Gemeinde **Dagmersellen**

Personal- und Besoldungsverordnung

29. Juni 2017, rev. 15. November 2018, 13. Februar 2020, 21. Oktober 2021

Beschluss des Gemeinderates Dagmersellen vom 29.06.2017, rev. am 15.11.2018, 13.02.2020, 21.10.2021, in Kraft ab 01.07.2017

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen ... 3
Art. 1 Geltungsbereich ... 3
Art. 2 Anwendung kantonales Recht ... 3
Art. 3 Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes ... 3
Art. 4 Arbeitsverhältnis ... 5
Art. 5 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien ... 5
Art. 6 Vergütungen und Spesen ... 5
2. Personalführung ... 5
Art. 7 Oberaufsicht ... 5
Art. 8 Personalführung, Personalverantwortliche ... 6
Art. 9 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen ... 6
Art. 10 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung ... 7
3. Arbeitszeit ... 7
Art. 11 Grundsatz ... 7
Art. 12 Soll-Arbeitszeit ... 7
Art. 13 Arbeitszeitsaldo ... 8
Art. 14 Arbeitsverhinderung ... 8
Art. 15 Zeiterfassung und Projekterfassung ... 8
Art. 16 Schalteröffnungs- und Blockzeiten ... 8
4. Ferien ... 9
Art. 17 Ferien ... 9
5. Elternschaft ... 10
Art. 18 Elternschaft ... 10
6. Weiterbildung ... 10
Art. 19 Grundsatz Weiterbildung ... 10
Art. 20 Befugnisse Abteilungsleitung ... 10
Art. 21 Befugnisse Personalverantwortliche/r ... 10
Art. 22 Verwaltungsinterne Weiterbildung ... 10
Art. 23 Verwaltungsexterne Weiterbildung ... 10
Art. 24 Vereinbarungen, Verpflichtungszeit und Rückerstattung ... 11
Art. 25 Arbeitszeiterleichterung bei Weiterbildung ... 11
Art. 26 Besuch von Tagungen und Fachmessen ... 11
7. Versicherungswesen ... 11
Art. 27 Personalvorsorge der Mitarbeitenden ... 11
8. Übergangs- und Schlussbestimmungen ... 11
Art. 28 Aufhebung des geltenden Rechts ... 11
Art. 29 Inkrafttreten ... 12
Art. 30 Anhang ... 12

Gestützt auf § 1 Abs. 5 des kantonalen Personalgesetzes, Artikel 25 A der Gemeindeordnung und § 31 ff der Organisationsverordnung erlässt der Gemeinderat folgende Personal- und Besoldungsverordnung:

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

1 Die Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO) gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Behördenmitglieder und der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Dagmersellen inklusive der Mitarbeitenden des Alterszentrums Eiche.

2 aufgehoben[1]

3 Auf die Lehrpersonen, die Fachpersonen der schulischen Dienste und die Musiklehrpersonen[2] findet die Personal- und Besoldungsverordnung keine Anwendung.

Art. 2 Anwendung kantonales Recht

1 Das Personalgesetz des Kantons Luzern und die darauf abgestützten Vollzugsvorschriften sind unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen in dieser Personal- und Besoldungsverordnung sowie in anderen Gemeindeerlassen anwendbar.

Art. 3 Zuständige Behörde im Sinne des Personalgesetzes

1 Zuständige Behörde für Personalentscheide sind[3]:

Zuständige Stelle	Funktion	Entscheid
Gemeinderat	Ressortleiter/in	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung von Gemeindeschreiber/in sowie Abteilungsleitung und Zentrumsleitung auf Antrag des Ressortleiters/der Ressortleiterin und des/der Personalverantwortlichen.
Gemeindeschreiber/in	Personalverantwortliche/r	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung der Abteilungsleitung zusammen mit der zuständigen Ressortleitung sowie Mitarbeitenden der Verwaltung zusammen mit der Abteilungsleitung
Verwaltungsleitung	Abteilungsleiter/in	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung von Mitarbeitenden zusammen mit dem/der Personalverantwortlichen nach Rücksprache mit dem Ressortleiter/der Ressortleiterin.

