

EINWOHNERGEMEINDE MÖRIGEN

Die Perle am Bielersee

PERSONALREGLEMENT



I. Rechtsverhältnis

Geltungsbereich

Art. 1

Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde.

Art. 2

- a) Das Personal wird privatrechtlich angestellt.
- b) Der Gemeinderat erlässt zu diesem Reglement eine Personalverordnung, welche die Arbeitszeiten und die Lohn- und Einstufungstabellen regelt.
- c) Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.
- d) Der Gemeinderat kann Überzeit oder Nacht- und Sonntagsarbeit anordnen. Die Nacht- und Sonntagsarbeit wird in der Personalverordnung definiert.

Kündigungsfristen

Art. 3

Die Kündigungsfrist richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

Für Gemeindeschreiber und Finanzverwalter beträgt die Kündigungsfrist drei Monate.

II. Lohnsystem

Grundsatz

Art. 4

a) Der Gemeinderat legt den Lohn des Gemeindepersonals fest.

b) Die Einstufung ist in der Personalverordnung geregelt.

c) Das Monatsgehalt setzt sich wie folgt zusammen:

- Grundgehalt
- Ordentliche Sozialzulagen

e) Es wird ein 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen ausbezahlt (jeweils hälftig im Juni + Dezember).

Lohnerhöhungen

Art. 5

Lohnerhöhungen sind von den individuellen Leistungen, der Erfahrung, vom Verhalten und der pers. Weiterentwicklung abhängig (MAG).

Teuerungsausgleich

Art. 6

Der Gemeinderat entscheidet über die Anrechnung der Teuerung.

III. Leistungsbeurteilung (MAG)

Personal

Art. 7

Der/Die Gemeindepräsident/in und der/die betreffende direkte Vorgesetzte sind für die Beurteilung zuständig.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 8

Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien belohnen.

IV. Besondere Bestimmungen

Kinder- und Betreuungszulagen	Art. 9 Bei den Kinder- und Betreuungszulagen gelten die kantonalen Bestimmungen des Kantons Bern.
Arbeitszeit	Art. 10 Die Arbeitszeiten sind in der Personalverordnung geregelt.
Ferienanspruch	Art. 11 <ul style="list-style-type: none">• bis zum 49. Altersjahr 25 Arbeitstage• ab dem 50. Altersjahr 30 Arbeitstage• ab dem 60. Altersjahr 33 Arbeitstage <p>Mindestens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden.</p>
Feiertage	Art. 12 Die Feiertage richten sich nach den kantonalen Feiertagen im Kanton Bern.
Dienstalter	Art. 13 Für Dienstaltersjubiläen werden folgende Ferientage zugeteilt: <ul style="list-style-type: none">• 5 Jahre = 5 Arbeitstage• danach alle weiteren 5 Jahre = je 10 Arbeitstage <p>Die Ferientage aus Dienstjubiläen müssen innerhalb von 5 Jahren bezogen werden ab dem Zeitpunkt, an dem sie gewährt worden sind.</p>
Unfallversicherung Krankentaggeld	Art. 14 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungs-Gesetz (UVG). Die Prämien für Berufs- und Nichtberufsunfälle übernimmt die Gemeinde ganz, diejenige für das Krankentaggeld zur Hälfte.
Lohnfortzahlung	Art. 15 Bei Arbeitsverhinderung durch Krankheit entrichtet die Gemeinde Mörigen (als Arbeitgeber) vom: <ul style="list-style-type: none">• 1. bis 180. Tag 100% des vertraglich vereinbarten Lohnes.• 181. bis 720. Tag (Einsetzen der IV) 80% des vertraglich vereinbarten Lohnes.
Pensionskasse	Art. 16 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 bei der Previs Personalvorsorgestiftung Service Public. Die Prämien und Nachzahlungen werden zu je 50% durch den Arbeitgeber und Arbeitnehmer getragen.

Stellenbeschrieb	<p>Art. 17</p> <p>a) Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeit der einzelnen Stellen in einem separaten Stellenbeschrieb (Pflichtenheft oder Funktionendiagramm).</p> <p>b) Der Gemeinderat kann dem Personal weitere Aufgaben zuweisen.</p>
Arbeitsplatzbewertung	<p>Art. 18</p> <p>a) Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.</p> <p>b) Parallel dazu wird auch die Gehaltsfrage geregelt.</p>
Inkrafttreten	<p>Art. 19</p> <p>Dieses Reglement tritt auf den 01.01.2019 in Kraft und ersetzt das Personalreglement vom 01.01.2015.</p>

Genehmigungsverbal

Die Stimmberechtigten der Einwohnergemeinde Mörigen haben dieses Reglement an der ausserordentlichen Gemeindeversammlung vom 15. Oktober 2018 genehmigt.

EINWOHNERGEMEINDE MÖRIGEN

sig. Therese Tschannen Präsidentin	sig. Frank Herren Gemeindeschreiber
---------------------------------------	--

Auflagezeugnis / Inkraftsetzung

Der Gemeindeschreiber hat dieses Reglement vom 13.09.2018 bis 15.10.2018 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage in den Amtsanzeigern Nr. 37 + 38 vom 13. + 20.09.2018 bekannt.

Das Reglement tritt am 01.01.2019 in Kraft und ersetzt das Personalreglement vom 08.12.2014.

Mörigen, 15.10.2018	sig. Frank Herren Gemeindeschreiber
---------------------	--

Das Inkrafttreten wurde im Amtsanzeiger vom 22.11.2018 publiziert.

Mörigen, 18.01.2019	sig. Frank Herren Gemeindeschreiber
---------------------	--

EINWOHNERGEMEINDE MÖRIGEN

Schulstrasse 21
2572 Mörigen

Telefon 032 397 02 02
Telefax 032 397 02 01

E-Mail gemeinde@moerigen.ch
Web www.moerigen.ch