



FRAUBRUNNEN GEMEINDE

Personalreglement

Gemeinde Fraubrunnen

Gültig per 1.1.2025

Inhaltsverzeichnis

Rechtsverhältnis.....	3
Lohnsystem.....	3
Leistungsbeurteilung	4
Besondere Bestimmungen	5
Übergangs- und Schlussbestimmungen	6

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 Fraubrunnen wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt.

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

³ Die Beschlüsse des Regierungsrates zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.

1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 3

¹ Personal im Stundenlohn und Aushilfspersonal wird privatrechtlich angestellt.

² Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen und die Stundenlöhne in der Personalverordnung.

³ Im Übrigen sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht massgebend

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 Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100 Prozent und 80 Gehaltsstufen von je 0,75 Prozent. Dem Grundgehalt sind 12 Einstiegsstufen von je 0.75 Prozent vorangestellt.

³ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

Aufstieg**Art. 6**

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

² Der Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

Verfahren**Art. 7**

¹ Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seiner Entscheidung die finanzielle Lage der Gemeinde, die Entwicklung der Gehälter der kantonalen Verwaltung und den öffentlichen Gemeinwesen.

² Für genügende oder ungenügende Leistungen können keine Gehaltsstufen gewährt werden.

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.

Leistungsbeurteilung**Organigramm / Kaderstellen****Art. 9**

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

² Das dem Gemeinderat direkt unterstellte Personal bildet das Kader der Gemeinde.

Kader**Art. 10**

¹ Für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Kadern sind jeweils zwei durch den Gemeinderat zu bestimmende Personen zuständig.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

a) Sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;

- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Übrige Stellen**Art. 11**

¹ Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

² Für das Verfahren gilt Art. 10 Abs. 2 sinngemäss.

Eröffnung/Rechtsmittel**Art. 12**

¹ Der begründete 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 Regierungstatthalter anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen**Art. 13**

Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von bis zu maximal CHF 5'000.00 im Einzelfall belohnen.

Besondere Bestimmungen**Arbeitsplatzbewertung****Art. 14**

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

Stellenausschreibung**Art. 15**

Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus. Über Ausnahmeentscheide verfügt der Gemeinderat.

Unfallversicherung**Art. 16**

¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

² Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie zwei Drittel der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung und der Zusatzversicherung.

Pensionskasse

Art. 17

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 in Prozenten der versicherten Besoldung festgelegt. Sie werden getragen von

- der Gemeinde als Arbeitgeberin mit 55 %
- den versicherten Arbeitnehmern mit 45 %

³ Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

Sitzungsgeld

Art. 18

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

Jahresentschädigungen
und Spesen**Art. 19**

Die Entschädigungen und Spesen werden im Reglement über die Entschädigungen und Spesen geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 20

¹ Dieses Reglement mit Anhang I tritt am 1.1.2025 in Kraft.

² Dem Reglement widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 28.11.2005 werden aufgehoben.

Genehmigt durch die Gemeindeversammlung vom 2.12.2024

Präsident der Gemeindeversammlung:

Gemeindeschreiberin:

Peter Brunner

Lili Fankhauser

Auflagezeugnis

Das Reglement hat vom 1.11.2024 bis 2.12.2024 (dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Amtsanzeiger Nr. 44 vom 1.11.2024 und Nr. 47 vom 22.11.2024 publiziert.

Die Gemeindeschreiberin:

Lili Fankhauser

Anhang 1 des Personalreglements

Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Fraubrunnen werden wie folgt den Gehaltsklassen (GKL) zugeordnet:

Personal Verwaltung	GKL
Verwaltungsleitung	23
Verwaltungsleitung-Stellvertretung	22
Abteilungsleitung	22
Abteilungsleitung ohne Diplomlehrgang	21
Abteilungsleitung-Stellvertretung	18
Abteilungsleitung-Stellvertretung ohne FAG oder gleichwertige Ausbildung	17
Abteilungsleitung-Stellvertretung Bauverwaltung (Leitung Hochbau oder Tiefbau)	20
Leitung Personaladministration	18
Leitung Personaladministration ohne Fachausweis oder gleichwertige Ausbildung	17
Leitung AHV-Zweigstelle	17
Höherer Sachbearbeiter*in	15
Verwaltungsmitarbeitende	14
Aushilfspersonal Verwaltung gelernt	12
Aushilfspersonal Verwaltung ungelernt	10
Personal Werkhof	GKL
Leitung Werkhof	16
Leitung-Stellvertretung Werkhof	14
Werkhofmitarbeitende	13
Aushilfspersonal Werkhof	12
Personal Hauswarte	GKL
Leitung Hauswarte	16
Leitung-Stellvertretung Hauswarte	14
Hauswart Anlage	13
Reinigungsmitarbeitende	10
Aushilfspersonal Reinigung	7
Personal Schulsekretariat	GKL
Leitung Schulsekretariat	15
Mitarbeitende Schulsekretariat	14
Aushilfspersonal Schulsekretariat temporär	11
Personal Tagesschule	GKL
Leitung Tagesschule	17
Leitung-Stellvertretung Tagesschule	14
Mitarbeitende Tagesschule pädagogisch (inkl. Lehrpersonen)	13
Mitarbeitende Tagesschule nicht pädagogisch	10
Aushilfspersonal Betreuung Tagesschule	9

Personal Schülertransport	GKL
Leitung/Organisation Schülertransport	14
Mitarbeitende Schülertransport (Fahrer*innen)	10
Personal Schulsozialarbeit	
Leitung Schulsozialarbeit	18
Mitarbeitende Schulsozialarbeit	17
Läusekontrolle (Entschädigung Leitung/Mitarbeit wird in der Stufe differenziert)	GKL
Leitung Läusekontrolle	10
Mitarbeit Läusekontrolle	9
Personal Feuerwehr	GKL
Administration Feuerwehr	14
Materialwartung Feuerwehr	13