



Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Bachstrasse 4 | 3295 Rüti bei Büren

Gemeinde Rüti bei Büren

Personal- und Besoldungsreglement

Gemeindeversammlungsbeschluss vom 08. Dezember 2005

Teilrevision vom 10. Dezember 2009

Teilrevision vom 09. Dezember 2010

Teilrevision vom 22. Mai 2014

Teilrevision vom 13. Dezember 2018

Alle Bezeichnungen in diesem Reglement gelten sowohl für weibliche wie für männliche Personen.

I. Rechtsverhältnis

Grundlage;
Geltungsbereich

Art. 1 Die in diesem Personal- und Besoldungsreglement aufgestellten Vorschriften gelten sowohl für die öffentlichrechtliche wie für die privatrechtliche angestellten Personen der Gemeinde Rüti bei Büren.

Öffentlichrechtliche Ange-
stellte

Art. 2 ¹ Das Personal der Gemeindeverwaltung Rüti bei Büren wird öffentlichrechtlich mit Vertrag angestellt.¹

² Ihre Obliegenheiten, Rechte und Kompetenzen sind in entsprechenden Pflichtenheften/Stellenbeschreibungen geregelt.²

³ Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.³

⁴ Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, Familienzulagen, Ferien etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.⁴

Privatrechtlich an-
gestelltes Personal

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat schliesst mit den übrigen Vollzeit-Angestellten und den nebenamtlichen Angestellten der Gemeinde einen privatrechtlichen Vertrag nach dem OR.

² Die Über- und Unterordnung sowie die Besoldung sind im Vertrag geregelt.

³ Massgebend sind auch hier die kantonalen Bestimmungen der Personal- und Gehaltsverordnung, die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das OR.

Kündigungsfristen

Art. 4 ¹ Die Kündigungsfrist für öffentlichrechtliches Personal beträgt 3 Monate.

² Die Kündigung des öffentlichrechtlichen Personals durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

³ Für die Kündigungsfristen betreffend das privatrechtlich angestellte Personal gilt die vertragliche Regelung resp. die Bestimmungen des OR.

II. Lohnsystem

Grundsatz	<p>Art. 5 ¹ Jede Stelle wird durch Beschluss des Gemeinderates einer Gehaltsklasse zugeordnet (Reglement, Anhang I).</p> <p>² Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und 12 Anlaufstufen.</p> <p>³ Der Aufstieg und die Rückstufung erfolgen gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese lautet wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none">a) sehr gute Leistungb) gute Leistungc) genügende Leistungd) ungenügende Leistung
Aufstieg	<p>Art. 6 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.</p> <p>² Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.</p>
Verfahren	<p>Art. 7 ¹ Bis zur Gehaltsstufe 48 werden jährlich zwei Gehaltsstufen gewährt, sofern die Leistungen genügend und somit die Anforderungen der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Bei guter Leistung können bis zwei, bei sehr guter Leistung bis vier weitere Gehaltsstufen gewährt werden.</p> <p>² Ab Gehaltsstufe 49 bis Gehaltsstufe 68 können bei guter Leistung bis zu vier, bei sehr guter Leistung bis zu sechs Gehaltsstufen gewährt werden.</p> <p>³ Ab Gehaltsstufe 69 bis Gehaltsstufe 80 können für sehr gute Leistungen bis zu sechs Gehaltsstufen gewährt werden.</p>
Rückstufung	<p>Art. 8 ¹ Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr eine ungenügende Leistung ergeben hat.</p> <p>² Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltskasse) reduziert werden.</p>
Berücksichtigung der Finanziellen Situation der Gemeinde	<p>Art. 9 Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeindewesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.</p>

III. Leistungsbeurteilung

Organigramm;
Kaderstellen

Art. 10 ¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm (Anhang OgR) dar.

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

Leistungsbeurteilung
des Gemeindepersonals

Art. 11 ¹ Maximal zwei vom Gemeinderat bestimmte Personen sind für die Leistungsbeurteilung des Gemeindepersonals (Anhang I dieses Reglements) verantwortlich.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen mit dem Personal einzeln Beurteilungsgespräche durch.
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Eröffnung;
Rechtsmittel

Art. 12 ¹ Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Personal bekanntzugeben.

