

# **BLUMENSTEIN**

## **Personalverordnung 2007**

### **der Einwohnergemeinde Blumenstein**

---

Inkraftsetzung 01.01.2007

Änderung gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19.01.2009, 15.01.2013, 18.09.2013, 15.10.2013, 05.07.2016, 12.06.2019, 06.11.2019, 27.05.2020, 16.09.2020, 14.09.2022, 03.07.2023, 20.09.2023 und 11.10.2023.

# Inhaltsverzeichnis

<b>ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTE .....</b>	<b>3</b>
ARBEITSZEIT .....	3
HOME-OFFICE .....	3
BETREUUNGSZULAGEN .....	4
TREUEPRÄMIEN .....	4
FERIENANSPRUCH, ARBEITSFREIE TAGE, URLAUB.....	4
<b>ZUWEISUNG GEHALTSKLASSEN ÖFFENTLICH-RECHTLICH ANGESTELLTE .....</b>	<b>5</b>
<b>ENTSCHÄDIGUNG PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTE.....</b>	<b>6</b>
<b>AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN ZUM PERSONALREGLEMENT .....</b>	<b>6</b>
ORGAN TÄTIGKEIT.....	6
ANDERE TÄTIGKEITEN IM AUFTRAG DER GEMEINDE .....	6
RECHNUNGSSTELLUNG .....	7
<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>7</b>
<b>GENEHMIGUNGSVERMERK .....</b>	<b>8</b>
<b>ANHANG I.....</b>	<b>9</b>
BEZAHLTER URLAUB (ART. 11).....	9
<b>ANHANG II.....</b>	<b>11</b>
ENTSCHÄDIGUNG PRIVATRECHTLICH ANGESTELLTE (ART. 14).....	11
<b>ANHANG III.....</b>	<b>12</b>
AUSSCHIEDUNGSHILFE FÜR BEHÖRDENENTSCHÄDIGUNG (ART 15 ABS. 3).....	12

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Blumenstein erlässt gestützt auf Art. 2 Abs. 2, Art. 3 Abs. 3, Art. 5 Abs. 1 und Art. 21 des Personalreglements vom 01. Januar 2007 die folgende

# Personalverordnung

## Anstellungsbedingungen öffentlich-rechtlich Angestellte

### Arbeitszeit

Ordentliche Arbeitszeit,  
Sollzeit

**Art. 1** <sup>1</sup> Die ordentliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt 41 Stunden und wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

<sup>2</sup> Die Sollarbeitszeit ist die unter Berücksichtigung des Pensums durchschnittlich täglich zu leistende Arbeitszeit.

Wochenendarbeit

<sup>3</sup> Bei vom Gemeinderat angeordneter Wochenendarbeit (z. B. Klausursitzung, Abstimmungen und Wahlen, etc.) wird die geleistete Arbeitszeit mit folgenden Faktoren multipliziert:

Samstags	1.5
Sonntags	2.0

ärztliche Untersuchungen

**Art. 2** <sup>1</sup> Für dringende ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen, welche nicht ausserhalb der Arbeitszeit wahrgenommen werden können, wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

<sup>2</sup> Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlungen kann mit Bewilligung des Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden. Den Vorgesetzten ist aufzuzeigen, dass die Wahrnehmung dieser Termine nicht ausserhalb der Arbeitszeit möglich ist.

### Home-Office

Home-Office

**Art. 3** <sup>1</sup> Home-Office wird durch die Vorgesetzten für das Personal der Gemeindeverwaltung ermöglicht, solange der ordentliche Betrieb sowie die Schalteröffnungszeiten gewährleistet bleiben. Es muss Arbeit vorliegen, welche ohne Einschränkungen zu Hause erledigt werden kann.

Absprache

<sup>2</sup> Damit der Betrieb gewährleistet werden kann, sprechen sich die Angestellten bezüglich den geplanten Home-Office Tagen vorgängig ab. Die vorgesetzten Stellen entscheiden abschliessend darüber, ob Home-Office ermöglicht werden kann oder nicht.

Datenschutz  
Home-Office

**Art. 4** Die zum Home-Office berechtigten Angestellten stellen sicher, dass die Vorgaben zum Datenschutz eingehalten werden.

Entschädigung  
Home-Office

**Art. 5** Es wird keine Entschädigung für Home-Office Tätigkeit (bspw. Mietanteil Zimmer, Stromkosten, Telefonkosten etc.) ausgerichtet.

## **Betreuungszulagen**

Betreuungszulagen

**Art. 6** <sup>1</sup> Angestellte, die einen Anspruch auf Familienzulagen nach dem Bundesgesetz für die Familienzulagen und dem kantonalen Gesetz für die Familienzulagen haben, erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage. Die Betreuungszulage beträgt jährlich:

- Bei einem zulageberechtigten Kind CHF 3600.—
- Bei zwei zulageberechtigten Kindern CHF 3000.—
- Bei drei zulageberechtigten Kindern CHF 2400.—
- Bei vier zulageberechtigten Kindern CHF 1800.—
- Bei fünf zulageberechtigten Kindern CHF 1200.—
- Bei sechs zulageberechtigten Kindern CHF 600.—

<sup>2</sup> Eltern von mehr als sechs zulageberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulage.

## **Treueprämien**

Treueprämie

**Art. 7** Angestellte haben erstmals nach Vollendung von 5 Dienstjahren und danach alle 5 Jahre Anspruch auf eine Treueprämie. Sie beträgt:

nach 5 Dienstjahren	$\frac{1}{4}$ eines Monatsgrundlohns oder 5 Urlaubstage
nach 10 Dienstjahren	$\frac{1}{2}$ eines Monatsgrundlohns oder 10 Urlaubstage
nach 15 Dienstjahren	$\frac{3}{4}$ eines Monatsgrundlohns oder 15 Urlaubstage
nach 20, 25, 30, 35, 40, 45 Dienstjahren	1 Monatsgrundlohn oder 20 Urlaubstage

## **Ferienanspruch, arbeitsfreie Tage, Urlaub**

Ferienanspruch

**Art. 8** Angestellte haben für das gesamte Kalenderjahr jeweils folgenden Ferienanspruch:

	Gehaltsklassen <u>1 – 18</u>	Gehaltsklassen <u>19 – 30 (Kader)</u>
bis zum 20. Altersjahr	30 Arbeitstage	30 Arbeitstage
ab dem 21. Altersjahr	27 Arbeitstage	30 Arbeitstage
ab dem 50. Altersjahr	30 Arbeitstage	35 Arbeitstage
ab dem 60. Altersjahr	35 Arbeitstage	40 Arbeitstage

Arbeitsfreie Tage	<p><b>Art. 9</b><sup>1</sup> Als dienstfreie Tage gelten die Sonntage, die öffentlichen Feiertage (1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostern, Ostermontag, Auffahrt, Pfingsten, Pfingstmontag, 1. August, Betttag, Weihnachten, Stephanstag) und die Nachmittage des 24. und 31. Dezember.</p> <p><sup>2</sup> Zusätzlich besteht am Auffahrtsfreitag Anspruch auf einen dienstfreien Tag (Auffahrtsbrücke).</p> <p><sup>3</sup> In die Ferien fallende arbeitsfreie Tage gelten nicht als Ferientage. In einen Urlaub oder in eine Arbeitsverhinderung fallende arbeitsfreie Tage gelten als bezogen.</p>
Vorzeitiger Arbeitschluss	<p><b>Art. 10</b> Am Gründonnerstag, am Mittwoch vor Auffahrt sowie am Vortag des 1. August reduziert sich die tägliche Sollarbeitszeit um eine Stunde.</p>
Bezahlter Urlaub	<p><b>Art. 11</b><sup>1</sup> Für bezahlte Kurzurlaube gelten die im Anhang I definierten Regelungen.</p> <p><sup>2</sup> In Zweifelsfällen entscheidet der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin über die Gewährung eines Kurzurlaubes.</p>
Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	<p><b>Art. 12</b><sup>1</sup> Männliches Personal hat anlässlich der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen.</p> <p><sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 10 Arbeitstagen, wenn sie ein Kind adoptieren.</p> <p><sup>3</sup> Der Vaterschafts- und Adoptionsurlaub ist zusammenhängend oder gestaffelt innert sechs Monaten nach erfolgter Geburt oder bewilligter Aufnahme des Kindes zur späteren Adoption zu beziehen. Nicht bezogener Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub verfällt entschädigungslos.</p>

## Zuweisung Gehaltsklassen öffentlich-rechtlich Angestellte

Zuweisung Gehaltsklassen	<p><b>Art. 13</b> Die Stellen gemäss Artikel 2 des Personalreglements werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:</p> <table border="0" style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>a) Gemeindeschreiber/in</td> <td>GKL 21</td> </tr> <tr> <td>b) Finanzverwalter/in</td> <td>GKL 21</td> </tr> <tr> <td>c) Verwaltungsangestellte/r</td> <td>GKL 10 – 14 *)</td> </tr> <tr> <td>d) Schulsekretär/in</td> <td>GKL 10 – 13 *)</td> </tr> <tr> <td>e) Schulhauswart/in</td> <td>GKL 10 – 13 *)</td> </tr> </table> <p>*) Die Zuweisung erfolgt nach Ausbildungsstand und Anforderungsprofil der zu besetzenden Stelle. Ein Gehaltsklassenwechsel setzt die Genehmigung des Gemeinderates voraus.</p>	a) Gemeindeschreiber/in	GKL 21	b) Finanzverwalter/in	GKL 21	c) Verwaltungsangestellte/r	GKL 10 – 14 *)	d) Schulsekretär/in	GKL 10 – 13 *)	e) Schulhauswart/in	GKL 10 – 13 *)
a) Gemeindeschreiber/in	GKL 21										
b) Finanzverwalter/in	GKL 21										
c) Verwaltungsangestellte/r	GKL 10 – 14 *)										
d) Schulsekretär/in	GKL 10 – 13 *)										
e) Schulhauswart/in	GKL 10 – 13 *)										

## Entschädigung privatrechtlich Angestellte

Entschädigungen      **Art. 14** Die Entschädigungen für privatrechtlich Angestellte werden in Anhang II festgelegt:

## Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement

### *Organtätigkeit*

Behördenmitglieder      **Art. 15** <sup>1</sup> Die Organtätigkeit der Behördenmitglieder umfasst:

- Alle Aufgaben und Arbeiten innerhalb der Gemeinde
- Repräsentationsaufgaben inner- 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

Entschädigung      <sup>2</sup> Die Entschädigung für die Organtätigkeit richtet sich nach Anhang II des Personalreglements:

- a) Jahrespauschale
- b) 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.

c) Spesenersatz

<sup>3</sup> Eine entsprechende Ausscheidungshilfe für die Behördenentschädigung ist in Anhang III aufgeführt.

### *Andere Tätigkeiten im Auftrag der Gemeinde*

Auftragserteilung an Behördenmitglieder      **Art. 16** <sup>1</sup> Zur Erledigung besonderer Aufgaben, das heisst Arbeiten, welche die gewöhnliche Organtätigkeit übersteigen, kann der Gemeinderat durch Beschluss den Behördenmitgliedern Aufträge erteilen.

<sup>2</sup> Gegenstand von Aufträgen sind zusätzliche aufwändige Arbeiten wie beispielsweise die Erarbeitung von Grundlagenpapieren, Bauplanungen und andere Spezialaufgaben.

<sup>3</sup> Die Mitglieder sind nicht verpflichtet, Aufträge anzunehmen.

Entschädigung für Aufträge

**Art. 17** <sup>1</sup> Für diese Aufträge werden die Mitglieder nach Zeitaufwand gemäss Personalverordnung zum Stundenansatz für übrige Funktionäre der Gemeinde entschädigt.

<sup>2</sup> Spesen (inkl. Fahrkosten) werden zusätzlich gemäss Personalreglement vergütet.

<sup>3</sup> Die Mitglieder reichen nach Abschluss des jeweiligen Auftrages ein detailliertes Leistungsverzeichnis nach Zeitaufwand sowie eine Spesenliste samt Belegen ein.

<sup>4</sup> 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.

## **Rechnungsstellung**

Sitzungsgelder

**Art. 18** <sup>1</sup> Für die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats, der ständigen Kommissionen und Spezialkommissionen ist die Anwesenheitsliste des betreffenden Sekretariats verbindlich.

<sup>2</sup> Für auswärtige Sitzungen ist die Organisation, die Dauer der Sitzung, das Datum, die Zeit und der Ort auf dem Spesenabrechnungsbogen aufzuführen.

Spesenersatz

**Art. 19** <sup>1</sup> Für die Kilometerentschädigung ist die Organisation, das Datum, die Zeit und der Ort aufzuführen.

<sup>2</sup> Die Rechnungsstellung erfolgt mit dem Spesenabrechnungsbogen spätestens per 31. Dezember des laufenden Jahres.

## **Schlussbestimmungen**

Inkrafttreten

**Art. 20** Diese Verordnung tritt per 01.01.2007 in Kraft.  
Die Änderungen vom 14.09.2022 treten per 01.01.2023 in Kraft.  
Die Änderungen vom 03.07.2023, 20.09.2023 und 11.10.2023 treten rückwirkend per 01.01.2023 in Kraft.

## Genehmigungsvermerk

Die vorliegende Verordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 11.10.2023 beschlossen.

Blumenstein, 17.10.2023

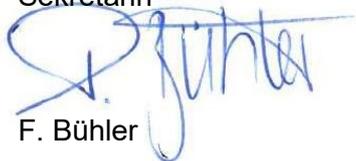
### Gemeinderat Blumenstein

Präsidentin



R. Hänni

Sekretärin



F. Bühler

# Anhang I

## Bezahlter Urlaub (Art. 11)

Ereignis	Regelung
Betreuung im Krankheitsfall	Es besteht Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für die Zeit, die zur Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung notwendig ist. Die gesundheitliche Beeinträchtigung ist mit einem Arztzeugnis nachzuweisen. Der Urlaub ist auf die für die Betreuung erforderliche Dauer begrenzt, beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis. Ausser bei eigenen Kindern beträgt der Urlaub höchstens zehn Tage pro Jahr.
Hochzeit	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 Arbeitstage bei eigener Hochzeit.</li><li>- 1 Arbeitstag für eine Hochzeit in der Familie (Eltern, Kinder, Pflegekinder, Geschwister, Geschwister des Ehegatten), sofern der Anlass auf einen Tag fällt, an welchem üblicherweise gearbeitet wird.</li></ul>
Todesfälle	<ul style="list-style-type: none"><li>- 3 Arbeitstage zufolge Todes des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin (Ehegatten, eingetragene Partnerschaft, Konkubinat), eines Kindes, der Eltern, der Schwiegereltern oder anderer in Hausgemeinschaft lebender Verwandter.</li><li>- 1 Arbeitstag zur Teilnahme an der Bestattung eines anderen Verwandten, sofern der Anlass auf einen Tag fällt, an welchem üblicherweise gearbeitet wird.</li><li>- Zeit zur Teilnahme an der Bestattung naher Bekannter, sofern der Anlass auf einen Tag fällt, an welchem üblicherweise gearbeitet wird.</li></ul>
Umzug	2 Arbeitstage für den eigenen Umzug in ein Haus oder eine Wohnung
Veranstaltungen und Wettkämpfe *	<ul style="list-style-type: none"><li>- Bis zu 2 Arbeitstage im Jahr für Mitglieder der Organisationskomitees, Funktionäre, Kampfrichter, Teilnehmer oder Teilnehmerinnen an internationalen, eidgenössischen, kantonalen oder regionalen Anlässen.</li><li>- Bis zu 2 Arbeitstage im Jahr als Teilnehmer oder Teilnehmerin an Wettkämpfen der Heeresseinheiten, der Armee und der militärischen Verbände und Vereine.</li></ul>

Freiwillige Militärdienste und ZS-Kurse *	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis zu 5 Arbeitstage im Jahr für freiwillige Dienstleistungen im Zivilschutz als Lehrpersonal, Instruktor, Rechnungsführer usw.</li> <li>- Bis zu 5 Arbeitstage im Jahr für die Teilnehmer, Funktionäre oder Instrukturen an freiwilligen Gebirgs- und Skipatrouillenführerkursen der Armee.</li> </ul>
Jugend und Sport *	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis zu 5 Arbeitstage im Jahr für die Teilnahme in der Kursleitung oder als Kursteilnehmerin resp. Kursteilnehmer an Expertenkursen, Zentralkursen, Leiterkursen der Kategorie 1 bis 3 sowie als Leiter von Wiederholungskursen.</li> <li>- Bis zu 5 Arbeitstage im Jahr für die Leitung von Kursen in einem der anerkannten Sportfächer, für Leistungsprüfungen, für die Teilnahme an anerkannten Lagern als Leiter oder Leiterin.</li> </ul>
Jugendurlaub *	Bis zu 5 Arbeitstage im Jahr für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 30. Altersjahr als Gruppenleiterin oder -leiter von Kursen und Lagern im Rahmen von auserschulischer Jugendarbeit.
Kurse, Expertentätigkeit und Personalverbandstätigkeit *	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bis zu 5 Arbeitstage für Personalverbandsfunktionäre für die Teilnahme an Bildungsveranstaltungen, Konferenzen, Sitzungen der Personalverbände.</li> <li>- Bis zu 5 Arbeitstage im Jahr für die Kursleitung der Erste-Hilfe-Kurse.</li> <li>- Bis zu 5 Arbeitstage im Jahr als Experte bei Berufsprüfungen.</li> <li>- Bis zu 5 Arbeitstage im Jahr für Referententätigkeiten an Berufsschulen.</li> <li>- Bis zu 5 Arbeitstage im Jahr für die Kursleitung und die Teilnehmer sowie Teilnehmerinnen an Lawinen- und Katastrophen-Hundekursen.</li> </ul>
Öffentliche Ämter	Höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr

Pro Kalenderjahr dürfen bei den mit \* bezeichneten Kurzurlauben nicht mehr als kumulativ 5 Arbeitstage bezogen werden. Dienstliche Gegebenheiten haben Vorrang.

## Anhang II

### Entschädigung privatrechtlich Angestellte (Art. 14)

	Jahres- entschädigung	Stunden- entschädigung
<b>Pauschalentschädigungen pro Jahr</b>		
Hauswart Gemeindeverwaltung	CHF 4'560.—	
- Spezialreinigungen COVID-19	CHF 2'560.—	
Spezialreinigungen COVID-19 Schulhaus	CHF 8'346.30	
<b>Pauschalentschädigungen pro Fall</b>		
Siegelungsbeauftragter pro Fall	CHF 60.—	
<b>Entschädigungen nach Zeitaufwand</b>		
Wegmeister/Brunnenmeister		CHF 38.75 inkl. Zuschläge
Wegmeister/Brunnenmeister Stellvertreter		CHF 32.75 inkl. Zuschläge
Übrige Funktionäre der Gemeinde		CHF 24.65 ohne Zuschläge
Leitung Tagesschule		CHF 38.60 inkl. Zuschläge
Betreuung Tagesschule mit pädagogischer oder sozialpädagogischer Ausbildung		CHF 36.85 inkl. Zuschläge
Betreuung Tageschule ohne Ausbildung sowie Koch/Köchin Tagesschule		CHF 29.00 inkl. Zuschläge

### Zuschläge und Abzüge

Beim jeweiligen Stundenansatz und in der jeweiligen Jahresentschädigung bei privatrechtlich 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

## Anhang III

### **Ausscheidungshilfe für Behördenentschädigung (Art. 15 Abs. 3)**

<b>Art</b>	<b>In Pauschale enthalten</b>	<b>Sitzungsgeld/Spesen</b>
Gemeindeversammlung	Ja	Nein
Gemeinderatssitzung	Nein	Ja *
Kommissionssitzungen	Nein	Ja *
Klausursitzung	Nein	Ja *
Delegierte, Abgeordnete von Vereinen und Verbänden etc. (gemäss Art. 15 Organtätigkeit)	Nein	Ja
Sitzungen, Begehungen, Besichtigungen, Besprechungen ausser Haus (gemäss Art. 15 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); Begrüssungen, 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