
**Vollziehungsverordnung zur
Personalverordnung und zur
Entschädigungsverordnung**

vom 14. Dezember 2009

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Geltungsbereich.....	Seite	3
Art. 2	Begriffsbestimmungen.....	Seite	3

B. Personalpolitik

Art. 3	Stellenplan		
Art. 4	Einreihung/Besoldung.....	Seite	4
Art. 5	Auszahlung des Lohnes.....	Seite	4
Art. 6	Auszahlung und Ausrichtung des 13. Monatslohnes.....	Seite	4
Art. 7	Lohnanpassungen	Seite	4

C. Dienstrechtliche Bestimmungen

Art. 8	Ferien, Urlaub, Absenzen	Seite	5
Art. 9	Spesen.....	Seite	5
Art. 10	Stellenbeschreibung	Seite	6
Art. 11	Mitarbeiterbeurteilung	Seite	6
Art. 12	Verwaltungsorganigramm	Seite	6
Art. 13	Weiterbildung.....	Seite	7
Art. 14	Aufgabenkreis/Versetzung.....	Seite	7

D. Entschädigungen

Art. 15	Entschädigungen Nebenamt	Seite	8
Art. 16	Stundenlohn Gemeindewerk / Wahlbüroentschädigung.....	Seite	8
Art. 17	Entschädigung Sitzungsteilnahme	Seite	8

E. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 18	Schlussbestimmungen.....	Seite	9
Art. 19	Rekursrecht	Seite	9
Art. 20	Inkrafttreten.....	Seite	9
Art. 21	Übergangsbestimmungen.....	Seite	9

A. Allgemeine Bestimmungen

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Geltungsbereich
---------------	------------------------

¹ Diese Verordnung regelt den Vollzug der Personalverordnung und der Entschädigungsverordnung (erlassen an der Gemeindeversammlung vom 5. Dezember 2002) für vom Gemeinderat bzw. an der Urne gewählte Behördenmitglieder sowie für alle voll-, teilzeit- und nebenamtlich Beschäftigten der Politischen Gemeinde Dänikon.

Art. 2	Begriffsbestimmungen
---------------	-----------------------------

¹ Angestellte sind Personen, die unbefristet oder befristet, mit einem vollen oder teilweisen Pensum im Dienst der Gemeinde Dänikon stehen, eingeschlossen die gemäss Verfassung oder Gesetz vom Volk auf Amtsdauer gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, soweit das übergeordnete Recht nicht abweichende Regelungen zulässt.

² Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, selbstverständlich für beide Geschlechter.

B. Personalpolitik

B. Personalpolitik

Art. 3	Stellenplan
---------------	--------------------

¹ Die Festsetzung des Stellenplanes ist Sache des Gemeinderates. Der Stellenplan enthält auch die Einreihung der einzelnen Posten in die Lohnklassen, die Anzahl der Stellen und deren prozentualen Umfang.

Art. 4	Einreihung / Besoldung
---------------	-------------------------------

¹ Einreihung und Besoldung werden vom Gemeinderat nach den Bestimmungen des jeweils geltenden kantonalen Personalgesetzes sowie der jeweils geltenden Vollzugsverordnung zum Personalgesetz festgelegt.

Art. 5	Auszahlung des Lohnes
---------------	------------------------------

¹ Der Monatslohn wird in der Regel am 25. Tag des Kalendermonates ausbezahlt.

Art. 6	Auszahlung und Ausrichtung des 13. Monatslohnes
---------------	--

¹ Der 13. Monatslohn wird in zwei gleichen Teilen Mitte Juni und Mitte Dezember ausgerichtet.

² Der 13. Monatslohn wird auf die Besoldung gemäss Einreihungsplan ausgerichtet.

³ Kein 13. Monatslohn wird ausgerichtet auf Einmalzulagen und Anreize gemäss Art. 38 der Personalverordnung.

Art. 7	Lohnanpassungen
---------------	------------------------

¹ Die Kantons- bzw. Regierungsratsbeschlüsse über generelle Teuerungszulagen und Realloohnerhöhungen oder Lohnreduktionen für das Staatspersonal gelten zeitlich und betragsmässig auch für das Personal der Gemeinde Dänikon.

