



# EINWOHNERGEMEINDE ROGGWIL

---

## **Personalreglement**

vom 13.06.2022 / In Kraft ab 01.01.2023 (Stand: 01.01.2024)

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
<i>Geltungsbereich</i> .....	4
<i>Zuständigkeit</i> .....	4
<i>Grundsatz der Personalpolitik</i> .....	4
<i>Organigramm / Funktionendiagramm</i> .....	4
<i>Geschäftsleitung</i> .....	4
<b>2. Rechtsverhältnis</b> .....	<b>5</b>
<i>Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal</i> .....	5
<i>Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats</i> .....	5
<i>Ernennung / Entlassung</i> .....	5
<i>Anstellung auf Probe</i> .....	5
<i>Kündigung</i> .....	5
<i>Privatrechtlich angestelltes Personal</i> .....	5
<b>3. Lohnsystem</b> .....	<b>5</b>
<i>Grundsatz</i> .....	5
<i>Gehalt bei Stellenantritt</i> .....	5
<i>Individueller Gehaltsaufstieg</i> .....	5
<i>Verfahren</i> .....	6
<i>Rückstufung</i> .....	6
<i>Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde</i> .....	6
<i>Sitzungsgeld, Jahresentschädigungen, Spesen</i> .....	7
<b>4. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung</b> .....	<b>7</b>
<i>Geschäftsleiter</i> .....	7
<i>Übriges Kader</i> .....	7
<i>Übrige Mitarbeitende</i> .....	7
<i>Ausnahmen</i> .....	8
<i>Beizug des Personalverantwortlichen</i> .....	8
<i>Recht auf Einsichtnahme</i> .....	8
<i>Eröffnung / Rechtsmittl</i> .....	8
<i>Aussergewöhnliche Leistung</i> .....	8
<b>5. Pflichten</b> .....	<b>8</b>
<i>Grundsatz</i> .....	8
<i>Arbeitszeit und Arbeitsformen</i> .....	8
<i>Amtsgeheimnis</i> .....	9
<i>Nebenbeschäftigung</i> .....	9
<i>Annahme von Geschenken</i> .....	9
<i>Zuordnung von anderer Arbeit</i> .....	9
<i>Versetzung</i> .....	9
<b>6. Besondere Bestimmungen</b> .....	<b>10</b>
<i>Arbeitsplatzbewertung</i> .....	10
<i>Stellenausschreibung</i> .....	10
<i>Stellenplan</i> .....	10
<i>Stellenschaffung</i> .....	10
<i>Weiterbildung</i> .....	10
<i>Teilzeit</i> .....	10
<i>Jobsharing</i> .....	10
<i>Unfallversicherung</i> .....	10

# EINWOHNERGEMEINDE ROGGWIL

## Personalreglement

---

<i>Taggeldversicherung .....</i>	<i>11</i>
<i>Pensionskasse.....</i>	<i>11</i>
<i>Abgangsentschädigung Rentenansprüche.....</i>	<i>11</i>
<b>7. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....</b>	<b>11</b>
<i>Inkrafttreten.....</i>	<i>11</i>
<b>Anhang I.....</b>	<b>13</b>
<b>Anhang II.....</b>	<b>14</b>

## Personalreglement

Die Gemeindeversammlung beschliesst, gestützt auf

- Art. 37 lit. a der Gemeindeordnung 2005 (GO);

die folgenden Bestimmungen:

*In diesem Reglement werden der besseren Lesbarkeit wegen, die Funktionsbezeichnungen in der männlichen Form geschrieben. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen auch für das weibliche Geschlecht zu.*

