



Einwohnergemeinde Roggwil

Personalverordnung

16. November 2005
Rechtsetzung 1. Januar 2006
inkl. Änderung vom 19. September 2007 (Sitzungsgelder)
und vom 9. Dezember 2009 (Art. 36)
und vom 1. Dezember 2010 (Anhang II – Jahresentschädigungen)

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
GELTUNGSBEREICH.....	4
ZUSTÄNDIGKEIT	4
STELLENPLAN	4
STELLENSCHAFFUNG	4
GRUNDSATZ DER PERSONALPOLITIK.....	4
GELTUNG VON BESCHLÜSSEN DES KANTONS	5
II. BEGRÜNDUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES	5
1. ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL.....	5
ZUSTÄNDIGKEIT	5
ANSTELLUNG AUF PROBE.....	5
KÜNDIGUNGSFRISTEN.....	5
BEENDIGUNGSGRUND.....	5
2. PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTES PERSONAL.....	5
AUSZUBILDENDE	5
III. INHALTE DES ARBEITSVERHÄLTNISES	6
GRUNDSATZ	6
AMTSGEHEIMNIS	6
NEBENBESCHÄFTIGUNG	6
ANNAHME VON GESCHENKEN	6
ZUORDNUNG ANDERER ARBEIT	6
VERSETZUNG	6
GRUNDSATZ	7
NIEDERLASSUNGSFREIHEIT	7
UNFALLVERSICHERUNG.....	7
PENSIONSKASSE.....	7
IV. GEHALT.....	7
GRUNDSATZ	7
EINREIHUNG	7
GRUNDGEHALT/.....	7
GEHALTSSTUFEN	7
GEHALT BEI STELLENANTRITT	7
ZUSTÄNDIGKEIT	7
INDIVIDUELLER GEHALTSAUFSTIEG	8
LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG	8
RÜCKSTUFUNG.....	8

BEWERTUNGSNORMEN/INSTRUMENTARIUM	8
BERÜCKSICHTIGUNG DER FINANZIELLEN SITUATION DER GEMEINDE	8
V. MITARBEITERGESPRÄCH/MITARBEITERFÖRDERUNG	9
FACHBEREICHSLIMITER.....	9
GESCHÄFTSLIMITER	9
ÜBRIGE STELLEN.....	9
AUSHILFS- UND REINIGUNGSPERSONAL	9
BEZUG DES PERSONALVERANTWORTLICHEN	9
ERÖFFNUNG/RECHTSMITTEL MITARBEITERBEURTEILUNG/LOHN.....	10
AUSSERGEWÖHNLICHE LEISTUNG	10
VI. ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB, WEITERBILDUNG.....	10
ARBEITSZEIT	10
FERIEN/URLAUB/.....	10
ARBEITSFREIE TAGE.....	10
WEITERBILDUNG.....	10
TEILZEIT	10
JOBSHARING	10
VII. BESONDERE BESTIMMUNGEN.....	11
ORGANIGRAMM.....	11
ARBEITSPLATZBEWERTUNG	11
FUNKTIONENDIAGRAMM	11
SITZUNGSGELD.....	11
JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN, SPESEN.....	11
VIII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	11
INKRAFTTRETEN.....	11
ANHANG I.....	13
GEHALTSKLASSENZUTEILUNG (FUNKTIONSEINREIHUNG).....	13
ANHANG II.....	15
I. FESTE JAHRESENTSCHÄDIGUNG	15
II. SITZUNGSGELDER	15
III. SPESENVERGÜTUNG	16
IV. BESOLDUNG DES AUSHILFS- UND REINIGUNGSPERSONALS (ANSTELLUNG NACH OR).....	17
V. INKRAFTTRETEN/GENEHMIGUNG.....	18

Der Gemeinderat erlässt in Anwendung von Artikel 54 Abs. 2 lit. c und j der Gemeindeordnung vom 13. Juni 2005 folgende Personalverordnung

In dieser Verordnung werden der besseren Lesbarkeit wegen die Funktionsbezeichnungen in der männlichen Form geschrieben. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen auch für das weibliche Geschlecht zu.

