GEMEINDE
KIRCHDORF

Personal-verordnung

2019

Änderungen vom 10. Dezember 2020
Änderungen vom 9. Dezember 2021
Änderungen vom 25. November 2022

SRK 153.011

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsübersicht **Seite**

Verordnung zum Personalreglement

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 3

2. ANSTELLUNGSVERFAHREN 4

3. RECHTE UND PFLICHTEN ANGESTELLTE 4

4. GEHALT UND ANDERE LEISTUNGEN 6

5. ARBEITSZEIT, ÜBERZEIT/MEHRARBEIT, ZEITAUSGLEICH UND FERIEN 8

6. SOZIALLEISTUNGEN 10

7. ENTSCHÄDIGUNGEN, SITZUNGSGELDER, SPESEN 10

8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN 14

ANHANG 1: EINREIHUNG STELLEN 17

ANHANG 2: EINSTUFUNG STUNDENLOHN 18

Anmerkung
Die Personen- und Ämterbezeichnungen in dieser Verordnung gelten, soweit aus den Bestimmungen selbst nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Personalreglement vom 29. November 2018 folgende Verordnung:

1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1 [1] Diese Verordnung gilt für das gesamte Personal der Gemeinde.

[2] Enthält die Verordnung keine zutreffenden Bestimmungen, so gilt sinngemäss:
a) die Personalverordnung des Kantons Bern für öffentlich-rechtliche Angestellte,
b) das Obligationenrecht (OR) für privatrechtliche Angestellte.

Personalpolitik

Art. 2 Die Grundsätze der Personalpolitik sind im Personalreglement festgehalten. Unter deren Voraussetzungen wird insbesondere Berücksichtigt:

a) Die Förderung und Entwicklung des Personals entsprechend seinen Aufgaben, Anlagen und Fähigkeiten.
b) Die Ermöglichung von Teilzeitarbeit.
c) Wenn möglich wird ein Ausbildungsplatz angeboten.

Zuständigkeit Gemeinderat

Art. 3 Der Gemeinderat ist zuständig für:
a) sämtliche Anstellungen von Mitarbeitern
b) die Einreihung der Stellen in die Gehaltsklassen
c) die Festlegung der Lohnanpassung nach den Bestimmungen des Personalreglements
d) Entscheide über die Ausrichtung von Leistungsprämien
e) Bewilligung von unbezahltem Urlaub

Zusammensetzung und Zuständigkeiten Personalausschuss

Art. 4 [1] Der Gemeindepräsident, der Vizepräsident und der Gemeindeschreiber sind ständige Mitglieder des Personalausschusses.

[2] Der Personalausschuss ist zuständig für:

a) Vorbereitung sämtlicher Gemeinderatsentscheide im Personalbereich
b) Rekrutierung gemäss Art. 7
c) Anstellung des Lernenden

[3] Der Ausschuss bespricht mindestens zwei Mal im Jahr allgemeine Themen und nimmt Einsicht in die Stundenabrechnungen respektive Ferienguthaben.

Zuständigkeiten Personal-verant-wortung

Art. 5 Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die administrativen und organisatorischen Belange im Personalbereich, insbesondere:

a) Führung Personaladministration
b) Führung Arbeitszeitkontrolle
c) Erstellung Ferienpläne, Entscheidung über bezahlten Urlaub
d) Entscheidung über bezahlten Kurzurlaub (Wohnungswechsel, Heirat, Geburt, Todesfall usw.) gemäss kantonaler Personalverordnung.

2. Anstellungsverfahren

Stellenbeschrieb, Anforderungsprofil

Art. 6 Der Stellenbeschrieb bzw. das Anforderungsprofil bildet bei der Anstellung die Grundlage für die Bestimmung der fachlichen und persönlichen Eignung.

Personal-rekrutie-rung

Art. 7 [1] Für die Rekrutierung des Gemeindeschreibers wird eine Arbeitsgruppe gebildet bestehend mindestens aus dem Gemeindepräsidenten, dem Vizepräsidenten und dem Stellvertreter des Gemeindeschreibers.

[2] Die Rekrutierung von allen Mitarbeitern erfolgt durch den Personalausschuss. Nach Bedarf kann bei der Rekrutierung der zuständige Ressortleiter beigezogen werden.

[3] Die Rekrutierung des Lernenden erfolgt durch den Personalausschuss unter Beizug des Praxisbildners.