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	<p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde.</p> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben ausserdem die Bestimmungen der Gesetzgebung über die Anstellung der Lehrkräfte.</p>
Zuständigkeit	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Wo in der kantonalen Personalgesetzgebung die Zuständigkeit der Direktion und der Staatskanzlei gegeben ist, ist sie in der Gemeinde entsprechend für den Geschäftsleiter in seiner Funktion als Personalverantwortlicher gegeben. Er kann diese in einzelnen Bereichen an die Fachbereichsleiter übertragen.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen in Gemeindeerlassen (Verordnung über die Gemeindeorganisation etc.) oder Ausführungsbestimmungen bleiben vorbehalten.</p>
Grundsatz der Personalpolitik	<p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung schaffen die Voraussetzungen, damit die zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben geeigneten Mitarbeitenden dauerhaft gewonnen werden können und der wirtschaftliche und wirksame Personaleinsatz sichergestellt wird.</p> <p><sup>2</sup> Sie fördern und unterstützen die Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden nach den betrieblichen Bedürfnissen. Das dienstliche Interesse ist für den Einsatz der entsprechenden Mittel massgebend..</p>
Organigramm / Funktionendiagramm	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar und regelt weitere Details in einem Funktionendiagramm, das die Zuständigkeit der Stellen umschreibt.</p>
Geschäftsleitung	<p><sup>2</sup> Das Kader der Gemeindeverwaltung setzt sich aus folgenden Personen zusammen:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Geschäftsleiter und Fachbereichsleiter Präsidial in Personalunion,</li><li>b. Fachbereichsleiter Bau und Betriebe,</li><li>c. Fachbereichsleiter Finanzen,</li><li>d. stellvertretender Geschäftsleiter.</li></ol>

## 2. Rechtsverhältnis

Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal	<b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Das Personal der Einwohnergemeinde Roggwil wird öffentlich-rechtlich mit Vertrag angestellt. <sup>2</sup> Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts.
Geltung von Beschlüssen des Regierungsrats	<sup>3</sup> Die Beschlüsse des Regierungsrats zu personalpolitischen Fragen (Teuerung, Arbeitszeit, Ferien, Homeoffice, arbeitsfreie Tage, 13. Monatsgehalt etc.) gelten auch für das Gemeindepersonal.
Ernennung / Entlassung	<b>Art. 6</b> Für die Ernennung oder Entlassung sind die Bestimmungen der Verordnung über die Gemeindeorganisation massgebend.
Anstellung auf Probe	<b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Die Anstellung erfolgt in der Regel auf Probe. Die Probezeit dauert drei Monate. Sie kann längstens auf 6 Monate verlängert werden. <sup>2</sup> Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv.
Kündigung	<b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate. <sup>2</sup> Die Kündigung durch die Gemeinde erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören. <sup>3</sup> Kündigungen durch das Personal sind schriftlich und unterzeichnet an den Geschäftsleiter zu richten.
Privatrechtlich angestelltes Personal	<b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Teilzeitbeschäftigte bis zu einem Pensum von weniger als 50%, Personal im Stundenlohn sowie Lernende werden privatrechtlich angestellt. <sup>2</sup> Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht. <sup>3</sup> Der Ferienanspruch richtet sich nach den Bestimmungen für das öffentlich-rechtlich angestellte Personal.

## 3. Lohnsystem

Grundsatz	<b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Jede Stelle wird im Anhang I einer Gehaltsklasse zugeordnet. <sup>2</sup> Jede Gehaltsklasse setzt sich aus dem Grundgehalt von 100% und 80 Gehaltsstufen von je 0,75% sowie 12 Anlaufstufen zusammen.
Gehalt bei Stellenantritt	<b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Für die Festlegung des Gehalts bei Stellenantritt gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. <sup>2</sup> Der Geschäftsleiter legt das Anfangsgehalt nach den kantonalen Grundsätzen fest.
Individueller Gehaltsaufstieg	<b>Art. 12</b> <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 und vom Verhalten abhängig.

<sup>3</sup> Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung gemäss Art. 17 ff. Leistung und Verhalten werden wie folgt beurteilt:

- 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)

Verfahren

**Art. 13** <sup>1</sup> Bis und mit Gehaltsstufe 48 können jährlich im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

- a. bis zu sechs Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „ausgezeichnet“ (A++) bewertet werden,
- b. bis zu vier Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „sehr gut“ (A+) bewertet werden,
- c. bis zu zwei Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „gut“ (A) bewertet werden;
- d. keine Gehaltsstufe, wenn Leistung und Verhalten mit „ausreichend, knapp genügend“ (B) oder „nicht ausreichend, ungenügend“ (C) bewertet werden.

<sup>2</sup> Ab Gehaltsstufe 49 können jährlich wie folgt Gehaltsstufen gewährt werden:

- a. bis zu sechs Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „ausgezeichnet“ (A++) bewertet werden,
- b. bis zu vier Gehaltsstufen, wenn Leistung und Verhalten mit „sehr gut“ (A+) bewertet werden

<sup>3</sup> Für Mitarbeitende, welche von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung gemäss Art. 20 ausgenommen sind, können bis zu drei Gehaltsstufen pro Jahr gewährt werden.

