

Verordnung Personalreglement - Synopse

Neue Personalverordnung	Alte Personalverordnung
Der Gemeinderat, gestützt auf das Personalreglement vom 04. April 2022 beschliesst:	Der Gemeinderat erlässt in Ergänzung und zur Auslegung des Personalreglements (§ 1 Abs. 8 PR) folgende Bestimmungen:
1. Allgemeine Bestimmung	1 Allgemeine Bestimmungen
§ 1 Personenbezeichnungen (§ 1 PR) Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechtsformen.	11 Geltungsbereich ² Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.
§ 2 Geltungsbereich (§ 2 PR) Diese Verordnung gilt für Mitarbeitende, die dem Personalreglement (PR) unterstellt sind.	11 Geltungsbereich ¹ Diese Verordnung umfasst die Details und Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement. ³ Diese Verordnung hat generelle Gültigkeit für Mitarbeiter mit fixem Voll- oder Teilpensum, § 1 Abs. 2 PR. Für alle übrigen Mitarbeiter, § 1 Abs. 3 bis 7 PR, hat sie sinngemäss, oder wenn es speziell vermerkt ist, Gültigkeit.
2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisse	2 Beginn und Ende des Anstellungsverhältnisses
§ 3 Anstellungsinstanz (§ 5 Abs. 2 PR) Die Zuständigkeiten für die Anstellung von Mitarbeitenden sind im separaten Geschäfts- und Kompetenzreglement geregelt. Es wird auf die darin enthaltene Kompetenzmatrix verwiesen.	21 Anstellung 211 Ausschreibung Stellen für Personal gemäss § 1 Abs. 2 PR und § 1 Abs. 5 PR werden ausgeschrieben. Vorgängig ist die Genehmigung des Gemeinderates einzuholen. Der Gemeinderat kann auf eine Ausschreibung verzichten. Die Stellenausschreibung und die Evaluation für Kindergärtnerinnen, § 1 Abs. 3 PR, erfolgt durch die Schulpflege. 212 Evaluation § 1 Abs. 2 PR

	Der zuständige Ressortvorsteher und der direkte Vorgesetzte führen die Vorevaluation durch. Sie erstellen z.Hd. des Gemeinderates eine Anstellungsempfehlung mit einem oder mehreren Bewerbern. Die vorgeschlagenen Bewerber sind normalerweise zur Wahlsitzung des Gemeinderates einzuladen. 213 Anstellung des Personals Die Anstellung des Personals gemäss §§ 1 Abs. 2 und Abs. 5 PR erfolgt grundsätzlich durch den Gemeinderat. Die Wahl der Kindergärtnerinnen, § 1 Abs. 3 PR, erfolgt, basierend auf einer Wahlempfehlung der entsprechenden Fachkommission, in einer gemeinsamen Sitzung von Gemeinderat und Schulpflege.
§ 4 Sachlicher Grund bei der ordentlichen Kündigung (§ 9 Abs. 1 PR) Als sachliche Gründe gelten insbesondere: a) die Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen, b) die mangelnde Eignung für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit, c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten.	
§ 5 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen (§ 10 PR) Als wichtige Gründe gelten insbesondere: a) die Verweigerung zumutbarer Arbeit, Überstunden oder Überzeit zu leisten sowie die wiederholte Nichtbeachtung erteilter Anweisungen; b) das Verheimlichen von Krankheiten und Gebrechen, die den Mitarbeitenden an der Ausführung der Arbeit hindern, oder die die Berufsausübung aus hygienischen Gründen (Ansteckungsgefahr) ausschliessen; c) die grobfahrlässige Verletzung der Sorgfaltspflicht in der Aufgabenausübung; d) das Erscheinen am Arbeitsplatz unter Einfluss von Alkohol und Drogen; e) jede Verletzung der Schweigepflicht;	

f)	Diebstahl, Betrug, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung, schwerwiegender Missbrauch der Zeiterfassung, Bedrohung, Tätlichkeit oder andere, das Vertrauensverhältnis beeinträchtigende Delikte.	
3. Allgemeine Rechte und Pflichten		
§ 6 Schutz der Persönlichkeit (§ 12 PR) ¹ Die Arbeitgeberin sorgt dafür, dass unter den Mitarbeitenden ein Klima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, das Diskriminierung, Benachteiligung und gesundheitliche Beeinträchtigung ausschliesst und dazu beiträgt, Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu verhindern. ² Mitarbeitende, die glauben, in ihrer Persönlichkeit beeinträchtigt zu werden oder verletzt worden zu sein, können sich an den Abteilungsleiter wenden. Die nächste und zugleich letzte interne Anlaufstelle ist das für das Personal zuständige Mitglied des Gemeinderats. ³ Sollte auch bei der letzten internen Anlaufstelle keine Lösung gefunden werden, kann der Gemeinderat einen Mediator beiziehen.		
§ 7 Bearbeitung von Personendaten (§ 13 PR) ¹ Die Mitarbeitenden haben dem Personalwesen umgehend die für die Führung der Personalakten und das Anstellungsverhältnis relevanten Sachverhalte zu melden. ² Als relevante Sachverhalte gelten insbesondere: a) Adressänderung, b) Zivilstandsänderung, c) Namensänderung, d) Änderung der Bank- oder Postverbindung, e) Geburt eines eigenen Kindes, f) Bezug einer Rente.		
§ 8 Kostenübernahme bei ungerechtfertigten Angriffen (§ 14 Abs. 2 PR) ¹ Die Arbeitgeberin kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise die Gerichts- und Anwaltskosten übernehmen, wenn sich die Beschreitung		

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

des Rechtswegs oder die rechtliche Vertretung zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden als notwendig erweist und ein Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung besteht. Ausgenommen sind Fälle, in denen die Arbeitgeberin Gegenpartei ist. ² Die Verwaltungsleitung entscheidet über die Kostengutsprache. ³ Parteientschädigungen gehen an die Arbeitgeberin, soweit sie die Gerichts- und Anwaltskosten übernommen hat. ⁴ Die Kosten gemäss Absatz 1 können von der Arbeitgeberin zurückgefordert werden, wenn sich herausstellt, dass sich die Straftat nicht eindeutig auf die Erfüllung der Pflichten aus dem Anstellungsverhältnis bezogen oder der Mitarbeitende in eindeutiger deliktischer Absicht gehandelt hat.	
§ 9 Arbeitsort ¹ Mitarbeitende haben ihre Arbeit grundsätzlich an ihrem Arbeitsplatz zu erbringen. ² Die Abteilungsleitenden oder die Verwaltungsleitung können die Erbringung der Arbeit ausserhalb des Arbeitsplatzes gestatten oder anordnen.	
§ 10 Sicherheitsvorschriften und Berufskleidung ¹ Mitarbeitende haben die geltenden Sicherheitsvorschriften einzuhalten. Insbesondere ist die Arbeit ohne Einfluss von Alkohol oder Drogen auszuführen. ² Die von der Arbeitgeberin abgegebenen Berufskleider sind während der Arbeitszeit zu tragen. Das Tragen der Berufskleider auf dem Arbeitsweg ist mit dem Vorgesetzten abzusprechen. ³ Die private Verwendung der Berufskleider – ausgenommen Sicherheitsausrüstung – ist nicht gestattet. Der Abteilungsleiter kann Ausnahmen bewilligen.	58 Dienst- und Schutzkleider ¹ Hauswarte Stiefel, Schutz- und Arbeitskleider sollen nur nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher ersetzt werden. ² Bauamt Stiefel, Schutz- und Arbeitskleider sollen nur nach Bedarf und nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher ersetzt werden.
§ 11 Hilfsmittel und Arbeitsgeräte (§ 15 PR) Hilfsmittel und Arbeitsgeräte sind mit Sorgfalt zu behandeln.	
§ 12 Private Telefongespräche, Kopierer, E-Mails und Internetbenützung (§ 15 PR)	

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

¹ Private Angelegenheiten sind ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. ² Zeit und Gebühren für die private Nutzung der Infrastruktur der Arbeitgeberin, wie Telefon, E-Mail, Internet oder Kopierer, gehen zu Lasten der Mitarbeitenden. Ausgenommen sind Bagatellfälle.	
§ 13 Entbindung von der Schweigepflicht (§ 16 Abs. 2 PR) ¹ Mitarbeitende dürfen sich als Zeugen, Partei oder Sachverständige in Gerichts- oder Verwaltungsverfahren über Angelegenheiten, die geheim zu halten wären, nur mit Ermächtigung der Verwaltungsleitung äussern. ² Die Ermächtigung kann verweigert werden, wenn übergeordnete Interessen dies gebieten.	
§ 14 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter (§§ 19 und 20 PR) ¹ Wird für Nebenbeschäftigungen Arbeitszeit in Anspruch genommen, so muss die beanspruchte Arbeitszeit kompensiert oder das Arbeitspensum reduziert werden. ² Bei der Ausübung eines öffentlichen Amtes können für die Teilnahme an Sitzungen während der Arbeitszeit pro Woche durchschnittlich zwei Arbeitsstunden ohne Kompensation beansprucht werden. Die darüberhinausgehende Arbeitszeit muss kompensiert werden. ³ Ein öffentliches Amt bekleidet, wer Mitglied bei einer legislativen, exekutiven oder judikativen Behörde ist oder im hoheitlichen Recht begründete Aufgaben für eine öffentlich-rechtliche Institution von Bund, Kanton oder Gemeinde, für eine öffentliche Schule oder für eine öffentlich-rechtlich anerkannte Kirche erfüllt. ⁴ Die Einnahmen aus Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern verbleiben den Mitarbeitenden.	
§ 15 Geschenkannahmeverbot (§ 21 PR) ¹ Als Gelegenheitsgeschenke gelten Geschenke oder andere Vorteile mit einem Wert von bis zu CHF 100.00. Diese sind zulässig.	