[1] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021

[2] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021

[3] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021

Zentrumsleitung Alterszentrum Eiche	Zentrumsleiter/in	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung der Bereichsleitung zusammen mit der zuständigen Ressortleitung
Bereiche Alterszentrum Eiche	Bereichsleiter/in	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung von Mitarbeitenden zusammen mit der Zentrumsleitung
Schule	Bildungskommission	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung der Schulleitung
Schule	Gesamtschulleiter/in	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung der Mitarbeitenden des Schulsekretariats, der Bibliothek, Klassenassistenzen, der Spielgruppenleitung sowie der Leitung Tagesstrukturen zusammen mit dem/der Personalverantwortlichen
Spielgruppe	Spielgruppenleiter/in	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung der Mitarbeitenden der Spielgruppe zusammen mit der Gesamtschulleitung
Tagesstrukturen	Leiter/in Tagesstrukturen	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung der Mitarbeitenden der Tagesstrukturen zusammen mit der Gesamtschulleitung
Musikschule	Musikschulleiter/in	Anstellung, Umgestaltung, Entlassung des Musikschulsekretariats zusammen mit dem/der Personalverantwortlichen
Lernende Verwaltung	Ausbildungsveranwortliche/r	Anstellung von Lernenden zusammen mit dem/der Personalverantwortlichen
Lernende Betriebsunterhalt	Ausbildungsveranwortliche/r	Anstellung von Lernenden zusammen mit dem/der Leiter/in Bau und Infrastruktur
Lernende Alterszentrum Eiche	Ausbildungsveranwortliche/r	Anstellung von Lernenden zusammen mit der Zentrumsleitung

2 Es besteht die Möglichkeit bei einer grossen Führungsspanne oder einem Spezialgebiet, dem mehrere Angestellte angehören, eine Teamleitung zu ernennen. Ein/e Teamleiter/in nimmt vor allem Koordinationsaufgaben sowie fachliche Führungsverantwortung wahr. Es werden keine Finanz- oder Personalführungskompetenzen übertragen. Die Beurteilungs- und Fördergespräche werden in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung geführt. Über die Ernennung einer Teamleitung entscheidet die Abteilungsleitung zusammen mit dem/der Personalverantwortlichen.[4]

[4] Ergänzung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021

Art. 4 Arbeitsverhältnis

1 Die Arbeitsverhältnisse sind öffentlich-rechtlich gemäss den kantonalen Vorschriften.

2 Arbeitsverhältnisse für besondere Funktionen, die in den Vorschriften des Kantons nicht enthalten sind, regelt der Gemeinderat.

3 Die Anstellung erfolgt durch Wahl und deren Annahme durch den/die Mitarbeiter/in.

Art. 5 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien

1 Der Gemeinderat legt jährlich den Prozentsatz für individuelle sowie generelle Lohnanpassungen fest. Die Festlegung der Besoldung der Mitarbeitenden erfolgt gemäss den Zuständigkeiten nach Art. 3 zusammen mit dem/der Personalverantwortlichen Die festgelegten Löhne sind grundsätzlich bis Mitte Dezember an die Finanzverwaltung zu melden [5]. Die Einreihungen erfolgen gemäss der kantonalen Besoldungsverordnung.

2 Für nebenamtliche Funktionen (Kommissionen, Arbeitsgruppen, Funktionäre/Funktionärinnen) legen der/die Gemeindepräsident/in und der/die Personalverantwortliche auf Antrag der Finanzverwaltung die Stundenlöhne bzw. pauschale Entschädigung ohne Einreihung in eine Besoldungsklasse jährlich fest.[6]

3 Die Mitglieder des Gemeinderates werden in die Besoldungsklasse 16 eingereiht. Die Einstufung erfolgt auf dem Mittelwert. Die Anpassung der Erfahrungswerte (Stufenanstieg) erfolgt jeweils per 01.01. wie folgt:

beim Amtsantritt	Stufe	0
nach mindestens 12 Monaten (2. Jahr)	Stufe	4
nach einem weiteren Jahr (3. Jahr)	Stufe	6
nach einem weiteren Jahr (4. Jahr)	Stufe	8
im 5. Jahr	Stufe	9
danach jährlich eine Stufe		

