

***PERSONALVERORDNUNG
VOM 11. FEBRUAR 2021***



**AUSGABE
11. FEBRUAR 2021**

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
Art. 1 Organisation im Personalbereich	4
Art. 2 Zuständige Stellen	5
Art. 3 Personalpolitische Ziele	5
II. ARBEITSVERHÄLTNIS	5
Art. 4 Anstellung	5
Art. 5 Art des Arbeitsvertrages	6
Art. 6 Arbeitsvertrag	6
Art. 7 Verlängerung Probezeit	6
Art. 8 Vorgehen bei Ablauf der Probezeit	6
Art. 9 Zuständigkeit Kündigung	7
Art. 10 Kündigung bei Arbeitsunfähigkeit	7
Art. 11 Sperrfrist bei erneuter Arbeitsunfähigkeit	7
Art. 12 Beendigung Arbeitsverhältnis bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit	7
III. FERIEEN / RECREAZIONE / URLAUB	7
Art. 13 Ferienanspruch	7
Art. 14 Kürzung des Ferienanspruchs	7
Art. 15 Krankheit oder Unfall während den Ferien / Recreazione	8
Art. 16 Ferienbezug	8
Art. 17 Ferienentschädigung	8
Art. 18 Recreazione	8
Art. 19 Definition Urlaub	8
IV. ARBEITSVERHINDERUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT	9
Art. 20 Meldung und Abklärung	9
Art. 21 Vertrauensärztliche Untersuchung	9
V. LOHNFORTZAHLUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT	10
Art. 22 Definition Lohn bei Arbeitsunfähigkeit	10
Art. 23 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit	10
Art. 24 Lohnfortzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit	10
Art. 25 Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit	10
Art. 26 Abtretung Leistungen Dritter	10
Art. 27 Einstellen der Lohnfortzahlung	11
VI. ARBEITSVERHINDERUNG WEGEN DIENSTLEISTUNG, ELTERNCHAFT, URLAUB	11
Art. 28 Definition Dienstleistungen	11
Art. 29 Meldung	11
Art. 30 Lohnanspruch während der Dienstleistung	11
Art. 31 Bedingter Lohnanspruch und Rückerstattung des Lohnes	11
Art. 32 Erwerbsersatz	11
Art. 33 Mutterschaft	12
Art. 34 Vaterschaftsurlaub	12
Art. 35 Kurzurlaub mit Rechtsanspruch	12
Art. 36 Kurzabsenzen	13
Art. 37 Absenzen aufgrund Aus- und Weiterbildung	13
VII. NEBENBESCHÄFTIGUNG	13
Art. 38 Unerlaubte Nebenbeschäftigung	13

Art. 39 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung	13
Art. 40 Öffentliches Amt	14
Art. 41 Ausübung öffentlicher Ämter	14
Art. 42 Befristung der Bewilligung	14
VIII. ARBEITSZEIT	14
Art. 43 Arbeitszeitmodelle	14
Art. 44 Soll-Arbeitszeit	14
Art. 45 Zeitpunkt der Arbeitsleistung	15
Art. 46 Arbeitspause	15
Art. 47 Überstunden	15
Art. 48 Abgeltung von Überstunden	15
Art. 49 Urnenbürodienst	16
Art. 50 Pikettdienstleistende Bereiche	16
Art. 51 Weiterführende Bestimmungen zur Arbeitszeit	16
IX. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE	16
Art. 52 Lohnsystem	16
Art. 53 Stellenbewertungssystem	16
Art. 54 Ziele der Mitarbeiterbeurteilung	16
Art. 55 Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung	17
Art. 56 Weiterleitung und Verwendung	17
Art. 57 Rechtsschutz gegen die Mitarbeiterbeurteilung	17
Art. 58 Beurteilungswerte	17
Art. 59 Auszahlung des Lohns	17
Art. 60 Anteilsmässiger Lohnanspruch	18
Art. 61 Erstmalige Einreihung	18
Art. 62 Lohnstufenänderung	18
Art. 63 Lohnstufenänderung in die obere Lohnklasse	18
Art. 64 Lohnkorrekturen	18
Art. 65 Zulage zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden	19
Art. 66 Funktionszulage	19
Art. 67 Anerkennung von besonderen Leistungen	19
Art. 68 Besondere Sozialzulage	19
Art. 69 Grundsatz Spesenvergütung	20
Art. 70 Versicherungsschutz bei der Benutzung des Privatfahrzeuges	20
X. VERSCHIEDENES	20
Art. 71 Dienstjahre / Dienstalter	20
Art. 72 Leistungen im Todesfall	20
Art. 73 Überbrückungsrente	20
Art. 74 Arbeitszeugnis	21
Art. 75 Personaldossiers	21
Art. 76 Schlichtungsstelle	21
Art. 77 Schlichtungsverfahren	21
Art. 78 Anlaufstelle Whistleblowing	22
XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	22
Art. 79 Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen	22
ANHANG 1	23
Kriterienkatalog	23

Der Gemeinderat von Horw beschliesst

- gestützt auf Art. 51 des Personalreglements
- gestützt auf Art. 5 ff. des Lohnreglements

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Organisation im Personalbereich

1 Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben im Personalbereich zuständig, soweit diese nicht im Rahmen dieser Verordnung delegiert sind.

2 Die zuständige Stelle gemäss Art. 2 ist für die Anstellung, die Entlassung sowie die weiteren, ihr zugewiesenen Aufgaben verantwortlich.

3 Der Bereich Personal betreut das gesamte Personalwesen. Er ist zuständig und verantwortlich für die korrekte Anwendung der Prozesse und Unterstützung in den folgenden Aufgaben:

- Personalplanung,
- Mitwirkung bei der Personalgewinnung,
- Personalentwicklung,
- Personalbeurteilung,
- Personalthonorierung,
- Personalaustritt,
- Personaladministration,
- Zentrale Führung der Personaldossiers,
- Betreuung des Personals in Zusammenarbeit mit den vorgesetzten Personen,
- Betreuung der Auszubildenden und Koordination der Praktikantinnen und Praktikanten,
- Unterstützung der vorgesetzten Personen,
- Einheitliche Anwendung des Personalreglements und der übrigen personalrechtlichen Erlasse,
- Mithilfe beim Erarbeiten und Weiterentwickeln von Rechtsgrundlagen, Instrumenten und Prozessen,
- Umsetzung der personalpolitischen Ziele der Gemeinde,
- Controlling,
- Regelmässige Informationen an die Mitarbeitenden,
- Pflege von guten Beziehungen zu Behörden und externen Institutionen.

4 Der Bereich Personal führt für alle Mitarbeitenden das Sekretariat der Schlichtungsstelle.

5 Die zuständige Stelle gemäss Art. 2 Abs. 1 holt vor folgenden Entscheiden die Stellungnahme der Leiterin oder des Leiters Personal ein:

- vor Neubesetzung einer Stelle,
- bei Verlängerung der Probezeit,
- bei Beendigung oder Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses, sofern dies nicht im beidseitigen Einvernehmen erfolgt,
- bei Neueinreihung von Mitarbeitenden.

6 Von der Stellungnahme zu den Entscheiden gemäss Abs. 5 kann die zuständige Stelle nur mit Zustimmung des Gemeinderats abweichen.

7Mitarbeitende sowie die mit der Personalführung betrauten Personen haben dem Bereich Personal

- a) alle für dessen Aufgabenerfüllung erforderlichen Auskünfte zu erteilen,
- b) alle Dokumente, die Mitarbeitende betreffen, zuhanden der Personaldossiers zukommen zu lassen.

Art. 2 Zuständige Stellen

1Zuständige Stellen im Sinne dieser Verordnung sind

- a) der Gemeinderat für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter,
- b) das zuständige Mitglied des Gemeinderates für die ihr oder ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden,
- c) die Abteilungsleiterinnen und -leiter für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitende,
- d) die Bereichsleiterinnen und -leiter für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitende,
- e) die Ressortleiterinnen und -leiter für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden,

In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat die Delegation zurücknehmen.

