



Personalreglement

Inhaltsverzeichnis

1	Geltungsbereich / Personalvertretung / Allgemeines / Rechtspflege.....	1
2	Rechte und Pflichten / Weiterbildung.....	5
3	Arbeitszeit / Ferien und Feiertage / Militär, Zivildienst, Zivilschutz / Nebenbeschäftigungen	6
4	Gehalt, Prämien und Entschädigungen	12
5	Sozialleistungen	14
6	Übergangsbestimmungen	14
	Anhang I, Grafik Arbeitszeit / Überzeit).....	15
	Anhang II, Grafik Unbezahlter Urlaub.....	16

1 Geltungsbereich / Personalvertretung / Allgemeines / Rechtspflege

1.1 Geltungsbereich

Art. 1

Geltungsbereich

¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde Lauterbrunnen.

² Der Gemeinderat kann für privatrechtlich Angestellte weitere Vorschriften erlassen. Für privatrechtlich Angestellte gilt ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Art. 2

Rechtliche Grundlagen, Hilfsmittel

- Personalgesetz (PG) des Kantons Bern BSG 153.01
- Personalverordnung (PV) des Kantons Bern BSG 153.011.1
- Organisationsreglement SRGL 101.1
- Organisationsverordnung SRGL 101.11

Es gelten weiter die aufgeführten Verordnungen.

1.2 Personalvertretung¹⁾

Art. 2a

Personalvertretungskommission

Damit sich das Personal organisieren kann und für den Arbeitgeber ein Ansprechpartner besteht, setzt der Gemeinderat eine Personalvertretungskommission ein.

Art. 2b

Zusammensetzung, Konstituierung, Protokollpflicht

¹ Die Personalvertretungskommission setzt sich aus drei Arbeitnehmervertreterinnen oder –vertretern zusammen. Diese werden durch den Gemeinderat auf die gleiche Amtsdauer wie die ständigen Kommissionen der Gemeinde gewählt.

¹⁾ GR-Beschluss vom 16. März 2015



² Die Wahl der Kommissionsmitglieder erfolgt auf Vorschlag des Personals.

³ Die Personalvertretungskommission konstituiert sich selber und regelt das Sekretariat. Über die Sitzungen ist ein Protokoll zu führen.

⁴ Kadermitglieder (Abteilungsleitungen) sind nicht als Personalvertreterin oder Personalvertreter wählbar.

Aufgaben

Art. 2c

¹ Die Personalvertretungskommission prüft oder begutachtet allgemeine Personalangelegenheiten der Gemeinde, die ihr vom Gemeinderat oder von der Personalkommission unterbreitet werden.

² Alle Mitarbeitenden können die Behandlung von Geschäften aus dem Zuständigkeitsbereich der Personalvertretungskommission beantragen.

³ Die Personalvertretungskommission bestimmt Personen, die das Personal gegen aussen vertreten.

⁴ Die Personalvertretungskommission ist zusammen mit den Gemeinderatsmitgliedern der Personalkommission die paritätisch zusammengesetzte Organisation für die Belange der beruflichen Vorsorge. Das Protokoll führt der Gemeindeschreiber, dieser hat kein Stimmrecht.

Entschädigung

Art. 2d

Die Entschädigung für die Teilnahme an Sitzungen erfolgt gemäss Spesen-, Sitzungsgeld- und Entschädigungsreglement der Gemeinde Lauterbrunnen.

1.3 Allgemeines

Art. 3

Öffentlichrechtlich angestelltes Personal

¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Lauterbrunnen wird öffentlichrechtlich angestellt. Die Ausnahmen sind in Artikel 4 definiert.

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Art. 4

Privatrechtlich ange- stelltes Personal

Nachstehend aufgeführtes Personal wird privatrechtlich angestellt:

- Angestellte mit einem Beschäftigungsgrad unter 30 Stellenprozent.
- Befristet Angestellte.



