

Personalreglement

Einwohnergemeinde Huttwil

vom 18. Juni 2008

Teilrevision vom 4. Dezember 2012

Teilrevision vom 21. Juni 2017

Teilrevision vom 3. Dezember 2019

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
<i>Männliche/weibliche Schreibform</i>	4
I. RECHTSVERHÄLTNIS	4
<i>Geltungsbereich</i>	4
<i>Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal</i>	4
<i>Privatrechtlich angestelltes Personal</i>	4
<i>Kündigungsfristen</i>	4
II. LOHNSYSTEM	5
<i>Grundsatz</i>	5
<i>Aufstieg</i>	6
<i>Verfahren</i>	6
<i>Rückstufung</i>	7
<i>Festlegung der zur Verfügung stehenden Mittel</i>	7
<i>aussergewöhnliche Leistungen</i>	7
III. LEISTUNGS- UND VERHALTENSBEURTEILUNG	7
<i>Organigramm/ Kaderstellen</i>	7
<i>Kader</i>	8
<i>Übrige Stellen</i>	8
<i>Eröffnung/</i>	8
<i>Rechtsmittel</i>	8
IV. ALLGEMEINE ARBEITSBEDINGUNGEN	9
<i>Wohnsitzpflicht</i>	9
<i>Normalarbeitszeit/ Überzeit/ Gleitende Arbeitszeit</i>	9
<i>Teuerungs-ausgleich</i>	9
<i>Ferien</i>	10
<i>Dienstfreie Tage</i>	10
<i>Unfallversicherung</i>	10
<i>Lohnausfallversicherung</i>	10
<i>Pensionskasse</i>	10
<i>Jahresentschädigungen, Spesen</i>	11
V. BESONDERE BESTIMMUNGEN	11
<i>Arbeitsplatzbewertung</i>	11
<i>Funktionendiagramm</i>	11

<i>Stellenausschreibung</i>	11
VI. JAHRESENTSCHÄDIGUNGEN, SITZUNGSGELDER UND SPESEN VON BEHÖRDEN UND KOMMISSIONEN	11
<i>Feste Entschädigungen Gemeinderat</i>	11
<i>Kommissionen und Ausschüsse</i>	12
<i>Sitzungsgelder Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse</i>	12
<i>Taggelder</i>	12
<i>Nebenamtliche Funktionäre</i>	13
<i>Spesenvergütungen</i>	13
<i>Anpassung der Entschädigungen</i>	13
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13
<i>Inkrafttreten</i>	13
<i>Genehmigung</i>	14
ANHANG I	16

Männliche/weibliche

Im nachstehenden Reglement wird der besseren Lesbarkeit wegen das Geschlecht der Amtsausführenden nicht unterschieden. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen für Frauen und Männer zu.

I. Rechtsverhältnis

Artikel 1

1. Geltungsbereich

¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Gemeinde.

² Soweit dieses Reglement keine besonderen Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung.

Artikel 2

1.1 Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal

¹ Das Personal gemäss Anhang I dieses Reglements wird öffentlich-rechtlich angestellt.¹

Artikel 3

1.2 Privatrechtlich angestelltes Personal

¹ Das übrige Personal wird privatrechtlich angestellt.

² Für das im Stundenlohn angestellte Personal und für Aushilfen sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht massgebend.

Artikel 4

Kündigungsfristen

¹ Für alle Anstellungsverhältnisse gelten die ersten 3 Monate als Probezeit. In dieser Zeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. In begründeten Fällen kann die Probezeit auf maximal 6 Monate verlängert werden.

¹ Teilrevision vom 3. Dezember 2019 (mit OgR-Totalrevision)

² Die Kündigung durch die Gemeinde für öffentlich-rechtlich angestellte Personen erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.

³ Die Kündigung kann nur auf Ende eines Monats ausgesprochen werden, und zwar mit einer Frist von

- 2 Monaten im ersten Anstellungsjahr

- 3 Monaten ab zweitem Anstellungsjahr

⁴ Die Kündigungsfrist für das im Stundenlohn angestellte Personal wird im Anstellungsvertrag geregelt und richtet sich nach dem Schweizerischen Obligationenrecht.

