



Gemeinde Birrwil

Leben am Wasser

Verordnung zum Personalreglement

Personalverordnung (PV)

vom 04. April 2022 (Stand 1. Januar 2022)

Der Gemeinderat,

gestützt auf das Personalreglement vom 04. April 2022

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmung

§ 1 Personenbezeichnungen (§ 1 PR)

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für alle Geschlechtsformen.

§ 2 Geltungsbereich (§ 2 PR)

Diese Verordnung gilt für Mitarbeitende, die dem Personalreglement (PR) unterstellt sind.

2. Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

§ 3 Anstellungsinstanz (§ 5 Abs. 2 PR)

Die Zuständigkeiten für die Anstellung von Mitarbeitenden ist im separaten Geschäfts- und Kompetenzreglement geregelt. Es wird auf die darin enthaltene Kompetenzmatrix verwiesen.

§ 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 Abs. 1 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 oder Drogen;
- e) jede Verletzung der Schweigepflicht;
- f) Diebstahl, Betrug, Veruntreuung, Fundunterschlagung, böswillige Sachbeschädigung, schwerwiegender Missbrauch der Zeiterfassung, Bedrohung, Tötlichkeit 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 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.

§ 11 Hilfsmittel und Arbeitsgeräte (§ 15 PR)

Hilfsmittel und Arbeitsgeräte sind mit Sorgfalt zu behandeln.

§ 12 Private Telefongespräche, Kopierer, E-Mails und Internetbenützung (§ 15 PR)

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 darüber hinausgehende 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. Diese sind zulässig.

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)

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.

§ 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 (§ 28 PR)

§ 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.

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).

§ 19 Zuständigkeit

Die Zuständigkeiten für Weiterbildungen ist 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.

⁵ Als Sonntags- oder Feiertagsarbeiten gelten Arbeitsleistungen von 00:00 bis 24:00 Uhr des entsprechenden Tages.

§ 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.

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.

§ 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 unvorhersehbaren 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.

§ 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 Ankunftszeit am Arbeitsort oder am Wohnort zu berechnen, je nachdem was zeitlich näher am Reiseziel liegt.

§ 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 Birwil.

§ 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 Arbeitshalbtage (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.

5.2 Absenzen

§ 28 Anrechenbare Fehlzeiten

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 (5 x 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.

§ 29 Kurzabsenzen

¹ Als Kurzabsenzen gelten nicht planbare und nicht auf ausserhalb der Arbeitszeit terminierbare Therapiebesuche, Arztbesuche, Zahnarztbesuche sowie Abwesenheiten 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.

§ 30 Absenzenmanagement

¹ Wissen Mitarbeitende um künftig längere Absenzen (Militärdienst, Spitalaufenthalte 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

§ 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.

§ 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 Kalenderjahrs 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.

⁴ Übertragene Gleitzeit kann im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten im Verhältnis 1:1 kompensiert werden, wenn die betrieblichen Bedürfnisse es zulassen.

§ 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.

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.

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 Urlaube werden wochenweise für mindestens 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 Jahreslohns (ohne Lohnzulagen).

⁵ Zuständig für die Gewährung des unbezahlten Urlaubs ist die Anstellungsinstanz.

7. Lohn, Zulagen, Spesen, andere Auslagen

§ 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 Kalenderjahrs besteht ein anteilmässiger Anspruch auf den 13. Monatslohn.

§ 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 Feiertagseinsätze 100 %.

² Für angeordnete Feiertagseinsätze erhalten die Mitarbeitenden 100 % Zeitzulagen.

³ Die Zulagen werden für die effektiv gearbeitete Zeit entrichtet.

⁴ Abendarbeit für Verwaltungsangestellte berechtigt nicht zu Zeitzulagen.

§ 41 Entschädigung von Pikettdienst (§ 37 Abs. 2 PR)

¹ Zur Leistung von Pikettdienst sind die Mitarbeitenden der Gemeindekanzlei 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 Arbeitsinsatz zu leisten, wird zusätzlich zur geleisteten Arbeitszeit eine Pikettentschädigung ausgerichtet (siehe Anhang).

§ 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 konstantem 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 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 (§ 40 PR)

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 Leistungsbewertung gemäss dem Jahresgespräch nach § 16 berücksichtigt.

³ Der Verwaltungsleiter informiert den Mitarbeitenden über die individuelle Lohnanpassung.

8. Schlussbestimmung

§ 48 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2022 in Kraft.

Anhänge

Anhang 1: Allgemeine Bestimmungen

Anhang 2: Löhne, Entschädigungen und Spesen

Anhang 1: Allgemeine Bestimmungen

1. 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 Gemeindeschreiber

2. Todesfall/Kondolenzregelung

2.1 Kranzspende und Kondolenzschreiben für

- aktive und ehemalige Mitglieder des Gemeinderates
- aktive Mitarbeiter
- aktive Lehrkräfte

2.2 Blumenschale und Kondolenzschreiben für

- aktive Kommissionsmitglieder
- pensionierte Mitarbeiter
- Todesfälle naher Angehöriger aktiver Gemeinderäte, Mitarbeiter und Lehrkräfte

2.3 Kondolenzschreiben für

- ehemalige Kommissionsmitglieder
- aktive Inhaber von Nebenämtern
- Personal im Stundenlohn gemäss Anhang 2

3. Treueprämien/Gratulationsregelung

3.1 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 Nachtessen eingeladen und Ressortvorsteher überreicht Gratulationsschreiben, Blumen oder Wein

4. Gelegenheitsgeschenke

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.

