

Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungs- verordnung

Genehmigt durch den Gemeinderat Arth am: 16.10.2006

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Vollzugsverordnung gilt für alle Mitarbeiter der Gemeinde Arth, soweit die Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO) angewendet wird.

Art. 2 Gleichstellung

Begriffe wie Mitarbeiter, Beamte und Angestellte beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen.

Art. 3 Stellenplan

¹ Der Stellenplan enthält alle Stellen der Gemeinde und verzeichnet ausserdem:

- a) die organisatorische Zuordnung der Stellen;
- b) die Einreihung der Stellen nach dem Einreihungsplan gemäss *Anhang 1*;
- c) den bewilligten Beschäftigungsgrad jeder Stelle.

² Im Stellenplan wird die Besetzung der Stellen mit den jeweiligen Stelleninhabern und ihrem Beschäftigungsgrad laufend nachgeführt.

II. Organisation

Art. 4 Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat übt die Aufsicht über das Personalwesen aus und erlässt Weisungen und personalrechtliche Verfügungen.

² Er beschliesst insbesondere über:

- a) die Wahl und Wiederwahl der Beamten (Art. 7 und 11 PBVO);
- b) die Umgestaltung oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses von Beamten wegen Krankheit oder Unfall (Art. 13 Abs. 1 PBVO);
- c) die Auflösung des Arbeitsverhältnisses von Beamten wegen Aufhebung einer Stelle (Art. 14 PBVO);
- d) die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses von Beamten auf deren Gesuch hin (Art. 15 PBVO);
- e) die Auflösung des Arbeitsverhältnisses von Beamten aus wichtigen Gründen (Art. 16 PBVO);
- f) den Abschluss des Vertrages mit Angestellten (Art. 19 PBVO);
- g) die Kündigung des Arbeitsverhältnisses mit Angestellten (Art. 23 Abs. 2 lit. a PBVO);
- h) die Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit Angestellten aus wichtigen Gründen (Art. 23 Abs. 2 lit. b PBVO);

- i) die vorzeitige Pensionierung von Angestellten (Art. 23 Abs. 2 lit. c und 29 Abs. 2 PBVO);
- j) die Gewährung von Rechtsschutz (Art. 37 PBVO);
- k) die Bewilligung von Teilzeitarbeit (Art. 44 PBVO);
- l) die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen (Art. 48 Abs. 1 PBVO);
- m) den Stellenplan (Art. 4 PBVO);
- n) die Festlegung der Jahreslöhne der Mitarbeiter im Rahmen von Besoldungsklassen (Art. 50 Abs. 1 PBVO);
- o) den Einreihungsplan und die Einreihung der Stellen in die Besoldungsklassen (Art. 51 PBVO);
- p) den Teuerungsausgleich (Art. 53 Abs. 1 PBVO);
- q) die Gewährung von Leistungszulagen und ausserordentlichen Zulagen (Art. 55 Abs. 1 und 57 PBVO);
- r) den Abschluss von privatrechtlichen Arbeitsverträgen mit Mitarbeitern (Art. 33 Abs. 1 PBVO).

³ Vorbehalten bleibt das Wahlrecht der Gemeindeversammlung.

Art. 5 Personaldelegation

¹ Die Personaldelegation besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Säckelmeister, einem weiteren Mitglied des Gemeinderates, dem Gemeindeschreiber und dem Abteilungsleiter Finanzen.

² Die Personaldelegation berät den Gemeinderat in folgenden Belangen:

- a) Personalplanung / Stellenplan;
- b) Personalpolitische Grundsätze;
- c) Besoldungspolitik und Besoldungsgrundsätze.

³ Die Personaldelegation kann im Einzelfall den zuständigen Abteilungsleiter beratend beiziehen. Wenn der zuständige Abteilungsleiter dies verlangt, muss er von der Personaldelegation beratend beigezogen werden.

⁴ Die Personaldelegation prüft die jährlichen Rapporte der Abteilungsleiter betreffend Arbeitszeitkontrolle ihrer Mitarbeiter (bezahlte und unbezahlte Absenzen).

⁵ Der Gemeinderat kann die Kompetenzen der Personaldelegation näher regeln.

Art. 6 Personalkommission

¹ Die paritätisch zusammengesetzte Personalkommission besteht auf der einen Seite aus dem Gemeindepräsidenten sowie zwei Mitgliedern des Gemeinderates, und auf der anderen Seite aus je einem Mitarbeiter-Vertreter der Gemeindeverwaltung, den Gemeindewerken sowie dem Alters- und Pflegeheim Hofmatt.

