Verband Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee

Personalverordnung
(PersV RSM)
2016

Fassung:
Vorlage des Vorstandes vom 7. Dezember 2016 und Teilrevision vom 8. September 2022 sowie 22. November 2023 und 20. März 2025

(beschlossen durch den Vorstand am 7. Dezember 2016)

Personalverordnung (PersV)
Verband Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee

Der Vorstand des Verbandes Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee (RSM) beschliesst,

gestützt auf Artikel 8 des Personalreglements (PersR) vom 16. November 2016:

Subsidiarität

Art. 1 Es gelten die Bestimmungen der Personalverordnung des Kantons Bern (153.011.1) sinngemäss, soweit im Personalreglement oder in dieser Personalverordnung nicht ausdrücklich eine andere Regelung festgelegt ist.

Zuständigkeit

Art. 2 [1] Wo in der Personalverordnung der Regierungsrat als zuständig erklärt wird, liegt die Zuständigkeit im Verband Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee beim Vorstand.

[2] Im Übrigen sind die Zuständigkeiten in einem Funktionendiagramm zu regeln.

Stellenausschreibung

Art. 3 [1] Offene, wieder zu besetzende Stellen werden mindestens im Anzeiger Fraubrunnen oder im elektronischen Stellenmarkt ausgeschrieben.

[2] Von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung sind ausgenommen:

a bis zu einem Jahr befristete Stellen;
b Stellen, die im Sozialdienst intern besetzt werden;
c Stellen für die interne Jobrotation.

Stellenetat

Art. 4 Die Zuständigkeit für Beschlüsse zum Stellenetat ist im OgR Verband Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee geregelt.

anrechenbare Dienstzeit für Treueprämie

Art. 5 [1] Als massgebend für die Berechnung der anrechenbaren Dienstzeit gilt die im RSM insgesamt geleistete Dienstzeit.

[2] Im Übrigen gelten die Bestimmungen der kant. Personalverordnung.

Unfallversicherung, Beitrag

Art. 6 [1] Der RSM übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung (BU) und beteiligt sich mit 80% an der Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) resp. an der UVG-Zusatzversicherung.

Die Arbeitnehmenden haben 20% an die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) resp. an der UVG-Zusatzversicherung zu übernehmen.

[2] Bei Praktikantinnen und Praktikanten übernimmt der RSM die gesamten Prämien für die Nichtberufsunfall- und die UVG-Zusatzversicherung.

Berufliche Vorsorge

Art. 7[1)] [1] Das Personal ist bei der ASGA Pensionskasse im Beitragsprimat versichert.

[2] Die Sparbeiträge betragen vom versicherten Lohn (AHV-Lohn abzüglich Koordinationsabzug):

– Alter 25 – 34	8%
– Alter 35 – 44	10%
– Alter 45 – 54	16%
– Alter 55 – 65	24%

[3] Die Risikovorsorge deckt folgende Leistungen in Bezug zum versicherten Lohn (AHV-Lohn abzüglich Koordinationsabzug);:

- Invalidenrente 60%
- Invaliden-Kinderrente 12%
- Ehegatten-/Partnerrenten 40%
- Waisenrenten 12%

[4] Die Prämien werden wir folgt aufgeteilt:

Anteil Arbeitgeber	55% der Beiträge
Anteil Arbeitnehmer/in	45% der Beiträge

[5] Für die Prämien „Sparen" gilt ab dem 45. Altersjahr:

Anteil Arbeitgeber	60% der Beiträge
Anteil Arbeitnehmer/in	40% der Beiträge

[6] Für die Prämien „Sparen gilt ab dem 55. Altersjahr:

Anteil Arbeitgeber	70% der Beiträge
Anteil Arbeitnehmer/in	30% der Beiträge

[7] Im Sinne einer Übergangsregelung betragen für den Bereich „Sparen" die Prämienanteile für alle Mitarbeitenden, welche am 01. 01. 2015 unbefristet angestellt sind bis zu ihrem Austritt

a für Mitarbeitende mit Geburtsdatum vor 31.12.1972

Anteil Arbeitgeber	70% der Beiträge
Anteil Arbeitnehmer/in	30% der Beiträge

b für Mitarbeitende mit Geburtsdatum vor 31.12.1962

Anteil Arbeitgeber	80% der Beiträge
Anteil Arbeitnehmer/in	20% der Beiträge

Die Aufteilung von 80%/20% gilt auch für Mitarbeitende mit Geburtsdatum vor 31.12.1972, ab dem Kalenderjahr, in welchem sie das 55. Altersjahr erreichen.

[8] Die Mitarbeitenden können sich im Leistungsplan für die berufliche Vorsorge für verschiedene Wahlplänen entscheiden. Die Beiträge bei vom Standardmodell abweichenden Wahlplänen geht vollumfänglich zu Lasten der Arbeitnehmenden. Die Wahlpläne können jährlich gewechselt werden.

[9] Die Verwaltungskosten werden analog Prämie zwischen RSM und Arbeitnehmer/in aufgeteilt.
Für Praktikantinnen und Praktikanten übernimmt der RSM die vollen Verwaltungskosten.

Zusatz-Krankentaggeldversicherung

Art. 8 Der Beitritt zur Zusatz-Krankenversicherung ist obligatorisch. Die Leistungen und Pflichten erfolgen gemäss kantonalem Recht.

Krankentaggeld-Grundversicherung

Art 8a Die Prämien werden vollumfänglich vom Verband getragen.

Mitarbeitergespräch; Grundsatz

Art. 9 [1] Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich mindestens eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor.

[2] Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument.

[3] Ziele werden losgelöst vom Mitarbeitergespräch bei Notwendigkeit individuell und situativ vereinbart.

Instrumentarium

Art. 10 Die Geschäftsleitung stellt ein Instrumentarium für das Vorbereiten und Durchführen der Mitarbeitergespräche und die Dokumentation von Zielvereinbarungen zur Verfügung.

Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 11 [1] Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandards (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

[2] Die Gesamtbeurteilung erfolgt nach dem Beurteilungsschema „erfüllt" / „nicht erfüllt".

[3] Für Mitarbeitende bis zum Abschluss des 3. Dienstjahres wird das folgende Beurteilungsschema verwendet, wobei A++, A+ und A der Beurteilung „erfüllt" und B und C der Beurteilung „nicht erfüllt" entsprechen:

A++: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen,
A+: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen,
A: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen erfüllt,
B: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt,
C: Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt.

Ergebnisse

Art. 12 [1] Die wesentlichen Inhalte des Mitarbeitergesprächs, das Ergebnis der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die individuell festgelegten Zielvereinbarungen und ihre Evaluation werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnerinnen und -partnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

[2] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Vorgehen bei Differenzen

Art. 13 [1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung durch die beiden Bereichsleitenden gemeinsam und in zweiter Instanz bei der oder dem Vorsitzenden des Verbandsvorstandes verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

[2] Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

Trennung von Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und Mitarbeitergespräch

Art. 14 Bei Bedarf kann die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zeitlich getrennt von den übrigen Inhalten des Mitarbeitergesprächs durchgeführt werden.

individueller Gehaltsaufstieg, Grundsatz

Art. 15 [1] Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

[2] Im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mittel entscheiden die Bereichsleitenden gemeinsam einerseits über die generellen und individuellen Erhöhungen und andererseits über individuelle Leistungsprämien.

[3] Für eine individuelle Erhöhung wird die Beurteilung „erfüllt" vorausgesetzt.

[4] Der Anpassungsbedarf von Nachholerinnen und Nachholern ist angemessen zu berücksichtigen.

Sozialeinsätze

Art. 16 Mitarbeitende des RSM, welche das zweite Dienstjahr erreicht haben, können einen bezahlten Urlaub von maximal 3 Arbeitstagen pro Kalenderjahr für einen Sozialeinsatz in einer ZEWO Zertifizierten Organisation beziehen. Vorausgesetz wird, dass alle Ferientage im Kalenderjahr bezogen werden. Andernfalls wird eine Kürzung des bezahlten Urlaubs im Rahmen der nicht bezogenen Ferientage vorgenommen. Die Bewilligung kann von der Geschäftsleitung erteilt werden unter Berücksichtigung der betrieblichen Voraussetzungen.

Inkrafttreten

Art. 17 Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung vom 6. November 2009.

Beschluss des Vorstandes

Der Vorstand des Regionalen Sozialdienstes Münchenbuchsee hat diese Personalverordnung beraten und in der vorliegenden Form beschlossen am 7. Dezember 2016.

Namens des Vorstandes
des Verbandes Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee

Der Präsident: Der Geschäftsleiter:

Hans Gamper Peter Wüthrich

Veröffentlichung

Der Erlass und die Inkraftsetzung dieser Verordnung sind im Anzeiger Fraubrunner vom 13. Januar 2017 veröffentlicht worden.

Münchenbuchsee, 13. Januar 2017

Der Geschäftsleiter:

Peter Wüthrich

Genehmigungen:

A) Vorstandssitzung

Der Vorstand hat an seiner Sitzung vom 08. September 2022 die Teilrevision der Personalverordnung (Art. 7) beschlossen.

Münchenbuchsee, 08. September 2022

Im Namen des Verbandes Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee

Der Präsident	Der Sekretär
Peter Stucki	Stefan Lerch

Auflagezeugnis

Der Sekretär hat die Personalverordnung am 21. Oktober 2022 im amtlichen Anzeiger (Fraubrunner) publiziert. Die Teilrevision der Personalverordnung ist 30 Tage ab Publikation öffentlich aufgelegen.

Münchenbuchsee, 30. September 2022 Der Sekretär:

Stefan Lerch

Genehmigungen:

A) Vorstandssitzung

Der Vorstand hat an seiner Sitzung vom 22. November 2023 die Teilrevision (Artikel 16) der Personalverordnung beschlossen.

Münchenbuchsee, 22. November 2023

Im Namen des Verbandes Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee

Der Präsident	Der Sekretär
Peter Stucki	Stefan Lerch

Auflagezeugnis

Der Sekretär hat die Personalverordnung am 26. Januar 2024 im amtlichen Anzeiger (Fraubrunner) publiziert. Die Teilrevision der Personalverordnung ist 30 Tage ab Publikation öffentlich aufgelegen.

Münchenbuchsee, 25. Februar 2024 Der Sekretär:

Stefan Lerch

Genehmigungen:

A) Vorstandssitzung

Der Vorstand hat an seiner Sitzung vom 20. März 2025 die Teilrevision (Artikel 8b) der Personalverordnung beschlossen.

Münchenbuchsee, 20. März 2025

Im Namen des Verbandes Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee

Der Präsident	Der Sekretär
Peter Stucki	Stefan Lerch

Auflagezeugnis

Der Sekretär hat die Personalverordnung am 10. April 2025 im amtlichen Anzeiger (Fraubrunner) publiziert. Die Teilrevision der Personalverordnung ist 30 Tage ab Publikation öffentlich aufgelegen.

Münchenbuchsee, 13. Mai 2025

Der Sekretär:

Stefan Lerch

Anhang I

Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen

Gehalts-klasse	Stellenbezeichnung / Aufgabenbereich
21 - 22	Geschäftsleiter/in und Bereichsleiter/in in Personalunion
20 - 21	Bereichsleiter/in
18 - 19	Sozialarbeiter(in) I:
17	Sozialarbeiter(in) II (in Ausbildung): Stellvertretung SAR / Aushilfe
12 - 16	Sachbearbeiter(in) Ia: Sachbearbeiter/in Buchhaltung
10 - 13	Sachbearbeiter/in I: Mitarbeitende der Administration
2	Handwerkliche(r) Mitarbeiter(in): Reinigungspersonal