4.2 Hochzeit eines Mitarbeiters

Der Ressortvorsteher überreicht einen Blumenstraus 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.

5. 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.

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

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.

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:

	Lohnansatz		Lohneinheit	FE
Kategorie I	CHF	Div.	pro Std.	Nein
Jugendliche				
Vom 12. bis vollendeten 17. Altersjahr wird pro Altersjahr CHF 1.00 ausbezahlt,				
Kategorie II	CHF	23.00	pro Std.	Ja
Reinigungspersonal				
Hilfspersonal, Klassenassistenten,				
Mitarbeitende Bibliothek				
Kategorie III	CHF	27.00	pro Std.	Ja
Waldhüttenwart und Stv. (nur Reinigung)				
Schulzahnprophylaxe				
Aushilfe bei Gemeindewerken				
Leitung Bibliothek				
Kategorie IV	CHF	29.00	pro Std.	Ja
Kommunale Erhebungsstelle Landwirtschaft (KEL)				
Betriebsleiter Nahwärmeverbund,				
Aushilfskraft Winterdienst				

Die obenstehenden Aufzählungen sind nicht abschliessend. Weitere Tätigkeiten im Stundenlohn werden den Kategorien sinngemäss zugeteilt.

1.2 Geltungsbereich

Erfolgt die Entlöhnung im Stundenlohn, wird nur die effektiv geleistete Arbeitszeit vergütet. Im Stundenlohnansatz sind inbegriffen:

- Feiertagsentschädigung
- 13. Monatslohn
- 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:

bis 54 Jahre	5 Wochen	10,63 %
ab 55 Jahre	6 Wochen	13,04 %

Auf sämtlichen Entschädigungen (Ziffer 2 hiernach) werden keine Ferienentschädigungen 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.

2. Entschädigungen

2.1 Sitzungs- und Taggeld

		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

2.2 Gemeindeangestellte

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

2.3 Gemeinderat

	pro Jahr	
Gemeindeammann	CHF	20'000.00
Vizeammann	CHF	16'000.00
Gemeinderat	CHF	14'000.00

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,
- 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 Viertelstunden zu runden.

2.5 Finanzkommission

	pro Jahr	
Präsident	CHF	900.00
Mitglieder	CHF	600.00

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.

2.7 Steuerkommission

Die Mitglieder der Steuerkommission werden gemäss Ziffer 2.1 (Sitzungs- und Taggelder) entschädigt.

2.8 Wahlbüro

	Entschädigung inkl. Zulagen		Einheit
Stimmenzähler an Gemeindeversammlung und Urnenwache/Stimmenausählung	CH	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.

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-Schritten 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 Telefonpauschale	CHF	100.00	pro Jahr
Handtücher ¹	CHF	1.30	pro Stk.
Lappen ¹	CHF	0.40	pro Stk.
Küchenkommission (Leitung)	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. Flicken 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

	Entschädigung		Einheit
Pauschal für das Bauamt/Hauswartdienste	CHF	1'200.00	pro Jahr/ Person
Telefonentschädigung (Gemeinschreiber/Finanzverwalter)	CHF	100.00	pro Jahr

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:

	Entschädigung		Einheit
	CHF		
Personenwagen	CHF	0.70	pro km
Roller oder Mofa	CHF	0.30	pro km
Motorrad	CHF	0.50	pro km

2.14 Löhne Lernende / Praktikanten

Die Ansätze entsprechen den Empfehlungen des Kaufmännischen Verbandes (Aargau)

	pro Jahr		pro Monat	
	CHF		CHF	
1. Lehrjahr	CHF	10'010.00	CHF	770.00
2. Lehrjahr	CHF	11'760.00	CHF	980.00
3. Lehrjahr	CHF	19'240.00	CHF	1'480.00
1 Praktikumsjahr Handelsschule mit EFZ	CHF	19'240.00	CHF	1'480.00
1 Praktikumsjahr Handelsmittelschule mit EFZ	CHF	24'050.00	CHF	1'850.00
1. Lehrjahr (bei Zweitausbildung/Zusatzlehre)	CHF	19'240.00	CHF	1'480.00
2. Lehrjahr (bei Zweitausbildung/Zusatzlehre)	CHF	24'050.00	CHF	1'850.00
3. Lehrjahr (bei Zweitausbildung/Zusatzlehre)	CHF	27'950.00	CHF	2'150.00

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.

2.16 Zusätzliche Kosten

Die Übernahme von zusätzlichen Kosten bestimmt der Gemeinderat von Fall zu Fall und aufgrund der Leistungen des Lehrlings.