Beurteilung in der Probezeit

Art. 8 [1] Angestellte sind während der Probezeit durch die vorgesetzte Stelle gezielt auf ihre Eignung zu prüfen.

[2] Kurz vor Ablauf der Probezeit ist ein Gespräch zu führen. Der Gesprächsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen.

3. Rechte und Pflichten Angestellte

Aufgaben Perso-nal

Art. 9 [1] Das Personal hat sich der persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und hat ihre Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

[2] Die Angestellten haben ihre Aufgaben rechtmässig, sorgfältig und wirtschaftlich zu erfüllen und die Interessen der Einwohnergemeinde Kirchdorf zu wahren.

[3] Sie sind gehalten, sich auch ausserdienstlich ihrem Arbeitgeber gegenüber loyal zu zeigen.

[4] Die Angestellten sind verpflichtet, über die Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer 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.

Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz

Art. 10 [1] Die Angestellten sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass, Überstunden zu leisten.

[2] Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen. Es können ihnen auch Arbeiten übertragen werden, die nicht zu ihrem eigentlichen Aufgabenbereich gehören. Beides begründet keinen Anspruch auf eine Gehaltszulage.

Mitarbeitergespräch

Art. 11 [1] Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.

[2] Die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung erfolgt insbesondere anhand der vereinbarten Ziele und der vorgegebenen Leistungs- und Qualitätsstandarts (Leistungserwartungen) für die Erfüllung der in der Stellenbeschreibung festgelegten Hauptaufgaben.

[3] Die Ergebnisse der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie die neu vereinbarten Ziele und Massnahmen werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt.

[4] Der Stellenbeschrieb ist zum Zeitpunkt des Mitarbeitergesprächs zu überprüfen.

Kader

Art. 12 [1] Das Mitarbeitergespräch des Gemeindeschreibers wird vom Gemeindepräsidium vorgenommen.

[2] Der Gemeindeschreiber führt das Mitarbeitergespräch mit den übrigen Kaderangestellten.

Übrige Stellen

Art. 13 Das Kader ist für die Mitarbeitergespräche der ihnen unterstellten Personen verantwortlich.

Ausnahmen

Art. 14 [1] Von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung ausgenommen sind in der Regel

a) befristete Angestellte, wenn die Beschäftigung zeitlich auf weniger als ein Jahr befristet ist.
b) Teilzeitangestellte, wenn monatlich in der Regel weniger als 50 Stunden gearbeitet wird.

[2] Für diese Personalkategorien legt der Gemeinderat den Gehaltsaufstieg oder die Anzahl der Gehaltsstufen jährlich fest, in der Absicht, den Funktionen nach Absatz 1 mittelfristig eine mit dem übrigen Personal vergleichbare Gehaltsentwicklung zu ermöglichen.

Pausen

Art. 15 [1] Die Mittagspause muss mindestens 30 Minuten dauern.

[2] Es besteht ein Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

[3] Auf Wunsch der Angestellten können die zwei 15-Minuten-Pausen zu einer 30-Minuten-Pause pro Tag zusammengefasst werden.

Öffentliches Amt, Nebenbeschäftigung

Art. 16 [1] Die Angestellten dürfen ein öffentliches Amt ausüben, sofern sich dieses mit ihrer dienstlichen Stellung verträgt und in der Ausübung der Dienstpflicht nicht beeinträchtigt.

[2] Zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung bedarf es einer Bewilligung durch den Gemeinderat.

4. Gehalt und andere Leistungen

Grundsatz

Art. 17 Die Einreihung der Stellen in der entsprechenden Gehaltsklasse erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.

Einreihung Monatslohn

Art. 18 [1] Die Einreihungen werden im Anhang 1 dieser Verordnung festgelegt.

[2] Personen, die nicht über die verlangte Fachausbildung für die Amtsausübung verfügen, werden durch den Gemeinderat tiefer eingereiht bis sie die entsprechende Weiterbildung vorweisen können.

[3] Für die Bestimmung der Gehaltsstufe für neu anzustellendes Personal sind die zur Ausübung der Funktion dienlichen Erfahrungen und Fähigkeiten zu berücksichtigen.

Stundenlohn

Art. 19 [1] Der Stundenlohn berechnet sich bezüglich der Ferien- und Feiertagsentschädigung sowie dem 13. Monatslohn und weiteren Zulagen gemäss den kantonalen Weisungen.