Art. 6 Vergütungen und Spesen

1 Die Kosten für die Vergütung der geschäftlichen Nutzung eines privaten Autos werden mit CHF 0.70/km entschädigt.[7]

2 Die anderen Vergütungen und Spesen richten sich sinngemäss nach den kantonalen Vorschriften. Pauschalspesen legt der Gemeinderat jährlich fest. [8]

2. Personalführung

Art. 7 Oberaufsicht

1 Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Er nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:

a. Legt die Grundsätze der kommunalen Personalpolitik fest
b. aufgehoben [9]
c. Erlässt das Besoldungsbudget [10]

---

[5] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[6] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[7] Fassung gemäss Änderung vom 15.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019
[8] Ergänzung gemäss Änderung vom 15.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019
[9] aufgehoben gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[10] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021

d. Trifft personalrechtliche Entscheide soweit keine andere Stelle damit beauftragt ist
e. aufgehoben[11]
f. Genehmigt das Personalcontrolling

Art. 8 Personalführung, Personalverantwortliche

1 Die Personalführung ist eine Verbundaufgabe zwischen den Vorgesetzten und dem/der Personalverantwortlichen. Soweit Aufgaben nicht dem/der Personalverantwortlichen zugeteilt sind, ist die Abteilungsleitung, Zentrumsleitung oder Schulleitung zuständig.[12]

2 Die Aufgaben des/der Personalverantwortlichen obliegen dem/der Gemeindeschreiber/in soweit diese nicht einer anderen Person zugeteilt sind.
Für die Musikschule ist die Musikschulleitung zuständig.
Für die Mitarbeitenden der Schulen (Sekretariat, Bibliothek, Klassenassistenzen, Spielgruppe[13] usw.) ist die Gesamtschulleitung zuständig.
Für die Mitarbeitenden der Schuldienste ist die Schuldienstleitung zuständig.
Für das Alterszentrum Eiche ist die Zentrumsleitung zuständig.

3 Die Aufgaben der Personalverantwortlichen setzen sich insbesondere wie folgt zusammen:
a. Zentraler Dienst für das Personalwesen
b. Bewirtschaften der Personaldossiers
c. Führung des Stellenplans (Bericht- und Antragsstellung an den Gemeinderat)
d. Unterstützung bei der Personalrekrutierung
e. Beratung und Coaching der Führungsverantwortlichen und des Personals
f. Unterstützung des zuständigen Gemeinderates/der zuständigen Gemeinderätin und der Abteilungsleitung in Fragen des Personalrechts
g. Festlegung der Besoldungen zusammen mit dem zuständigen Gemeinderat/der zuständigen Gemeinderätin oder der Abteilungsleitung
h. Koordination Durchführung Beurteilungs- und Fördergespräche
i. Organisation der internen und abteilungsübergreifenden Weiterbildung
j. Sicherstellung der rechtsgleichen Anwendung des Personalrechts
k. Personalcontrolling und weitere durch das Personalrecht zugewiesene Aufgaben
l. Unterstützung der Abteilungsleitungen in Fragen des Personalwesens
m. Erstellung Arbeitszeugnis zusammen mit dem/der Vorgesetzten

4 Der Leiter/Die Leiterin der Finanzverwaltung ist für das Besoldungs- und Versicherungswesen zuständig, insbesondere:
a. Lohnverarbeitung
b. Lohnabrechnungen
c. Abrechnung mit den Sozialversicherungen
d. korrekte Verbuchung der Personalaufwendungen

Art. 9 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

aufgehoben [14]

---

[11] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[12] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[13] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[14] Aufgehoben gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021

Art. 10 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

1 Der zuständige Gemeinderat/Die zuständige Gemeinderätin und der/die Personalverantwortlichen schliessen mit dem/der Abteilungsleiter/in eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab. [15]

2 Der/Die Gemeindepräsident/in schliesst mit dem/der Gemeindeschreiber/in eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

3 Die Abteilungsleitenden schliessen mit ihren unterstellten Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

4 Der zuständige Gemeinderat/Die zuständige Gemeinderätin und der/die Personalverantwortliche schliesst mit der Zentrumsleitung AZ Eiche eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab. Die Zentrumsleitung schliesst die Zielvereinbarung mit den Bereichsleitungen ab und die Bereichsleitungen schliessen die Zielvereinbarung mit ihren unterstellten Mitarbeitenden über die zu erreichenden Zielsetzungen ab. [16]

5 Die Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden der Stand der Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen festgelegt, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse geklärt sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung überprüft.

