

Personalreglement (PR)

Einwohnergemeinde Schwarzenburg

Inkrafttreten: 1. Juli 2024

Stand: 13. Mai 2024

Inhaltsverzeichnis

1.	Rechtsverhältnis	4
1.1.	Geltungsbereich	4
1.2.	Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	4
1.3.	Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats.....	4
1.4.	Privatrechtlich angestelltes Personal	4
1.5.	Kündigungsfristen	4
2.	Lohnsystem	4
2.1.	Grundsatz	4
2.2.	Anfangslohn	4
2.3.	Lohnentwicklung.....	4
2.4.	Attraktivitätsklasse / Arbeitsmarktzulage	5
3.	Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	5
4.	Besondere Bestimmungen	6
5.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	7
5.1.	Inkrafttreten	7
Anhang I – Gehaltsklassen		8
Anhang II - Entschädigungen Mitarbeiter*innen und Funktionär*innen		9

Chronologie

Erlass

Beschluss des Gemeinderats vom 13.05.2024; Inkrafttreten am 01.07.2024 (vgl. Art. 21 des Reglements).

Änderungen

(Änderungen inskünftig hier auführen)

1. Rechtsverhältnis

- 1.1. Geltungsbereich **Art. 1** ¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Abs. 2 für sämtliche Mitarbeiter*innen der Einwohnergemeinde Schwarzenburg, nachfolgend Gemeinde genannt.
- ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrpersonen.
- 1.2. Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal **Art. 2** ¹ Das Personal der Gemeinde Schwarzenburg wird öffentlich-rechtlich mit schriftlichem Vertrag angestellt.
- ² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
- 1.3. Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats ³ Die Beschlüsse des Regierungsrats des Kantons Bern zu personalpolitischen Fragen gelten auch für das Gemeindepersonal.
- 1.4. Privatrechtlich angestelltes Personal **Art. 3** ¹ Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.
- ² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen in der Personalverordnung abschliessend.
- ³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht (OR).
- 1.5. Kündigungsfristen **Art. 4** ¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate. Bei Kaderfunktionen kann die Anstellungsbehörde die Kündigungsfrist maximal auf sechs Monate erhöhen.
- ² Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

2. Lohnsystem

- 2.1. Grundsatz **Art. 5** ¹ Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).
- ² Als Grundlage dient die Gehaltsklassentabelle für das Kantonspersonal des Kantons Bern.
- 2.2. Anfangslohn **Art. 6** Der Lohn bei Stellenantritt richtet sich nach der Funktion, der Berufs- und Lebenserfahrung, dem Stand der Aus- und Weiterbildung sowie den Fähigkeiten der Mitarbeitenden, resp. den an sie gestellten Anforderungen.
- 2.3. Lohnentwicklung **Art. 7** ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

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

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

- von der Erfahrung
- von der individuellen Leistung
- vom individuellen Verhalten
- von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung
- von anderen sachlich haltbaren Gründen

⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine individuelle Lohnentwicklung.

⁵ Der Gemeinderat regelt allfällige Rückstufungen aufgrund von ungenügender Leistung oder ungenügendem Verhalten in der Personalverordnung.

2.4. Attraktivitätsklasse / Arbeitsmarktzulage

Art. 8 ¹ Personen, die im ausgetrockneten Arbeitsmarkt als Mitarbeitende gewonnen werden sollen, können durch die Geschäftsleitung in die Attraktivitätsklasse eingereiht werden.

² Die Arbeitsmarktzulage liegt eine Gehaltsklasse über dem Maximum nach der Gehaltsklassentabelle gem. Anhang I.

³ Die Zulage ist auf zwei Jahre befristet und wird durch die Geschäftsleitung periodisch überprüft.

3. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

3.1. Organisation

Art. 9 ¹ Der Gemeinderat ist für die strategische Planung und somit auch für die Organisationsstruktur der Verwaltung zuständig.

² Die Geschäftsleitung stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

³ Das der Geschäftsleitung direkt unterstellte Personal bildet zusammen mit der Geschäftsleitung das Kader der Gemeinde.

3.2. Grundsatz

Art. 10 Mindestens einmal jährlich findet ein Mitarbeitendengespräch oder ein vereinfachtes Mitarbeitendengespräch statt.

3.3. Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 11 ¹ Der Gemeinderat kann auf Antrag der Geschäftsleitung aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall oder mit Teamprämien belohnen.

² Details hierzu regelt der Gemeinderat in der Personalverordnung.