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

² Die Annahme ist in jedem Fall ausgeschlossen, wenn das Geschenk oder ein anderer Vorteil zu einer Abhängigkeit der Mitarbeitenden führt oder führen kann. ³ Unter das Annahmeverbot fallende Geschenke, die dennoch den Mitarbeitenden zukommen, sind unverzüglich dem Vorgesetzten herauszugeben. Letzterer entscheidet über die Verwendung, in Zweifelsfällen in Absprache mit dem nächst höheren Vorgesetzten.	
§ 16 Jahresgespräch (§ 27 PR) ¹ Die Verwaltungsleitung macht Vorgaben für den Inhalt und den Ablauf des Jahresgesprächs. ² Das Jahresgespräch wird vom direkten Vorgesetzten durchgeführt. ³ Der wesentliche Inhalt des Gesprächs wird in einem vertraulichen Formular festgehalten. Das Original wird im Personaldossier bei der Verwaltungsleitung physisch abgelegt. Eine Kopie wird im elektronischen Personaldossier abgelegt. ⁴ Die Mitarbeitenden können bei Meinungsverschiedenheiten über das Gespräch eine Besprechung mit dem nächsthöheren Vorgesetzten verlangen. Auf Wunsch einer beteiligten Person wird der Verwaltungsleiter zur Vermittlung beigezogen.	53 Leistungsbeurteilung (§ 24 PR) Die Beurteilungs- und Fördergespräche sind gemäss den separaten Weisungen des Gemeinderates zu führen.
§ 17 Personalakten ¹ Die Personalakten werden zentral unter Beachtung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes durch den Verwaltungsleiter verwaltet. ² Dem Personal steht das Recht zu, nach vorausgehender Anmeldung in die eigenen Personalakten Einsicht zu nehmen.	
4. Fort- und Weiterbildung (§ 28PR)	
§ 18 Definition von Fort- und Weiterbildung sowie Gesamtkosten ¹ Die Fortbildung beinhaltet die zur Ausübung der Arbeitstätigkeit notwendigen praxisbezogenen Fähigkeiten. ² Die Weiterbildung beinhaltet die Vermittlung und Vertiefung von Wissen und von Fähigkeiten, die sich nicht nur an den Gegebenheiten am persönlichen Arbeitsplatz orientieren.	64 Weiterbildung (§ 25 PR) 641 Art der Aus- und Weiterbildung Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von drei Arten von Aus- und Weiterbildungskursen ermöglicht: • Obligatorische Kurse Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.

³ Angeordnete Fort- und Weiterbildungen beinhalten die Vermittlung von Wissen und Fähigkeiten, über die Mitarbeitende generell zu verfügen haben.

⁴ Die Gesamtkosten beinhalten die Kurskosten, die Spesen sowie den Lohn für die Präsenzzeit (ohne Lohnzulagen).

- Kurse im beidseitigen Interesse
Darunter fallen vor allem Kurse zur Erlangung von höheren Fachausweisen. Diese werden in der Regel bewilligt, sofern
 - die wöchentliche Zeitversäumnis nicht mehr als 5 Stunden beträgt;
 - der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen der Anstellungsfunktion vermittelt;
 - der Kursbesuch sich der Abschlussprüfung unterzieht;
 - die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist.

- Kurse im Interesse der Angestellten
Dazu gehören Kurse der allgemeinen Weiterbildung wie z.B. Sprachkurse und J+S-Kurse.

642 Bewilligung

Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung

- des Personalchefs bis maximal 2 Tage und Kosten von CHF 500.00 (Gemeindeanteil) pro Jahr.
- des Gemeinderates für alle weitergehenden Kurse.

643 Kostenbeteiligung

Die Gemeinde beteiligt sich an den Fach-, Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt:

Art der Fach-, Aus oder Weiterbildung	Kurskosten	Spesen
Obligatorische Kurse	100%	100%
Kurse im beidseitigen Interesse	50%* (max. CHF 2'000.00/Jahr)	Keine
Prüfungsgebühren	Keine	
Kurse im Interesse des Angestellten	Keine	Keine

*Die Kurskosten sind der Gemeinde wie folgt zurückzuerstatten bei:

- Vorzeitiger Kursbeendigung 100%
- Austritt während des Kurses 100%
- Austritt innerhalb 2 Jahren nach Kursende pro Rata

644 Beurlaubung

	Die Gemeinde gewährt bezahlten Urlaub für Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse wie folgt: <table border="1" data-bbox="1048 276 1939 587"> <thead> <tr> <th>Art der Fach-, Aus oder Weiterbildung</th><th>Bezahlter Urlaub</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Obligatorische Kurse</td><td>für ganze Kursdauer</td></tr> <tr> <td>Kurse im beidseitigen Interesse</td><td>maximal 5 Std. / Woche</td></tr> <tr> <td>Kurse im Interesse des Angestellten</td><td></td></tr> <tr> <td>• Allgemeine Kurse</td><td>2 Tage / Jahr</td></tr> <tr> <td>• J+S-Kurse von Lehrlingen</td><td>Maximal 1 Woche für die gesamte Lehrzeit*</td></tr> <tr> <td>• J+S-Kursen von Angestellten</td><td>Maximal 2 Wochen bis zum Alter von 30 Jahren</td></tr> </tbody> </table> *Dieser Urlaub wird nur bei zufrieden stellenden praktischen und schulischen Leistungen gewährt. 645 Ausnahmen Für hiavor nicht geregelte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse entscheidet der Gemeinderat von Fall zu Fall.	Art der Fach-, Aus oder Weiterbildung	Bezahlter Urlaub	Obligatorische Kurse	für ganze Kursdauer	Kurse im beidseitigen Interesse	maximal 5 Std. / Woche	Kurse im Interesse des Angestellten		• Allgemeine Kurse	2 Tage / Jahr	• J+S-Kurse von Lehrlingen	Maximal 1 Woche für die gesamte Lehrzeit*	• J+S-Kursen von Angestellten	Maximal 2 Wochen bis zum Alter von 30 Jahren
Art der Fach-, Aus oder Weiterbildung	Bezahlter Urlaub														
Obligatorische Kurse	für ganze Kursdauer														
Kurse im beidseitigen Interesse	maximal 5 Std. / Woche														
Kurse im Interesse des Angestellten															
• Allgemeine Kurse	2 Tage / Jahr														
• J+S-Kurse von Lehrlingen	Maximal 1 Woche für die gesamte Lehrzeit*														
• J+S-Kursen von Angestellten	Maximal 2 Wochen bis zum Alter von 30 Jahren														
§ 19 Zuständigkeit Die Zuständigkeiten für Weiterbildungen sind im separaten Geschäfts- und Kompetenzreglement geregelt. Es wird auf die darin enthaltene Kompetenzmatrix verwiesen.															
§ 20 Fort- und Weiterbildungsvertrag, Verpflichtungszeit Bei einer Fort- und Weiterbildung werden individuelle Weiterbildungsvereinbarungen abgeschlossen.															
5. Arbeitszeit und Absenzen (§§ 29 – 36 PR)															
5.1. Arbeitszeit															
§ 21 Tages-, Abend-, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit ¹ Die Sollarbeitszeit basiert auf einer 42-Stundenwoche bei 100%. ² Als Tagesarbeit gelten Arbeitsleistungen von 06:00 bis 20:00 Uhr. ³ Als Abendarbeit gelten Arbeitsleistungen von 20:00 bis 23:00 Uhr. ⁴ Als Nachtarbeit gelten Arbeitsleistungen von 23:00 bis 06:00 Uhr.	32 Arbeits- und Betriebszeiten Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel wie folgt geleistet: 321 Tages-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeitszeit ¹ Tagesarbeitszeit Montag bis Freitag 06.00 bis 20.00 Uhr Samstag 06.00 bis 17.00 Uhr vor Feiertagen 06.00 bis 17.00 Uhr														

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

⁵ Als Sonntags- oder Feiertagsarbeiten gelten Arbeitsleistungen von 00:00 bis 24:00 Uhr des entsprechenden Tages.	bei halben Feiertagen 06.00 bis 12.00 Uhr Nachtarbeitszeit Montag bis Freitag 20.00 bis 06.00 Uhr Sonntagsarbeitszeit Samstag 17.00 Uhr bis Montag 06.00 Uhr Feiertagsarbeitszeit Vortag 17.00 Uhr bis folgender Tag 06.00 Uhr Halber Feiertag Feiertag 12.00 Uhr bis folgender Tag 06.00 Uhr ² Die Arbeitsleistung ist in der Regel von Montag bis Freitag innerhalb einem Tagesrahmen von 12 Stunden zu erbringen. ³ Vollzeitbeschäftigte sind pro Tag mindestens 4 Stunden zusammenhängend einzusetzen. ⁴ Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr und Lehrlinge bis zum vollendeten 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden. 322 Betriebszeiten ¹ Die Ansprech- und Betriebszeiten dienen zur Erhaltung der Auskunft- und der Dienstleistungsbereitschaft in den Verwaltungs- und Betriebs-einheiten. ² Die individuelle Arbeitszeit kann aus Betriebs- oder Sicherheitsgründen eingeschränkt werden. ³ Verwaltung Montag, Mittwoch bis Freitag 08.00 bis 11.30 Uhr Montag, Mittwoch bis Donnerstag 14.00 bis 16.30 Uhr Dienstag 08.00 bis 16.30 Uhr Bauamt Montag bis Freitag 07.30 bis 12.00 Uhr und 13.30 bis 15.30 Uhr ⁴ Für alle übrigen Bereiche werden die Betriebs- oder Einsatzzeiten individuell geregelt. ⁵ Vor Feiertagen wird die Ansprechzeit der Verwaltungs- und Betriebs-einheiten am Abend um 1 Stunde gekürzt.
§ 22 Arbeitszeitmodell mit flexiblen Arbeitszeiten ¹ Mitarbeitende mit flexibler Arbeitszeit können im Rahmen der Betriebs- und Öffnungszeiten sowie der Höchstarbeitszeit Arbeitsbeginn und -ende grundsätzlich frei festlegen. Die betrieblichen Bedürfnisse und die Verfügbarkeit für externe und interne Anspruchsgruppen müssen gewahrt werden. Weiter ist die Arbeitszeit dem aktuellen Arbeitsanfall anzugleichen.	31 Allgemeines 311 Grundsatz ¹ Es wird angestrebt, schwankende Arbeitsbelastungen durch ein flexibles Jahresarbeitszeitsystem aufzufangen und den Mitarbeitern einen erweiterten Freiraum für ihre Arbeitszeit zu ermöglichen.