[2] Die Einreihungen werden im Anhang 1 dieser Verordnung festgelegt.

[3] Für die Bestimmung der Gehaltsstufe ist der Personalausschuss zuständig.

Weiterbildung, Ausbildung, Kurse

Art. 20 [1] Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden nach Massgabe des dienstlichen Interessens.

[2] Er beschliesst über die Beiträge und bezahlter Urlaub an die Kurs- und Schulungskosten, Lehrmittel, Unterkunft und Verpflegung bei Weiterbildungen von Fall zu Fall.

[3] Tages- resp. Halbtageskurse werden durch die Vorgesetzten direkt bewilligt.

[4] Wenn möglich sind Weiterbildungsbegehren rechtzeitig mitzuteilen, damit die Kosten budgetiert werden können.

Rückzahlungspflicht

Art. 21 [1] Leistet die Gemeinde an die Kosten der Weiterbildung Beiträge oder wird ein bezahlter Urlaub gewährt, haben sich die Mitarbeitenden schriftlich zur Rückzahlung der Aufwendungen zu verpflichten.

[2] Eine Rückzahlungspflicht entsteht, wenn der Mitarbeitende die Weiterbildung abbricht oder nach Abschluss der Ausbildung aus dem Gemeindedienst austritt.

[3] Der rückzahlbare Betrag (Beitrag inkl. bezahlte Urlaubstage) ist wie folgt zu entrichten:

a) Bei vorzeitigem, selbstverschuldetem Abbruch 100%.
b) Bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss 100%.
c) Bei Austritt während des zweiten Jahres nach Abschluss 50%.

Treueprämie

Art. 22 [1] Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt bei 10, 20 und 30 Dienstjahren.

[2] Nicht angerechnet wird die Zeit während der Ausbildung, während eines Praktikums oder in einer ähnlichen Funktion.

[3] Ausgerichtet wird die Hälfte eines Monatslohnes. Für die Berechnung ist der aktuelle Lohn massgebend.

[4] Auf Wunsch kann die Treueprämie in Ferien umgewandelt werden.

5. Arbeitszeit, Überzeit/Mehrarbeit, Zeitausgleich und Ferien

Arbeitszeit

Art. 23 [1] Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitstelle 42 Stunden (8 Stunden 24 Minuten pro Tag).

[2] Die Betriebszeit ist die Zeitdauer zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr.

[3] Der Beginn resp. das Ende der täglich zu leistenden Arbeitszeit können innerhalb der Betriebszeit unter Berücksichtigung der Blockzeit und der betrieblichen Bedürfnisse frei bestimmt werden. Aufgrund dieser Regelung wird eine individuell geführte Zeiterfassung verlangt, welche Ende Monat vom Vorgesetzten unterzeichnet wird.

Blockzeit

Art. 24 [1] Die Blockzeiten umfassen die Zeiten zwischen spätestmöglichem Arbeitsbeginn und frühestmöglichem Arbeitsende am Vor- und Nachmittag. Sie dauern:

08.30 – 11.00 Uhr
14.00 – 16.00 Uhr

[2] Während der Blockzeit besteht Anwesenheitspflicht. In begründeten Fällen kann in Absprache mit dem Gemeindeschreiber von den Blockzeiten abgewichen werden.

[3] An Tagen mit reduzierter Arbeitszeit und vor Feiertagen endet die Blockzeit entsprechend früher.

Überzeit

Art. 25 Überzeit liegt vor, wenn auf Anordnung des Gemeinderats hin über die tägliche Betriebszeit hinaus oder an einem arbeitsfreien Tag gearbeitet werden muss.

Mehrarbeit

Art. 26 Als Mehrarbeit wird jene Zeit berechnet, die das Personal über die tägliche Sollarbeitszeit hinaus leistet, jedoch nach Möglichkeit innerhalb der Betriebszeit.

Abwesenheiten

Art. 27 [1] Persönliche Verrichtungen gelten nicht als Arbeitszeit.

[2] Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen wird maximal eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit gutgeschrieben. Nach Möglichkeit sind die Termine an Randzeiten anzusetzen.

[3] Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung der Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

[4] Folgende Abwesenheiten gelten als Arbeitszeit: Ferien, Krankheit, Unfall, Militärdienst, Zivilschutz. Für diese Abwesenheiten ist die Arbeitszeit jeweils auf Grund der täglichen Sollarbeitszeit zu erfassen.

