



Gemeinde **Dagmersellen**

Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Dagmersellen

Beschluss des Gemeinderates Dagmersellen vom 15.11.2018

(in Kraft ab 1. Januar 2019)

Inhalt

I. 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	3
Art. 5 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien.....	3
Art. 6 Vergütungen und Spesen	4
II. Personalführung	4
Art. 7 Oberaufsicht	4
Art. 8 Personalführung, Personalverantwortliche	4
Art. 9 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	5
Art. 10 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung.....	6
III. Arbeitszeit	6
Art. 11 Grundsatz.....	6
Art. 12 Soll-Arbeitszeit.....	7
Art. 13 Arbeitszeitsaldo	7
Art. 14 Arbeitsverhinderung.....	7
Art. 15 Zeiterfassung und Projekterfassung.....	8
Art. 16 Schalteröffnungszeiten- und Blockzeiten	8
IV. Ferien	9
Art. 17 Ferien	9
V. Elternschaft	9
Art. 18 Elternschaft.....	9
VI. Weiterbildung	10
Art. 19 Grundsatz Weiterbildung	10
Art. 20 Befugnisse Abteilungsleitung	10
Art. 21 Befugnisse Personalverantwortlicher	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
VII. Versicherungswesen	11
Art. 27 Personalvorsorge der Mitarbeiter.....	11
VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen	12
Art. 28 Aufhebung des geltenden Rechts	12
Art. 29 Inkrafttreten	12
Art. 30 Anhang	12

Alle männlichen Bezeichnungen in dieser Verordnung gelten sinngemäss auch für weibliche Personen. Zwecks besserer Lesbarkeit wird jedoch auf die weibliche Formulierung verzichtet.

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:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

- ¹ Die Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO) gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Behördenmitglieder und der Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Dagmersellen inklusive der Mitarbeiter des Alterszentrums Eiche.
- ² Für die Musikschullehrer erlässt der Gemeinderat eine separate Verordnung (OVO). Soweit diese OVO keine Regelungen enthält, gilt diese PBVO.
- ³ Auf die Lehrpersonen 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 ist der Gemeinderat, sofern keine andere Stelle damit beauftragt ist.

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 Mitarbeiter.

Art. 5 Besoldung, Einreihung und Einreihungskriterien

- ¹ Der Gemeinderat legt jährlich bis Ende Dezember die Besoldungen in der Besoldungsliste fest. Die Einreihungen erfolgen gemäss der kantonalen Besoldungsverordnung.

² Für nebenamtliche Funktionen (Kommissionen, Arbeitsgruppen, Funktionäre) kann der Gemeinderat Stundenlöhne bzw. pauschale Entschädigungen ohne Einreihung in eine Besoldungsklasse vorsehen und legt diese jährlich mit der Besoldungsliste fest.

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 Fr. 0.70/km entschädigt.

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

II. Personalführung

Art. 7 Oberaufsicht

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

- a. Legt die Grundsätze der kommunalen Personalpolitik fest
- b. Erlässt den Stellenplan
- c. Erlässt das Besoldungsbudget (Besoldungsliste inklusive Budget Weiterbildung)
- d. Trifft personalrechtliche Entscheide soweit keine andere Stelle damit beauftragt ist
- e. Legt mit der Besoldungsliste die jährliche Sollarbeitszeit fest
- f. Genehmigt das Personalcontrolling

Art. 8 Personalführung, Personalverantwortliche

¹ Die Personalführung ist eine Verbundaufgabe zwischen den Vorgesetzten und dem Personalverantwortlichen. Soweit Aufgaben nicht dem Personalverantwortlichen zugeteilt sind, ist die Abteilungsleitung zuständig.

² Die Aufgaben des Personalverantwortlichen obliegen dem Gemeindeschreiber soweit diese nicht einer anderen Person zugeteilt sind.

Für die Musikschule ist der Musikschulleiter zuständig.

Für die Mitarbeiter der Schulen (Sekretariat, Bibliothek, Klassenassistenzen, Tagesstrukturen usw.) ist der Gesamtschulleiter zuständig.

Für die Mitarbeiter der Schuldienste ist die Schuldienstleitung zuständig.

Für das Alterszentrum Eiche ist der Zentrumsleiter 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 Gemeinderats und der Abteilungsleitung in Fragen des Personalrechts
- g. Festlegung der Besoldungen zusammen mit dem zuständigen Gemeinderat 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 Vorgesetzten

⁴ Der Leiter 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

¹ Über die Anstellung der Abteilungsleiter entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitgliedes und des Personalverantwortlichen.