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

² Aus betrieblichen Gründen können die Abteilungsleitenden oder die Verwaltungsleitung in Einzelfällen oder für ganze Gruppen weitere Einschränkungen anordnen. ³ Es besteht kein Anspruch auf ein bestimmtes Arbeitszeitmodell.	² Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so einzuteilen, dass ein kundenorientiertes Verhalten und die reibungslose und kooperative Zusammenarbeit innerhalb der eigenen und übrigen Verwaltungs- und Betriebseinheiten gewährleistet bleiben. 312 Normalarbeitszeit ¹ Das Modell für die flexible Arbeitszeit basiert auf einer Jahresarbeitszeit. Die Berechnung der jährlichen Normalarbeitszeit basiert auf einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden.
§ 23 Arbeitszeitmodell mit festen Arbeitszeiten ¹ Muss die Tätigkeit nach festen Arbeitszeiten erbracht werden, hat die Arbeitsleistung nach vorgegebenen Arbeitsplänen zu erfolgen. ² Die Abteilungsleiter sind für die Festlegung des Arbeitsplans verantwortlich. ³ Der Vorgesetzte informiert die Mitarbeitenden rechtzeitig, in der Regel jedoch mindestens zwei Wochen im Voraus, über den Arbeitsplan. ⁴ Kurzfristige Änderungen des Arbeitsplans wegen unvorhersehbarer Ereignissen bleiben vorbehalten.	
§ 24 Jährliche Sollarbeitszeit, Höchstarbeitszeit ¹ Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Multiplikation der Anzahl Arbeitstage des betreffenden Jahres mit der täglichen Sollarbeitszeit von 8.4 Stunden (= 42 Stundenwoche). Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad. ² Die Verwaltungsleitung ist für die Berechnung und Bekanntmachung der jährlichen Sollarbeitszeit zuständig. ³ Die wöchentliche Höchstarbeitszeit beträgt 50 Stunden.	312 Normalarbeitszeit ² Die jährliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte maximal 2'184h (52 Wochen x 42 Stunden wöchentliche Arbeitszeit, bei einer durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit von 8.4 Stunden). 314 Wöchentliche Arbeitszeit Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 50 Stunden.
§ 25 Geleistete Arbeitszeit ¹ Als geleistete Arbeitszeit gilt die Zeit, während die Mitarbeitenden für die Arbeitgeberin am Arbeitsplatz oder extern tätig sind. ² Die Zeit für Dienstreisen gilt als geleistete Arbeitszeit, nicht aber Essenspausen und Übernachtungen. Sie ist anhand der Abfahrts- und	353 Externe Arbeitseinsätze Bei externen Arbeitseinsätzen wird der tatsächliche Zeitaufwand inkl. Reisezeit als Arbeitszeit angerechnet. 354 Kurse, Messen und dergleichen

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

Ankunftszeit am Arbeitsort oder am Wohnort zu berechnen, je nachdem was zeitlich näher am Reiseziel liegt.	Beim Besuch von Kursen und Ausstellungen während der Tagesarbeitszeit kann im Maximum die durchschnittliche Tagesarbeitszeit von 8.4 Std. als Arbeitszeit erfasst werden.						
§ 26 Überstunden, Überzeit ¹ Überstunden sind Arbeitszeit, die über die vertraglich vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus bis zur wöchentlichen Höchstarbeitszeit von 50 Stunden geleistet werden. ² Überzeit ist Arbeitszeit, die über die wöchentliche Höchstarbeitszeit von 50 Stunden hinaus geleistet wird. Sie muss von dem Vorgesetzten vorgängig angeordnet oder nachträglich genehmigt werden. ³ Überstunden und Überzeit sind durch Gewährung von Freizeit von gleicher Dauer im Rahmen der Jahresarbeitszeit zu kompensieren. ⁴ Der Gemeinderat kann in Ausnahmefällen Auszahlung von Überzeit genehmigen. Auf der Überzeit werden keine Zuschläge ausgerichtet. ⁵ Die Auszahlung von Überzeit basiert auf den jährlichen Sollarbeitsstunden der Gemeinde Birrwil.	36 Überstunden 361 Kompetenz des Vorgesetzten Mitarbeiter sind berechtigt, ihren Stundensaldo um max.50 Stunden zu überschreiten bzw. 30 Stunden zu unterschreiten. Der Personalchef hat den jeweiligen Mehr- bzw. Minderstundensaldo monatlich mit seinem Visum zu bestätigen. 362 Kompetenz des Gemeinderates ¹ Übersteigt das Arbeitsvolumen infolge besonderer Aufgaben das Mass von 50 Mehrstunden, können weitere Mehrstunden durch den Gemeinderat bewilligt werden. ² Dieses Verfahren gilt auch bei Minderstunden über 30 Stunden.						
§ 27 Unterbrechung und Pause ¹ Bei einer Arbeitszeit ab sechs Stunden ist eine Unterbrechung von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Die Unterbrechung gilt nicht als Arbeitszeit. ² Mitarbeitende können eine bezahlte Pause von zehn Minuten pro Arbeitshalbtag (4.2 Stunden) oder von 20 Minuten pro Arbeitstag (8.4 Stunden) beziehen. Lassen die betrieblichen Bedürfnisse einen Bezug ausnahmsweise nicht zu, verfällt der Anspruch und kann nicht nachträglich geltend gemacht werden.	34 Pausen 341 Verpflegungspausen ¹ Abhängig von der täglichen Arbeitszeit sind mindestens folgende Verpflegungspausen einzuhalten: <table><tr><td>Arbeitszeit</td><td>über 6 Stunden</td><td>½ Stunde</td></tr><tr><td></td><td>Über 9 Stunden</td><td>1 Stunde</td></tr></table> Diese Pausenzeit wird nicht als Arbeitszeit angerechnet. ² Diese Verpflegungspausen sind unabhängig von den übrigen Pausen einzuhalten. 342 Pausen ¹ Den Mitarbeitenden wird, sofern die zusammenhängende Arbeitszeit (Vormittag und Nachmittag) mindestens 4 Stunden beträgt, eine Pause gewährt, welche als Arbeitszeit angerechnet wird. ² Die Pause darf durchschnittlich 20 Minuten pro Tag betragen.	Arbeitszeit	über 6 Stunden	½ Stunde		Über 9 Stunden	1 Stunde
Arbeitszeit	über 6 Stunden	½ Stunde					
	Über 9 Stunden	1 Stunde					
5.2. Absenzen							
§ 28 Anrechenbare Fehlzeiten	352 Absenzen						

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

¹ Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutzdienst oder zivilem Ersatzdienst, Ferien, bezahltem Urlaub, bezahlter Fort- und Weiterbildung sowie Kurzabsenzen werden als Arbeitszeit gemäss der 42-Stundenwoche (5x 8.4 Stunden) angerechnet. Bei einem Teilzeitpensum erfolgt die Anrechnung dem Beschäftigungsgrad entsprechend. ² Bei Mitarbeitenden mit flexiblen Arbeitszeiten, die mit ihrem Vorgesetzten fixe Arbeitstage vereinbart haben, wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall die vereinbarte Zeit angerechnet. In Bezug auf Ferien, Feiertage und Kurzabsenzen gilt Absatz 1. ³ Mitarbeitenden mit festen Arbeitszeiten wird bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall die zu leistende Zeit pro Arbeitstag angerechnet. In Bezug auf Ferien, Feiertage und Kurzabsenzen gilt Absatz 1.	¹ Ganz- oder mehrtägige Verhinderungen an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Urlaub oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten werden im Arbeitszeitkontrollblatt mit 8.4 Std./Tag erfasst. ³ Absenzen von ½ Tag und mehr sind mit dem Vorgesetzten vorgängig abzusprechen.
§ 29 Kurzabsenzen ¹ Als Kurzabsenzen gelten nicht planbare und nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit terminierbare Therapiebesuche, Arztbesuche, Zahnarztbesuche sowie Abwesenheit infolge Erfüllung gesetzlicher Pflichten. Es darf nur die absolut notwendige Zeit für Kurzabsenzen beansprucht werden. ² Die Mitarbeitenden haben ihren Vorgesetzten vorgängig über Kurzabsenzen zu informieren.	352 Absenzen ² Arzt-, Zahnarzt- und Therapiebesuche sollen, wenn möglich ausserhalb der Arbeitszeit oder an Randstunden erfolgen. Es ist nicht möglich, über die Betriebszeit hinaus Mehrstunden anzurechnen.
§ 30 Absenzenmanagement ¹ Wissen Mitarbeitende um künftig längere Absenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalt usw.), haben sie ihren Vorgesetzten umgehend darüber zu informieren, auch wenn der genaue Termin oder die Dauer noch nicht feststeht. ² Arztzeugnisse sind von den Vorgesetzten umgehend an die Verwaltungsleitung weiterzuleiten. Auffällige Absenzen hat der Vorgesetzte dem Verwaltungsleiter zu melden.	
5.3. Zeiterfassung	

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

§ 31 Erfassung der Arbeitszeit und anrechenbaren Fehlzeit ¹ Die Zeiterfassung erfolgt über entsprechende Exceltabellen. ² Mitarbeitende ohne Zugang zur elektronischen Zeiterfassung führen Stundenrapporte. ³ Bei längerer Abwesenheit von Mitarbeitenden können die Vorgesetzten oder die Verwaltungsleitung die Erfassung stellvertretend vornehmen.	35 Zeiterfassung, Absenzen 351 Zeiterfassung ¹ Jeder Mitarbeiter erfasst seine effektive Arbeitszeit und die Absenzen auf dem Arbeitszeitkontrollblatt und lässt dieses monatlich durch den Personalchef visieren. ² Zusätzlich sind die folgenden Stunden separat auszuweisen: • Nachtarbeitsstunden • Sonntagsarbeitsstunden
§ 32 Kontrolle der Arbeitszeit ¹ Der Vorgesetzte hat die pro Monat erfasste Zeit der unterstellten Mitarbeitenden in der Regel bis am fünften Tag des Folgemonats zu visieren. ² Der Vorgesetzte hat bei Abwesenheit dafür zu sorgen, dass die entsprechenden Daten durch einen Stellvertreter innert Frist visiert werden. ³ Sämtliche Zeiterfassungstabellen sind bis am zehnten Tag des Folgemonats dem Verwaltungsleiter abzugeben.	
5.4. Verhältnis der geleisteten Arbeitszeit zur Sollarbeitszeit	
§ 33 Gleitzeit Die Differenz zwischen der erfassten Zeit und der Sollarbeitszeit wird als positive oder negative Gleitzeit bezeichnet.	
§ 34 Übertrag ¹ Am Ende eines Kalenderjahres darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von maximal 50 Stunden auf das neue Jahr übertragen werden. Die Anstellungsinstanz kann in Ausnahmefällen einen Übertrag von mehr als 50 Stunden erlauben. ² Ein 50 Stunden übersteigender positiver Gleitzeitsaldo verfällt entschädigungslos. ³ Ein 50 Stunden übersteigender negativer Gleitzeitsaldo führt zu einer Reduktion des ersten Lohnes des folgenden Jahres.	37 Mehr- und Minderstundensaldo 371 Jahressaldo Der Saldo am Ende eines Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz der geleisteten Arbeitszeit und der festgelegten jährlichen Normalarbeitszeit abzüglich der Feiertage. 372 Abweichung ¹ Die Abweichung darf bei einem Arbeitspensum von 100% Ende Jahr +/- 100 Std. nicht übersteigen. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich der Saldo im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad. ² Steigt der Mehrstundensaldo einzelner Mitarbeiter über 100 Std. und zeigt sich mittelfristig keine Möglichkeit zum Ausgleich, ist es einerseits Aufgabe des Vorgesetzten, die Arbeitsorganisation anzupassen oder