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p>Art. 1¹ Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Gemeinde.</p> <p>² Als Personal im Sinne dieser Personalverordnung gelten alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter.</p> <p>³ Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für Teilzeitbeschäftigte dieselben Vorschriften wie für die vollzeitig Tätigen.</p>
Zuständigkeit	<p>Art. 2¹ Wo in der kantonalen Personalgesetzgebung die Zuständigkeit der Direktion und der Staatskanzlei gegeben ist, ist sie in der Gemeinde entsprechend für den Geschäftsleiter gegeben. Er kann diese in einzelnen Bereichen an die Fachbereichsleiter übertragen.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen in Gemeindeerlassen (Organisationsverordnung etc.) oder Ausführungsbestimmungen bleiben vorbehalten.</p>
Stellenplan	<p>Art. 3¹ Der Stellenplan dient der Steuerung und Überwachung des Personalaufwands und des Personalbestands.</p> <p>² Er umfasst mindestens den Stellenetat aller öffentlich-rechtlich angestellten Personen der gesamten Gemeindeverwaltung, gegliedert in einzelne Fachbereiche.</p>
Stellenschaffung	<p>³ Gegenüber dem Vorjahr zusätzlich zu schaffende unbefristete Stellen sind zu begründen und müssen vom Gemeinderat im Rahmen der Genehmigung des Personalaufwands im Voranschlag bewilligt werden.</p> <p>⁴ Der Geschäftsleiter darf über den bewilligten Stellenplan hinaus höchstens einmal pro Kalenderjahr eine zeitlich befristete Stelle für maximal drei Monate schaffen (Betriebspraktiker, Lehrabgänger).</p>
Grundsatz der Personalpolitik	<p>Art. 4¹ Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung schaffen die Voraussetzungen, damit die zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben geeigneten Mitarbeiter dauerhaft gewonnen werden können und der wirtschaftliche und wirksame Personaleinsatz sichergestellt wird.</p> <p>² Sie fördern und unterstützen die Weiterbildung ihrer Mitarbeiter nach den betrieblichen Bedürfnissen. Das dienstliche Interesse ist für den Einsatz der entsprechenden Mittel massgebend.</p>

Geltung von Beschlüssen des Kantons

Art. 5 Die Beschlüsse des Kantons zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, Ferien, arbeitsfreie Tage, 13. Monatsgehalt etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.

II. Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

Art. 6¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Roggwil wird öffentlich-rechtlich angestellt.

² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Zuständigkeit

Art. 7 Für die Ernennung oder Entlassung sind die Bestimmungen der Verordnung über die Gemeindeorganisation (Art. 44 ff) massgebend.

Anstellung auf Probe

Art. 8 Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe. Die Probezeit dauert längstens drei Monate.

² Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.

Kündigungsfristen

Art. 9¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.

² Kündigungen durch das Personal haben schriftlich zu erfolgen und sind beim Geschäftsleiter oder den zuständigen Fachbereichsleitern einzureichen bzw. durch diese entgegenzunehmen.

³ Kündigungen durch die Gemeinde erfolgen nach Gewährung des rechtlichen Gehörs schriftlich in Form einer Verfügung.

Beendigungsgrund

⁴ Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter endet spätestens auf Ende des Monats, in dem die betroffene Person ihr 65. Lebensjahr vollendet hat.

2. Privatrechtlich angestelltes Personal

Art. 10¹ Aushilfen werden privatrechtlich befristet oder unbefristet angestellt.

² Das Reinigungspersonal wird zu Aushilfen privatrechtlich angestellt, wenn monatlich in der Regel weniger als 30 Stunden gearbeitet wird.

³ Zuständig für Anstellungen ist der Geschäftsleiter. Er kann diese Aufgabe delegieren.

⁴ Das befristete Arbeitsverhältnis endet mit Ablauf der festgelegten Dauer.

⁵ Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.

Auszubildende

⁶ Auszubildende Personen werden vom Geschäftsleiter angestellt.