II. Lohnsystem

Artikel 5

Grundsatz

¹ Der Gemeinderat erlässt eine Personalverordnung und weist darin jede Stelle einer Gehaltsklasse gemäss kantonalem Recht zu. Dabei berücksichtigt er die Anforderungen und Belastungen und vergleicht die Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

² Für jede Gehaltsklasse bestehen ein Grundgehalt von 100% und 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltswicklung bezogen auf den Grundgehalt wie folgt abgestuft:

A) 20 Gehaltsstufen von je 1.0%

B) 40 Gehaltsstufen von je 0.75%

C) 20 Gehaltsstufen von je 0.5%

Dem Grundgehalt sind sechs Einstiegstufen von je 1.5% des Grundgehalts vorangestellt.²

² Teilrevision vom 21. Juni 2017

³ Eine Änderung der Gehaltsstufe erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

- A) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen
- B) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen
- C) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt
- D) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt
- E) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt

Artikel 6

Aufstieg

¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

Artikel 7

Verfahren

¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung nach Artikel 5 abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden:

- a für in allen Bereichen deutlich übertroffene Leistungen (Beurteilungsstufe A) jährlich bis zu zehn Gehaltsstufen,
- b für erfüllte und in wichtigen Teilen übertroffene Leistungen (Beurteilungsstufe B) jährlich bis zu sieben Gehaltsstufen,³
- c für erfüllte Anforderungen/Zielvorgaben (Beurteilungsstufe C) bis zu vier Gehaltsstufen.⁴

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.

³ Teilrevision vom 21. Juni 2017

⁴ Teilrevision vom 21. Juni 2017

Artikel 8

Rückstufung

¹ Bei lediglich teilweise erfüllten Anforderungen (Beurteilungsstufe D) oder nicht erfüllten Anforderungen (Beurteilungsstufe E) kann das Gehalt jährlich um bis zu vier Stufen reduziert werden.

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

Artikel 9

Festlegung der zur Verfügung stehenden Mittel

Der Gemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seiner Entscheidung die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

Artikel 10

aussergewöhnliche Leistungen

Der Gemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit Prämien von maximal Fr. 3'000.—im Einzelfall belohnen.

III. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Artikel 11

Organigramm/ Kaderstellen

¹ Der Gemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar.

² Der Geschäftsleiter sowie die Leiter der Verwaltungsteilungen bilden das Kader der Gemeinde.⁵

⁵ Teilrevision vom 21. Juni 2017

Artikel 12

Kader

¹ Der Gemeinderatspräsident und ein weiteres vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied sind für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des Geschäftsleiters verantwortlich.⁶

² Für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung des übrigen Kaders sind der zuständige Ressortverantwortliche des Gemeinderates und der Geschäftsleiter verantwortlich.⁷

³ Die für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung Zuständigen gehen dabei wie folgt vor:

- a) sie führen mit dem Kader einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung und die entsprechende Veränderung der Gehaltsstufe bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) sie unterbreiten dem Gemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Artikel 13

Übrige Stellen

¹ Das Kader ist für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.⁸

² Für das Verfahren gilt Art. 12 Abs. 3 sinngemäss.

Artikel 14⁹

Eröffnung/
Rechtsmittel

¹ Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen

⁶ Teilrevision vom 21. Juni 2017

⁷ Teilrevision vom 21. Juni 2017

⁸ Teilrevision vom 21. Juni 2017

⁹ Teilrevision vom 21. Juni 2017

werden schriftlich festgehalten und im Personaldossier abgelegt.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt des Ergebnisblatts eine Überprüfung der Beurteilung beim nächst höheren Vorgesetzten verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist.

³ Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

IV. Allgemeine Arbeitsbedingungen

Artikel 15

Wohnsitzpflicht

¹ Für Mitarbeiter gilt die Niederlassungsfreiheit.

² Wo öffentliche Interessen es gebieten, kann der Gemeinderat für bestimmte Funktionsträger die Wohnsitznahme in der Gemeinde verlangen.

³ Eine Wohnsitzpflicht gestützt auf Absatz 2 wird im Arbeitsvertrag geregelt.

Artikel 16

Normalarbeitszeit/
Überzeit/Gleitende
Arbeitszeit

¹ Grundsätzlich findet die kantonale Regelung Anwendung.

² Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung die Ausführungsbestimmungen bezüglich Normalarbeitszeit, gleitende Arbeitszeit sowie der Kompensation bzw. Entschädigung von Überzeit.

Artikel 17

Teuerungsausgleich

¹ Für die Anpassung der Gehälter und Entschädigungen an die Teuerung ist der Gemeinderat zuständig.

