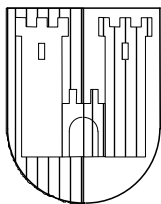
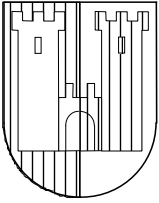


Personal- und Besoldungsreglement (PBR)

2012



Gemischte Gemeinde Diemtigen



Personal- und Besoldungsreglement (PBR) der Gemischten Gemeinde Diemtigen 2012

Inhaltsverzeichnis

1. RECHTSVERHÄLTNIS.....	3
1.1 GELTUNGSBEREICH UND GRUNDLAGEN	3
1.2 ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL.....	3
1.3 PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL.....	3
2. LOHNSYSTEM.....	4
3. LEISTUNGSBEURTEILUNG.....	5
4. BESONDERE BESTIMMUNGEN.....	6
5. JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN, SITZUNGSGELDER, STUNDENLÖHNE, SPESEN	6
6. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	7
BESCHLUSS.....	8
AUFLAGEZEUGNIS.....	8

1. Rechtsverhältnis

1.1 Geltungsbereich und Grundlagen

Geltungsbereich

Art. 1 ¹ Die in diesem Personal- und Besoldungsreglement aufgestellten Vorschriften gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemischten Gemeinde Diemtigen, soweit sie nicht gemäss Abs. 2 angestellt sind.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

³ Soweit die Bestimmungen anwendbar sind, sind gewählte Mitglieder der Gemeindeorgane und Funktionsträger, die Aufgaben im Auftrag der Gemeinde erfüllen, ebenfalls diesem Reglement unterstellt.

Kantonales Recht

Art. 2 ¹ Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts, namentlich Personalgesetz und -verordnung.

² Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerungsausgleich, etc.), gelten soweit anwendbar auch für die diesem Reglement unterstellten Personen.

Personal- und Besoldungsverordnung

Art. 3 Der Gemeinderat legt die Ausführungsbestimmungen zu diesem Reglement in einer Verordnung fest.

1.2 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Art. 4 ¹ Die Personen mit folgenden Funktionen werden vom Gemeinderat mit Vertrag öffentlich-rechtlich angestellt:

- Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
- Finanzverwalterin / Finanzverwalter
- Bauverwalterin / Bauverwalter
- AHV-Zeigstellenleiterin / -leiter
- Verwaltungsangestellte der Gemeindeverwaltung
 - als Stellvertreterin / Stellvertreter des Gemeindeschreibers
 - als Stellvertreterin / Stellvertreter des Finanzverwalter
 - als AHV-Zeigstellenleiterstellvertreterin / -stellvertreter
 - als Sekretärin / Sekretär Soziales
 - als Schulsekretärin / -sekretär
 - als Steuerregisterführerin / -führer
 - ohne selbständigen Arbeitsbereich

² Falls es der Arbeitsumfang erlaubt, können die obengenannten Funktionen in Personalunion besetzt werden.

³ Das in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehende Personal ist Organ der Gemeinde.

Kündigung

Art. 5 ¹ Die Kündigungsfrist für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal beträgt drei Monate.

² Eine Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Die betroffene Person ist vorher anzuhören (rechtliches Gehör).

1.3 Privatrechtlich angestelltes Personal

Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 6 ¹ Hilfskräfte und Aushilfspersonen werden privatrechtlich angestellt.

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

³ Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen in der Personal- und Besoldungsverordnung und legt dort den Entschädigungsrahmen fest.

Kündigung

Art. 7 ¹ Kündigungen erfolgen nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

² Kündigt die Gemeinde, ist die betroffene Person vorher anzuhören (rechtliches Gehör).

2. Lohnsystem

Grundsatz

Art. 8 ¹ Der Gemeinderat ordnet in der Personal- und Besoldungsverordnung jeder Stelle eine Gehaltsklasse zu.

² Jede Gehaltsklasse besteht gemäss kantonaler Tabelle aus 12 Anlaufstufen und 80 Gehaltsstufen zu je 0,75 % des Grundgehalts.

Gehaltsaufstieg

Art. 9 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

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

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

- von der Erfahrung
- von der individuellen Leistung,
- vom individuellen Verhalten,
- von der Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel und
- von anderen sachlich haltbaren Gründen.

⁴ Als Grundlage für die Entscheidung dient die jährliche persönliche Leistungsbeurteilung gemäss Art. 13ff.

