

Personalreglement



Stand: 12. Oktober 2020

Inhaltsverzeichnis

PERSONALREGLEMENT	1
RECHTSVERHÄLTNIS.....	3
LOHNSYSTEM.....	3
LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG.....	5
BESONDERE BESTIMMUNGEN.....	5
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	6
GENEHMIGUNG.....	6
AUFLAGEZEUGNIS.....	6

Die im vorliegenden Reglement genannten Personenbezeichnungen gelten sowohl für das weibliche wie für das männliche Geschlecht.

Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	<p>Art. 1 ¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Heimiswil.</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 Heimiswil wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.</p> <p>² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.</p>
Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats	<p>³ Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.</p>
Privatrechtlich angestelltes Personal	<p>Art. 3 ¹ Aushilfspersonal und Funktionäre werden privatrechtlich angestellt.</p> <p>² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen in einer Verordnung.</p> <p>³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.</p>
Kündigungsfristen	<p>Art. 4 ¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.</p> <p>² Während der Probezeit gelten die Kündigungsfristen gemäss kantonalem Personalrecht.</p> <p>³ Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.</p>
Probezeit	<p>⁴ Die Probezeit beträgt ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung drei Monate. Sie kann durch den Gemeinderat um weitere drei Monate verlängert werden.</p>

Lohnsystem

Grundsatz	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat weist in einer Verordnung jede Stelle einer Gehaltsklasse zu.</p> <p>² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die degressive Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft:</p> <ul style="list-style-type: none">a 20 Gehaltsstufen von je 1.0 Prozent,b 40 Gehaltsstufen von je 0.75 Prozent,c 20 Gehaltsstufen von je 0.5 Prozent, <p>Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1.5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.</p>
-----------	---

³ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Leistung und Verhalten werden wie folgt beurteilt:

- a ausgezeichnet
- b sehr gut
- c gut
- d genügend
- e ungenügend

Aufstieg

Art. 6 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Der Aufstieg ist abhängig von der individuellen Leistung und vom Verhalten.

Verfahren

Art. 7 ¹ Bis und mit Gehaltsstufe 48 können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

- keine, wenn Leistung und Verhalten mit ‚genügend‘ oder ‚ungenügend‘ bewertet werden;
- bis zu zwei, wenn Leistung und Verhalten mit ‚gut‘ bewertet werden;
- bis zu vier, wenn Leistung und Verhalten mit ‚sehr gut‘ bewertet werden.
- bis zu sechs, wenn Leistung und Verhalten mit ‚ausgezeichnet‘ bewertet werden.

² Ab Gehaltsstufe 49 können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

- bis zu vier, wenn Leistung und Verhalten mit ‚sehr gut‘ bewertet werden;
- bis zu sechs, wenn Leistung und Verhalten mit ‚ausgezeichnet‘ bewertet werden.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

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.

Stundenlöhne

Art. 9 ¹ Der Gemeinderat legt jährlich den allgemeinen Stundenlohn innerhalb von Fr. 20.00 bis Fr. 40.00 fest.

² Der allgemeine Stundenlohn ist an den Landesindex der Konsumentenpreise gebunden. Damit wird jährlich der Teuerung Rechnung getragen.

³ Die Höhe der Zulagen (Anteil Ferien- und Feiertagsentschädigung, 13. Monatslohn, Sozialzulagen etc.) richten sich nach dem übergeordneten Recht und werden zusätzlich ausgerichtet.

Pikettentschädigung
Werkhofpersonal

Art. 10 Die Pikettentschädigung des Werkhofpersonals richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.

Berücksichtigung der

Art. 11 Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der

finanziellen Situation der Gemeinde 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.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen **Art. 12** 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. 13** ¹ Zwei vom Gemeinderat bestimmte Ratsmitglieder sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Kadern und des direkt unterstellten Personals verantwortlich.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

- 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 **Art. 14** ¹ Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 13 Abs. 2 sinngemäss.

Eröffnung / Rechtsmittel **Art. 15** ¹ Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.

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

³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen **Art. 16** Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 1'000 im Einzelfall belohnen.

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung **Art. 17** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Stellenausschreibung **Art. 18** Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.

Unfallversicherung **Art. 19** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Taggeldversicherung **Art. 20** Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, wird durch den Gemeinderat einen Kostenteiler (Arbeitnehmer/Arbeitgeberin) für die Prämie festgelegt.

Pensionskasse	Art. 21 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.
Sitzungsgeld	Art. 22 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
Jahresentschädigung, Spesen	Art. 23 Die Entschädigungen und Spesen von Behördemitgliedern und Funktionären werden in einer Verordnung geregelt.
Aus- und Weiterbildung Personal	Art. 24 ¹ Die Gemeinde fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals im Rahmen der beruflichen Anstellung. ² Die Aus- und Weiterbildung kann durch Beiträge, durch Gewährung von Arbeitszeit oder durch Gewährung von Urlaub unterstützt werden. Massgebend für den Umfang ist das dienstliche Interesse. Nähere Regelungen sind in der Personalverordnung geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	Art. 25 ¹ Dieses Reglement tritt am 1.1.2021 in Kraft. ² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 14. August 2006, auf.
Besitzstand	Art. 26 ¹ Der Besitzstand ist gewährleistet.

Genehmigung

Das vorliegende Personalreglement wurde an der Einwohnergemeindeversammlung vom 28. November 2020 beraten und angenommen.

EINWOHNERGEMEINDE HEIMISWIL

Der Präsident: Die Sekretärin:

Jürg Burkhalter Claudia Ellenberger

Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat dieses Reglement dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im Amtsanzeiger Nr. 43 und 44 vom 22. und 29. Oktober 2020 bekannt.

Die Gemeindeschreiberin:

Claudia Ellenberger