² Über die Anstellung der übrigen Angestellten entscheiden die Abteilungsleitung und der Personalverantwortliche nach Rücksprache mit dem zuständigen Gemeinderat.

³ Über die Anstellung der Lernenden entscheiden der Lehrlingsverantwortliche und der Personalverantwortliche.

⁴ Die Evaluierung der Kandidaten hat wenn möglich in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.

- ⁵ Kündigungen werden nach Massgabe des kantonalen Personalrechtes durch den Gemeinderat ausgesprochen.
- ⁶ Im Alterszentrum entscheidet der Zentrumsleiter zusammen mit der Abteilungsleitung (Leitung Pflege und Betreuung LPB, Leitung Verpflegung LV, Leitung Betriebs-Unterhalt LBU) über die Anstellungen und Kündigungen. Die Anstellung der Abteilungsleiter LV, LBU erfolgt auf Antrag des Zentrumsleiters durch den zuständigen Gemeinderat. Über die Anstellung des Zentrumsleiters und dessen Stellvertretung bzw. der Leitung Pflege und Betreuung entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des zuständigen Gemeinderats.

Art. 10 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

- ¹ Der zuständige Gemeinderat schliesst mit dem Abteilungsleiter eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab. Bei Bedarf können sie den Personalverantwortlichen beziehen.
- ² Der Gemeindepräsident schliesst mit dem Gemeindeschreiber eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- ³ Die Abteilungsleiter schliessen mit ihren unterstellten Mitarbeitern eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- ⁴ Der zuständige Gemeinderat schliesst mit dem Zentrumsleiter AZ Eiche eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab. Bei Bedarf kann er den Gemeindeschreiber beziehen. Der Zentrumsleiter schliesst die Zielvereinbarung mit den Abteilungsleitenden ab und die Abteilungsleiter schliessen die Zielvereinbarung mit ihren unterstellten Mitarbeitern über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- ⁵ Die Beurteilungs- und Fördergespräche (BFG) bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeiter. 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 November, durchgeführt.

III. Arbeitszeit

Art. 11 Grundsatz

- ¹ Die flexible Arbeitszeit ermöglicht den Mitarbeitern, Beginn und Ende der Arbeitszeit, Zeitpunkt und die Dauer der Mittagspause unter Beachtung der Einschränkungen gemäss dieser PBVO (Blockzeiten) 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 Mitarbeiter 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 Leiter 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. Mitarbeiter im Teilzeitpensum arbeiten anteilmässig gemäss dem vereinbarten Pensum.
- ² Die tägliche Ist-Arbeitszeit darf in der Regel ohne Zustimmung des Abteilungsleiters 10 Stunden nicht überschreiten.
- ³ Bei Teilzeitmitarbeitern legt der Abteilungsleiter im Einvernehmen mit dem Mitarbeiter im Voraus fest, an welchen Wochentagen der Mitarbeiter in der Regel seine Arbeit leistet.

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 grundsätzlich weder auf den nächsten Monat übertragbar noch wird er ausbezahlt. Der negative Arbeitszeitsaldo darf 30 Stunden nicht überschreiten. Bei Teilzeitpensen errechnen sich diese Limiten anteilmässig. Der 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 Der positive Arbeitszeitsaldo darf Ende Jahr 75 Stunden nicht überschreiten. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat auf Antrag des Vorgesetzten und des Personalverantwortlichen Ausnahmen bewilligen.
- ⁵ Auf den Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses ist ein allfälliger positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo durch Kompensation auszugleichen. In begründeten Fällen kann der Vorgesetzte nach Rücksprache mit dem Personalverantwortlichen Ausnahmen bewilligen. Liegt eine solche vor, wird ein positiver Arbeitszeitsaldo vergütet. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer anteilmässigen 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 an die Abteilungsleitung bekannt zu geben.

Art. 15 Zeiterfassung und Projekterfassung

Die Erfassung der Arbeitszeit und der Nachweis der Tätigkeiten haben durch jeden Mitarbeiter persönlich über das zur Verfügung stehende Erfassungssystem zu erfolgen. Die Erfassung hat in der Regel täglich, jedoch mindestens wöchentlich zu erfolgen.

Art. 16 Schalteröffnungszeiten- und Blockzeiten

¹ In der Gemeindeverwaltung gelten folgende Schalteröffnungs- und Blockzeiten:

	Schalteröffnungszeiten	Blockzeiten
Montag - 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
Freitag	08.00 - 11.45 Uhr	08.00 - 11.45 Uhr
	13.30 - 16.30 Uhr	13.30 - 16.30 Uhr

Die Schalter der Sozialen Dienste bleiben am Montag-Nachmittag geschlossen, das Telefon wird jedoch bedient. Zu den Schalteröffnungszeiten ist mindestens ein ausgebildeter Mitarbeiter je Abteilung anwesend.