6 Die BFG werden mindestens einmal jährlich, in der Regel bis Ende März, durchgeführt. [17]

3. Arbeitszeit

Art. 11 Grundsatz

1 Die flexible Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitenden, Beginn und Ende der Arbeitszeit, Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause unter Beachtung der Einschränkungen gemäss dieser PBVO (Blockzeiten) sowie den gesetzlichen Vorschriften individuell frei zu wählen.

2 Mit der flexiblen Arbeitszeit soll eine kundenorientierte Erbringung der Dienstleistungen, die Stärkung der Eigenverantwortung und eine erhöhte Arbeitsmotivation der Mitarbeitenden erreicht werden. Der geordnete und rationelle Dienstbetrieb muss in allen Abteilungen auch bei flexibler Arbeitszeit gewährleistet sein.

3 Ausserhalb der Gemeindeverwaltung richtet sich die Arbeitszeit nach dem Dienstplan der einzelnen Betriebe (AZ Eiche, Schuldienste, Schulen usw.). Deren Leitungen können mit dem Dienstplan ergänzende Weisungen erlassen.

Art. 12 Soll-Arbeitszeit

1 Als Soll-Arbeitszeit wird die monatlich zu leistende Arbeitszeit bezeichnet. Sie basiert auf einer wöchentlichen Arbeitszeit im Vollpensum (100%-Pensum) von 42 Stunden. Mitarbeitende im Teilzeitpensum arbeiten anteilsmässig gemäss dem vereinbarten Pensum.

2 Die tägliche Ist-Arbeitszeit darf in der Regel ohne Zustimmung der Abteilungsleitung 10 Stunden nicht überschreiten.

3 Bei Teilzeitmitarbeitenden legt die Abteilungsleitungsleitung im Einvernehmen mit dem/der Mitarbeiter/in im Voraus fest, an welchen Wochentagen der Mitarbeiter in der Regel seine/ihre Arbeit leistet.

---

[15] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[16] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[17] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021

Art. 13 Arbeitszeitsaldo

1 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo errechnet sich aus der Differenz zwischen der täglichen Normalarbeitszeit (Soll-Zeit) und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit (Ist-Zeit).

2 Für die Berechnung des Zeitsaldos wird jeder Arbeitstag (Montag bis Freitag) je mit 8 Stunden und 24 Minuten abgerechnet. Ein halber Tag wird je mit 4 Stunden und 12 Minuten abgerechnet.

3 Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Monat 75 Stunden nicht überschreiten. Ein höherer Saldo ist weder auf den nächsten Monat übertragbar noch wird er ausbezahlt. Der negative Arbeitszeitsaldo darf 30 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeitpensen errechnen sich diese Limiten anteilsmässig. Der/Die Vorgesetzte entscheidet monatlich über Ausnahmen und trifft geeignete Massnahmen zum Abbau von grossen Arbeitszeitsaldi. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist durch Verkürzung der Soll-Arbeitszeit zu kompensieren.

4 In begründeten Fällen (wenn der Abbau aus betrieblichen Gründen beispielsweise wegen Neuorganisation, Neueinstellungen, etc. nicht möglich war) kann die zuständige Behörde gemäss Art. 3 PBVO bei einem höheren Saldo den Übertrag auf das nächste Jahr oder eine Vergütung bewilligen. Der negative Arbeitszeitsaldo darf 30 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeitpensen errechnen sich diese Limiten anteilsmässig. [18]

5 Auf den Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses ist ein allfälliger positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo durch Kompensation auszugleichen. In begründeten Fällen kann der/die Vorgesetzte nach Rücksprache mit dem/der Personalverantwortlichen Ausnahmen bewilligen. Liegt eine solche vor, wird ein positiver Arbeitszeitsaldo vergütet. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer anteilsmässigen Besoldungsreduktion, allenfalls zu einer Rückforderung.

