

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg

Genehmigt vom Gemeinderat	31. August 2016
Inkraftsetzung	1. Januar 2017
Änderungen	12. Dezember 2023

inkl. allen Änderungen / 12. Dezember 2023 fsu

Verteiler:

- Amt für Gemeinden und Raumordnung, Nydegasse 11/13, 3011 Bern *)
- Regierungsstatthalteramt Bern-Mittelland, Postgasse 25, 3071 Ostermundigen *)
- Bauverwaltung Riggisberg
- Finanzverwaltung Riggisberg
- Gemeindeschreiberei Riggisberg
- Schulleitung Riggisberg

*) zur Ergänzung des „Gemeindespiegels“

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Personalreglement folgende

Personalverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Geltungsbereich Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde Riggisberg.

II. Zuständigkeiten

Art. 2

Gemeinderat ¹ Der Gemeinderat ist zuständig für

- a) die Festlegung bzw. die Veränderung des Stellenetats gemäss Art. 13 Abs. 3 Gemeindeordnung
- b) Entscheid über Entlassungen von Abteilungsleitenden;
 - b1) Anstellungen von Abteilungsleitenden;
 - b2) Anstellungen von übrigen Mitarbeitenden, im Fall die Lohnforderung höher ist als 2-3 Stufen pro direkt dienliches Erfahrungsjahr Anlehnung an Art. 32 A PR mit (Ausnahme Schulwesen) ¹;
- c) die Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen;
- d) die Festlegung der Gesamtsumme für die jährliche Gehaltserhöhung;
- e) den Entscheid über die Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Art. 37 Personalreglement ausserhalb des Jahresbudgets (Nachkredit);
- f) die Genehmigung von neuen Stellenbeschrieben;
- g) die Bewilligung von Aus- und Weiterbildung im dienstlichen Interesse ausserhalb des Jahresbudgets (Nachkredit);
- h) *aufgehoben*
- i) die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Amtes ².

¹ Die Kompetenzen richten sich nach dem Schulreglement der Gemeinde Riggisberg

² Gemäss Art. 52 kant. Personalgesetz sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter berechtigt, öffentliche Ämter auszuüben, soweit diese mit ihrer beruflichen Tätigkeit vereinbar sind. Für die Ausübung öffentlicher Ämter können je nach Bedeutung des auszuübenden Amtes maximal 15 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden (bezahlter Urlaub), ohne dass damit eine Gehaltskürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist.

² Der Gemeinderat kann Zuständigkeiten und Aufgaben gemäss Abs. 1 an eine Delegation, einzelne Gemeinderatsmitglieder und/oder an Abteilungsleitende bzw. Vorgesetzte delegieren.

Art. 3

Gemeindepräsidium

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident trägt die Gesamtverantwortung über das Personalwesen, soweit nicht andere Stellen zuständig sind.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist insbesondere zuständig für

- a) die Bewilligung von unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer;
- b) das Ausrichten einer Entschädigung für nichtbezogene Ferien bzw. für allfällige Plusstunden bei Auflösung des Dienstverhältnisses;
- c) Stellenverschiebungen, sofern keine Beschäftigungsgradprozentage auf höhere Gehaltsklassen verschoben werden oder sofern damit keine neuen wiederkehrenden Kosten ausgelöst werden;
- d) die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung ³;
- e) Aufgaben gemäss Art. 5 Abs. 3.
- f) Entscheid über Entlassungen von Mitarbeitenden (Ausnahme Abteilungsleitende und Ausnahme Schulwesen) ⁴

Art. 4

Abteilungsleitungskonferenz

¹ Die Abteilungsleitungskonferenz setzt sich aus den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern zusammen.

³ Gemäss Art. 53 kant. Personalgesetz ist die Ausübung einer Nebenbeschäftigung nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der beruflichen Tätigkeit vereinbar ist. Eine Bewilligung der Aufsichtsbehörde ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Amtsvorsteherin oder dem Amtsvorsteher alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden sowie über Tatsachen zu informieren, welche eine Bewilligungspflicht begründen können.

