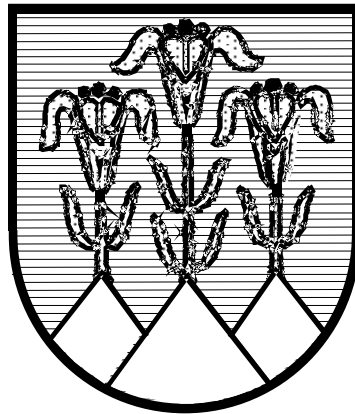


EINWOHNERGEMEINDE

BLUMENSTEIN



Personalverordnung

2007

Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19.01.2009, 15.01.2013, 18.09.2013, 15.10.2013 und 05.07.2016

Inhaltsverzeichnis

1. ENTSCHÄDIGUNGEN PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTE	3
2. ZUWEISUNG GEHALTSKLASSEN	4
3. AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUM PERSONALREGLEMENT	4
A. ORGANTÄTIGKEIT	4
B. ANDERE TÄTIGKEITEN IM AUFTRAG DER GEMEINDE	5
C. RECHNUNGSSTELLUNG	5
4. INKRAFTSETZUNG	6
ANHANG I.....	7
AUSSCHIEDUNGSHILFE FÜR BEHÖRDENENTSCHÄDIGUNG	7

Personalverordnung

Gemäss Art. 3 Abs. 3, Art. 5 Abs. 1 und Art. 22 des Personalreglements erlässt der Gemeinderat folgende Verordnung:

1. Entschädigungen privatrechtlich Angestellte

	<u>Jahres- entschädigung</u>	<u>Stunden- entschädigung</u>
Pauschalentschädigungen pro Jahr		
Hauswart Gemeindeverwaltung	CHF 4'560.—	
Pauschalentschädigungen pro Fall		
Siegelungsbeauftragter pro Fall	CHF 60.—	
Entschädigungen nach Zeitaufwand		
Übrige Funktionäre der Gemeinde		CHF 24.65

Zuschläge und Abzüge privatrechtlich Angestellte

Beim jeweiligen Stundenansatz und in der jeweiligen Jahresentschädigung bei privat-rechtlich Angestellten werden folgende Zuschläge entrichtet und Sozialleistungen abgezogen:

Zuschläge

Ferien, 13. Monatslohn, Feiertage, Sozialleistungen:

Anteil Ferien 20-49 Jahre (4 Wochen)	08,33 %
Anteil Ferien 50- 59 Jahre (5 Wochen)	10.63 %
Anteil 13. Monatslohn	08,33 %
Anteil Feiertage	03,85 %

Abzüge

AHV, IV, EO, ALV, UVG gemäss den gesetzlichen Bestimmungen

2. Zuweisung Gehaltsklassen

Die Stellen gemäss Artikel 2 des Personalreglements werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

- | | |
|---|---------------------------|
| 1. Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber | GKL 21 |
| 2. Finanzverwalterin / Finanzverwalter | GKL 20 |
| 3. Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter | GKL 10 – 14 ¹⁾ |
| 4. Schulhauswart | GKL 10 – 13 ¹⁾ |
| 5. Schulsekretärin / Schulsekretär | GKL 10 |

¹⁾ Die Zuweisung erfolgt nach Ausbildungsstand und Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle. Ein Gehaltsklassenwechsel setzt die Genehmigung des Gemeinderates voraus.

3. Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement

A. Organtätigkeit

- Die Organtätigkeit der Behördenmitglieder umfasst
 - Alle Aufgaben und Arbeiten innerhalb der Gemeinde
 - Repräsentationsaufgaben innerhalb und ausserhalb der Gemeinde
 - Gesellschaftliche Anlässe
 - Aller Art Besuche der Mitbürgerinnen und Mitbürger
 - Alle nicht aufgezählten Aufgaben die mit dem Amt anfallen
 - Arbeitssitzungen und Vorbereitungsbesprechungen mit der Verwaltung
 - Kurse, Informations- und Orientierungsbesprechungen die zur persönlichen Weiterbildung dienen und nicht von der zuständigen Behörde bewilligt werden
 - Die Benützung privater Telefon - und Büroeinrichtungen inklusive PC und deren Gebühren
 - Die Benützung des Privatautos innerhalb der Gemeinde
- Die Entschädigung für die Organtätigkeit richtet sich nach Anhang I des Personalreglements:
 - Jahrespauschale
 - Sitzungsgeld
 - Als Sitzung gilt, wenn mindestens 2 Personen teilnehmen und ein Protokoll oder eine Aktennotiz geführt wird.
 - Auswärtige Arbeitssitzungen nach Aufgebot oder von Amtes wegen.
 - Wer als Delegierter von der Institution, zu welcher er abgeordnet ist, Sitzungsgelder erhält, kann von der Gemeinde höchstens die Differenz zu den vorstehenden Ansätzen beziehen.
 - Spesenersatz
- Eine entsprechende Ausscheidungshilfe für die Behördenentschädigung ist in Anhang I aufgeführt.