Rückstufung

**Art. 14** <sup>1</sup> Das Gehalt kann jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen / Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

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

Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

**Art. 15** <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> Er legt den Umfang der jeweils für den individuellen Gehaltsaufstieg verfügbaren Mittel im Rahmen der Beratung des Budgets fest.

Sitzungsgeld, Jahresentschädigungen, Spesen

**Art. 16** Das Sitzungsgeld, die Entschädigungen und Spesen werden im Anhang II geregelt.

#### **4. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung**

Geschäftsleiter

**Art. 17** <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Geschäftsleiters verantwortlich. Das Vizepräsidium nimmt am Gespräch teil.

<sup>2</sup> Für das Verfahren gilt Art. 18 Abs. 2 + 3 sinngemäss.

Übriges Kader

**Art. 18** <sup>1</sup> Der Geschäftsleiter ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Fachbereichsleiter sowie des stellvertretenden Geschäftsleiters verantwortlich. An den Gesprächen mit den Fachbereichsleitern nimmt der zuständige Ressortvorsteher teil.

<sup>2</sup> Er konsultiert den zuständigen Ressortvorsteher vorgängig zum Gespräch hinsichtlich

- a. seiner Leistungs- und Verhaltensbeurteilung,
- b. der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Ressortvorstehers,
- c. der vorgesehenen Gesamtbeurteilung nach Art. 12 Abs. 3

<sup>3</sup> Vorgehen im Gespräch mit den Kaderangestellten:

- a. zusammen mit dem Ressortvorsteher führt der Geschäftsleiter mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch,
- b. den Betroffenen werden die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die entsprechende Veränderung des Gehalts (Stufenanstieg) bekanntgegeben und sie erhalten Gelegenheit zur Stellungnahme,
- c. die Veränderung des Gehalts wird dem Ratsbüro, bestehend aus dem Gemeindepräsidium, dem Vizepräsidium und dem Geschäftsleiter selber, zuhanden des Budgetprozesses unterbreitet.

Übrige Mitarbeitende

**Art. 19** <sup>1</sup> Das Kader ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich. Sie können die Durchführung der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung einem ihnen unterstellten Mitarbeitenden delegieren.

<sup>2</sup> Nach dem Beurteilungsgespräch ist dem Geschäftsleiter die vorgesehenen Leistungs- und Verhaltensbeurteilungen (Gesamtbeurteilung nach Art. 12 Abs. 3) bekanntzugeben und betreffend Anpassung der Lohnstufen Antrag zu stellen.

<sup>3</sup> Für das Verfahren gilt Art. 18 Abs. 3 lit. a und b sinngemäss.

Ausnahmen	<p><b>Art. 20</b> Das Personal ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ausgenommen, wenn</p> <ol style="list-style-type: none"><li>die Beschäftigung zeitlich auf weniger als ein Jahr befristet ist,</li><li>es sich um Personal im Stundenlohn handelt.</li><li>es sich um ein Lehrverhältnis handelt.</li></ol>
Beizug des Personalverantwortlichen	<p><b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Jede mitarbeitende Person hat das Recht, während des Beurteilungsgespräches die Anwesenheit des Personalverantwortlichen zu verlangen.</p> <p><sup>2</sup> Bei Kaderangestellten nimmt das Gemeindepräsidium bzw. beim Geschäftsleiter das Vizepräsidium die Rolle des Personalverantwortlichen ein.</p>
Recht auf Einsichtnahme	<p><b>Art. 22</b> Jede mitarbeitende Person hat das Recht, in die persönlichen Personalakten Einsicht zu nehmen.</p>
Eröffnung / Rechtsmittel	<p><b>Art. 23</b> <sup>1</sup> Der Entscheid des Ratsbüros (Art. 18 Abs. 3 lit. c) bzw. des Geschäftsleiters (Art. 19 Abs. 2) ist dem Personal bekanntzugeben.</p> <p><sup>2</sup> Das Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.</p> <p><sup>3</sup> 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.</p>
Aussergewöhnliche Leistung	<p><b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Der Geschäftsleiter und das Gemeindepräsidium können aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal 1'000.00 Franken im Einzelfall belohnen.</p> <p><sup>2</sup> Antragsberechtigt sind</p> <ol style="list-style-type: none"><li>im Falle des Kadere die zuständigen Ressortvorsteher,</li><li>im Falle von übrigen Mitarbeitenden die zuständigen Fachbereichsleiter.</li></ol>