² Die Teuerung ist gemäss dem Beschluss des Regierungsrates für das Kantonspersonal auszugleichen.

Artikel 18

Ferien

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach der Regelung für das Kantonspersonal. Diese Regelung wird in der Personalverordnung übernommen.

Artikel 19

Dienstfreie Tage

¹ Die Regelung der dienstfreien Tage richtet sich nach der Regelung für das Kantonspersonal. Diese Regelung wird in der Personalverordnung übernommen.

Artikel 20

Unfallversicherung

¹ Die Gemeinde stellt für das Personal den Versicherungsschutz gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG) sicher.

² Die Gemeinde übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung und die Zusatzversicherung.

Artikel 21

Lohnausfallversicherung

¹ Der Lohnanspruch bei Erkrankung oder Unfall richtet sich nach der kantonalen Regelung.

² Die Gemeinde kann ihre Angestellten mit deren Einverständnis über die Dauer des Lohnanspruchs hinaus versichern. In diesem Fall trägt der Arbeitnehmer die Prämie für diese Zusatzversicherung.

Artikel 22

Pensionskasse

¹ 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).

² An die Versicherungsprämien zahlt die Gemeinde generell 55 % und die Angestellten 45 %.

Artikel 23

Jahresentschädigungen, Spesen

Die Entschädigungen und Spesen werden in Artikel 27 ff dieses Reglementes geregelt.

V. Besondere Bestimmungen

Artikel 24

Arbeitsplatzbewertung

Ändern sich Arbeitsumfang und Anforderungsprofil wesentlich, lässt der Gemeinderat die betreffende Stelle neu bewerten.

Artikel 25

Funktionendiagramm

¹ Der Gemeinderat umschreibt die Zuständigkeiten der einzelnen Abteilungen in einem Funktionendiagramm.

² Die Zuständigkeiten der einzelnen Stellen legt der Gemeinderat in den Pflichtenheften/Stellenbeschreibungen fest.

Artikel 26

Stellenausschreibung

Die Gemeinde schreibt freie Stellen öffentlich aus. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat davon absehen.

VI. Jahresentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen von Behörden und Kommissionen

Artikel 27¹⁰

Feste Entschädigungen Gemeinderat

¹ Alle Gemeinderatsmitglieder beziehen eine Jahresentschädigung von **Fr. 7'000.--**.

² Zuschläge:

¹⁰ Teilrevision vom 04. Dezember 2012

- Für die Aufwendungen des Gemeindepräsidiums wird eine Jahresentschädigung von Fr. **24'000.--** ausgerichtet.
- Dem Gemeindevizepräsidenten wird eine Jahresentschädigung von Fr. **8'000.--** ausgerichtet.

³ Weicht die Aufteilung der Entschädigungen für das Gemeindepräsidium und das Gemeindevizepräsidium nach Absatz 2 hievon wesentlich vom jeweiligen Arbeitsanteil ab, legt der Gemeinderat die jeweiligen Entschädigungen im Verhältnis des Arbeitsanfalls fest.

Kommissionen und Ausschüsse

⁴ Der Gemeinderat setzt die festen Entschädigungen der Präsidenten und Vizepräsidenten von Kommissionen und Ausschüssen sowie die Abgeltung von weiteren Arbeitsleistungen in der Personalverordnung fest.

Artikel 28

Sitzungsgelder Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse

¹ Sitzungstätigkeit pro Stunde **Fr. 20.00**

Bei der Berechnung wird auf ½ Std. aufgerundet. Pro Abendsitzung (ab 17.00 Uhr) beträgt das Sitzungsgeld jedoch maximal Fr. **60.--**. Mit Ausnahme des Gemeindepersonals beziehen die Sekretäre eine separate Protokollentschädigung von Fr. 40.--.

Artikel 29

Taggelder

¹ Allen Behörde- und Kommissionsmitgliedern werden für externe Verrichtungen im Auftrage der Gemeinde folgende einheitliche Taggelder ausgerichtet:

für einen ganzen Tag	Fr. 160.00
für einen halben Tag	Fr. 80.00

² Angestellte der Gemeinde haben bei auswärtigen Missionen während der ordentlichen Arbeitszeit nur Anspruch auf Spesenersatz.

Artikel 30

Nebenamtliche
Funktionäre

Die Entschädigungen für nebenamtliche Funktionäre werden vom Gemeinderat in der Personalverordnung festgelegt.