Art. 14 Arbeitsverhinderung

1 Für die Regelung von Arbeitsverhinderung gilt das Personalrecht des Kantons Luzern.

2 Aufschiebbare Abwesenheiten, insbesondere Arzt- und Zahnarzttermine, sind nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeiten zu legen und in der Regel nicht an die Arbeitszeit anzurechnen. Die Abwesenheiten sind rechtzeitig der Abteilungsleitung bekannt zu geben.

Art. 15 Zeiterfassung und Projekterfassung

1 Die Erfassung der Arbeitszeit und der Nachweis der Tätigkeiten haben durch jede/n Mitarbeitende/n persönlich über das zur Verfügung stehende Erfassungssystem zu erfolgen. Die Erfassung hat in der Regel täglich, jedoch mindestens wöchentlich und grundsätzlich bis spätestens am 8. des Folgemonats zu erfolgen. Bis spätestens am 10. des Folgemonats haben die Abteilungsleitenden die Zeiterfassung ihrer Mitarbeitenden grundsätzlich zu visieren[19].

Art. 16 Schalteröffnungs- und Blockzeiten

1 In der Gemeindeverwaltung gelten folgende Schalteröffnungs- und Blockzeiten:

	Schalteröffnungszeiten	Blockzeiten
Montag	08:00 – 13:30 Uhr[20]	08:00 – 11:45 Uhr
		13:30 – 16:30 Uhr
Dienstag – Mittwoch	08:00 – 11:45 Uhr	08:00 – 11:45 Uhr
	13:30 – 16:30 Uhr	13:30 – 16:30 Uhr
Donnerstag	08:00 – 11:45 Uhr	08:00 – 11:45 Uhr
	13:30 – 18:00 Uhr	13:30 – 16:30 Uhr

[18] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[19] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[20] Fassung gemäss Änderung vom 13.02.2020, in Kraft seit 01.04.2020

Freitag	08:00 – 11:45 Uhr	08:00 – 11:45 Uhr
	13:30 – 16:30 Uhr	13:30 – 16:30 Uhr

Zu den Schalteröffnungszeiten ist mindestens ein ausgelernter Mitarbeiter/eine ausgelernte Mitarbeiterin je Abteilung anwesend. Die Verwaltungsleitung kann während den Sommerschulferien die Schalteröffnungs- und Blockzeiten individuell anpassen. [21]

2 Das Telefon ist täglich zu den Schalteröffnungszeiten zu bedienen.

3 Die Mitarbeitenden haben während den Blockzeiten anwesend zu sein. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleitung. Regelmässige Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch den Personalverantwortlichen, bzw. bei den Abteilungsleitungen und des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin durch den Gemeinderat.

4 An den Tagen vom 24.12., 31.12. und am Schmutzigen Donnerstag bleiben die Schalter geschlossen. Der Vormittag des 24.12. und 31.12. sowie der Schmutzige Donnerstag sind unbesoldet. [22]

5 Schalter-, Telefon- und Blockzeiten der übrigen Betriebe und Abteilungen werden vom zuständigen Gemeinderat/von der zuständigen Gemeinderätin festgelegt.

6 Die Öffnungszeiten im Alterszentrum Eiche legen die Zentrumsleitung und der zuständige Gemeinderat/die zuständige Gemeinderätin fest.

4. Ferien

Art. 17 Ferien

1 Der Ferienanspruch richtet sich nach § 34 ff. der kantonalen Besoldungsverordnung (ab 01.01.2018 gelten mindestens 5 Wochen Ferien).

2 Aufgehoben[23]

3 Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Aus wichtigen Gründen kann die zuständige Behörde gemäss Art. 3 PBVO die Übertragung von 5 Ferientagen aufs neue Kalenderjahr bewilligen.[24] Eine Übertragung von mehr als 5 Ferientagen ist nur ausnahmsweise möglich (wenn z.B. der Ferienbezug im laufenden Kalenderjahr aus betrieblichen Gründen beispielsweise wegen Neuorganisation, Neueinstellungen, etc. nicht möglich war) und bedarf der Bewilligung der zuständigen Behörde gemäss Art. 3 PBVO. [25] Ferienübertragungen sind innert 3 Monaten im neuen Kalenderjahr zu beziehen.