## 5. Pflichten

Grundsatz	<p><b>Art. 25</b> Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren und seine Aufgaben gegenüber der Bevölkerung und der Arbeitgeberin rechtmässig, gewissenhaft, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen.</p>
Arbeitszeit und Arbeitsformen	<p><b>Art. 26</b> Für die Arbeitszeit und die Arbeitszeitform gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. Der Regierungsrat legt diese in der Personalverordnung (PV)<sup>1</sup> bzw. im Arbeitszeit-Reglement fest.</p>

---

<sup>1</sup> BSG 153.011.1

Amtsgeheimnis

**Art. 27** <sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Über diese Angelegenheiten darf das Gemeindepersonal vor Gerichten oder vor anderen verwaltungsunabhängigen Justizbehörden nur aussagen, wenn die zuständige Aufsichtsbehörde sie dazu ermächtigt.

Nebenbeschäftigung

**Art. 28** <sup>1</sup> Jede Nebenbeschäftigung, welche die Arbeitstätigkeit beeinträchtigt, ist unzulässig. Eine Beeinträchtigung liegt insbesondere vor, wenn ein Interessenskonflikt besteht oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird.

<sup>2</sup> Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, dem Geschäftsleiter und dem direkten Vorgesetzten alle entschädigten Nebenbeschäftigungen zu melden..

<sup>3</sup> Für Vollzeitbeschäftigte ist eine Bewilligung für jede meldepflichtige Nebenbeschäftigung erforderlich. Für Teilzeitbeschäftigte 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.

<sup>4</sup> Die Ermächtigung zur Ausübung einer bewilligungspflichtigen Nebenbeschäftigung erteilt der Geschäftsleiter auf Antrag des zuständigen Fachbereichsleiters.

<sup>5</sup> Es gelten subsidiär die Bestimmungen des kantonalen Rechts.

Annahme von  
Geschenken

**Art. 29** <sup>1</sup> Den Mitarbeitenden 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.

<sup>2</sup> Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen.

Zuordnung von anderer  
Arbeit

**Art. 30** Der Geschäftsleiter kann nach Anhörung des zuständigen Fachbereichsleiters den Mitarbeitenden, 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. 31** <sup>1</sup> Die Versetzung von Mitarbeitenden erfolgt durch Zuweisung von anderer Arbeit mit grundlegender Änderung der Stellenbeschreibung. Sie kann vorübergehend oder dauernd verfügt werden.

<sup>2</sup> Die Versetzung wird durch die Geschäftsleitung unter Gewährung des rechtlichen Gehörs verfügt.

## **6. Besondere Bestimmungen**

Arbeitsplatzbewertung	<b>Art. 32</b> Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Gemeinderat die Stellen in der Verwaltung neu bewerten.
Stellenausschreibung	<b>Art. 33</b> Die Gemeinde schreibt freie Kaderstellen öffentlich aus.
Stellenplan	<b>Art. 34</b> <sup>1</sup> Der Stellenplan dient der Steuerung und Überwachung des Personalaufwands und des Personalbestands. <sup>2</sup> Er umfasst mindestens den Stellenetat aller öffentlich-rechtlich angestellten Personen der gesamten Gemeindeverwaltung, gegliedert in einzelne Fachbereiche.
Stellenschaffung	<sup>3</sup> Gegenüber dem Vorjahr zusätzlich zu schaffende unbefristete Stellen sind zu begründen und müssen vom Gemeinderat im Rahmen der Genehmigung des Personalaufwands im Budget bewilligt werden. <sup>4</sup> Der Geschäftsleiter darf über den bewilligten Stellenplan hinaus zeitlich auf maximal 6 Monate befristete Stellen für Lehrabgänger, Stellvertretungen bei längeren Abwesenheiten und Praktika schaffen. Er unterbreitet diese Stellen vorgängig der Besetzung dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.
Weiterbildung	<b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Die Weiterbildung einzelner Mitarbeitende wird durch Beiträge und durch Gewährung von Urlaub unterstützt, wenn ein überwiegendes dienstliches Interesse der Gemeinde vorliegt. Beiträge und die Rückzahlungspflicht erfolgen im Rahmen der kantonalen Personalvorschriften. <sup>2</sup> 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 Ratsbüros (Art. 18 Abs. 3 lit. c) erforderlich.
Teilzeit	<b>Art. 36</b> <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung kann bewilligte Stellen in Teilzeitstellen aufteilen, wenn es die dienstlichen Verhältnisse zulassen und die Leistungsfähigkeit des Fachbereiches nicht beeinträchtigt wird. <sup>2</sup> Ein Anspruch auf Änderung des Beschäftigungsgrades besteht nicht.
Jobsharing	<b>Art. 37</b> <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung kann eine Funktion oder ein Arbeitspensum im Jobsharing nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts besetzen. <sup>2</sup> Die Aufteilung einer Funktion oder eines Arbeitspensums auf der Stufe Fachbereichsleiter bedarf der Zustimmung durch das Ratsbüro (Art. 18 Abs. 3 lit. c) sowie durch den zuständigen Ressortvorsteher. <sup>3</sup> Ein Anspruch auf Jobsharing besteht nicht.
Unfallversicherung	<b>Art. 38</b> Die Gemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) <sup>2</sup> .