Artikel 31

Spesenvergütungen

Die Spesenentschädigungen werden durch den Gemeinderat in der Personalverordnung festgelegt.

Artikel 32

Anpassung der
Entschädigungen

Der Gemeinderat überprüft die Entschädigungen jeweils im letzten Jahr der Amtsperiode und setzt diese nach den in den Artikeln 9 und 17 hievore festgelegten Kriterien neu fest.

VII. Schlussbestimmungen

Artikel 33

Inkrafttreten

¹ Das Reglement tritt auf den 1. Januar 2009 in Kraft.

² Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement vom 20. Juni 2006 auf.

Genehmigung

³ Das Reglement wurde von der Gemeindeversammlung vom 18. Juni 2008 mit 56 gegen 0 Stimmen genehmigt.

Genehmigung Teilrevision vom 04. Dezember 2012

⁴ Die Teilrevision wurde von der Gemeindeversammlung vom 04. Dezember 2012 mit 64 gegen 1 Stimmen genehmigt.

Genehmigung Teilrevision vom 21. Juni 2017

⁵ Die Teilrevision wurde von der Gemeindeversammlung vom 21. Juni 2017 mit 43 gegen 4 Stimmen genehmigt. Die Änderungen treten auf den 1. Oktober 2017 in Kraft.

Namens der Einwohnergemeinde Huttwil

Der Präsident:

Der Sekretär:

Auflagezeugnis

Auflagezeugnis

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber hat dieses Reglement vom 16. Mai 2008 bis 21. Juli 2007 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage- und Einsprachefristen im Amtsanzeiger Nr. 20 vom 15. Mai 2008 bekannt.

Niemand hat Einsprache eingereicht.

Auflagezeugnis
Teilrevision vom 4.
Dezember 2012

Auflagezeugnis

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber hat dieses Reglement vom 01. November 2012 bis 07. Januar 2013 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage- und Einsprachefristen im Amtsanzeiger Nr. 44 vom 01. November 2012 bekannt.

Es wurde keine Beschwerde eingereicht.

Auflagezeugnis

Auflagezeugnis
Teilrevision vom 1.
Oktober 2017

Der unterzeichnete Gemeindegeschreiber hat dieses Reglement vom 18. Mai 2017 bis 21. Juli 2017 in der Gemeindegeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage- und Einsprachefristen im Anzeiger Nr. 19 vom 11. Mai 2017 bekannt.

Huttwil, 21. Juli 2017

Der Gemeindegeschreiber:

Anhang I zum Personalreglement¹¹

ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTE

Geschäftsleiter

Anstellung	Gemeinderat
Aufgaben	Leitung und Koordination der gesamten Gemeindeverwaltung. Leitung der Gemeindeschreiberei, Protokollführung im Gemeinderat und an Gemeindeversammlungen sowie weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft.
Finanzielle Befugnisse	gemäss den Weisungen des Gemeinderates
Besoldungsrahmen	gemäss Personalreglement und Ausführungsbestimmungen

Finanzverwalter

Anstellung	Gemeinderat
Aufgaben	Leitung der Finanzverwaltung und weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft.
Finanzielle Befugnisse	gemäss den Weisungen des Gemeinderates
Besoldungsrahmen	gemäss Personalreglement und Ausführungsbestimmungen

¹¹ Teilrevision vom 3. Dezember 2019 mit der Totalrevision Organisationsreglement

Bauverwalter

Anstellung	Gemeinderat
Aufgaben	Leitung der Bauverwaltung und weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft.
Finanzielle Befugnisse	gemäss den Weisungen des Gemeinderates
Besoldungsrahmen	gemäss Personalreglement und Ausführungsbestimmungen

Leiter Einwohnerdienste

Anstellung	Gemeinderat
Aufgaben	Zuständig für die Gemeindeaufgaben in den Bereichen öffentliche Sicherheit und Soziales, Kultur und Freizeit sowie weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft.
Finanzielle Befugnisse	gemäss den Weisungen des Gemeinderates
Besoldungsrahmen	gemäss Personalreglement und Ausführungsbestimmungen

Gesamtschulleiter

Anstellung	Gemeinderat
Aufgaben	Leitung der Schule Huttwil sowie weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft.
Finanzielle Befugnisse	gemäss den Weisungen des Gemeinderates
Besoldungsrahmen	Besoldung durch den Kanton (Schulleitungspool)