

**Einwohnergemeinde**

**Oppligen**

**Personalreglement**

## Inhaltsverzeichnis

<b>RECHTSVERHÄLTNIS</b> .....	<b>3</b>
<b>LOHNSYSTEM</b> .....	<b>3</b>
<b>LEISTUNGSBEURTEILUNG</b> .....	<b>4</b>
<b>BESONDERE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>5</b>
<b>ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>6</b>
<b>ANHANG I</b> .....	<b>7</b>
<b>ANHANG II</b> .....	
1. <i>BEHÖRDENMITGLIEDER</i> .....	
2. <i>ANGESTELLTE**</i> .....	
3. <i>TAGGELDER, SITZUNGSGELDER, SPESENVERGÜTUNGEN</i> .....	
<b>AUFLAGEZEUGNIS</b> .....	

.....

## Rechtsverhältnis

### 1. Geltungsbereich

**Art. 1** <sup>1</sup> Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen und Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

### 1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

**Art. 2** <sup>1</sup> Das Personal der Einwohnergemeinde Oppligen wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

<sup>2</sup> Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

### 1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal

**Art. 3** <sup>1</sup> Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.

<sup>3</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

### Kündigungsfristen

**Art. 4** <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt

- sechs Monate für das Kaderpersonal,
- drei Monate für das übrige Personal.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

## Lohnsystem

### Grundsatz

**Art. 5** <sup>1</sup> Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

<sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Anlaufstufen.

<sup>3</sup> 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** <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Dieser Aufstieg ist von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

Verfahren **Art. 7** <sup>1</sup> Bis und mit Gehaltsstufe 48 können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

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

<sup>2</sup> Ab Gehaltsstufe 49 können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

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

<sup>3</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

Rückstufung **Art. 8** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

## Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen **Art. 9** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

<sup>2</sup> Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.

Kader **Art. 10** <sup>1</sup> Ein vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied ist für die Leistungsbeurteilung des Kadere verantwortlic.

<sup>2</sup> Es geht dabei wie folgt vor:

- a) Es führt mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) Es gibt den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entspre-

chende Veränderung des Gehalts bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;  
c) Es unterbreitet dem Gemeinderat seinen Antrag zum Beschluss.

Übrige Stellen

**Art. 11** <sup>1</sup> Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

<sup>2</sup> Für das Verfahren gilt Art. 11 Abs. 2 sinngemäss.

Eröffnung/Rechtsmittel

**Art. 12** <sup>1</sup> Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.

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

<sup>3</sup> 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. 1'000.00 im Einzelfall belohnen.

## Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

**Art. 15** Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

Stellenausschreibung

**Art. 16** Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.

Unfallversicherung

**Art. 17** Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

### Variante:

Taggeldversicherung

**Art. 18** Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten..

Pensionskasse

**Art. 19** <sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Sitzungsgeld **Art. 20** Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

Jahresentschädigungen, Spesen **Art. 21** Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II geregelt.

## Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 22** <sup>1</sup> Dieses Reglement mit Anhängen I und II tritt am 1.1.2014 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Dienst- und Besoldungsreglement vom 15. Mai 1997 auf.

## Genehmigung

Die Gemeindeversammlung Oppligen hat den vorliegenden Anhang II am 27. November 2013 genehmigt.

Oppligen, 22. Dezember 2013

EINWOHNERGEMEINDE OPPLIGEN  
Der Präsident: Der Sekretär:

Christian Tschanz

Kaspar Ryser

## Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat dieses Reglement vom 24. Oktober bis 27. November 2013. (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im Amtsanzeiger Nr. 43 vom 24. Oktober 2013 bekannt.

Oppligen, 22. Dezember 2013

Der Gemeindeschreiber:

Kaspar Ryser

## Anhang I

### Gehaltsklassen

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

- |  |        |
|--|--------|
| a) Gemeindeschreiber/Finanzverwalter in einer Person | GKL 20 |
| b) Sachbearbeiterin I                                | GKL 11 |
| c) Sachbearbeiterin II                               | GKL 12 |
| d) Abwarte I Schulhaus                               | GKL 11 |
| e) Wegmeister  | GKL 11 |