---

<sup>2</sup> SR 832.20

# **EINWOHNERGEMEINDE ROGGWIL**

## **Personalreglement**

---

Taggeldversicherung	<b>Art. 39</b> Die Gemeinde versichert das mit einem festen Pensum angestellte Personal gegen die Folgen eines krankheitsbedingten Lohnausfalls.
Pensionskasse	<b>Art. 40</b> <sup>1</sup> 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) <sup>3</sup> .
Abgangsentschädigung Rentenansprüche	<sup>2</sup> Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 Personalgesetz <sup>4</sup> ) finden in der Gemeinde keine Anwendung.

## **7. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

Inkrafttreten	<b>Art. 41</b> <sup>1</sup> Dieses Reglement mit den Anhängen I und II tritt am 01.01.2023 in Kraft. <sup>2</sup> Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.
---------------	--

Die Stimmberechtigten der Einwohnergemeinde Roggwil haben vorliegendes Personalreglement an der Gemeindeversammlung vom 13. Juni 2022 genehmigt.

### **EINWOHNERGEMEINDE ROGGWIL**

Gemeindepräsidentin

Geschäftsleiter

sig. Marianne Burkhard

sig. Daniel Baumann

### **Auflagezeugnis**

Der unterzeichnende Geschäftsleiter bescheinigt, dass das vorliegende Personalreglement 30 Tage vor der beschlussfassenden Gemeindeversammlung in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde ordnungsgemäss im Anzeiger Oberaargau vom Donnerstag, 12. Mai 2022 publiziert.

Roggwil, 4. Juli 2022

### **GEMEINDEVERWALTUNG ROGGWIL**

Geschäftsleiter

sig. Daniel Baumann

---

<sup>3</sup> SR 831.40

<sup>4</sup> BSG 153.01

**Teilrevision vom 4. Dezember 2023**

Die Stimmberechtigten der Einwohnergemeinde Roggwil haben die Änderungen (Anhang I + II) des Personalreglements vom 13. Juni 2022 an der Gemeindeversammlung vom 4. Dezember 2023 genehmigt. Die Änderungen treten per 1. Januar 2024 in Kraft.

**EINWOHNERGEMEINDE ROGGWIL**

Gemeindepräsident



Benjamin Kurt

Geschäftsleiter



Daniel Baumann

**Auflagezeugnis**

Der unterzeichnende Geschäftsleiter bescheinigt, dass das vorliegende Personalreglement 30 Tage vor der beschlussfassenden Gemeindeversammlung in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage wurde ordnungsgemäss im Anzeiger Oberaargau vom Donnerstag, 2. November 2023 publiziert.