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

⁴ Übertragene Gleitzeit kann im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten im Verhältnis 1:1 kompensiert werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.	Massnahmen zur Entlastung einzuleiten. Andererseits wird vom gesamten Arbeitsteam gegenseitige Unterstützung erwartet, damit eine gleichmässige Arbeitsbelastung erreicht wird. ³ Im gegenseitigen Einverständnis können in Ausnahmefällen Mehrstunden ausbezahlt werden.
§ 35 Gleitzeit bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses ¹ Die Mitarbeitenden haben die positive oder negative Gleitzeit innert der ordentlichen Kündigungsfrist zu kompensieren, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen. ² Ein positiver Gleitzeitsaldo von mehr als acht Stunden wird ohne Lohnzulagen und ohne Zuschläge ausbezahlt, wenn die Kompensation bis zum Austrittstag wegen betrieblichen Bedürfnissen nicht möglich war. Ansonsten verfällt er entschädigungslos. ³ Ein negativer Gleitzeitsaldo von mehr als acht Stunden am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.	373 Austritt Wird das Arbeitsverhältnis durch den Mitarbeiter oder den Arbeitgeber aufgelöst, sind die Mehr- oder Minderstunden durch den Mitarbeiter auszugleichen, sofern dies mit einer zumutbaren Tätigkeit möglich ist. In der Kündigungsfrist nicht kompensierbare Minder- oder Mehrstunden werden mit dem letzten Monatslohn verrechnet.
6. Ferien und Urlaub	
§ 36 Ferienbezug, Erkrankung und Unfall während den Ferien (§§ 32 und 33 PR) ¹ Der Verwaltungsleiter entscheidet über den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den betrieblichen Bedürfnissen vereinbar ist. ² Die Ferien haben der Erholung der Mitarbeitenden zu dienen. Ist der Erholungszweck infolge Krankheit oder Unfall nicht gegeben, werden die durch ein Arztzeugnis ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nachgewährt, wenn es sich um Arbeitstage handelt. ³ Die Mitarbeitenden haben den Vorgesetzten unverzüglich über eine Erkrankung oder einen Unfall während den Ferien zu informieren.	
§ 37 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit (§ 35 PR) ¹ Die Mitarbeitenden haben für Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit einen Antrag an die Anstellungsinstanz zu stellen. Diese entscheidet über die Gewährung des Urlaubs.	

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

² Die Mitarbeitenden haben einen Anspruch auf Jugendurlaub, wenn das Gesuch mehr als zwei Monate im Voraus gestellt wurde.	
§ 38 Unbezahlter Urlaub (§ 36 PR) ¹ Unbezahlte Urlaub werden wochenweise für mindesten zwei Kalenderwochen am Stück gewährt. ² In den unbezahlten Urlaub fallende Feiertage werden nicht vergütet oder nachgewährt. ³ Alle in diese Zeit fallenden Pensionskassenbeiträge gehen zu Lasten der Mitarbeitenden. ⁴ Ein Tag unbezahlter Urlaub entspricht 1/365 des Jahreslohnes (ohne Lohnzulagen). ⁵ Zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs ist die Anstellungsinstanz.	
7. Lohn, Zulagen, Spesen, andere Auslagen	5 Gehalt, Zulagen, Abzüge, Geschenke
§ 39 Lohnauszahlung, Auszahlung des 13. Monatslohns (§ 37 PR) ¹ Der Jahreslohn wird in dreizehn gleichen Teilen monatlich ausbezahlt. ² Stundenlöhne werden im Folgemonat ausbezahlt. ³ Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt während des Kalenderjahres besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.	51 Lohnzahlung (§ 18 PR) Die Lohnzahlung erfolgt gleichmässig, unabhängig von den Schwankungen der Arbeitszeit. 52 Gehaltsauszahlung Die Gehaltsauszahlung erfolgt bargeldlos.
§ 40 Zulagen (§ 37 Abs. 2 PR) ¹ Alle Mitarbeitenden erhalten gestützt auf § 21 dieser Verordnung folgende Zeitzulagen: a) für angeordnete Abendarbeit 25%, b) für angeordnete Nachtarbeit 50%, c) für angeordnete Sonn- und Feiertageseinsätze 100%. ² Für angeordnete Feiertageseinsätze erhalten die Mitarbeitenden 100% Zeitzulagen. ³ Die Zulagen werden für die effektiv gearbeitete Zeit entrichtet. ⁴ Abendarbeit für Verwaltungsangestellte berechtigt nicht zu Zeitzulagen.	56 Zuschläge ¹ Angeordnete Arbeitseinsätze, die gemäss Punkt 321 in die Nachtarbeitszeit fallen oder an Sonn- und Feiertagen geleistet werden müssen, werden wie folgt mit einem Zuschlag vergütet: - Nachtarbeit: 25% - Sonn- und Feiertage: 50% ² Diese Zuschläge werden in Mehrstunden umgewandelt.

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

§ 41 Entschädigung von Pikettdienst (§ 37 Abs. 2 PR) ¹ Zur Leistung von Pikettdienst sind die Mitarbeitenden der Gemeindeganzlei für den Bestattungsdienst und das Bauamt/Hauswartdienst für den Winterdienst und die Aufrechterhaltung der Versorgungssicherheit verpflichtet. ² Die Abteilungsleitung legt die Zeit fest, in welcher die Mitarbeitenden einsatzbereit sein müssen. ³ Für die Sicherstellung der jederzeitigen Erreichbarkeit und die damit verbundene Bereitschaft, sich auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit bereitzuhalten, um nötigenfalls einen Arbeitseinsatz zu leisten, wird zusätzlich zur geleisteten Arbeitszeit eine Pikettentschädigung ausgerichtet (siehe Anhang).	323 Pikett-Dienst Zur Leistung von Pikettdiensten sind verpflichtet: • Gemeindeganzlei für Bestattungsdienst • Bauamt für Winterdienst und für die Aufrechterhaltung der Versorgungssicherheit.
§ 42 Spesen; Grundsatz (§ 37 Abs. 2 PR) ¹ Der Spesenersatz deckt die Aufwendungen, die Mitarbeitende zur Erfüllung ihrer Arbeitspflicht oder im Rahmen von Dienstreisen notwendigerweise zu tätigen haben. ² Bei Fort- oder Weiterbildungen ist der Spesenersatz mit der Fort- und Weiterbildung zu beantragen. Besteht die Pflicht zum Abschluss einer Fort- oder Weiterbildungsvereinbarung, ist der Spesenersatz darin zu regeln. ³ Die Mitarbeitenden haben eine Abrechnung über ihre Spesen einzureichen. Die Verwaltungsleitung genehmigt diese durch Visum. ⁴ Mit Mitarbeitenden in Funktionen mit regelmässigen Spesen in konstanten Volumen können mit der Anstellungsinstanz Pauschalspesen vereinbart werden. Dies betrifft insbesondere pauschale Entschädigungen für Hauswarte, Werkhofmitarbeitende für Fahrzeug, Kleider, Schuhe und Schutzausrüstung.	
§ 43 Fahrspesen (§ 37 Abs. 2 PR) ¹ Für Reisen der Mitarbeitenden sollen grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel benutzt werden. Die Benutzung von privaten Motorfahrzeugen ist dann angezeigt, wenn der Transport mit öffentlichen	

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

Verkehrsmitteln nicht möglich, zu umständlich, zeitraubend oder nicht wirtschaftlich ist (Aufwand- / Ertragsabschätzung). ² Vergütet werden die effektiven Kosten für ein Billett zweiter Klasse; bei privaten Fahrzeugen eine Entschädigung gemäss Anhang. ³ Für berufliche Fahrten mit Privatfahrzeugen ist eine detaillierte Fahrkontrolle zu führen. Die Eintragungen in die Fahrkontrolle sind vom zuständigen Verwaltungsleitungsmitglied zu visieren. ⁴ Die Arbeitgeberin schliesst für den Einsatz von privaten Motorfahrzeugen zu Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab. Allfällige Schadenereignisse sind unverzüglich und vor einem Reparaturauftrag der für die Finanzen zuständigen Abteilung zu melden.	
§ 44 Spesen für Unterkunft und Verpflegung (§ 37 Abs. 2 PR) ¹ Für Übernachtungen werden die Kosten inklusive Frühstück in einer Mittelklasseunterkunft vergütet. ² Für Verpflegung werden dem Personal Pauschalspesen ausgerichtet: - ganztägige auswärtige Tätigkeit: CHF 40.00 - halbtägige auswärtige Tätigkeit: CHF 20.00 ³ Bei der Teilnahme von Veranstaltungen wie Tagungen, Seminaren, Kursen und dergleichen werden Kosten nur vergütet, wenn sie nicht in den Veranstaltungskosten beinhaltet sind.	
§ 45 Festlegung des Lohns (§ 39 PR) Bei der Festlegung des Lohns innerhalb des Lohnbandes sind insbesondere zu berücksichtigen: a) Erfahrung, b) spezifische Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, c) Aus- oder Weiterbildung, d) erwartete Leistung, e) Alter, f) Arbeitsmarkt.	
§ 46 Individuelle Lohnentwicklung (§ 40PR)	

