



EINWOHNERGEMEINDE GAMPELEN

PERSONALREGLEMENT

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I Rechtsverhältnis	2
II Lohnsystem	2
III Leistungsbeurteilung	3
IV Entschädigungen und Spesen	4
V Besondere Bestimmungen	4
VI Schlussbestimmungen	6
 Anhang I Anhang II	

Alle in diesem Reglement genannten männlichen Personen und Formulierungen gelten sinngemäss auch für Frauen.

Die Einwohnergemeinde Gampelen erlässt gestützt auf Artikel 15 lit. e des Organisationsreglements vom 1. Dezember 2000 das folgende

Personalreglement

I Rechtsverhältnis

Geltungsbereich **Artikel 1** Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal **Artikel 2** ¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Gampelen wird öffentlich-rechtlich 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 **Artikel 3** ¹ Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.
² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.
³ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Kündigungsfristen **Artikel 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.

II Lohnsystem

Grundsatz- **Artikel 5** ¹ Der Gemeinderat weist jede Stelle einer Gehaltsklasse zu (Anhang 1).
² Jede Gehaltsklasse besteht aus einem 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 Grundgehaltes vorangestellt.

- 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

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

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

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

- Von der individuellen Leistung
- Vom individuellen Verhalten
- Von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel
- Von anderen sachlich haltbaren Gründen

⁴ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

13. Monatslohn

Artikel 7 Dem Mitarbeiter wird je ½ des 13. Monatslohns im Juni und Dezember ausbezahlt. Er entspricht 1/12 der während des Kalenderjahres ausbezahlten Grundlöhne. Bei Ein- oder Austritt während des Jahres erfolgt die Auszahlung pro Rata.

III Leistungsbeurteilung

Organigramm

Artikel 8 ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

Durchführung

Artikel 9 ¹ Der Vorgesetzte sowie der vorgesetzte Gemeinderat sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihr unterstellten Personen zuständig.

² Auf Wunsch nimmt der Gemeindepräsident an der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung teil.

³ Es wird wie folgt vorgegangen:

- a) sie führen einzeln Beurteilungsgespräche durch
- b) sie geben den Betroffenen die Leistungs- und

Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen
Gelegenheit zur Stellungnahme
c) sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum
Beschluss

*Eröffnung/
Rechtsmittel* **Artikel 10** ¹ Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.
² Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.
³ Das Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsrat anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen **Artikel 11** Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall belohnen.

IV Entschädigungen und Spesen

*Entschädigung-
und Spesen* **Artikel 12** Die Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen werden im Anhang II geregelt.

Sitzungsgeld **Artikel 13** ¹ Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
² Die Auszahlung des Sitzungsgeldes erfolgt jährlich, gestützt auf eine detaillierte Präsenzliste, versehen mit dem Visum des Präsidenten und des Sekretärs der entsprechenden Behörde.

*Berechnung/
Sozialleistungen* **Artikel 14** ¹ Die im Anhang II aufgeführten Ansätze verstehen sich inklusive Ferien-, Feiertags- und 13. Monatslohn-Anteile.
² Wo vorgeschrieben, werden von den Entschädigungen die gesetzlichen Sozialleistungen in Abzug gebracht.

Zuständigkeit **Artikel 15** Für das Festlegen der Entschädigungen im Anhang II gelten folgende Zuständigkeiten:
a) Jahresentschädigungen: Gemeindeversammlung
b) übrige Bestimmungen: Gemeinderat

V Besondere Bestimmungen

Stellenbeschrieb **Artikel 16** Der Gemeinderat umschreibt die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Stellenbeschrieb.

