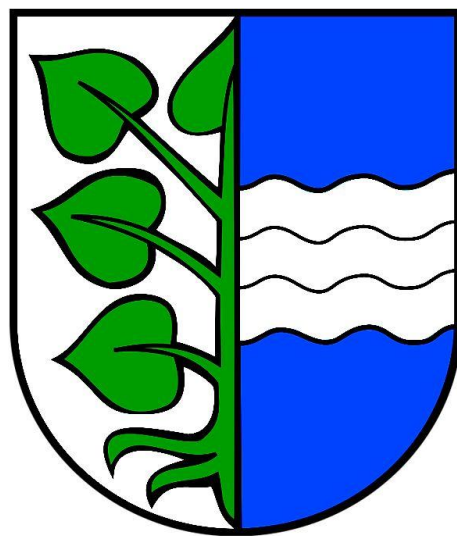


**Personal- und  
Entschädigungsreglement  
der  
Einwohnergemeinde Kriechenwil**



**(PerEntReg)**

**2019**

## Inhalt

Rechtsverhältnis.....	4
Art. 1 Geltungsbereich.....	4
Art. 2 öffentlich-rechtlich angestelltes Personal.....	4
Art. 3 privat-rechtlich angestelltes Personal.....	4
Art. 4 Kündigungsfrist.....	4
Gehaltssystem.....	4
Art. 5 Grundsätze zur Lohneinordnung.....	4
Art. 6 Lohnerhöhungen und -senkungen.....	5
Art. 7 Aufstufungsverfahren.....	5
Art. 8 Rückstufungsbestimmungen.....	5
Art. 9 Berücksichtigung der finanziellen Situation.....	5
Leistungsbeurteilung.....	6
Art. 10 Organigramm.....	6
Art. 11 Durchführung der Gesamtbeurteilung.....	6
Art. 12 Eröffnung / Rechtsmittel.....	6
Art. 13 Aussergewöhnliche Leistungen.....	6
Besondere Bestimmungen.....	6
Arbeitsplatz und Arbeitsinhalt.....	6
Art. 14 Arbeitsplatzbewertung.....	6
Art. 15 Stellenbeschreibung / Pflichtenheft.....	7
Art. 16 Stellenausschreibung.....	7
Ansprechstelle Personal.....	7
Art. 17 Grundsatz.....	7
Art. 18 Organisation.....	7
Art. 19 Aufgabe.....	7
Sozialversicherung und Surplus.....	7
Art. 20 Unfallversicherung / Taggeldversicherung.....	7
Art. 21 Pensionskasse.....	8
Art. 22 Aus- und Weiterbildung.....	8
Art. 23 Abgangsentschädigung.....	8

Gesonderte Entlohnung des Personals.....	8
Art. 24 Sitzungsgeld.....	8
Art. 25 Spesen.....	8
Art. 26 Jahresentschädigung.....	9
Art. 27 Dienstjubiläen und Verabschiedungen.....	9
Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	9
Art. 28 Inkrafttreten.....	9
Auflagezeugnis.....	9
Anhang I: Gehaltsklassen.....	10
Anhang II: Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder & Spesen.....	11
Entschädigungsgrundsätze.....	11
Delegiertenentschädigung.....	11
Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen.....	13
Anhang III: Dienstjubiläen/ Amtsaustritt.....	14

## Rechtsverhältnis

### Art. 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privat-rechtlich angestellten Personen (Ausnahme Art. 3) und Art. 1 Abs. 2 für das gesamte Personal der Gemeinde.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.

### Art. 2 öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

<sup>1</sup> Das Personal der Gemeindeschreiberei, der Finanzverwaltung und der Bauverwaltung Kriechenwil wird öffentlich-rechtlich angestellt, sofern die Tätigkeit nicht extern vergeben wurde.

<sup>2</sup> Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

### Art. 3 privat-rechtlich angestelltes Personal

<sup>1</sup> Das übrige Gemeindepersonal und die Aushilfskräfte werden privat-rechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt die privatrechtlich anzustellenden Funktionen.

