

Anhänge

Anhang 1

Mitsprache des Personals

Innerhalb der Gemeinde sorgen die Vorgesetzten aller Stufen für die zeitgerechte Weiterleitung der Informationen.

Bei Änderungen von Personalvorschriften hört die Gemeinde das Personal vorgängig an.

Wo immer möglich sind die Angestellten innerhalb der einzelnen Arbeitsbereiche in die Entscheidungsfindung miteinzubeziehen. Die abschliessenden Entscheidungen sind jedoch von den Vorgesetzten zu treffen und zu verantworten.

Im Besonderen werden die Angestellten in Fragen folgender Themenbereiche informiert und angehört:

- bei Fragen des Gesundheitsschutzes
- bei der Organisation der Arbeitszeit, der Gestaltung der Einsatz- und Schichtpläne

Anhang 2

Gesundheitsschutz

Allgemein

Die Gemeinde verpflichtet sich, alle zum Schutze der Gesundheit der Angestellten notwendigen Massnahmen zu treffen, soweit sie nach den allgemeinen Erfahrungen notwendig, gemäss dem Stand der Technik umsetzbar und den Verhältnissen in Muotathal angemessen sind.

Alle Vorgesetzten sind in ihren Verantwortungsbereichen dafür besorgt, dass die betrieblichen Abläufe so gestaltet sind, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen wenn immer möglich vermieden werden.

Mutterschaft

Schwangere Frauen und stillende Mütter haben Anspruch auf Arbeitsbedingungen, welche die eigene und die Gesundheit des Kindes nicht beeinträchtigen. Massgebend sind im einzelnen die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes.

Anhang 3

Diskriminierung am Arbeitsplatz

Angestellte der Gemeinde dürfen aufgrund ihres Geschlechts, ihrer Hautfarbe, ihrer geschlechtlichen Orientierung, ihrer Religion, ihrer Herkunft, ihres Zivilstandes, ihrer familiären Situation, einer Schwangerschaft oder weiteren in ihrer Person liegenden Gründen auf keinerlei Art und Weise direkt oder indirekt diskriminiert oder sexuell belästigt werden.

Diskriminierend ist jedes Verhalten sexueller Natur, das die Würde von Frauen und Männern am Arbeitsplatz beeinträchtigt. Darunter fallen auch Drohungen, Beschimpfungen, das Versprechen von Vorteilen, das Auferlegen von Zwang und das Ausüben von Druck zum Erlangen eines Entgegenkommens sexueller Art (Art. 4 GIG).

Sexuelle und sexistische Belästigungen sind unerwünschte Annäherungsversuche oder Abwertungsversuche irgendwelcher Art in Form von Gesten, Äusserungen, Darstellungen und Handlungen. Ebenso fallen darunter unerwünschte körperliche Kontakte, sexuell abfällige Anspielungen, die am Arbeitsplatz stattfinden und von der betroffenen Person oder Personengruppe als beleidigend, unangemessen oder unerwünscht empfunden werden.

Wer sich am Arbeitsplatz auf irgendeine Weise diskriminiert fühlt, wird gebeten, nach Möglichkeit der belästigenden Person auf unmissverständliche Weise mitzuteilen, dass sie dieses Verhalten nicht akzeptiert. Vorgesetzte, Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen haben die Pflicht, die betroffene Person dabei zu unterstützen.

Kann das Problem auf diese Weise nicht behoben werden, und will oder kann die betroffene Person nicht bei der Gemeinde intervenieren, wird sie gebeten, sich unmittelbar bei folgender Stelle zu melden:

Personalchef oder Präsident der Finanzplanungs- und Personalkommission (FIPLA) der Gemeinde Muotathal.

Die Anliegen werden diskret geprüft und unverzüglich die notwendigen Schritte eingeleitet. Die Gemeinde toleriert keine Diskriminierung, sexuelle Belästigung und kein Mobbing. Die belästigende Person hat mit entsprechenden Sanktionen zu rechnen, die bis zur fristlosen Entlassung gehen können. Vorwürfe, die sich im Rahmen der Abklärungen als falsch und grundlos herausstellen, können ebenso zu Sanktionen gegen den/die Beschuldigten/Beschuldigende führen.