Abgeltung Überzeit, Mehrarbeit

Art. 28 [1] Es gelten folgende Zuschläge:
a) 0% an Werk- und Samstagen
b) 100% an Sonntagen und Feiertagen (Ostern, Auffahrt, Pfingsten, Weihnachten, Neujahr).

[2] Es werden keine weiteren Zuschläge (Pikettentschädigungen usw.) auf die geleisteten Stunden ausgerichtet.

Zeitausgleich, Kompensation, Jahresübertrag

Art. 29 [1] Die Überzeit/Mehrarbeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit innerhalb des Kalenderjahres auszugleichen.

[2] Die Kompensation hat hauptsächlich während den Phasen verminderter Arbeitsbelastung zu erfolgen.

[3] Kann die Überzeit/Mehrarbeit nicht innerhalb eines Kalenderjahres ausgeglichen werden, so können bei einer Vollzeitanstellung maximal 50 Stunden ins neue Kalenderjahr übertragen werden. Bei einer Teilzeitanstellung gilt eine gemäss Anstellungsgrad prozentual reduzierte Limite. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat eine zusätzliche Übertragung bewilligen.

[4] Überzeit/Mehrarbeit, die über der Limite des Übertrags liegen, verfallen.

[5] Ist ein Ausgleich durch Freizeit aus dienstlichen Gründen nicht möglich, kann der Gemeinderat in Ausnahmefällen die geleistete Überzeit/Mehrarbeit durch eine Barvergütung entschädigen.

[6] Ein negativer Zeitsaldo darf höchstens 50 Stunden betragen. Für Teilzeitangestellte gilt die entsprechend reduzierte Limite.

[7] Ein negativer Zeitsaldo muss in den folgenden drei Monaten ausgeglichen werden.

Zeiterfassung

Art. 30 [1] Die Zeiterfassung erfolgt mittels vorgegebener Tabelle.

[2] Die Angestellten sind verpflichtet, die Präsenzzeit täglich korrekt zu erfassen.

[3] Die monatliche Erfassungstabelle ist vom Mitarbeitenden und von der vorgesetzten Stelle zu unterzeichnen und bis jeweils 7 Tage nach Monatsende dem Gemeindeschreiber abzugeben.

Ferien, Jahresübertrag

Art. 31 [1] Der Ferienanspruch richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

[2] Die Mitarbeitenden werden anfangs Jahr über ihr Ferienguthaben schriftlich informiert.

[3] Sollten Ferientage nicht innerhalb eines Kalenderjahres bezogen werden, so können 5 Ferientage aufs neue Jahr übertragen werden.

[4] In begründeten Fällen kann der Gemeinderat eine abweichende Regelung bewilligen.

6. Sozialleistungen[1]

Pensionskasse

Art. 32 Die Gemeinde übernimmt 60 % an die Versicherungsprämie der Pensionskasse sowie die gesamten Verwaltungskosten. [2]

Unfallversicherung

Art. 32a Die Gemeinde übernimmt die Prämien für die Betriebsunfallversicherung, die Nichtbetriebsunfallversicherung und für eine allfällige Zusatzversicherung. [3]

Taggeldversicherung

Art. 32b Schliesst die Gemeinde eine Taggeldversicherung ab, gehen die gesamten Prämien zu ihren Lasten. [4]

7. Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen[5]

Jahresentschädigungen

Art. 33 Personen mit einer pauschalen Entschädigung gelten nicht als Personal gemäss Artikel 2 dieser Verordnung. Sie erhalten auch keinen Arbeitsvertrag.

Tiefbaukommission

Art. 34 [1] Die jährliche Pauschalentschädigung beträgt für

a) Präsidium ..... CHF 1‘500.00
b) Mitglied ..... CHF 1‘000.00

[2] Die jährliche Pauschalentschädigung beinhaltet:

- Übernahme Verantwortung
- Aktenstudium, Sitzungsvorbereitung
- ordentliche zeitliche Aufwendungen die zuhause anfallen
- allgemeine Besprechungen mit Mitarbeitenden, Behördenmitgliedern und Einwohnern bis 30 Minuten pro Besprechung

[1] Titel eingefügt 10.12.2020
[2] geändert 10.12.2020
[3] eingefügt 10.12.2020
[4] eingefügt 10.12.2020
[5] Nummerierung geändert 10.12.2020

[3] Fahrspesen werden gemäss Artikel 46 zusätzlich entschädigt.