² Das öffentlichrechtlich angestellte Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

³ Das öffentlichrechtlich angestellte Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen seit Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalteramt anfechten.

⁴ Für das privatrechtlich angestellte Personal gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes (OR).

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 13 Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien belohnen.

IV. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	Art. 14 Ändert sich das Arbeitsplatzvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen neu bewerten.
Pflichtenheft	Art. 15 Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Pflichtenheft.
Stellenausschreibung	Art. 16 Die Gemeinde schreibt freie Stellen öffentlich aus.
Unfallversicherung	Art. 17 ¹ Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss dem Unfallversicherungsgesetz (UVG). ² Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung. ⁵ ³ Die Gemeinde übernimmt zu zwei Drittel die Nichtberufsunfallversicherung und die UVG-Zusatzversicherung. ⁶
Taggeldversicherung	Art. 17 a Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten. ⁷
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) bei der Pensionskasse für das Personal Bernischer Gemeinden. ² Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsent-schädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Gemeinde keine Anwendung. ⁸
Sitzungsgeld	Art. 19 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
Jahresentschädigungen; Spesen	Art. 20 Die Ansätze der Entschädigungen und Spesen werden durch die Gemeindeversammlung (Anhang II) geregelt.

V. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Besitzesstand;
Überführung

Art. 21 ¹ Der Besitzesstand ist gewährleistet.

² Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem sowie von der Familien- zur Betreuungszulage richtet sich nach den kantonalen Vorschriften.

Einweisung in die neue
Gehaltsklasse

Art. 22 ¹ Der Gemeinderat verfügt über den Übergang vom Beamten- zum Anstellungsverhältnis und die Einweisung in die neue Gehaltsklasse.

² Der Gemeinderat hört die Betroffenen vorher an.

Inkrafttreten

Art. 23 ¹ Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2006 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personal- und Besoldungsreglement vom 22. September 1999 auf.

³ Die Teilrevision vom 10. Dezember 2009 dieses Reglements tritt per 1. Januar 2010 in Kraft.⁹

Die Versammlung vom 08. Dezember 2005 nahm dieses Reglement an.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Die Präsidentin:
Sig. Christina Niedermann

Die Gemeindeschreiberin:
Sig. Monika Stotzer

Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat dieses Reglement vom 3. November 2005 bis 8. Dezember 2005 (30 Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im Amtsanzeiger Nr. 44 vom 3. November 2005 und Nr. 45 vom 10. November 2005 bekannt.

Innert der Beschwerdefrist von 30 Tagen nach der Versammlung sind keine Einsprachen eingegangen.

Rüti bei Büren, 12.01.2006

Die Gemeindeschreiberin:
Sig. Monika Stotzer

1. Teilrevision

Die Einwohnergemeindeversammlung Rüti bei Büren vom 10. Dezember 2009 nahm die 1. Teilrevision dieses Reglements an.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Sig. Andreas Philipp
Präsident

Sig. Barbara Enggist
Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis:

Diese Teilrevision des Personal- und Besoldungsreglements vom 10. Dezember 2009 hat vom 11. November 2009 bis 10. Dezember 2009 in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Die Auflage- und Einsprachefrist war im Amtsanzeiger Amt Büren Nr. 45 vom 05. November 2009 publiziert.

Niemand hat Einsprache eingereicht.

Rüti bei Büren, 15. Dezember 2009

Die Gemeindeschreiberin:
Sig. Barbara Enggist

2. Teilrevision

Die Einwohnergemeindeversammlung Rüti bei Büren vom 9. Dezember 2010 nahm die 2. Teilrevision dieses Reglements an.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Sig. Walter Egli
Präsident ad interim

Sig. Kathrin A. Jenni
Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis:

Diese Teilrevision des Personal- und Besoldungsreglements vom 9. Dezember 2010 hat vom 4. November 2010 bis 9. Dezember 2010 in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Die Auflage- und Einsprachefrist war im Amtsanzeiger Amt Büren Nr. 44 vom 04. November 2010 publiziert.

