs Monate.</p>
Kündigungsfristen	<p>Art. 5 ¹ Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit drei Monate.</p> <p>² Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Die betroffene Person ist vorher anzuhören.</p>

Lohnsystem

Grundsatz	<p>Art. 6 ¹ Der Gemeinderat weist jede Stelle durch Verordnung einer Gehaltsklasse zu.</p> <p>² Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und 12 Anlaufstufen.</p> <p>³ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbewertung. Diese kann wie folgt lauten:</p> <table><tr><td>a) Anforderungen/Zielvorgaben übertroffen:</td><td>A+</td></tr><tr><td>b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt:</td><td>A</td></tr><tr><td>c) Anforderungen/Zielvorgaben nicht erfüllt:</td><td>B</td></tr></table>	a) Anforderungen/Zielvorgaben übertroffen:	A+	b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt:	A	c) Anforderungen/Zielvorgaben nicht erfüllt:	B
a) Anforderungen/Zielvorgaben übertroffen:	A+						
b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt:	A						
c) Anforderungen/Zielvorgaben nicht erfüllt:	B						
Aufstieg	<p>Art. 7 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.</p> <p>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 der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.</p>						

³ Ob 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 des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung,
- d) von anderen sachlich haltbaren Gründen.

⁴ Folgende Gehaltsanpassungen können aufgrund der Leistungs- und Verhaltensbewertung vorgenommen werden:

- a) Anforderungen/Zielvorgaben übertroffen (A+): bis zu 6 Gehaltsstufen
- b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (A): bis zu 4 Gehaltsstufen
- c) Anforderungen/Zielvorgaben nicht erfüllt (B): keine Gehaltsstufen

⁵ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Treueprämien

Art. 8 Das Personal hat Anspruch auf Treueprämien nach den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen.

Leistungs- und Verhaltensbewertung

Organigramm / Kaderstellen

Art. 9 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. 10 ¹ Das Gemeindepräsidium ist für die Leistungs- und Verhaltensbewertung des Kadere verantwortliche.

² Es geht dabei wie folgt vor:

- a) Es führt mit dem Kader einzeln Bewertungsgespräche durch.
- b) Es gibt den Betroffenen die Bewertung bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
- c) Es unterbreitet dem Gemeinderat aufgrund seiner Bewertung seinen Antrag über die Veränderung des Gehalts zum Beschluss.

³ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Bildung ist für die Leistungs- und Verhaltensbewertung der Koordinatorin oder des Koordinators Bildung verantwortlich.

Übrige Stellen

Art. 11 ¹ Das Kader ist für die Leistungs- und Verhaltensbewertung der ihm unterstellten Personen verantwortlich.

² Es kann die Leistungs- und Verhaltensbewertung an Linienvorgesetzte delegieren.

³ Es entscheidet im Rahmen der verfügbaren Mittel über die Veränderung des Gehalts.

⁴ Für das Verfahren gelten Art. 10 Abs. 2 Bst. a) + b) sinngemäss. Wird die Leistungs- und Verhaltensbewertung an Linienvorgesetzte delegiert, stellen diese dem Kader Antrag über die Veränderung des Gehalts.

Eröffnung/Rechtsmittel

Art. 12 ¹ Der Entscheid über die Leistungs- und Verhaltensbewertung und die Gehaltsveränderung ist dem Personal bekanntzugeben.

² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Ent-

scheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

³ Die betroffene Person kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

Besondere Bestimmungen

Teuerungsausgleich	Art. 13 Die Teuerung wird jährlich gemäss dem Landesindex der Konsumentenpreise (LIK) ausgeglichen. Massgebend ist jeweils der LIK Stand Oktober.
Arbeitsplatzbewertung	Art. 14 Ändert das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.
Stellenbeschreibung	Art. 15 ¹ Der Gemeinderat legt die Zuständigkeiten jeder Stelle in einer Stellenbeschreibung fest. ² Im Übrigen gilt für die Zuständigkeiten das Funktionendiagramm (Art. 50 Abs. 2 Gemeindeverfassung).
Stellenausschreibung	Art. 16 Die Gemeinde schreibt freie Stellen in der Regel öffentlich aus.
Arbeitszeit	Art. 17 Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit und die Art und Weise, wie diese zu leisten ist (Arbeitszeitmodell), in einer Verordnung.
Ferien, weitere bezahlte Absenzen	Art. 18 Der Anspruch auf Ferien, arbeitsfreie Tage und Kurzurlaube richtet sich nach den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen.
Gehaltsfortzahlung	Art. 19 Die Gehaltsfortzahlung bei Arbeitsverhinderung richtet sich nach den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen.
Familien- und Betreuungszulagen	Art. 20 Die Gemeinde richtet Familien- und Betreuungszulagen nach den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen aus.
Zulagen für besondere Arbeitsverhältnisse	Art. 21 Der Gemeinderat regelt durch Verordnung Zulagen oder die Abgeltung für Arbeit unter besonderen Verhältnissen (Überzeit-, Pikett-, Nacht-, Wochenend-, Schichtarbeit u.a.).
Unfallversicherung	Art. 22 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).
Pensionskasse	Art. 23 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).
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	Art. 24 Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Sitzungsgeld	Art. 25 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
Spesen	Art. 26 Die Gemeinde richtet Spesen nach den für das kantonale Personal geltenden Bestimmungen aus.
Mitsprache des Personals	Art. 27 Die Mitsprache/Mitwirkung des Personals bei Reglementsänderungen wird gewährleistet durch - Vernehmlassungen und/oder - Einsetzen eines nicht ständigen Personalausschusses.

Behördenentschädigungen

Art. 28¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben Anspruch auf folgende Jahresentschädigungen:

Gemeindepräsident/in (Halbamt) Fr. 80'000 + Fr. 5'000 Spesen

Vizepräsident/in Fr. 18'000 + Fr. 2'000 Spesen

Ressortvorsteher/in Fr. 16'000 + Fr. 2'000 Spesen.

² Der Gemeinderat legt die Entschädigungen von Funktionären und Funktionärinnen sowie von weiteren Behördenmitgliedern mittels Verordnung fest.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Ausführungsbestimmungen	Art. 29 ¹ Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement in Form einer Verordnung. ² Er regelt namentlich a) das Lohnsystem des privatrechtlich angestellten Personals (Art. 3 Abs. 2) b) die Zuweisung der Stellen zu den Gehaltsklassen (Art. 6 Abs. 1), c) die Arbeitszeit und die Art und Weise, wie diese zu leisten ist (Arbeitszeitmodell) (Art. 17), d) Zulagen für besondere Arbeitsverhältnisse (Art. 21), e) Sitzungs- oder Taggelder (Art. 25), f) die Entschädigungen von Funktionärinnen und Funktionären sowie von weiteren Behördenmitgliedern (Art. 28 Abs. 2), g) soweit erforderlich weitere Einzelheiten.
Übergangsrecht	Art. 30 ¹ Der Besitzstand wird gewährleistet. ² Die Gemeinde passt die Arbeitsverträge diesem Reglement an.
Inkrafttreten	Art. 31 ¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft. ² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 5. Dezember 2005 sowie die Verordnung zum Personalreglement über die Ausrichtung einer Überbrückungsrente bei vorzeitigem Rücktritt vom 22. November 2004, auf.

Genehmigung

Der Gemeinderat genehmigte dieses Personalreglement an seiner Sitzung vom 2. September 2013. Das Reglement unterliegt dem Referendum gemäss Gemeindeverfassung Heimberg, Art. 8 und Art. 47.

Einwohnergemeinde Heimberg



Niklaus Röthlisberger
Gemeindepräsident

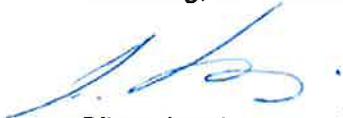


Oliver Jaggi
Gemeindeschreiber

Referendum

Der Gemeindeschreiber hat dieses Reglement vom 2. September 2013 während 60 Tagen in der Präsidialabteilung öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 19. September 2013 bekannt. Das Referendum wurde bis zum Ablauf der Frist am 18. November 2013 nicht ergriffen.

Heimberg, 20. November 2013



Oliver Jaggi
Gemeindeschreiber