C. Dienstrechtliche Bestimmungen

C. Dienstrechtliche Bestimmungen

Art. 8	Ferien, Urlaub, Absenzen
---------------	---------------------------------

¹ Die Ferien sind so verteilt zu beziehen, dass sich die Angestellten ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten können. Ferien, die im laufenden Jahr nicht bezogen werden, sind bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachzubeziehen, sie verfallen sonst ersatzlos. Übertragungen oder der ausnahmsweise Vorbezug von Ferien bedarf der Bewilligung des direkten Vorgesetzten.

² Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Lohnrückforderungen für zuviel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleiben vorbehalten.

³ Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Bei Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Nichtberufsunfall wird der Ferienanspruch ab dem vierten Monat der Abwesenheit für jeden weiteren vollen Monat pro Kalenderjahr um einen Zwölftel gekürzt.

⁴ Für familiäre Ereignisse und die Erledigung persönlicher Angelegenheiten richtet sich die Gewährung von bezahltem Urlaub nach den jeweils gültigen Bestimmungen des kantonalen Personalrechtes.

⁵ Unbezahlter Urlaub wird gewährt, wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten. Für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub von mehr als 4 Wochen pro Mitarbeiter und Jahr ist der Gemeinderat zuständig.

⁶ Bei krankheits- oder unfallbedingter Absenz von mehr als 5 Arbeitstagen ist dem direkten Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. Der Vorgesetzte kann auch für Dienstaussetzungen von weniger als einer Woche ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Art. 9	Spesen
---------------	---------------

¹ Bei Dienstreisen werden folgende Spesen ausgerichtet:

a) Fahrten

Bei Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln können die Billette 2. Klasse verrechnet werden. Vorbehalten bleibt die Benützung von durch die Gemeinde zur Verfügung gestellten Generalabonnements.

Bei Benützung von privaten Fahrzeugen werden folgende Fahrspesen vergütet:

Autos:CHF -.70 / km
Motorräder / Motorfahrräder:CHF -.40 / km

C. Dienstrechtliche Bestimmungen

b) Hauptmahlzeiten

Effektive Kosten, max. CHF 30.-

c) Übernachtungen

Übernachtungen mit Morgenessen, effektive Kosten, max. CHF 170.-

² Die Benützung der betrieblichen Kommunikationsmittel durch Angestellte für private Zwecke ist grundsätzlich gestattet, hat sich aber auf ein absolutes Minimum zu beschränken.

Art. 10	Stellenbeschreibung
----------------	----------------------------

¹ Für jeden Posten wird eine Stellenbeschreibung ausgearbeitet, welche die Anforderungen, die organisatorische Einordnung, den Aufgabenbereich und die Kompetenzen enthält.

Art. 11	Mitarbeiterbeurteilung
----------------	-------------------------------

¹ Die Beurteilung der Angestellten erfolgt durch den direkten Vorgesetzten. Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen vereinbarter Ziele sowie beim Kaderpersonal die Führungsfähigkeit.

² Der direkte Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit den Angestellten im Rahmen eines Beurteilungs- und Förderungsgespräches. Der Beurteilungsbogen ist von beiden Seiten zu unterzeichnen. Mit ihrer Unterschrift bestätigen die Angestellten lediglich, dass ihnen die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Sie können eigene Bemerkungen auf dem Beurteilungsbogen anbringen. Die Angestellten können eine Besprechung mit dem nächst höheren Vorgesetzten über die Beurteilung verlangen. Der Beurteilungsbogen bildet Bestandteil der Personalakten. Der beurteilten Person wird eine Kopie übergeben.

Art. 12	Verwaltungsorganigramm
----------------	-------------------------------

¹ Das Verwaltungsorganigramm im Anhang bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Vollziehungsverordnung.

C. Dienstrechtliche Bestimmungen

Art. 13	Weiterbildung
----------------	----------------------

¹ Für den Besuch von fachlichen Weiterbildungsveranstaltungen kann die Gemeinde Beiträge an die Kurskosten übernehmen; der Entscheid über die Ausrichtung entsprechender Beiträge bzw. einer allfälligen Kostenrückerstattungspflicht obliegt dem direkten Vorgesetzten bzw. dem Gemeinderat.