<sup>3</sup> Massgebend sind ausschliesslich die Arbeitsverträge und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

<sup>4</sup> Die Gemeinde achtet auf ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zu seinen privat-rechtlich Angestellten.

### Art. 4 Kündigungsfrist

<sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt für die Gemeindeschreiber\_in, für die Finanzverwalter\_in und für die Bauverwalter\_in vier Monate. Für die Sachbearbeiter\_innen dieser Abteilungen gilt eine Kündigungsfrist von jeweils drei Monate.

<sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt für das öffentlich-rechtliche Personal in Form einer begründeten Verfügung.

<sup>3</sup> Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

<sup>4</sup> Während der Probezeit von drei Monaten beträgt die Kündigungsfrist einen Monat.

## Gehaltssystem

### Art. 5 Grundsätze zur Lohneinordnung

<sup>1</sup> Jede Stelle im öffentlich-rechtlichen Verhältnis wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I). Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Anlaufstufen.

<sup>2</sup> Der Anspruch des Personals auf Betreuungszulagen und auf Zulagen für Nacht- und Wochenendarbeit richten sich nach den Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

### **Art. 6 Lohnerhöhungen und -senkungen**

<sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

<sup>2</sup> Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung, dem Verhalten und anderen sachlichen Gründen abhängig.

<sup>3</sup> Die individuelle Leistung wird durch eine jährliche Gesamtbeurteilung evaluiert. Diese kann wie folgt lauten:

- a) ausgezeichnet
- b) sehr gut
- c) gut
- d) genügend
- e) ungenügend

<sup>4</sup> Der Gemeinderat ist um die Erhaltung der Kaufkraft der erzielten Löhne besorgt.

### **Art. 7 Aufstufungsverfahren**

<sup>1</sup> Bis zur Gehaltsstufe 48<sup>1)</sup> können jährlich bis zwei Gehaltsstufen gewährt werden, sofern die Leistungen genügend und somit die Anforderungen der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Bei guter Leistung können bis zwei<sup>1)</sup> weitere Gehaltsstufen angerechnet, bei sehr guten Leistungen können bis vier<sup>1)</sup> weitere Gehaltsstufen gewährt werden.

<sup>2</sup> Ab Gehaltsstufe 49<sup>1)</sup> bis Gehaltsstufe 68<sup>1)</sup> können für gute Leistungen bis zu vier<sup>1)</sup> Gehaltsstufen, für sehr gute Leistungen bis zu sechs<sup>1)</sup> Gehaltsstufen gewährt werden.

<sup>3</sup> Ab Gehaltsstufe 69<sup>1)</sup> bis Gehaltsstufe 80<sup>1)</sup> können für sehr gute Leistungen bis zu sechs<sup>1)</sup> Gehaltsstufen gewährt werden.

### **Art. 8 Rückstufungsbestimmungen**

<sup>1</sup> Bei ungenügenden Leistungen kann das Gehalt jährlich um bis zu vier<sup>1)</sup> Stufen reduziert werden, wenn die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr nicht genügt hat.

<sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

### **Art. 9 Berücksichtigung der finanziellen Situation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

<sup>2</sup> Die unter Art. 9 Abs. 1 aufgeführten Beweggründe bedürfen einer objektiven Faktenlage und sind vom politischen Diskurs getrennt zu beurteilen.

## Leistungsbeurteilung

### Art. 10 Organigramm

Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

### Art. 11 Durchführung der Gesamtbeurteilung

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium und ein weiteres sind für die Leistungsbeurteilung des Kaders verantwortlich.

<sup>3</sup> Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) Sie führen die einzelnen Beurteilungsgespräche durch;
- b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

<sup>2,3</sup> Das Kader ist für die Leistungsbeurteilung der ihm unterstellten Personen verantwortlich. Für das Verfahren gilt Art. 11, Abs. 3 2 sinngemäss.