<i>Stellenaus-schreibung</i>	Artikel 17 Der Gemeinderat schreibt freie Stellen mit einem Beschäftigungsgrad von 50 oder mehr Prozent öffentlich aus.						
<i>Unfall-versicherung</i>	Artikel 18 ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). ² Die Prämien gehen zu Lasten des Arbeitgebers.						
<i>Taggeldver-sicherung</i>	Artikel 19 Die Taggeldversicherung erfolgt durch die Gemeinde, die auch die Prämien bezahlt.						
<i>Pensionskasse</i>	Artikel 20 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 Gemeinderatsbeschlüsse.						
<i>Abgangsentschädigung</i>	Artikel 21 Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.						
<i>Funktionszulage</i>	Artikel 22 ¹ Für die mindestens drei Monate dauernde, befristete Übernahme von zusätzlichen Aufgaben kann eine einmalige oder monatliche Funktionszulage ausgerichtet werden. ² Die Zulage wird durch den Gemeinderat festgesetzt. ³ Sie ist nicht pensionskassenpflichtig.						
<i>Treueprämie</i>	Artikel 23 ¹ Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach nach jeweils fünf weiteren geleisteten Dienstjahren. ² Die Treueprämie wird wie folgt berechnet <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td style="padding-right: 20px;">10 Dienstjahre</td> <td>½ Monatslohn ohne Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn</td> </tr> <tr> <td>15 Dienstjahre</td> <td>¾ Monatslohn ohne Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn</td> </tr> <tr> <td>20 und mehr Dienstjahre</td> <td>1 Monatslohn ohne Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn</td> </tr> </table> ³ Die Treueprämie kann auf Gesuch des Arbeitnehmers hin vom Gemeinderat anteilmässig oder ganz als Ferien bewilligt werden. ⁴ Es werden nur in der Gemeinde geleistete Dienstjahre angerechnet. ⁵ Eine Treueprämie wird nur gewährt, wenn der Beschäftigungsgrad bei der Gemeinde mindestens 15 % beträgt.	10 Dienstjahre	½ Monatslohn ohne Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn	15 Dienstjahre	¾ Monatslohn ohne Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn	20 und mehr Dienstjahre	1 Monatslohn ohne Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn
10 Dienstjahre	½ Monatslohn ohne Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn						
15 Dienstjahre	¾ Monatslohn ohne Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn						
20 und mehr Dienstjahre	1 Monatslohn ohne Sozialzulagen und Anteil 13. Monatslohn						
<i>Aus- und Weiter-bildung</i>	Artikel 24 ¹ Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals.						

² Die Kompetenz zur Bewilligung von Weiterbildungskursen unter zwei Tagen liegt beim Vorgesetzten.

³ Über den Besuch von Weiterbildungskursen von mehr als zwei Tagen während der Arbeitszeit entscheidet der Gemeinderat.

⁴ Allenfalls wird mit dem Arbeitnehmer eine Vereinbarung bezüglich der Aus- oder Weiterbildung abgeschlossen.

⁵ Das Personal kann zum Besuch von Kursen verpflichtet werden.

*Ausbildung
Lernende*

Artikel 25 ¹ Es können Lernende im kaufmännischen Bereich ausgebildet werden.

² Mit den Lernenden werden spezifische Einzelarbeitsverträge abgeschlossen. Die Ausführungen in diesem Reglement finden keine Anwendung.

IV Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Artikel 26 ¹ Dieses Reglement mit Anhängen I und II tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten werden alle, mit diesem Reglement im Widerspruch stehenden früheren Vorschriften aufgehoben.

³ Insbesondere aufgehoben wird das Personalreglement vom 05. Dezember 2008.

Genehmigung

Das Personalreglement wurde von der Gemeindeversammlung am 8. Dezember 2017 angenommen.

EINWOHNERGEMEINDE GAMPELEN

Der Präsident:

Die Sekretärin:

Peter Dietrich

Monika Sauter

Auflagezeugnis

Dieses Reglement ist vom 8. November 2017 bis 8. Dezember 2017 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Amtsanzeiger Nr. 44 vom 31. Oktober 2017 bekannt gegeben.

Gampelen, 8. Dezember 2017

Die Gemeindeschreiberin

Monika Sauter

Anhang I

Gehaltsklassen

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

	Gehaltsklasse
a) Gemeindeschreiber	20
b) Finanzverwalter	20
c) Gemeindearbeiter	13
d) Verwaltungsangestellter	11
e) AHV-Zweigstellenleiter	11
f) Mitarbeiter Hauswartung	10

Anhang II

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen

1. Jahresentschädigungen

	<i>Funktion</i>		<i>Jahresentschädigung</i>
1.1	Gemeinderat		
1.1.1	Präsident	Fr.	14'000.00
1.1.2	Vizepräsident	Fr.	6'000.00
1.1.3	Übrige Mitglieder	Fr.	4'000.00

Mit dieser Entschädigung ist der ordentliche Aufwand für Aktenstudium, Sitzungsvorbereitung, dienstliche Besprechungen etc. abgegolten.

1.2 Rechnungsprüfungskommission

1.2.1	pro Mitglied	Fr.	500.00
-------	--------------	-----	--------

1.3 Kommissionen

1.3.1	Präsident		doppeltes Sitzungsgeld
1.3.2	Sekretär		doppeltes Sitzungsgeld

Wird das Sekretariat von Angestellten der Gemeinde übernommen und werden die Arbeiten (inkl. Protokollführung) während der Arbeitszeit ausgeführt, wird nur ein einfaches Sitzungsgeld ausbezahlt.