Anhang 4 Benützung von Telefon, Fax, Bürokommunikation (PC usw.) und Internet usw.

Private Telefongespräche Private Telefongespräche sind während der Arbeitszeit auf das absolut Notwendigste zu beschränken.

Das Telefonieren mit dem privaten Mobiltelefon ist während der Arbeitszeit auf ein Minimum zu beschränken.

Datenaufzeichnung Sämtliche Gesprächsdaten (Telefon und Fax) können ohne Inhalt erfasst werden. Eine Auswertung darf nur die Finanzplanungs- und Personalkommission (FIPLA) anordnen; die Betroffenen sind darüber so früh als möglich zu informieren. Entsprechendes gilt auch für alle elektronisch gespeicherten Dokumente und Intranet- sowie Internet-Verbindungen.

Daten- und Netzwerksicherheit Es ist allen Angestellten strikt untersagt, eigene Daten, Programme oder Hardwareteile zu installieren. Ebenso dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der Gemeinde keine Daten auf private Datenträger kopiert oder überspielt werden.

Der Gebrauch von Disketten oder anderen externen Datenträgern ist nur durch oder in Absprache mit dem EDV-Verantwortlichen gestattet. Jede Angestellte mit PC-Zugang trägt die persönliche Verantwortung für die Verwahrung ihrer Passworte, diese dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Wird der Arbeitsplatz verlassen, so ist der PC gegen Missbrauch durch Dritte zu schützen ("Aussteigen", Bildschirmschoner) oder der Raum abzuschliessen. Wird aufgrund einer ungenügenden Sicherheitshandhabung durch die betreffende Benutzerin der Gemeinde ein Schaden zugefügt, behält sich die Gemeinde Regressforderungen vor.

Internet Internetverbindungen dürfen nur zu dienstlichen Zwecken benutzt werden. Stellen Angestellte Verbindungen zu Angeboten mit rassistischem, diskriminierendem oder dem gängigen Sittlichkeitsempfinden widersprechendem Inhalt her, behält sich die Gemeinde disziplinarische Sanktionen vor. Werden solche Inhalte zudem abgespeichert und/oder weiterverbreitet, kann die Kündigung ausgesprochen werden.

Die Finanzplanungs- und Personalkommission (FIPLA) hat das Recht entsprechende Kontrollen des Verbindungsverkehrs bzw. der Datenträger vorzunehmen und auszuwerten; die Information der Betroffenen erfolgt so früh als möglich, allenfalls in Absprache mit den Strafverfolgungsbehörden.

Anhang 5

Arbeitsfreie Tage

Neujahr	1 Tag
Dreikönige	1 Tag
Schmutziger Donnerstag	0.5 Tag, Nachmittag
Fasnachtsmontag	1 Tag
Fasnachtsdienstag	1 Tag
Josefstag	1 Tag
Karfreitag	1 Tag
Ostermontag	1 Tag
01. Mai	1 Tag
Auffahrt	1 Tag
Pfingstmontag	1 Tag
Fronleichnam	1 Tag
01. August	1 Tag
Maria Himmelfahrt	1 Tag
1. Markt	0.5 Tag, Nachmittag
Allerheiligen	1 Tag
Maria Empfängnis	1 Tag
Heiligabend	0.5 Tag, Nachmittag
Weihnachten	1 Tag
Stephanstag	1 Tag
Silvester	0.5 Tag, Nachmittag
3 zusätzliche Freitage	3 Tage

Anhang 6

Bezahlte Urlaubstage (Kurzurlaube)

	<u>100%</u>
bei eigener ziviler und kirchlicher Trauung, je	1 Tag
Trauung bei eigenen Kindern	1 Tag
Geburt eines eigenen Kindes	2 Tage
Todesfall im eigenen Haushalt	3 Tage
Todesfall in der Familie	1 Tag
Tod von nahe stehenden Bekannten	0.5 Tag
unaufschiebbare private Verpflichtungen, bis	3 Tage
Öffentliche Ämter (bewilligungspflichtig), bis	15 Tage