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

¹ Der Verwaltungsleiter berechnet die zur Verfügung stehende Summe nach den Vorgaben des Gemeinderats. ² Die individuelle Lohnanpassung erfolgt im Rahmen der zur Verfügung stehenden Summe durch den Gemeinderat. Dabei wird nebst den unter § 45 aufgeführten Kriterien die individuelle Leistungsbeurteilung gemäss dem Jahresgespräch nach § 16 berücksichtigt. ³ Der Verwaltungsleiter informiert den Mitarbeitenden über die individuelle Lohnanpassung.	
8. Schlussbestimmung	
§ 48 Inkrafttreten Diese Verordnung tritt am 01. August 2022 in Kraft.	
	Bestimmungen der alten Verordnung, welche in der neuen Verordnung nicht mehr vorhanden sind:
	313 Feiertage Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden mit 8.4 resp. 4.2 Stunden (Halbtage) berechnet.
	33 Brückentage 331 Festlegung Pro Kalenderjahr werden durch den Gemeinderat die so genannten Brückentage festgelegt, an welchen nicht gearbeitet wird. Brückentage sind in der Regel: • Freitag nach Auffahrt • die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr. 332 Vor- bzw. Nachholen ¹ Die für Brückentage benötigte Zeit wird durch die Mitarbeiter individuell vor- oder nachgeholt. Brückentage sind mit 8.4 Minderstunden zu erfassen. ² Mitarbeiter, die im Laufe des Jahres eintreten, haben die Zeit für die entsprechenden Brückentage vor- oder allenfalls nachzuholen. 333 Absenzen Fällt eine Absenz auf einen Brückentag, so ist diese mit 8.4 Std. zu erfassen. 334 Einsatz an Brückentagen

	Bei einem Einsatz von Mitarbeitern an Brückentagen infolge betrieblicher Bedürfnisse müssen diese, sofern möglich, im Voraus informiert werden.
	54 Freiwillige Leistungen zur gesetzlichen Kinderzulage Der Gemeinderat kann neben der gesetzlichen Kinderzulage einen freiwilligen Beitrag ausrichten. Dieser ist jeweils mit dem Budget durch die Gemeindeversammlung zu genehmigen.
	55 Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen ¹ Einnahmen aus verrechenbaren Leistungen sind ausnahmslos der Finanzverwaltung abzuliefern. Dazu gehören insbesondere Kreditauskünfte, Adressauskünfte, Beglaubigungen, Kleinverkäufe, Entschädigungen für Dienstleistungen usw. ² Die gesetzlich oder reglementarisch festgesetzten Gebühren sind ausnahmslos zu beziehen. Einen generellen Verzicht auf bestimmte Gebühren beschliesst der Gemeinderat.
	572 Auszahlung Die Treueprämien werden mit dem Gehalt ausgerichtet.
	6 Absenzen, Urlaub, Weiterbildung 61 Krankheit und Unfall 611 Arztzeugnis Die Arbeitsunfähigkeit ist durch ein Arztzeugnis zu belegen • bei Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Tagen • auf begründetes Verlangen des Personalchefs 612 Meldepflicht Abwesenheit aufgrund Krankheit, Unfälle und Todesfälle sind dem Vorgesetzten umgehend zu melden. 613 Krankheitsvorsorge ¹ Der Gemeinderat kann spezielle Regelungen zur Krankheitsvorsorge erlassen. ² Dem Personal wird die Zeckenschutzimpfung empfohlen, sofern sie von der Berufsausübung her sinnvoll ist. Die Kosten werden von der Gemeinde übernommen.
	62 Militärdienst, Schutzdienste 621 Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen

	Freiwillige Zivilschutz-Dienstleistungen sind ohne Lohnabzug erlaubt, bis maximal 10 Tage (freiwillige oder ordentliche) pro Jahr erreicht sind. Längere Dienstleistungen bedürfen der Zustimmung des Gemeinderates, sofern sie nicht obligatorisch oder zwingend funktionsbedingt sind. Lohnausfallentschädigungen (nicht aber Sold) fallen in die Gemeindekasse. Die freiwilligen Zivilschutz-Dienstleistungen sind mit dem Vorgesetzten rechtzeitig zu vereinbaren. 622 Feuerwehrdienst Für Einsätze während der Arbeitszeit gilt: • Lohn wird ungekürzt ausgerichtet • Übungs- und Brandsold wird zusätzlich bezahlt
	63 Urlaub 631 Beerdigungen Bezahlter Urlaub für die Beerdigung naher Familienangehöriger wird vom Vorgesetzten gewährt. Weiterer bezahlter Urlaub für Beerdigungen wird für die dafür benötigte Zeit auf Anfrage vom Personalchef gewährt. 632 Öffentliche Ämter oder Mandate ¹ Vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes oder Mandates ist die Zustimmung des Gemeinderates erforderlich. ² Der Gemeinderat entscheidet über den Anspruch eines bezahlten Urlaubes für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandates während der ordentlichen Arbeitszeit. 633 Eidgenössische oder kantonale Festanlässe Für die aktive Teilnahme mit einem Verein als Vereinsmitglied an eidgenössischen oder kantonalen Festanlässen wird jährlich 1 Tag Urlaub gewährt.
	7 Verschiedenes 73 Berechtigungen für Anlässe und Leistungen der Gemeinde Die Gemeinde führt auf ihre Kosten Anlässe durch und erbringt Zusatzleistungen für nachstehend aufgeführten Personengruppen. 731 Personalreise, jedes zweite (ungerade) Jahr Mit Lebenspartner/innen: • Verwaltungspersonal

	• Bauamtsangestellte • Lehrling • Raumpflegerinnen • Kindergärtnerinnen • Förster 732 Personalhock, jedes zweite (gerade) Jahr Mit Lebenspartner/innen: • Verwaltungspersonal • Bauamtsangestellte • Lehrling • Raumpflegerinnen • Kindergärtnerinnen • Förster Ohne Lebenspartner/innen: • Betreibungsamt Reinach (2er-Delegation) • Steueramt Reinach (2er-Delegation) • Bauverwaltung Reinach (2er-Delegation) 733 Jahresschlussessen (Weihnachtsessen), jährlich • Verwaltungspersonal • Bauamtsangestellte • Lehrling • Raumpflegerinnen • Kindergärtnerinnen • Im letzten Jahr ausgetretene Angestellte • Förster
	74 Missbräuche ¹ Als Missbräuche gelten sämtliche Handlungen, Unterlassungen oder Eintragungen, die einem Mitarbeiter einen ungerechtfertigten Vorteil verschaffen oder der Gemeinde einen Schaden verursachen. ² Missbräuche sind durch den Vorgesetzten dem Personalchef zu melden, welcher sie dem Gemeinderat zur Beurteilung vorlegt.
	75 Alkohol- und Drogenkonsum ¹ Der Alkohol- und Drogenkonsum während der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

	² Widerhandlungen werden nach § 5 Abs. 2 PR geahndet. ³ Bei Leistungskürzungen durch die Versicherung (SUVA usw.) infolge Alkoholgenuss wird auch der Lohnanspruch entsprechend gekürzt.
	76 Rauchen im Gemeindehaus Das Rauchen in den Büroräumen und Sitzungszimmern ist verboten.
Anhänge Anhang 1: Allgemeine Bestimmungen Anhang 2: Löhne, Entschädigungen und Spesen	
Anhang 1: Allgemeine Bestimmungen	
1. Pensionierung	22 Pensionierung
1.1 Abschiedsgeschenk ¹ Bei der Pensionierung wird ein Abschiedsgeschenk ausgerichtet. Die Höhe des Abschiedsgeschenkes hängt von der Anzahl Dienstjahre, der Funktion und der Verantwortung ab, soll in der Regel aber CHF 500.00 nicht übersteigen. ² Die Verabschiedung erfolgt bei einem Imbiss mit folgenden Teilnehmern: - Pensionierter Mitarbeiter und Ehegatte/Lebenspartner - Gesamtgemeinderat und Gemeindschreiber	221 Abschiedsgeschenk Bei der Pensionierung wird ein Abschiedsgeschenk ausgerichtet. Die Höhe des Abschiedsgeschenkes hängt von der Anzahl Dienstjahre, der Funktion und der Verantwortung ab, soll in der Regel aber CHF 500.00 nicht übersteigen. 222 Verabschiedung Die Verabschiedung erfolgt bei einem Imbiss mit folgenden Teilnehmern: • Pensionierter Mitarbeiter und Ehegatte/Lebenspartner • Zuständiger Ressortvorsteher und Ehegatte/Lebenspartner
2. Todesfall/Kondolenzregelung	23 Todesfall/Kondolenzregelung
2.1 Kranzspende und Kondolenzschreiben für - aktive und ehemalige Mitglieder des Gemeinderates - aktive Mitarbeiter - aktive Lehrkräfte	231 Kranzspende und Kondolenzschreiben für • aktive und ehemalige Mitglieder des Gemeinderates • aktive Mitglieder der Schulpflege • aktive und pensionierte Mitarbeiter gemäss § 1 Abs. 2 PR • aktive Lehrkräfte
2.2 Blumenschale und Kondolenzschreiben für - aktive Kommissionsmitglieder - pensionierte Mitarbeiter - Todesfälle naher Angehöriger aktiver Gemeinderäte, Mitarbeiter und Lehrkräfte	232 Blumenschale und Kondolenzschreiben für • aktive Kommissionsmitglieder • Todesfälle naher Angehöriger aktiver Gemeinderäte und Mitarbeiter gemäss § 1 Abs. 2 PR • Todesfälle naher Angehöriger von aktiven Lehrkräften
2.3 Kondolenzschreiben für	233 Kondolenzschreiben für