III. Inhalte des Arbeitsverhältnisses

3.1 Pflichten

- Grundsatz **Art. 11** Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die Interessen des Arbeitgebers zu wahren und seine Aufgaben gegenüber der Bevölkerung und dem Arbeitgeber rechtmässig, gewissenhaft, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen.
- Amtsgeheimnis **Art. 12¹** Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die Angelegenheiten zu schweigen, die ihm in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- ² Über diese Angelegenheiten darf das Gemeindepersonal vor Gerichten oder vor andern verwaltungsunabhängigen Justizbehörden nur aussagen, wenn die zuständige Aufsichtsbehörde sie dazu ermächtigt.
- Nebenbeschäftigung **Art. 13¹** Jede Nebenbeschäftigung, welche die Amtstätigkeit beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenskonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird.
- ² Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seiner vorgesetzten Stelle alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden.
- ³ Für vollzeitlich tätige Mitarbeiter ist eine Bewilligung für jede meldepflichtige Nebenbeschäftigung erforderlich. Für teilzeitlich tätige Mitarbeiter ist eine Bewilligung dann nicht erforderlich, wenn sich die Nebenbeschäftigung und die dienstliche Tätigkeit zusammen im Rahmen der Normalarbeitszeit bewegen, und sofern kein Interessenskonflikt besteht.
- ⁴ Die Ermächtigung zur Ausübung einer bewilligungspflichtigen Nebenbeschäftigung erteilt der Geschäftsleiter auf Antrag des zuständigen Fachbereichsleiters.
- ⁵ Es gelten subsidiär die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
- Annahme von Geschenken **Art. 14¹** Den Mitarbeitern ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- ² Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.
- Zuordnung anderer Arbeit **Art. 15** Der Geschäftsleiter kann nach Anhörung des zuständigen Fachbereichsleiters den Mitarbeitern unter Beibehaltung des bisherigen Gehalts vorübergehend oder dauernd eine andere zumutbare Arbeit zuweisen, wenn die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz es erfordert.
- Versetzung **Art. 16¹** Die Versetzung von Mitarbeitern erfolgt durch Zuweisung von anderer Arbeit mit grundlegender Änderung der Stellenbeschreibung. Sie

kann vorübergehend oder dauernd verfügt werden. Das Gehalt wird von der Versetzung nicht berührt.

² Die Versetzung wird durch die Geschäftsleitung unter Gewährung des rechtlichen Gehörs verfügt.

3.2 Rechte

Grundsatz

Art. 17¹ Das Gemeindepersonal hat während der Dauer des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Gehalt und gegebenenfalls auf Zulage (Teuerungszulage, Kinder- und Betreuungszulage usw.) sowie auf Treueprämien, Ferien, Gehaltsausrichtung bei Krankheit und Unfall.

² Bei Ausscheiden aus dem Gemeindedienst infolge Alters oder Invalidität wird nach Vollendung von 10 Dienstjahren für jedes volle Jahr seit der Ausrichtung der letzten Treueprämie ein Teilbetrag im Wert eines Fünftels des letzten Monatslohnes ausgerichtet. Der massgebende Monatslohn richtet sich nach den kantonalen Personalrechtsbestimmungen über die Ausrichtung einer Treueprämie.

³ Massgebend sind die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Niederlassungsfreiheit

Art. 18 Für die Mitarbeiter gilt die Niederlassungsfreiheit.

Unfallversicherung

Art. 19 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).

Pensionskasse

Art. 20 Die Gemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Sinne des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge und besonderer Gemeindevorschriften.

IV. Gehalt

Grundsatz

Art. 21¹ Der Gemeinderat ordnet jede Stelle aufgrund der kantonalen Richtpositionsumschreibung einer Gehaltsklasse zu.

Einreihung

² Die Einreihung der Funktionen in die entsprechende Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

³ Die Einreihungen werden im Anhang I festgelegt.

Grundgehalt/
Gehaltsstufen

⁴ Jede Gehaltsklasse setzt sich aus dem Grundgehalt von 100% und 80 Gehaltsstufen von je 0,75% sowie 12 Anlaufstellen zusammen.

Gehalt bei Stellenantritt

Art. 22 Für die Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Zuständigkeit

Der Geschäftsleiter legt das Anfangsgehalt nach den kantonalen Grundsätzen fest.

Individueller Gehaltsaufstieg	<p>Art. 23¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen und ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.</p> <p>² Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.</p>
Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	<p>Art. 24 Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Leistung und Verhalten werden wie folgt beurteilt:</p> <ul style="list-style-type: none">A++ Zielvorgaben/Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (ausgezeichnete Leistungen)A+ Zielvorgaben/Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen)A Zielvorgaben/Leistungserwartungen erfüllt (gute Leistungen)B Zielvorgaben/Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende, knapp genügende Leistungen)C Zielvorgaben/Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende, ungenügende Leistungen) <p>Art. 25¹ Bis und mit Gehaltsstufe 48 können jährlich im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) bis zu sechs Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „ausgezeichnet“ bewertet werden;b) bis zu vier Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „sehr gut“ bewertet werden;c) bis zu zwei Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „gut“ bewertet werden;d) keine Gehaltsstufe, wenn Leistung und Verhalten mit „ausreichend, knapp genügend“ oder „nicht ausreichend, ungenügend“ bewertet werden. <p>² Ab Gehaltsstufe 49 können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) bis zu sechs Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „ausgezeichnet“ bewertet werden.b) bis zu vier Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „sehr gut“ bewertet werden.
Rückstufung	<p>Art. 26¹ Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Zielvorgaben/Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.</p> <p>² Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.</p>
Bewertungsnormen/Instrumentarium	<p>Art. 27 Der Ausschuss nach Artikel 29 Abs. 2 lit. c erlässt die Bewertungsnormen für die Mitarbeiterbeurteilung im Rahmen des kantonalen Personalrechts.</p>
Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde	<p>Art. 28¹ 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.</p>