⁴ Die Kompetenzen richten sich nach dem Schulreglement der Gemeinde Riggisberg

² Die Abteilungsleitungskonferenz ist zuständig für

- a) eine einheitliche Handhabung der Personalvorschriften;
- b) Klärung von Personalfragen innerhalb des Gemeindepersonals;
- c) die Koordination der externen Weiterbildungen des Gesamtpersonals;
- d) die jährliche Erhöhung der Gehaltsstufen des Personals im Rahmen der vom Gemeinderat zur Verfügung gestellten Lohnsumme gemäss Art. 29 Personalreglement
- d1) den Entscheid über die Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Art. 37 Personalreglement im Rahmen der vom Gemeinderat zur Verfügung gestellten Lohnsumme
- e) Antragstellung über die Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Art. 37 Personalreglement

Art. 5

Abteilungsleitung ¹ Die Abteilungsleiterinnen und –leiter sind betreffend dem ihnen unterstellte Personal zuständig für:

- a) die Führung ihrer Mitarbeitenden;
- b) die Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeitenden (Laufbahnplanung, Weiterbildung);
- c) das Führen von Mitarbeitergesprächen inkl. der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung gemäss Art. 35 Personalreglement;
- d) das Erstellen des Ferienplans für die Abteilung;
- e) Entscheide über bezahlte Kurzabwesenheiten;
- f) die Planung und die Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden des Gemeindepräsidiums;
- g) das Führen von Vorstellungsgesprächen;
- g1) Anstellungsentscheid inkl. Lohneinreihung in Absprache mit der HR-Fachperson mit Ausnahme von Fällen gemäss Art. 2 Abs. 1 lit b2).
- h) Aktualisierung der Stellenbeschreibungen;
- i) die Formulierung und Begründung von Entlassungsanträgen zuhanden des Gemeindepräsidiums;
- j) die Sicherstellung der Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- k) die Umwandlung der Treueprämie in entsprechendes Entgelt;

- l) die Übertragung der Ferienguthaben von mehr als 10 Tagen auf das Folgejahr.
- m) die Bewilligung von unbezahltem Urlaub bis zu einem Monat Dauer

² Sie können Aufgaben gemäss Abs. 1 an Mitarbeitende übertragen, bleiben indessen für die korrekte Erfüllung der übertragenen Aufgaben weiterhin verantwortlich.

³ Betreffend den Abteilungsleitenden übernimmt das Gemeindepräsidium die in Abs. 1 genannten Aufgaben.

Art. 6

administrative
Personalverantwortung

¹ Die administrative Personalverantwortung wird durch die HR-Fachperson ausgeübt.

² Die administrative Personalverantwortung ist insbesondere zuständig für

- a) die Ausschreibung von zu besetzenden, bewilligten Stellen in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung;
- b) die administrative Abwicklung der Anstellung (Registrierung der eingehenden Bewerbungen, Erstellen von Eingangsbestätigungen, Zurücksenden von ungeeigneten Bewerbungen etc.);
- c) das Erstellen der Anstellungsverträge nach dem Anstellungsbeschluss;
- d) die administrative Begleitung von Entlassungen (z.B. Entlassungsschreiben oder Entlassungsverfügungen);
- e) die Unterstützung der Vorgesetzten bei der Organisation von Personalein- und -austritten (z.B. Checklisten für Vorstellungsgespräche sowie Checklisten bei Ein- und Austritten);
- f) das Führen der Personaldossiers und eines Personalregisters;
- g) das Schreiben von Arbeitszeugnissen und Arbeitsbestätigungen nach Stichworten der Vorgesetzten.
- h) Beratung der Abteilungsleitung zum Anstellungsentscheid inkl. Lohnreihung mit Ausnahme von Fällen gemäss Art. 2 Abs. 1 lit b2)

Art. 7

Finanzverwalter
bzw. Finanzver-
walterin

¹ Der Finanzverwalter bzw. die Finanzverwalterin ist insbesondere zuständig für

- a) die Lohnbuchhaltung und -auszahlung;
- b) die Pensionskasse;
- c) die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/Unfall/Krankentaggeld);
- d) Krankheits-, Unfall- und IV-Fälle.

² Der Finanzverwalter bzw. die Finanzverwalterin kann Aufgaben gemäss Abs. 1 an Mitarbeitende übertragen, bleibt indessen für die korrekte Erfüllung der übertragenen Aufgaben weiterhin verantwortlich.

III. Gehaltsklasse und Gehaltsstufe

Art. 8

Gehaltsklassen

¹ Jede Stelle (Ausnahme vgl. Art. 8a) wird durch den Gemeinderat in eine der Gehaltsklassen gemäss Anhang 1 eingereiht.

Dabei können die Richtpositionsumschreibungen für das Personal der bernischen Kantonsverwaltung soweit möglich als Entscheidungsgrundlage herbeigezogen werden.