Art. 14	Aufgabenkreis / Versetzung
----------------	-----------------------------------

¹ Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, sich bei der dienstlichen Tätigkeit gegenseitig zu unterstützen. Sie haben dabei auf Anordnung ihrer Vorgesetzten zeitweise auch nicht in ihren Aufgabenbereich gehörende Verrichtungen auszuführen, soweit dies nötig und zumutbar ist. Bezüglich der Versetzung von Angestellten gilt Art. 15 der Personalverordnung.

D. Entschädigungen

D. Entschädigungen

Art. 15	Entschädigungen Nebenamt
----------------	---------------------------------

¹ Für nebenamtliche Tätigkeiten werden folgende jährliche Entschädigungen ausbezahlt:

Verschiedene Funktionen

Betreibungsbeamter
(Sonderregelung wird mit einem Gemeinderatsbeschluss festgelegt)

Friedensrichter pro Jahr CHF 750.-

Ackerbaustellenleiter pro Jahr CHF 750.-

² Zu diesen Pauschalansätzen kommen individuell geltend gemachte Spesen im Sinne von Art. 9 der Vollziehungsverordnung hinzu.

³ Diese Ansätze unterliegen dem Teuerungsausgleich nach Art. 9 der Entschädigungsverordnung.

Art. 16	Stundenlohn Gemeindewerk / Wahlbüroentschädigung
----------------	---

¹ Für die Tätigkeit im Gemeindewerk wird folgender Stundenlohn ausgerichtet:

Gemeindewerk pro Stunde: CHF 35.-

² Für die Tätigkeit im Wahlbüro wird folgender Stundenlohn und eine Grundpauschale pro Sonntag ausgerichtet:

Wahlbüro Grundpauschale pro Wahlsonntag CHF 15.-

pro Stunde: CHF 35.-

³ Diese Ansätze unterliegen dem Teuerungsausgleich nach Art. 9 der Entschädigungsverordnung.

Art. 17	Entschädigung Sitzungsteilnahme
----------------	--

¹ Für die Teilnahme an Sitzungen in Behörden und Kommissionen wird den daran teilnehmenden Angestellten die Sitzungszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben. Die Ausrichtung von Sitzungs- bzw. Taggeldern entfällt.

² Bei Sitzungen und amtlichen Verrichtungen ausserhalb der Gemeinde werden die tatsächlichen Auslagen und Spesen im Sinne von Art. 9 der Vollziehungsverordnung entschädigt.

E. Übergangs- und Schlussbestimmungen

E. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 18	Schlussbestimmungen
----------------	----------------------------

¹ Änderungen dieser Vollziehungsverordnung zur Personalverordnung und zur Entschädigungsverordnung werden durch den Gemeinderat erlassen.

Art. 19	Rekursrecht
----------------	--------------------

¹ Gegen Beschlüsse und Verfügungen aufgrund dieser Verordnung kann innert 30 Tagen, von der Zustellung an gerechnet, beim Bezirksrat Dielsdorf, Geissackerstrasse 24, Postfach 273, 8157 Dielsdorf, schriftlich Rekurs erhoben werden.

Art. 20	Inkrafttreten
----------------	----------------------

¹ Diese Vollziehungsverordnung zur Personalverordnung und zur Entschädigungsverordnung tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.

² Die Vollziehungsverordnung zur Personalverordnung und zur Entschädigungsverordnung vom 23. Februar 2009 sowie alle Beschlüsse, die im Widerspruch zu dieser Verordnung stehen, werden auf den 1. Januar 2010 nach Eintritt der Rechtskraft der neuen Verordnung aufgehoben.

Art. 21	Übergangsbestimmungen
----------------	------------------------------

¹ Alle Auszahlungen ab dem Rechnungsjahr 2010 sind nach dieser neuen Verordnung abzurechnen.

8114 Dänikon, 14. Dezember 2009

GEMEINDERAT DÄNIKON

Der Präsident: Der Schreiber:

Daniel Zumbach Lukas Kalberer

Publikationen: 18. Dezember 2009 Furttaler