² Die Personalkommission ist das Bindeglied zwischen Gemeinderat und Personal und soll Grundlagen schaffen für eine optimale Zusammenarbeit.

Art. 7 Gemeindeschreiber

¹ Dem Gemeindeschreiber stehen alle ihm durch Rechtssatz übertragenen Aufgaben und Befugnisse zu (§ 58 GOG).

² Im Weiteren kommen dem Gemeindeschreiber folgende Aufgaben zu:

- a) Administrative Führung der Abteilungsleiter;
- b) Führung der Mitarbeitenden der Abteilung Organisation als Abteilungsleiter;
- c) Leitung der Abteilungsleiterkonferenz;
- d) Externe Kommunikation.

Art. 8 Abteilungsleiter

¹ Den Abteilungen (Bau, Planung und Umwelt; Energie- und Wasserversorgung [Gemeindewerke]; Finanzen; Organisation; Gesellschaft [einschliesslich Alters- und Pflegeheim Hofmatt]; Bildung) steht je ein Abteilungsleiter vor.

² Die Abteilungsleiter führen unter Vorbehalt des nachfolgenden Art. 9 die Mitarbeiter ihrer Abteilung. Im Weiteren sind sie insbesondere zuständig für:

- a) Anordnung und Bewilligung von Fortbildungskursen;
- b) Bewilligung einer Weiterbildung;
- c) Bewilligung des besoldeten und unbesoldeten Urlaubes;
- d) Bewilligung einer Beteiligung an den Kosten einer Weiterbildung;
- e) Bewilligung eines Kurzurlaubes.

Die Abteilungsleiter erstatten der Personaldelegation anhand der geführten Arbeitszeitkontrollen jährlich Bericht über die den Mitarbeitern gewährten Absenzen.

³ Die Abteilungsleiter sind insbesondere für die Instruktion, Führung und Überwachung ihrer Mitarbeiter bei der Erfüllung der ihrer Abteilung obliegenden Fachaufgaben verantwortlich.

⁴ Die Abteilungsleiter sind in der Abteilungsleiterkonferenz zwecks gemeinsamer Koordination und Erfüllung der abteilungsübergreifenden Aufgaben zusammengeschlossen. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

Art. 9 Leiter Alters- und Pflegeheim Hofmatt und Leiter Musikschule

¹ Der Leiter des Alters- und Pflegeheimes Hofmatt führt die Mitarbeiter dieses Heimes. Administrativ ist er dem Abteilungsleiter Gesellschaft unterstellt.

² Der Leiter der Musikschule führt die Mitarbeiter dieser Schule. Administrativ ist er dem Abteilungsleiter Bildung unterstellt.

III. Arbeitszeit

Art. 10 Normalarbeitszeit

¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt generell 41 Stunden.

² Der Gemeinderat kann weitere Massnahmen zur Flexibilisierung der Arbeitszeitregelung treffen.

Art. 11 Unregelmässige Arbeitszeit

¹ Die persönliche Arbeitszeit der Mitarbeiter, die aus dienstlichen Gründen unregelmässige Arbeitszeit zu leisten haben, richtet sich nach den Dienstplänen.

² Sie haben Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf mindestens zwei arbeitsfreie Wochenenden pro Monat. Der Gemeinderat kann für das Alters- und Pflegeheim Hofmatt und für die Gemeindewerke aus personellen oder betrieblichen Gründen abweichende Bestimmungen erlassen.

³ Die jährliche Sollarbeitszeit ist unter Berücksichtigung der allgemeinen wöchentlichen Arbeitszeit und der freien Arbeitstage zu errechnen. Sie ist auch für Mitarbeiter mit unregelmässiger Arbeitszeit massgebend.

Art. 12 Arbeitsfreie Tage

¹ Arbeitsfrei sind:

- a) Samstag und Sonntage;
- b) Neujahr, Dreikönige, GÜdelmontag, St. Josef, Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stefanstag, Chilbimontag in Arth, die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers.

² Für Mitarbeiter, die aus dienstlichen Gründen unregelmässige Arbeitszeit zu leisten haben, gilt diese Regelung nicht.

Art. 13 Teilzeitarbeit

¹ Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind auf Mitarbeiter, die Teilzeitarbeit leisten, sinngemäss anzuwenden.

² Die Mitarbeiter mit regelmässiger Teilzeitarbeit leisten den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Sollarbeitszeit nach Art. 11 Abs. 3.

