



Personalverordnung der Einwohnergemeinde Dulliken

| | |
|--------------------|---|
| Bezug zur DGO | Gestützt auf die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung DGO erlässt der Gemeinderat folgende Personalverordnung: |
| geschlechtsneutral | Die nachstehende Personalverordnung gilt, auch wenn sie nicht ausdrücklich geschlechtsneutral formuliert ist, gleichermassen für Frauen wie für Männer. |

Arbeitszeitbestimmungen

| | | |
|--------|------------------------------|---|
| Art. 1 | 1. Arbeitszeit | Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach den Bestimmungen der DGO. – Sie beträgt für alle Personalkategorien derzeit bei einem vollen Pensum 42 Stunden pro Woche. |
| | 2. Vorholzeit, Arbeitspensum | Die Arbeitszeit zwischen Weihnachten und Neujahr wird unter dem Jahr vorgeholt. Das wöchentliche Arbeitspensum (Soll-Arbeitszeit) für sämtliche Personalkategorien erhöht sich dadurch um 0,66 Stunden auf 42,66 Stunden. |
| | 3. Rauchpausen | Dem Personal ist es erlaubt, während der Arbeitszeit gelegentliche kurze Pausen einzuschalten, um im Freien eine Zigarette zu rauchen. Die Vorgesetzten sind dafür besorgt, dass dabei Mass gehalten wird. |

Verwaltungspersonal

| | | |
|--------|--------------------|--|
| Art. 2 | 1. Gleitzeitmodell | Das Verwaltungspersonal unterliegt wegen dem stark schwankenden Arbeitsaufkommen nicht festen Arbeitszeiten. Es hat seinen Arbeitseinsatz gemäss dem nachfolgend beschriebenen Gleitzeitmodell in Abstimmung mit den Vorgesetzten den betrieblichen Erfordernissen anzupassen. Dabei kann es auch die persönlichen Bedürfnisse einfließen lassen. In Phasen mit überdurchschnittlichem Arbeitsanfall wird überdurchschnittlich lange gearbeitet. In Phasen mit unterdurchschnittlichem Arbeitsanfall wird unterdurchschnittlich lange gearbeitet. |
| | 2. Gleitzeitsaldo | Bei diesem Arbeitszeitmodell entstehen zwangsläufig Abweichungen zu den Soll-Arbeitszeiten (Gleitzeitsaldo). Dieser Gleitzeitsaldo darf in der Regel 30 Stunden weder im positiven noch im negativen Bereich überschreiten. |

| | | |
|--------|---|---|
| | | <p>Der oder die zuständige direkte Vorgesetzte hat darauf zu achten, dass diese Bestimmung eingehalten wird. Er oder sie trifft gegebenenfalls geeignete Massnahmen.</p> |
| | 3. Anordnung von Überstunden und Kompensation | <p>Die vorgesetzten Stellen können sowohl die Leistung von Überstunden als auch die Kompensation von Gleitzeit anordnen.</p> |
| Art. 3 | 1. elektronische Zeiterfassung | <p>Die geleistete Arbeitszeit wird elektronisch erfasst.</p> <ul style="list-style-type: none">• Bei Arbeitsbeginn wird eingestempelt.• Bei Arbeitsende wird ausgestempelt. <p>Die Stempelungen haben stets persönlich zu erfolgen.</p> |
| | 2. Abwesenheiten, Mutationsbeleg | <p>Bei Abwesenheiten, gleich welcher Ursache, ist grundsätzlich auszustempeln.</p> <p>Für kurze betriebsbedingte Post- und Botengänge während der Arbeitszeit muss jedoch nicht ausgestempelt werden.</p> |
| | 3. Melde- und Abrechnungswesen | <p>Betriebsbedingte Abwesenheiten (für Sitzungsteilnahmen ausser Hause etc.) oder solche, welche gemäss Dispensationsbestimmungen nach § 38 DGO als bezahlte Abwesenheiten gelten (Militär, Ferien, Arztbesuche etc.), werden in einem Mutationsbeleg erfasst.</p> <p>Jeweils als Einzelmeldung sofort, spätestens jedoch als Sammelmeldung am ersten Arbeitstag des Monats, ist die Lohnbuchhaltung unaufgefordert mit dem Mutationsbeleg zur Zeiterfassung des Vormonats zu bedienen. Mutationsbelege sind von der vorgesetzten Stelle zu visieren.</p> |
| | 4. Monatsabrechnung | <p>Die Lohnbuchhaltung erstellt zu Beginn des Monats die Arbeitszeitabrechnungen des Vormonats, welche unter anderem Auskunft geben über die geleistete Arbeitszeit sowie den Gleitzeitsaldo und den Ferienanspruch per Ende des Vormonats.</p> <p>Diese Monatsabrechnungen sind vom Arbeitnehmenden zu unterschreiben und von der vorgesetzten Stelle, vom Bereichs- sowie vom Verwaltungsleiter zu visieren.</p> |
| Art. 4 | manuelle Zeiterfassung | <p>An Arbeitsplätzen ohne elektronisches Zeiterfassungssystem müssen die Zeiten nach Art. 3.1 sowie die Abwesenheiten nach Art. 3.2 laufend in einer Tabelle manuell erfasst werden.</p> <p>Diese Tabelle ist tagesaktuell zu halten.</p> <p>Ende Monat ist ein Abschluss zu erstellen, welcher Auskunft gibt über die geleistete Arbeitszeit, den Gleitzeitsaldo sowie den Ferienanspruch per Ende Monat.</p> <p>Diese Monatsabrechnung ist vom Arbeitnehmenden, von der vorgesetzten Stelle, vom Bereichs- sowie vom Verwaltungsleiter zu visieren.</p> |
| Art. 5 | Zeiterfassung zu Dokumentationszwecken | <p>Auch die Kader der Gehaltsbänder 6 bis 9 (Stufen Bereichs- und Verwaltungsleiter) haben ihre Arbeitszeit zu erfassen; dies jedoch lediglich zu Dokumentationszwecken und ohne Überstundenansprüche.</p> <p>Ihre Arbeitszeit richtet sich nicht nach der Arbeitszeitvorgabe, sondern nach den betrieblichen Bedürfnissen und nach dem konkreten Arbeitsanfall.</p> |
| Art. 6 | Ablage | <p>Die Lohnbuchhaltung ist dafür besorgt, dass sie mit allen relevanten Unterlagen der Zeiterfassung und -abrechnung bedient wird. Diese werden während wenigstens 5 Jahren aufbewahrt.</p> |
| Art. 7 | 1. Bandzeiten | <p>Der frühest mögliche Arbeitsbeginn ist morgens um 06.00 Uhr.</p> |

Das spätest mögliche Arbeitsende ist abends um 18.30 Uhr. Ausgenommen davon ist der verlängerte Schalterdienst am Montag.

Arbeiten ausserhalb dieser Bandzeiten werden grundsätzlich nicht an die Arbeitszeit angerechnet.

2. Mittagspause

Über Mittag ist ein Arbeitsunterbruch von wenigstens 30 Minuten zwingend zu beachten. Diese minimale Mittagspause darf bei der Arbeitszeiterfassung nicht übersteuert werden.

Für die Mittagspause ist bei der Arbeitszeiterfassung auszustempeln.

Art. 8 Kompensationszeit

Wird die Soll-Tagesarbeitszeit innerhalb der Bandzeiten überschritten, so resultiert daraus Kompensationszeit und keine Überstunden im arbeitsrechtlichen Sinne.

Die Kompensationszeit verändert ohne jeglichen Zuschlag den Gleitzeitsaldo im Verhältnis 1 zu 1.

Art. 9 Überstunden

Für angeordnete Überstunden ausserhalb der Bandzeiten werden folgende Zeitzuschläge gewährt:

- an Werktagen 25 %
- an Sonntagen und Feiertagen 50 %

Die Überstunden werden via Mutationsbeleg (Freischaltung der Stempelung und/oder Arbeitszeitkorrektur) dem Gleitzeitsaldo zugeschlagen.

Es wird also eine Kompensation der angeordneten Überstunden mit Freizeit vorgesehen.

Über eine ausnahmsweise Auszahlung von Überstunden entscheidet nach Massgabe der Finanzkompetenzen der Gemeindepräsident oder der Gemeinderat.

Kader der Gehaltsbänder 6 bis 9 (Bereichs- und Verwaltungsleiter) kennen keine Überstunden. Ihre Arbeitszeit richtet sich nach dem Arbeitsanfall.

Art. 10 Schalteröffnungszeiten

Für die öffentlichen Schalter der Gemeindekanzlei und der Finanzverwaltung gelten nachfolgende Öffnungszeiten:

| | |
|--------------------------|---------------------------------|
| Morgens generell | von 09.30 Uhr bis 11.45 Uhr |
| Nachmittags in der Regel | von 15.00 Uhr bis 17.30 Uhr |
| Donnerstag Nachmittags | von 15.00 Uhr bis 18.30 Uhr |
| Dienstag Nachmittags | bleibt der Schalter geschlossen |

Die Schalter sind rechtzeitig zu öffnen.

Art. 11 Blockzeiten

Die Blockzeiten, in denen grundsätzlich die Präsenz aller Mitarbeitenden vorgegeben ist, entsprechen den Schalteröffnungszeiten.

Nach Rücksprache und im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle darf auch während der Blockzeiten kompensiert werden.

Art. 12 Pausen

Dem Verwaltungspersonal steht am Morgen und am Nachmittag eine Pause von je 15 Minuten zu.

Diese Pausen haben ausserhalb der Schalteröffnungszeiten stattzufinden und sind auch als Arbeitssitzungen und zum betrieblichen Informationsaustausch zu nutzen.

- Art. 18 Pausen Dem Werkhofpersonal steht am Morgen und am Nachmittag eine Pause von je 15 Minuten zu.
- Art. 19 Schmutzzulage Die Werkhofmitarbeitenden haben gemäss § 50.2 DGO für die Kehrichtabfahren, die Altpapier- und Alteisensammlungen, für den Häckseldienst sowie für die Samstagnachmittags-Touren Anspruch auf eine Schmutzzulage (2,0 bis 5 Stunden = halber Tagesansatz, über 5 Stunden = ganzer Tagesansatz).
- Über die Schmutzzulagen führt der Werkhof-Vorarbeiter Buch und er erstellt jeweils Ende Quartal zu Händen der Lohnbuchhaltung eine Abrechnung, welche vom Bereichsleiter Bauverwaltung zu visieren ist.
- Art. 20 Pikett-Dienst Die Werkhofmitarbeitenden haben gemäss § 50.2 DGO im Sinne einer Bereitschaftspauschale für den geleisteten Pikett-Dienst Anspruch (zu Gunsten der Wasserversorgung etc.) auf eine Entschädigung.
- Pikett-Einsätze gelten als Arbeitszeit.
- Über die Entschädigungen für den Pikett-Dienst führt der Werkhof-Vorarbeiter Buch und er erstellt jeweils Ende Quartal zu Händen der Lohnbuchhaltung eine Abrechnung, welche vom Bauverwalter zu visieren ist.

Betriebspersonal / Hauswarte

- Art. 21 Arbeitszeit Hauswarte Das Arbeitspensum beträgt inklusive Vorholzeit 42.75 Stunden pro Woche. Für die um 9 Minuten zu lange Wochenarbeitszeit erfolgt jährlich eine Zeitgutschrift von 4 Stunden.
- Die Hauswarte sind an feste Arbeitszeiten gebunden. Diese richten sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.
- Die Hauswarte arbeiten aufgrund der spezifischen Gegebenheiten und Erfordernissen ihren Arbeitsplan pro Schuljahr aus und lassen diesen vom Bereichsleiter Bauverwaltung sowie vom Bereichsleiter Schulverwaltung genehmigen.
- Art. 22 Zeiterfassung Angesichts der festen Arbeitszeiten erübrigt sich eine Zeiterfassung für die ordentliche Arbeitszeit.
- Die Hauswarte führen jedoch ein Journal über die geleistete angeordneten Überstunden sowie die Kompensation von Zeitguthaben.
- Desgleichen sind auch die Dienstversäumnisse, welche gemäss Dispensationsbestimmungen nach § 38 DGO als bezahlte Abwesenheiten gelten (Militär, Arztbesuche etc.) sowie die bezogenen Ferien in diesem Journal zu erfassen.
- Dieses Arbeits-Journal ist tagesaktuell zu halten.
- Art. 23 Melde- und Abrechnungswesen Dieses Arbeits-Journal, welches Auskunft gibt über die geleistete Arbeitszeit sowie das Zeitguthaben und den Feriensaldo per Ende Monat, ist vom Mitarbeitenden zu unterschreiben und vom Bereichs- sowie dem Verwaltungsleiter zu visieren.
- Art. 24 Anordnung von Überstunden und Kompensation Die vorgesetzten Stellen können sowohl die Leistung von Überstunden als auch die Kompensation von Zeitguthaben anordnen.

- Art. 25 Überstunden Für angeordnete Überstunden ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit werden folgende Zeitzuschläge gewährt:
- an Werktagen 25 %
 - an Sonntagen und Feiertagen 50 %
- Die Überstunden samt Zuschlag werden via Arbeits-Journal dem Überstunden-Saldo zugeschlagen.
- Es wird grundsätzlich eine Kompensation der Überstunden mit Freizeit vorgesehen.
- Über die ausnahmsweise Auszahlung von Überstunden entscheidet nach Massgabe der Finanzkompetenzen der Gemeindepräsident oder der Gemeinderat.
- Art. 26 Pausen Den Hauswarten steht am Morgen und am Nachmittag eine Pause von je 15 Minuten zu.

Im Stundenlohn Entschädigte

- Art. 27 Arbeitszeit Die Arbeitszeit von im Stundenlohn entschädigtem Verwaltungs- und Betriebspersonal ist variabel. Sie richtet sich nach der getroffenen Vereinbarung und den Anordnungen der zuständigen Vorgesetzten.
- Art. 28 Zeiterfassung Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit ist entweder mit der elektronischen Zeiterfassung oder manuell in einem Arbeitsrapport zu erfassen.
- Die Abrechnungsperiode umfasst in der Regel die Periode zwischen dem 16. des Vormonats und dem 15. des laufenden Monats. Arbeitsrapporte sind von den Mitarbeitenden zu unterzeichnen und von der vorgesetzten Stelle zu visieren.
- Arbeitsrapporte sind jeweils bis am 18. des Monats (im Dezember zwingend bis am 10.) der Lohnbuchhaltung abzugeben. – Später eingereichte Arbeitsrapporte können unter Umständen erst im Folgemonat zur Auszahlung gelangen.
- Art. 29 1. Stundenlohn-Tabelle Die Lohnbuchhaltung erstellt jeweils zu Jahresbeginn eine aufgrund der gewährten Teuerungszulage aktualisierte, für das laufende Jahr gültige Stundenlohntabelle.
- Diese ist vom Gemeinderat zu genehmigen und stellt einen Bestandteil dieser Personalverordnung dar.
2. Stundenlohn-Ansätze Die zur Anwendung gelangenden Stundenlohnansätze enthalten folgende Zuschläge:
- | | |
|---|-----------|
| Feiertagszuschlag (auf den Grundansatz) | 3,00 % |
| Ferienzuschlag (auf den Grundansatz) | |
| • Mitarbeitende bis zur Vollendung des 49. Altersjahres | 9,7046 % |
| • Mitarbeitende vom 50. bis zur Vollendung des 59. Altersjahres | 12,0690 % |
| • Mitarbeitende ab dem 60. Altersjahr | 14,5374 % |
- Stichtag ist jeweils der 1. Januar.
- | | |
|---|----------|
| 13. Monatslohn-Zuschlag (auf dem Bruttoansatz) | 8,3333 % |
|---|----------|
- Art. 30 Pausen Dauert ein Arbeitseinsatz länger als 4 Stunden, haben im Stundenlohn Entschädigte Anspruch auf eine Pause von 15 Minuten.

Ferien

- Art. 31 Ferienanspruch Der Ferienanspruch richtet sich nach den Bestimmungen von § 37 der DGO.
- Art. 32 Bezug der Ferien Die Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen.
Sie sind in der Regel in längeren zusammenhängenden Teilen zu beziehen.
Mit Zustimmung des zuständigen Bereichsleiters ist der tage- oder halbtägewise Ferienbezug möglich.
- Art. 33 Planung und Zeitpunkt der Ferien Die Ferien sind frühzeitig in Absprache und im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle zu planen und festzulegen. Dabei ist auf betriebliche Bedürfnisse zu achten und die Ferienwünsche der Mitarbeitenden sind gebührend einzubeziehen.
Auszubildenden und Mitarbeitenden mit schulpflichtigen Kindern ist dabei während der Schulferienzeit nach Möglichkeit der Vorrang einzuräumen.
Bei Uneinigkeit entscheidet der nächst höhere Vorgesetzte.
- Art. 34 Übertrag der Ferien Bei Vorliegen von betrieblichen Gründen oder ausnahmsweise im Sinne eines Entgegenkommens für den Mitarbeitenden darf nicht mehr als ein halber Jahres-Ferienanspruch auf das folgende Jahr übertragen werden.
Übertragene Ferien sind bis spätestens am 30. Juni des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.
Der Ferienübertrag ist durch den oder die zuständige Vorgesetzte genehmigen zu lassen.
- Art. 35 Verfall der Ferien Der Ferienanspruch verfällt am Ende des Kalenderjahres, wenn keine Bewilligung zum Ferienübertrag vorliegt.
Übertragene Ferienansprüche verfallen spätestens am 30. Juni des folgenden Kalenderjahres, wenn die übertragenen Ferien bis zu diesem Zeitpunkt nicht bezogen sind.
Bei zwingenden betrieblichen Gründen sowie wegen Krankheit oder Unfall, welche den Ferienbezug verunmöglichten, räumt der oder die zuständige Vorgesetzte eine angemessene Nachfrist zum Bezug der Ferien ein.
- Art. 36 Kürzung des Ferienanspruch Es erfolgt eine proportionale Kürzung des Ferienanspruchs zufolge längerer Abwesenheiten gleich welcher Ursache (Militär, Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Amtseinstellung, unbesoldeter Urlaub etc.) in dem Umfang, wie diese in der Summe 3 Monate im Kalenderjahr übersteigen.
- Art. 37 Unterbruch des Ferienbezugs Feiertage gemäss § 40 DGO, welche in die Ferien fallen, unterbrechen den Ferienbezug.
Auch Krankheit oder Unfall während der Ferien unterbrechen den Ferienbezug, wobei in solchen Fällen unverzüglich ein ärztliches Attest beizubringen ist.

| | | |
|---------|--|---|
| Art. 38 | Verspätete Arbeitsaufnahme nach Ferien | Kann die Arbeit nach den Ferien aufgrund höherer Gewalt trotz zumutbarer Bemühungen nicht rechtzeitig aufgenommen werden, gilt die ausgefallene Arbeitszeit nicht als Ferien. |
| Art. 39 | Kontrolle Ferienbezug | Über den Ferienbezug seiner Mitarbeitenden führt der Bereichsleiter Kontrolle. |

Dispensation, Urlaub

| | | |
|---------|--|--|
| Art. 40 | Urlaub aus persönlichen und familiären Gründen | Der Anspruch auf Urlaub aus persönlichen und familiären Gründen richtet sich nach Bestimmungen von § 38.1 DGO. |
| Art. 41 | Vorgehen | Vorhersehbare Ereignisse sind rechtzeitig bekannt zu geben, respektive gegebenenfalls nach Rücksprache und im Einvernehmen mit dem zuständigen Vorgesetzten terminlich festzulegen. |
| Art. 42 | Arztbesuche | Arztbesuche, Therapien etc. sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren. |
| Art. 43 | Erfüllung von Bürgerpflichten | Arbeitnehmende haben gemäss § 38.2 DGO zur Erfüllung ihrer Bürgerpflichten (Militär-, Zivildienst sowie Feuerwehr) Anspruch auf besoldeten Urlaub. Erwerbsersatzentschädigungen fallen an den Arbeitgeber. |
| Art. 44 | öffentliche Ämter und ähnliches | Die Arbeitnehmenden haben gemäss § 38.3 DGO zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen, Tätigkeiten in Personalverbänden etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderates vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 10 Tagen pro Kalenderjahr. Solche Abwesenheiten sind rechtzeitig bekannt zu geben. Planbare Abwesenheiten sind nach Rücksprache und im Einvernehmen mit dem zuständigen Vorgesetzten terminlich festzulegen. Die Vor- und Nachbereitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. |

Aus- und Weiterbildung

| | | |
|---------|-------------------------|--|
| Art. 45 | betriebliche Ausbildung | Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, an betrieblich angeordneten Ausbildungskursen und -veranstaltungen (z.B. EDV-Kurse, Kurse des Lehrlingswesens, Kurse im Zusammenhang mit gesetzlichen Änderungen etc.) teilzunehmen. – Sie sind berechtigt, nach Rücksprache und im Einverständnis mit dem oder der zuständigen Vorgesetzten im Rahmen ihrer dienstlichen Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen zu besuchen. Solche Kurse und Teilnahmen an Veranstaltungen finden unter voller Anrechnung an die Arbeitszeit statt und sämtliche Kosten hierfür trägt der Arbeitgeber. |
|---------|-------------------------|--|

- Art. 46 berufliche Aus- und Weiterbildung
- Die Mitarbeitenden sind angehalten, sich durch permanente Weiterbildung auf einem beruflichen Wissensstand zu halten, der eine optimale Aufgabenerfüllung gewährleistet.
- Die Gemeinde kann sich an den Kosten von bewilligten freiwilligen Aus- und Weiterbildungskursen von Mitarbeitenden beteiligen. – Im Einzelfall entscheidet auf Antrag des Bereichsleiters der Verwaltungsleiter (Gehaltsbänder 1 bis 5) respektive auf Antrag des Verwaltungsleiters der Gemeindepräsident (Gehaltsbänder 6 bis 9), wobei folgende Regelung gilt:
- Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten von genehmigten Aus- und Weiterbildungskursen im Umfange der reinen Kurs- und Prüfungskosten. Weiter gehende Kosten für Fachliteratur und anderes Material sowie die Reise- und Verpflegungsspesen gehen in jedem Falle vollumfänglich zu Lasten des Mitarbeitenden.
 - Eine Kostenbeteiligung durch die Gemeinde setzt voraus, dass der oder die Mitarbeitende bereit ist, sich für 3 Jahre zu verpflichten. Für den Fall der Nichteinhaltung dieser Bedingung gilt folgende Rückerstattungspflicht:

| | |
|--------------|--------------|
| • im 1. Jahr | 100% |
| • im 2. Jahr | zwei Drittel |
| • im 3. Jahr | ein Drittel |
 - Diese Regelung setzt voraus, dass Kursbesuche nicht als Arbeitszeit gelten, respektive voroder nachgeholt werden.
- Bei ausnahmsweiser Freistellung für Kursbesuche (ohne Kompensation der Fehlzeiten) reduziert sich die Kostenbeteiligung durch die Gemeinden in angemessenem Umfange.

Mitarbeiterbeurteilung und -förderung

- Art. 47 Koordination
- Die Koordination des Qualifikationsverfahrens obliegt dem Verwaltungsleiter.
- Art. 48 Mitarbeiterbeurteilung
- Der Vorgesetzte setzt sich im Rahmen seiner Führungsfunktion permanent mit der individuellen Leistung sowie der Fach- und Sozialkompetenz eines jeden Mitarbeitenden auseinander.
- Art. 49 Zielsetzung
- Mit der Absicht, die Mitarbeitenden persönlich und beruflich zu fördern und die Qualität der Arbeit zu steigern, respektive diese auf einem hohen Niveau zu halten, werden jedem Mitarbeitenden von der vorgesetzten Stelle zwei konkrete Ziele für die nächste Qualifikationsperiode vorgegeben.
- Art. 50 Qualifikationsbogen
- Zum Zwecke einer möglichst objektiven Mitarbeiterbeurteilung wird ein einheitlicher Qualifikationsbogen verwendet, welchem klare Kriterien zur Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu Grunde liegen und welcher Auskunft über den Erreichungsgrad der individuellen Ziele gibt.
- Art. 51 Einbezug anderer Stellen
- Der zuständige Vorgesetzte führt die notwendigen Gespräche mit dem Gemeindepräsidium und den Fachkommissionen, welche in den Qualifikationsprozess einzu beziehen sind
- Regionale Sozialbehörde für BL Regionaler Sozialdienst Oberes Niederamt
 - Bau-, Planungs- und Umweltschutzkommission für BL Bauverwaltung
 - Fachkommission Bildung für BL Schulverwaltung und Schulleitung
 - Finanzkommission für BL Finanzverwaltung
- sowie mit den zuständigen Ressortleitungen.

Art. 52 Ablauf Während des Jahres gemachte Feststellungen positiver oder negativer Art werden vom zuständigen Vorgesetzten vermerkt.

Zur Vorbereitung des Mitarbeitergesprächs füllt der Vorgesetzte den Qualifikationsbogen aus und macht sich Gedanken über mögliche Ziele, welche gesetzt werden können.

Jährlich in der Zeit zwischen März und Mai führt der oder die Vorgesetzte mit jedem Unterstellten ein persönliches Mitarbeitergespräch durch.

Anhand dieses Qualifikationsbogens wird in einer konstruktiven Weise auf die Stärken und mögliche Schwächen eingegangen. Dabei werden neue Ziele und eventuelle Fördermassnahmen besprochen und festgelegt.

Der oder die Mitarbeitende hat das Personalgespräch auf dem Personalbogen zu bestätigen. Er oder sie kann innert einer Frist von 10 Tagen eine Aussprache mit dem nächst höheren Vorgesetzten verlangen.

Art. 53 1. Ergebnis Im Qualifikationsbogen wird bei jedem der 8 Kriterien folgende Bewertung vorgenommen:

| | | |
|--------------|---------------------------|----------|
| hervorragend | Erwartungen übertroffen | 3 Punkte |
| gut | Erwartungen gut erfüllt | 2 Punkte |
| genügend | Erwartungen knapp erfüllt | 1 Punkt |
| ungenügend | Erwartungen nicht erfüllt | 0 Punkte |

Bei der Zielerreichung gilt folgender Raster:

| | | |
|--------------|---------------------------|----------------|
| hervorragend | Erwartungen übertroffen | 5 bis 6 Punkte |
| gut | Erwartungen gut erfüllt | 3 bis 4 Punkte |
| genügend | Erwartungen knapp erfüllt | 1 bis 2 Punkte |
| ungenügend | Erwartungen nicht erfüllt | 0 Punkte |

Im Maximum können insgesamt 30 Punkte erzielt werden.

2. Lohnentwicklung Vom Ergebnis der individuellen Beurteilung hängt gemäss § 44 DGO die Lohnentwicklung eines jeden Mitarbeitenden ab. Dabei gelangt nachfolgende Skala zur Anwendung:

| <u>Punktetotal</u> | <u>Qualifikationsstufe</u> | <u>Gehaltsband</u> | <u>Erfahrungszulage oder Massnahme</u> |
|--------------------|--------------------------------|--|--|
| 22 bis 30 | Stufe 5 hervorragende Leistung | GB 1 bis 4 GB 5 bis 7 GB 8 und 9 | Fr. 110.00/Mt. Fr. 120.00/Mt. Fr. 180.00/Mt. |
| 17 bis 21 | Stufe 4 sehr gute Leistung | GB 1 bis 4 GB 5 bis 7 GB 8 und 9 | Fr. 80.00/Mt. Fr. 90.00/Mt. Fr. 140.00/Mt. |
| 13 bis 16 | Stufe 3 gute Leistung | GB 1 bis 4 GB 5 bis 7 GB 8 und 9 | Fr. 60.00/Mt. Fr. 70.00/Mt. Fr. 100.00/Mt. |
| 07 bis 12 | Stufe 2 genügende Leistung | alle GB | keine Erfahrungszulage |
| unter 07 | Stufe 1 ungenügende Leistung | alle GB | 1. Schritt Verwarnung 2. Schritt Kündigung |

Art. 54 Eingabe Personalbudget Bis längstens Mitte Juni haben die Bereichsleiter die von Ihnen unterschriebenen Qualifikationsbögen dem Verwaltungsleiter zu Händen des nächstjährigen Personalbudgets einzureichen.

Genehmigt durch den Gemeinderat

Der Gemeindepräsident:
Theophil Frey

Dulliken, den 6. August 2007

Der Gemeindegeschreiber:
Andreas Gervasoni

Anpassungen unter Artikel 7 und 9

Genehmigt durch den Gemeinderat

Der Gemeindepräsident:
Walter Rhiner

Dulliken, den 8. September 2014

Der Gemeindegeschreiber:
Andreas Gervasoni

Anpassungen unter Artikel 26 und 29

Genehmigt durch den Gemeinderat

Der Gemeindepräsident:
Walter Rhiner

Dulliken, den 27. März 2017

Der Gemeindegeschreiber:
Andreas Gervasoni

Anpassungen unter Artikel 21 und 51

Genehmigt durch den Gemeinderat

Der Gemeindepräsident:
Walter Rhiner

Dulliken, den 29. April 2019

Der Gemeindegeschreiber:
Andreas Gervasoni