Arbeitsvertrag	<p>Art. 5</p> <p>¹ Der Arbeitsvertrag bedarf zu seiner Gültigkeit der schriftlichen Form.</p> <p>² Der Vertrag regelt mindestens die folgenden Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none">a Anstellungsbehörde,b Arbeitnehmer,c Art des Arbeitsverhältnisses (öffentlichrechtlich/privatrechtlich, befristet/unbefristet, Anstellungsprozented Art der Entschädigung, (Monat/Std./Pauschal),e Funktionsbezeichnung,f Hinweis auf die personalrechtlichen Grundlagen,g gehaltsmässige Einreihung,h Beginn und ggf. Ende des Arbeitsverhältnisses,i Kündigungsfrist,j Beschäftigungsgrad,k Arbeitsort,l allfällige Wohnsitzpflichtm integrierende Bestandteile
Vertragsdauer	<p>Art. 6</p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann im Arbeitsvertrag eine Befristung vorgesehen werden.</p> <p>² Das befristete Arbeitsverhältnis darf für eine Vertragsdauer von maximal fünf Jahren geschlossen werden. Ohne Unterbruch aneinandergereihte befristete Arbeitsverhältnisse, die zusammen über fünf Jahre dauern, gelten als ein unbefristetes Arbeitsverhältnis.</p>
Kündigung	<p>Art. 7</p> <p>Die Kündigung durch die Einwohnergemeinde Lauterbrunnen des öffentlichrechtlich angestellten Personals erfolgt mittels einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.</p>
Kündigungsfristen	<p>Art. 8</p> <p>Die Kündigungsfrist beträgt beidseitig drei Monate, für die Kaderstufe 1 beträgt sie sechs Monate.</p>
Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses	<p>Art. 9</p> <p>Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen aufgelöst werden.</p>
Stellenetat / Verantwortung	<p>Art. 10</p> <p>¹ Der Gemeinderat genehmigt die Unterlagen zur Führung und Förderung sowie den Stellenetat (Anzahl Stellenprozente und zeitliche Personalplanung) der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>² Die Vorgesetzten auf allen Ebenen sind für einen zweckmässigen, wirtschaftlichen und sozial (Effizienz, Kosten-Nutzen, Sicherheitsaspekte, etc.) verantwortbaren Personaleinsatz verantwortlich.</p>



Personalanstellung / Kündigung	<p>Art. 11</p> <p>¹ Der Gemeinderat ist auf Antrag der Personalkommission für die Anstellung und die Kündigung des Personals der Kaderstufe 1 zuständig.</p> <p>² Die Personalkommission ist auf Antrag der Kaderstufe 1 für die Besetzung und Kündigung von unbefristet angestelltem Personal verantwortlich. Die Leitung der Verwaltung zusammen mit dem Abteilungsleiter ist für befristete Anstellungen verantwortlich (im Rahmen des Budgets).</p>
Stellenbesetzung	<p>Art. 12</p> <p>¹ Vor jeder Neubesetzung ist zu prüfen, ob die frei gewordene Stelle aufgehoben oder durch die Inhaberin oder den Inhaber einer anderen Stelle besetzt werden kann.</p> <p>² Für neu zu besetzende Stellen hat ein Bedarfsnachweis vorzuliegen.</p> <p>³ Die Stellenbesetzung erfolgt gemäss der Arbeitsanweisung Stellenbesetzung.</p>
Stellenausschreibung	<p>Art. 13</p> <p>Die Einwohnergemeinde schreibt die freien Stellen der Kaderstufe 1 öffentlich aus. Alle anderen Stellen können in Absprache mit der Personalkommission und bei Bedarf öffentlich ausgeschrieben werden.</p>
Mandatsträger	<p>Art. 14</p> <p>Ein Mandat als Gemeindevertreter in Behörden, Kommissionen, etc. endet mit dem Austritt aus dem Gemeindedienst. Aus wichtigen Gründen kann der Gemeinderat die Weiterführung des Mandates beschliessen.</p>
Naturalbezüge	<p>Art. 15</p> <p>Die Naturalbezüge sind in der Verordnung Naturalbezüge festgelegt.</p>
Niederlassungs- freiheit	<p>Art. 16</p> <p>Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt die Niederlassungsfreiheit. Es ist wünschenswert, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde in der Gemeinde Wohnsitz nehmen.</p>
Wohnsitzpflicht	<p>Art. 17</p> <p>Für bestimmte Funktionen ist die Wohnsitzpflicht vorgegeben. Dies ist im jeweiligen Stellenprofil festgelegt.</p>

1.4 Rechtspflege

Haftung bei Ansprü- chen gegen die Ein- wohnergemeinde	<p>Art. 18</p> <p>¹ Die Begehren auf Schadenersatz oder Genugtuung sind der Personalkommission zu Händen des Gemeinderates schriftlich und begründet einzureichen.</p> <p>² Über streitige Ansprüche gegen die Einwohnergemeinde auf Schadenersatz oder Genugtuung erlässt der Gemeinderat eine Verfügung.</p> <p>³ Im Übrigen richten sich das Verfahren und die Rechtspflege nach den Bestimmungen des VRPG.</p>
--	--



Rechtspflege
Grundsatz

Art. 19

¹ Bei Streitigkeiten aus öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnissen erlässt der Arbeitgeber eine beschwerdefähige Verfügung.

