



GEMEINDE
INNERTKIRCHEN

Personalreglement 2014

Inhaltsverzeichnis

Rechtsverhältnis	3
Geltungsbereich	3
Grundsatz: Öffentlich-rechtliche Anstellung	3
Privatrechtliche Anstellung	3
Kündigungsfristen	3
Lohnsystem	3
Grundsatz	3
Gehaltsentwicklung	4
Rückstufung	4
Leistungsbeurteilung	4
Verfahren / Eröffnung / Rechtsmittel	4
Aussergewöhnliche Leistungen	4
Versicherung, Sitzungsgeld und Entschädigungen	4
Unfallversicherung	4
Taggeldversicherung	4
Pensionskasse	4
Abgangsentschädigung / Rentenansprüche	5
Sitzungsgeld	5
Entschädigungen / Spesen / Funktionsspezifische Zulagen	5
Rechte und Pflichten der Angestellten	5
Allgemeine Pflichten / Aufgaben / Zuständigkeiten	5
Arbeitsplatzbewertung	5
Besondere Bestimmungen	5
Unbezahlter Urlaub	5
Stellenausschreibung	5
Übergangs- und Schlussbestimmungen	5
Besitzstand	5
Inkrafttreten	5
Genehmigungsvermerk	6
Auflagezeugnis / Publikationsvermerk	6
Anhang I	6
Zuordnung der Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals zu den Gehaltsklassen	7/8
Anhang II	9
Jahresentschädigung	9
Sitzungsgelder, Entschädigungen	9

Alle Namens- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für weibliche und männliche Personen

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Innertkirchen erlässt gestützt auf

- das Gemeindegesetz (GG) vom 16. März 1998
- die Gemeindeverordnung (GV) vom 16. Dezember 1998
- das Personalgesetz (PG) vom 16. September 2004
- die Personalverordnung (PV) vom 18. Mai 2005
- das Organisationsreglement (OgR) der Einwohnergemeinde Innertkirchen vom 31. Mai 2013

dieses Reglement.

Rechtsverhältnis

Artikel 1 – Geltungsbereich

¹ Dieses Personalreglement und die Personalverordnung der Einwohnergemeinde Innertkirchen gelten für alle öffentlich-rechtlich Angestellten der Gemeinde.

² Die Bestimmungen des kantonalen Dienstrechts gelten soweit dieses Reglement, die Verordnung oder andere Vorschriften der Gemeinde eine Frage nicht regeln.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

Artikel 2 – Grundsatz: Öffentlich-rechtliche Anstellung

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

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

³ Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung etc.) gelten auch für das Personal der Einwohnergemeinde Innertkirchen.

Artikel 3 – Privatrechtliche Anstellung

Der Gemeinderat stellt Lernende durch privatrechtlichen Lehrvertrag nach Artikel 344ff des Obligationenrechts an.

Artikel 4 – Kündigungsfristen

¹ Die Kündigungsfrist beträgt nach Ablauf der Probezeit beidseitig drei Monate.

² Die Kündigungsfrist für Kadermitarbeiter (Gemeindeschreiber, Bauverwalter, Finanzverwalter) beträgt sechs Monate.

³ Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

Lohnsystem

Artikel 5 – Grundsatz

¹ Die Gemeinde übernimmt die Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern.

² Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). Für die Zuordnung werden die Empfehlungen des Kantons Bern berücksichtigt.

³ Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Anlaufstufen.

⁴ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Artikel 6 – Gehaltsentwicklung

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 der 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 des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung.

⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Artikel 7 – Rückstufung

¹ Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Mitarbeiterbeurteilung wiederholt ergeben hat, dass die Erwartungen und Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

² Das Gehalt kann im Normalfall nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Leistungsbeurteilung

Artikel 8 – Verfahren / Eröffnung / Rechtsmittel

¹ Die jährliche Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt nach systematischen und nachvollziehbaren Kriterien und gestützt auf ein Beurteilungsgespräch.