Art. 14 Überstunden

a) Grundsätze

¹ Als Überstunden zählt die Arbeitszeit, die auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird.

² Die Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald es aus betrieblichen Gründen möglich ist.

³ Ist eine Kompensation innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen ausgeschlossen, entscheidet die Personaldelegation über einen späteren Ausgleich oder über Vergütung.

Art. 15 b) Ausnahmen

Mitarbeiter mit Kaderfunktion, namentlich die Abteilungsleiter, die Musikschulleitung und die Heimleitung haben, soweit die Überstundenarbeit nicht durch Freizeit kompensiert werden kann, keinen Anspruch auf Vergütung.

Art. 16 Arbeitszeitkontrolle

Der Gemeinderat erteilt Weisungen über die Arbeitszeitkontrolle.

Art. 17 Arbeitsverhinderung

a) Meldung

¹ Ist ein Mitarbeiter wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, hat er die Arbeitsverhinderung und die Wiederaufnahme der Arbeit seinem Vorgesetzten umgehend zu melden.

² Dauert die Arbeitsverhinderung länger als drei Arbeitstage oder tritt sie mehr als einmal pro Jahr ein, kann der Vorgesetzte ein Arzteugnis verlangen.

³ Bei längerer Arbeitsverhinderung darf der Gemeinderat eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

Art. 18 b) Besoldung

¹ Der Mitarbeiter hat im Umfang seiner Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf einen besoldeten Urlaub.

² Der unbefristet angestellte Mitarbeiter hat im Umfang seiner Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnfortzahlung wie folgt: 100% für die ersten sechs Monate, 75% vom 7. - 12. Monat.

Der befristet angestellte Mitarbeiter hat Anspruch während eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses. Die Gemeinde tritt im Rahmen dieser Lohnfortzahlung in die Ansprüche des Mitarbeiters gegenüber haftpflichtigen Dritten und der Sozialversicherungen ein.

³ Ist nach Ende der Lohnfortzahlung über die Ansprüche gegenüber den Sozialversicherungen noch nicht rechtskräftig entschieden, kann der Gemeinderat dem Mitarbeiter gegen schriftliche Abtretung dieser Ansprüche angemessene Vorschüsse ausrichten. Ein nach Verrechnung mit den abgetretenen Sozialversicherungsleistungen verbleibender Fehlbetrag hat der Mitarbeiter der Gemeinde zurückzuerstatten.

Art. 19 Unfallversicherung

¹ Die Mitarbeiter werden nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle und gegen Berufskrankheiten versichert.

² Die Prämien gehen zulasten der Gemeinde.

IV. Ferien

Art. 20 Anspruch

¹ Der Ferienanspruch der Mitarbeiter beträgt jährlich:

- a) bis zum 49. Altersjahr 20 Arbeitstage;
- b) vom 50. bis zum 59. Altersjahr 25 Arbeitstage;
- c) ab dem 60. Altersjahr 30 Arbeitstage.

² Lernende und jugendliche Mitarbeiter bis zum 20. Altersjahr haben einen jährlichen Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen.

³ Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird.

Art. 21 Anteilsmässiger Anspruch

¹ Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn:

- a) das Arbeitsverhältnis nicht die volle Normalarbeitszeit beansprucht oder nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht;
- b) der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 15 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt war;
- c) der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 50 Arbeitstagen wegen Arbeitsunfähigkeit oder wegen Dienstabwesenheit besoldet beurlaubt war.

² Hat der Mitarbeiter schon mehr Ferien bezogen als ihm zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

Art. 22 Krankheit oder Unfall während der Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage während den Ferien durch ein Arzteugnis ausgewiesen werden.

Art. 23 Ferienbezug

a) Grundsatz

¹ Der Mitarbeiter muss seine Ferien grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr beziehen.

² Der Ferienbezug wird zwischen dem Vorgesetzten und Mitarbeiter vereinbart. Er ist mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb anzusetzen.

Art. 24 b) Nicht bezogene Ferien

¹ Ein Ferienanspruch bis zu 5 Arbeitstagen darf ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Die übertragenen Ferien sind bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen.

² Weitergehende Übertragungen sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung der Personaldelegation zulässig.

³ Endet das Arbeitsverhältnis, wird der Ferienanspruch für das Austrittsjahr vergütet, soweit die Ferien nicht bezogen werden können.