4. Besondere Bestimmungen

- 4.1. Arbeitsplatzbewertung **Art. 12** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.
- 4.2. Stellenausschreibung **Art. 13** Die Gemeinde schreibt zu besetzende Kaderstellen (vgl. Art. 9 Abs. 3) öffentlich aus.
- 4.3. Unfallversicherungen **Art. 14**¹ Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmende gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).
- ² Die Gemeinde schliesst eine UVG-Zusatzversicherung ab.
- ³ Der Gemeinderat bestimmt in der Personalverordnung zu welchen Teilen die Prämien zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden aufgeteilt werden.
- 4.4. Krankentaggeldversicherung **Art. 15**¹ Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung bei einem anerkannten Krankenversicherer mit einem Kollektivvertrag ab.
- ² Der Gemeinderat bestimmt in der Personalverordnung zu welchen Teilen die Prämien zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden aufgeteilt werden.
- 4.5. Personalvorsorge **Art. 16**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).
- ² Der Gemeinderat bestimmt in der Personalverordnung zu welchen Teilen die Prämien zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmenden aufgeteilt werden.
- 4.6. Abgangsentschädigung Rentenansprüche **Art. 17**¹ Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.
- ² Das Anstellungsorgan kann für betroffene Mitarbeitende Austrittsunterstützung anbieten (z.B. Flexibilität des Austritts oder Coachingunterstützung).
- 4.7. Ärztliche Untersuchungen **Art. 18** Der Gemeinderat regelt vertrauensärztliche Untersuchungen in der Personalverordnung.
- 4.8. Spesen **Art. 19** Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II und in der Personalverordnung geregelt.
- 4.9. Ergänzendes Recht **Art. 20** Soweit dieses Reglement keine besonderen Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die kantonalen Bestimmungen, insbesondere:
- Personalgesetz des Kantons Bern
 - Personalverordnung des Kantons Bern

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

5.1. Inkrafttreten

Art. 21 ¹ Dieses Reglement tritt am 01.07.2024 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement der Einwohnergemeinde Schwarzenburg vom 24.11.2008, mit Ausnahme von Anhang I, auf.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat das Personalreglement an der Sitzung vom 13.05.2024 genehmigt und unter Vorbehalt des fakultativen Referendums per 01.07.2024 in Kraft gesetzt.

GEMEINDERAT SCHWARZENBURG

Urs Rohrbach
Präsident

Gabriela Scherler
Stv. Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis / Fakultatives Referendum

Die unterzeichnende Stv. Gemeindeschreiberin bestätigt, dass der vorerwähnte Beschluss des Gemeinderates vom 13.05.2024 im amtlichen Anzeiger vom 16.05.2024 und 23.05.2024 öffentlich bekanntgegeben wurde. Der Hinweis auf die öffentliche Auflage in der Gemeindeverwaltung Schwarzenburg sowie die Möglichkeit des fakultativen Referendums ist gemäss Art. 33 der Gemeindeordnung Einwohnergemeinde Schwarzenburg vom 13.06.2010 erfolgt.

Das Referendumsrecht wurde nicht benützt. Der Erlass tritt per 01.07.2024 in Kraft.

Schwarzenburg, 17.06.2024

Gemeindeschreiberei Schwarzenburg

Gabriela Scherler
Stv. Gemeindeschreiberin

Anhang I – Gehaltsklassen

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

Abteilungsleiter*in	GHK 20-22
Abteilungsleiter*in Stellvertreter*in	GHK 16-18
Assistent*in Kommunikation	GHK 13-15
Bibliothekangestellte*r	GHK 10
Brunnenmeister*in	GHK 15-17
Fachbereichsleiter*in	GHK 15-17
Friedhofsgärtner*in	GHK 12-14
Geschäftsleitung	GHK 22-24
Hauswart*in	GHK 13-14
Höhere*r Fachbereichsleiter*in	GHK 16-18
Höhere*r Sachbearbeiter*in	GHK 13-15
Leiter*in Bibliothek	GHK 16
Leiter*in Geschäftsstelle ZSO Gantrisch / Kdt. ZSO Gantrisch	GHK 15-17
Leiter*in Tagesschulangebot	GHK 15-16
Leiter*in Werkhof	GHK 16-17
nicht pädagogische Betreuungsperson	GHK 11
Pädagogische Betreuungsperson (Soz.-Päd.)	GHK 15-16
Personalfachmann*frau	GHK 15-17
Projektleiter*in	GHK 17-19
Reinigungsmitarbeiter*innen / Raumpflege	GHK 2
Sachbearbeiter*in	GHK 12
Schulbibliothekar*in	GHK 13
Schulbusfahrer*in	GHK 9-10
Schulsozialarbeiter*in	GHK 16-19
Sozialarbeiter*in, Berufsbeistand / Berufsbeiständin	GHK 17-19
Strassenmeister*in	GHK 11-13
Strassenmeister*in Gruppenführung	GHK 12-14
Technische*r Mitarbeiter*in	GHK 11-13
Wasserwart*in	GHK 12-14

Zusatzfunktionen

Mit der Zuweisung einer der folgenden dauerhaften Zusatzfunktionen^①, erhöht sich die Einstufung um eine Gehaltsklasse:

- EDV-Verantwortliche*r
- Berufsbildner*in

Mit der Zuweisung einer der folgenden auf mind. 3 Monate befristeten Zusatzfunktionen^①, erhöht sich die Einstufung um eine Gehaltsklasse:

- Stellvertretung Geschäftsleitung
- Stellvertretung Abteilungsleitung

Mit der Zuweisung der folgenden auf mind. 3 Monate befristeten Zusatzfunktion^①, erhöht sich die Einstufung um sechs Gehaltsstufen:

- Stellvertretung Fachbereichsleitung

^① Sofern die eigene Funktion nicht der gleichen Funktionsstufe entspricht.