Anhang 7

Beiträge an die individuelle berufsbegleitende Fort- und Weiterbildung

Allgemeines

Diese Bestimmungen regeln die finanzielle und organisatorische Abwicklung einer berufsbegleitenden Fort- und Weiterbildung. Ziel der Fort- und Weiterbildung ist es, unser Personal zu befähigen und anzuspornen, die gegenwärtigen und die kommenden Aufgaben optimal im Sinne der Gemeinde zu bewältigen. Den Aufwand für die Fort- und Weiterbildung sehen wir als Investition in die Angestellten an. Die Fort- und Weiterbildung wählen wir aufgrund wirtschaftlicher Kriterien. Ausbildungsmaßnahmen werden nur dann unterstützt, wenn für die gegenwärtige oder zukünftige Funktion der Angestellten ein konkretes Bedürfnis besteht.

Ein Anspruch auf Unterstützung irgendwelcher Art besteht nicht.

Bei der Festlegung aller Unterstützungsleistungen ist immer der Grad der aufgabenbezogenen Notwendigkeit bzw. das individuelle Entwicklungsprofil massgebend.

Erhält eine Angestellte eine Stelle, obwohl noch nicht alle notwendigen Fort- und Weiterbildungen abgeschlossen wurden, sind die notwendigen Fort- und Weiterbildungen und der Umfang der gewährten Unterstützung vor Stellenantritt zu vereinbaren. Bei der Festlegung der Unterstützungsleistungen seitens der Gemeinde sind dabei insbesondere Lohnhöhe, Arbeitsmarktlage und die generelle Gemeinde-Strategie zu berücksichtigen.

Gesuche sind grundsätzlich vor dem Beginn der Ausbildung einzureichen.

Vor Ablauf der Probezeit werden in der Regel keine finanziellen Unterstützungen gewährt.

Festlegung und Art der Unterstützungsleistungen

Die Gesuche sind nach folgenden Kriterien zu beurteilen:

- Ist die Fort- und Weiterbildung für die Ausführung der Tätigkeit unabdingbar, notwendig, wünschbar oder unnötig
- Kann die Gemeinde selber oder eine andere Institution allenfalls eine vergleichbare Fort- und Weiterbildung anbieten, die kostengünstiger ist
- Haben sich die Aufgaben/Anforderungen der Stelle verändert
- Hätte die Gesuchstellerin die Kenntnisse bereits mitbringen sollen
- Stellt die Fort- und Weiterbildung eine Förderungsmassnahme gemäss vereinbarter Personalentwicklung dar
- Sind die entsprechenden finanziellen und personellen Ressourcen vorhanden
- Weitere Aspekte je nach Ausgangslage

Die Unterstützung kann in finanzieller Form (Schulgebühren, Unterrichtsmaterial, Schulbücher usw.) und/oder in Form von Zeitgutschriften (Schulbesuch während Arbeitszeit, teilweise Zeitgutschriften etc.) erfolgen.

Zahlungsmodalitäten

Die Unterstützung soll in der Regel nicht zu 100% erfolgen, sondern mit einem angemessenen Anteil an Eigenleistungen verbunden sein.

Für eine allfällige Rückzahlungsverpflichtung der Gesuchstellerin gegenüber der Gemeinde sind alle im Rahmen der Kostenbeteiligung bezahlten Beiträge und die bezahlten Arbeitsstunden massgebend.

Eine Rückzahlungsverpflichtung besteht, wenn eine Fort- und Weiterbildung nicht abgeschlossen wird oder bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Angestellte oder schuldhafter Entlassung während der Fort- und Weiterbildung.

Wird die Rückzahlungsverpflichtung fällig, so reduziert sich der geschuldete Betrag anteilmässig pro Monat.

Die Gesuchstellerin hat sowohl das erworbene Wissen als auch durch die Gemeinde bezahlte Unterlagen der Gemeinde zur Verfügung zu stellen.