Funktionsentschädigungen Feuerwehr

Art. 35[6] [1] Die jährliche Funktionsentschädigung beträgt für:

- Kommandant	CHF	5'000.00
- Kommandant Stv.	CHF	1‘500.00
- Ausbildungsverantwortlicher Feuerwehr	CHF	500.00
- Verantwortlicher Arbeitssicherheit	CHF	200.00
- Fourier Grundentschädigung (pro Fourier)	CHF	250.00
zusätzlich:		
- Fourier Personalkontr. / Mutationsführer WinFap	CHF	250.00
- Fourier Protokoll / Korrespondenz	CHF	250.00
- Fourier Finanzen / Sold	CHF	250.00
- Fachspezialist Elementarereignisse	CHF	200.00
- FG Planung, Koordinator	CHF	200.00
- FG Planung, Mitarbeiter	CHF	100.00
- FV Jugendfeuerwehr	CHF	200.00
- FV Logistik / Matrerial	CHF	600.00
- Materialwart	CHF	100.00
- FV Kommunikation- / Alarmmittel	CHF	100.00
- FV Fahrzeuge	CHF	100.00
- FV Fahrer C1 / C1 118	CHF	100.00
- FV Verkehrsdienstgruppe	CHF	100.00
- FV Elektrikergruppe	CHF	100.00
- FV Maschinisten	CHF	100.00
- FV Insekten	CHF	100.00
- FV Atemschutz	CHF	500.00
- AS-Gerätewart	CHF	100.00

[2] Für zugeteilte Stellvertreter beträgt die Funktionsentschädigung die Hälfte der Funktionsentschädigung des entsprechenden Fachverantwortlichen.

[3] Bei Ausübung von zwei oder mehr Funktionen besteht Anrecht auf die Entschädigungen für die einzelnen Funktionen gemäss Auflistung.

[4] Die Funktionsentschädigung beinhaltet:
- Übernahme einer verantwortungsvollen Aufgabe im Dienst der Bevölkerung gemäss Pflichenheft sowie Einschränkung in der Freizeit
- Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen und Übungen gemäss Jahresprogramm
- Bereitstellen und Verfassen von Entscheidungsgrundlagen
- Natelspesen

[5] Kommandierte Arbeiten von Funktionsträgern, welche nicht mit der Funktionsentschädigung abgedeckt sind, werden mit dem Gemeindestundenlohn gemäss Art. 45 entschädigt.

[6] geändert 9.12.2021: Löschung FV Spezialisten

Feuerwehrsold

Art. 36

a) Übungsdienst pro Übung[7]

Grad

-	Offiziere, Fourier, Feldweibel Materialwarte	CHF	50.00
-	Wachtmeister /Korporal	CHF	40.00
-	Soldat / Rekrut	CHF	30.00

b) Ernstfalleinsatz

-	Ausrückungspauschale für 1. Stunde (unabhängig vom Zeitaufwand)	CHF	30.00
-	Weiterer Zeitaufwand	CHF	30.00

Entschädigungen Fahrezuge, Maschinen, Geräte für Feuerwehr

Art. 37 [1] Der Einsatz von Fahrzeugen, Maschinen und Geräten im Auftrag des Feuerwehrkommandos werden mit folgenden Pauschalen pro Einsatz[8] entschädigt:

-	Privat-PW	CHF	20.00
-	Traktor ohne Anbaugeräte	CHF	40.00
-	Frontlader mit Anbaugerät	CHF	20.00
-	Anhänger	CHF	50.00
-	Kleingeräte (Motorsäge, Laubbläser usw.)	CHF	15.00
-	Übrige Geräte (Seilwinde usw.) Anbauseilwinde	CHF	15.00

[2] Spezialeinsätze werden in Absprache mit dem Kommandanten über die effektiven Betriebsstunden und gemäss dem aktuellen ART-Tarif für landwirtschaftliche Fahrzeuge abgerechnet.

Jahresentschädigungen Bibliothek

Art. 38[9]

Sitzungsgeld

Art. 39 Mitglieder des Gemeinderats, der ständigen oder nicht ständigen Kommissionen und der Arbeitsgruppen beziehen für die Teilnahme an Sitzungen und Kursen ein Sitzungsgeld von CHF 30 pro Stunde.