2Die Zuständigkeiten für Lohnstufenänderungen werden in Art. 65 geregelt.

Art. 3 Personalpolitische Ziele

1Ziel der Personalpolitik ist, Mitarbeitende mit entsprechender Eignung zu gewinnen und zu erhalten, um die Dienstleistungen effizient, kundenorientiert und gesetzeskonform zu erbringen.

2Ausgehend von der Gemeindestrategie definiert der Gemeinderat die Personalstrategie und passt sie regelmässig an. Diese beinhaltet namentlich die dauernde Pflege und Weiterentwicklung einer zeitgemässen Personalpolitik sowie die Pflege von guten Beziehungen zum Personal und dessen Vertretung.

3Die Gemeinde fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden sowie deren Motivation und Eigenverantwortung.

4Der Gemeinderat und die vorgesetzten Personen pflegen mit den Mitarbeitenden einen offenen, informativen und zeitgerechten Dialog.

II. ARBEITSVERHÄLTNIS

Art. 4 Anstellung

1Die Kompetenz zur Anstellung von Mitarbeitenden im Rahmen des bewilligten Stellenplanes bzw. der Budgetvorgaben liegt bei den zuständigen Stellen.

2Eine freie Stelle darf nur mit Zustimmung des Gemeinderates wiederbesetzt werden. Die zuständige Stelle reicht dem Gemeinderat dazu einen Antrag mit der entsprechenden Begründung ein.

3Die nach der ersten Vorstellungsrunde in Frage kommenden Bewerbungsdossiers sind der nächsthöheren vorgesetzten Person zur Kenntnisnahme vorzulegen.

4Der Bereich Personal unterstützt die zuständige Stelle bei der Personalbeschaffung. Er

- a) führt die öffentlichen Ausschreibungen gemäss Art. 4 Personalreglement¹ durch,

¹ Nr. 400

-
- b) ist Kontaktstelle für die Bewerbenden,
 - c) begleitet in der Regel die Anstellungsgespräche,
 - d) nimmt zu der erstmaligen Einreihung in eine Lohnklasse und -stufe Stellung,
 - e) bereitet die Anstellungsverträge vor.

5 Die Anstellung von Bereichs- und Abteilungsleiterinnen und -leitern bedarf der Genehmigung durch den Gemeinderat.

Art. 5 Art des Arbeitsvertrages

Privatrechtlich angestellt werden

- a) Lernende sowie Praktikantinnen und Praktikanten,
- b) Mitarbeitende mit befristeten Arbeitsverhältnissen bis sechs Monate,
- c) Mitarbeitende mit geschützten Arbeitsplätzen und / oder Sozialeinsätzen,
- d) Mitarbeitende, welche älter als 65 Jahre sind.

Art. 6 Arbeitsvertrag

1 Die Mitarbeitenden erhalten bei ihrer Anstellung einen Arbeitsvertrag, der von der zuständigen Stelle und dem Bereich Personal unterzeichnet ist.

2 Der Arbeitsvertrag von Abteilungsleiterinnen und -leitern wird von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

3 Der Arbeitsvertrag für Mitarbeitende, welche der Leitung Personal unterstellt sind, wird vom zuständigen Gemeinderatsmitglied und der Bereichsleitung Personal unterzeichnet.

4 Der Arbeitsvertrag der Bereichsleitung Personal wird vom zuständigen Gemeinderatsmitglied und von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

5 Mit dem Arbeitsvertrag erhalten die Mitarbeitenden die rechtlichen Grundlagen.

Art. 7 Verlängerung Probezeit

1 Die Probezeit kann im gegenseitigen Einvernehmen oder durch Entscheid der zuständigen Stelle gemäss Art. 2 Abs. 1 auf höchstens sechs Monate verlängert werden.

2 Eine Verlängerung der Probezeit erfordert die Zustimmung des zuständigen Gemeinderatsmitglieds.

3 Arbeitet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während der Probezeit wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht für eine gewisse Zeit nicht, verlängert sich die Probezeit um diese Zeit.

Art. 8 Vorgehen bei Ablauf der Probezeit

Die vorgesetzte Person führt die Mitarbeiterbeurteilung gemäss Art. 6 Abs. 3 Personalreglement¹ durch. Sie teilt dem Bereich Personal deren Ergebnisse spätestens eine Woche vor dem Ablauf der Probezeit mit.

¹ Nr. 400

Art. 9
Zuständigkeit Kündigung

1 Die Zuständigkeit für die Kündigung des Arbeitsvertrages durch die Arbeitgeberin und die Unterzeichnung des Kündigungsschreibens richtet sich sinngemäss nach Art. 4 und 6.

2 Die Mitarbeitenden richten ihre Kündigung an die vorgesetzte Person oder den Bereich Personal.

Art. 10
Kündigung bei Arbeitsunfähigkeit

1 Die zuständige Stelle spricht die Kündigung in der Regel auf den Ablauf der Sperrfrist gemäss Art. 9 Abs. 2 lit. c Personalreglement¹ aus.

2 Sie kann das Arbeitsverhältnis in Ausnahmefällen während beschränkter Zeit fortsetzen.

Art. 11
Sperrfrist bei erneuter Arbeitsunfähigkeit

1 Wiederholte Arbeitsunfähigkeit liegt vor, wenn Mitarbeitende zwischen verschiedenen Perioden von Arbeitsunfähigkeiten während mindestens 30 aufeinanderfolgenden Tagen voll arbeitsfähig waren.

2 Bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit entspricht die 12-monatige Sperrfrist gemäss Art. 9 Abs. 2 lit. c Personalreglement der Summe der Zeiten mit voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit während der letzten zwei Jahre.

Art. 12
Beendigung Arbeitsverhältnis bei wiederholter Arbeitsunfähigkeit

Dauerte eine wiederholte Arbeitsunfähigkeit während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate, kann das Arbeitsverhältnis auch ohne Einhaltung der Sperrfristen beendet oder umgestaltet werden.

III. FERIEEN / RECREAZIONE / URLAUB

Art. 13
Ferienanspruch

Der Ferienanspruch richtet sich nach Art. 13 des Personalreglements.

Art. 14
Kürzung des Ferienanspruchs

1 Der Ferienanspruch wird gekürzt, wenn

- a) das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht,
- b) die oder der Mitarbeitende während insgesamt mehr als 20 Arbeitstagen unbezahlt beurlaubt war,
- c) die oder der Mitarbeitende während insgesamt mehr als 60 Arbeitstagen arbeitsunfähig oder wegen Dienstleistung bezahlt beurlaubt war.

2 Die Frist gemäss Unterabsatz 1b) verlängert sich entsprechend, wenn der Urlaub teilweise bezahlt war. Eine nur leistungsmässige Einschränkung der Arbeitsfähigkeit gilt bei der Berechnung des Ferienanspruches nicht als Arbeitsverhinderung.

3 Haben Mitarbeitende schon mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruches im nächsten Kalenderjahr.

¹ Nr. 400

Art. 15

Krankheit oder Unfall während den Ferien / Recreazione

1 Erkrankten oder verunfallten Mitarbeitende während den Ferien oder des Recreazione, können Ferientage nachbezogen werden, wenn dafür ein Arztzeugnis erbracht wird und kein grobfahrlässiges Verhalten vorliegt.

2 Ausländische Arztzeugnisse müssen von einem Spital ausgestellt sein.

3 Die vorgesetzte Person ist sofort über die Arbeits- und Ferienunfähigkeit zu benachrichtigen.

4 Bei Arbeitsunfähigkeit von geringem Umfang liegt in der Regel keine Ferienunfähigkeit vor. Voraussetzung für den Nachbezug ist ein Arztzeugnis, das nachweislich die Ferienunfähigkeit ausweist.