² Der Gemeinderat entscheidet gestützt auf das Ergebnis der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung über eine allfällige Veränderung des Gehalts. Er teilt diesen Entscheid dem Personal schriftlich mit.

³ Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

⁴ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

Artikel 9 – Aussergewöhnliche Leistungen

Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 5'000.00 im Einzelfall belohnen.

Versicherung, Sitzungsgeld und Entschädigungen

Artikel 10 – Unfallversicherung

Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG).

Artikel 11 – Taggeldversicherung

Sofern die Gemeinde zur Absicherung ihrer Risiken eine Taggeldversicherung abschliesst, übernimmt sie die dafür geschuldeten Prämien in vollem Umfang.

Artikel 12 – Pensionskasse

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.

Artikel 13 – Abgangsentschädigung / Rentenansprüche

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

Artikel 14 – Sitzungsgeld

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

Artikel 15 – Entschädigungen / Spesen / Funktionsspezifische Zulagen

Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II geregelt.

Rechte und Pflichten der Angestellten

Artikel 16 – Allgemeine Pflichten / Aufgaben / Zuständigkeiten

Die reglementarischen Pflichten sind im Organisationsreglement (OgR), in der Organisationsverordnung (OgV) und gegebenenfalls in weiteren Erlassen definiert. Die Aufgaben und Zuständigkeiten sind im Stellenprofil festgehalten.

Artikel 17 – Arbeitsplatzbewertung

Ändert sich das Arbeitsvolumen und das Aufgabengebiet wesentlich, werden die Stellen neu bewertet.

Besondere Bestimmungen

Artikel 18 – Unbezahlter Urlaub

Die Gewährung von unbezahltem Urlaub liegt in der Kompetenz des Gemeinderates.

Artikel 19 – Stellenausschreibung

¹ Neu geschaffene oder frei werdende Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

² In besonderen Fällen (z.B. Interne Umbesetzung, Kündigung während Probezeit, befristete Stellen, Kleinpensen) kann auf eine öffentliche Ausschreibung verzichtet werden.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Artikel 20 – Besitzstand

¹ Die Gemeinde schliesst mit den Mitarbeitern der ehemaligen Gemeinden Gadmen und Innertkirchen (Fusion per 1. Januar 2014) neue öffentlich-rechtliche Arbeitsverträge ab, die den Bestimmungen dieses Reglements und den Ausführungsbestimmungen dazu, insbesondere einer allfälligen neuen gehaltsmässigen Einreihung, Rechnung tragen.

² Sie gewährt bei Änderung der gehaltsmässigen Einreihung den Besitzstand während der Dauer von maximal drei Jahren.

Artikel 21 – Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten wird das Personalreglement der Einwohnergemeinde Innertkirchen vom 24. November 2005 mitsamt Anhängen und das Personalreglement der Einwohnergemeinde Gadmen vom 2. Dezember 2005 mitsamt Anhängen sowie allfällige weitere widersprechenden Vorschriften aufgehoben.

Die Gemeindeversammlung der neuen Einwohnergemeinde Innertkirchen hat dieses Reglement mitsamt den Anhängen I und II am 8. November 2013 beschlossen.

EINWOHNERGEMEINDE GADMEN

Die Präsidentin i.V.: Die Schreiberin:

Daniela Grisiger

Nicole Steiner

EINWOHNERGEMEINDE INNERTKIRCHEN

Der Präsident:

Die Schreiberin:

Walter Brog

Nicole Steiner

AUFLAGEZEUGNIS / PUBLIKATIONSVERMERK

Die Gemeindeschreiberin hat dieses Reglement mitsamt den Anhängen I und II 30 Tage vor der Gemeindeversammlung vom 8. November 2013 auf den Verwaltungen in Gadmen und in Innertkirchen öffentlich aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist ist im Anzeiger Oberhasli Nr. 40 und Nr. 41 vom Freitag, 4. Oktober 2013 und Freitag, 11. Oktober 2013 bekannt gegeben worden. Es sind keine Beschwerden eingegangen.