[2] Abgeordnete eines Verbands, eines Vereins, einer Amtsstelle oder einer anderen Institution erhalten kein Sitzungsgeld.

Delegierte

Art. 40 [1] Delegierte werden durch Beschluss des Gemeinderates oder Kommission bestimmt. Einer Delegation liegt somit ein offizieller Auftrag zur Teilnahme zugrunde.

[2] Delegierte beziehen pro Anlass für die Teilnahme Sitzungsgeld gemäss Artikel 39, ausser sie werden von der betreffenden Organisation entschädigt.

[7] ergänzt 10.12.2020
[8] ergänzt 10.12.2020
[9] aufgehoben 10.12.2020

Funktionäre

Art. 41 [1]
[10]

- Gratulation Jubilare nach Art. 45; 1 Std. pro Besuch
- Amts- und Vollzugshilfe nach Art. 45; 1 Std. pro Zustellung

[2] Die Fahrspesen nach Artikel 46 sind mit der Entschädigung in Absatz 1 abgegolten.

Entschädigung Gemeindeversammlung

Art. 42 [1] Für die Mitglieder des Gemeinderats gilt die Teilnahme an der Gemeindeversammlung als Sitzung gemäss Art. 39.

[2] Für Mitarbeitende der Verwaltung wird die Teilnahme an der Gemeindeversammlung als Arbeitszeit angerechnet, soweit ihre Anwesenheit betrieblich notwendig ist.

Entschädigungen Abstimmungsausschuss

Art. 43 [1] Die Präsidentin bzw. der Präsident erhält eine Pauschale von CHF 200 pro Abstimmungstag.

[2] Wenn das Präsidium durch zwei Personen übernommen wird, erhalten beide eine Pauschale von je CHF 100 pro Abstimmungstag.

[3] Die Mitglieder des Ausschusses werden pauschal mit CHF 50 pro Abstimmungstag entschädigt.

Entschädigungen Wahlausschuss

Art. 44 [1] Beim Verwaltungspersonal wird der Einsatz als Arbeitszeit unter Berücksichtigung von Art. 28 angerechnet.

[2] Die Mitglieder des Wahlausschusses werden pauschal mit CHF 100 pro Wahltag entschädigt.

Besondere Aufträge, Gemeindestundenlohn

Art. 45 [1] Mitglieder des Gemeinderats, der ständigen oder nicht ständigen Kommissionen und der Arbeitsgruppen (ohne Personal der Gemeindeverwaltung) sowie Angehörige der Feuerwehr beziehen für besondere Aufgaben und Arbeiten, die nicht mit Sitzungsgeldern gemäss Art. 39 oder mit einer Pauschalentschädigung abgegolten werden, die Entschädigung von CHF 25 pro Stunde (exklusive Ferien- und Feiertagesentschädigung und 13. Monatslohn).

[10] geändert 10.12.2020

Spesen

Art. 46 Die Spesen werden wie folgt ausgerichtet: [11]

a) Bahnbillet 2. Klasse

b) Autokilometer gemäss BSIG-Ansätzen,
nach Möglichkeit ist der öffentliche Verkehr zu benutzen.

c) Verpflegung gemäss BSIG-Ansätzen

d) Maschinenstunden gemäss ART-Tarif

Pauschalspesen

Art. 47 [1] Folgende Spesen werden pauschal pro Jahr und pro Vollzeitanstellung ausgerichtet:
[12] [13]

-	Chef Hauswart	CHF	300
-	Chef Werkhof	CHF	300
-	Bauverwalter	CHF	300
-	Sachbearbeiter Tiefbau	CHF	300
-	Mitarbeiter Liegenschaften Aussenbereich	CHF	150

[2] Die Pauschalspesen beinhalten Telefonspesen und Fahrspesen bis 20 Km pro Anlass.

8. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 48 Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Aufhebung früherer Erlasse

Art. 49 Die vorliegende Verordnung ersetzt die Personalverordnung vom 12. Januar 2017.