4 Unbesoldeter Urlaub kann gewährt werden, wenn die folgenden Bedingungen eingehalten werden. [26]

a. Die Mitarbeitenden haben 3 Dienstjahre vollendet. Die Lehrjahre werden nicht als Dienstjahre angerechnet.
b. Der unbesoldete Urlaub beträgt maximal 1 Monat pro Dienstjahr.
c. Der unbesoldete Urlaub wird maximal für 6 Monate gewährt.
d. Die Bewilligung wird erteilt, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.
e. Unbesoldeter Urlaub bis zu drei Monaten können durch das Ressort (Mitglied Gemeinderat und Abteilungsleitung) und den Personalverantwortlichen bewilligt werden.
f. Die Mitarbeitenden haben eine Verpflichtung für eine Weiterbeschäftigung einzugehen. Pro Monat unbesoldeten Urlaub beträgt die Verpflichtungszeit drei Monate.
g. Im Alterszentrum entscheidet die Zentrumsleitung über die Anwendung von lit. a-f.

---

[21] Fassung gemäss Änderung vom 13.02.2020, in Kraft seit 01.04.2020
[22] Fassung gemäss Änderung vom 13.02.2020, in Kraft seit 01.04.2020
[23] Aufgehoben gemäss Änderung vom 13.02.2020, in Kraft seit 01.04.2020
[24] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[25] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021
[26] Ergänzung gemäss Änderung vom 15.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

5. Elternschaft

Art. 18 Elternschaft

1 aufgehoben[27]

6. Weiterbildung

Art. 19 Grundsatz Weiterbildung

1 Die Gemeinde Dagmersellen unterstützt externe berufliche Weiterbildung finanziell und zeitlich. Sie strebt Transparenz und Gleichbehandlung an. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Unterstützung. Entscheide werden in jedem Fall individuell und in Absprache zwischen dem/r Personalverantwortlichen und dem/r Vorgesetzten getroffen.

2 Der zuständige Gemeinderat/Die zuständige Gemeinderätin ist auf Antrag der Zentrumsleitung ermächtigt für die Mitarbeitenden des AZ Eiche ergänzende Bestimmungen zu erlassen.

Art. 20 Befugnisse Abteilungsleitung

1 Die Abteilungsleitungen sorgen für eine zweckmässige Weiterbildung in den Bereichen Fach- und Sozialkompetenz aller Mitarbeitenden und fördern deren berufliche Weiterbildung. Sie informieren diese über die geeigneten Weiterbildungsmöglichkeiten.

2 Die Abteilungsleitungen beantragen die Kredite mit dem Budget zu Handen des Gemeinderates für die von ihnen vorgesehenen Weiterbildungsmassnahmen.

Art. 21 Befugnisse Personalverantwortliche/r

1 Der/Die Personalverantwortliche hat folgende Befugnisse:

a. Er/Sie koordiniert die Weiterbildungsmassnahmen.
b. Er/Sie prüft die Gesuche und entscheidet darüber zusammen mit dem/der Vorgesetzten.
c. Er/Sie beantragt die Kredite zu Handen des jeweiligen Budgets für die zentral durchzuführenden Weiterbildungsmassnahmen und für Beiträge an externe Kurse.
d. Der/Die Personalverantwortliche kann bewilligte Budgetkredite im Rahmen seiner Ausgabenkompetenz in Absprache mit dem/der Vorgesetzten selbständig auslösen.
e. Der/Die Personalverantwortliche informiert den Gemeinderat mit dem Personalcontrolling jährlich über die Weiterbildungen.

Art. 22 Verwaltungsinterne Weiterbildung

1 Der Besuch verwaltungsinterner Weiterbildungen ist obligatorisch und hat für die Mitarbeitenden keine Kosten zur Folge. Dasselbe gilt für obligatorische Weiterbildungen und Tagungen, die ausschliesslich in direktem Zusammenhang mit der Tätigkeit bei der Gemeinde stehen oder dafür unmittelbar notwendig sind.

