



Gemeinde  
**Oberrüti**

**Gemeinde**  
5647 Oberrüti

---

# Personalverordnung

---

Version 1  
vom 29. November 2022  
in Kraft ab 1. Januar 2023

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>3</b>
§ 1 Geltungsbereich .....	3
<b>II. Besoldungskonzept .....</b>	<b>3</b>
§ 2 Lohnentwicklung .....	3
<b>III. Arbeitszeiten .....</b>	<b>3</b>
§ 3 Sollarbeitszeit .....	3
§ 4 Negativer Gleitzeitsaldo .....	3
<b>IV. Spesen .....</b>	<b>3</b>
§ 5 Allgemeines .....	3
§ 6 Auszahlung .....	3
<b>V. Weiterbildung .....</b>	<b>4</b>
§ 7 Rechte und Pflichten .....	4
§ 8 Beteiligung des Arbeitgebers .....	4
§ 9 Vereinbarungen / Verpflichtungszeit .....	5
<b>VI. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>5</b>
§ 10 Inkrafttreten und Aufhebung des bisherigen Rechts .....	5

Der Gemeinderat Oberrüti erlässt gestützt auf das Personalreglement folgende Personalverordnung:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

Diese Verordnung gilt für die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde Oberrüti.

## **II. Besoldungskonzept**

### **§ 2 Lohnentwicklung**

Der Anhang 2, Besoldungen, des Personalreglements zeigt die angestrebte Entlohnung und Lohnentwicklung bei voller Erfüllung der Anforderungen. Von dieser Ideallinie kann in einem Band von +/- 10% (übertrifft bei Weitem die Anforderungen / liegt weit unter den Anforderungen) abgewichen werden. Die Besoldung wird jährlich vom Gemeinderat im Rahmen des Budgets für das folgende Jahr überprüft.

## **III. Arbeitszeiten**

### **§ 3 Sollarbeitszeit**

Die in § 26 des Personalreglements festgehaltene Sollarbeitszeit von 42 Stunden pro Woche, bei einem Vollpensum, inkludiert auch die drei Vorholtage (Fronleichnams- und Auffahrtsbrücke sowie ein Tag zwischen Weihnachten und Neujahr).

### **§ 4 Negativer Gleitzeitsaldo**

Gestützt auf § 27 des Personalreglements darf ein negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 10 Stunden auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin Personal trifft allfällige Vereinbarungen mit dem betroffenen Mitarbeiter oder der betroffenen Mitarbeiterin und legt allfällige Massnahmen spätestens im 4. Quartal des Jahres fest.

## **IV. Spesen**

### **§ 5 Allgemeines**

Hierbei wird auf § 54 des Personalreglements verwiesen.

### **§ 6 Auszahlung**

Die Auszahlung von Spesen und Entschädigungen erfolgt aufgrund von detaillierten Abrechnungen. Sie sind vorgängig durch den Gemeinderat visieren zu lassen. Die Auszahlung erfolgt jeweils jährlich im Dezember durch die Abteilung Finanzen. Die Spesen sind bis spätestens am 30. November des jeweiligen Kalenderjahres geltend zu machen.

## V. Weiterbildung

### § 7 Rechte und Pflichten

Die Mitarbeitenden sind berechtigt und verpflichtet, sich durch Weiterbildung den sich ändernden beruflichen Verhältnissen und Anforderungen anzupassen. Teilzeitmitarbeitende haben im Rahmen ihres Pensums die gleichen Möglichkeiten zur Weiterbildung wie Vollzeitangestellte.

Die Verantwortung für die Weiterbildung liegt gemeinsam beim Leiter Verwaltung resp. Gemeinderat und beim Mitarbeiter oder bei der Mitarbeiterin.

Weiterbildungen werden in der Regel im Rahmen des Mitarbeitergespräches vereinbart und gegebenenfalls in einer Zielvereinbarung festgehalten. Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen eine Bewilligung des Gemeinderats.

Die Einzelheiten über die Leistungen des Arbeitgebers bzw. die Pflichten des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin werden schriftlich in einer individuellen Vereinbarung über die Weiterbildung festgehalten. Bei der Vereinbarung werden sowohl die Bedürfnisse des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin als auch der Bedarf des Arbeitgebers sowie die zur Verfügung stehenden Ressourcen berücksichtigt.