² Er legt den Umfang der jeweils für den individuellen Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel im Rahmen der Genehmigung des Voranschlages fest.

V. Mitarbeitergespräch/Mitarbeiterförderung

Fachbereichsleiter

Art. 29¹ Der Geschäftsleiter ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Fachbereichsleiter verantwortlich. Die zuständigen Ressortvorsteher nehmen am Gespräch teil.

² Er geht dabei wie folgt vor:

- a) er führt mit den Fachbereichsleitern einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) er gibt den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und gibt ihnen gleichzeitig Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) er unterbreitet dem Ausschuss, bestehend aus dem Gemeindepräsidenten, dem Vizepräsidenten und dem Geschäftsleiter, seinen Antrag zum definitiven Beschluss.

Geschäftsleiter

Art. 30¹ Der Gemeindepräsident ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Geschäftsleiters verantwortlich. Der Vizepräsident nimmt am Gespräch teil.

² Für das Verfahren gilt Art. 29 Abs. 2 sinngemäss.

Übrige Stellen

Art. 31¹ Der Geschäftsleiter und die Fachbereichsleiter sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen direkt unterstellten Personen verantwortlich.

² Vor dem Beurteilungsgespräch ist dem Geschäftsleiter das Resultat der Auswertung bekanntzugeben und betreffend Anpassung der Lohnstufen Antrag zu stellen.

³ Für das Verfahren gilt Art. 29 Abs. 2 sinngemäss.

Aushilfs- und Reinigungspersonal

Art. 32¹ Von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ausgenommen ist das Aushilfs- und Reinigungspersonal, wenn

- a) die Beschäftigung zeitlich auf weniger als ein Jahr befristet ist,
- b) monatlich in der Regel weniger als 50 Stunden gearbeitet wird
- c) die Anstellung teilzeitlich im Stundenlohn mit schwankendem Beschäftigungsgrad erfolgt.

² Für diese Personalkategorie können bis zu drei Gehaltsstufen pro Jahr bis zur Gehaltsstufe 40 angerechnet werden.

Beizug des Personalverantwortlichen

Art. 33 Jeder Mitarbeiter hat das Recht, während des Beurteilungsgespräches die Anwesenheit des Personalverantwortlichen zu verlangen. Überdies hat jeder Mitarbeiter das Recht, in die persönlichen Personalakten Einsicht zu nehmen.

Eröffnung/Rechtsmittel
Mitarbeiterbeurteilung/Lohn

Art. 34¹ Der Entscheid des Ausschusses (Art. 29 Abs. 2 lit.c) ist dem Personal bekanntzugeben.

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

³ Das Personal kann die Verfügung innert zehn Tagen nach Eröffnung mit Einsprache beim Gemeinderat anfechten. Sein Entscheid kann innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsrat angefochten werden.

Aussergewöhnliche
Leistung

Art. 35 Der Geschäftsleiter kann aussergewöhnliche Leistungen (wie Lehrabschlussprüfungen, Weiterbildungen etc.) mit einmaligen Prämien von maximal 1'000.00 Franken im Einzelfall belohnen. Die Fachbereichsleiter können Anträge stellen.

VI. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Weiterbildung

Arbeitszeit

Art. 36¹ Die Arbeitszeit des gesamten Gemeindepersonals richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

² Die Geschäftsleitung erlässt für das Arbeitszeitmodell des Kantons nähere Weisungen.

Ferien/Urlaub/
arbeitsfreie Tage

Art. 37 Der Ferienanspruch, die Gewährung von Urlaub und arbeitsfreien Tagen richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

Weiterbildung

Art. 38¹ Die Weiterbildung einzelner Mitarbeiter wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub gewährt, wenn ein überwiegendes dienstliches Interesse der Gemeinde vorliegt. Beiträge und die Rückzahlungspflicht erfolgen im Rahmen der kantonalen Personalvorschriften.