### Art. 12 Eröffnung / Rechtsmittel

<sup>1</sup> Der begründete Entscheid des Gemeinderates ist dem Kaderpersonal der Gemeindeverwaltung bekanntzugeben.

<sup>2</sup> Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

<sup>3</sup> Das Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

### Art. 13 Aussergewöhnliche Leistungen

Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien im Einzelfall belohnen.

## Besondere Bestimmungen

### *Arbeitsplatz und Arbeitsinhalt*

### Art. 14 Arbeitsplatzbewertung

Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.

### **Art. 15 Stellenbeschreibung / Pflichtenheft**

Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einer Stellenbeschreibung oder einem Pflichtenheft.

### **Art. 16 Stellenausschreibung**

Die Gemeinde schreibt freie Stellen von öffentlich-rechtlich Angestellten öffentlich aus.

## ***Ansprechstelle Personal***

### **Art. 17 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Gemeinde Kriechenwil hat für ihre Mitarbeitenden (öffentlich-rechtlich Angestellte inkl. Lehrerschaft) eine Ansprechstelle «Personal» einzusetzen. Diese soll vertrauensvolle Anlaufstelle für das Personal bei Problemen mit Vorgesetzten und Mitgliedern politischer Gremien oder bei generellen Schwierigkeiten am Arbeitsplatz sein.

<sup>2</sup> Die benannte Ansprechperson unterliegt der Schweigepflicht, bis sie davon entbunden wird.

### **Art. 18 Organisation**

<sup>1</sup> Die Ansprechperson im Sinne von Art. 17 ist die Gemeindeschreiber\_in der Gemeinde Kriechenwil.

<sup>2</sup> In Konfliktfällen mit der Gemeindeschreiber\_in, oder wenn diese / dieser Hilfe benötigt, dient die Schulleiter\_in der örtlichen Schule als Ansprechperson.

### **Art. 19 Aufgabe**

<sup>1</sup> Die Ansprechperson hat die Aufgabe das Anliegen der Mitarbeitenden aufzunehmen und beratend zur Seite zu stehen. Bei Bedarf konkrete Anlaufstellen zu vermitteln und auf Wunsch vermittelnd zu wirken zwischen den Konfliktparteien.

<sup>2</sup> Die Ansprechperson behandelt das Anliegen vertraulich. Ausser sie wird von den Mitarbeitenden von der Schweigepflicht entbunden.

<sup>3</sup> Die Tätigkeit der Ansprechperson entspricht nicht einer juristischen Ombudsstelle. Sie dient der Ersthilfe und geordneten Beihilfe im weiten Sinne.

## ***Sozialversicherung und Surplus***

### **Art. 20 Unfallversicherung / Taggeldversicherung**

<sup>1</sup> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

<sup>2</sup> Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten.

### **Art. 21 Pensionskasse**

Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und besonderer Gemeindevorschriften.

### **Art. 22 Aus- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonales durch Beiträge, Gewährung von bezahltem Urlaub und flexibler Arbeitszeitgestaltung, sofern ein Interesse für die Gemeinde besteht.

<sup>2</sup> Das Gesuch zum Besuch einer Weiterbildung ist frühzeitig beim Gemeinderat zu stellen.

<sup>3</sup> Für die Rückzahlungspflicht gelten die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung. Der Gemeinderat kann in begründeten Härtefällen auf eine Rückzahlung verzichten.

<sup>4</sup> Das Personal kann zum Besuch von Kursen verpflichtet werden.

### **Art. 23 Abgangsentschädigung**

<sup>1</sup> Wird eine mindestens 50-jährige angestellte Person aus unverschuldeten Gründen im Sinne des kantonalen Personalgesetzes gekündigt, legt der Gemeinderat eine Abgangsentschädigung von null bis 8 Monatsgehältern fest.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat berücksichtigt bei der Höhe der Abgangsentschädigung das Alter und die bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahre der betroffenen Person.

<sup>3</sup> Besteht ein Anspruch auf eine finanzielle Leistung der Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde, ist das Ausrichten einer Abgangsentschädigung ausgeschlossen.