Art. 25 Ferienentschädigung

Mitarbeitern mit unregelmässiger Teilzeitarbeit wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Besoldungsanspruchs eine Ferienentschädigung vergütet.

V. Urlaub

Art. 26 Begriffe

¹ Durch die Gewährung von Urlaub wird der Mitarbeiter ohne Änderung seines Arbeitsverhältnisses für begrenzte Zeit von seiner Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

² Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch des Mitarbeiters während des Urlaubes bestehen. Er wird für die Mitarbeiter mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

³ Bei unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs.

Art. 27 Kurzurlaub

Der Abteilungsleiter ist berechtigt, einem Mitarbeiter aus folgenden Gründen einen besoldeten Kurzurlaub zu bewilligen:

a) zivile und kirchliche Trauung	je	1 Tag;
b) Trauung in der eigenen Familie		1 Tag;
c) Geburt eines eigenen Kindes		2 Tage;
d) Todesfall im eigenen Haushalt		3 Tage;
e) Todesfall in der Familie		1 Tag;
f) unaufschiebbare private Verpflichtungen	bis	3 Tage.

Art. 28 Dienstabwesenheit

a) Begriffe

Als Dienstabwesenheit werden anerkannt:

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee;
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz;
- c) Leiterkurse und Leitertätigkeit von „Jugend und Sport“;
- d) Freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerb ersatz besteht;
- e) Kurse, Übungen und Rapporte im Rahmen der Gesamtverteidigung;
- f) Feuerwehrdienst.

Art. 29 b) Meldung

¹ Der Mitarbeiter hat dem Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit zu melden, sobald sie bekannt sind.

² Kann der Mitarbeiter den Zeitpunkt seiner Dienstabwesenheit beeinflussen, legt er sie im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten fest.

Art. 30 c) Besoldung

¹ Der Mitarbeiter hat während der Dienstabwesenheit Anspruch auf besoldeten Urlaub.

² Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit, wenn:

- a) die Militärdienste während der letzten vier Kalenderjahre zusammen länger als zwölf Monate gedauert haben;
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres zusammen länger als 15 Arbeitstage gedauert haben;
- c) die übrigen Dienstabwesenheiten nach Art. 28 Buchstabe c bis f während des Kalenderjahres zusammen länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.

³ Der Mitarbeiter hat während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

Art. 31 d) Rückerstattung

¹ Leistet der Mitarbeiter einen zusammenhängenden Militärdienst von über zwei Monaten, wird ihm der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer nach Art. 30 Abs. 2 Buchstabe a unter der Bedingung gewährt, dass er anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienst der Gemeinde bleibt.

² Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss der Mitarbeiter die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbssersatz anteilmässig zurückerstatten.

Art. 32 e) Erwerbssersatz

¹ Der Erwerbssersatz während eines besoldeten Urlaubs fällt der Gemeinde zu, der Erwerbssersatz während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt dem Mitarbeiter. Verdient der Mitarbeiter bei der Gemeinde nur einen Teil seines Erwerbseinkommens, hat diese einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssersatz.

² Der Mitarbeiter hat die Meldekarte für den Erwerbssersatz unverzüglich einzureichen.

Art. 33 Mutterschaftsurlaub

¹ Die Mitarbeiterin hat nach der Niederkunft Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. In Bezug auf die Mutterschaftsentschädigung gelten Art. 16b ff. Erwerbssersatzgesetz.

² Dauert das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Niederkunft schon mindestens zwei Jahre, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Mindestens 14 Wochen des Mutterschaftsurlaubs müssen nach der Niederkunft bezogen werden. Die Mitarbeiterin hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf volle Besoldung.

Art. 34 Fort- und Weiterbildung

a) Fortbildung

¹ Der Mitarbeiter kann während der Arbeitszeit Fortbildungskurse besuchen, die von den Abteilungsleitern angeordnet und bewilligt werden.

² Die Gemeinde trägt die Kurskosten.

Art. 35 b) Weiterbildung

¹ Der Mitarbeiter kann während der Arbeitszeit eine Weiterbildung absolvieren, um zusätzliche berufliche Qualifikationen zu erwerben. Er kann zu diesem Zweck besoldeten oder unbesoldeten Urlaub beantragen.

² Eine Weiterbildung muss vom Abteilungsleiter bewilligt werden. Dieser bewilligt auch den besoldeten oder unbesoldeten Urlaub.

³ Der Abteilungsleiter kann eine Beteiligung an den Kosten einer Weiterbildung bewilligen.

⁴ Der Gemeinderat kann einem Mitarbeiter, dem nach erfolgreichem Abschluss einer mehrjährigen Weiterbildung keine entsprechende Stelle angeboten werden kann, eine einmalige Anerkennungsprämie zusprechen.

⁵ Der Gemeinderat kann entsprechende Richtlinien erlassen.

Art. 36 c) Bedingung

¹ Beansprucht ein Mitarbeiter für eine Weiterbildung mehr als 20 Arbeitstage, so kann ihm ein besoldeter Urlaub gewährt werden, wenn er sich vertraglich verpflichtet, nach Abschluss der Weiterbildung noch mindestens zwei Jahre im Dienste der Gemeinde zu verbleiben.

² Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss der Mitarbeiter die ausgerichtete Besoldung anteilmässig zurückerstatten.

Art. 37 Unbesoldeter Urlaub

¹ Ein unbesoldeter Urlaub wird gewährt, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse des Mitarbeiters liegt.

² Für die Bewilligung ist der Abteilungsleiter zuständig.

VI. Nebenbeschäftigung

Art. 38 Unerlaubte Nebenbeschäftigung

¹ Der Mitarbeiter darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die mit seiner Aufgabenerfüllung nicht vereinbart werden kann.

² Unvereinbar ist insbesondere eine Nebenbeschäftigung,

- a) die den Eindruck der Befangenheit bei der Ausübung der Dienstpflichten erwecken kann;
- b) die zur Verwertung von Kenntnissen führen kann, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen;
- c) welche die Vertrauenswürdigkeit des Mitarbeiters in seiner dienstlichen Stellung beeinträchtigen kann.

Art. 39 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung

¹ Der Mitarbeiter darf ohne Bewilligung des Gemeinderates keine Nebenbeschäftigung ausüben, die Arbeitszeit beansprucht oder die seine Arbeitsleistung beeinträchtigt.

² Die Nebenbeschäftigung kann bewilligt werden, wenn der ordentliche Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und wenn keine öffentlichen Interessen entgegenstehen. Mit der Bewilligung wird der Mitarbeiter im erforderlichen Ausmass von der Arbeitsleistung freigestellt. Gleichzeitig wird ein besoldeter oder unbesoldeter Urlaub gewährt.

³ Anstelle eines unbesoldeten Urlaubs kann dem Mitarbeiter gestattet werden, einen Teil seiner Arbeit ausserhalb der allgemeinen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

Art. 40 Öffentliche Ämter

¹ Wird die Nebenbeschäftigung in öffentlichen Ämtern bewilligt, kann der Mitarbeiter pro Kalenderjahr höchstens 15 Arbeitstage als besoldeten Urlaub beanspruchen.

² Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.

Art. 41 Ablieferung von Entschädigungen

¹ Honorare und Besoldungsbeiträge, die von Dritten für dienstliche Tätigkeiten und Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, hat der Mitarbeiter der Gemeinde abzuliefern.

² Ausgenommen sind Entschädigungen für die Nebenbeschäftigung in öffentlichen Ämtern und für Nebenbeschäftigungen während eines unbesoldeten Urlaubs.

VII. Besoldung

Art. 42 Einreihungsplan

Der Einreihungsplan enthält die nach Funktionsbereichen und Besoldungsklassen geordneten Stellenbezeichnungen.

Art. 43 Grundsatz der Zuordnung der Stellen

Im Einreihungsplan wird jede Stellenbezeichnung entsprechend ihrem Schwierigkeitsgrad einer oder mehreren Besoldungsklassen zugeordnet.

Art. 44 Zuständigkeit für die Zuordnung der Stellen

Der Gemeinderat ist zuständig für die Zuordnung der einzelnen Stellen zu den Stellenbezeichnungen des Einreihungsplanes.

Art. 45 Neuzuordnungen

¹ Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen des Einreihungsplanes über die Beförderung eines Mitarbeiters in eine höhere Besoldungsklasse, wenn seine Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche erweitert werden.

² Allfällige neue Stellen, die keiner bestehenden Stellenbezeichnung entsprechen, werden vom Gemeinderat aufgrund ihrer Schwierigkeit bewertet und im Einreihungsplan neu aufgeführt.

Art. 46 Besoldungsklassen

¹ Es gelten die Klassen 1 – 29 der kantonalen Personal- und Besoldungsverordnung (Basis: Werte 1993).

² Für jede Klasse sind ein Grundlohn (Lohnstufe E0) mit drei vorangehenden Anlaufstufen sowie ein erstes, zweites und drittes Maximum festgesetzt. Das erste Maximum beträgt 124% (Lohnstufe E8), das zweite 144% (Lohnstufe A8) und das dritte 159% (Lohnstufe Q6).

³ Anhang 2 enthält die Besoldungsansätze für die einzelnen Klassen und Stufen.

Art. 47 Anfangsbesoldung

¹ Der Gemeinderat entscheidet, in welche Stufe ein Stelleninhaber im Hinblick auf Kenntnisse, Fähigkeiten, bisherige Tätigkeiten und Vorbildung eingewiesen wird.

² Ein neuer Mitarbeiter wird in der Regel in der tiefstmöglichen Besoldungsklasse eingestellt. Der betreffende Grundlohn (Lohnstufe E0) entspricht den Stellenanforderungen bei minimaler Erfahrung. Verfügt ein Mitarbeiter bei seiner Anstellung bereits über eine längere Berufserfahrung, so kann er in einer höheren Stufe eingestellt werden.

³ Entspricht ein neuer Stelleninhaber nicht dem vorgesehenen Anforderungsprofil, so kann eine tiefere als im Einreichungsplan vorgesehene Einstufung vorgenommen werden.

Art. 48 Anlaufstufen

In die Anlaufstufe wird ein Mitarbeiter eingewiesen, der von Vorbildung und Erfahrung her die Anforderungen seiner Funktion noch nicht ganz erfüllt.

Art. 49 Erfahrungsstufen

Im Bereich der Anlaufstufen und der Erfahrungsstufen kann der Gemeinderat die Besoldung bei guten Leistungen des Mitarbeiters auf Beginn eines Kalenderjahres um eine Stufe erhöhen.

Art. 50 Aufstiegsstufen

¹ Der Gemeinderat kann auf Antrag des Abteilungsleiters einen Mitarbeiter, der das erste Maximum einer Besoldungsklasse erreicht hat und sehr gute Leistungen erbringt, in die Aufstiegsstufen befördern.

² Bei sehr guten Leistungen kann der Mitarbeiter auf den Beginn eines Kalenderjahres um eine weitere Aufstiegsstufe befördert werden, bis zum zweiten Maximum der höchstmöglichen Besoldungsklasse.

Art. 51 Qualifikationsstufen

¹ In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat auf Antrag des Abteilungsleiters einen Mitarbeiter, der ausgezeichnete Leistungen erbringt und das zweite Maximum der höchstmöglichen Besoldungsklasse erreicht hat, in die Qualifikationsstufen befördern.

² Bei ausgezeichneten Leistungen kann der Mitarbeiter auf den Beginn eines Kalenderjahres um eine weitere Qualifikationsstufe befördert werden.

Art. 52 Leistungszulage

¹ Die Leistungszulage beträgt mindestens Fr. 500.-- und höchstens 6% des Grundlohnes gemäss Art. 55 PBVO.

² Die Leistungszulage kann vom Gemeinderat ausgerichtet werden, wenn ein Mitarbeiter Ziele und Projekte mit herausragenden, messbaren Ergebnissen realisiert hat.

³ Der Gemeinderat kann hierzu Richtlinien erlassen.

Art. 53 Mitarbeiterbeurteilung

a) Ziele

Die Mitarbeiterbeurteilung ist ein Führungsinstrument und dient folgenden Zielen:

- a) Erkennen und Entwickeln der Fähigkeiten der Mitarbeiter;
- b) Feststellen und Fördern der Leistung der Mitarbeiter;
- c) Einsatz der Mitarbeiter nach ihren Fähigkeiten;
- d) Anerkennung und Belohnung der Leistungen der Mitarbeiter.

Art. 54 b) Instrumente

¹ Die Mitarbeiterbeurteilung findet in Form einer Standortbestimmung einmal pro Jahr statt.

² Im Rahmen der Standortbestimmung werden Zielvereinbarungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht getroffen.

Art. 55 c) Ablauf

¹ Die Standortbestimmung besteht aus einer Selbsteinschätzung des Mitarbeiters und einer Beurteilung durch den Vorgesetzten.

² Ist der Mitarbeiter mit der Beurteilung durch den Vorgesetzten nicht einverstanden, so kann er beim nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen.

Art. 56 d) Durchführung

¹ Der Gemeinderat erlässt ein einheitliches Schema für die Mitarbeiterbeurteilung (Qualifikationsschema) und Richtlinien zu dessen Handhabung. Er sorgt dafür, dass die Vorgesetzten entsprechend geschult werden.

² Die Mitarbeiterbeurteilung bildet die Grundlage für Entscheide über die Beförderung der Mitarbeiter in den Lohnstufen und über die Ausrichtung von Leistungszulagen.

Art. 57 Rückstufung

Bei unbefriedigenden Leistungen eines Mitarbeiters kann der Gemeinderat eine Rückstufung um eine Lohnstufe vornehmen.

Art. 58 Dienstaltersgeschenk

a) Grundsätze

¹ Wenn ein Mitarbeiter sein 10. Dienstjahr erfüllt, wird ihm ein Dienstaltersgeschenk von 3% des Jahreslohnes nach Art. 50 PBVO ausgerichtet. Nach je fünf weiteren Dienstjahren wird ihm ein jeweils um 1% höheres Dienstaltersgeschenk ausgerichtet.

² Wenn es der Dienstbetrieb zulässt, kann der Mitarbeiter das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in Form eines bezahlten Urlaubes beziehen.

Art. 59 b) Grundlage

Das Dienstaltersgeschenk wird auf der Grundlage des im Durchschnitt der letzten 12 Monate ausgerichteten Monatslohnes berechnet. Keine Berücksichtigung finden allfällige Zulagen und Vergütungen, die in diesem Berechnungszeitraum ausgerichtet werden.

Art. 60 c) besoldeter Urlaub

¹ Will der Mitarbeiter ein Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in der Form eines besoldeten Urlaubes beziehen, teilt er es rechtzeitig mit.

² Die Umrechnung des Dienstaltersgeschenkes in besoldeten Urlaub erfolgt bei vollem Beschäftigungsgrad auf folgender Berechnungsgrundlage:

3 Prozent des Arbeitslohnes	8 Arbeitstage
4 Prozent des Arbeitslohnes	10 Arbeitstage
5 Prozent des Arbeitslohnes	12 Arbeitstage
6 Prozent des Arbeitslohnes	14 Arbeitstage
7 Prozent des Arbeitslohnes	16 Arbeitstage
8 Prozent des Arbeitslohnes	18 Arbeitstage
9 Prozent des Arbeitslohnes	20 Arbeitstage

³ Bei Teilzeitarbeit oder bei teilweisem Barbezug des Dienstaltersgeschenkes wird der besoldete Urlaub anteilmässig festgesetzt.

Art. 61 Leistung im Todesfall

Stirbt ein Mitarbeiter, wird die Besoldung mit den Zulagen für den Sterbemonat und die zwei nachfolgenden Monate ausgerichtet.

Art. 62 Abrechnung

Wird der Lohn aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit festgesetzt, hat der Mitarbeiter die Abrechnung monatlich seinem Vorgesetzten einzureichen.

Art. 63 Zahlungen

¹ Die Zahlungen durch die Gemeinde erfolgen bargeldlos auf folgende Zeitpunkte:

- a) Lohn und Sozialzulagen: Spätestens auf den 25. jeden Monats;
- b) Lohn und Sozialzulagen, für die eine Abrechnungspflicht besteht: Spätestens 20 Tage nach der Einreichung der ordnungsgemässen Abrechnung;
- c) 13. Monatslohn: Im November;
- d) Dienstaltersgeschenk und Leistungszulage: Im Monat der Erfüllung der Voraussetzungen.

² Forderungen der Gemeinde, die mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängen, können mit Besoldungsansprüchen des Mitarbeiters verrechnet werden, soweit sie pfändbar sind.

VIII. Vergütungen**Art. 64 Allgemeines**

¹ Vergütungen werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten und abgerechneten Leistungen ausgerichtet.

² Der Gemeinderat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitern pauschale Vergütungen zusprechen.

Art. 65 Nebenamtliche Mitarbeiter

¹ Nebenamtliche Mitarbeiter, die ohne Begründung eines Arbeitsverhältnisses sporadisch halb- oder ganztagsweise ausserhalb der engeren Verwaltungsorganisation tätig sind, haben grundsätzlich Anspruch auf Taggelder und Stundenentschädigung für Aktenstudium und schriftliche Arbeiten.

² Nebenamtliche Mitarbeiter, die ohne Begründung eines Arbeitsverhältnisses auf Dauer eine Funktion mit einem umschriebenen Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereich ausserhalb der engeren Verwaltungsorganisation erfüllen, haben Anspruch auf eine Pauschalvergütung. Der Gemeinderat setzt die Pauschalvergütung unter Berücksichtigung des Einreichungsplanes und des Umfangs der Arbeitsleistung fest.

³ Nebenamtliche Mitarbeiter haben nebst der Vergütung keinen Anspruch auf Besoldung bei Arbeitsverhinderung, auf Dienstaltersgeschenke, auf Zulagen und Ferien.

Art. 66 Überstunden

Die Vergütung für eine Überstunde beträgt 1/2000 der Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad ohne Zulagen.

Art. 67 Nacht- und Sonntagsarbeit

¹ Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und an arbeitsfreien Tagen nach Art. 12 Abs. 1 Buchstabe b.

² Die Vergütung für die Nacht- und Sonntagsarbeit wird für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit nach Art. 11 vom Gemeinderat festgesetzt.

³ Die Vergütung wird zusätzlich zum Lohn ausgerichtet.

Art. 68 Pikettdienst

Einzelheiten und Vergütung des Pikettdienstes werden für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit (insbesondere für die Mitarbeiter des Alters- und Pflegeheimes Hofmatt und der Gemeindewerke) vom Gemeinderat festgelegt.

Art. 69 Ferienentschädigung

Mitarbeitern mit unregelmässiger Teilzeitarbeit, die aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit mit einem Stundenlohn besoldet werden, wird zum Stundenlohn eine Ferienentschädigung von 8.33% (4 Wochen Ferien), 10.64% (5 Wochen Ferien) bzw. 13.04% (6 Wochen Ferien) separat hinzugerechnet.

Art. 70 Verbesserungsvorschläge

Wird die Organisation oder der Arbeitsablauf auf Vorschlag eines Mitarbeiters wesentlich verbessert, kann ihm der Gemeinderat eine angemessene Vergütung zusprechen.

IX. Spesen

Art. 71 Allgemeines

¹ Der Mitarbeiter hat nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf den Ersatz von Auslagen und Spesen, die er zur Aufgabenerfüllung notwendigerweise tätigen muss. Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der nachgewiesenen und abgerechneten Auslagen entschädigt.

² Der Gemeinderat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitern pauschalen Spesenersatz zusprechen.

Art. 72 Privatfahrzeuge

a) Benützung für Dienstfahrten

Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel bedingt durch das Reiseziel nicht möglich oder unwirtschaftlich, kann der Mitarbeiter ein Privatfahrzeug für eine Dienstfahrt verwenden.

Art. 73 b) Kostenersatz

Der Kostenersatz für die Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstfahrten beträgt Fr. 0.70/km.

Art. 74 Auswärtige Verpflegung

Mitarbeiter, die sich aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Arbeitsortes aufhalten müssen und sich nicht am gewohnten Ort verpflegen können, haben Anspruch auf eine Entschädigung pro Hauptmahlzeit. Einzelheiten und die Höhe der Entschädigung pro Hauptmahlzeit werden vom Gemeinderat festgelegt.

Art. 75 Auswärtige Übernachtung

Muss der Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen ausserhalb seines Wohnortes übernachten, werden ihm die belegten Kosten für die auswärtige Übernachtung ersetzt.

Art. 76 Kleiderentschädigung

Der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn er Dienstkleider tragen muss, die nicht von der Gemeinde bezahlt werden.

Art. 77 Unversicherter Schaden

Die Vergütung wird vom Gemeinderat im Einzelfall geregelt.

Art. 78 Bezug von Reka-Checks

Die Mitarbeiter können pro Jahr Reisechecks der Schweizerischen Reisekasse von höchstens Fr. 500.00 pro Person zu 80% des Nominalwertes beziehen.

X. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 79 Übergangsbestimmungen

¹ Die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse der Beamten und die öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse der Angestellten werden auf den 1.1.2007. angepasst. Die privatrechtlichen Arbeitsverträge der Angestellten werden auf den 1.1.2007 in öffentlich-rechtliche Verträge überführt.

² Die bis zum 31.12.2006 anrechenbaren Dienstjahre werden nach bisherigem Recht berechnet. Nach neuem Recht gelten als Dienstjahre 12 Monate öffentlich-rechtlichen Dienstes bei der Gemeinde.

Art. 80 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1.1.2007 in Kraft.

Gemeinderat Arth

Gemeindepräsident
Heinz Theiler

Gemeindeschreiber-Stv.
Claudia Eichhorn

Genehmigt mit Beschluss Nr. 640 vom 16. Oktober 2006