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

- ehemalige Kommissionsmitglieder - aktive Inhaber von Nebenämtern - Personal im Stundenlohn gemäss Anhang 2	• ehemalige Kommissionsmitglieder • aktive Inhaber von Nebenämtern • Personal im Stundenlohn gemäss § 1Abs. 5 PR
3. Treueprämien/Gratulationsregelung	57 Gehaltszulagen
3.1 Treueprämien und Gratulationsregelung Neben den in § 42 Personalreglement festgelegten Dienstaltersgeschenken werden folgende zusätzliche Leistungen erbracht: - 5 Jahre Gratulationsschreiben Gemeinderat - 10, 15, 20 Jahre Ressortvorsteher überreicht Gratulationsschreiben, Blumen oder Wein - ab 25 Jahren Jubilar wird mit Partner zu einem Nachessen eingeladen und Ressortvorsteher überreicht Gratulationsschreiben, Blumen oder Wein	571 Treueprämien und Gratulationsregelung Neben den in § 27 PR festgelegten Treueprämien werden zusätzlich die folgenden Leistungen erbracht: - 5 J. Gratulationsschreiben des Gemeinderates - 10, 15, 20 J. Ressortvorsteher überreicht Gratulationsschreiben, Blumen oder Wein - ab 25 J. Jubilar wird mit Partner zu einem Nachessen eingeladen und Ressortvorsteher überreicht Gratulationsschreiben, Blumen oder Wein.
4. Gelegenheitsgeschenke	59 Gelegenheits-Geschenke
4.1 Runde Geburtstage ¹ Der Ressortvorsteher gratuliert persönlich und überreicht Blumen oder Wein im Betrag von ca. CHF 50.00. ² Die Gemeindeverwaltung erstellt zu Jahresbeginn eine Liste.	591 Runde Geburtstage ¹ Der Ressortvorsteher gratuliert persönlich und überreicht auf Rechnung der Gemeinde Blumen oder Wein im Betrag von ca. CHF 40.00. ² Die Gemeindeverwaltung erstellt zu Jahresbeginn eine Liste.
4.2 Hochzeit eines Mitarbeiters Der Ressortvorsteher überreicht einen Blumenstrauss und ein Bargeschenk von CHF 500.00.	592 Hochzeit eines Mitarbeiters Der Ressortvorsteher überreicht zu Lasten der Gemeinde einen Blumenstrauss und ein Bargeschenk von CHF 500.00.
4.3 Geschenk bei Lehrabschluss Lernende erhalten bei erfolgreichem Lehrabschluss einen Gutschein im Wert von CHF 100.00 bis CHF 500.00, je nach Prüfungsergebnis und Leistungen während der Lehrzeit.	593 Geschenke bei Lehrabschluss Lehrlinge erhalten bei erfolgreichem Lehrabschluss einen Gutschein im Wert von CHF 100.00 bis CHF 500.00 je nach Prüfungsergebnis und Leistungen während der Lehrzeit.
5. Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge	71 Benützung gemeindeeigener Fahrzeuge
5.1 Haftung, Bewilligung ¹ Der Fahrzeugbenützer haftet für eventuelle Unfallschäden am benützten Fahrzeug und für die durch die vorhandene Haftpflichtversicherung nicht gedeckten Kosten.	711 Haftung, Bewilligung ¹ Der Fahrzeugbenützer haftet für eventuelle Unfallschäden am benützten Fahrzeug und für die durch die vorhandene Haftpflichtversicherung nicht gedeckte Kosten.

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

² Private Transporte mit Gemeindefahrzeugen ausserhalb des Gemeindebannes von Birrwil sind nur mit Bewilligung des zuständigen Ressortvorstehers zulässig.	² Private Transporte mit Gemeindefahrzeugen ausserhalb des Gemeindebannes von Birrwil sind nur mit Bewilligung des zuständigen Ressortvorstehers zulässig.																
5.2 Verrechnung bei Benützung für Fahrten ausserhalb Birrwil ¹ Vom Fahrer ist ein Rapport über gefahrene km und beanspruchte Arbeitszeit zu erstellen, welcher vom Vorgesetzten visiert und der Abteilung Finanzen zur Rechnungsstellung übergeben wird. ² Die Verrechnungsansätze betragen: - Bauamtsfahrzeug CHF 2.00/km - Anhänger CHF 0.60/km	712 Verrechnung bei Benützung für Fahrten ausserhalb Gemeindebann Birrwil ¹ Vom Fahrer ist ein Rapport über gefahrene km und beanspruchte Arbeitszeit zu erstellen, welcher vom Vorgesetzten visiert und der Finanzverwaltung zur Rechnungsstellung übergeben wird. ² Bauamtsfahrzeug CHF 2.00/km Anhängers CHF 0.60/km																
6. Benützung von Werkstätten und Einrichtungen der Gemeinde ¹ Gelegentliche private Benützung nach Arbeitsschluss ist dem Personal für eigene Zwecke und mit Zustimmung des Vorgesetzten erlaubt. Die Benützung durch Drittpersonen oder für Arbeiten zugunsten von Drittpersonen ist untersagt. Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat. ² Gemeindeeigene Räumlichkeiten dürfen nicht zur Lagerung von privatem Eigentum benützt werden.	72 Benützung von Werkstätten und Einrichtungen der Gemeinde ¹ Gelegentliche private Benützung nach Arbeitsschluss ist dem Personal für eigene Zwecke und mit Zustimmung des Vorgesetzten erlaubt. Die Benützung durch Drittpersonen oder für Arbeiten zugunsten von Drittpersonen ist untersagt. Ausnahmen bewilligt der Gemeinderat. ² Gemeindeeigene Räumlichkeiten dürfen nicht zur Lagerung von privatem Eigentum benützt werden. ³ Gelegentliche Ausleihe von Handwerkzeugen (nicht aber Anlagen und Einrichtungen) zum eigenen, rein privaten Gebrauch, kann vom Vorgesetzten ausnahmsweise gestattet werden.																
Anhang 2: Stundenlöhne, Entschädigungen für Funktionäre, Behörden und Kommissionen																	
1. Stundenlöhne																	
1.1 Personalkategorien (Stundenlohnskala) Die Mitarbeiter im Stundenlohn werden aufgrund der folgenden Kategorien besoldet:	102 Personalkategorien (Stundenlohnskala) Die Mitarbeiter im Stundenlohn werden aufgrund der folgenden Kategorien besoldet:																
<table><tr><td></td><td>Lohnansatz</td><td>Lohneinheit</td><td>FE</td></tr><tr><td>Kategorie I Jugendliche vom 12. bis vollendeten</td><td>CHF Div.</td><td>pro Std.</td><td>Nein</td></tr></table>		Lohnansatz	Lohneinheit	FE	Kategorie I Jugendliche vom 12. bis vollendeten	CHF Div.	pro Std.	Nein	<table><tr><td></td><td>Lohnansatz</td><td>Lohneinheit</td><td>FE</td></tr><tr><td>Kategorie I Jugendliche vom 12. bis vollendeten 17. Altersjahr wird</td><td>CHF Div.</td><td>pro Std.</td><td>Nein</td></tr></table>		Lohnansatz	Lohneinheit	FE	Kategorie I Jugendliche vom 12. bis vollendeten 17. Altersjahr wird	CHF Div.	pro Std.	Nein
	Lohnansatz	Lohneinheit	FE														
Kategorie I Jugendliche vom 12. bis vollendeten	CHF Div.	pro Std.	Nein														
	Lohnansatz	Lohneinheit	FE														
Kategorie I Jugendliche vom 12. bis vollendeten 17. Altersjahr wird	CHF Div.	pro Std.	Nein														

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

17. Altersjahr wird pro Altersjahr CHF 1.00 ausbezahlt				pro Altersjahr CHF 1.00 ausbezahlt, abzüglich CHF 3.00			
Kategorie II Reinigungspersonal, Hilfspersonal, Klassenassistenten, Mitarbeitenden Bibliothek	CHF 23.00	pro Std.	Ja	Kategorie II Reinigungspersonal, Hilfspersonal, Klassenassistenten	CHF 23.00	pro Std.	Ja
Kategorie III Waldhüttenwart und Stv. (nur Reinigung), Schulzahnprophylaxe, Aushilfe bei Gemeindewerken, Leitung Bibliothek	CHF 27.00	pro Std.	Ja	Kategorie III Waldhüttenwart und Stv. (nur Reinigung), Verwaltungsaushilfe II, Schulzahnpflegehelfer, Aushilfe bei Gemeindewerken	CHF 27.00	pro Std.	Ja
Kategorie IV Kommunale Erhebungsstelle Landwirtschaft (KEL), Betriebsleiter	CHF 29.00	pro Std.	Ja	Kategorie IV Verwaltungsaushilfe I, Ackerbaustellenleiter, Verkehrsdienst, Asylantenbetreuung, Betriebsleiter Nahwärmeverbund, Aushilfskraft Winterdienst	CHF 29.00	pro Std.	Ja

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

Nahwärme- verbund, Aus- hilfskraft Win- terdienst				Die obengenannten Aufzählungen sind nicht abschliessend. Weitere Tätigkeiten im Stundenlohn werden den Kategorien sinngemäss zuge- teilt.
Die obenstehenden Aufzählungen sind nicht abschliessend. Weitere Tätigkeiten im Stundenlohn werden den Kategorien sinngemäss zu- geteilt.				
1.2 Geltungsbereich	Erfolgt die Entlohnung im Stundenlohn, wird nur die effektiv geleis- tete Arbeitszeit vergütet. Im Stundenlohnansatz sind inbegriffen:			103 Geltungsbereich
- Feiertagsentschädigung				- Feiertagsentschädigung
- 13. Monatslohn				- 13. Monatslohn
- sowie weitere allfällige gesetzliche Leistungen				- sowie weitere allfällige gesetzliche Leistungen
1.3 Ferienentschädigung	Im Lohnansatz ist die Ferienentschädigung nicht inbegriffen und wird zusätzlich vergütet. Der Zuschlag richtet sich nach Art. 329a OR und es gelangen folgende Ansätze zur Anwendung:			104 Ferienentschädigung
bis 54 Jahre	5 Wochen	10.63%		Im Lohnansatz ist die Ferienentschädigung nicht inbegriffen und wird zusätzlich vergütet. Der Zuschlag richtet sich nach Art. 329a OR und es gelangen folgende Ansätze zur Anwendung:
ab 55 Jahre	6 Wochen	13.04%		< 20 Jahre 5 Wochen 10.63%
Auf sämtlichen Entschädigungen (Ziffer 2 hiernach) werden keine Ferienentschädigungen ausgerichtet.				20-49 Jahre 4 Wochen 8.33%
				50-59 Jahre 5 Wochen 10.63%
				>60 Jahre 6 Wochen 13.04%
				Auf sämtlichen Entschädigungen (Ziffer 2 hiernach) werden keine Feri- enentschädigungen ausgerichtet.
1.4 Versicherungsschutz bei Krankheit und Unfall	Das im Stundenlohn beschäftigte Personal ist für die Folgen eines Berufsunfalles versichert. Arbeitnehmer mit durchschnittlich mehr als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche (beim selben Arbeitgeber) sind zusätzlich gegen Nichtberufsunfälle versichert.			105 Versicherungsschutz bei Krankheit und Unfall
				Das im Stundenlohn beschäftigte Personal ist für die Folgen eines Be- rufsunfalles versichert. Arbeitnehmer mit durchschnittlich mehr als 8 Stunden Arbeitszeit pro Woche (beim selben Arbeitgeber) sind zusätz- lich gegen Nichtberufsunfälle versichert.
				Im Krankheitsfall haben im Stundenlohn Beschäftigte keinen Anspruch auf Lohnersatzleistungen.
2. Entschädigungen				2 Entschädigungen
2.1 Sitzungs- und Taggeld				201 Sitzungs- und Taggeld
				Entschädigung