<sup>4</sup> Ferner kann die Entschädigung analog den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes und Personalverordnung ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn die entlassene Person innert 18 Monaten nach dem letzten Arbeitstag eine vergleichbare Stelle antritt.

## ***Gesonderte Entlohnung des Personals***

### **Art. 24 Sitzungsgeld**

Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld gemäss Anhang II, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

### **Art. 25 Spesen**

Für notwendige gesonderten Auslagen des Personals die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit entstehen, werden zu den effektiven Ansätzen gemäss Belegen vergütet bzw. sofern in Anhang II aufgeführt gemäss diesem Ansatz.



### **Art. 26 Jahresentschädigung**

Die Entschädigungen werden im Anhang II geregelt.

### **Art. 27 Dienstjubiläen und Verabschiedungen**

Die Entrichtung von Geschenken zum Dienstjubiläum (10, 15 und 25 Jahre) oder Verabschiedungen richtet sich nach den Richtwerten in Anhang III.

## **Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 28 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement mit den Anhängen I und II tritt per 01.01.2019 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die ältere Version des Personal- und Entschädigungsreglements vom 04.12.2001 inkl. aller Ergänzungen, auf.

Die Gemeindeversammlung vom 29. November 2018 nahm dieses totalrevidierte Reglement an.

### **NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDE KRIECHENWIL**

Der Gemeindepräsident:            Der Gemeindeschreiber

Simon Fankhauser

Bruno Grossniklaus

### **Auflagezeugnis**

Der Gemeindeschreiber hat dieses Reglement 29. Oktober 2018 bis 28. November 2018 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 25. Oktober 2018 und vom 08. November 2018 bekannt.

Kriechenwil, 29. November 2018

Der Gemeindeschreiber:

B. Grossniklaus

## Anhang I: Gehaltsklassen

Die öffentlich-rechtlichen Stellen der Einwohnergemeinde Kriechenwil werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

a) Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	GKL 19
b) Finanzverwalterin / Finanzverwalter	GKL 17
c) Verwaltungsangestellte I	GKL 14 <sup>4)</sup>
d) Verwaltungsangestellte II	GKL 12 <sup>4)</sup>
e) Verwaltungsangestellte III	GKL 10 <sup>4)</sup>

Die Abstufung der Gehaltseinteilung für Verwaltungsangestellte erfolgt je nach Aufgabenzuweisung durch den Gemeinderat

Dem öffentlich-rechtlichen Personal stehen in Ausführung ihrer Pflichten die Spesen gemäss Anhang II Ziffer 3.1ff zu. Ein Anspruch auf Sitzungsgelder besteht nur, wenn zugleich keine Arbeitszeit vergütet wird für diese Sitzungen via Arbeitszeitkonto.

Besteht eine Personalunion aus Gemeindeschreiber\_in/Finanzverwalter\_in, so erfolgt die Einreihung nach der höheren Gehaltsklasse.