² Für die Beurteilung und Bewertung der Anforderungen jeder Stelle wird auf folgende gewichtete Kriterien abgestellt:

- Ausbildung, Erfahrung;
- geistige Anforderungen und Belastungen;
- Verantwortung;
- psychische Anforderungen und Belastungen;
- physische Anforderungen und Belastungen;
- spez. Arbeitsbedingungen, Beanspruchung der Sinnesorgane.

³ Es ist ein ausgewogenes Verhältnis unter den Funktionen innerhalb der Gemeinde anzustreben. Dabei kann nebst den in Abs. 2 erwähnten Kriterien auf Quervergleiche innerhalb und ausserhalb der Verwaltung abgestellt werden.

Ausnahmen

Art. 8 a

Abteilungsleitung
Bildung

¹ Das Gehalt der Abteilungsleitung Bildung entspricht dem Gehalt, welches sie als Schulleiter*in gemäss dem Gesetz und der Verordnung über die Anstellung der Lehrkräfte (LAG/LAV) erhält. Die Auszahlung erfolgt via Kanton (Persiska).

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg

Tagesschule ² Tagesschulleitung und Betreuungspersonen werden gemäss der Verordnung über die Tagesschule Riggisberg entlohnt.

Art. 9

Individueller Gehaltsanstieg Der individuelle Gehaltsanstieg richtet sich nach Art. 29 Personalreglement und Art. 4 Abs. 2 dieser Verordnung

IV. Stellenbesetzung

Art. 10

Stellenetat ¹ Der Gemeinderat bestimmt das Stellenetat gemäss Art. 13 Abs. 3 Gemeindeordnung und sorgt für eine optimale Stellenbewirtschaftung.

² Vor der Ausschreibung einer Stelle ist zu prüfen, ob die Stelle in Bezug auf eine Attraktivitätssteigerung, optimalere Organisation des Betriebes oder im Hinblick auf künftige Organisationsänderungen aufgehoben oder angepasst werden muss. Zudem ist zu prüfen, ob diese durch eine mitarbeitende Person einer andern Stelle besetzt werden kann.

Art. 11

Probezeit Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe. Die Probezeit dauert 3 Monate und kann um weitere 3 Monate verlängert werden.

Art. 12

Stellenbeschreibung ¹ Für jede Stelle gibt es eine Stellenbeschreibung.

² Die Stellenbeschreibung enthält die für die Stelle massgebenden Angaben, insbesondere über

- a) Organisatorische Eingliederung;
- b) Zielsetzung der Stelle;
- c) Anforderungsprofil;
- d) Aufgaben;
- e) Kompetenzen/Befugnisse;
- f) Kommunikation;
- g) Mitarbeit in Gremien.

³ Im Anforderungsprofil gemäss Abs. 2 lit. c) werden für die allgemeinen Anforderungen (nicht Aus- und Weiterbildungen) Begriffe gemäss dem Katalog „Standardbegriffe Eigenschaften Stellenbeschriebe“ verwendet.

V. Personalveranstaltungen

Art. 13

Personalausflug

¹ Alle zwei Jahre findet ein Personalausflug an einem Wochentag statt. Dieser wird durch das Personal selbständig organisiert.

² Die Arbeitgeberin beteiligt sich mit 100.00 Franken pro teilnehmende, angestellte Person an den Kosten des Personalausfluges.

³ Der Tag gilt als Arbeitszeit. Bei Teilzeitarbeit gilt folgendes:

a) Teilzeitangestellte mit fixer Teilzeitarbeit (der Arbeitseinsatz ist nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle an den einzelnen Wochentagen fixiert und bleibt in der Regel während dem Jahr unverändert.) → Es wird die Sollarbeitszeit des Tages bzw. Halbtages voll angerechnet, wenn es der ordentliche Arbeitstag ist (z.B. 8.24 Stunden für Ganztage oder 4.12 Stunden für Halbtage).

b) Teilzeitangestellte mit variabler Teilzeitarbeit (Einsatz variiert aufgrund sich verändernder betrieblicher und/oder persönlicher Anforderungen und Bedürfnisse bei gleichzeitig konstantem Beschäftigungsgrad) → Die Zeit wird prozentual pro Tag (bei einem Anstellungsgrad von 60 % = 60 % von 8.24 = 4,94 Stunden) angerechnet.

c) Angestellte im Stundenlohn können generell 2 Stunden geltend machen.