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

			Entschädigung				
Sitzungsgeld (pro Sitzung)	Bis 2 Stunden	CHF	50.00				
Sitzungsgeld / Taggeld für Tagungen und Kurse (pro Sitzung)	Halber Tag	CHF	100.00				
	Ganzer Tag	CHF	200.00				

Sitzungsgeld (pro Sitzung)	Bis 2 Stunden	CHF	50.00		
Sitzungsgeld / Taggeld für Tagungen und Kurse (pro Sitzung)	Halber Tag	CHF	100.00		
	Ganzer Tag	CHF	200.00		

2.2 Gemeindeangestellte Wenn die Funktion durch einen Mitarbeiter der Gemeinde Birrwil während der Arbeitszeit ausgeübt wird, entfällt die Entschädigung.				202 Gemeindeangestellte Wenn die Funktion durch einen Mitarbeiter der Gemeinde Birrwil während der Arbeitszeit ausgeübt wird, entfällt die Entschädigung.			
--	--	--	--	--	--	--	--

2.3 Gemeinderat				21 Gemeinderat			
			Pro Jahr				Pro Jahr
Gemeindeammann	CHF	20'000.00		Gemeindeammann	CHF	16'000.00	
Vizeammann	CHF	16'000.00		Vizeammann	CHF	12'000.00	
Gemeinderat	CHF	14'000.00		Gemeinderat	CHF	10'000.00	
				Ressort Bauwesen (Hochbau)	CHF	1'000.00	

2.4 Geltungsbereich ¹ Sämtliche Verrichtungen in der Eigenschaft als Gemeinderatsmitglied (Teilnahme an Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlung inkl. Vorbereitungen) sind mit der Entschädigung abgegolten. ² Zusätzliche Sitzungen für gemeinderätliche Verrichtungen oder Repräsentationsaufgaben können wie folgt geltend gemacht werden: ▪ Augenscheine, Besprechungen und Sitzungen in der Gemeinde, ▪ Augenscheine und Sitzungen, die von kantonalen Instanzen oder regionalen Organisationen einberufen werden, sofern die Entschädigung nicht über die betreffende Organisation erfolgt,				212 Geltungsbereich Sämtliche Verrichtungen in der Eigenschaft als Gemeinderatsmitglied sind mit der Entschädigung abgegolten. Zusätzliche Sitzungs- oder Taggelder für gemeinderätliche Verrichtungen oder Repräsentationsaufgaben können nicht geltend gemacht werden ausgenommen: ▪ Augenscheine und Sitzungen, die von kantonalen Instanzen oder regionale Organisationen einberufen werden, sofern die Entschädigung nicht über die betreffende Organisation erfolgt; ▪ Auswärtige Sitzungen, sofern die Entschädigung nicht über die betreffende Organisation erfolgt; ▪ Mitarbeit in neu eingesetzten kommunalen Kommissionen zur Begleitung eines zeitlich befristeten Projektes;			
---	--	--	--	---	--	--	--

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

▪ Auswärtige Sitzungen, sofern die Entschädigung nicht über die betreffende Organisation erfolgt, ▪ Mitarbeit in neu eingesetzten kommunalen Kommissionen zur Begleitung eines zeitlich befristeten Projektes, ▪ Spesenentschädigung für auswärtige Tätigkeit (Reisekosten, Verpflegung), ▪ Telefonentschädigung pauschal CHF 200.00/Jahr, ▪ Büromaterialentschädigung pauschal CHF 100.00/Jahr. ³ Die Angehörigen des Gemeinderates sind gegen Unfall und Krankheit versichert. ⁴ Für Sitzungsgelder von überkommunalen Verbänden/Kommissionen gelten die Bestimmungen der jeweiligen Organisation. ⁵ Für die zusätzlichen Entschädigungen wird ein Stundenansatz von CHF 30.00 festgelegt. Die Stunden sind auf Viertelstunde zu runden.	▪ Spesenentschädigung für auswärtige Tätigkeit (Reisekosten, Verpflegung), ▪ Telefonentschädigung pauschal CHF 200.00 pro Jahr, ▪ Büromaterialentschädigung pauschal CHF 100.00 pro Jahr. Ab der Amtsperiode 2010/2013 werden die Gemeinderatsentschädigungen gegen Unfall und Krankheit versichert. Für Sitzungsgelder von überkommunalen Verbänden/Kommissionen gelten die Bestimmungen der jeweiligen Organisation.																		
2.5 Finanzkommission <table><tr><td colspan="3">Pro Jahr</td></tr><tr><td>Präsident</td><td>CHF</td><td>900.00</td></tr><tr><td>Mitglieder</td><td>CHF</td><td>600.00</td></tr></table>	Pro Jahr			Präsident	CHF	900.00	Mitglieder	CHF	600.00	23 Finanzkommission <table><tr><td colspan="3">Pro Jahr</td></tr><tr><td>Präsident</td><td>CHF</td><td>900.00</td></tr><tr><td>Mitglieder</td><td>CHF</td><td>500.00</td></tr></table>	Pro Jahr			Präsident	CHF	900.00	Mitglieder	CHF	500.00
Pro Jahr																			
Präsident	CHF	900.00																	
Mitglieder	CHF	600.00																	
Pro Jahr																			
Präsident	CHF	900.00																	
Mitglieder	CHF	500.00																	
2.6 Geltungsbereich ¹ Sämtliche Verrichtungen in der Eigenschaft als Mitglied der Finanzkommission (ordentliche Sitzungen) sind mit der Entschädigung abgegolten. Eine Telefonentschädigung wird nicht ausgerichtet. Ausnahme bildet die Spesenentschädigung für auswärtige Tätigkeit (Reisekosten, Verpflegung). ² Für ausserordentliche Einsätze werden die Sitzungen der Finanzkommission anhand eines Sitzungsrapportes zusätzlich entschädigt.	232 Geltungsbereich Sämtliche Verrichtungen in der Eigenschaft als Mitglied der Finanzkommission (ordentliche und ausserordentliche Sitzungen) sind mit der Entschädigung abgegolten. Eine Telefonentschädigung wird nicht ausgerichtet. Ausnahme bildet: ▪ Spesenentschädigung für auswärtige Tätigkeit (Reisekosten, Verpflegung).																		
2.7 Steuerkommission Die Mitglieder der Steuerkommission werden gemäss Ziffer 2.1 (Sitzungs- und Taggelder) entschädigt.	24 Steuerkommission Die Mitglieder der Steuerkommission werden gemäss Ziffer 201 (Sitzungs- und Taggelder) hiavor entschädigt.																		
2.8 Wahlbüro <table><tr><td>Entschädigung inkl. Zulagen</td><td>Einheit</td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>	Entschädigung inkl. Zulagen	Einheit			25 Wahlbüro <table><tr><td>Entschädigung</td><td>Einheit</td><td>FE</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td></tr></table>	Entschädigung	Einheit	FE											
Entschädigung inkl. Zulagen	Einheit																		
Entschädigung	Einheit	FE																	

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

Stimmenzähler an Gemeindeversammlung und Urnenwache/Stimmenauszahlung	CHF	40.00	pro Std.
---	-----	-------	----------

Die gleichen Ansätze gelangen auch für das zusätzlich eingesetzte Personal zur Anwendung.

2.9 Feuerwehr
Feuerwehrchargen

Pro Jahr		
Kommandant	CHF	3'200.00 ¹⁾
Vize-Kommandant	CHF	1'700.00 ¹⁾
Chef Atemschutz	CHF	600.00 ²⁾
Chef TLF/MS	CHF	600.00 ²⁾
Chef Ausbildung	CHF	800.00 ²⁾
Chef Elementarschadenintervention	CHF	600.00 ²⁾
Chef Verkehr/Elektro/Sanität	CHF	500.00 ²⁾
Offiziere	CHF	500.00
Materialwart / Stv. Materialwart	Stundenlohn Kat. III ²⁾	
AS Gerätewart / Stv. AS Gerätewart	Stundenlohn Kat. III ²⁾	
Aktuar	CHF	1'700.00 ¹⁾
Gruppenführer	CHF	250.00

Feuerwehrsold

Entschädigung			Einheit	FE
Normale Übung	CHF	45.00	pro Übung	
Alarm-Übung / Haupt-Übung	CHF	45.00	pro Übung	
Einsatz/Hilfeleistung/Retablierung	CHF	45.00 ³⁾	pro Std.	Nein
Fahrübung	CHF	45.00	pro Übung	Nein

¹⁾ ohne zusätzliche Entschädigung als Of oder Gruppenführer.

Stimmenzähler an Gemeindeversammlung	CHF	60.00	pauschal	
Urnenwache/Stimmenauszahlung	CHF	35.00	pro Std.	Nein

Die gleichen Ansätze gelangen auch für das zusätzlich eingesetzte Personal zur Anwendung.

27 Feuerwehr
271 Feuerwehrchargen

Pro Jahr		
Kommandant	CHF	3'200.00 ¹⁾
Vize-Kommandant	CHF	1'700.00 ¹⁾
Chef Atemschutz	CHF	600.00 ²⁾
Chef TLF/MS	CHF	600.00 ²⁾
Chef Ausbildung	CHF	800.00 ²⁾
Chef Elementarschadenintervention	CHF	600.00 ²⁾
Chef Verkehr/Elektro/Sanität	CHF	500.00 ²⁾
Offiziere	CHF	500.00
Materialwart / Stv. Materialwart	Stundenlohn Kat. III ²⁾	
AS Gerätewart / Stv. AS Gerätewart	Stundenlohn Kat. III ²⁾	
Aktuar	CHF	1'700.00 ¹⁾
Gruppenführer	CHF	250.00

272 Feuerwehrsold

Entschädigung			Einheit	FE
Normale Übung	CHF	45.00	pro Übung	
Alarm-Übung / Haupt-Übung	CHF	45.00	pro Übung	
Einsatz/Hilfeleistung/Retablierung	CHF	45.00 ³⁾	pro Std.	Nein
Fahrübung	CHF	45.00	pro Übung	Nein

¹⁾ ohne zusätzliche Entschädigung als Of oder Gruppenführer.