Niemand hat Einsprache eingereicht.

Rüti bei Büren, 15. Dezember 2010

Die Gemeindeschreiberin:
Sig. Kathrin A. Jenni

3. Teilrevision

Die Einwohnergemeindeversammlung Rüti bei Büren vom 22. Mai 2014 nahm die 3. Teilrevision dieses Reglements an.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Sig. Walter Eggli
Präsident

Sig. Kathrin A. Jenni
Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis:

Diese Teilrevision des Personal- und Besoldungsreglements vom 22. Mai 2014 hat vom 17. April 2014 bis 19. Mai 2014 in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Die Auflage- und Einsprachefrist war im Amtsanzeiger Amt Büren Nr. 16 vom 17. April 2014 publiziert.

Niemand hat Einsprache eingereicht.

Rüti bei Büren, 23. Mai 2014

Die Gemeindeschreiberin:
Sig. Kathrin A. Jenni

4. Teilrevision

Die Einwohnergemeindeversammlung Rüti bei Büren vom 13. Dezember 2018 nahm die 4. Teilrevision dieses Reglements an.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren



Walter Eggli
Präsident



Kathrin A. Jenni
Gemeindeschreiberin

Auflagezeugnis:

Diese Teilrevision des Personal- und Besoldungsreglements vom 13. Dezember 2018 hat vom 8. November 2018 bis 12. Dezember 2018 in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Die Auflage- und Einsprachefrist war im Amtsanzeiger Amt Büren vom 8. November 2018 publiziert.

Niemand hat Einsprache eingereicht.

Rüti bei Büren, 14. Dezember 2018

Die Gemeindeschreiberin:

Kathrin A. Jenni

Anhang I

Gestützt auf Art. 5 des Personal- und Besoldungsreglements sind die Stellen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren per 1. Januar 2015 den folgenden Gehaltsklassen zuzuordnen.

Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	GKL 18 bis 20
Finanzverwalterin / Finanzverwalter	GKL 18 bis 20
Verwaltungsangestellte	GKL 8 bis 10
Gemeindewegmeister	GKL 8 bis 10
Schulhauswart	GKL 8 bis 10
Sekretariat SL	GKL 6 bis 8
Gemeindehauswart	GKL 4 bis 6
Mitarbeiter/in Schulhauswart	GKL 2 bis 3
Lernende	gemäss kantonaler Regelung

Dieser Anhang tritt auf den 1. Januar 2006 in Kraft.

Rüti bei Büren, 12.01.2006

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Die Gemeindepräsidentin:
Sig. Christina Niedermann

Die Gemeindeschreiberin:
Sig. Monika Stotzer

3. Teilrevision

Die Teilrevision vom 22. Mai 2014 tritt per 1. Januar 2015 in Kraft.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Walter Eggli
Präsident