Roggwil, 8. Januar 2024

**GEMEINDEVERWALTUNG ROGGWIL**

Geschäftsleiter



Daniel Baumann

## Anhang I

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

<b>Funktion</b>	<b>Einreihung</b>
<b>Geschäftsleiter</b>	
Fachbereichsleiter Präsidial, Personalverantwortlicher, Führungsebene I	23
<b>Fachbereichsleiter</b>	
Fachbereichsleiter, Führungsebene II	22
<b>stellvertretende Funktionen</b>	
Geschäftsführer-Stellvertretung, Sachbearbeiter I	18
Fachbereichsleiter-Stellvertretung, Sachbearbeiter I	16
<b>administrative Sachbearbeiter</b>	
Sachbearbeiter II (mit spezieller Funktion: z.B. Ressortsekretariat)	15
Sachbearbeiter III	12
Sachbearbeiter IV (Lehraustretende)	10
<b>Technische Betriebe</b>	
Leiter technische Betriebe, Meister I <sup>5</sup>	16
Chef Werkhof, Meister II	15
Chef Werkhof Stellvertretung, Spezialhandwerker II	12
Mitarbeiter Werkhof, Berufsarbeiter II	11
Mitarbeiter Werkhof, handwerklicher MA III (angelernt, berufsremde Lehre)	8
Chef Hauswartung, Meister II	15
Chef Hauswartung Stellvertretung, Meister II	12
Hauswart, Hausdienstleiter III	9
Hauswart, handwerklicher Mitarbeiter III (angelernt, berufsremde Lehre)	8
Chef Badmeister, Meister II <sup>6</sup>	15
stellvertretender Badmeister, Berufsarbeiter II	11
Leitung Kiosk	10
<b>Tagesschule</b>	
Leitung (Personalunion)	16
Pädagogisch ausgebildetes Personal	14
Übrige Betreuungspersonen	10
<b>Mediothek</b>	
Leiter Mediothek, Bibliotheksleiter(in) II	13
Mitarbeiter Mediothek, Bibliotheksangestellte/r	8
<b>Personal im Stundenlohn</b>	
Aushilfen	8

<sup>5</sup> Änderung gemäss Beschluss der Gemeindeversammlung vom 4. Dezember 2023. In Kraft ab 1. Januar 2024

<sup>6</sup> Änderung gemäss Beschluss der Gemeindeversammlung vom 4. Dezember 2023. In Kraft ab 1. Januar 2024

**Anhang II**

Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen sowie des Personals im Stundenlohn

**1. Behördenmitglieder**

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresentschädigung</u>
1.1	Gemeinde- und Gemeinderatspräsidium	CHF 38'000.00
1.2	Vizepräsidium der Gemeinde und des Gemeinderats (zusätzlich zur Entschädigung als Gemeinderat)	CHF 3'000.00
1.3	Entschädigung als Gemeinderat (Ressort):	
	- Bau- und Betriebe	CHF 15'000.00
	- Bildung	CHF 14'000.00
	- Finanzen; Sport, Kultur + Freizeit; Umwelt + öffentliche Sicherheit	CHF 10'000.00
	- Soziales (keine Kommission)	CHF 8'000.00
1.4	Spesen für	
	- Gemeinde- und Gemeinderatspräsidium	CHF 4'000.00
	- Gemeinderatsmitglieder pauschal	CHF 2'000.00

Ausführungsbestimmungen

- 1.5 Mit der Ausrichtung der festen Jahresentschädigung (Ziffer 1.1/1.2/1.3) ist folgender Einsatz und Arbeitsaufwand abgegolten: sämtliche im Zusammenhang mit dem Ressort anfallenden Arbeiten, insbesondere Aktenstudium, Sitzungs- oder Sitzungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, sämtliche Gemeinderats- sowie Kommissionssitzungen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen, Sitzungen des Ratsbüros, Delegierten- und Abgeordnetenversammlungen und Besprechungen mit Geschäftsleitungsmitgliedern bzw. Kommissionssekretären oder mit Bürger und Bürgerinnen sowie Repräsentationsaufgaben.
- 1.6 Mit der Ausrichtung der pauschalen Spesenentschädigung sind folgende Spesen abgegolten: Reise- und Verpflegungsspesen, privates Büromaterial, Porto, Telefonspesen, Benützung private Büroinfrastruktur.
- Kosten für ressortspezifische Aus- und Weiterbildungen, Tagungen u.ä. werden durch die Gemeinde übernommen.
- 1.7 Die Übernahme von Spesen im Zusammenhang mit speziellen, vom Gemeinderat beschlossenen Delegationen (auswärtige Repräsentationsaufgaben) wird im Einzelfall vom Gemeinderat im Delegationsbeschluss geregelt.

	<u>Funktion</u>	<u>Pauschalentschädigung</u>
1.8	Leitung von Projektgruppen	pro Projekt: CHF 300.00

Ausführungsbestimmungen

- 1.9 Mit einmaligen Entschädigung wird die Leitung der Projektgruppe im Sinne einer Funktionszulage honoriert. Als Voraussetzung für die Ausrichtung gilt der Einsetzungsbeschluss des Gemeinderats des jeweiligen Projekts.
- 1.10 Die Projektleiter haben Anspruch auf administrative Unterstützung durch die Gemeindeverwaltung (Sitzungsorganisation, Versand von Unterlagen, Protokollführung, usw.).
- 1.11 Die Mitarbeit von Behördenmitgliedern in Projektgruppen wird mit ordentlichen Sitzungsgeldern gem. Ziff. 1.12 nachstehend abgegolten.

# EINWOHNERGEMEINDE ROGGWIL

## Personalreglement

	<u>Funktion</u>	<u>Sitzungsgeld</u>
1.12	Sitzungsgeld für Mitglieder von Kommissionen und Projektgruppen, Delegierte und Abgeordnete	pro Stunde: CHF 30.00
	Minimaler Ansatz pro Sitzung (1 h)	CHF 30.00
	Maximaler Tagesansatz CHF 240.00 = 8 h	CHF 240.00

### Ausführungsbestimmungen

- 1.13 Als Sitzungen gelten Kommissionssitzungen, Besprechungen mit der Gemeindeverwaltung oder mit Dritten im Auftrag des Kommissionspräsidenten oder des Projektleiters, Begehungen, Ortstermine, Delegiertenversammlungen (soweit sie nicht anderweitig entschädigt sind, vgl. auch Ziff. 1.1 – 1.7).
- 1.14 Gemeinderatsmitglieder erhalten das Sitzungsgeld nur für Einsitz in Projektgruppen. Alle anderen Verrichtungen sind in der Jahrespauschale enthalten.
- 1.15 Die Sekretariate von Kommissionen und Projektgruppen rechnen die Sitzungsgelder mit dem vom Fachbereich Finanzen zur Verfügung gestellten elektronischen Formular ab. Die Abrechnung ist gemäss Weisung des Fachbereichsleiters Finanzen einzureichen.
- 1.16 Zusätzlich zu den Sitzungsgeldern besteht kein Anspruch auf Sozialzulagen, Ferienteschädigung und dergleichen.

	<u>Funktion</u>	<u>Sitzungsgeld</u>
1.17	Präsidium Wahl- und Abstimmungsausschuss	CHF 200.00
1.18	Mitglieder Wahl- und Abstimmungsausschuss	CHF 100.00

### Ausführungsbestimmungen

- 1.19 Das Sitzungsgeld wird pro Wahl- oder Abstimmungswochenende ausbezahlt.
- 1.20 Die Mitglieder des Ausschusses wirken dafür bei der Durchführung des Urnengangs (Urnendienst, Ausmittlungsverfahren) mit. Der Zeitpunkt und die Dauer des Einsatzes wird durch das Präsidium des Wahl- und Abstimmungsausschusses bestimmt.
- 1.21 Der Sekretär erstellt die Abrechnungen für die Sitzungsgelder der Mitglieder des Wahl- und Abstimmungsausschusses.

## 2. Nebenamtliche Funktionäre

### 2.1. Feuerwehr<sup>7</sup>

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresentschädigung</u>
2.1.1	Kommandant	CHF 2'500.00
2.1.2	Kommandant-Stellvertreter	CHF 1'500.00
2.1.3	Feldweibel / Materialverwalter	CHF 900.00
2.1.4	Materialverwalter-Stellvertreter	CHF 200.00
2.1.5	Fourier / Rechnungsführer (inkl. Mutationen Alarmierung)	CHF 1'500.00

<sup>7</sup> Änderung gemäss Beschluss der Gemeindeversammlung vom 4. Dezember 2023. In Kraft ab 1. Januar 2024

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresentschädigung</u>
2.1.6	Ausbildungsverantwortlicher	CHF 500.00
2.1.7	Einsatzleiter	CHF 500.00
2.1.8	Fachdienstchef	CHF 500.00
2.1.9	Fachdienstchef-Stellvertreter	CHF 150.00
2.1.10	Fachspezialist	CHF 150.00
2.1.11	Gruppenführer	CHF 100.00

	<u>Tätigkeit</u>	<u>Sold</u>
2.1.12	Pikettdienst pro Tag (Anordnung durch Kommando)	CHF 40.00
2.1.13	Übungen (pro Übung)	CHF 30.00
2.1.14	Für folgende Aufgaben finden die Ansätze gemäss Ziffer 1.12 vorstehend Anwendung: - Rapporte; Sitzungen - Einsätze - Arbeitseinsätze nach Anordnung Kommando - Kurse	

## 2.2. Übrige nebanamtliche Funktionäre

	<u>Funktion</u>	<u>Jahresentschädigung</u>
2.2.1	Ackerbaustellenleiter	CHF 2'500.00

### Ausführungsbestimmungen

- 2.2.2 Sämtliche Aufwände in Zusammenhang mit der Ausübung dieser Funktion sind mit der Jahresentschädigung abgegolten.