Erfahrungsanteil und individueller Anteil

Art. 10 ¹ Bis zur Gehaltsstufe 48 werden jährlich zwei Gehaltsstufen gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen und Zielvorgaben

- a) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden, kann eine weitere Gehaltsstufe angerechnet werden;
- b) deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden, können zwei weitere Gehaltsstufen angerechnet werden.

² Ab Gehaltsstufe 49 können

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

Besitzstand oder Rückstufung

Art. 11 ¹ Das Gehalt kann auf der gleichen Stufe belassen werden, wenn die Leistungsbeurteilung ergeben hat, dass Anforderungen und Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nur knapp oder nicht erfüllt werden.

² Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen und Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

³ Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Treueprämien (Dienstaltersgeschenke)

Art. 12 ¹ Treueprämien werden gemäss der Regelung des Kantons gewährt.

² Sie werden ordentlicherweise als bezahlter Urlaub gewährt. Dieser kann in Absprache mit der vorgesetzten Stelle, auch erst in den darauf folgenden zwei Jahren bezogen werden.

³ Gesuche um Auszahlung in Form von Gehalt sind an den Gemeinderat zu richten und nur in ausserordentlichen Situationen möglich.

3. Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen

Art. 13 ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals der Gemeinde in der Personal- und Besoldungsverordnung in einem Organigramm dar.

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

Kader

Art. 14 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin / Der Gemeinderatspräsident oder ein vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied ist für die Leistungsbeurteilung des Kaderns verantwortlich.

² Sie / Er geht dabei wie folgt vor:

- a) mit den Kaderangehörigen werden einzeln Beurteilungsgespräche durchgeführt,
- b) den Betroffenen wird die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt gegeben und die Möglichkeit zur Stellungnahme eingeräumt,
- c) den Betroffenen wird der in Aussicht genommene Gehaltsaufstieg nach Art. 10 ebenfalls mit der Gelegenheit zur Stellungnahme bekannt gegeben,
- d) der Antrag wird dem Gemeinderat zum Beschluss unterbreitet.

³ In besonderen Fällen kann die Leistungsbeurteilung auch von zwei Personen gemeinsam durchgeführt werden.

Übrige Stellen

Art. 15 ¹ Die / Der direkte Vorgesetzte ist für die Leistungsbeurteilung der übrigen angestellten Personen verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 14 Abs. 2 sinngemäss.

³ Für Personen mit geringem Beschäftigungsgrad oder schwankender Beschäftigung im Stundenlohn kann auf eine umfassende Leistungsbeurteilung verzichtet werden. Der Gemeinderat bestimmt für diese Funktionen den Gehaltsaufstieg direkt.

Eröffnung / Rechtsmittel

Art. 16 ¹ Der Entscheid des Gemeinderats über die Gehaltsstufenanpassung ist dem Personal bekannt zu geben.

² Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

³ Das Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

4. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	<p>Art. 17 ¹ Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.</p> <p>² Eine Neubewertung kann auch periodisch erfolgen.</p>
Stellenbeschrieb / Funktionendiagramm	<p>Art. 18 Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Kurzstellenbeschrieb, bzw. einem Funktionendiagramm.</p>
Stellenausschreibung	<p>Art. 19 Die Gemeinde schreibt zur dauerhaften Besetzung freie Stellen öffentlich aus, wenn sie den Umfang von durchschnittlich 20 Stellenprozent pro Jahr übersteigen.</p>
Unfallversicherung	<p>Art. 20 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).</p>
Taggeldversicherung	<p>Art. 21 ¹ Die Gemeinde schliesst für das Personal eine Taggeldversicherung ab.</p> <p>² Die gesamten Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.</p>
Pensionskasse	<p>Art. 22 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).</p>
Sitzungsgeld	<p>Art. 23 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als ordentliche Arbeitszeit angerechnet wird.</p>
Weiterbildung	<p>Art. 24 ¹ Der Gemeinderat fördert die Aus- und Weiterbildung des Personals, soweit diese im Interesse der Gemeinde liegt.</p> <p>² Er bewilligt auf Gesuch hin die dazu beanspruchte Arbeitszeit, die anfallenden Kosten und regelt die Rückzahlungspflicht im Einzelfall.</p>

5. Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Stundenlöhne, Spesen

Jahresentschädigungen	<p>Art. 25 ¹ An Mitglieder von Organen und Inhaber von Funktionen richtet die Gemeinde für die allgemeinen Aufwendungen eine pauschale Jahresentschädigung aus.</p> <p>² Der Gemeinderat legt die Berechtigten und die Höhe der Entschädigungen in der Personal- und Besoldungsverordnung fest.</p>
Sitzungsgelder	<p>Art. 26 ¹ Zum Bezug von Sitzungsgeldern ist berechtigt, wer zu einer Sitzung ordentlich eingeladen wird.</p> <p>² Ebenfalls sitzungsgeldberechtigt sind offizielle Delegationen des Gemeinderats.</p> <p>³ Weitere sitzungsgeldberechtigte Funktionen bezeichnet der Gemeinderat in der Personal- und Besoldungsverordnung.</p>

Stundenlöhne	<p>Art. 27¹ Im Stundenlohn wird die effektive Beanspruchung für Besprechungen, Sitzungen, Kontrollen und Fahrten zu diesen, jedoch ohne Aktenstudium und Vorbereitung entschädigt.</p> <p>² Für alle Ansprüche sind detaillierte Rapporte vorzulegen.</p>
Spesen und Auslagen	<p>Art. 28¹ Für alle Fahrten, die in Ausübung einer von der Gemeinde entschädigten Tätigkeit unternommen werden müssen, steht dem Fahrzeuginhaber eine Kilometerentschädigung zu.</p> <p>² Auslagen wie Telefongebühren und Porti werden nach Belegen oder pauschal vergütet.</p>
Ansätze	<p>Art. 29¹ Der Gemeinderat legt die Höhe der Pauschalentschädigungen, der Sitzungsgelder, der Stundenlöhne und der Spesenentschädigungen in der Personal- und Besoldungsverordnung fest.</p> <p>² Die Stundenlöhne verstehen sich inkl. Anteil 13. Monatslohn. Die Ferienentschädigung und die Sozialzulagen werden individuell aufgerechnet. Die Teuerung wird im gleichen Umfang wie beim festangestellten Personal aufgerechnet.</p> <p>³ Der Gemeinderat kann die Bruttoansätze der übrigen Entgelte analog zu der für das festangestellte Gemeindepersonal geltenden Lohnteuerung anpassen.</p>
Entschädigung durch Dritte	<p>Art. 30 Wenn Einsätze Entschädigungen durch Dritte auslösen, werden durch die Gemeinde weder Sitzungsgeld ausgerichtet noch Spesen entschädigt.</p>
Besondere Leistungen	<p>Art. 31 Der Gemeinderat wird im Rahmen seiner Finanzkompetenzen ermächtigt, Entschädigungen für besondere Beanspruchung festzulegen und aussergewöhnliche Leistungen zu belohnen.</p>
6. Übergangs- und Schlussbestimmungen	
Überführung Beamtenverhältnis	<p>Art. 32¹ Personen die nach bisherigem Recht mit der Gemeinde im Beamtenverhältnis standen, treten per 1. Januar 2013 in ein öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis über.</p> <p>² Der Besitzstand ist gewährleistet.</p> <p>³ Das nähere regelt der Gemeinderat. Er hört die Betroffenen vor dem Entscheid an.</p>
Öffentlich rechtliche Anstellungen	<p>Art. 33¹ Das Anstellungsverhältnis bisher mit Verfügung öffentlich-rechtlich angestellter Personen läuft unverändert weiter.</p> <p>² Änderungen des Arbeitsverhältnisses ab 1. Januar 2013 werden vertraglich vereinbart.</p>
Inkrafttreten	<p>Art. 34¹ Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung des Organisationsreglements 2012 der Gemeinde, frühestens am 1. Januar 2013 in Kraft.</p> <p>² Das Personal- und Besoldungsreglement vom 30. November 2005 und alle widersprechenden Vorschriften und Beschlüsse werden aufgehoben.</p>

Beschluss

Die Versammlung vom 16. Oktober 2012 nahm dieses Reglement an.

Der Gemeinderatspräsident

Der Gemeindeschreiber

sig. M. Wiedmer

sig. M. Mösching

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat dieses Reglement vom 17. September bis 16. Oktober 2012 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 47 vom 13. September 2012 bekannt.

3753 Oey, 22. Oktober 2012

Der Gemeindeschreiber:

sig. M. Mösching