Kathrin A. Jenni
Gemeindeschreiberin

Anhang II

1. Allgemeine Bestimmungen

- 1.1 Die Gemeinde Rüti bei Büren bezahlt ihren Behörden- und Kommissionsmitgliedern für die Teilnahme an Sitzungen und Tagungen ein Sitzungsgeld oder eine Stundenentschädigung.
 - 1.2 Es wird unterschieden zwischen Sitzungen, die tagsüber (07.00 bis 18.00 Uhr) und abends (ab 18.00 Uhr) stattfinden.
 - 1.3 Beginn und Ende einer Sitzung sind jeweils im Sitzungsprotokoll festzuhalten. Die Sekretäre führen eine Kontrolle, in der die Sitzungsteilnehmer eingetragen werden.
 - 1.4 Zu einer Sitzung zugezogene, der betreffenden Behörde oder Kommission nicht angehörende Teilnehmer werden vom verantwortlichen Sekretär in der Sitzungskontrolle ebenfalls erfasst. Die Entschädigung erfolgt zu Lasten der einladenden Behörde oder Kommission.
 - 1.5 Verrichtungen, Tätigkeiten, Versammlungsbesuche oder Sitzungen während des Tages in der Zeit von 07.00 – 18.00 Uhr werden nach dem Stundenansatz entschädigt. Taggelder werden keine mehr ausbezahlt. Pro Tag können max. 8 Std. geltend gemacht werden.
Verrichtungen nach 18.00 Uhr werden mit einem Sitzungsgeld abgegolten.
 - 1.6 Gegen Jahresende sind die vom Präsidenten und vom Sekretär visierten Sitzungskontrollen der Gemeindekasse abzuliefern.
 - 1.7 Für Verrichtungen ausserhalb der Behörden- und Kommissionssitzungen, wie Einzelbesprechungen, Besichtigungen, Begehungen, Delegationen wird den Teilnehmern eine Entschädigung gemäss Ziff. 2.3 ausbezahlt.

Die Angaben über solche Verrichtungen sind der Gemeindekasse auf Ende Jahr in einer Zusammenstellung abzugeben. Diese Entschädigungen werden mit den ordentlichen Sitzungsgeldern ausbezahlt.
 - 1.8 Folgende Behördenmitglieder erhalten eine Jahrespauschalentschädigung:
 - Gemeindepräsident;
 - Gemeindevizepräsident;
 - Gemeinderäte
 - 1.9 Für Reisen an Kurse, Tagungen u.s.w. haben die Behördenmitglieder Anspruch auf die Vergütung der Kosten für ein SBB-Billett der 2. Klasse.

Die Km-Entschädigung wird nur ausgerichtet, wenn eine Bahnfahrt zu umständlich ist oder mit einem unzumutbaren Zeitaufwand verbunden wäre.
 - 1.10 Jedem Behörden- und Kommissionsmitglied wird pro Kalenderjahr ein im Anhang des Besoldungsreglements festgelegter Pauschalbetrag für ein Essen oder einen Ausflug entrichtet. Entschädigungen oder Sitzungsgelder werden für einen solchen Anlass nicht ausbezahlt.
-

2. Entschädigungsansätze

2.1 Fixum (Jahrespauschale)

- Gemeindepräsident ¹	Fr. 8'000.--
- Gemeindevizepräsident ¹	Fr. 4'000.--
- Gemeinderäte ¹	Fr. 3'000.--

2.2 Sitzungsgelder (nach 18.00 Uhr)

- Gemeinderat	Fr. 60.--
- Gemeindepersonal	Fr. 60.--
- Kommissionspräsident ¹	Fr. 120.--
- Sekretär ¹	Fr. 120.--
- Übrige Kommissionsmitglieder	Fr. 60.--

2.3 Entschädigungen (07.00 bis 18.00 Uhr)

- Verrichtungen, Tätigkeiten, Besprechungen Sitzungen, Versammlungen Pro Stunde brutto	Fr. 30.--
- Maximum pro Tag 8 Stunden (siehe auch unter Ziff. 1.5)	Fr. 240.--

2.4 Spesenpauschale

- Kommissionspräsident für das Bildungswesen ¹	Fr. 200.--
- Kommissionspräsident für Bau und Gemeindebetriebe ¹	Fr. 200.--
- Kommissionsmitglieder ¹	Fr. 100.00

2.5 Abstimmungs- und Wahlausschuss

- Abstimmungen; pro Mitglied/Abstimmung	Fr. 30.--
- Wahlen; pro Mitglied/Wahl	Fr. 60.--
- Verantwortlicher Gemeindeverwaltung	doppelter Ansatz

2.6 Besondere Entschädigungen

- Reisespesen: Bahnbillett 2. Klasse Km-Entschädigung	Fr. --.70
- Gemeinderats-/Kommissionsessen oder Ausflug pro Mitglied und Jahr	Fr. 65.--

¹ Teilrevision vom 13.12.2018

2.7. Abschiedsgeschenke / Ehrungen

Abschiedsgeschenke Behördenmitglieder (betrifft namentlich folgende Behörden: Gemeinderat, Kommission für das Bildungswesen und Kommission für Bau und Gemeindebetriebe)

Bis 2 Jahre	Fr. --.--
Ab 2. bis 4. Amtsjahr	Fr. 100.--
Ab 4. Amtsjahr	Fr. 200.--

Für Präsidenten gilt jeweils der doppelte Ansatz. Die Ansätze sind nicht kumulierbar.