Art. 16

Ferienbezug

1 Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden.

2 Ausnahmsweise und wenn besondere Gründe vorliegen, kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter bzw. das zuständige Gemeinderatsmitglied die Bezugsfrist für Ferien verlängern.

3 Die Mitarbeitenden haben den gesamten Ferienbezug des laufenden Jahres bis 31. Januar der vorgesetzten Person zu melden. Andernfalls wird der Bezug durch die vorgesetzte Person festgelegt.

4 Die vorgesetzte Person entscheidet über den Bezug der Ferien der Mitarbeitenden. Sie berücksichtigt deren Wünsche gemäss Abs. 3, soweit es ohne Gefährdung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist. Eltern schulpflichtiger Kinder und Lernende haben für die Zeit der Schulferien ein Vorrecht auf Ferienbezug.

5 In erster Priorität werden die Ferien bezogen, in zweiter Priorität werden Überstunden abgebaut und in dritter Priorität erfolgt die Kompensation von Gleitzeit.

Art. 17

Ferienentschädigung

1 Bei stundenweiser Beschäftigung wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung gemäss Art. 13 Personalreglement¹ ausgerichtet.

2 Die Ferienentschädigung wird zum Stundenlohn hinzugerechnet und separat ausgewiesen.

Art. 18

Recreazione

Das Recreazione bezweckt, dass die Mitarbeitenden individuelle Zeitguthaben ansparen können, welche für eine geplante längere Abwesenheit, eine Weiterbildung oder im Hinblick auf eine Arbeitszeitreduktion vor der Pensionierung bezogen werden kann. Die betrieblichen Bedürfnisse sind dabei zu berücksichtigen und gehen vor. Weiterführende Bestimmungen regelt der Gemeinderat in den Richtlinien Recreazione².

Art. 19

Definition Urlaub

1 Durch die Gewährung von Urlaub werden die Mitarbeitenden ohne Veränderung ihres Arbeitsverhältnisses für beschränkte Zeit ganz oder teilweise von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

¹ Nr. 400

² Nr. 446

2 Bei bezahltem Urlaub bleibt der Lohnanspruch der Mitarbeitenden während desurlaubes bestehen. Er wird für Mitarbeitende mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund des durchschnittlichen Lohnes während der letzten zwölf Monate berechnet.

3 Bei unbezahltem oder teilweise bezahltem Urlaub entfällt der Lohnanspruch während desurlaubes ganz oder teilweise.

IV. ARBEITSVERHINDERUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Art. 20

Meldung und Abklärung

1 Die Arbeitsunfähigkeit und die Wiederaufnahme der Arbeit sind der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden.

2 Mitarbeitende reichen der vorgesetzten Person ein Arztzeugnis ein (vorbehältlich Art. 15):

- a) bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit ab 3 aufeinanderfolgenden Kalendertagen,
- b) bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ab 7 aufeinanderfolgenden Kalendertagen.

Dauert die Arbeitsunfähigkeit an, müssen auslaufende Arztzeugnisse rechtzeitig erneuert und eingereicht werden.

3 Die vorgesetzte Person kann jederzeit die Einreichung eines Arztzeugnisses verlangen. Dieses ist dem Bereich Personal weiterzuleiten.

4 Wird nach der Beendigung oder Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses eine Entschädigung gemäss Art. 25 ausgerichtet, haben die ehemaligen Mitarbeitenden jeweils bis zum 5. des Kalendermonats dem Bereich Personal unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen. In besonderen Fällen kann darauf verzichtet werden.

5 Leistungen sowie jede Leistungsänderung von in- und ausländischen Sozialversicherungen sind dem Bereich Personal bei deren Ankündigung oder Vollzug unverzüglich und unaufgefordert zu melden.

6 Leisten Mitarbeitende nicht in zumutbarem Ausmass Arbeit, begehen sie eine ungerechtfertigte Arbeitsverweigerung.

Art. 21

Vertrauensärztliche Untersuchung

1 Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung der gesundheitlichen Situation sowie der Arbeits- und Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden.

2 Der Gemeinderat kann die Untersuchung von Mitarbeitenden durch eine durch ihn bezeichnete Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anordnen. Dies gilt auch für die Dauer der Entschädigungszahlungen nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

3 Die Mitarbeitenden können ihrerseits in begründeten Fällen eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

4 Sind Mitarbeitende mit der Person der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes nicht einverstanden, können sie innert 10 Tagen eine Person ihrer Wahl vorschlagen. Sofern der Gemeinderat mit dieser Person nicht einverstanden ist, wird durch ihn eine neue geeignete Person als Vertrauensärztin oder Vertrauensarzt bezeichnet. Dieser Entscheid ist endgültig.

5 Die Kosten für die Untersuchung werden von der Gemeinde getragen.

V. LOHNFORTZAHLUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Art. 22

Definition Lohn bei Arbeitsunfähigkeit

1 Unter Lohn wird der Nettolohn inklusive allfälliger Sozialzulagen verstanden.

2 Für die Berechnung des Lohns ist die tägliche Soll-Arbeitszeit und bei wiederholt wechselndem Beschäftigungsgrad der durchschnittliche Lohn während den letzten zwölf Monaten massgebend.

Art. 23

Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

1 Lohnfortzahlung richtet sich nach dem Datum des Eintretens der Arbeitsunfähigkeit.

2 In der Probezeit wird der Lohn während eines Monats fortbezahlt. Dies gilt auch für die verlängerte Probezeit.

3 Nach der Probezeit dauert die Lohnfortzahlung

- a) im 1. Dienstjahr während maximal 6 Monaten
- b) im 2. Dienstjahr während maximal 12 Monaten
- c) ab dem 3. Dienstjahr während max. 24 Monaten (730 Kalendertagen)

4 Die Lohnfortzahlung endet in jedem Fall spätestens mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

5 Der Gemeinderat kann in Härtefällen eine längere Lohnfortzahlung bewilligen.

Art. 24

Lohnfortzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit

1 Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt mindestens 90 % des Beschäftigungsgrades und dauert sie zwölf oder mehr Monate, besteht bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Art. 23.

2 Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt weniger als 90 % des Beschäftigungsgrades oder dauert sie weniger als zwölf Monate, wird die Dauer der Lohnfortzahlung während der früheren Arbeitsunfähigkeit bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit vom Maximalanspruch abgezogen. Es besteht gesamthaft ein Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Art. 23.

3 Die oben genannten Regelungen gelten auch bei einer Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses wegen erneuter Arbeitsunfähigkeit.

Art. 25

Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit

Wird das Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf der Frist gemäss Art. 23 aufgelöst oder umgestaltet, wird bis zum Ablauf der Lohnfortzahlungsfrist eine Entschädigung in der Höhe des Lohns gemäss Art. 22 ausgerichtet. Die Arbeitsunfähigkeit muss die ganze Zeitdauer ausgewiesen und das Arbeitsverhältnis für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden sein.

Art. 26

Abtretung Leistungen Dritter

Während der Dauer der Lohnfortzahlung sowie der Ausrichtung einer Entschädigung gemäss Art. 27 fallen Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozialversicherer an die Gemeinde und werden, sofern sie bereits ausbezahlt worden sind, mit dem Lohn verrechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, entsprechende Ansprüche geltend zu machen und der Gemeinde abzutreten. Der Bereich Personal ist umgehend darüber zu informieren.

Art. 27
Einstellen der Lohnfortzahlung

Wenn die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt eine Arbeitsfähigkeit feststellt, wird die Lohnfortzahlung eingestellt, wenn Mitarbeitende nicht zur Arbeit erscheinen.

VI. ARBEITSVERHINDERUNG WEGEN DIENSTLEISTUNG, ELTERNCHAFT, URLAUB

Art. 28
Definition Dienstleistungen

Dienstleistungen sind

- a) Militärdienst in der Schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst,
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz,
- c) Eidgenössische und kantonale Leiterkurse von «Jugend und Sport» sowie die Mitarbeit von Lernenden in Leiterteams von Jugendlagern,
- d) Instruktions- und Beförderungsdienst sowie Einsatz bei der Feuerwehr,
- e) Freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht,
- f) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

Art. 29
Meldung

1 Mitarbeitende melden der vorgesetzten Person Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung, sobald sie bekannt sind. Die vorgesetzte Person leitet die Meldung an den Bereich Personal weiter.

2 Können Mitarbeitende den Zeitpunkt ihrer Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

Art. 30
Lohnanspruch während der Dienstleistung

1 Mitarbeitende haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf bezahlten Urlaub.

2 Der Lohnanspruch entfällt für die Zeit der Dienstleistungen,

- a) wenn der Militärdienst oder zivile Ersatzdienst während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert hat,
- b) wenn der Instruktions- und Pflichtdienst im Zivilschutz während des Kalenderjahres insgesamt länger als 28 Arbeitstage gedauert hat,
- c) wenn die übrigen Dienstleistungen im Sinne von Art. 28 lit. c bis f während des Kalenderjahres insgesamt länger als 10 Arbeitstage gedauert haben.

Art. 31
Bedingter Lohnanspruch und Rückerstattung des Lohnes

1 Leisten Mitarbeitende einen zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten, wird ihnen der bezahlte Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Art. 30 Abs. 2 lit. a unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienst der Gemeinde bleiben.

2 Wird die Bedingung nicht erfüllt, müssen die Mitarbeitenden die Differenz zwischen dem ausgerichteten Lohn und dem Erwerbsersatz anteilmässig zurückerstatten.

Art. 32
Erwerbsersatz

1 Der Erwerbsersatz und allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde zu. Verdienen Mitarbeitende bei der Gemeinde nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, haben sie einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbsersatz.

2Die Mitarbeitenden stellen dem Bereich Personal von sämtlichen Aufgebots für erwerbsersatzpflichtige Dienstleistungen eine Kopie zu.

3Mitarbeitende reichen die Meldekarte für den Erwerbsersatz unmittelbar nach Abschluss des Dienstes dem Bereich Personal ein.

4Bei einer Verletzung der Meldepflicht haften die Mitarbeitenden gegenüber der Gemeinde für den entstandenen Schaden.

Art. 33 Mutterschaft

1Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von insgesamt maximal 16 Wochen. Die Lohnfortzahlung während des Mutterschaftsurlaubs beträgt 100 %. Der Mutterschaftsurlaub beginnt frühestens 2 Wochen vor der Geburt.

2Die Mitarbeiterin kann die Arbeit wegen Beschwerden im Zusammenhang mit der Schwangerschaft oder Geburt nach der entsprechenden Meldung an die vorgesetzte Person verlassen. Wird die Tätigkeit wegen Schwangerschaftsbeschwerden niedergelegt, werden die letzten zwei Wochen Abwesenheit vor der Geburt an den Mutterschaftsurlaub angerechnet, auch wenn die Niederlegung der Arbeit aufgrund einer vollen oder teilweisen Arbeitsunfähigkeit erfolgt. So beträgt der Mutterschaftsurlaub noch 14 Wochen nach der Geburt.

3Krankheits- und Unfalltage können während des Mutterschaftsurlaubs nicht separat ausgewiesen werden und verlängern diesen nicht. Ist die Mitarbeiterin bei Ablauf des Mutterschaftsurlaubs arbeitsunfähig, gelten die Bestimmungen zur Lohnfortzahlung.

4Der Ferienanspruch wird während des Bezugs des besoldeten Mutterschaftsurlaubs nicht gekürzt.

5Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Veränderung des Arbeitspensums nach dem Mutterschaftsurlaub.

6Weitere Einzelheiten werden in den Richtlinien Mutterschaft¹ geregelt.

Art. 34 Vaterschaftsurlaub

1Der Mitarbeiter hat bei der Geburt des eigenen Kindes Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 10 Arbeitstagen, welcher innert der Rahmenfrist von 6 Monaten bezogen werden muss. Der Anspruch beginnt am Tag der Geburt und richtet sich nach der übergeordneten Gesetzgebung.

2Es besteht ein Anspruch auf vier Wochen unbezahlten Urlaub, welcher innert acht Wochen nach der Geburt bezogen werden muss.

Art. 35 Kurzturlaub mit Rechtsanspruch

1Mitarbeitende haben für folgende Ereignisse Anspruch auf einen bezahlten Urlaub:

- | | |
|---|---------------|
| a) Eigene zivile und kirchliche Trauung / Eintragung der Partnerschaft, insgesamt | 3 Arbeitstage |
| b) Todesfall im eigenen Haushalt | 3 Arbeitstage |
| c) Todesfall von Kindern, eigenen Eltern | 2 Arbeitstage |
| d) Wohnungswechsel, maximal einmal pro Kalenderjahr | 1 Arbeitstag |

¹ Nr. 447

2 Im Weiteren besteht Anspruch auf einen bezahlten Urlaub, sofern die Ereignisse in die Arbeitszeit fallen bei:

- | | |
|--|--|
| a) Trauung oder Eintragung Partnerschaft der eigenen Kinder, Geschwister, Vater oder Mutter | 1 Arbeitstag |
| b) Todesfall von Schwiegereltern, -tochter, -sohn und Geschwistern | 2 Arbeitstage |
| c) Todesfall von Grosseltern, Schwager, Schwägerin, Enkel, Tante, Onkel | 1 Arbeitstag |
| d) Trauerfeier bei Tod von Arbeitskollegin und -kollege | Teilnahme |
| e) Gerichtliche Vorladung als Partei bzw. Zeugin oder Zeuge | Teilnahme |
| f) Betreuung eines erkrankten Kindes, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners oder eines Elternteils, bis Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist | 1 Arbeitstag, max.
3 Arbeitstage pro Jahr |
| g) Mitarbeit in Personalorganisationen: bei offiziellen Anlässen / Sitzungen | Teilnahme |

3 Der Anspruch gemäss Absatz 1 berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.

Art. 36 Kurzabsenzen

Kurzabsenzen für persönliche Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und sind soweit möglich an Randzeiten zu erledigen. Abwesenheiten erfolgen in Rücksprache mit der vorgesetzten Person.

Art. 37 Absenzen aufgrund Aus- und Weiterbildung

Seminare, Aus- und Weiterbildungskurse zulasten der Arbeitszeit regelt der Gemeinderat in den Richtlinien Weiterbildung¹.

VII. NEBENBESCHÄFTIGUNG

Art. 38 Unerlaubte Nebenbeschäftigung

Nebenbeschäftigungen, welche die Erfüllung der Dienstpflicht von Mitarbeitenden beeinträchtigen können, sind nicht erlaubt. Als solche unerlaubten Nebenbeschäftigungen gelten insbesondere solche,

- die Mitarbeitende bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen können,
- bei deren Ausübung Mitarbeitende Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 22 Personalreglement² unterliegen,
- welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer beruflichen Tätigkeit beeinträchtigen können,
- die zusammen mit der Anstellung ein Ausmass erreichen, das ein 100 % Arbeitspensum um mehr als 20 % überschreitet.

Art. 39 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung

Mitarbeitende dürfen ohne Bewilligung des zuständigen Gemeinderatsmitglieds keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche

- Arbeitszeit beansprucht,

¹ Nr. 412

² Nr. 400

b) die Arbeitsleistung und/oder die Gesundheit der Mitarbeitenden beeinträchtigen kann.

Art. 40
Öffentliches Amt

1 Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedürfen Mitarbeitende einer Bewilligung des Gemeinderates.

2 Wenn sich die Ausübung des öffentlichen Amtes nachteilig auf die Erfüllung der Arbeit auswirken kann oder sich mit der amtlichen Stellung nicht verträgt, kann die Bewilligung verweigert, unter Bedingungen oder Vorbehalten erteilt, eingeschränkt oder zurückgezogen werden.

Art. 41
Ausübung öffentlicher Ämter

1 Mitarbeitende, denen Nebenbeschäftigungen in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurden, haben Anspruch auf einen Urlaub von maximal fünfzehn Arbeitstagen pro Kalenderjahr, welcher in der Regel teilweise oder ganz bezahlt ist.

2 Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht bezahlt.

3 Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes sowie die Höhe der Entschädigung, die dafür ausgerichtet wird, sind bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs wie auch des Lohnanspruchs während des Urlaubs zu berücksichtigen.

Art. 42
Befristung der Bewilligung

Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt. Wird sie zur Ausübung eines öffentlichen Amtes erteilt, ist sie auf die entsprechende Amtsdauer zu befristen. Bei der Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses ist eine erteilte Bewilligung neu zu beurteilen.

VIII. ARBEITSZEIT

Art. 43
Arbeitszeitmodelle

1 Es bestehen folgende Arbeitszeitmodelle:

- a) Jahresarbeitszeit
- b) Arbeit nach Dienstplan

2 Grundsätzlich gilt das Arbeitszeitmodell Jahresarbeitszeit.

3 Das Arbeitszeitmodell Arbeit nach Dienstplan kommt zur Anwendung, wenn:

- a) die Departementsleitung das Arbeitszeitmodell für die entsprechende Organisationseinheit oder Stelle ausdrücklich angeordnet hat, oder
- b) das Arbeitszeitmodell im Arbeitsvertrag vereinbart wurde, oder
- c) die vorgesetzte Person einer Mitarbeitenden Person feste Arbeitszeiten vorschreibt.

Art. 44
Soll-Arbeitszeit

Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 % 8 Stunden 24 Minuten (8,4 Stunden).

Art. 45
Zeitpunkt der Arbeitsleistung

1 Beim Arbeitszeitmodell Jahresarbeitszeit bewegt sich der Arbeitszeitrahmen von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 21.00 Uhr. Mit Einverständnis der vorgesetzten Person kann freiwillig an Samstagen gearbeitet werden, dies ohne Zeitzuschläge.

2 Die vorgesetzte Person kann einer mitarbeitenden Person aufgrund betrieblich bedingter Umstände oder aus arbeitsorganisatorischen Gründen in zumutbarem Ausmass Arbeit ausserhalb der vereinbarten Arbeitszeit anordnen.

3 Beim Arbeitszeitmodell Arbeit nach Dienstplan richtet sich der Arbeitszeitrahmen nach dem Dienstplan.

Art. 46
Arbeitspause

1 Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf zur Arbeitszeit zählende Pausen, wobei in dieser Zeit der Weg zum Aufenthaltsort und für die Rückkehr an den Arbeitsplatz inbegriffen ist:

- a) Mitarbeitende der Verwaltung: 15 Minuten Vormittag, 10 Minuten Nachmittag,
- b) Mitarbeitende in den Bereichen schulergänzende Angebote, Hauswarte, Reinigung, Friedhof: 25 Minuten pro Tag,
- c) Mitarbeitende der Werkdienste: 30 Minuten pro Tag.

2 Die Mitarbeitenden der Werkdienste verbringen bei Arbeitseinsätzen im peripheren Bereich der Gemeinde die Pause bei günstiger Witterung in der Regel in der Nähe des Einsatzortes.

3 Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten und wird nicht zur Arbeitszeit gerechnet.

Art. 47
Überstunden

1 Als Überstunden gelten nur Arbeitsstunden, die von der vorgesetzten Person angeordnet sowie beim Arbeitszeitmodell Jahresarbeitszeit ausserhalb des Arbeitszeitrahmens und beim Arbeitszeitmodell Arbeit nach Dienstplan ausserhalb der planmässigen Arbeitszeit geleistet wurden.

2 Sofern die Leistungen von Überstunden aus betrieblichen Gründen dringend geboten ist, ohne dass eine vorgängige Anordnung durch die vorgesetzte Person möglich ist, sind dieser die entsprechenden Arbeitsstunden umgehend zu melden.

3 Arbeitsstunden für Arbeiten, die aufgrund des im Arbeitsvertrag definierten Aufgabenbereich ausserhalb der üblichen Arbeitszeit zu erledigen sind, gelten nicht als Überstunden.

Art. 48
Abgeltung von Überstunden

1 Für Überstunden werden folgende Zeitzuschläge gewährt, falls sie im entsprechenden Zeitraum geleistet wurden:

- 50 % 21.00 – 06.00 Uhr
- 25 % Samstag 06.00 – 21.00 Uhr
- 50 % Sonn- und Feiertage

2 Geleistete Überstunden sind mit einem allfälligen negativen Zeitsaldo zu verrechnen. Sofern keiner besteht, sind sie zu kompensieren. Die vorgesetzte Person bestimmt den Zeitpunkt der Kompensation. Sie berücksichtigt dabei soweit als möglich die Wünsche der Mitarbeitenden. Werden die Überstunden ausnahmsweise ausbezahlt, weil eine Kompensation nicht möglich ist, erfolgt die Auszahlung ohne Zeitzuschlag.

Art. 49
Urnenbürodienst

Bei Wahlen und Abstimmungen werden die Mitarbeitenden analog den Urnenbüropräsidentinnen und -präsidenten entschädigt, die Lernenden werden analog den Urnenbüromitgliedern entschädigt. Anstelle einer Entschädigung ist auch eine Kompensation der Stunden möglich, jedoch ohne Zeitzuschlag.

Art. 50
Pikettdienstleistende Bereiche

Pikettdienst wird insbesondere in folgenden Bereichen geleistet:

- | | | |
|-----------------|---------------------------|-----------------------------------|
| a) Werkdienste: | Winterdienst | Wintersaison (witterungsabhängig) |
| | Siedlungsentwässerung | ganzjährig |
| b) Tiefbau: | Wasserversorgung | ganzjährig |
| c) Hauswarte: | Einstellhalle, Belegungen | ganzjährig |

Art. 51
Weiterführende Bestimmungen zur Arbeitszeit

Weiterführende Bestimmungen zur Arbeitszeit regelt der Gemeinderat in der Weisung Arbeitszeit und Pikett¹.

IX. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE

Art. 52
Lohnsystem

Das Lohnsystem der Gemeinde Horw umfasst:

- a) ein Stellenbewertungssystem,
- b) ein Mitarbeiterbeurteilungssystem.

Art. 53
Stellenbewertungssystem

1 Jeder im Stellenplan enthaltenen Stelle liegt eine Stellenbeschreibung mit Anforderungsprofil und Aufgabenbeschreibung zugrunde. Diese Stellenbeschreibung ist durch die zuständige Stelle periodisch auf ihre Aktualität hin zu überprüfen.

2 Die durch den Gemeinderat gewählte Arbeitsgruppe bewertet die im Stellenplan aufgeführten Stellen anhand des Stellenbewertungssystems. Dieses umfasst die im Anhang 1 aufgeführten Bewertungskriterien.

3 Jede Stelle wird aufgrund des ermittelten Stellenwertes in die in der Verordnung über die Richtpositionen² entsprechende Lohnklasse eingereiht.

Art. 54
Ziele der Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeiterbeurteilung ist ein Führungsinstrument mit folgenden Zielen:

- a) Kontrolle der Zielerreichung,
- b) Feststellen, Bewerten und Fördern der Leistungen der Mitarbeitenden,
- c) Erkennen und Entwickeln der Fähigkeiten der Mitarbeitenden,
- d) Einsatz der Mitarbeitenden nach ihren Fähigkeiten,
- e) Festlegung der neuen Ziele.

¹ Nr. 448

² Nr. 403

Art. 55

Durchführung der Mitarbeiterbeurteilung

1 Die vorgesetzte Person führt unter Berücksichtigung von Abs. 3 und 4 jährlich mit den ihr/ihm unterstellten Mitarbeitenden ein Mitarbeitergespräch, legt einen Beurteilungswert gemäss Art. 58 dieser Verordnung fest und vereinbart die Jahresziele für das folgende Jahr. Übergeordnete Ziele sind zu berücksichtigen.

2 Sie bespricht die Mitarbeiterbeurteilung mit den entsprechenden Mitarbeitenden und händigt sie ihnen zur Einsichtnahme aus. Die Mitarbeitenden bestätigen die Einsichtnahme in ihre Beurteilung durch Unterschrift. Allfällige Stellungnahmen werden der Mitarbeiterbeurteilung beigelegt.

3 Mit Mitarbeitenden, deren Arbeitspensum weniger als 40 % beträgt, können alle zwei Jahre Mitarbeitergespräche geführt werden.

4 Mit Mitarbeitenden, die im Stundenlohn angestellt sind, können abweichende Formen des Mitarbeiterbeurteilungsgesprächs vereinbart werden.

Art. 56

Weiterleitung und Verwendung

1 Die vorgesetzte Person teilt der zuständigen Stelle den Beurteilungswert mit. Das zuständige Gemeinderatsmitglied kann in die Unterlagen der Mitarbeiterbeurteilungen Einsicht nehmen.

2 Entscheide über die Fortführung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit und die Festlegung von Lohnstufenänderungen sind unter Berücksichtigung einer Mitarbeiterbeurteilung zu treffen.

Art. 57

Rechtsschutz gegen die Mitarbeiterbeurteilung

Mitarbeitende können eine Unterredung mit der nächsthöheren vorgesetzten Person verlangen, wenn sie mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden sind. Zeichnen sich für dieses Gespräch Konflikte ab, kann der Bereich Personal beigezogen werden. Hat das zuständige Gemeinderatsmitglied die Mitarbeiterbeurteilung selbst erstellt, können sich die Mitarbeitenden an das für das Personalwesen zuständige Gemeinderatsmitglied wenden. Handelt es sich um dieses Gemeinderatsmitglied selbst, ist dessen Stellvertretung zuständig.

Art. 58

Beurteilungswerte

Die Mitarbeiterbeurteilung enthält die Bewertung der Entwicklung der Berufserfahrung, der Leistung und des Verhaltens, deren Ergebnisse mit den folgenden Beurteilungswerten auszudrücken sind:

- E = Deutlich übertroffen
- D = Teilweise übertroffen
- C = Gut
- B = Teilweise erfüllt
- A = Nicht erfüllt

Art. 59

Auszahlung des Lohns

1 Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilbeträgen, spätestens auf den 25. jedes Monats, bargeldlos ausbezahlt. Der 13. Teilbetrag des Jahreslohnes wird im Monat November, oder bei Austritt anteilmässig, bargeldlos ausbezahlt.

2 Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn nachschüssig und in der Regel bargeldlos im Folgemonat ausbezahlt.

3 Die Entschädigungen pro Jahr werden jeweils im Dezember ausbezahlt.

Art. 60
Anteilmässiger Lohnanspruch

1 Ein anteilmässiger Lohnanspruch besteht, wenn

- a) eine Teilzeitarbeit geleistet wird
- b) das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht
- c) Mitarbeitende während eines Teils des Kalenderjahres einen unbezahlten Urlaub beziehen

2 Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn auf einen Stundenlohn umgerechnet und mit der in der Abrechnungsperiode geleisteten Stundenzahl vervielfacht. Der Lohnanspruch bei Arbeitsverhinderung, Ferien oder bezahltem Urlaub entspricht dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate.

Art. 61
Erstmalige Einreihung

Die Lohneinreihung erfolgt in der Regel zwischen 90 % und 110 % des Lohnbandes der festgelegten Lohnklasse.

Art. 62
Lohnstufenänderung

1 In Absprache mit den Personen, die Mitarbeiterbeurteilungsgespräche geführt haben, sowie den zuständigen Abteilungs- und Bereichsleitenden, beantragt das zuständige Gemeinderatsmitglied dem Gemeinderat die Lohnstufenänderungen. Die Lohnstufenänderung erfolgt nach Massgabe der Beurteilungswerte sowie der vom Gemeinderat zur Verfügung gestellten Mittel:

2 Die Beurteilungswerte A bis E führen zu folgenden Lohnstufenänderungen:

E = Deutlich übertroffen	Anstieg um 0 bis max. 6 Stufen
D = Teilweise übertroffen	Anstieg um 0 bis max. 4 Stufen
C = Gut	Anstieg um 0 bis max. 2 Stufen
B = Teilweise erfüllt	Abstieg um 0 bis max. 3 Stufen
A = Nicht erfüllt	Abstieg um 2 bis max. 6 Stufen

3 Die Lohnstufenänderungen werden anschliessend vom Gemeinderat festgelegt.

Art. 63
Lohnstufenänderung in die obere Lohnklasse

1 Mitarbeitende die Leistungen erbringen, die wesentlich über den Anforderungen an die Stelle liegen, können in die Lohnstufen 31 bis 36 der oberen Lohnklasse eingereiht werden.

2 Der Gemeinderat gewährt auf Antrag des zuständigen Gemeinderatsmitglieds gemäss Art. 62 die Höhereinreihung für ein Kalenderjahr. Grundlage bilden die im Mitarbeitergespräch festgehaltenen Beurteilungen der Leistung der Mitarbeitenden.

3 Die für ein Kalenderjahr gewährte Lohnstufe der oberen Lohnklasse kann je nach Leistungsbeurteilung für das folgende Kalenderjahr bestätigt, bis zur Lohnstufe 36 erhöht, reduziert oder aufgehoben werden.

Art. 64
Lohnkorrekturen

1 Aufgrund der Arbeitsmarktlage kann der Gemeinderat für bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden Lohnkorrekturen nach oben oder nach unten festlegen. Die Lohnkorrektur nach oben löst einen neuen Vertrag aus, die Lohnkorrektur nach unten bedarf einer Änderungskündigung.

2 Erfordert es die Finanzlage der Gemeinde, kann der Gemeinderat den Lohnstufenanstieg durch Beschluss jeweils für ein Jahr generell aussetzen.

Art. 65

Zulage zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden

1 Zur Gewinnung oder Erhaltung besonders qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann die vorgesetzte Person gemäss Art. 7 Personalreglement¹ den Antrag für eine Zulage bis zu maximal 25 % des Lohns stellen.

2 Die Höhe dieser Zulage wird durch die Faktoren Marktlohn, Lohn gemäss Einreihung im Lohnsystem der Gemeinde Horw und der verfügbaren Mittel bestimmt.

3 Das zuständige Gemeinderatsmitglied beantragt die Zulage beim Gemeinderat.

4 Der Gemeinderat überprüft die Zulagen gem. Abs. 1 periodisch im Rahmen der Lohnrunde.

Art. 66

Funktionszulage

1 Wenn Mitarbeitenden ausserordentliche Arbeiten übertragen werden, kann ihnen eine Funktionszulage zugesprochen werden, die in der Regel auf höchstens zwei Jahre befristet ist.

2 Die Höhe der Funktionszulage wird durch die Anforderungen an die zusätzliche Arbeit, durch eine allfällige Entlastung der Mitarbeitenden im eigentlichen Aufgabenbereich und durch eine allenfalls dadurch entstehende zeitliche Mehrbelastung bestimmt. Das zuständige Gemeinderatsmitglied beantragt dem Gemeinderat die Funktionszulage.

Art. 67

Anerkennung von besonderen Leistungen

1 Als Anerkennung für besondere Leistungen kann die vorgesetzte Person einen begründeten Antrag für eine ausserordentliche Zulage stellen.

2 Die Anträge für ausserordentliche Zulagen sind in der Regel bis Ende November der Leitung Finanzen einzureichen. Sie können vom Gemeinderat im Dezember zugesprochen werden.

3 Die Höhe der ausserordentlichen Zulage beläuft sich auf maximal Fr. 500.00.

Art. 68

Besondere Sozialzulage

1 Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von mindestens 30 % haben Anspruch auf die Besondere Sozialzulage. Voraussetzung ist, dass sie selbst oder die Partnerin oder der Partner die Bedingungen für eine Kinderzulage gemäss dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen erfüllen.

2 Der Anspruch, der den Unterhalt eines Kindes voraussetzt, erlischt mit dem Abschluss der Ausbildung des Kindes, frühestens mit der Vollendung des 16. und spätestens mit der Vollendung des 25. Lebensjahres. Für den Monat, in dem die Voraussetzungen entstehen oder wegfallen, besteht der volle Anspruch.

3 Die Besondere Sozialzulage beträgt für das erste Kind Fr. 250.00 pro Monat und für jedes weitere Kind Fr. 150.00 pro Monat.

4 Die Besondere Sozialzulage wird anteilmässig ausgerichtet, wenn Mitarbeitende Teilzeitarbeit leisten oder wenn sie teilweise bezahlt beurlaubt sind. Sind Mitarbeitende unbezahlt beurlaubt, wird keine Besondere Sozialzulage ausgerichtet.

5 Haben Mitarbeitende der Gemeinde für die gleichen Kinder Anspruch, wird die Besondere Sozialzulage anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet.

¹ Nr. 400

6Mitarbeitende haben dem Bereich Personal alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die Besondere Sozialzulage beeinflussen. Die §§ 14 ff. des Gesetzes über die Familienzulagen¹ sind sinngemäss anwendbar.

Art. 69

Grundsatz Spesenvergütung

Die Vergütung von Spesen richtet sich nach der von der Dienststelle Steuern genehmigten Spesenverordnung².

Art. 70

Versicherungsschutz bei der Benutzung des Privatfahrzeuges

1 Dienstfahrten mit dem Privatfahrzeug sind auf das Notwendigste zu beschränken. Nach Möglichkeit sind die durch die Verwaltung zur Verfügung gestellten Fahrzeuge bzw. die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

2 Vollkaskoversichert sind Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen (Personen- und Lieferwagen ohne Anhänger sowie Motorräder), die im Auftrag und Interesse der Gemeinde erfolgen und für die grundsätzlich Anspruch auf einen Ersatz der Kosten gemäss Art. 69 besteht. Die weiteren Vertragsbestimmungen richten sich nach der gültigen Versicherungspolice.

X. VERSCHIEDENES

Art. 71

Dienstjahre / Dienstalster

1 Als Dienstjahr gelten 12 Monate öffentlich-rechtlicher Dienst bei der Gemeinde Horw. Praktika und Lehrjahre gelten nicht als Dienstjahre.

2 Für die Berechnung des Dienstalstersgeschenkes ist das Arbeitspensum zum Zeitpunkt des Erreichens des Dienstjubiläums massgebend.

3 Bei stundenweiser Beschäftigung richtet sich der Anspruch nach dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate.

Art. 72

Leistungen im Todesfall

1 Das Sterbegeld beträgt Fr. 6'500.00, indexiert gemäss Art. 2 Abs. 2 Lohnreglement³. Bei Teilzeitarbeitsverhältnissen erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

2 In Härtefällen, namentlich beim Ausbleiben von Versicherungsleistungen, kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung bis auf sechs Monate erweitern.

Art. 73

Überbrückungsrente

1 Die Überbrückungsrente aus Altersgründen gemäss Art. 41 Personalreglement⁴ beträgt 95 % der maximalen einfachen Altersrente der AHV, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens zehn Jahre gedauert hat. Pro Jahr kürzerer Dauer wird ein Abzug von zehn Prozent vorgenommen.

2 Für die Berechnung der Überbrückungsrente bei Teilzeitbeschäftigten ist der Durchschnitt des Arbeitspensums der letzten zehn Jahre vor der vorzeitigen Pensionierung massgebend.

¹ SRL Nr. 885

² Nr. 440

³ Nr. 402

⁴ Nr. 400

3Die Überbrückungsrente darf zusammen mit der AHV-Rente des Ehegatten oder des eingetragenen Partners nicht mehr als 95 % des Höchstbetrages der aktuellen AHV-Ehepaarrente ausmachen.

4Ein Nebenerwerb bis zur Höhe der minimalen AHV-Einzelrente pro Jahr ist möglich. Übersteigt der Nebenerwerb diesen Betrag, wird der übersteigende Betrag von der Überbrückungsrente in Abzug gebracht.

5Die Überbrückungsrente wird während maximal 5 Jahren und nur ausgerichtet, solange kein Anspruch auf eine ordentliche AHV- oder eine IV-Rente besteht.

6Mitarbeitende haben dem Bereich Personal unverzüglich und unaufgefordert alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die Überbrückungsrente beeinflussen.

7Eine frühzeitige Pensionierung mit einer Überbrückungsrente muss spätestens sechs Monate vor Bezug durch die Mitarbeitenden schriftlich dem Bereich Personal gemeldet werden.

8Mit dem Tod von Bezügerinnen bzw. Bezüger einer Überbrückungsrente erlischt der Anspruch. Die Rente wird nur noch für den Sterbemonat ausgerichtet.

Art. 74 Arbeitszeugnis

1Die Arbeitszeugnisse werden in der Regel nach Vorgabe der vorgesetzten Person durch den Bereich Personal erstellt.

2Handelt es sich um die Leitung Personal, wird das Arbeitszeugnis durch die vorgesetzte Person und deren Stellvertretung ausgestellt.

Art. 75 Personaldossiers

1Die Personaldossiers werden elektronisch, unter Einhaltung der Datenschutzgesetzgebung, geführt.

2Die Mitarbeitenden haben das Recht, ihr eigenes Personaldossier einzusehen. Der Bereich Personal ist bei der Einsicht anwesend oder druckt das Dossier auf Wunsch aus.

Art. 76 Schlichtungsstelle

1Die Schlichtungsstelle besteht aus drei Mitgliedern und setzt sich aus einer Vertretung der Mitarbeitenden, der Gemeinde sowie einer unabhängigen Person zusammen. Die Schlichtungsstelle wird bei Bedarf einberufen.

2Die Vertretung der Mitarbeitenden wird durch den Personalverband, diejenige der Gemeinde und die unabhängige Person durch den Gemeinderat bezeichnet.

3Die Schlichtungsstelle wird durch die unabhängige Person geleitet. Das Sekretariat führt die Leiterin oder der Leiter Personal.

Art. 77 Schlichtungsverfahren

1Sofern Meinungsverschiedenheiten bestehen, haben Mitarbeitende zuerst mit der vorgesetzten Person ein Gespräch zu führen. Verläuft die Aussprache ergebnislos, kann schriftlich beim Sekretariat der Schlichtungsstelle ein Schlichtungsverfahren beantragt werden.

2Anträge sind schriftlich über das Sekretariat der Schlichtungsstelle einzureichen.

3Beschlüsse über den Stufenstillstand oder Stufenanstieg gemäss Art. 62 können nicht an die Schlichtungsstelle weitergezogen werden.

4 Die Ergebnisse der Schlichtungsverfahren werden schriftlich festgehalten.

5 Wird keine Einigung erzielt, kann die Schlichtungsstelle Empfehlungen abgeben.

Art. 78
Anlaufstelle Whistleblowing

1 Die Mitarbeitenden können in einem gesicherten Umfeld auf Missstände hinweisen. Weiterführende Angaben sind in einem Merkblatt¹ geregelt.

2 Der Gemeinderat bezeichnet eine unabhängige Stelle Whistleblowing.

XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 79
Inkrafttreten und Übergangsbestimmungen

1 Diese Verordnung tritt auf den 1. Mai 2021 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung vom 24. Juni 2010.

2 Die Bestimmungen zur Lohnfortzahlung treten am 1. Mai 2021 in Kraft. Für Mitarbeitende, welche bis zum 30. April 2021 in ein öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde Horw eingetreten sind, gelten die bisherigen Regelungen der Lohnfortzahlung, soweit die bisherigen Regelungen günstiger sind.

3 Die Bestimmungen zur Überbrückungsrente gemäss Art. 73 gelten für alle Mitarbeitenden, die ab dem 1. Mai 2021 eine solche beantragen.

Horw, 11. Februar 2021

Ruedi Burkard
Gemeindepräsident

Irene Arnold
Gemeindeschreiberin

¹ Merkblatt Anlaufstelle Whistleblowing für Mitarbeitende

A n h a n g 1

KRITERIENKATALOG

Fachkompetenz

- Definition: Das Kriterium «Fachkompetenz» beschreibt die Breite und die Tiefe von Wissen und Erfahrung, die für die Erfüllung der funktionsspezifischen Aufgaben erforderlich sind.
- Erläuterung: Durch geeignete Schul- und Fachausbildung, Fachpraxis und Weiterbildung können dieses Wissen und diese Erfahrung im Sinne der geforderten «Fachkompetenz» erworben werden.

Managementkompetenz

- Definition: Das Kriterium «Managementkompetenz» beschreibt die Anforderungen an Wissen und Erfahrung bei der Ausübung von Planungs- und Organisations- und Führungsfunktionen unter Berücksichtigung der Breite und Tiefe der zugeordneten Stellenaufgaben.
- Erläuterung: Management beinhaltet alle Planungs-, Organisations-, Koordinations-, Entscheidungs- und Steuerungsfunktionen innerhalb einer Unternehmung sowie in ihren Beziehungen nach aussen.

Der Umfang dieser Funktionen ist abhängig von der Ausgestaltung des Aufgabenbereiches der Stelle. Somit wird das Anspruchsniveau der Managementtätigkeiten einer Stelle definiert. Eine erhöhte Managementkompetenz beinhaltet normalerweise eine Führungsposition, setzt diese jedoch keineswegs voraus.

Komplexität

- Definition: Mit dem Kriterium «Komplexität» werden die Aufgaben einer Stelle, wie sie zum Beispiel in einer Stellenbeschreibung definiert werden, als Gesamtheit zu lösender Probleme erfasst, interpretiert und nach Anspruchsniveaus kategorisiert.

Die Vielfältigkeit und der Schwierigkeitsgrad der Stellenaufgaben im Rahmen eines Problemlösungsverfahrens sind massgebend für die Festlegung des Anforderungsniveaus innerhalb dieses Kriteriums. Je komplexer die Problemstellung, desto schwieriger die Problemlösung. Die Stelleneinstufung erfolgt mittels der vier Teilkriterien

- AV Aufgabenvielfalt: Erfassung der Breite und der Tiefe der auszuführenden Fach- und Management-Funktionen einer Stelle.
- PS Problemstellung: Erfassung des Schwierigkeitsgrades der zu lösenden Aufgaben bzw. Probleme.
- PM Problemlösungsmethodik: Erfassung und Einstufung der für die Problemlösung zur Verfügung stehenden Anleitungen, Verfahren und Hilfsmittel.
- EK Ergebniskontrolle: Erfassung des Schwierigkeitsgrades einer Beurteilung der Arbeitsresultate.

Erläuterung: Das Kriterium «Komplexität» erlaubt die Erfassung des Schwierigkeitsgrades der Tätigkeiten einer Stelle, unabhängig von der geforderten Ausbildung der Stelleninhaber/-innen und der organisatorischen Einbettung dieser Stelle.

Jede Gesamtheit von Tätigkeiten – organisatorisch als «Stelle» zusammengefasst und als delegierter Gestaltungsbereich einem Menschen übertragen – wird eingestuft anhand des relevanten Aufgabenspektrums und der Art des Vorgehens bei der Aufgabenerfüllung. Je grösser die Aufgabenvielfalt und je anspruchsvoller die einzelnen Aufgaben, desto höher wird der Komplexitätsgrad einer Stelle.

Verantwortung

Definition: Verantwortung bedeutet im beruflichen Kontext das Geradestehen der Funktionsträger/-innen für die anforderungs- und auftragsgerechte Erfüllung der Aufgaben einer Stelle. Die der Stelle zugeordneten Stufen von Handlungsfreiräumen gegenüber Menschen (PV) und bei unternehmerischen Entscheiden (UV) sowie die mitverantwortenden finanziellen Budgets aller Art im zugeordneten Fach- bzw. Führungs-Bereich (FV) werden hier definiert und gewichtet.

- PV Personenverantwortung: Eine erhöhte Personen-Verantwortung **im Sinne einer direkten Kontroll- bzw. Betreuungs-Verantwortung** wird hier erfasst, wenn die Funktionen einer Stelle ausdrücklich die Betreuung, Heilung und Pflege von Menschen beinhalten oder die Sicherheit und das Wohlergehen von Menschen eine richtige Funktionserfüllung erfordern.
- UV Unternehmerische Verantwortung: Mit der Entscheidungs-Kompetenz der Stelle gekoppelte Verantwortung bei der Disposition unternehmerischer Ressourcen und Resultate.
- FV Finanzielle Verantwortung: Finanzieller Rahmen der unternehmerischen Mitverantwortung.

Erläuterung: Jeder Mensch ist «verantwortlich»: für sich und sein Leben, für seine Kinder, für ihm nahestehende Menschen, für die Natur, für die richtige Aufgabenerfüllung in einer Gruppe in der Unternehmung oder in einer sozialen Gemeinschaft, für die Erreichung bestimmter Resultate, für Sachwerte, für die Existenz und Weiterentwicklung eines Unternehmens.

Beanspruchungen

Definition: Erfasst werden die mit der Ausübung beruflicher Tätigkeiten verbundenen körperlichen und psychischen Beanspruchungen, die über das im Alltag übliche Mass hinausgehen bzw. trotz spezifischer fachlicher Ausbildung als ermüdend oder belastend empfunden werden.

Erläuterung: Zunehmende Automatisierung und Technisierung im industriellen und gewerblichen Bereich der Wirtschaft sowie die Ausweitung des Dienstleistungssektors haben die Bedeutung physischer Einflussfaktoren auf das Entgelt für die Arbeitsleistung stark zurückgehen lassen im Vergleich mit der Zeit der früheren und mittleren Industrialisierung, wie sie in Europa bis über die Mitte des 20. Jahrhunderts weit verbreitet war.

Neue Beanspruchungen sind hinzugekommen im physischen wie im psychischen Erlebnisbereich. Diese werden hier **nicht** erfasst, wenn sie die Folge sind einer Überforderung infolge ungenügender Ausbildung und Praxis oder infolge körperlichen, intellektuellen oder emotionalen Ungenügens.

- KB Körperliche Beanspruchungen: Direkte körperliche Beanspruchungen / Anstrengungen bei der Tätigkeitsausübung.
- UB Umwelt-Beanspruchungen: Durch die Umwelt des Menschen verursachte, auf den Körper und die Sinne einwirkende physikalische und/oder chemische Immissionen.
- PB Psychosoziale Beanspruchungen: Direkt mit der Funktionsausübung verbundene Beanspruchungen durch:
 - Einbezogenwerden in soziale Konflikte anderer Menschen.
 - Gefahren des direkten (physischen) Angegriffenwerdens.
 - Indirektes Angegriffenwerden (gesellschaftlich exponierte Funktionen).
 - Konfrontation mit Krankheit, Not und Leid anderer Menschen.
 - Konfrontation mit als abstossend empfindbaren Situationen.

T a b e l l e**Änderungen der Personalverordnung vom 11. Februar 2021**

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
		Keine	