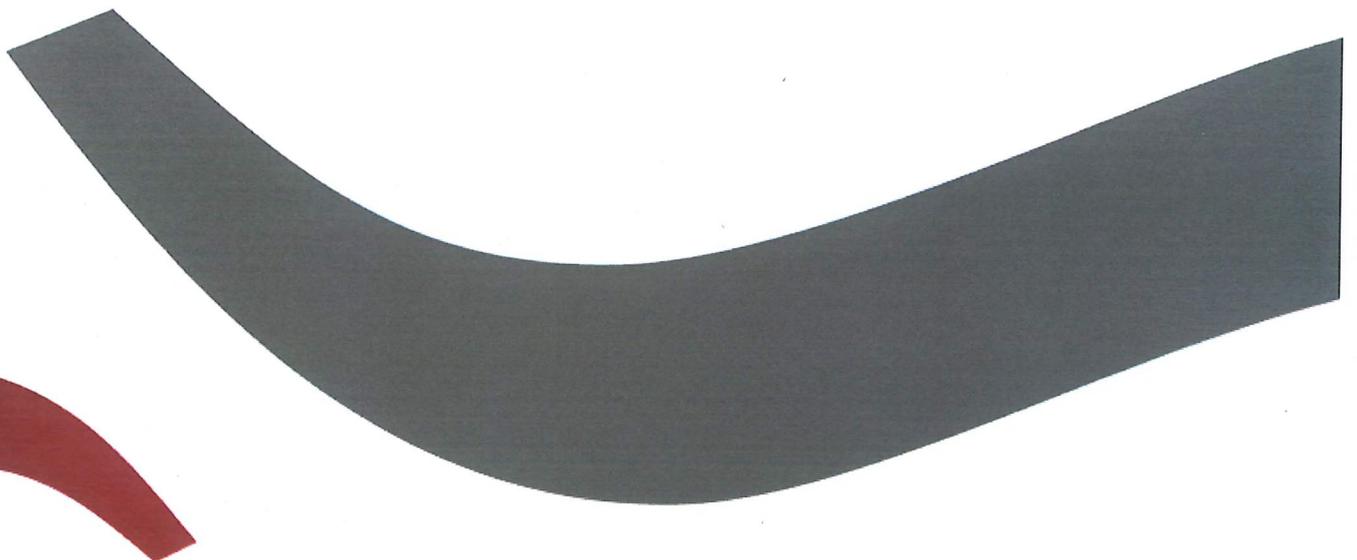


PERSONALREGLEMENT 2014

Teilrevision 2025

06. Dezember 2017

04. Dezember 2024



Inhaltsverzeichnis

Rechtsverhältnis.....	3
Lohnsystem.....	3
Leistungsbeurteilung.....	4
Besondere Bestimmungen.....	5
Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	6
Anhang I.....	7
Anhang II.....	8
1. Behördenmitglieder.....	8
2. Vergütung Kommissionen, Ausschüsse und Delegierte.....	8
3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen.....	8
Änderungstabelle.....	11

Rechtsverhältnis

- 1. Geltungsbereich** **Art. 1** ¹ Die 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 Rüegsau wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.
- ² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
- 1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal** **Art. 3** ¹ Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.
- ² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen in der Personalverordnung.
- ³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
- Kündigungsfristen** **Art. 4** ¹ Die Kündigungsfrist beträgt 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 Jeder Stelle werden Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang I).
- ² Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und 12 Anlaufstufen.
- 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.

Personalreglement 2014

Verfahren	<p>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</p> <p>a) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden, können zwei weitere Gehaltsstufen angerechnet werden;</p> <p>b) deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden, können bis zu vier weitere Gehaltsstufen angerechnet werden.</p> <p>² Ab Gehaltsstufe 49 bis Gehaltsstufe 68 können</p> <p>a) bis zu vier Gehaltsstufen angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden;</p> <p>b) bis zu sechs Gehaltsstufen angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden.</p> <p>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.</p>
Rückstufung	<p>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.</p> <p>² Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.</p>
Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde	<p>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.</p>

Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen	<p>Art. 10 ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.</p> <p>² Die Abteilungsleiter bilden das Kader der Gemeinde.</p>
Kader	<p>Art. 11 ¹ Der Gemeindepräsident und ein weiteres vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied sind für die Leistungsbeurteilung des Gemeindeverwalters verantwortlich.</p> <p>² Der Gemeindeverwalter ist für die Leistungsbeurteilung der Abteilungsleiter verantwortlich.</p> <p>³ Sie gehen dabei wie folgt vor:</p> <p>a) sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;</p> <p>b) sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;</p> <p>c) sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.</p>

Personalreglement 2014

Übrige Stellen	Art. 12 ¹ Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich. ² Für das Verfahren gilt Art. 11 Abs. 2 + 3 sinngemäss.
Eröffnung/Rechtsmittel	Art. 13 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. 14 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal Fr. 5'000.00 im Einzelfall belohnen.

Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	Art. 15 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.
Arbeitszeit	Art. 16 ¹ Für das Gemeindepersonal gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. ² Der Gemeinderat regelt die Details in der Personalverordnung.
Öffnungszeiten Gemeindeverwaltung	Art. 17 Der Gemeinderat bestimmt die Schalteröffnungszeiten in der Personalverordnung.
Stellenausschreibung	Art. 18 Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.
Funktionendiagramm	Art. 19 ¹ Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Abteilungen in einem Funktionendiagramm. ² Die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen legt der Gemeinderat in den Stellenbeschreibungen fest.
Unfallversicherung	Art. 20 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).
Personalvorsorge	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.
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	Art. 22 Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Personalreglement 2014

Sitzungsgeld

Art. 23 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Jahresentschädigungen,
Spesen

Art. 24 Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II sowie in der Personalverordnung geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 25 ¹ Dieses Reglement mit Anhängen I und II tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement vom 07. Dezember 2006, auf.

Anhang I

Gehaltsklassen

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

Hauptamtliche Angestellte (öffentlich-rechtliche Angestellte)

Gemeindevorwalter	22 - 23
Abteilungsleiter	20 - 22
Abteilungsleiter-Stellvertreter	15 - 18
Verwaltungsangestellter I (Fachbereichsleiter)	13 - 14
Verwaltungsangestellter II	10 - 12
Wegmeister	13 - 14
Leitender Hauswart	13 - 14
Hauswarte, technischer Mitarbeiter	11 - 12
Gemeindearbeiter	08 - 10

Die Festlegung der Gehaltsklasse und der Gehaltsstufe innerhalb des vorgegebenen Rahmens erfolgt durch den Gemeinderat.

Nebenamtliche Funktionäre und privatrechtlich angestelltes Personal

Die Stundenansätze werden gemäss Personalverordnung durch den Gemeinderat jährlich festgelegt. Die Ansätze richten sich dabei nach den Gehaltsklassen der hauptamtlichen Angestellten.

Anhang II

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. Behördenmitglieder

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresentschädigung</u>
1.1	<u>Gemeinderat (Funktionsgehalt & Spesen)</u>	
1.1.1	Gemeindepräsident	Fr. 19'000
1.1.2	Gemeindepräsident/in-Stellvertreter/in	Fr. 12'000
1.1.3	übrige Mitglieder	Fr. 8'000

2. Vergütung Kommissionen, Ausschüsse und Delegierte

Der Gemeinderat setzt die festen Entschädigungen der Kommissionen, Ausschüsse (Wahlausschüsse) und Delegierte sowie die Abgeltung von weiteren Arbeitsleistungen in der Personalverordnung fest.

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen

Der Gemeinderat setzt die Tag- und Sitzungsgelder sowie die Spesen -und Pauschalentschädigungen in der Personalverordnung fest.

Personalreglement 2014

Beschluss

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 4. Dezember 2013. Das Reglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident: Der Sekretär:

Fritz Rüfenacht

Bernhard Liechti

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat dieses Reglement vom 4. November 2013 bis 3. Dezember 2013 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 43/44 vom 24. Oktober 2013 und 31. Oktober 2013 bekannt.

Rüegsauschachen, 11. Dezember 2013

Der Gemeindeschreiber:

Bernhard Liechti

Teilrevision 2017

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 06. Dezember 2017. Die Änderungen (siehe Änderungstabelle) treten per 01. Januar 2018 in Kraft.

Rüegsauschachen, 12. Dezember 2017

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident: Der Sekretär:

Fritz Rüfenacht

Bernhard Liechti

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat diese Reglementsänderung vom 06. November 2017 bis 06. Dezember 2017 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 26. Oktober 2017 und 02. November 2017 bekannt.

Rüegsauschachen, 12. Dezember 2017

Der Gemeindeschreiber:

Bernhard Liechti

Personalreglement 2014

Teilrevision 2025

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 04. Dezember 2024. Die Änderungen (siehe Änderungstabelle) treten per 01. Januar 2025 in Kraft.

Rüegsauschachen, 04. Dezember 2024

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:

Der Sekretär:

Andreas Hängärtner

Bernhard Liechti

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat diese Reglementsänderung vom 31. Oktober 2024 bis 29. November 2024 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 17. und 24. Oktober 2024 bekannt.

Rüegsauschachen, 11. Dezember 2024

Der Gemeindeschreiber:

Bernhard Liechti

Änderungstabelle

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
06.12.2017	01.01.2018	Art. 11 Abs. 1	Geändert
06.12.2017	01.01.2018	Art. 11 Abs. 2	Neu
06.12.2017	01.01.2018	Art. 12 Abs. 2	Geändert
06.12.2017	01.01.2018	Anhang I	<ul style="list-style-type: none"> – Anpassung Ansätze – Neue Bemerkung Besitzstand Abteilungsleiter
06.12.2017	01.01.2018	Anhang II, Ziff. 1.1.1. bis 1.1.3	Anpassung Jahresentschädigungen Gemeinderat
04.12.2024	02.01.2025	Anhang II	Anpassung Jahresentschädigungen Gemeinderat