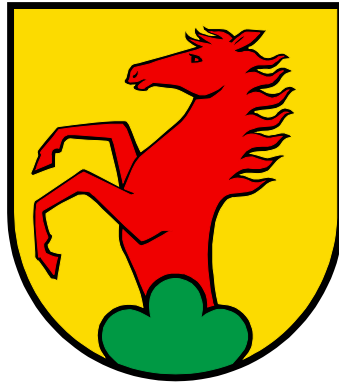




Verordnung zum Personalreglement

Genehmigt durch den Gemeinderat
am 18. März 2024

Inhaltsverzeichnis

§ 1 Personenbezeichnungen	3
§ 2 Geltungsbereich und Zuständigkeit	3
§ 3 Personalakten	3
§ 4 Stellenbeschreibung (§ 32 PersR)	3
§ 5 Aufteilung von Stellen (Jobsharing)	3
§ 6 Entschädigungen der Kommissionen, Stundenlöhner, nebenamtlichen Funktionäre; Spesen; externe Dienstleistungen; Verrechnungsansätze Mitarbeitende	3
§ 7 Lernende	4
§ 8 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung (§ 21 PersR)	4
§ 9 Weiterbildung (§ 24 PersR)	4
§ 10 Arbeits- und Betriebszeiten (§ 31, 52 und 54 PersR)	4
§ 11 Ferien (§ 40 PersR)	4
§ 12 Besoldungsanspruch, Einstufung (§ 47 PersR)	4
§ 13 Mitarbeiterbeurteilung (§ 23 PersR)	4
§ 14 Homeoffice (§ 53 PersR)	5
§ 15 Spesen, Sitzungs- und Taggelder / Entschädigungen (§ 55 PersR)	5
§ 16 Ausnahmen in Härtefällen (§ 75 PersR)	5
§ 17 Zulagen und Spesen (§ 56 PersR)	5
§ 18 Inkraftsetzung	6
Anhang I	7
Anhang II	10
Anhang III	11
Anhang IV	12

Der Gemeinderat Dottikon beschliesst, gestützt auf § 31 des Personalreglements:

§ 1 Personenbezeichnungen

Die in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen beziehen sich auf alle Geschlechter.

§ 2 Geltungsbereich und Zuständigkeit

¹ Diese Verordnung und die dazugehörigen Anhänge gelten für alle Mitarbeitenden der Verwaltung und der Betriebe (Werkhof, Hausdienst) sowie der nach Personalreglement angestellten Mitarbeitenden der Gemeinde Dottikon.

² Der Gemeinderat ist für alle Personalfragen zuständig, die nicht durch das Personalreglement oder diese Verordnung an eine andere Stelle delegiert werden. Der Vollzug dieser Verordnung und der dazugehörigen Anhänge obliegt der personalverantwortlichen Person. Die Abteilungsleitungen beraten und unterstützen sie bei der Umsetzung.

³ Der Gemeinderat überwacht den einheitlichen Vollzug und entscheidet im Zweifelsfall.

§ 3 Personalakten

⁴ Die Personalakten werden zentral unter Beachtung des Daten- und Persönlichkeitsschutzes durch die für das Personal verantwortliche Person verwaltet.

⁵ Den Mitarbeitenden steht das Recht zu, nach vorausgehender Anmeldung in die eigenen Personalakten Einsicht zu nehmen.

§ 4 Stellenbeschreibung (§ 32 PersR)

¹ Für alle Stellen mit fixem Voll- oder Teilpensum ist eine Stellenbeschreibung zu erstellen, welche vom Gemeinderat zu genehmigen ist.

² Die Stellenbeschreibungen sind regelmässig und vor jeder Neubesetzung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen. Der Gemeinderat entscheidet, ob die Änderung einer Stellenbeschreibung zu einer Neueinstufung bei der Besoldung nach § 47 des Personalreglements führt.

§ 5 Aufteilung von Stellen (Jobsharing)

Eine flexible Aufteilung der bewilligten Stellen ist möglich, sofern es die betrieblichen Abläufe zulassen.

§ 6 Entschädigungen der Kommissionen, Stundenlöhner, nebenamtlichen Funktionäre; Spesen; externe Dienstleistungen; Verrechnungsansätze Mitarbeitende

Diese Ansätze werden durch den Gemeinderat zu Beginn einer neuen Amtsperiode überprüft und kontrolliert. Details regelt der Gemeinderat im Anhang II.

§ 7 Lernende

¹ Die Zuständigkeit für die Wahl der Lernenden regelt der Gemeinderat gemäss Kompetenz- und Geschäftsreglement.

² Für die Ausbildung sind der Berufsbildner (hauptverantwortliche Person für die Lernenden) und die Fachausbilder zuständig.

³ Die Aufteilung der Ausbildungskosten erfolgt gem. Anhang IV

§ 8 Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung (§ 21 PersR)

Die personalverantwortliche Person stellt das Arbeits- oder Zwischenzeugnis oder die Arbeitsbestätigung in Absprache mit der linienvorgesetzten Stelle aus.

§ 9 Weiterbildung (§ 24 PersR)

Die Gemeinde beteiligt sich in der Regel an den Kosten für die Weiterbildung, soweit diese für die Ausübung der Funktion notwendig ist. Details regelt der Gemeinderat im Anhang II.

§ 10 Arbeits- und Betriebszeiten (§ 31, 52 und 54 PersR)

Die Details über die Arbeits- und Betriebszeiten sowie Pikettdienst sind im Arbeitszeitreglement für das Personal der Einwohnergemeinde Dottikon geregelt.

§ 11 Ferien (§ 40 PersR)

¹ Die vorgesetzte Stelle kann von den Mitarbeitenden verlangen, die Ferienplanung für das Folgejahr bis Ende November zu beantragen und mit ihr abzusprechen. Andernfalls besteht keinerlei Garantie, dass die Ferien wie gewünscht bezogen werden können.

² Der Feriensaldo per Ende Dezember muss bis Ende April des Folgejahres bezogen werden.

§ 12 Besoldungsanspruch, Einstufung (§ 47 PersR)

Mit der Genehmigung der Stellenbeschreibung definiert der Gemeinderat die Einstufung im Gehaltsband auf Grund von Quervergleichen mit ähnlich gelagerten Stellen, der Qualifikation und der zugewiesenen Verantwortung.

§ 13 Mitarbeiterbeurteilung (§ 23 PersR)

¹ Das Führungsteam der Verwaltung legt die Methodik der Mitarbeiterbeurteilungen fest.

² Die jährlich durchzuführenden Mitarbeitergespräche werden durch die direkt vorgesetzte Stelle geführt. Auf Wunsch kann die für das Personal verantwortliche Person beigezogen werden oder ein Zweitgespräch mit ihr verlangt werden.

³ Die vorgesetzte Stelle ist verantwortlich für die Durchführung von sachbezogenen und konstruktiven Mitarbeitergesprächen.

⁴ Die Mitarbeiterbeurteilungen sind der für das Personal verantwortlichen Person bis Ende November einzureichen.

§ 14 Homeoffice (§ 53 PersR)

¹ Die Arbeitnehmenden können zu Homeoffice weder verpflichtet werden noch einen Anspruch geltend machen.

² Die Abteilungsleitung kann Homeoffice genehmigen,

- a) wenn während den Betriebszeiten die Auskunft- und Funktionsbereitschaft der Abteilungen und Bereiche für die Öffentlichkeit und den internen Betrieb sichergestellt ist.
- b) Die Mitarbeitenden sicherstellen können, dass ihr Arbeitsplatz zu Hause ergonomisch eingerichtet ist.
- c) Die Mitarbeitenden sicherstellen können, dass am Arbeitsplatz im Homeoffice die Vorschriften zum Datenschutz jederzeit eingehalten werden.

³ Es dürfen maximal 40 % des Arbeitspensums im Homeoffice geleistet werden. Im Ausnahmefall ist auf Stufe Einzelarbeitsvertrag eine individuelle Vereinbarung zu treffen.

⁴ Die Vorschriften gemäss Verordnung über die Arbeitszeit gelten sinngemäss.

⁵ Im Homeoffice müssen die Arbeitnehmenden telefonisch und per Mail im selben Masse erreichbar sein, als wären sie vor Ort.

⁶ Für private Infrastruktur im Homeoffice wird keine Entschädigung ausgerichtet.

⁷ Geschäftsunterlagen dürfen weder analog noch digital zu Hause aufbewahrt werden.

⁸ Arbeitgeber und Arbeitnehmer können unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist unbegründet und jederzeit verlangen, dass die Verrichtung von Homeoffice beendet wird.

⁹ Liegen Gründe vor, die die Arbeit von zu Hause aus verunmöglichen oder unzumutbar erscheinen (insb. Veränderung der persönlichen Lebenssituation oder eine hohe betriebliche Notwendigkeit), kann die Verrichtung von Homeoffice-Arbeit fristlos beendet oder unterbrochen werden. Auf Verlangen einer Partei kann eine schriftliche Begründung verlangt werden.

§ 15 Spesen, Sitzungs- und Taggelder / Entschädigungen (§ 55 PersR)

Spesen, Sitzungs- und Taggelder und weitere Entschädigungen sind im Anhang II definiert.

§ 16 Ausnahmen in Härtefällen (§ 75 PersR)

In begründeten Härtefällen kann der Gemeinderat von Bestimmungen dieser Verordnung (inkl. Anhänge) abweichen.

§ 17 Zulagen und Spesen (§ 56 PersR)

Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsplatz oder bei auswärtigen Einsätzen im Interesse der Arbeitgeberin anfallen. Die Details sind im Anhang II geregelt.

§ 18 Inkraftsetzung

Diese Verordnung inkl. Anhänge tritt am 1. Januar 2024 in Kraft. Alle früheren, ihr widersprechenden Bestimmungen und Beschlüsse sind aufgehoben, insbesondere die Verordnung zum Personalreglement vom 1. Januar 1999.

Namens des Gemeinderates Dottikon

Gemeindeammann: Gemeindeschreiber:

Roland Polentarutti Lukas Jansen





Anhang I

Ausführungsbestimmung zur Weiter- und Fortbildung

1. Begriffsdefinition

1.1. Ausbildung

Umfasst die Vermittlung von Fähigkeiten und Kenntnissen an Auszubildende oder Studierende.

1.2. Fortbildung

Ist eine Ausbildung in einem bisher nicht erlernten Beruf, d.h. in einem Beruf, in dem noch keinerlei Abschluss erworben wurde.

1.3. Weiterbildung

Sind alle Aktivitäten, die der Vertiefung, Erweiterung oder Erneuerung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten von Mitarbeitenden dienen, die eine erste Bildungsphase abgeschlossen haben. Dies gilt auch für den Erwerb von Führungsaufgaben.

1.4. Fachtagungen / Tageskurse / Tagesseminare von Fachverbänden oder interne Weiterbildung

Sind Pflichtanlässe der Mitarbeitenden und dienen der Auffrischung, Instruktion, Entfaltung, Netzerkennung, Pflege von Kontakten.

2. Grundsätze

Die Personalpolitik der Gemeinde Dottikon verfolgt das Ziel, die Ressourcen der Mitarbeitenden zu erkennen, einzusetzen und zu fördern.

Es gelten folgende Grundsätze:

- a) Im Rahmen der Mitarbeitendengespräche werden Entwicklungsziele festgelegt und evaluiert.
- b) Die Mitarbeitenden kümmern sich eigenverantwortlich um ihre persönliche Weiterbildung.
- c) Die Vorgesetzten sind für die berufliche Weiterbildung der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz mitverantwortlich.
- d) Die Mitarbeitenden haben das Recht, in Form eines Vorschlages, ihre Bedürfnisse und Ideen bezüglich der individuellen und betrieblichen Weiterbildung anzubringen.
- e) Das Funktionieren des Betriebs (Kerngeschäft) darf durch Weiterbildung nicht erheblich beeinträchtigt werden

3. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für alle unbefristet und fest angestellten Mitarbeitenden, welche einen Monatslohn beziehen.

Diese Ausführungsbestimmung gilt nicht für Auszubildende.

¹⁰ Auftrag **zur Aus- und Weiterbildung**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihr Wissen und Können den sich verändernden Anforderungen der Arbeitswelt anzupassen und die entsprechenden Bedürfnisse anzumelden.

Vorgesetzte sind ebenfalls verpflichtet, die Kompetenzen in Leistung und Verhalten der Mitarbeitenden zur Aufgabenerfüllung gemäss Stellenbeschreibung und Kompetenzenregelung aufrechtzuerhalten. Den Trends, dem Markt und der Nachfolgeplanung ist dabei zu berücksichtigen.

Das Mitarbeitendengespräch dient der Protokollierung und Überprüfung.

Der Wissenstransfer zu anderen Mitarbeitenden in der Abteilung ist bei Bedarf sicherzustellen.

4. Interessensabwägung der Ausbildung

Aus- und Weiterbildungsangebote werden nach folgenden Interessegraden unterschieden:

a) **Obligatorische Weiterbildungen:**

Dies sind Kurse/ Lehrgänge, zu deren Teilnahme Mitarbeitende durch die Arbeitgeberin verpflichtet werden. Es handelt sich hierbei um Inhalte, die wesentliche Grundlagen zur Funktionsausübung vermitteln.

b) **Fakultative Weiterbildungen:**

Dies sind Weiterbildungen mit grosser Wirkung für die Organisation und auf die Arbeitsmarktfähigkeit des Mitarbeitenden. Diese Weiterbildungen dienen dazu, Lücken zu schliessen, die sich aus dem Kompetenzmodell ergeben.

5. Kostenbeteiligung / Anrechnung der Arbeitszeit

Im Falle einer Weiterbildung nach Pt. 5 lit. a) übernimmt die Arbeitgeberin die Kurskosten und Prüfungsgebühren. Die Kurszeiten werden der Arbeitszeit angerechnet, soweit sie während der ordentlichen Arbeitszeit anfallen. Über die Anrechnung von Abendkursen entscheidet die Verwaltungsleitung.

Im Falle einer Weiterbildung nach Pt. 5 lit. b) übernimmt die Arbeitgeberin bis zu 75 % der Kurskosten und Prüfungsgebühren. Die Kurszeiten werden der Arbeitszeit angerechnet, soweit sie während der ordentlichen Arbeitszeit anfallen.

Materialgeld, Reisekosten, Unterkunft und Verpflegung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

Die anrechenbare Arbeitszeit wird bei internen Weiterbildungs- und Informationsveranstaltungen durch die Verwaltungsleitung festgelegt.

6. Rückerstattungsvereinbarung allgemein

Für jede Weiterbildung oder Fortbildung die länger als fünf Tage dauert, respektive mehr als CHF 2'000 kostet, muss zwischen der Arbeitgeberin und der Arbeitnehmerin bzw. dem Arbeitnehmer eine schriftliche Rückerstattungsvereinbarung getroffen werden.

Im Zusammenhang mit Weiterbildungen, an denen sich die Arbeitgeberin beteiligt, werden folgende Rückerstattungsauflagen vereinbart:

- a) Weiterbildungen gemäss Pt. 5 lit. a) ab einer Beteiligung der Arbeitgeberin von CHF 2'000 besteht eine Rückerstattungspflicht von 1 Jahr, ab CHF 5'000 besteht Rückerstattungspflicht von 2 Jahren und ab CHF 10'000 besteht eine Rückerstattungspflicht von 3 Jahren.
- b) Weiterbildungen gemäss Pt. 5 lit. b) ab einer Beteiligung der Arbeitgeberin von CHF 2'000 besteht eine Rückerstattungspflicht von 2 Jahren, ab CHF 5'000 besteht Rückerstattungspflicht von 3 Jahren und ab CHF 10'000 besteht eine Rückerstattungspflicht von 4 Jahren.
- c) Die Verpflichtungszeit beginnt am 1. des auf die Diplomübergabe folgenden Monats.
- d) Der Rückerstattungsbetrag reduziert sich pro rata für jeden ganzen Monat nach Beginn der Verpflichtungszeit.
- e) Die Form des Abschlusses wird in der Weiterbildungsvereinbarung geregelt.

7. Rückerstattungspflicht

Eine Rückerstattungspflicht entsteht, wenn:

Die Ausbildung oder Weiterbildung aus Gründen, welche der oder die Mitarbeitende zu verantworten hat, abgebrochen oder nicht abgeschlossen wird.

Während der Ausbildungszeit seitens des oder der Mitarbeitenden eine Kündigung erfolgt.

Während der Ausbildungszeit seitens des Arbeitgebers eine fristlose Kündigung erfolgt.

Keine Rückerstattungspflicht entsteht:

Bei Abbruch der Ausbildung oder Beendigung des Anstellungsverhältnisses infolge familiärer Verpflichtungen, schwerer Krankheit oder Unfall des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin.

Bei Kündigung des Arbeitgebers ohne Verschulden des oder der Mitarbeitenden.

8. Kompetenzdelegation

Die Vorgesetzten melden die Ausbildungsbedürfnisse in ihrem Verantwortungsbereich der Verwaltungsleitung zeitnah und beantragen die Übernahme von Weiterbildungskosten im Rahmen des Budgets.

Kosten- und zeitintensive Weiterbildungen werden mittelfristig geplant.

Die Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen richtet sich nach der Kompetenzenmatrix des Geschäfts und Kompetenzreglements.

9. Inkrafttreten

Diese Ausführungsbestimmung ersetzt die Verordnung für Weiter- und Fortbildung der Gemeinde Dottikon vom 25. Februar 2013

Diese Ausführungsbestimmung tritt am 1. Januar 2024 in Kraft.



Anhang II

Entschädigungen Funktionäre, Kommissionen, Stundenlöhne, Spesen

1. Funktionäre

Pilzkontrolleur (inkl. Weiterbildung und Spesen)	1'500.00
Pilzkontrolleur-Stv. (inkl. Weiterbildung und Spesen)	300.00
Kommunale Erhebungsstelle Landwirtschaft (inkl. Weiterbildung und Spesen)	2'000.00
Dorfjournalistin (inkl. Weiterbildung und Spesen) ¹	3'500.00

2. Stundenlöhne

Reinigungspersonal und diverses	33.00
Wahlbüro	50.00
Bibliothek Leitung	40.00
Bibliothek Leitung-Stv.	36.00
Bibliothek	35.00
Betreuung Asylbewerber	40.00
Hauswart Forsthaus (pro Benützung)	80.00

3. Taggelder, Sitzungsgelder, Kommissionen

Sitzungsgeld bis 3 Stunden	75.00
Sitzungsgeld (Halbtag)	150.00
Sitzungsgeld (Tag)	300.00
Kommissionspräsidium und Aktuariat zusätzlich (pro Sitzung)	75.00
Pauschalentschädigung Finanzkommission (Präsident) ²	2'400.00
Pauschalentschädigung Finanzkommission (Mitglieder) ²	2'000.00
Pauschalentschädigung Forst- und Ortsbürgerkommission ²	100.00

4. Spesenentschädigungen

KM-Entschädigung (inkl. Parkgebühren)	0.70
öV-Entschädigung 2. Klasse (gem. Beleg)	eff.
Spesen (Tag)	40.00

¹ Gem. GR-Entscheid Nr. 290 vom 9. Dezember 2024

² Gem. GR-Entscheid Nr. 185 vom 30. Juni 2025 gültig ab 1. Januar 2026



Anhang III

Richtlinien Mitarbeitergeschenke

1. Eintritt

Stellenantritt	Präsent 50.00
Vermittlung einer öff. rechtl. Anstellung	
- Bei Anstellung	500.00
- Nach erfolgreichem Abschluss der Probezeit	500.00

Der Anspruch muss vor Eingang der Bewerbung bei der vorgesetzten Stelle angemeldet werden.

2. Austritt, Verabschiedungen

Ab 5. Dienstjahr	Präsent 100.00
Ab 10. Dienstjahr bei (vorzeitigen) Pensionierungen pro Dienstjahr	200.00
Lernende	Präsent 200.00

3. Dienstjubiläum

5 Jahre	Präsent 50.00
10 Jahre	Präsent 100.00
15 Jahre	150.00
20 Jahre	200.00
25 Jahre	250.00
30 Jahre	300.00
35 Jahre	350.00
40 Jahre	400.00
45 Jahre	450.00

4. Lebenssituationen

Geburt eigene Kinder	Präsent 200.00
Runde Geburtstage	Präsent 50.00
Hochzeit	Präsent 200.00
Todesfall (Partner, Kinder, Eltern, Geschwister)	100.00

5. Ausbildung, Weiterbildung

Prüfungserfolg berufsbegleitende Weiterbildung	100.00
Lehrabschluss	
4.6 - 4.9	250.00
5.0 - 5.4	500.00
5.5 - 6.0	1'000.00



Anhang IV

Kostenaufteilung Auszubildende

Zweck	Gemeinde	Lernende/r
Sprachaufenthalt England (2 Wochen)	50 % (Schulbesuch, Familienaufenthalt) 1 Woche zu Lasten Gemeinde	50 % (Schulbesuch, Familienaufenthalt) 1 Woche zu Lasten des Lernenden
Sprachaufenthalt Frankreich (2 Wochen)	50 % (Schulbesuch, Familienaufenthalt) 1 Woche zu Lasten Gemeinde	50 % (Schulbesuch, Familienaufenthalt) 1 Woche zu Lasten des Lernenden
Seminarwoche Wertach (1 Woche)	100 %	-/-
Lehrmittel (inkl. Convertible Laptop)	100 %	-/-
Prüfungsgebühren	100 %	-/-
Prüfungsvorbereitung bbzf (Lehrabschlussprüfung – Kurse aller Schulfächer im Angebot, max. 3)	50 % der Kosten	50 % der Kosten Stunden zu Lasten des Lernenden
Prüfungen bbzf (Einsatz Prüfungen QV zulasten Arbeitszeit Mo-Fr, in der Regel jeweils 4,12 h)	100 %	-/-
Diplome (Sprachdiplom BEC, First, Advanced, DFP, Informatikdiplom SIZ)	100 % zwei Sprachen und SIZ	Stunden zu Lasten des Lernenden
Überbetrieblicher Kurs (ÜK) Fahrtkosten und Verpflegung	-/-	100 % (sofern der ÜK am ordentl. Schulort stattfindet, ansonsten werden die Kosten für ÖV (1/2 Billet) übernommen)
Berufsbildungszentrum Freiamt (Schulweg, Verpflegung und Lehrabschlussfeier Hallwilersee)		100 %