B. Andere Tätigkeiten im Auftrag der Gemeinde

1. Zur Erledigung besonderer Aufgaben, das heisst Arbeiten, welche die gewöhnliche Organtätigkeit übersteigen, kann der Gemeinderat durch Beschluss den Behördenmitgliedern Aufträge erteilen.

Die Mitglieder sind nicht verpflichtet, Aufträge anzunehmen.

2. Gegenstand von Aufträgen sind zusätzliche aufwändige Arbeiten wie die Erarbeitung von Grundlagenpapieren, Bauplanungen und andere Spezialaufgaben.

Für diese Aufträge werden die Mitglieder nach Zeitaufwand gemäss Personalverordnung zum Stundenansatz für übrige Funktionäre der Gemeinde entschädigt.

Spesen (inkl. Fahrkosten) werden zusätzlich gemäss Personalreglement vergütet.

Die Mitglieder reichen nach Abschluss des jeweiligen Auftrages ein detailliertes Leistungsverzeichnis nach Zeitaufwand sowie eine Spesenliste samt Belegen ein.

3. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat einen Auftrag und damit die Entschädigungspflicht rückwirkend anerkennen. Dies kann namentlich dann gerechtfertigt sein, wenn sich nachträglich herausstellt, dass die einem Mitglied übertragene Aufgabe das Mass einer gewöhnlichen Organtätigkeit klar überschritten hat.

C. Rechnungsstellung

1. Sitzungsgelder

- Für die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats, der ständigen Kommissionen und Spezialkommissionen ist die Anwesenheitsliste des betreffenden Sekretariats verbindlich.
- Für auswärtige Sitzungen ist die Organisation, die Dauer der Sitzung, das Datum, die Zeit und der Ort auf dem Spesenabrechnungsformular aufzuführen.

2. Spesenersatz

- Für die Kilometerentschädigung ist die Organisation, das Datum, die Zeit und der Ort aufzuführen.

Die Rechnungsstellung erfolgt mit dem Spesenabrechnungsformular spätestens per 31. Dezember des laufenden Jahres.

4. Inkraftsetzung

Die Verordnung tritt am 1.1.2007 in Kraft.

Die Änderungen vom 5.7.2016 treten per 1.1.2017 in Kraft.

Genehmigungsvermerk

Die vorliegende Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 5.7.2016 beschlossen.

Blumenstein, 06.12.2016

Gemeinderat Blumenstein

Präsidentin



R. Hänni

Sekretärin



F. Bühler

Anhang I

Ausscheidungshilfe für Behördenentschädigung

Art	In Pauschale enthalten	Sitzungsgeld/Spesen
Gemeindeversammlung	Ja	Nein
Gemeinderatssitzung	Nein	Ja *
Kommissionssitzungen	Nein	Ja *
Klausursitzung	Nein	Ja *
Delegierte, Abgeordnete von Vereinen und Verbänden etc. (gemäss Bst. A Organtätigkeit)	Nein	Ja
Sitzungen, Begehungen, Besichtigungen, Besprechungen ausser Haus (gemäss Bst. A Organtätigkeit)	Nein	Ja
Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, Begehungen, Besichtigungen, Besprechungen, Studium Gemeinderatsakten, etc.	Ja	Nein
Gemeinde-, Dorf- und Vereinsanlässe (z. B. 1. Augustfeier, Heimbewohnerausflug, Neuzuzügerfeier, Jungbürgerfeier, Jubiläen, Einweihungen); Begrüssung, Ansprachen, Teilnahme	Ja	Nein
Gemeinderatsreise, Teamanlässe	Ja	Nein
Präsenz auf Gemeindeverwaltung	Ja	Nein
Privater Arbeitsplatz	Ja	Nein
Telefongespräche, Porti, Kopien, Fahrspesen in der Gemeinde	Ja	Nein
Weiterbildung, Kurskosten	Nein	Ja

*) gemäss Anwesenheitsliste des zuständigen Sekretariats