## Anhang II: Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder & Spesen

### Entschädigungsgrundsätze

<b>Code</b>	<b>Funktion</b>	<b>Jahres- entschädigung</b>	<b>Lohn nach Aufwand</b>	<b>Sitzungsgeld &amp; Spesen</b>
<b>1.1</b>	<b><u>GEMEINDERAT</u></b>			
1.1.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 6'000.00		Ziff. 3.1 bis 3.5
1.1.2	Vizepräsidentin / Vizepräsident	Fr. 2'000.00		Ziff. 3.1 bis 3.5
1.1.3	übrige Gemeinderatsmitglieder	Fr. 2'000.00		Ziff. 3.1 bis 3.5
<b>1.2</b>	<b><u>KOMMISSIONEN / AUSSCHÜSSE</u></b>			
1.2.1	Präsidentin / Präsident	Fr. 200.00		Ziff. 3.1
1.2.2	Kommissionssekretariat durch Kommissionsmitglied	Fr. 200.00		Ziff. 3.1
1.2.3	Übrige Mitglieder			Ziff. 3.1, 3.2 und 3.5
<b>1.3</b>	<b><u>DELEGIERTE</u></b>			
1.3.1	Delegiertenentschädigung			Ziff. 3.1 bis 3.5
1.3.2	Erfolgt bereits eine angemessene Vergütung durch die Institutionen besteht kein zusätzlicher Entschädigungsanspruch.			
<b>1.4</b>	<b><u>WAHLAUSSCHUSS</u></b>			
1.4.1	Leiter_in Wahlausschuss		Fr. 160.00 /Dienst	
<b>Code</b>	<b>Funktion</b>	<b>Jahres- entschädigung</b>	<b>Lohn nach Aufwand</b>	<b>Sitzungsgeld &amp; Spesen</b>
1.4.2	Stellvertreter_in		Fr. 160.00 /Dienst	
1.4.3	Stimmmaterial einpacken,		Fr. 100.00 /Versandt	
<b>1.5</b>	<b><u>Wasserversorgung</u></b>			
1.5.1	Brunnenmeister_in,	Fr. 1'500.00		
<b>1.6</b>	<b><u>FUNKTIONÄERE</u></b>			
1.6.1	Siegelungsbeamter		Fr. 60.00 pro Siegelung	
1.6.2	Übrige Funktionäre	Nach jährlichem	Beschluss des	Gemeinderates

Code	Funktion	Jahres- entschädigung	Lohn nach Aufwand	Sitzungsgeld & Spesen
2	<b><u>Gemeinwerk</u></b>			
2.1	Traktor / Transporter ohne Fahrer_in (inkl. Heckschaufel oder Kleinhänger)		FAT-Tarife	
2.2	Einachser ohne Fahrer_in /		FAT-Tarife	
2.3	Winterdienst	Bereitschafts- pauschale: Fr. 500.--	FAT-Tarife	

### **Taggelder, Sitzungsgelder, Spesenvergütungen**

3.1 Tag- und Sitzungsgelder\*

Mitglieder des Gemeinderates, der ständigen Kommissionen und der nichtständigen Kommissionen, Gemeindedelegierte sowie Angestellte und beamtete Personen

a) Ganztages Sitzung (ab 5 Stunden)	Fr. 200.—
b) Halbtages Sitzungen (ab 3 Stunden)	Fr. 100.—
c) Sitzungen (bis 3 Stunden)	Fr. 50.—
d) Abendsitzungen	
– Gemeinderat	Fr. 80.—
– Kommissionen / Delegierte	Fr. 50.—

3.2 Reisespesen

Der Gemeinderat, die Kommissionsmitglieder, Delegierte sowie die Angestellten der Gemeinde haben bei auswärtigen Missionen Anspruch auf Spesenvergütung, und zwar Bahnbillet 2. Klasse oder km-Entschädigung. Diese km-Entschädigung richtet sich nach der Höhe der steuerlichen Abzüge gemäss Steuergesetzgebung.

Für Reisen auf Gemeindegebiet werden keine Reisespesen ausbezahlt.

3.3 Porti und Telefone nach Aufwand.

3.4 Zulage von Fr. 20.00 für die Verpflegung

3.5 Besondere Aufträge

Der Gemeinderat ist ermächtigt, in speziellen Fällen zusätzliche Auslagen zu vergüten.

### Anhang III: Dienstjubiläen/ Amtsaustritt

<b>EREIGNIS</b>	<b>BETRAG</b>
10-JAHRE	Fr. 100.00
15- JAHRE	Fr. 200.00
25- JAHRE	Fr. 300.00

<b>EREIGNIS</b>	<b>UNTERGRENZE</b>		<b>OBERGRENZE</b>
ABSCHIED	Fr. 50.00	bis	Fr. 350.00

<b>AMTSAUSTRITT</b>	<b>BETRAG</b>
BIS ENDE 1. LEGISLATUR	Fr. 300.00
BIS ENDE 3. LEGISLATUR	Fr. 500.00
BEI MEHR ALS 3. LEGISLATUR	Fr. 700.00