² Das Telefon ist täglich zu den Schalteröffnungszeiten zu bedienen.

³ Die Mitarbeiter haben während den Blockzeiten anwesend zu sein. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der Abteilungsleitung. Diese zählen nicht als Arbeitszeit. Regelmässige Ausnahmen bedürfen der Bewilligung durch den Personalverantwortlichen, bzw. bei den Abteilungsleitern und des Gemeindeschreibers durch den Gemeinderat.

⁴ An den Tagen vom 24.12., 31.12. und am Schmutzigen Donnerstag bleiben die Schalter geschlossen. Diese Tage sind unbesoldet.

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

⁶ Die Öffnungszeiten im Alterszentrum Eiche legen der Zentrumsleiter und der zuständige Gemeinderat fest.

IV. 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 Der Vaterschaftsurlaub beträgt 2 Wochen.
- ³ Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Aus wichtigen Gründen kann der Abteilungsleiter für die Mitarbeiter bzw. der zuständige Gemeinderat für den Abteilungsleiter die Übertragung aufs neue Kalenderjahr bewilligen. Eine Übertragung von mehr als 5 Ferientagen bedarf der Bewilligung des Gemeinderates. Ferienübertragungen sind innert 3 Monaten im neuen Kalenderjahr zu beziehen.
- ⁴ Unbesoldeter Urlaub kann gewährt werden, wenn die folgenden Bedingungen eingehalten werden.
 - 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 Abteilungsleiter) 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 der Zentrumsleiter über die Anwendung von Lit. a-f.

V. Elternschaft

Art. 18 Elternschaft

- ¹ Der Angestellte hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf einen besoldeten Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen.

VI. 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 Personalverantwortlichen und dem Vorgesetzten getroffen.
- ² Der zuständige Gemeinderat ist auf Antrag des Zentrumsleiters ermächtigt für die Mitarbeiter des AZ Eiche ergänzende Bestimmungen zu erlassen.

Art. 20 Befugnisse Abteilungsleitung

- ¹ Die Abteilungsleiter sorgen für eine zweckmässige Weiterbildung in den Bereichen Fach- und Sozialkompetenz aller Mitarbeiter und fördern deren berufliche Weiterbildung. Sie informieren diese über die geeigneten Weiterbildungsmöglichkeiten.
- ² Die Abteilungsleiter beantragen die Kredite mit dem Budget zu Händen des Gemeinderates die von ihnen vorgesehenen Weiterbildungsmassnahmen.

Art. 21 Befugnisse Personalverantwortlicher

Der Personalverantwortliche hat folgende Befugnisse:

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

Art. 22 Verwaltungsinterne Weiterbildung

Der Besuch verwaltungsinterner Weiterbildungen ist obligatorisch und hat für die Mitarbeiter 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

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

Art. 24 Vereinbarungen, Verpflichtungszeit und Rückerstattung

¹ Sobald die Leistungen der Gemeinde Dagmersellen für Bildungskosten und Arbeitszeit höher als Fr. 2'000.00 betragen, ist eine Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen.

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

³ Die Verpflichtungszeit beträgt für die Gesamtkosten der Gemeinde:

Bis Fr. 2'000.00	keine
Bis Fr. 5'000.00	1 Jahr
Bis Fr. 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 anteilmässig zurückzuerstatten.

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

Art. 25 Arbeitszeiterleichterung bei Weiterbildung

Sofern die Weiterbildung in die Arbeitszeit fällt, können im Weiterbildungsvertrag dem Mitarbeiter 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

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 den Abteilungsleiter erteilt.

VII. Versicherungswesen

Art. 27 Personalvorsorge der Mitarbeiter

¹ Die Gemeinde Dagmersellen ist für alle Mitarbeiter 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.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 28 Aufhebung des geltenden Rechts

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

Art. 29 Inkrafttreten

¹ Der Gemeinderat hat die vorliegende Personal- und Besoldungsverordnung am 15. November 2018 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

Art. 30 Anhang

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

A. Richtlinien für die Ausrichtung von Geschenken an Mitarbeiter

6252 Dagmersellen, 15. November 2018

GEMEINDERAT DAGMERSELLEN



Philipp Bucher
Gemeindepräsident



Franziska Stalder
Gemeindeschreiberin