² Über umstrittene vermögensrechtliche Ansprüche verfügt resp. entscheidet der Gemeinderat. Als vermögensrechtliche Ansprüche gelten

- a das Gehalt,
- b die Betreuungszulagen,
- c die Anrechnung von Dienstjahren,
- d die Rückforderungen,
- e die Reversverpflichtungen,
- f der Ersatz von Personen- oder Sachschaden
- g individueller Gehaltsaufstieg

³ Ist der Anspruch auf Familienzulagen streitig, verfügt die Familienausgleichskasse.

Schlichtungsverfahren nach Gleichstellungsgesetz

Art. 20

Die Personalkommission vertritt die Einwohnergemeinde als Arbeitgeber im Schlichtungsverfahren nach dem Einführungsgesetz vom 16. November 1998 zum Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann.

2 Rechte und Pflichten / Weiterbildung

2.1 Rechte und Pflichten

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 21

¹ Die direkten Vorgesetzten führen periodisch, aber mindestens jährlich mit dem Personal ein Gespräch im Sinne einer zukunftsgerichteten Standortbestimmung durch. Kernpunkte dieses Gesprächs sind die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Zielvereinbarung, Arbeitsbedingungen und Arbeitsklima, berufliche Entwicklung und Perspektiven.

² Die Kadermitarbeiter werden wie folgt beurteilt:

Der Gemeindepräsident und allenfalls dessen Stellvertreter führen das Gespräch mit dem Gemeindegeschreiber. Der Gemeindegeschreiber führt die Gespräche mit dem Finanzverwalter und dem Bauverwalter. Er kann den jeweiligen Ressortvorsteher oder die Personalkommission beratend beziehen.

³ Die Angestellten können jederzeit ein Gespräch verlangen.

⁴ Der Gemeinderat kann für bestimmte Funktionen abweichende Regelungen treffen.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung (MAG)

Art. 22

Der Ablauf der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ist in der Arbeitsanweisung MAG für Vorgesetzte detailliert beschrieben.



- Ausnahmen von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
- Art. 23**
Folgende Funktionen unterliegen nicht der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung:
- Aushilfspersonal mit weniger als 30 Stellenprozent pro Jahr
 - Feuerungskontrolleur
 - RaumpflegerInnen
 - Brunnenmeister
 - Parkwart
 - Parkwart Helfer
 - Friedhofwart
 - Fleischkontrolleur
 - Projektleiter

Weiter sind Angestellte, mit einem befristeten unterjährigem Arbeitsverhältnis, von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ausgenommen. ²⁾

2.2 Weiterbildung

- Weiterbildung
- Art. 24**
¹ Die Einwohnergemeinde kann die Kosten für Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ganz oder teilweise übernehmen, soweit die Einwohnergemeinde daran ein Interesse hat.
- ² Die Beitragsgestaltung ist in der Verordnung Aus- und Weiterbildung festgelegt.

3 Arbeitszeit / Ferien und Feiertage / Militär, Zivildienst, Zivilschutz / Nebenbeschäftigungen

3.1 Arbeitszeit

- Arbeitszeiten
- Art. 25**
Die Arbeitszeiten sind in der Verordnung Arbeitszeiten geregelt.

- Überzeit
- Art. 26** ³⁾
¹ Als Überzeit gilt die angeordnete oder nachträglich bewilligte Arbeitszeit, welche die tägliche Höchstarbeitszeit von zwölf Stunden übersteigt.
- ² Nicht als Überzeit gilt
- a die im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle freiwillig geleistete Samstagsarbeit,
 - b die im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle freiwillig geleistete Sonntagsarbeit inklusive den öffentlichen Feiertage, sofern die Arbeit aufgrund ihrer Eigenschaften nicht an einem Wochentag geleistet werden kann,
 - c die im Rahmen von Dienstplänen geleistete Arbeit an arbeitsfreien

²⁾ GR-Beschluss vom 16. März 2015

³⁾ GR-Beschluss vom 8. April 2013



Tagen sowie Nachtarbeit.

Das Einverständnis zu den Buchstaben a bis c wird mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrags, welcher diese Punkte wiedergibt, abgegeben.

Voraussetzungen
und Dauer der Über-
zeitarbeit

Art. 27

¹ Die wöchentliche Höchstarbeitszeit darf ausnahmsweise überschritten werden

- a wegen Dringlichkeit der Arbeit oder ausserordentlichen Arbeitsandranges;
- b für Inventaraufnahmen, Rechnungsabschlüsse und Liquidationsarbeiten;
- c zur Vermeidung oder Beseitigung von Betriebsstörungen, soweit dem Arbeitgeber nicht andere Vorkehrungen zugemutet werden können.

² Die Überzeit darf für den einzelnen Arbeitnehmer zwei Stunden im Tag nicht überschreiten, ausser an arbeitsfreien Werktagen oder in Notfällen, und im Kalenderjahr insgesamt nicht mehr als 170 Stunden betragen.

Zuständigkeit zur An-
ordnung von Überzeit

Art. 28

Zuständig zur Anordnung von Überzeit ist die Abteilungsleitung.

Vergütung von Über-
zeitarbeit

Art. 29

¹ Den Arbeitnehmern ist für die Überzeitarbeit gemäss Art. 321 c OR einen Lohnzuschlag von 25 Prozent auszurichten.

² Wird Überzeitarbeit im Einverständnis mit dem einzelnen Arbeitnehmer innert eines angemessenen Zeitraums durch Freizeit von gleicher Dauer ausgeglichen, so ist kein Zuschlag auszurichten.

³ Der Übertrag in das Langzeitkonto Überzeitsaldo gemäss Verordnung Langzeitkonto bleibt vorbehalten. ⁴Der Übertrag in das Langzeitkonto erfolgt ohne Zuschlag.

Pikettdienst

Art. 30

¹ Pikettdienst leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereithalten, um nötigenfalls sofort einen Arbeitseinsatz leisten zu können.

² Pikettdienst wird geleistet als Präsenzdienst oder als Bereitschaftsdienst.

³ In den Gehaltsklassen 19 bis 30 eingereihte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten keinen Pikettdienst.

⁴ Einzelheiten werden in der Verordnung Pikettdienst geregelt.

⁴) GR-Beschluss vom 23. September 2013



3.2 Ferien und Feiertage

Ferien	<p>Art. 31 ⁵⁾</p> <p>¹ Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:</p> <ul style="list-style-type: none">a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird,b) 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird,c) 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird. <p>² [aufgehoben]</p> <p>³ Lernende haben einen Ferienanspruch von 32 Arbeitstagen.</p> <p>⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht während des ganzen Kalenderjahrs im Gemeindedienst stehen, haben einen anteilmässigen Ferienanspruch.</p> <p>⁵ Der Ferienanspruch der teilzeitlich tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.</p>
Kürzung der Ferien	<p>Art. 32 ⁶⁾</p> <p>¹ Sofern die Arbeit in einem Kalenderjahr während mehr als zwei Monaten ausgesetzt wird, ist der Ferienanspruch im Verhältnis der Anwesenheit zum Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt in jedem Fall mindestens zur Hälfte erhalten.</p> <p>² Bei Militärdienst, Zivildienst und Zivildienst wird für die Ermittlung des Umfangs der Ferienkürzung nach Absatz 1 nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer einen Monat übersteigt.</p> <p>³ Bezahlter Mutterschaftsurlaub ist für die Kürzung nicht anzurechnen.</p> <p>⁴ Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch (siehe Anhang II).</p> <p>⁵ Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.</p>
Krankheit vor Ferienantritt	<p>Art. 33</p> <p>Können die Ferien infolge Krankheit oder Unfalls auf den festgesetzten Zeitpunkt hin nicht angetreten werden, besteht ein Anspruch auf Ferienverschiebung. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis beizubringen.</p>

⁵⁾ GR-Beschluss vom 08. Januar 2024

⁶⁾ GR-Beschluss vom 08. Januar 2024



- Art. 34** ⁷⁾
Krankheit während der Ferien
Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können diese im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung nachbezogen werden, sofern eine Ferienunfähigkeit vorliegt. Es ist ein entsprechendes Arztzeugnis vorzulegen.
- Art. 35**
Übertragbare Ferientage
Ein am Ende des Kalenderjahrs verbleibendes Ferienguthaben wird auf das Ferienlangzeitkonto übertragen. Die Personalkommission hat diesen Übertrag zu bewilligen. Siehe dazu die Verordnung Langzeitkonten.
- Art. 36**
Urlaub
Als Urlaub gilt jede bezahlte oder unbezahlte bewilligte Arbeitsabwesenheit, bei der es sich nicht um Ferien oder arbeitsfreie Tage handelt.
- Art. 37** ⁸⁾
a) Bezahlter Kurzurlaub
¹ Für bestimmte Vorkommnisse werden bezahlte Kurzurlaube gewährt. Die konkrete Regelung ist aus der Verordnung bezahlter Kurzurlaub zu entnehmen
² Der Gemeinderat kann auf Antrag der Personalkommission in besonderen Fällen, insbesondere bei Naturereignissen, einem bestimmten Personenkreis einen bezahlten Kurzurlaub im Rahmen der benötigten Zeit generell bewilligen.
³ Bezahlte Kurzurlaube dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als sechs Arbeitstage nach Massgaben des Beschäftigungsgrads bewilligt werden.
⁴ Ohne Anrechnung an die Höchstzahl kann die Personalkommission pro Kalenderjahr bezahlten Urlaub wie folgt gewähren:
a bis zu zehn Arbeitstagen für Leiterausbildungs- und Fortbildungskurse sowie für die Tätigkeit als hauptverantwortliche Leiterin oder Leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von „Jugend und Sport“,
b bis zu fünf Arbeitstagen für den sozialen Einsatz zur Ferienbetreuung von Menschen mit Behinderung und Betagten,
c bis zu fünf Arbeitstagen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiter/In oder von Kursen und Lagern im Rahmen von ausserschulischer Jugendarbeit,
d zum Bezug von Langzeitguthaben.

⁷⁾ GR-Beschluss vom 08. Januar 2024

⁸⁾ GR-Beschluss vom 08. April 2013



- b) Unbezahlter Urlaub
- Art. 38**
¹ Zur Bewilligung von unbezahlttem Urlaub ist die Personalkommission zuständig.
² Bevor unbezahlter Urlaub gewährt wird, sind vorhandene Zeitguthaben abzubauen. Siehe Anhang I.
³ Dauert der Urlaub länger als einen Monat sind Beiträge an die Versicherungen durch den Arbeitnehmer zu übernehmen.
⁴ Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs unter einem Monat begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Ausrichtung von Krankentaggeld.
- Feiertage
- Art. 39**
Die gesetzlichen Feiertage sind in der Verordnung Feiertage festgelegt.
- Mutterschaftsurlaub
- Art. 40**
Es gilt die Regelung gemäss Kantonalem Personalgesetz.
- 3.3 Militär, Zivildienst, Zivilschutz**
- Rekrutierungstage
- Art. 41**
Während der Rekrutierungstage wird das Gehalt uneingeschränkt ausgerichtet. Die Vorgaben gemäss Art. 53 sind einzuhalten.
- Rekrutenschule
- Art. 42**
¹ Während der Dienstleistung als Rekrutin oder Rekrut werden 50 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.
² Ist die Rekrutin oder der Rekrut während der Dienstleistung unterhaltsverpflichtet, werden 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.
- Weitere Dienste der militärischen Grundausbildung
- Art. 43**
Während der Leistung weiterer militärischer Grundausbildungsdienste sowie gesetzlich vorgeschriebener Zivilschutzdienste wird das Gehalt uneingeschränkt ausgerichtet.
- Durchdienende
- Art. 44**
¹ Während der Dienstleistung als Durchdienende werden in den ersten 120 Tagen 50 Prozent bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent des ordentlichen Gehalts ausgerichtet.
² Nach Absolvierung der ersten 120 Tage haben die Durchdienenden Anspruch auf volle Gehaltsausrichtung.



- Art. 45**
- Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere
- ¹ Während der Ausbildungsdienste der Unteroffiziere und Offiziere wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:
- a Während der ersten 70 Tage der Ausbildungsdienste 50 Prozent des ordentlichen Gehalts bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent.
 - b Während der verbleibenden Zeit des Ausbildungsdienstes wird das Gehalt uneingeschränkt weiter ausgerichtet.
- ² Wird das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor Vollendung des zweiten Dienstjahrs bei der Einwohnergemeinde aufgelöst, ist dieses Gehalt wie folgt zurückzuerstatten:
- a Bei Austritt vor Vollendung des ersten Dienstjahrs 50 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts;
 - b Bei Austritt während des zweiten Dienstjahrs 25 Prozent des während der Ausbildungsdienste ausgerichteten Nettogehalts
- ³ Der Rückerstattungsbetrag wird mit dem Gehalt verrechnet.
- ⁴ Als massgebendes Nettogehalt gilt das Gehalt einschliesslich allfälliger Kinder- und Betreuungszulagen, abzüglich AHV/IV/EO/ALV und Prämien der Nichtberufsunfallversicherung. Alle anderen Abzüge, insbesondere Pensionskassenabzüge, sind nicht zu berücksichtigen.
- ⁵ Liegt der Austritt aus dem Arbeitsverhältnis der Einwohnergemeinde im öffentlichen Interesse, kann der Gemeinderat ganz oder teilweise auf die Rückforderung verzichten.
- Art. 46**
- Zivildienst
- ¹ Wenn die oder der Pflichtige die Rekrutenschule nicht absolviert hat, wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet:
- a Während der ersten 120 Tage der gesamten Dauer des Zivildienstes 50 Prozent des ordentlichen Gehalts bzw. bei Unterhaltsverpflichtung der oder des Dienstpflichtigen 75 Prozent.
 - b Während der verbleibenden Zeit des Zivildienstes wird das Gehalt unbeschränkt weiter ausgerichtet.
- ² Hat die oder der Pflichtige die Rekrutenschule absolviert, wird das Gehalt während des Zivildienstes uneingeschränkt ausgerichtet.
- Art. 47**
- Freiwillige Dienstleistung
- ¹ Während der Leistung von freiwilligen Diensten kann das Gehalt vom Gemeinderat gekürzt werden.
- ² Die Personalkommission kann die Leistung von freiwilligen Diensten untersagen, wenn dies aus gemeindeeigenen Interessen notwendig ist.
- Art. 48**
- Aktiv- und Assistenzdienst
- Der Gemeinderat regelt die Gehaltsausrichtung bei Leistung von Aktiv- oder Assistenzdienst im Einzelfall.



Befristete Anstellungen	Art. 49 Für weniger als drei Monate befristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während der Dienstleistungen keinen Anspruch auf Gehalt.
Dienstverweigerer	Art. 50 Verurteilten Militärdienst-, Zivilschutzdienst- oder Zivildienstverweigerern wird unbezahlter Urlaub für die Dauer der Arbeitsleistung bzw. der Strafverbüßung gewährt.
Krankheit oder Unfall im Dienst	Art. 51 Bei Krankheit oder Unfall im Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst wird das Gehalt wie folgt ausgerichtet: <i>a</i> Solange die Dienstpflichtigen den Sold erhalten, wird das Gehalt nach Artikel 71 in Verbindung mit Artikel 51 der Kantonalen Personalverordnung ausgerichtet. <i>b</i> Wird kein Sold mehr ausgerichtet, wird das Gehalt um die Leistung der Militärversicherung an die Dienstpflichtigen gekürzt.
Abgabe der Soldmeldekarte	Art. 52 ¹ Im Anschluss an jede besoldete Dienstleistung ist die Soldmeldekarte jeweils sofort und unterschrieben via direkten Vorgesetzten abzugeben. Diese Pflicht besteht auch dann, wenn der Dienst an vereinzelt Tagen oder ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistet wurde. ² Wird die Soldmeldekarte trotz Mahnung nicht abgegeben, wird das Gehalt um die der Einwohnergemeinde entgehende EO-Entschädigung gekürzt. ³ Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Teilzeitbeschäftigte.
Bezug der EO-Entschädigung	Art. 53 Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch das Gehalt kompensiert wird, an die Einwohnergemeinde. Der während der Dienstleistung zu viel bezahlte Unfallversicherungsbeitrag wird nicht zurückerstattet.

3.4 Nebenbeschäftigung

Ausübung eines öffentlichen Amtes	Art. 54 Die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist in der Verordnung Nebenbeschäftigung festgelegt.
-----------------------------------	--

4 Gehalt, Prämien und Entschädigungen

4.1 Gehalt

Gehaltsklassen	Art. 55 Jede Stelle ist einer Gehaltsklasse der Stellenzuordnungstabelle der Gemeinde Lauterbrunnen zugeordnet. Diese befindet sich im Anhang der Verordnung Gehalt, Gehaltsaufstieg, Leistungs- und Treueprämien.
----------------	--



Abweichende Gehälter	<p>Art. 56</p> <p>¹ Der Gemeinderat kann von den Gehaltsklassen abweichende Gehälter festlegen für</p> <ul style="list-style-type: none">a Praktikantinnen und Praktikanten,b Personal bis zum 18. Lebensjahr undc Aushilfen. <p>² Die Besoldung von Personen in Ausbildung (Auszubildende) richtet sich nach den Kantonalen Vorgaben.</p>
Aufstieg	<p>Art. 57</p> <p>Der Aufstieg ist in der Verordnung Gehalt, Gehaltsaufstieg, Leistungs- und Treueprämien festgelegt.</p>
Entschädigung bei Übernahme zusätzlicher Aufgaben	<p>Art. 58</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann für die vorübergehende Übernahme von zusätzlichen Aufgaben oder für die länger dauernde Vertretung eine funktionsbezogene Zulage gewährt werden.</p> <p>² Die Personalkommission regelt die Höhe und die Voraussetzungen zur Gewährung der Zulagen durch Beschluss im Einzelfall.</p>
4.2 Prämien	
Leistungs- und Treueprämien	<p>Art. 59</p> <p>Die Leistungs- und Treueprämien werden in der Verordnung Gehalt, Gehaltsaufstieg, Leistungs- und Treueprämien geregelt.</p>
4.3 Entschädigungen	
Sitzungsgeld	<p>Art. 60</p> <p>¹ Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld für die Teilnahme an Sitzungen, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.</p> <p>² Die Sitzungsgelder sind im Spesen, Sitzungsgeld- und Entschädigungsreglement, SRGL 153.2 geregelt.</p>
Anlässe, welche als Arbeitszeit gelten	<p>Art. 61</p> <p>Folgende Anlässe, die von Angestellten der Gemeinde besucht werden müssen (Sitzungen, Begehungen, Verhandlungen, etc.), werden als Arbeitszeit angerechnet:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gemeindeversammlung, sofern delegiert.- Arbeiten im Abstimmungsausschuss. (Aufgebot nur dann, wenn Infrastruktur der Verwaltung (PC) oder qualifiziertes Personal benötigt wird.)- Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit, an welchen von Amtes wegen (Bsp. Sekretariatsführung) teilgenommen werden muss.- Delegierte Repräsentationsverpflichtungen.



Jahresentschädigungen, Spesen **Art. 62**
Die Jahresentschädigungen und Spesen sind im Spesen, Sitzungsgeld- und Entschädigungsreglement, SRGL 153.2 geregelt.

5 Sozialeleistungen

Sozialeleistungen **Art. 63**
Die Sozialleistungen sind in der Verordnung Sozialleistungen festgelegt.

6 Übergangsbestimmungen

Bestehende Anstellungsverhältnisse **Art. 64**
¹ Die bestehenden Anstellungsverhältnisse werden gemäss Art. 3 ff neu geregelt. Der Besitzstand ist gewahrt.

² Der Gemeinderat überführt das Personal in die neu definierten Gehaltsklassentabelle.

Inkrafttreten **Art. 65**
¹ Dieses Reglement tritt rückwirkend per 1. Januar 2012 in Kraft.
² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 14. Juni 1999 und dessen Verordnung auf.

Genehmigungsvermerk Der Gemeinderat hat dieses Reglement an der Gemeinderatssitzung vom 25. Juni 2012 genehmigt.

Lauterbrunnen, 25. Juni 2012

Einwohnergemeinde Lauterbrunnen

Der Präsident Der Sekretär

sig. P. Wälchli sig. T. Graf

Der Gemeindeschreiber bestätigt:

Der Einsetzungsbeschluss wurde im Anzeiger vom 5. Juli 2012 unter Hinweis auf das fakultative Referendum publiziert. Dieses wurde nicht ergriffen.

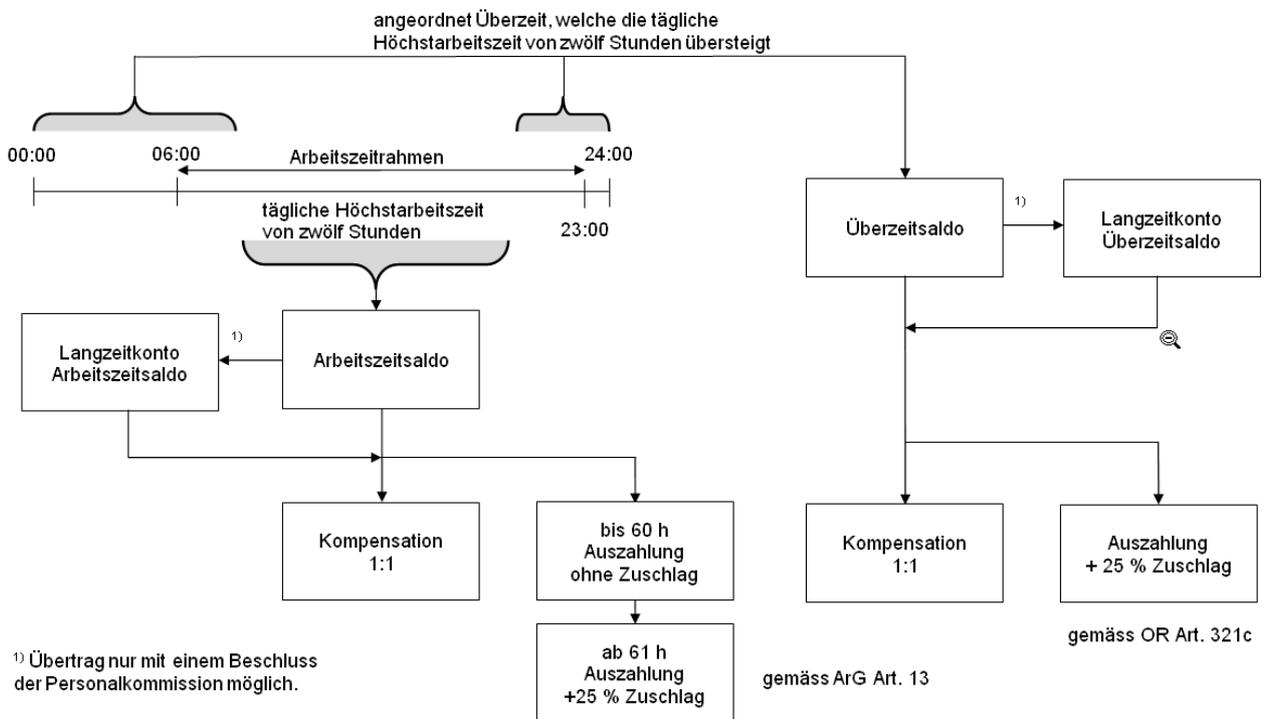
Lauterbrunnen, 06. August 2012

Der Gemeindeschreiber:

sig. T. Graf



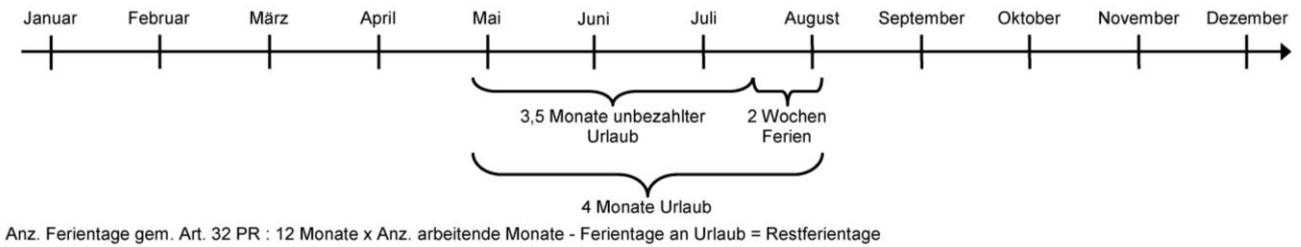
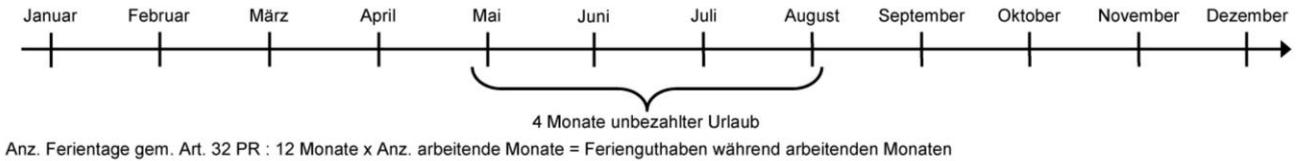
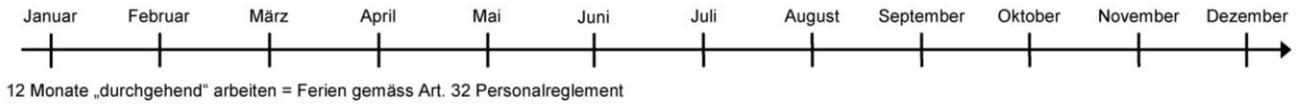
Anhang I, Grafik Arbeitszeit / Überzeit ⁹⁾



⁹⁾ GR-Beschluss vom 08. April 2013



Anhang II, Grafik Unbezahlter Urlaub





Änderungen

- 08.04.2013 R Gemeinderatsbeschluss vom 08.04.2013, Änderung von Art. 26 Abs. 1 und 2; Löschen von Art. 37 Abs. 5; Änderung der Grafik im Anhang I; Publikation der Änderung unter Hinweis auf das fakultative Referendum im Anzeiger vom 18.04.2013.
- 23.09.2013 R Gemeinderatsbeschluss vom 23.09.2013, Ergänzung von Art. 29 Abs. 3; Publikation der Änderung unter Hinweis auf das fakultative Referendum im Anzeiger vom 3.10.2013.
- 16.03.2015 R Gemeinderatsbeschluss vom 16.03.2015, Ergänzung von Art. 2a bis 2d und Artikel 23; Umbenennung der Verweise von „Weisung“ auf neu „Verordnung“; Publikation der Änderung unter Hinweis auf das fakultative Referendum im Anzeiger vom 2.04.2015.
- 08.01.2024 R Gemeinderatsbeschluss vom 08.01.2024, Anpassen von Art. 31 Abs. 1, 2 und 3; Art. 32 Abs. Abs. 1 und Art. 34; Inkraftsetzung per 01.01.2024; Publikation der Änderung unter Hinweis auf das fakultative Referendum im Anzeiger vom 18.01.2024.