Der Gemeinderat kann von Fall zu Fall weitere Ehrungen und Geschenke im Rahmen der Ansätze gemäss Punkt 2.7 beschliessen.

Der jeweilige Kommissionspräsident ist für die Ausrichtung der Geschenke und Ehrungen zuständig.

3. Nebenamtliche Funktionäre

3.1 Entschädigungen nach Pauschalen:

- Anzeigerverträger	Fr. 500.-- bis 700.--/mtl.
- Ackerbaustellenleiter	Fr. 2'500.--/p.a.
- Brunnenmeister	Fr. 2'000.--/p.a.
- Anlagewart Elektrizitätsversorgung	Fr. 500.--/p.a.
- Zustellbeamtin	Fr. 200.--/p.a.
- Altersdelegierte	Fr. 2'000.--/p.a.

3.2 Entschädigungen nach Zeitaufwand und Stundenansatz (Ziff. 2.3):

- Friedhofgärtner*
- Gemeindeführungsstab
- Kontrolleur Hofdüngeraustrag*
- Kriegsmobilmachungs-Leiter*
- Ortsquartiermeister
- Sicherheitsdelegierter BfU*
- Wirtschaftliche Landesversorgungs-Leiter*
- Stellvertreter Brunnenmeister
- Stellvertretender Anlagewart
- Zählerableser¹⁰

* sind zur Zeit im Pflichtenheft Gemeindepersonal enthalten

3.3 Aushilfen (z.B. Schulhausreinigung, Büroarbeiten, etc.)

Ansatz je nach Alter (massgebend ist der Jahrgang):

14 bis 15 Jahre	8.--/Std.*
16 bis 17 Jahre	15.--/Std.*
ab 18 Jahre	30.--/Std.*

* Stundenansatz brutto inkl. Ferienentschädigung, Anteil 13. Monatslohn, Feiertagsentschädigung, abzüglich AHV/IV/EO/ALV (AHV – Abzug ab 18 Jahren).¹¹

4. Entschädigung nach übergeordnetem Recht oder spez. Vereinbarung

- Feueraufseher
- Leiter Schulzahnpflege
- Lebensmittelkontrolleur
- Feuerungskontrolleur

Dieser Anhang tritt auf den 1. Januar 2006 in Kraft.

Rüti bei Büren, 12.01.2006

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Die Gemeindepräsidentin:
Sig. Christina Niedermann

Die Gemeindeschreiberin:
Sig. Monika Stotzer

1. Teilrevision

Die Teilrevision vom 10. Dezember 2009 tritt per 1. Januar 2010 in Kraft.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Andreas Philipp
Sig. Präsident

Barbara Enggist
Sig. Gemeindeschreiberin

2. Teilrevision

Die Teilrevision vom 10. Dezember 2010 tritt per 1. Januar 2011 in Kraft.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Walter Eggli
Sig. Präsident

Kathrin Jenni
Sig. Gemeindeschreiberin

3. Teilrevision

Die Teilrevision vom 22. Mai 2014 tritt per 1. Januar 2015 in Kraft.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren

Walter Eggli
Sig. Präsident

Kathrin A. Jenni
Sig. Gemeindeschreiberin

4. Teilrevision

Die Teilrevision vom 13. Dezember 2018 tritt per 1. Januar 2019 in Kraft.

Im Namen der Einwohnergemeinde Rüti bei Büren


Walter Eggli
Präsident


Kathrin A. Jenni
Gemeindeschreiberin