### § 8 Beteiligung des Arbeitgebers

Grundsätzlich beteiligt sich der Arbeitgeber nur an Weiterbildungskosten von Kursen, welche in beidseitigem Interesse stehen. Der Arbeitgeber übernimmt die Weiterbildungskosten für:

#### Obligatorische Kurse:

- a) die gesamten Bildungskosten (Einschreibe-, Seminar-, Semester- und Prüfungsgebühren) inkl. Spesen,
- b) die Lohnkosten im Umfang der in die Arbeitszeit fallenden Ausbildungszeit.

#### Lehrgänge im beidseitigen Interesse:

- a) die Hälfte der Bildungskosten (Einschreibe-, Seminar-, Semester- und Prüfungsgebühren) im Verhältnis der prozentualen Anstellung,
- b) die Lohnkosten für die vereinbarte Arbeitszeiterleichterung von max. 0,5 Tage pro Woche während der Durchführung der Weiterbildung. Für Teilzeitangestellte gilt die Arbeitszeiterleichterung proportional.

#### Verordnete Fachtagungen / ERFA-Angebote und Anlässe:

- a) Seminare und Tagungen, die in einem unmittelbaren Zusammenhang mit der Funktion des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin stehen und die dem Erhalt und der Erweiterung des Wissenstandes dienen, können im Rahmen des genehmigten Budgets besucht werden, sofern die Bildungskosten im Einzelfall CHF 1'000.00 nicht überschreiten. Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin ist zu informieren. Bei einer Überschreitung von CHF 1'000.00 der Bildungskosten im Einzelfall muss die Bewilligung des Gemeinderates eingeholt werden.

Alle weiteren Auslagen gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.

Der Besuch von Kursen im gekündigten Anstellungsverhältnis kann vom Arbeitgeber storniert werden; sollte dies nicht mehr möglich sein, gehen die Weiterbildungskosten zu Lasten des Arbeitnehmers.

## § 9 Vereinbarungen / Verpflichtungszeit

Eine Vereinbarung regelt die Verpflichtungszeit des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin gegenüber dem Arbeitgeber. Darin sind namentlich der Umfang und die Art und Weise der Unterstützung, die Verpflichtungsdauer sowie die Rückzahlungspflicht zu regeln.

<b>Kostenbeteiligung des Arbeitgebers (Bildungskosten massgebend)</b>	<b>Verpflichtungsdauer (ab Folgemonat des letzten Kurstages)</b>
ab CHF 1'000.00 bis CHF 2'500.00	ein Jahr
ab CHF 2'500.00 bis CHF 5'000.00	zwei Jahre
ab CHF 5'000.00	drei Jahre
verordnete Fachtagungen	keine Verpflichtungen

Wird das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber oder den Arbeitnehmer oder die Arbeitnehmerin vor Ablauf der Verpflichtungszeit aufgelöst, wird die Kostenbeteiligung des Arbeitgebers pro rata zurückgefordert. Die Vereinbarung gilt auch, wenn während der Fort- oder Weiterbildung das Arbeitsverhältnis +/- 10% verändert wird. Wird das Arbeitsverhältnis mehr als +/- 10% verändert, muss die Vereinbarung entsprechend angepasst werden.

Im Fall eines Mutterschaftsurlaubs, eines längeren Krankheits- oder Unfallausfalls oder eines unbezahlten Urlaubs wird die Verpflichtungszeit entsprechend verlängert.

Mit der Kündigung des Arbeitsverhältnisses wird der Rückzahlungsbetrag fällig. Er kann mit dem Lohn und anderen Forderungen der Angestellten verrechnet werden. Erfolgt der Austritt nach der Verpflichtungsdauer, ist eine Rückforderung hinfällig.

Falls die Abschlussprüfung nicht bestanden wird, sind die vom Arbeitgeber übernommenen Bildungskosten im Umfang von 1/3 zurückzuerstatten.

Bei Abbruch der Weiterbildung oder Nichteinhalten der Verpflichtungszeit kann der Gemeinderat aus wichtigen Gründen auf die Rückerstattung ganz oder teilweise verzichten. Wichtige Gründe sind insbesondere die Beendigung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen, die Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen sowie der Abbruch der Weiterbildung infolge Krankheit, Unfall oder schwerwiegender privater Ereignisse.

## VI. Schlussbestimmungen

### § 10 Inkrafttreten und Aufhebung des bisherigen Rechts

Diese Verordnung wurde durch den Gemeinderat am 13. Dezember 2022 beschlossen, hebt alle früheren Versionen auf und tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

### GEMEINDERAT OBERRÜTI

Die Gemeindeammann

Der Gemeindeschreiber

Franziska Baggenstos

Patrick Troxler