

Einwohnergemeinde Boltigen



Personalreglement

28. März 2023

Inhaltsverzeichnis

RECHTSVERHÄLTNIS	3
LOHNSYSTEM	3
LEISTUNGSBEURTEILUNG	5
BESONDERE BESTIMMUNGEN.....	5
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	6
GENEHMIGUNG	6
AUFLAGEZEUGNIS	7
ANHANG I	8

Rechtsverhältnis

1. Geltungsbereich **Art. 1** ¹Die 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.

1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal **Art. 2** ¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Boltigen wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

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

1.2 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 Die Kündigungsfrist beträgt für den Gemeindegemeinschreiber, den Finanzverwalter und den Bauverwalter sechs Monate, für das übrige Personal drei 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 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 0,1 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 Grundgehaltes vorangestellt.

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

Verfahren

Art. 7 ¹ Bis zur Gehaltsstufe 48 werden jährlich zwei Gehaltsstufen gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben

- a) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden, können zwei weitere Gehaltsstufen angerechnet werden;
- b) deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden, können bis zu vier weiteren Gehaltsstufen angerechnet werden.

² Ab Gehaltsstufe 49 bis Gehaltsstufe 68 können

- a) bis zu vier Gehaltsstufen angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden;
- b) bis zu sechs Gehaltsstufen angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden.

³ 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.

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 / Kaderstellen	<p>Art. 10 ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.</p> <p>² Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.</p>
Kader	<p>Art. 11 ¹ Der Ratspräsident oder sein Stellvertreter und ein weiteres Mitglied des Gemeinderates sind für die Leistungsbeurteilung des Kadere verantwortlich.</p> <p>² Sie gehen dabei wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.
Übrige Stellen	<p>Art. 12 ¹ Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich. Sie ziehen für die Beurteilungsgespräche ein vom Gemeinderat bestimmtes Mitglied bei.</p> <p>² Für das Verfahren gilt Art. 11 Abs. 2 sinngemäss.</p>
Eröffnung/Rechtsmittel	<p>Art. 13 ¹ Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.</p> <p>² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p>³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.</p>
Aussergewöhnliche Leistungen	<p>Art. 14 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 1'000.00 im Einzelfall belohnen.</p>

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	<p>Art. 15 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.</p>
Stellenausschreibung	<p>Art. 16 Die Gemeinde schreibt freie Stellen ab einem Beschäftigungsgrad von 50% öffentlich aus.</p>
Unfallversicherung	<p>Art. 17 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).</p>

Taggeldversicherung	Art. 18 Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten..
Pensionskasse	Art. 19 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.
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	² Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.
Sitzungsgeld	Art. 20 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
Jahresentschädigungen, Spesen	Art. 21 Die Entschädigungen und Spesen werden in der Personalverordnung geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	Art. 22 ¹ Dieses Reglement mit Anhang I tritt am 01.07.2023 in Kraft. ² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 23. November 2021 inkl. Anhang I, auf.
---------------	---

Genehmigung

Die Gemeindeversammlung vom 28. März 2023 nahm dieses Reglement an.

NAMES DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:

Der Sekretär:



A. Wampfler

R. Matti

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat dieses Reglement vom 24. Februar 2023 bis 27. März 2023 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage in den Nrn. 8 und 10 vom 23. Februar 2023 und 9. März 2023 des Simmentaler Anzeigers bekannt.

Boltigen, 09. Mai 2023

Der Gemeindeschreiber:



Rudolf Matti

Anhang I

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Boltigen werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

a. Gemeindeverwalter/in	GKL 21
b. Gemeindeschreiber/in	GKL 20
c. Finanzverwalter/in	GKL 20
d. Bauverwalter/in	GKL 20
e. Bausekretär/in	GKL 15
f. Tourismuskordinator/in	GKL 15
g. Verwaltungsangestellte/r II	GKL 13
h. Verwaltungsangestellte/r I	GKL 10
i. Gemeindearbeiter/in II	GKL 12
j. Gemeindearbeiter/in I	GKL 10
k. Schulbusfahrer/in	GKL 10
l. Hauswart/in Schulanlage Reidenbach	GKL 12
m. Hauswart-Stv. Schulanlage Reidenbach	GKL 9
n. Hauswart/in Schulanlage Boltigen	GKL 9