2. Tag- und Sitzungsgelder

	<i>Funktion</i>		<i>Entschädigung</i>
2.1	Gemeinderat		
2.1.1	Ganztagesitzung (ab 5 Stunden)	Fr.	210.00
2.1.2	Halbtagesitzung (min. 3 Stunden)	Fr.	100.00
2.1.3	Abendsitzung	Fr.	50.00
2.2	Kommissionen		
2.2.1	Ganztagesitzung (ab 5 Stunden)	Fr.	210.00
2.2.2	Halbtagesitzung (min. 3 Stunden)	Fr.	100.00
2.2.3	Abendsitzung	Fr.	50.00
2.3	Wahlausschuss		
	Für die Auszählung bei Nationalrats-, Grossrats- und Regierungsratswahlen: ein gemeinsames Abend- oder Mittagessen und	Fr.	50.00

3. Spesenersatz

3.1 Pauschalspesen

Mit den Pauschalspesen werden u.a. die Spesen für Kommunikation, Porto und sonstiges Verbrauchsmaterial abgegolten.

3.1.1 Gemeinderat

3.1.1.1 Pauschalspesen Gemeindepräsident	Fr. 2'000.00/Jahr
3.1.1.2 Pauschalspesen Vize-Gemeindepräsident	Fr. 1'000.00/Jahr
3.1.1.3 Pauschalspesen Gemeinderat	Fr. 1'000.00/Jahr

3.2 Fahrkosten

3.2.1 Pauschale Autospesen Gemeindearbeiter innerhalb Gemeindegebiet (für 100%-Pensum, ausbezahlt pro Rata gemäss Beschäftigungsgrad)	Fr. 850.00/Jahr
3.2.2 Pauschale Autospesen Mitarbeiter Hauswartung (für 100%-Pensum, ausbezahlt pro Rata gemäss Beschäftigungsgrad)	Fr. 500.00/Jahr
3.2.3 Entschädigung Gemeindearbeiter für zusätzliche Fahrten ausserhalb Gemeindegebiet	Fr. 0.70/Km
3.2.4 Entschädigung übrige Angestellte und Behördenmitglieder sowie Schulleitung und Lehrer für Fahrten ausserhalb Gemeindegebiet	Fr. 0.70/Km
3.2.5 Parkierungsgebühren	gemäss Beleg
3.2.6 Bahnbillet 2. Klasse	gemäss Beleg

Für Fahrten innerhalb des Gemeindegebietes werden keine Reisespesen ausbezahlt (nebst Pauschalspesen Hauswartung und Gemeindearbeiter). Nach Möglichkeit sind für Fahrten die öffentlichen Verkehrsmittel und die Tageskarten der Gemeinde Gampelen zu benützen.

3.3 Kommunikationsspesen

3.3.1 Pauschale Kommunikationsspesen Gemeindearbeiter	Fr. 400.00/Jahr
3.3.2 Pauschale Kommunikationsspesen Mitarbeiter Hauswartung	Fr. 400.00/Jahr

Die Pauschalspesen beziehen sich auf ein 100%-Pensum. Sie werden pro Rata gemäss Beschäftigungsgrad ausbezahlt.

3.4 Auswärtige Verpflegung

3.4.1 Entschädigung auswärtige Verpflegung pro Hauptmahlzeit	Fr. 25.00
--	-----------

Diese Entschädigung gilt für sämtliche Angestellten, Funktionäre, Delegierten und Behördenmitglieder.

4. Andere Entschädigungen

Aufgaben und Arbeiten zu Gunsten der Einwohnergemeinde Gampelen von Mitgliedern des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der Spezialkommissionen sowie weiterer Funktionäre und Delegierten die nicht anderweitig abgegolten werden, werden gemäss den folgenden Ansätzen entschädigt:

4.1 Entschädigung nach Zeitaufwand

4.1.1	Zentralstelle für Acker- und Rebbau	Fr. 25.00/Stunde
4.1.2	Leiter wirtschaftliche Landesversorgung	Fr. 25.00/Stunde
4.1.3	Übrige Funktionäre der Gemeinde	Fr. 25.00/Stunde

4.2 Besuch von Weiterbildungskursen (ohne Personal der Einwohnergemeinde Gampelen)

4.2.1	Ganztageskurs (ab 5 Stunden)	Fr. 180.00
4.2.2	Halbtageskurs (mind. 3 Stunden)	Fr. 80.00
4.2.3	Übrige Kurse (bis 3 Stunden)	Fr. 25.00/Stunde

4.3 Diverses

4.3.1	Traktor inkl. Mann	Fr. 70.00/Stunde
-------	--------------------	------------------

4.4 Wäscherei

4.4.1	Pauschale Entschädigung für die Wäsche der Reinigungsmaterialien durch die Mitarbeiter Hauswartung	Fr. 500.00/Jahr
-------	--	-----------------