Art. 23 Verwaltungsexterne Weiterbildung

1 Für Weiterbildungen, die nicht ausschliesslich der Gemeinde, sondern auch dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin dienen, werden sowohl die Kosten als auch die allenfalls beanspruchte Arbeitszeit auf den/die Arbeitnehmer/in sowie die Arbeitgeberin im Verhältnis ihrer Interessen aufgeteilt.

---

[27] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021

Art. 24 Vereinbarungen, Verpflichtungszeit und Rückerstattung

1 Sobald die Leistungen der Gemeinde Dagmersellen für Bildungskosten und Arbeitszeit höher als CHF 2‘000.00 betragen, ist eine Weiterbildungsvereinbarung bis spätestens zum Weiterbildungsbeginn zwischen dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin, dem/r Vorgesetzten und dem/r Personalverantwortlichen abzuschliessen. [28]

2 Leistet die Gemeinde Beiträge an die Weiterbildung, hat sich der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin für eine bestimmte Zeit zu verpflichten. Bei vorzeitigem Weggang sind die Kosten anteilsmässig zurückzuzahlen.

3 Die Verpflichtungszeit beträgt für die Gesamtkosten der Gemeinde:

Bis CHF 2‘000.00	keine
Bis CHF 5‘000.00	1 Jahr
Bis CHF 15‘000.00	2 Jahre
Mehr als 15‘000.00	3 Jahre

Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Verpflichtungszeit beendet, so sind für jeden fehlenden Tag die Weiterbildungskosten anteilsmässig zurückzuerstatten.

4 In speziell begründeten Fällen kann der Gemeinderat Abweichungen von diesen Grundsätzen bewilligen.

Art. 25 Arbeitszeiterleichterung bei Weiterbildung

1 Sofern die Weiterbildung in die Arbeitszeit fällt, können im Weiterbildungsvertrag dem Mitarbeiter/der Mitarbeiterin Arbeitszeiterleichterungen gewährt werden. Bei besoldetem Urlaub für die Weiterbildung wird die dafür aufgewendete Zeit, höchstens aber die tägliche bzw. halbtägliche Sollarbeitszeit, für die entsprechenden Tage bzw. Stunden angerechnet (Basis ist die wöchentliche Arbeitszeit gemäss Art. 12). Grundsätzlich dürfen Weiterbildungszeiten nicht zu einem positiven Gleitzeitsaldo oder Überstundenentschädigungen führen.

Art. 26 Besuch von Tagungen und Fachmessen

1 Für die Bewilligung des Besuches von Tagungen und Fachmessen sind in jedem Fall der betriebliche Nutzen und die Verhältnismässigkeit zu beachten. Die Bewilligung wird durch die Abteilungsleitung erteilt.

7. Versicherungswesen

Art. 27 Personalvorsorge der Mitarbeitenden

1 Die Gemeinde Dagmersellen ist für alle Mitarbeitenden ohne Lehrpersonen bei der Nest Sammelstiftung Zürich angeschlossen.

2 Der Beitritt zur Pensionskasse (PK) ist gemäss PK-Reglement für das gesamte Personal obligatorisch.

3 Das Reglement der Nest Sammelstiftung regelt das Nähere.

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 28 Aufhebung des geltenden Rechts

1 Alle bisherigen Beschlüsse des Gemeinderates, welche dieser Verordnung widersprechen, werden aufgehoben. Die Art. 31 – 33 der Organisationsverordnung werden aufgehoben.

---

[28] Fassung gemäss Änderung vom 21.10.2021, in Kraft seit 01.11.2021

Art. 29 Inkrafttreten

[1] Der Gemeinderat hat die vorliegende Personal- und Besoldungsverordnung am 29. Juni 2017 beschlossen und setzt diese auf den 1. Juli 2017 in Kraft.

Art. 30 Anhang

[1] Der Anhang bildet einen integrierten Bestandteil dieser Verordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

A. Richtlinien für die Ausrichtung von Geschenken an Mitarbeitende

6252 Dagmersellen, 29. Juni 2017

Gemeinderat Dagmersellen

Markus Riedweg	Iwan Fellmann
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber