

# Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung

(VVO zur PBVO)

vom 2. September 2024

Der Gemeinderat Arth beschliesst:

## I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Vollzugsverordnung gilt für alle Mitarbeiter der Gemeinde Arth, soweit die Personal- und Besoldungsverordnung (PBVO) angewendet wird (Art. 1 PBVO).

Art. 2 Gleichstellung

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

Art. 3 Stellenplan

<sup>1</sup> Der Stellenplan enthält alle Stellen der Gemeinde und bezeichnet ausserdem:

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

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

<sup>3</sup> Der Stellenplan wird periodisch, jedoch mindestens alle vier Jahre, durch den Gemeinderat überprüft.

## II. Organisation

### Art. 4 Gemeinderat

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen und die Verwaltungsleitung aus. Er hat die strategische sowie politische Führung inne.

<sup>2</sup> Er beschliesst insbesondere über:

- a) den Stellenplan (Art. 6 PBVO);
- b) die Festlegung der Jahreslöhne der Mitarbeiter im Rahmen von Lohnbändern (Art. 41 Abs. 1 PBVO);
- c) den Einreichungsplan und die Einreihung der (neuen) Stellen in die Lohnbänder (Art. 42 PBVO);
- d) den Teuerungsausgleich (Art. 44 Abs. 1 PBVO);
- e) die Gewährung von Leistungszulagen bei Abteilungsleitern (Art. 46 Abs. 1 PBVO);
- f) den Voranschlagskredit für Lohnerhöhungen insgesamt (Art. 43 PBVO)
- g) den Voranschlagskredit für Leistungszulagen insgesamt (Art. 46 Abs. 2 PBVO);
- h) die Gewährung von Rechtsschutz (Art. 28 PBVO);
- i) die Regelung der Arbeitszeiten (Art. 33 PBVO);
- j) grundsätzliche Fragen zum Verwaltungsbetrieb mit Aussenwirkung (z.B. Öffnungszeiten);
- k) Beschwerden gegen Verfügungen der Verwaltungsleitung und der Anstellungsbehörde.

### Art. 5 Anstellungsbehörde

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde mit der Zuständigkeit gemäss Art. 4 PBVO beschliesst über:

- a) den Abschluss des Vertrages mit Angestellten (Art. 4 PBVO);
- b) die Kündigung des Arbeitsverhältnisses mit Angestellten (Art. 14 Abs. 2 lit. a PBVO);
- c) die Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit Angestellten aus wichtigen Gründen (Art. 19 Abs. 2 lit. b PBVO);
- d) den Kündigungsschutz inkl. dem Verfahren (Art. 16 – 18 PBVO);
- e) die vorzeitige Pensionierung von Angestellten (Art. 14 Abs. 2 lit. c, Art. 20 und 21 PBVO);
- f) die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen (Art. 39 Abs. 1 PBVO);
- g) den Abschluss von privatrechtlichen Arbeitsverträgen mit Mitarbeitern (Art. 24 Abs. 1 PBVO);
- h) die Beförderungen bzw. Lohnerhöhungen (Art. 43 PBVO);
- i) die Aufgaben gemäss Art. 19 und 20 (Arbeitsverhinderung), Art. 26 (nicht bezogene Ferien), Art. 40 (Unbesoldeter Urlaub), Art. 48 und 50 (Anfangsbesoldung), Art. 60 (Lohnkürzung) dieser Vollzugsverordnung.

<sup>2</sup> Bei Uneinigkeit zwischen Abteilungsleiter, Gemeindeschreiber und Ressortleiter hat der Gemeinderat die Entscheidungsbefugnis. Für den Rektor geht übergeordnetes Recht vor<sup>1</sup>. Der Betriebsleiter Gemeindewerke ist direkt seinem Ressortleiter unterstellt.

---

<sup>1</sup> Gemäss § 63 Abs. 3 lit. f – h VSG, SRSZ 611.210 ist der Schulrat die Anstellungsbehörde.

Art. 5a Personaldienst

a) Aufgaben

<sup>1</sup> Der Personaldienst betreut das Personalwesen der Gemeinde. Er unterstützt und berät die Verwaltungsleitung, die Anstellungsbehörde, die Abteilungsleiter und die Mitarbeiter in allgemeinen Personalfragen und erfüllt weitere HR-Aufgaben, die nicht in die Zuständigkeit einer anderen Stelle fallen.

<sup>2</sup> Seine Aufgaben sind insbesondere:

- a) die Unterstützung der mit der Personalführung beauftragten Stellen durch Information, Beratung und die Mithilfe bei Personalentscheiden;
- b) die Information und Beratung der Mitarbeiter;
- c) die Führung des Stellenplans nach den Beschlüssen des Gemeinderates und die Koordination der Stellenplanung;
- d) die Durchführung der öffentlichen Ausschreibung;
- e) die Koordination der Mitarbeiterbeurteilung und des Vorschlagswesens;
- f) die Organisation der Personalprozesse;
- g) das Erfassen, Auswerten und Speichern der Daten über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiter sowie die Führung und Archivierung der Personaldossiers;
- h) die Koordination der Berufsbildung;
- i) die Lohn- und Versicherungsverwaltung sowie die Ausfertigung aller lohnwirksamen Personalentscheide;
- j) die Ausfertigung von Verträgen zur Begründung, Änderung oder Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie von Arbeitszeugnissen
- k) die Antragstellung für den Entscheid über die Einreihung und Neubewertung (Art. 41 ff. PBVO) durch die Anstellungsbehörde;
- l) die Erstellung der Voranschlagskredite im Personalwesen.

<sup>3</sup> Mitarbeiter, Verwaltungsleitung sowie die Anstellungsbehörde erteilen dem Personaldienst alle Auskünfte, die für seine Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

Art. 5b b) Mitwirkung und Widerspruchsverfahren

<sup>1</sup> Der Personaldienst wirkt auf einen rechtsgleichen Vollzug der Personalvorschriften hin.

<sup>2</sup> Er ist namentlich vor folgenden personalrechtlichen Entscheiden rechtzeitig miteinzubeziehen:

- a) Schaffung neuer Stellen;
- b) Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen;
- c) Festlegung des Jahreslohns und individuelle Lohnentwicklung;
- d) Festsetzung von AHV-Ersatz- und Überbrückungsrenten sowie Gewährung von Abfindungen und Entschädigungen;
- e) Gewährung von Urlaub und Beteiligung an Weiterbildungskosten;
- f) Vergütung von Überstunden, Mehrzeit und von nicht bezogenen Ferien.

<sup>3</sup> Besteht zwischen dem Personaldienst einerseits und der Verwaltungsleitung, der Anstellungsbehörde oder einem Abteilungsleiter andererseits Uneinigkeit, obliegt der Entscheid dem Gemeinderat.

<sup>4</sup> Bei rein administrativen Uneinigkeiten entscheidet der Gemeindeschreiber als Vorgesetzter (Art. 10 Abs. 2 lit. c).

## Art. 6                    Verwaltungsleitung

<sup>1</sup> Die Verwaltungsleitung besteht aus den Abteilungsleitern (Art. 12), darunter der Gemeindeschreiber (Art. 10).

<sup>2</sup> Sie erlässt personalrechtliche Verfügungen und Weisungen zu generellen Betriebsabläufen unter dem Vorsitz und der personellen Führung des Gemeindeschreibers.

## Art. 7                    a) Aufgaben der Verwaltungsleitung

<sup>1</sup> Die Verwaltungsleitung berät und beschliesst insbesondere über:

- a) die Bewilligung von Teilzeitarbeit (Art. 35 PBVO);
- b) die Bewilligung von Fort- und Weiterbildung (Art. 40 PBVO);
- c) die Gewährung von Leistungszulagen (Art. 46 Abs. 1 PBVO);
- d) die pauschale Vergütung und die Vergütung bei nebenamtlichen Mitarbeitern (Art. 53 PBVO);
- e) administrative Fragen zum Bürobetrieb (interne Regelungen);
- f) den Erlass eines einheitlichen Schemas für die Mitarbeiterbeurteilung (Art. 59);
- g) die Aufgaben gemäss Art. 67 – 73 (Vergütungen) und Art. 74 – 80 (Spesen) dieser Vollzugsverordnung.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsleitung erstellt Vorgaben, Richtlinien und Weisungen in personellen Angelegenheiten. Zudem berät und unterstützt sie den Gemeinderat in folgenden Belangen:

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

<sup>3</sup> Die Verwaltungsleitung prüft die regelmässigen Rapporte der Abteilungsleiter betreffend Arbeitszeitkontrolle ihrer Mitarbeiter (bezahlte und unbezahlte Absenzen).

<sup>4</sup> In allen Angelegenheiten kann die Verwaltungsleitung Anträge beim Gemeinderat stellen. Dieser kann die Kompetenzen der Verwaltungsleitung näher regeln.

## Art. 8                    b) Behandlung der Geschäfte, Verfahren und Entscheidungen

<sup>1</sup> Die Verwaltungsleitungsmitglieder sind verpflichtet, an den regelmässig stattfindenden Sitzungen teilzunehmen. Der Betriebsleiter Gemeindewerke (Abteilung Werke) spricht sich mit dem Vorsitzenden jeweils über die Teilnahme ab.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleiter informieren gegenseitig aus ihren Tätigkeitsbereichen. Anträge aus den Abteilungen werden vom zuständigen Abteilungsleiter schriftlich und wo möglich in Beschlussform eingebracht. An der Sitzung werden sie mündlich begründet, sofern es notwendig erscheint.

<sup>3</sup> Entscheidungen gehen in organisatorischer Hinsicht vom Kollegium aus. Die Beratung erfolgt in freier Diskussion. Bei Stimmengleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid. Gefällte Entscheidungen gemäss Art. 7 Abs. 1 sind für die Abteilungsleiter bindend, ausser für den Betriebsleiter der Gemeindewerke (Abteilung Werke). Letzterer ist direkt seinem Ressortleiter unterstellt, soweit das Organisationsreglement der Gemeindewerke Arth keine abweichende Regelung enthält. Für den Rektor (Abteilung Bildung) sind nur die Entscheide i.S.v. Art. 1 Abs. 1 PBVO bindend, welche die Mitarbeitenden der Schulverwaltung betreffen.

<sup>4</sup> Die bindenden Entscheide sind von den Mitgliedern im Rahmen des Kollegialitätsprinzips gegenüber der Verwaltung und Aussenstehenden zu vertreten. Die Mitglieder wahren Stillschweigen über die Beratung in der Verwaltungsleitung.

<sup>5</sup> Über die Beratung und Beschlussfassung wird summarisch Protokoll geführt. Es wird den Mitgliedern und dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht und gilt an der folgenden Sitzung als genehmigt, wenn keine Einwände erhoben werden.

#### Art. 9 c) Rechtsmittel

<sup>1</sup> Verfügungen der Verwaltungsleitung und der Anstellungsbehörde können innert 20 Tagen beim Gemeinderat als erster Beschwerdeinstanz schriftlich angefochten werden.

<sup>2</sup> Für das Verfahren gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

#### Art. 10 Gemeindegeschreiber

<sup>1</sup> Dem Gemeindegeschreiber stehen alle ihm durch Rechtssatz übertragenen Aufgaben und Befugnisse zu (§ 70 GOG).

<sup>2</sup> Im Weiteren kommen dem Gemeindegeschreiber folgende Aufgaben zu:

- a) Führung der Mitarbeitenden der Abteilung Organisation als Abteilungsleiter;
- b) Administrative und personelle Führung der Abteilungsleiter mit Ausnahme des Rektors<sup>2</sup> und des Betriebsleiters Gemeindegewerke, dessen Führung dem Ressortleiter obliegt;
- c) Führung des Personaldienstes als Personalchef;
- d) Vorsitz und Führung in der Verwaltungsleitung;
- e) Verantwortung für die externe Kommunikation zusammen mit dem Gemeindepräsidenten;
- f) Standortförderung in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten.

<sup>3</sup> Die Aufgaben gemäss Art. 5 berät und beschliesst er in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Abteilungsleiter und dem Ressortleiter. Dies gilt nicht für den Rektor und den Betriebsleiter Gemeindegewerke.

<sup>4</sup> Der Gemeindegeschreiber ist dem Gesamtgemeinderat und personell dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

#### Art. 11 Gemeindegeschreiber-Stellvertreter

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber-Stellvertreter unterstützt und vertritt den Gemeindegeschreiber bei dessen Aufgaben und Befugnissen gemäss Art. 10 Abs. 1.

<sup>2</sup> Im Weiteren hat er den stellvertretenden Vorsitz in der Verwaltungsleitung inne.

---

<sup>2</sup> Der Rektor gemäss § 65 Abs. 1 Volksschulgesetz (SRSZ 611.210) dem Schulrat bzw. gemäss § 4 Abs. 3 der Weisungen für geleitete Volksschulen (SRSZ 611.213) dem Schulpräsidium unterstellt.

## Art. 12            Abteilungsleiter

<sup>1</sup> Den Abteilungen (Bau-Planung, Infrastruktur-Umwelt-Sicherheit, Werke [Betriebsleiter Gemeindegewerke]; Finanzen; Organisation; Gesellschaft; Bildung [Rektorat]) steht je ein Abteilungsleiter vor.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleiter führen die Mitarbeiter ihrer Abteilung. Im Weiteren sind sie insbesondere zuständig für:

- a) Anordnung und Bewilligung von Fortbildungskursen bis zu drei Tagen;
- b) Bewilligung eines Kurzurlaubes.

<sup>3</sup> In Zusammenarbeit mit dem Ressortleiter und dem Gemeindeschreiber führen sie die Aufgaben gemäss Art. 5 aus. Dies gilt nicht für den Rektor und den Betriebsleiter Gemeindegewerke.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleiter sind insbesondere für die Instruktion, Führung und Überwachung ihrer Mitarbeiter bei der Erfüllung der ihrer Abteilung obliegenden Fachaufgaben verantwortlich. Die fachliche Führung der Abteilung liegt ausschliesslich beim jeweils zuständigen Abteilungsleiter. Er ist verpflichtet, die Stellvertretungen innerhalb der Abteilung festzulegen, sofern sie nicht bereits in den Stellenbeschreibungen geregelt sind.

<sup>5</sup> Die Abteilungsleiter sind in der Verwaltungsleitung zwecks gemeinsamer Koordination und Erfüllung der abteilungsübergreifenden Aufgaben zusammengeschlossen.

### **III. Arbeitszeit**

## Art. 13            Normalarbeitszeit

<sup>1</sup> Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt generell 41 Stunden. Sie wird erreicht durch eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten, entsprechend 42 Stunden pro Woche, und den Bezug von sechs arbeitsfreien Tagen pro Jahr (zusätzliche Freitage). Diese werden den Ferien zugeschlagen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden der Abteilung Werke sind verpflichtet, die zusätzlichen arbeitsfreien Tage gemäss Abs. 1 für Brückentage zu beziehen, an denen der Betrieb geschlossen ist.

<sup>3</sup> Die Einzelheiten werden im Reglement über die Arbeitszeit (AzR) geregelt. Die Verwaltungsleitung kann weitere Massnahmen zur Flexibilisierung der Arbeitszeitregelung beim Gemeinderat beantragen.

## Art. 14            Unregelmässige Arbeitszeit

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

<sup>2</sup> Sie haben Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf mindestens zwei arbeitsfreie Wochenenden pro Monat.

<sup>3</sup> 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. 15 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Arbeitsfrei sind:

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

<sup>2</sup> Arbeitsfreie Tage nach Abs. 1 lit. b sind bezahlt, ausser wenn sie auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

<sup>3</sup> Für Mitarbeiter, die aus dienstlichen Gründen unregelmässige Arbeitszeit zu leisten haben, gilt diese Regelung nicht.

## Art. 16 Teilzeitarbeit

<sup>1</sup> Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind auf Mitarbeiter, die Teilzeitarbeit leisten, sinngemäss anzuwenden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiter mit regelmässiger Teilzeitarbeit leisten den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Sollarbeitszeit nach Art. 14 Abs. 3.

## Art. 17 Überstunden

<sup>1</sup> Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass zu kompensieren, sobald es aus betrieblichen Gründen möglich ist.

<sup>2</sup> Ist eine Kompensation innerhalb eines Kalenderjahres aus betrieblichen Gründen ausgeschlossen, entscheidet die Verwaltungsleitung über einen späteren Ausgleich oder über Vergütung. Bei Vergütung wird kein Zuschlag ausbezahlt.

<sup>3</sup> Mitarbeiter mit Kaderfunktion haben keinen Vergütungsanspruch für geleistete Überstunden soweit die Überstundenarbeit nicht durch Freizeit kompensiert werden kann. Ausnahmen hiervon sind unzulässig.

<sup>4</sup> Kaderfunktion haben der Gemeindeschreiber, die Abteilungsleiter gemäss Art. 12 Abs. 1, der Gemeindeschreiber-Stellvertreter und die Bereichsleiter Gemeindewerke.

Art. 18                   Arbeitszeitkontrolle

Die Verwaltungsleitung erteilt Weisungen über die Arbeitszeitkontrolle. Diese erfolgt durch ein elektronisches Zeiterfassungssystem.

Art. 19                   Arbeitsverhinderung

a) Meldung

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

<sup>2</sup> Dauert die Arbeitsverhinderung länger als drei Arbeitstage muss der Vorgesetzte ein Arztzeugnis verlangen. Tritt die Arbeitsverhinderung mehr als einmal pro Jahr ein, kann ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis verlangt werden.

<sup>3</sup> Bei längerer Arbeitsverhinderung darf die Anstellungsbehörde eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

Art. 20                   b) Besoldung

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat im Umfang seiner Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf einen besoldeten Urlaub.

<sup>2</sup> Der unbefristet angestellte Mitarbeiter hat im Umfang seiner Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnfortzahlung wie folgt: 100% für die ersten sechs Monate, ab 7. - 24. Monat 80% (gemäss Versicherungsleistung).

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Ist nach Ende der Lohnfortzahlung über die Ansprüche gegenüber den Sozialversicherungen noch nicht rechtskräftig entschieden, kann die Anstellungsbehörde 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. 21                   Unfallversicherung

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

<sup>2</sup> Die Prämien gehen zulasten der Gemeinde.

## IV. Ferien

### Art. 22 Anspruch

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird.

<sup>4</sup> Beim Ferienanspruch werden die sechs zusätzlichen Freitage i.S.v. Art. 13 noch hinzugezählt.

### Art. 23 Anteilsmässiger Anspruch

<sup>1</sup> 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 15 Arbeitstagen und mehr unbesoldet beurlaubt war;
- c) der Mitarbeiter während insgesamt 50 Arbeitstagen und mehr wegen Arbeitsunfähigkeit oder wegen Dienstabwesenheit besoldet beurlaubt war.

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

### Art. 24 Krankheit oder Unfall während der Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage während den Ferien durch ein Arztzeugnis ausgewiesen werden. Dieses muss bestätigen, dass wegen der Krankheit oder des Unfalls keine Erholung möglich ist (Ferienunfähigkeit).

### Art. 25 Ferienbezug

#### a) Grundsatz

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter muss seine Ferien möglichst im laufenden Kalenderjahr beziehen.

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

Art. 26            b) Nicht bezogene Ferien

<sup>1</sup> Ein Ferienanspruch bis zu 5 Arbeitstagen darf auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden.

<sup>2</sup> Weitergehende Übertragungen sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung der Anstellungsbehörde zulässig.

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

Art. 27            Ferien- und Feiertagsentschädigung

<sup>1</sup> Mitarbeitern mit unregelmässiger Teilzeitarbeit im Stundenlohn wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Besoldungsanspruchs eine Ferienentschädigung sowie eine Feiertagsentschädigung vergütet.

<sup>2</sup> Die Ansätze richten sich nach Art. 72.

## V.    Urlaub

Art. 28            Begriffe

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

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

<sup>3</sup> Bei unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während desurlaubs.

Art. 29            Kurzurlaub

<sup>1</sup> 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) Todesfall im eigenen Haushalt  |    | 3 Tage;                                      |
| d) Todesfall in der Familie, bis zum 2. Grad verwandt oder verschwägert<br>(z.B. Eltern, Geschwister, Grosseltern oder entsprechend verschwägert) |    | 1 Tag;                                       |
| e) Umzug der eigenen Wohnung  |    | 1 Tag;                                       |
| f) notwendige Betreuung Familienmitglied mit gesundheitlicher Beeinträchtigung<br>i.S.v. Art. 329h OR   |    | max. 3 Tage pro Ereignis, max. 10 Tage/Jahr. |

<sup>2</sup> Bei Geburten gelten Art. 35 und Art. 36 hiernach.

Art. 30 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“ bis 5 Arbeitstage jährlich;
- d) Freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerbbersatz besteht;
- e) Kurse, Übungen und Rapporte im Rahmen der Gesamtverteidigung;
- f) Feuerwehrdienst.

Art. 31 b) Meldung

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

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

Art. 32 c) Besoldung

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat während der Dienstabwesenheit Anspruch auf besoldeten Urlaub.

<sup>2</sup> 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. 30 Buchstabe c bis f während des Kalenderjahres zusammen länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.

<sup>3</sup> Der Mitarbeiter hat während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

Art. 33 d) Rückerstattung

<sup>1</sup> Leistet der Mitarbeiter einen zusammenhängenden Militärdienst von über zwei Monaten, wird ihm der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer nach Art. 32 Abs. 2 Buchstabe a unter der Bedingung gewährt, dass er anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienst der Gemeinde bleibt.

<sup>2</sup> Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss der Mitarbeiter die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbbersatz anteilmässig zurückerstatten.

Art. 34 e) Erwerbssersatz

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiter hat die Meldekarte für den Erwerbssersatz unverzüglich einzureichen.

Art. 35 Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin hat nach der Niederkunft Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. In Bezug auf die Mutterschaftsentschädigung gelten Art. 16b ff. Erwerbssersatzgesetz (EOG).

<sup>2</sup> 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. Bezüglich des Erwerbssersatzes findet Art. 34 Anwendung.

Art. 36 Vaterschaftsurlaub oder bei Adoption eines Kindes

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter hat als Vater nach der Niederkunft Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen ohne Kürzung des Ferienanspruches. Es gilt Art. 329g des Obligationenrechts (OR). In Bezug auf die Vaterschaftsentschädigung gelten Art. 16i ff. Erwerbssersatzgesetz (EOG).

<sup>2</sup> Der Besoldungsanspruch beträgt während des Urlaubs 100%. Bezüglich des Erwerbssersatzes findet Art. 34 Anwendung.

<sup>3</sup> Bei Adoptionen ist dieser Artikel sinngemäss auch auf die Mitarbeiterin anwendbar. Es kommt Art. 329j OR sinngemäss zur Anwendung.

Art. 36a Urlaub zur Betreuung eines beeinträchtigten Kindes

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter haben Anspruch auf einen Betreuungsurlaub im Sinne von Art. 329i OR von höchstens 14 Wochen, sofern sie Eltern eines minderjährigen Kindes sind, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, und sie ihre Arbeitstätigkeit unterbrechen.

<sup>2</sup> Der Besoldungsanspruch beträgt während des Urlaubs 100%. Bezüglich des Erwerbssersatzes findet Art. 34 Anwendung.

Art. 37 Fort- und Weiterbildung

a) Fortbildung

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter kann während der Arbeitszeit Fortbildungskurse besuchen, die bis zu einer Dauer von drei Tagen von den Abteilungsleitern angeordnet und bewilligt werden.

<sup>2</sup> Fortbildungskurse ab einer Dauer von vier Tagen müssen durch die Verwaltungsleitung bewilligt werden.

<sup>3</sup> Die Gemeinde trägt die Kurskosten inklusive Spesen.

Art. 38 b) Weiterbildung

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Eine Weiterbildung muss von der Verwaltungsleitung bewilligt werden. Sie bewilligt dazu auch den besoldeten oder unbesoldeten Urlaub.

<sup>3</sup> Die Verwaltungsleitung kann eine Beteiligung an den Kosten einer Weiterbildung bewilligen. Liegt die Weiterbildung hauptsächlich im Interesse der Gemeinde übernimmt sie die Kosten inklusive Spesen. Bei gleichartiger Interessenlage übernimmt die Gemeinde 50% der Kosten inklusive Spesen. Liegt die Weiterbildung vornehmlich im Interesse des Mitarbeitenden werden keine Kosten übernommen.

<sup>4</sup> Die Verwaltungsleitung kann entsprechende interne Richtlinien erlassen.

Art. 39 c) Bedingung

<sup>1</sup> 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.

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

Art. 40 Unbesoldeter Urlaub

<sup>1</sup> Ein unbesoldeter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Betrieb dies zulässt.

<sup>2</sup> Für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde zuständig.

## **VI. Nebenbeschäftigung**

### **Art. 41 Unerlaubte Nebenbeschäftigung**

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

<sup>2</sup> 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. 42 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Der Mitarbeiter darf ohne Bewilligung der Anstellungsbehörde keine Nebenbeschäftigung ausüben, die Arbeitszeit beansprucht oder die seine Arbeitsleistung beeinträchtigt.

<sup>2</sup> 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.

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

### **Art. 43 Öffentliche Ämter**

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

<sup>2</sup> Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.

### **Art. 44 Ablieferung von Entschädigungen**

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

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

## VII. Besoldung

### Art. 45 Einreihungsplan

Der Einreihungsplan enthält die nach Funktionsbereichen und Lohnbänder geordneten Stellenbezeichnungen. Die Festsetzung des Budgets, insbesondere für Lohnerhöhungen obliegt dem Gemeinderat.

### Art. 46 Grundsatz der Zuordnung der Stellen

Im Einreihungsplan wird jede Stellenbezeichnung entsprechend ihrem Schwierigkeitsgrad einem oder mehreren Lohnbändern zugeordnet.

### Art. 47 Zuständigkeit für die Zuordnung der Stellen

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

### Art. 48 Neuzuordnungen

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde entscheidet im Rahmen des Einreihungsplanes über die Beförderung eines Mitarbeiters in ein höheres Lohnband, wenn seine Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche erweitert werden.

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

### Art. 49 Lohnbänder

Es gelten die Lohnbänder 1 – 20 gemäss Anhang der kantonalen Personal- und Besoldungsverordnung.

### Art. 50 Anfangsbesoldung

Ein neuer Mitarbeiter wird in der Regel mit dem Minimalbetrag des für die Stelle festgelegten Lohnbandes entlohnt. Verfügt ein Mitarbeiter bei seiner Anstellung bereits über Berufserfahrung, so kann die Anfangsentlohnung bis zum Maximalbetrag des entsprechenden Lohnbandes angesetzt werden.

Art. 51 aufgehoben

Art. 52 aufgehoben

Art. 53 aufgehoben

Art. 54 aufgehoben

Art. 55 Leistungszulage

<sup>1</sup> Die Leistungszulage beträgt mindestens CHF 500.00 und höchstens 6% des Jahreslohnes gemäss Art. 41 PBVO.

<sup>2</sup> Die Leistungszulage kann von der Verwaltungsleitung ausgerichtet werden, wenn ein Mitarbeiter Ziele und Projekte mit herausragenden, messbaren Ergebnissen realisiert hat.

<sup>3</sup> Die Verwaltungsleitung kann hierzu Richtlinien erlassen.

Art. 56 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. 57 b) Instrumente

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung findet in einem persönlichen Gespräch (MAG) in Form einer Standortbestimmung einmal pro Jahr statt.

<sup>2</sup> Im Rahmen der Standortbestimmung werden Zielvereinbarungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht getroffen.

Art. 58            c) Ablauf

<sup>1</sup> Die Standortbestimmung besteht aus einer Selbsteinschätzung des Mitarbeiters und einer Beurteilung durch den Vorgesetzten.

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

Art. 59            d) Durchführung

<sup>1</sup> Die Verwaltungsleitung erlässt ein einheitliches Schema für die Mitarbeiterbeurteilung (Qualifikationsschema) und Richtlinien zu dessen Handhabung. Sie sorgt dafür, dass die Vorgesetzten entsprechend geschult werden.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterbeurteilung bildet die Grundlage für Entscheide über Lohnerhöhungen für die Mitarbeiter und über die Ausrichtung von Leistungszulagen.

Art. 60            Lohnkürzung

Bei unbefriedigenden Leistungen eines Mitarbeiters kann die Anstellungsbehörde den Lohn angemessen kürzen.

Art. 61            Dienstaltersgeschenk

a) Grundsätze

<sup>1</sup> Wenn ein Mitarbeiter sein 10. Dienstjahr erfüllt, wird ihm ein Dienstaltersgeschenk von 3% des Jahreslohnes nach Art. 41 PBVO ausgerichtet. Nach je fünf weiteren Dienstjahren wird ihm ein jeweils um 1% höheres Dienstaltersgeschenk ausgerichtet.

<sup>2</sup> Wenn es der Dienstbetrieb zulässt, kann der Mitarbeiter das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in Form eines bezahltenurlaubes beziehen.

<sup>3</sup> Endet das Arbeitsverhältnis eines anspruchsberechtigten Mitarbeiters während einer Fünfjahresperiode nach Abs. 1 zufolge Erreichens der Altersgrenze, Arbeitsunfähigkeit oder Aufhebung der Stelle, so wird ihm das nächstfällige Dienstaltersgeschenk anteilmässig ausgerichtet.

<sup>4</sup> Bei einem Wiedereintritt werden dem Mitarbeiter die geleisteten Dienstjahre in der Gemeinde Arth angerechnet.

Art. 62            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. 63 c) besoldeter Urlaub

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

<sup>2</sup> 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

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

Art. 64 Leistung im Todesfall

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

Art. 65 Abrechnung

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

Art. 66 Zahlungen

<sup>1</sup> 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 auf den 25. des auf die Einreichung der Abrechnung folgenden Monats;
- c) 13. Monatslohn im November;
- d) Dienstaltersgeschenk und Leistungszulage: Im Monat der Erfüllung der Voraussetzungen.

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

## VIII. Vergütungen

### Art. 67            Allgemeines

<sup>1</sup> Vergütungen werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten und abgerechneten Leistungen ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsleitung kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitern pauschale Vergütungen zusprechen.

### Art. 68            Nebenamtliche Mitarbeiter

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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. Die Verwaltungsleitung setzt die Pauschalvergütung unter Berücksichtigung des Einreichungsplanes und des Umfangs der Arbeitsleistung fest.

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

### Art. 69            Überstunden

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

### Art. 70            Nacht- und Sonntagsarbeit

<sup>1</sup> 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. 15 Abs. 1 Buchstabe b.

<sup>2</sup> Die Vergütung für die Nacht- und Sonntagsarbeit wird für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit nach Art. 14 von der Verwaltungsleitung festgesetzt.

<sup>3</sup> Die Vergütung wird zusätzlich zum Lohn ausgerichtet.

Art. 71           Pikettdienst

Einzelheiten und Vergütung des Pikettdienstes werden für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit von der Verwaltungsleitung festgelegt.

Art. 72           Ferien- und Feiertagsentschädigung

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) zuzüglich 6.1% Feiertagsentschädigung separat hinzugerechnet.

Art. 73           Verbesserungsvorschläge

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

## **IX. Spesen**

Art. 74           Allgemeines

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsleitung kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitern pauschalen Spesenersatz zusprechen.

Art. 75           Fahrentschädigungen

a) Öffentliche Verkehrsmittel

In der Regel werden die Kosten der Reise mit öffentlichen Verkehrsmitteln für ein Billett der 2. Klasse ersetzt.

Art. 76           b) Verwendung von Privatfahrzeugen

<sup>1</sup> Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel bedingt durch das Reiseziel nicht möglich oder unwirtschaftlich, kann der Mitarbeiter ein Privatfahrzeug für eine Dienstreise verwenden.

<sup>2</sup> Der Kostenersatz für die Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstfahrten richtet sich nach den personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons<sup>3</sup>.

#### Art. 77            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 von der Verwaltungsleitung festgelegt.

#### Art. 78            Auswärtige Übernachtung

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

#### Art. 79            Kleiderentschädigung

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

#### Art. 80            Unversicherter Schaden

Die Vergütung wird von der Verwaltungsleitung im Einzelfall geregelt.

### **X.    Schlussbestimmungen**

#### Art. 81            Inkrafttreten

Diese Vollzugsverordnung tritt am 1. Oktober 2024 in Kraft.

### **GEMEINDERAT ARTH**

Ruedi Beeler  
Gemeindepräsident

Markus Betschart  
Gemeindeschreiber

*Genehmigt mit Beschluss Nr. 427 vom 16. August 2021 und Nr. 49 vom 7. Februar 2022  
und Nr. 427 vom 2. September 2024*

---

<sup>3</sup> siehe § 70 Personalverordnung (PV, SRSZ 145.111)