

Gemeinde
Bätterkinden

Personalreglement 2023

Die in diesem Reglement verwendeten männlichen Bezeichnungen gelten für alle Geschlechter.

INHALTSVERZEICHNIS

1.	Rechtsverhältnis	3
2.	Lohnsystem.....	3
3.	Leistungsbeurteilung.....	5
4.	Besondere Bestimmungen	6
5.	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	7
	Auflagezeugnis	7
	Anhang I	8

1. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich	Art. 1 Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.
Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	Art. 2 ¹ Das Personal der Gemeinde Bätterkinden wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt. ² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. ³ Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.
Privatrechtlich angestelltes Personal	Art. 3 ¹ Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen. ² Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht. ³ Der Gemeinderat legt den Stundenlohn innerhalb von CHF 10 bis CHF 60 fest. Die Höhe der Zulagen richtet sich nach den kantonalen Vorschriften.
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.

2. Lohnsystem

Grundsatz	Art. 5 ¹ Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). ² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft: a) 20 Gehaltsstufen von je 1,0 Prozent, b) 40 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent, c) 20 Gehaltsstufen von je 0,5 Prozent. Dem Grundgehalt sind 6 Einstiegsstufen von je 1,5 Prozent des Grundgehalts vorangestellt.
-----------	---

³ Der Lohn bei Stellenantritt richtet sich nach den Berufs- und Lebenserfahrungen, dem Stand der Aus- und Weiterbildung sowie den Fähigkeiten der neuen Mitarbeitenden.

Aufstieg

Art. 6 Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (MAG). Leistungen werden wie folgt beurteilt:

- a) Ausgezeichnet (Zielvorgaben und Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen)
- b) Sehr gut (Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen)
- c) Gut (Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt)
- d) Ausreichend (Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt)
- e) Nicht ausreichend (Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt)

Verfahren

Art. 7 ¹ Im Rahmen der verfügbaren Mittel und in Abhängigkeit der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung kann der Aufstieg wie folgt gewährt werden:

- a) Für ausgezeichnete Leistungen: 4 Gehaltsstufen
- b) Für sehr gute Leistungen: 3 Gehaltsstufen
- c) Für gute Leistungen: 2 Gehaltsstufen

² Für ausreichende Leistungen oder nicht ausreichende Leistungen werden keine Gehaltsstufen gewährt.

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.

3. Leistungsbeurteilung

Organigramm / Kaderstellen	<p>Art. 9 ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.</p> <p>² Der Geschäftsleiter und die einzelnen Abteilungsleiter bilden das Kader der Gemeinde.</p> <p>³ Dem Gemeinderat direkt unterstellt ist der Geschäftsleiter.</p>
Personaldienst	<p>Art. 10 Der Geschäftsleiter steht dem Personaldienst vor.</p>
Mitarbeitergespräche	<p>Art. 11 ¹ Mit allen öffentlich-rechtlich angestellten Personen wird jährlich ein Mitarbeitergespräch (MAG) geführt. Das Organigramm regelt grundsätzlich, wer mit wem das Gespräch führt. Der Gemeinderat kann beschliessen, dass neben dem direkt Vorgesetzten noch weitere Personen am Verfahren teilnehmen und ihre Beurteilung in die Bewertung einbringen.</p> <p>² Im MAG werden die Leistungen und das Verhalten beurteilt und Ziele für die nächste Beurteilungsperiode festgelegt.</p> <p>³ Das Verfahren wird vom Personaldienst koordiniert. Er stellt zu Händen des Gemeinderats sämtliche Beurteilungen zusammen und beantragt den Gehaltsstufenaufstieg.</p>
Eröffnung/Rechtsmittel	<p>Art. 12 ¹ Der Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.</p> <p>² Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p>³ Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Beschwerde beim Regierungstatthalter anfechten.</p>
Aussergewöhnliche Leistungen	<p>Art. 13 ¹ Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal CHF 5'000 im Einzelfall belohnen.</p> <p>² Anstelle einer Leistungsprämie kann er auch zusätzliche Ferientage bis zu 10 Tagen bewilligen.</p>

4. Besondere Bestimmungen

- Arbeitsplatzbewertung **Art. 14** ¹ Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.
² Über den Stellenplan entscheidet der Gemeinderat.
- Stellenausschreibung **Art. 15** Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen in der Regel öffentlich aus.
- Unfallversicherung **Art. 16** ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).
² An die Prämie der Nichtberufsunfall-Versicherung beteiligt sich das Personal analog dem Ansatz des Kantonspersonals.
- Taggeldversicherung **Art. 17** Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, beteiligen sich die Arbeitnehmer mit einem Beitrag von 0.088 % an die Kosten.
- Pensionskasse **Art. 18** 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) und besonderer Gemeindevorschriften.
² Die Prämien werden zu 61.28 % durch den Arbeitgeber und zu 38.72 % durch den Arbeitnehmer getragen.
³ Die Verwaltungskosten der Pensionskasse werden durch den Arbeitgeber übernommen.
- Abgangsentschädigung Rentenansprüche **Art. 19** 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 Entschädigungsreglement geregelt.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 22 ¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement 2007 vom 3. Dezember 2007 und die Weisungen über die gleitende Arbeitszeit vom 13. Oktober 1987, auf.

Die Gemeindeversammlung vom 4. Dezember 2023 nahm dieses Reglement an.

GEMEINDE BÄTTERKINDEN

Die Leiterin der Gemeindeversammlung

Die Geschäftsleiterin

sig. A. Burkhalter

sig. J. Kläy

Annemarie Burkhalter

Jocelyne Kläy

Auflagezeugnis

Das Reglement lag nach den Vorschriften der kantonalen Gemeindeverordnung während 30 Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung öffentlich auf. Die Auflage wurde im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde am 2. November 2023 publiziert.

Ort, Datum

Die Geschäftsleiterin

Bätterkinden, 5. Dezember 2023

sig. J. Kläy

.....

.....

Anhang I

Gehaltsklassen

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

a) Geschäftsleiter	GKL 23
b) Bauverwalter	GKL 22
c) Finanzverwalter	GKL 20
d) Abteilungsleiter Gemeindeschreiberei (Stv. Gemeindeschreiber)	GKL 20
e) Abteilungs-Stellvertreter	GKL 14 bis 15
f) AHV-Zweigstellenleiter	GKL 13
g) Verwaltungsangestellter	GKL 12
h) Leiter Hauswartung	GKL 13
i) Leiter Werkhof	GKL 13
j) Mitarbeiter Hauswartung	GKL 11
k) Mitarbeiter Werkhof	GKL 11
l) Schulsozialarbeiter	GKL 17