² Zuständig für die Bewilligung ist der Geschäftsleiter auf Antrag der Fachbereichsleiter bis zu 20 Arbeitstagen pro Anlass. Bei mehr als 20 Tagen pro Anlass ist die Zustimmung des Ausschusses (Art. 29 Abs. 2 lit. c) erforderlich.

³ Der Ausschuss nach Absatz 2 kann von den kantonalen Personalvorschriften abweichen.

Teilzeit

Art. 39¹ Die Geschäftsleitung kann bewilligte Stellen in Teilzeitstellen aufteilen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die Leistungsfähigkeit des Fachbereiches nicht beeinträchtigt wird.

² Ein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrades besteht nicht.

Jobsharing

Art. 40¹ Die Geschäftsleitung kann eine Funktion oder ein Arbeitspensum im Jobsharing nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts besetzen.

² Die Aufteilung einer Funktion oder eines Arbeitspensums auf der Stufe Fachbereichsleiter bedarf der Zustimmung durch den Ausschuss (Art. 29 Abs. 2 lit. c) sowie durch den zuständigen Ressortvorsteher.

³ Ein Anspruch auf Jobsharing besteht nicht.

VII. Besondere Bestimmungen

Organigramm	Art. 41 Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar und regelt weitere Details in einem Organisationshandbuch oder in einem Funktionendiagramm.
Arbeitsplatzbewertung	Art. 42 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.
Funktionendiagramm	Art. 43 Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen in einem Funktionendiagramm.
Sitzungsgeld	Art. 44 Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.
Jahresentschädigungen, Spesen	Art. 45 Die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II geregelt.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	Art. 46¹ Die Personalverordnung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft. Die Anhänge I + II zu dieser Personalverordnung treten jedoch erst auf den 1. Januar 2007 in Kraft. ² Mit Inkrafttreten dieser Personalverordnung werden alle ihr widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 8. Dezember 1997 aufgehoben. Die Verordnung zum Personalreglement betreffend die Gehaltsklassenzuteilung vom 24.04.2002 und die Verordnung über die Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen vom 22. April 1999 bleiben bis 31. Dezember 2006 in Kraft.
---------------	---

Vom Gemeinderat beschlossen am 16. November 2005

GEMEINDERAT ROGGWIL

Der Gemeindepräsident Der Geschäftsleiter

sig. Erhard Grütter sig. Gerhard Gugger

Genehmigungszeugnis

Der unterzeichnende Geschäftsleiter bescheinigt hiermit, dass diese Personalverordnung mit den Anhängen I + II durch den Gemeinderat am 16. November 2005 genehmigt und der Beschluss im Amtsanzeiger Aarwangen vom 1. Dezember 2005 veröffentlicht wurde, unter Hinweis auf den Inkraftsetzungszeitpunkt und die Möglichkeit zur Einsichtnahme bzw. zum Bezug des Erlasses.

Gegen den Beschluss des Gemeinderates wurde keine Gemeindebeschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig.

Roggwil, den 3. Januar 2006

Der Geschäftsleiter

sig. Gerhard Gugger

Inkrafttreten

Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 16. November 2005 tritt vorstehende Personalverordnung auf den 1. Januar 2006 in Kraft, mit Ausnahme der Anhänge I + II, welche erst auf den 1. Januar 2007 in Kraft treten.

Anhang I

Gehaltsklassenzuteilung (Funktionseinreihung)

Alle Funktionsbezeichnungen gelten sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht

Die Stellen der Einwohnergemeinde werden wie folgt den kantonalen Gehaltsklassen zugeordnet:

Funktion	Einreihung
Geschäftsleiter	
Gemeindeschreiber, Personalchef, Führungsebene I	22
Fachbereichsleiter	
Fachbereichsleiter Finanzen, Führungsebene II	21
Fachbereichsleiter Bau + Betriebe, Führungsebene II	21
Fachbereichsleiter Soziales, Führungsebene II	18
stellvertretende Funktionen	
Gemeindeschreiber-Stellvertreter, Sachbearbeiter I	17
Fachbereichsleiter-Stellvertreter Finanzen, Sachbearbeiter I	16
Fachbereichsleiter-Stellvertreter Bau + Betriebe, Sachbearbeiter I	16
administrative Sachbearbeiter/in	
Sachbearbeiter/in II (mit spezieller Funktion)	14
Sachbearbeiter/in III	12
Sachbearbeiter/in IV (Lehraustretende)	10
A) handwerkliche Mitarbeiter/in – Werkhof/Schwimmbad	
Chef Werkhof, Führungsebene III	15
stellvertretender Chef Werkhof, handwerklicher MA I	12
Mitarbeiter Werkhof, handwerkliche(r) MA II (berufsspezifische Ausbildung)	11
Mitarbeiter Werkhof, handwerkliche(r) MA III (angelernt, berufsfremde Lehre)	8
Bademeister/in, handwerkliche(r) Mitarbeiter/in I	13
B) handwerkliche Mitarbeiter/in – Hausdienste	
Hausdienstleiter, Führungsebene III (handw./techn. Berufslehre, dipl. Hauswart)	13
Hausdienstleiter-Stellvertreter, handwerklicher MA I (handw./techn. Berufslehre)	12
Hauswart/in, handwerkliche(r) Mitarbeiter/in II (handw./techn. Berufslehre)	11
Hauswart/in, handwerkliche(r) Mitarbeiter/in III (angelernt, berufsfremde Lehre)	9
Hauswart/in, handwerkliche(r) Mitarbeiter/in IV (Aushilfen)	8

Dieser Anhang I mit der Gehaltsklassenzuteilung tritt auf den 1. Januar 2007 in Kraft. Er hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Verordnung des Gemeinderates zum Personalreglement (Gehaltsklassenzuteilung) vom 24. April 2002 (Revision) auf.

Dieser Anhang I wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 16. November 2005 genehmigt. Die Inkraftsetzung wurde ordnungsgemäss im Anzeiger vom 1. Dezember 2005 publiziert.

Namens des Gemeinderates der Einwohnergemeinde Roggwil

Der Gemeindepräsident

Der Geschäftsleiter

sig. Erhard Grütter

sig. Gerhard Gugger

Anhang II

Feste Jahresentschädigungen für nebenamtliche Behördenmitglieder und Sekretäre, nebenamtliche Funktionäre, Besoldung Aushilfspersonal sowie Sitzungsgelder und Spesen

Alle Funktionsbezeichnungen gelten sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht

I. Feste Jahresentschädigung

1.1 Behördenmitglieder

1.1.1 Präsidenten

Gemeinde- und Gemeinderatspräsident inkl. Präsidium Präsidialkommission	Fr. 30'000.00
Bau- und Betriebskommission	Fr. 9'000.00
Bildungskommission	Fr. 7'000.00
Finanzkommission	Fr. 4'000.00
Kommission für Sport, Kultur und Freizeit	Fr. 4'000.00
Sozialkommission	Fr. 6'000.00
Kommission für Umwelt und öffentliche Sicherheit	Fr. 4'000.00
Resultateprüfungskommission (soweit NPM eingeführt)	Fr. 2'000.00

1.1.2 Mitglieder des Gemeinderates

(ausgenommen Präsident und Vizepräsident) Fr. 5'000.00

1.1.3 Vizepräsident der Gemeinde und des Gemeinderates Fr. 8'000.00

Mit der Ausrichtung der festen Jahresentschädigung (Ziffer 1.1.1/1.1.2/1.1.3) ist folgender Einsatz und Arbeitsaufwand abgegolten:

Aktenstudium, Sitzungs- oder Vorbereitungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Bürositzungen und Besprechungen mit dem Geschäftsleiter bzw. den Fachbereichsleitern oder mit Bürger und Bürgerinnen.

Die Entschädigung für Präsidenten und Sekretäre von nicht ständigen Kommissionen und Sonderausschüssen werden vom Gemeindepräsidenten, dem Vizepräsidenten und dem Geschäftsleiter festgesetzt.

1.2 Nebenamtliche Funktionäre:

1.2.1 Ackerbaustellenleiter	Fr. 2'500.00
1.2.2 Angehörige der Feuerwehr	siehe Feuerwehrregl.
1.2.3 Bibliothekar (Führung Gemeindebibliothek)	Fr. 1'500.00

II. Sitzungsgelder

2.1 Behördenmitglieder/Abgeordnete:

Für ihre Teilnahme an Sitzungen oder Tagungen haben die Mitglieder des Gemeinderates und der ständigen Kommissionen, die Mitglieder von Spezialkommissionen und Abgeordnete/Delegierte der Gemeinde Anspruch auf die Ausrichtung folgender Sitzungsgelder:

Fr. 30.00	für Sitzungen tagsüber von weniger als 1.5 Stunden Dauer
Fr. 50.00	für Abendsitzungen und Sitzungen tagsüber von weniger als 3 Stunden Dauer
Fr. 80.00	für halbtägige Sitzungen von weniger als 6 Stunden Dauer
Fr. 160.00	für ganztägige Sitzungen

Ein weiterer Anspruch auf Sozialzulagen, Ferienentschädigung und dgl. besteht nicht.