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

²⁾ zusätzlich Entschädigung als Of oder Gruppenführer, falls diese Funktion ebenfalls ausgeübt wird.

Diese Ansätze enthalten auch eine allfällige Büroentschädigung. Wird die Charge im Verlaufe des Jahres angetreten, so erfolgt die Entschädigung anteilmässig ab Antrittstermin.

³⁾ Ein Einsatz bis zu 1 Stunde (inkl. Fehlalarme) wird zum vorerwähnten Tarif voll entschädigt; dauert der Einsatz länger als 1 Stunde, so werden die angebrochenen Einsatz-Stunden in ½-Stunden-Schritte entschädigt.

2.10 Weitere Funktionen

Entschädigung		Einheit
MZH: Hauswart für Wochenenddienst	CHF 150.00	pro WE
Pilzkontrolleur	CHF 520.00	pro Jahr
Hauswart Badi	CHF 800.00	pro Jahr
Bühnenmeister	CHF 220.00	pro Jahr
Sargträger	CHF 60.00	pro Einsatz
Waldhüttenwart	CHF 35.00	pro Benützung
Waldhüttenwart Telefonpau- schale	CHF 100.00	pro Jahr
Handtücher ¹⁾	CHF 1.30	pro Stk.
Lappen ¹⁾	CHF 0.40	pro Stk.
Küchenkommission (Lei- tung)	CHF 200.00	pro Jahr
Küchenkommission (Stv.)	CHF 100.00	pro Jahr
Asylantenbetreuung	CHF 4.00	pro Asylant und Tag

Das Waschen und Glätten von Vorhängen wird nach Stundenaufwand entschädigt, Verbrauchsmaterial inbegriffen.

¹⁾ Die Entschädigung wird für das Waschen, das Glätten und evtl. Flick-
en von Handtüchern resp. Lappen des Gemeindehauses, der

²⁾ zusätzlich Entschädigung als Of oder Gruppenführer, falls diese Funktion ebenfalls ausgeübt wird.

Diese Ansätze enthalten auch eine allfällige Büroentschädigung. Wird die Charge im Verlaufe des Jahres angetreten, so erfolgt die Entschädigung anteilmässig ab Antrittstermin.

³⁾ Ein Einsatz bis zu 1 Stunde (inkl. Fehlalarme) wird zum vorerwähnten Tarif voll entschädigt; dauert der Einsatz länger als 1 Stunde, so werden die angebrochenen Einsatz-Stunden in ½-Stunden-Schritte entschädigt.

28 Weitere Funktionen

Entschädigung		Einheit
MZH: Hauswart für Wochenenddienst ²⁾	CHF 150.00	pro WE
Pilzkontrolleur	CHF 520.00	pro Jahr
Hauswart Badi	CHF 660.00	pro Jahr
Gemeindebibliothek	CHF 6'435.00	pro Jahr
Schulbibliothek	CHF 4'233.00	pro Jahr
Bühnenmeister	CHF 220.00	pro Jahr
Sargträger	CHF 60.00	pro Einsatz
Waldhüttenwart	CHF 35.00	pro Benützung
Waldhüttenwart Telefonpau- schale	CHF 100.00	pro Jahr
Handtücher ³⁾	CHF 1.30	pro Stk.
Lappen ³⁾	CHF 0.40	pro Stk.
Küchenkommission (Lei- tung)	CHF 200.00	pro Jahr
Küchenkommission (Stv.)	CHF 100.00	pro Jahr

Das Waschen und Glätten von Vorhängen wird nach Stundenaufwand entschädigt, Verbrauchsmaterial inbegriffen.

²⁾ Die Hauswartentschädigung für die Mehrzweckhalle wird gemäss Reglement für die Benützung der Lokalitäten im Mehrzweckgebäude,

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

Schulhäuser und der Waldhütte ausgerichtet. Die Entschädigung beinhaltet auch den Verbrauch des Waschmittels und des Stroms.				sowie der Turn- und Spielplatz direkt vom Veranstalter dem Abwart ausbezahlt. 3) Die Entschädigung für das Waschen, das Glätten und ev. Flickern von Handtüchern resp. Lappen des Gemeindehauses, der Schulhäuser und der Waldhütte ausgerichtet. Die Entschädigung beinhaltet auch den Verbrauch des Waschmittels und des Stroms.			
2.11 Pikettentschädigung Bauamt / Gemeindekanzlei				29 Pikettentschädigung Bauamt / Gemeindekanzlei			
		Entschädigung				Entschädigung	
		Einheit				Einheit	
Pauschal für das Bauamt / Hauswartdienste	CHF	1'200.00	pro Jahr / Person	Pauschal für das Bauamt / Hauswartdienste	CHF	2'400.00	pro Jahr
Telefonentschädigung (Gemeindeschreiber/Finanzverwalter)	CHF	100.00	pro Jahr	Telefonentschädigung Bauamtsvorsteher	CHF	500.00	pro Jahr
				Telefonentschädigung (Gemeindeschreiber/Finanzverwalter)	CHF	100.00	pro Jahr
				Die Aufteilung unter den Mitarbeitern des Bauamtes erfolgt selbständig gemäss Anteil geleistetem Pikett-Dienst.			
2.12 Mobile Bauamt / Hauswartdienst Für die Angestellten des Bauamtes und des Hausdienstes werden für die Dauer der Anstellung Geschäftshandys zur Verfügung gestellt.							
2.13 Reisekosten Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht oder erschwert möglich, werden für die Benützung von Privaten Fahrzeugen folgende Entschädigungen ausgerichtet:				31 Reisekosten Für die Ausübung von dienstlichen Verrichtungen ausserhalb der Gemeinde sind vorzugsweise öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Vergütet werden nur Bahnbillette 2. Klasse. Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht oder erschwert möglich, kann eine Entschädigung für den Gebrauch des privaten Fahrzeuges eingefordert werden.			
		Entschädigung				Entschädigung	
		Einheit				Einheit	
Personenwagen	CHF	0.70	pro km	Personenwagen	CHF	0.65	pro km
Roller oder Mofa	CHF	0.30	pro km	Roller oder Mofa	CHF	0.20	pro km
Motorrad	CHF	0.50	pro km	Motorrad	CHF	0.40	pro km
2.14 Löhne Lernende / Praktikanten Die Ansätze entsprechen den Empfehlungen des Kaufmännischen Verbandes (Aargau).				41 Lohn Lehrling/Praktikant			
				pro Jahr		pro Monat	

Gemeinde Birrwil, Verordnung zum Personalreglement

pro Jahr					pro Monat				
1.Lehrjahr	CHF	10'010.00	CHF	770.00	1.Lehrjahr	CHF	8'450.00	CHF	650.00
2.Lehrjahr	CHF	11'760.00	CHF	980.00	2.Lehrjahr	CHF	11'050.00	CHF	850.00
3.Lehrjahr	CHF	19'240.00	CHF	1'480.00	3.Lehrjahr	CHF	15'600.00	CHF	1'200.00
1 Praktikumsjahr Handelsschule mit EFZ	CHF	19'240.00	CHF	1'480.00	1 Praktikumsjahr, Minimum	CHF	15'600.00	CHF	1'200.00
1 Praktikumsjahr Handelsmittelschule mit EFZ	CHF	24'050.00	CHF	1'850.00	Maximum	CHF	19'500.00	CHF	1'500.00
1.Lehrjahr (bei Zweitausbildung/Zusatzlehre)	CHF	19'240.00	CHF	1'480.00	1.Lehrjahr (bei Zweitausbildung/Zusatzlehre)	CHF	15'600.00	CHF	1'200.00
2.Lehrjahr (bei Zweitausbildung/Zusatzlehre)	CHF	24'050.00	CHF	1'850.00	2.Lehrjahr (bei Zweitausbildung/Zusatzlehre)	CHF	19'500.00	CHF	1'500.00
3.Lehrjahr (bei Zweitausbildung/Zusatzlehre)	CHF	27'950.00	CHF	2'150.00	3.Lehrjahr (bei Zweitausbildung/Zusatzlehre)	CHF	23'400.00	CHF	1'800.00
2.15 Schulmaterial und Reisekosten Schulmaterialien und Reisekosten im Zusammenhang mit dem Besuch der Berufsschule gehen vollumfänglich zu Lasten des Lehrlings. Die Kosten der ÜK's werden vom Arbeitgeber getragen.					43 Schulmaterialien und Reisekosten Schulmaterialien und Reisekosten im Zusammenhang mit dem Besuch der Berufsschule gehen vollumfänglich zu Lasten des Lehrlings.				
2.16 Zusätzliche Kosten Die Übernahme von zusätzlichen Kosten bestimmt der Gemeinderat von Fall zu Fall aufgrund der Leistungen des Lehrlings.					44 Zusätzliche Kosten Die Übernahme von zusätzlichen Kosten bestimmt der Gemeinderat von Fall zu Fall und aufgrund der Leistungen des Lehrlings.				
					Bestimmungen der alten Verordnung, welche in der neuen Verordnung nicht mehr vorhanden sind:				
					106 Pensionskasse Der Beitritt zur Pensionskasse der Gemeinde Birrwil ist obligatorisch, sobald der Jahreslohn den Grenzbetrag für die Versicherungspflicht übersteigt.				
					107 Kündigung				

	Es gelten die gesetzlichen Bestimmungen (Art. 334 ff. OR).		
	32 Verpflegungsentschädigung bei auswärtiger Tätigkeit		
	Entschädigung		Einheit
	Zuschlag für Hauptmahlzeit	CHF	25.00 pro Mahlzeit
	42 Arbeitszeit Die Arbeitszeit basiert auf 42 Stunden pro Woche. Der Arbeitseinsatz wird mit den Ausbildern abgesprochen. Nach Möglichkeit sind Wünsche des Lehrlings/Praktikant zu berücksichtigen. Der Lehrling/Praktikant hat eine Arbeitszeitkontrolle zu führen.		
	45 Entschädigung für Schnupperlehrling Sämtliche Schnupperlehrlinge erhalten pro Tag eine Entschädigung von CHF 20.00.		