Art. 14

Teamanlässe

¹ Alle zwei Jahre findet je ein Teamanlass pro Team an einem Wochenhalbtage (z.B. pro Abteilung) statt.

² Die Arbeitgeberin beteiligt sich mit 100.00 Franken pro teilnehmende, angestellte Person an den Kosten des Teamanlasses.

³ Der Halbtage gilt als Arbeitszeit (4 Stunden 12 Minuten). Dies gilt ebenfalls bei variabler und fixer Teilzeitarbeit.

Angestellte im Stundenlohn können generell 1 Stunden geltend machen.

Art. 15

- Personalinformati-
onsanlass
- ¹ Mindestens ein Mal jährlich führt der Gemeinderat ein Personalinformationsanlass durch.
- ² Die Teilnahme am Personalinformationsanlass wird mit 1 Stunde Arbeitszeit (auch bei fixer und variabler Teilzeit und bei Angestellten im Stundenlohn) abgegolten.

VI. Verschiedene Bestimmungen

Art. 16

- Arbeitszeit
- ¹ Es gilt das Modell der Jahresarbeitszeit.
- ² Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitstelle durchschnittlich 42 Stunden pro Woche.
- ³ Der Gemeinderat regelt die Details in der Verordnung über die Jahresarbeitszeit.

Art. 17

- Aus- und Weiter-
bildung
- ¹ Dem Personal wird, soweit es im Interesse des Betriebes liegt und es die finanzielle Situation der Gemeinde Riggisberg zulässt, Aus- und Weiterbildungen sowie Kursbesuche ermöglicht.
- ² Der Gemeinderat regelt die Details in der Weisung betreffend den Aus- und Weiterbildungen/Kursbesuche des Personals der Einwohnergemeinde Riggisberg.

Art. 18

- Ferienbezug
- ¹ Grundsätzlich sind die in einem Kalenderjahr zur Verfügung stehenden Ferien zu beziehen.
- ² Der Gemeinderat regelt die Details in den Richtlinien des Gemeinderates für den Bezug von Ferien.

Art. 19

- MAG
- ¹ Die Mitarbeitergespräche finden mindestens einmal pro Jahr statt.
- ² Der Gemeinderat regelt die Details in den „Richtlinien zu Mitarbeitergesprächen“.

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg

Art. 20

Pikettdienst/
Berufskleidung

¹ Landschaftsgärtner*innen, Brunnenmeister*in und Hauswart*in Arbeitskleider (Erstausrüstung) abgegeben bzw. Pauschalentschädigung ausgerichtet.

² Der Gemeinderat regelt die Details in der Weisungen über Zuschläge für Arbeit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

Art. 21

Spesen

Die Spesenentschädigung ist im Personalreglement geregelt.

	Art. 22
Freiwillige	<p>Sämtliche freiwillige Mitarbeitende werden einer Ansprechperson (Gemeinderatsmitglied) zugeteilt. Diese Ansprechperson ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none">• Begrüssung beim Eintritt/Beginn und Information über Art und Umfang der Arbeit, Erwartungen der Gemeinde etc.• Information über Sozialzeitausweis und über die Führung der Stundenbilanz (wird jährlich von der Gemeindeschreiberei eingefordert)• regelmässiges (jährliches) Gespräch• Einbezug der Freiwilligen / des Freiwilligen bei Fachfragen• beim Austritt Austrittgespräch und Ausfüllen des Sozialzeitausweises

VI. Übergangs- und Schlussbestimmungen

	Art. 23
Anhang	Der Anhang ist integrierender Bestandteil dieser Verordnung.
	Art. 24
Inkrafttreten	Diese Ausführungsbestimmungen treten auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

Genehmigung

Der Gemeinderat Riggisberg hat diese Verordnung am 31. August 2016 gutgeheissen.

GEMEINDERAT RIGGISBERG

Christine Bär-Zehnder Karin Lüthi
Präsidentin Sekretärin

Riggisberg, 31. August 2016

Genehmigung Änderung

Diese Änderung der Personalverordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg durch den Gemeinderat am 12. Dezember 2023 genehmigt.