2.2 Sekretäre/Protokollführer

Sekretäre und Protokollführer von Behörden und Spezialkommissionen haben Anspruch auf die Ausrichtung folgender Sitzungsgelder:

- 2.2.1 Fest angestellte Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung, welche als Sekretär resp. als Protokollführer in einer Gemeindebehörde oder in einer Spezialkommission tätig sind, haben Anspruch auf die Ausrichtung eines doppelten Sitzungsgeldes.

Das Sitzungsgeld steht den Mitarbeitern nur ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu (Sitzungsdauer über 18.30 Uhr)

- 2.2.2 Sekretäre und Protokollführer von Gemeindebehörden, welche nicht bei der Einwohnergemeinde Roggwil angestellt sind, haben Anspruch auf die ordentlichen Sitzungsgelder.

2.3 ständiger Wahl- und Abstimmungsausschuss

Die Ausschussmitglieder erhalten für ihre Mitwirkung an der Ausmittlung des Wahl- und Abstimmungsergebnisses (Urnendienst, Ausmittlungsverfahren) ein Sitzungsgeld von pauschal Fr. 100.00 je Mitglied und Wahl oder Abstimmung. Der Präsident des Ausschusses erhält ein doppeltes Sitzungsgeld.

2.4 Besondere Verrichtungen

Für besondere Verrichtungen wie Erhebungen, Kontrollaufgaben etc. und in ausserordentlichen Fällen (Lohnausfall) setzt der Gemeinderat, allenfalls auf Antrag der betreffenden Kommission, die Entschädigung von Fall zu Fall fest. Dabei wird die aufgewendete Zeit angemessen berücksichtigt.

III. Spesenvergütung

Die Gemeinderats- und Kommissionsmitglieder, die Delegierten/Abgeordneten und das Personal der Gemeindeverwaltung sowie die Lehrkräfte, soweit nicht kantonale Vorschriften gelten, haben bei auswärtigen Missionen Anspruch auf Spesenvergütung. Sie wird wie folgt ausbezahlt:

- 3.1 Bahnbillett 2. Klasse

- 3.2 Autoentschädigung 65 Rp pro gefahrenen Kilometer.
Eine Kilometerentschädigung wird nur ausgerichtet, wenn zum Reiseziel keine günstigen Verkehrsverbindungen bestehen oder die Benützung derselben wegen unverhältnismässigem Zeitaufwand nicht zumutbar ist. Mit der Ausrichtung einer Kilometerentschädigung sind sämtliche Aufwendungen im Zusammenhang mit der Benützung des privaten Fahrzeuges abgegolten.

Zum Zwecke eines optimalen Versicherungsschutzes für Fahrzeuge von Privatpersonen während Fahrten im Auftrag der Einwohnergemeinde/Schule schliesst die Gemeinde eine Dienstfahrten-Kollektivversicherung ab. Der Versicherungsschutz gilt nur im Rahmen von der Gemeinde/Schule bewilligten, beruflichen Fahrten. Im Schadenfall ist mit der Finanzverwaltung Roggwil Kontakt aufzunehmen.

- 3.3 Vergütung der effektiven Auslagen für auswärtige Verpflegung bis max. Fr. 30.00 pro Hauptmahlzeit. Auswärtige Übernachtungen bis max. Fr. 75.00/Nacht. Die Auslagen sind zu Belegen.

IV. Besoldung des Aushilfs- und Reinigungspersonals (Anstellung nach OR)

4.1 Im Stundenlohn tätige Aushilfen und tätiges Reinigungspersonal

Der Stundenansatz für das obligationenrechtlich angestellte Aushilfspersonal resp. für das Reinigungspersonal richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. Der Geschäftsleiter legt die Stundenansätze im Rahmen der kantonalen Vorgaben jeweils auf den 1. Januar neu fest. Die Kinderzulage wird mit einem Zuschlag auf dem Stundenlohn abgegolten. Ebenso wird der Ferienanspruch in Form einer Ferienentschädigungszulage wie folgt vergütet und separat ausgewiesen:

Alter	20 – 49	50 – 59	ab 60
Ferienentschädigung	8,33 %	10,63 %	13,04%

Mit der Auszahlung des Stundenlohnes sind die Teuerungszulage und der 13. Monatslohnanteil abgegolten. Anspruch auf eine Betreuungszulage besteht nicht.

4.2 Im Stundenlohn tätiges minderjähriges Reinigungspersonal

Dem minderjährigen Reinigungspersonal, welches zum Zwecke der Schulhausreinigung usw. eingesetzt wird, ist der Stundenlohn gemäss den kantonalen Gehaltsbestimmungen (Regierungsratsbeschluss) auszurichten.

In den jeweiligen Ansätzen ist das 13. Monatsgehalt inbegriffen. Der Ferienanspruch wird in Form einer Ferienentschädigung von 10,63% (fünf Ferienwochen) abgegolten.

4.3 Aushilfspersonal im Schwimmbad Roggwil

4.3.1 Badmeister-Stellvertretungen

Der Stundenansatz für Badmeister-Stellvertretungen hat innerhalb der Einreihung der kantonalen Gehaltsklasse 10 zu entsprechen. Der Geschäftsleiter setzt die definitive Einreihung auf Antrag des Badmeisters fest.

4.3.2 Reinigungspersonal/Kassaführung

Der Stundenansatz gilt analog den Bestimmungen gemäss Ziffer 4.1 + 4.2 hievor.

Die Wochenendzulage für das Aushilfspersonal im Schwimmbad richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen (Regierungsratsbeschluss).

Die Kinderzulage wird mit einem Zuschlag auf dem Stundenlohn abgegolten. Ebenso wird der Ferienanspruch in Form einer Ferienentschädigung gemäss Ziffer 4.1 hievor vergütet. Mit der Auszahlung des Stundenlohnes sind die Teuerungszulage und der 13. Monatslohnanteil abgegolten. Anspruch auf eine Betreuungszulage besteht nicht.

4.4 Aufgabenhilfe an der Primarschule

4.4.1 Entschädigung an Personen, welche Lektionen in der Aufgabenhilfe erteilen:

Kategorie	gültig ab 1.1.2006
je Lektion mit einem Kind bis 4. Klasse	Fr. 18.00
je Lektion mit 2 Kindern bis 4. Klasse	Fr. 22.00
je Lektion mit 3 Kindern bis 4. Klasse	Fr. 26.00
je Lektion mit einem Kind ab 5. Klasse	Fr. 20.00
je Lektion mit 2 Kindern ab 5. Klasse	Fr. 24.00
je Lektion mit 3 Kindern ab 5. Klasse	Fr. 27.00

- 4.4.2 Eltern, deren Kinder im Rahmen der Aufgabenhilfe unterrichtet werden, haben folgende Beiträge je Lektion zu leisten:

Kategorie	gültig ab 1.1.2006
1. Kind pro Familie bis 4. Klasse	Fr. 10.00
2. Kind pro Familie bis 4. Klasse	Fr. 07.00
3. Kind pro Familie bis 4. Klasse (unentgeltlich)	Fr. 00.00
ab 5. Klasse alle Kinder	Fr. 13.00

4.5 Bibliotheksaushilfen

Die Aushilfen werden nach den Stundenansätzen nach Ziffer 4.1 hievor entschädigt.

4.6 Zählerableser der Gemeindebetriebe

- Ablesen der Stromzähler in Wohn-, Gewerbe- und Industriebauten, je Zähler Fr. 1.90
- Vertragen der Quartalsrechnungen der Gemeindebetriebe, je Kuvert 40 Rp.
Der Geschäftsleiter passt diese Ansätze der Teuerung nach den kantonalen Vorgaben an.

V. Inkrafttreten/Genehmigung

Dieser Anhang II zur Personalverordnung tritt auf den 1. Januar 2007 in Kraft (Ausnahme: die in Ziffer 4.4 hievor festgesetzten Ansätze in der Aufgabenhilfe treten per 1. Januar 2006 in Kraft).

Auf den gleichen Zeitpunkt werden alle widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Verordnung des Gemeinderates über die Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesenvergütung vom 22. April 1999 aufgehoben.

Beschluss des Gemeinderates vom 16. November 2005. Die Inkraftsetzung wurde ordnungsgemäss im Anzeiger vom 1. Dezember 2005 publiziert.

Roggwil, den 16.11.2005

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident Der Geschäftsleiter

sig. Erhard Grütter

sig. Gerhard Gugger