## 3. Sekretäre / Protokollführer

	<u>Funktion</u>	<u>Entschädigung</u>
3.1	Sekretäre / Protokollführer von Kommissionen, Ausschüssen und Projektgruppen	Arbeitszeit plus Sitzungsgeld analog Ziff. 1.12

### Ausführungsbestimmungen

- 3.2 Fest angestellte Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung, welche als Sekretär resp. als Protokollführer in einer Gemeindebehörde oder in einer Projektgruppe tätig sind, wird die effektive Sitzungsdauer als Arbeitszeit angerechnet.
- 3.3 Ein Sitzungsgeld analog Ziff. 1.12, nebst der Arbeitszeit, steht den Mitarbeitenden nur ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu (Sitzungsdauer über 17.00 Uhr).

**4. Vergütungen für besondere Verrichtungen**

	<u>Tätigkeit</u>	<u>Entschädigung</u>
4.1	Jubilarenbesuche	pro Besuch: CHF 30.00
4.2	Weitere Verrichtungen im Einzelfall	Beschluss Gemeinderat

Ausführungsbestimmungen

- 4.3 Die Entschädigung für Tätigkeiten gemäss Ziff. 4.1 erfolgt an die beauftragten Kommissionsmitglieder mit einer Pauschale pro Besuch eines Jubilars. Der Ressortvorsteher erhält keine Entschädigung.
- 4.4 Für weitere Verrichtungen wie Erhebungen, Kontrollaufgaben oder in ausserordentlichen Fällen (Lohnausfall) setzt der Gemeinderat auf Antrag der betreffenden Kommission oder Projektgruppe die Entschädigung von Fall zu Fall fest. Dabei wird die aufgewendete Zeit angemessen berücksichtigt.

**5. Spesen**

	<u>Transportmittel</u>	<u>Entschädigung</u>
5.1	Bahn	Billet 2. Klasse
5.2	Auto, pro Kilometer	CHF 0.65

Ausführungsbestimmungen

- 5.3 Eine Kilometerentschädigung wird nur ausgerichtet, wenn zum Reiseziel keine günstigen öffentlichen 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 (mit Ausnahme der Parkgebühr) abgegolten.
- 5.4 Zum Zwecke eines optimalen Versicherungsschutzes für Fahrzeuge von Privatpersonen während Fahrten im Auftrag der Gemeinde/Schule schliesst die Gemeinde eine Dienstfahrten-Kaskoversicherung ab. Der Versicherungsschutz gilt nur im Rahmen von der Gemeinde/Schule bewilligten, beruflichen Fahrten. Im Schadenfall ist mit dem Fachbereich Finanzen Kontakt aufzunehmen.

	<u>Verpflegung und Übernachtung</u>	<u>Entschädigung</u>
5.5	effektive Auslagen für auswärtige Verpflegung, pro Hauptmahlzeit	max. CHF 30.00
5.6	effektive Auslagen für auswärtige Übernachtungen, pro Nacht	max. CHF 200.00

Ausführungsbestimmungen

- 5.7 Spesen sind zu belegen.

**6. Besoldung im Stundenlohn tätige Aushilfen**

	<u>Funktion</u>	<u>Entschädigung</u>
6.1	im Stundenlohn tätiges Aushilfspersonal	Gemäss Anhang I, GK 8

Ausführungsbestimmungen

- 6.2 Aushilfen gemäss Anhang I werden in der Gehaltsstufe 0 eingereiht.

	<u>Funktion</u>	<u>Entschädigung</u>
6.3	im Stundenlohn tätiges, minderjähriges Personal	Gemäss Ansatz Regierungsratsbeschluss RRB

Ausführungsbestimmungen

- 6.4 Dem minderjährigen Personal ist der Stundenlohn gemäss den kantonalen Gehaltsbestimmungen (Regierungsratsbeschluss) auszurichten.