NAMENS DES GEMEINDERATES
Der Präsident Die Sekretärin

Riggisberg, 13. Dezember 2023

Michael Bürki

Karin Lüthi

ANHANG I GEHALTSKLASSEN

Die Stellen der Einwohnergemeinde Riggisberg werden Stellen des Personals in folgende Gehaltsklassen eingereiht:

Abteilungsleiter*in	GKL 21 ⁵
Tagesschulleitung mit Schulleitungsausbildung	GKL 19
Bereichsleitung Sozialarbeit	GKL 19
Bereichsleitungen Bau und technische Dienste	GKL 19
Projektleitung Tiefbau	GKL 18 ⁶
Energiebeauftragte*r	GKL 18 ⁷
Sozialarbeiter*in	GKL 18
Schulsozialarbeiter*in	GKL 18
Stellvertretung Abteilungsleitung Kinder- und Jugendfachstelle	GKL 18
Stellvertretung Abteilungsleitung Gemeindeschreiberei	GKL 17
Stellvertretung Abteilungsleitung Finanzverwaltung	GKL 17
Bereichsleitung Administration Sozialdienst/Controlling Sozialdienst	GKL 17 ⁸
HR-Fachperson	GKL 17
Jugendarbeiter*in	GKL 16
Tagesschulleitung ohne Schulleitungsausbildung	GKL 15
Betreuungsperson Tagesschule, Lehrperson	GKL 15

⁵ Gehalt Abteilungsleitung Bildung vgl. Art. 8a

⁶ Gemeinderatsbeschluss vom 20. Juni 2023

⁷ Gemeinderatsbeschluss vom 18. Februar 2021

⁸ Gemeinderatsbeschluss vom 29. April 2023

Personalverordnung der Einwohnergemeinde Riggisberg

AHV-Zweigstellenleiter*in	GKL 15
Sicherheitsbeauftragte*r	GKL 15
Kaufmann/-frau I	GKL 15
Chef-Hauswart*in	GKL 14
Betreuungsperson Tagesschule, Sozialpädagoge*in	GKL 13
Hauswart*in I	GKL 13
Chef-Wegmeister	GKL 13
Brunnenmeister	GKL 13
Kaufmann/-frau II	GKL 12
Jugendarbeiter*in in Ausbildung im ab dem 3. Ausbildungsjahr	GKL 12 ⁹
Landschaftsgärtner*in /Gärtner*in	GKL 12
Leitung Läusefachmann bzw. -frau	GKL 12 ¹⁰
Betreuungsperson Tagesschule, Kleinkindererzieher*in	GKL 11
Betreuungsperson Tagesschule, Köchin*Koch für Tagesschule	GKL 11
Wegmeister	GKL 11
Brunnenmeister-Stellvertretung	GKL 11 ¹¹
Jugendarbeiter*in in Ausbildung im 1. und 2. Ausbildungsjahr	GKL 11 ¹²
Stellvertreter Brunnenmeister	GKL 11
Jugendarbeiter*in (nicht ausgebildet)	GKL 10
Hauswart*in II	GKL 10
Stellvertretung Leitung Läusefachmann bzw. -frau	GKL 10 ¹³
Betreuungsperson Tagesschule, Pädagogisch nicht ausgebildete Person	GKL 09
Hauswart*in III	GKL 09
Verwaltungsassistenz	GKL 09

⁹ Gemeinderatsbeschluss vom 19. März 2018

¹⁰ Wie Leitende(r) Dentalassistent(in)

¹¹ Gemeinderatsbeschluss vom 23. November 2013 und 18. Dezember 2021

¹² Gemeinderatsbeschluss vom 19. März 2018

¹³ Wie Dentalassistent(in) II (Assistenz bei allen zahnärztlichen Behandlungen (inkl. Vorbereitung chirurgischer Eingriffe), Ausbildung von Lernenden, Mithilfe bei klinischen Studien, Mitarbeit in Studentenkursen, Administration Klinikpatient(inn)en und Studentenkurse, Bestellung und Verwaltung von Materialien.)

ANHANG II

WEITERE ENTSCHÄDIGUNGEN

Nebenamtliches Personal

<u>Erhebungsstellenleiter</u>	pro Std. Fr. 20.-- bis Fr. 35.--; Der Stundenlohn wird innerhalb dieses Rahmens durch den Gemeinderat bestimmt.
<u>Reinigungspersonal</u>	Gemäss Weisungen des Personalamtes des Kantons Bern
Andere nebenamtliche <u>Funktionäre und Aushilfen</u>	Gemäss Richtsätzen des Staatspersonals (RRB)

Hinweis zum öffentlich-rechtlich angestelltem Personal: Der Gemeinderat kann das Gehalt frei festlegen.