Kirchdorf, 14. Dezember 2018

Gemeinderat Kirchdorf

sig. Eric von Graffenried
Präsident

sig. Peter Blatti
Sekretär

[11] geändert 10.12.2020
[12] geändert 10.12.2020
[13] ergänzt 9.12.2021

Bekanntmachung
Der Erlass dieser Verordnung und das Inkrafttreten wurden im Anzeiger Gürbetal, Längenberg, Schwarzenburgerland vom 10. Januar 2019 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit publiziert.

sig. Peter Blatti
Gemeindeschreiber

Änderung vom 10.12.2020
Art. 32, 32a, 32b, 36, 27, 38, 41, 46, 47, Anhang 1, Anhang 2
Der Gemeinderat hat die Änderungen am 10. Dezember 2020 beschlossen. Sie treten auf den 1. Januar 2021 in Kraft. Der Beschluss und die Inkraftsetzung der Änderung respektive Neufassung von Artikel 32, 32a und 32b gelten unter Vorbehalt der Änderung des Personalreglements vom 10. Januar 2021.

Einwohnergemeinde Kirchdorf

Der Präsident	Der Sekretär
sig. Samuel Moser	sig. Peter Blatti

Bekanntmachung
Die Änderung dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2021 wurden im Anzeiger Gürbetal, Längenberg, Schwarzenburgerland vom 14. Januar 2021 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit publiziert.

14. Januar 202

sig. Peter Blatti
Gemeindeschreiber

Änderung vom 9.12.2021
Der Gemeinderat hat die Änderungen von Artikel 35 und 47 am 9. Dezember 2021 beschlossen. Sie treten auf den 1. Januar 2022 in Kraft.

Einwohnergemeinde Kirchdorf

Der Präsident	Der Sekretär
sig. Samuel Moser	sig. Peter Blatti

Bekanntmachung
Die Änderung dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2022 wurden im Anzeiger Gürbetal, Längenberg, Schwarzenburgerland vom 13. Januar 2022 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit publiziert.

13. Januar 2022

sig. Peter Blatti
Gemeindeschreiber

Änderung vom 25.11.2022
Der Gemeinderat hat die Änderungen von Anhang 1 am 25. November beschlossen. Sie tritt auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

Einwohnergemeinde Kirchdorf

Der Präsident	Der Sekretär
Samuel Moser	Peter Blatti

Bekanntmachung
Die Änderung dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2023 wurden im Anzeiger Gürbetal, Längenberg, Schwarzenburgerland vom 12. Januar 2023 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit publiziert.

13. Januar 2022

Peter Blatti
Gemeindeschreiber

Anhang 1: Einreihung Stellen

Funktion	*Gehaltsklasse GKL*
Geschäftsführerin / Geschäftsführer	22
Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	21*
Bauverwalterin / Bauverwalter	19 *
Finanzverwalterin / Finanzverwalter	19 *
Stellvertretende Abteilungsleitung[14]	14-15***
Höhere/r technische/r Sachbearbeiter/in Bauverwaltung[15]	13-14****
Chef Werkhof	13
Hauswart	13 *
Verwaltungsmitarbeitende 1	12-13*****
Verwaltungsmitarbeitende 2	10-11
Mitarbeitende Werkhof	09-10
Mitarbeitende Hauswartung	09-10
Reinigungsmitarbeitende	02

* ohne entsprechendes Fachdiplom eine Gehaltsklasse tiefer
** Voraussetzung: Fachausweis Gemeindefachfrau/-mann und Aufgabenbereich grossenteils höher qualifizierte Arbeiten / Führungsaufgaben
*** mit Fachdiplom GKL 15
**** mit Führungsaufgaben GKL 14[16]
***** ohne Fachausweis Gemeindefachfrau/-mann eine Gehaltsklasse tiefer. Mit Stellvertretungsfunktion Abteilungsleitung (vorwiegend Ferienvertretung) GKL 13[17]

[14] eingefügt 25.11.2022
[15] eingefügt 10.12.2020
[16] eingefügt 10.12.2020
[17] geändert 10.12.2020

Anhang 2: Einstufung Stundenlohn

Funktion	*Gehaltsklasse GKL*
Reinigungspersonal	02
Minderjähriges Reinigungspersonal, Wochenplatz[18]	siehe BSIG
Bibliothekspersonal, Mitarbeit[19]	02
Bibliothekspersonal, Leitung[20]	03
Betriebspersonal (Werkhof, Liegenschaften, Friedhof, Entsorgung)	09
Aushilfspersonal Verwaltung	10
Erhebungsstellenleiter	09-10
Feuerbrandkontrolleur	09-10

[18] geändert 10.12.2020
[19] eingefügt 10.12.2020
[20] eingefügt 10.12.2020