Das Inkrafttreten dieses Reglements auf den 1. Januar 2014 wurde im Anzeiger Oberhasli vom Freitag, 13. DEZ. 2013 ordnungsgemäss publiziert.

Innertkirchen, 13. DEZ. 2013

GEMEINDESCHREIBEREI INNERTKIRCHEN / GADMEN

Die Gemeindeschreiberin:

Nicole Steiner

Anhang I

Zuordnung der Stellen des öffentlich-rechtlich angestellten Personals zu den Gehaltsklassen

Gemeindeschreiber	GKL 20
Finanzverwalter	GKL 18
Bauverwalter	GKL 18
Gemeindeschreiber-Stellvertreter mit Fachdiplom	GKL 14
Gemeindeschreiber-Stellvertreter ohne Fachdiplom	GKL 12
AHV-Zweigstellenleiter	GKL 12
Höherer Sachbearbeiter mit selbständigem Aufgabengebiet	GKL 11
Verwaltungsangestellter	GKL 7
Werkmeister / Leiter Werkgruppe	GKL 14
Strassenmeister I (mit Spezialausbildung)	GKL 13
Strassenmeister II	GKL 12
ARA-Wart / Brunnenmeister I (mit Spezialausbildung)	GKL 13
ARA-Wart / Brunnenmeister II	GKL 12
Liegenschaftswart I (mit Spezialausbildung)	GKL 13
Liegenschaftswart II	GKL 12
Werkmann	GKL 10
Kategorie A	GKL 2
Mitarbeiter Reinigungsdienst	
Mitarbeiter Hausdienst	
Kategorie B	GKL 6
Betreuer Mittagstisch	
Unterstützung Betreuer Mittagstisch	
Hilfsarbeiter ohne Berufsausbildung	
Kategorie C	GKL 7
Hilfsarbeiter mit Berufsausbildung	
Deponiewart Stocki	
Ackerbaustellenleiter	
Mitarbeiter Winterdienst	

Kategorie D
Friedhofwart

GKL 11

Kategorie E
Holzfäller mit Holzerkurs
Facharbeiter

GKL 12

Auf die Ausrichtung von Betreuungszulagen wird verzichtet.

Anhang II

1. Jahresentschädigung

Die Jahresentschädigungen bestehen aus einem Monatsgehalt (1/13 Jahresgehalt) der entsprechenden Gehaltsklasse (GKL) in der Grundstufe (Stufe 0) der Gehaltsklassentabelle für das Kantonspersonal. Sie enthält die Anteile für Ferien, 13ter Monatslohn etc. und deckt die Auslagen für:

- Telefon, Büromaterial
- Auto innerhalb des Gemeindegebiets
- Repräsentationen
- Ordentlicher Zeitaufwand für die Amtsführung

Nicht enthalten sind die Sitzungsgelder, weitere Spesen und ausserordentlicher Stundenaufwand.

1.1 Gemeinderat

- | | | |
|----|-------------------------------|----------------|
| a) | Präsident | GKL 30 Stufe 0 |
| b) | Vizepräsident | GKL 21 Stufe 0 |
| c) | Übrige Gemeinderatsmitglieder | GKL 20 Stufe 0 |

2. Sitzungsgelder, Entschädigungen

Ist für die Sitzung ein Aktenstudium vorausgesetzt, wird dafür ein Sitzungsgeld entrichtet. Sitzungsgelder für Gemeinderat, Kommissionen, Ausschüsse und Delegierte:

2.1 Sitzungen

Pro Abend- oder Kurz-Sitzung bis maximal drei Stunden CHF 60.00 bis CHF 80.00
Halbtagesitzungen entsprechen 2, Tagessitzungen 4 Sitzungen

2.2 Entschädigung für Spezialaufgaben und Abordnungen

Maximal 8 Stunden pro Tag Stundenansatz der GKL 13 Stufe 0

2.3 Stimm- und Wahlausschuss

Maximal 8 Stunden pro Tag Stundenansatz der GKL 13 Stufe 0