Anhang II – Entschädigungen Mitarbeiter*innen und Funktionär*innen

A) Allgemein

Aushilfe Reinigung	CHF 25.85	pro Stunde
Aushilfe Tagesschule, Schulbusfahrer*in	Stundenlohn gestützt auf Grundlohn der Funktion gemäss Gehaltsklasseneinreihung nach Anhang I PR	
Schüleraushilfe	gemäss Regierungsratsbeschluss	
Zustellbeam*t*in	CHF 9.55	pro Zustellversuch
Kadaversammelstelle - Betreuung	CHF 30.20	pro Stunde
Winterdienst	CHF 58.10	pro Stunde

B) Mitarbeiter*innen Bibliothek

ohne Ausbildung	CHF 26.50	pro Stunde
mit Ausbildung	CHF 30.95	pro Stunde
Schulabgänger*in	CHF 18.55	pro Stunde

C) Schule

Aufgabenbetreuung	CHF 38.00	pro Lektion
EDV-Betreuung Schulen	CHF 40.90	pro Stunde
Integrationsförderung Begleitung durch Betreuungsperson	CHF 30.85	pro Lektion
Integrationsförderung Lehrperson für Sprachkurse	CHF 61.65	pro Lektion
Läusekontrolle (inkl. Vorbereitung)	CHF 26.05	pro Stunde
Schulzahnpflege Instruktor*in (inkl. Vorbereitung)	CHF 68.00	pro Lektion

D) Funktionär*innen

Ackerbaustelle		
Leiter*in und Stellvertreter*in	CHF 29.70	pro Stunde
Gehilfe*in	CHF 25.85	pro Stunde
Feueraufseher*in	CHF 25.85	pro Stunde
Feuerbrandkontrolleur*in	CHF 34.65	pro Stunde
Gemeindestelle Landesversorgung	CHF 27.90	pro Stunde
Marktaufseher*in	CHF 400.00	pro Durchführung
Markthilfe	CHF 100.00	pro Durchführung
Ortsquartiermeister*in	CHF 30.00	pro Stunde
Pilzkontrolleur*in	CHF 25.20	pro Stunde
Spesen Pilzkontrolleur*innen (anteilmässige Verteilung dieser Summe an Kontrolleur*innen)	CHF 3'000.00	jährlich
Schätzer*in (Naturschäden und Landschaften)	CHF 27.90	pro Stunde
Wasserzählerableser*in (sofern ausgelagert)	CHF 4.00	pro Ablesung

E) Feuerwehr

Kommandant*in	CHF 2'500.00	jährlich
Vizekommandant*in	CHF 1'500.00	jährlich
Ausbildungsverantwortliche*r	CHF 800.00	jährlich
Ausbildungsverantwortliche*r Stv.	CHF 400.00	jährlich
Fourier*in	CHF 3'500.00	jährlich
Materialverwalter*in	CHF 800.00	jährlich
Materialverwalter*in Stv.	CHF 400.00	jährlich
Materialwart*in (Aufwandentschädigung)	CHF 20.00	pro Stunde

Zugführer*in	CHF 800.00	jährlich
Zugführer*in Stv.	CHF 400.00	jährlich
Hochwasser-Alarm-Meldestellen	CHF 100.00	jährlich
Zulage der Gemeinde an Kursteilnehmer*innen	CHF 200.00	pro Kurs (inkl. Spesen)
Sold Übungen	CHF 15.00	pro Stunde
Pikettdienst Wochenende/Feiertage	CHF 100.00	pro Dienst
Sold Ernstfalleinsätze	CHF 25.00	pro Stunde
Spezialdienste (Unterhalts- und Wartungsarbeiten von Fahrzeugen, Maschinen, Material und Gebäuden ausserhalb von Übungen)	CHF 20.00	pro Stunde
Sold Verkehrsdienst ausserhalb Übungen	CHF 25.00	pro Stunde

F) Regionales Führungsorgan

Taggeld (inkl. Spesen)	CHF 150.00	pro Kursteilnahme
Ernstfalleinsätze Sold	CHF 25.00	pro Stunde

G) Zivilschutz

Spesen Chef*in Zivilschutzorganisation	CHF 2'500.00	jährlich
Spesen Stv. Chef*in Zivilschutz I und II	CHF 800.00	jährlich
Materialverwalter*in	CHF 20.80	pro Stunde

Alle Ansätze pro Stunde und pro Lektion unter A) bis D) sowie G) unterliegen der Teuerungszulage.

In den Stundenansätzen sind alle Sozialleistungen und der 13. Monatslohn enthalten; die Ferienentschädigung wird zusätzlich ausgerichtet.