Vertragliche
Regelung

Die Fort- und Weiterbildungen werden vertraglich geregelt.

Individuelle, anderslautende, schriftliche mit der Gemeinde vereinbarte Regelungen bleiben vorbehalten.

Anhang 8

Spesen

Allgemeines	<p>Dieser Anhang regelt die Rückerstattung von Kosten, die den Angestellten bei der Ausübung ihrer Tätigkeit nachweislich entstanden sind.</p> <p>Die Kosten sind in der Regel vorgängig durch die Vorgesetzten bewilligen zu lassen; die Höhe der Ausgaben soll dabei immer in Relation zu der zu erfüllenden Aufgabe stehen und mit Belegen dokumentiert werden.</p>						
Wahl von Transportmitteln	<p>Bei Dienstreisen ist jeweils das wirtschaftlichste und zweckmässigste Transportmittel zu wählen, d.h. es sind die Faktoren Kosten, Zeit, Sicherheit und Warentransport zu berücksichtigen. Wenn immer möglich sind öffentliche Verkehrsmittel (Bahn, Tram, Bus) zu benützen.</p>						
Bahnreisen	<p>Alle Angestellten reisen 2. Klasse, entschädigt werden die effektiven Billettkosten. Besitzt der Mitarbeiter ein selbst finanziertes Halbtaxabonnement wird diesem bis zur Erreichung der jährlichen Gebühr des Halbtaxabonnements der Betrag für ein ganzes Billett ausgerichtet.</p> <p>Über Ausnahmen entscheiden der Kommissionspräsident sowie der Säckelmeister.</p>						
Reisen mit Motorfahrzeugen	<p>Für die Benutzung des Fahrzeugs wird dem Fahrer eine pauschale Kilometerentschädigung vergütet. Diese beträgt 60 Rappen pro Kilometer. Die ausserhalb der Gemeinde anfallenden Parkgebühren werden erstattet.</p> <p>Der Arbeitsweg wird nicht entschädigt.</p>						
Arbeitszeit	<p>Bei dienstlicher Abwesenheit zählt grundsätzlich die Zeit vom Verlassen des Arbeitsplatzes bis zur Rückkehr als Arbeitszeit. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.</p>						
Telefongebühren	<p>Telefongebühren werden gemäss Entscheid des Kommissionspräsidenten und Säckelmeisters entschädigt.</p>						
Kleiderentschädigung	<p>Das Werkpersonal (Voll- und Teilzeitpersonal) erhält für die benötigten Schutz- und Arbeitskleider einen Beitrag von max. Fr. 1'000.-- pro Jahr. Der Strassenmeister ist für die Koordination zuständig.</p>						
Pikettdienst	<p>Die Pikettdienstentschädigung beträgt:</p> <table><tr><td>von Montag bis Samstag</td><td>Fr. 20.-- /Tag</td></tr><tr><td>an Sonn- und Feiertagen</td><td>Fr. 30.-- /Tag</td></tr></table>	von Montag bis Samstag	Fr. 20.-- /Tag	an Sonn- und Feiertagen	Fr. 30.-- /Tag		
von Montag bis Samstag	Fr. 20.-- /Tag						
an Sonn- und Feiertagen	Fr. 30.-- /Tag						
auswärtige Verpflegung	<p>Mitarbeiter, die sich aus dienstlichen Gründen ausserhalb der Gemeinde aufhalten müssen und sich nicht am gewohnten Ort verpflegen können, haben Anspruch auf folgende Auslagen für auswärtige Verpflegung:</p> <table><tr><td>a) Aussendienst, je Halbtage</td><td>Fr. 5.--</td></tr><tr><td>b) Morgenessen, gemäss Beleg, max.</td><td>Fr. 7.--</td></tr><tr><td>c) Hauptmahlzeiten, gemäss Beleg, max.</td><td>Fr. 18.--</td></tr></table>	a) Aussendienst, je Halbtage	Fr. 5.--	b) Morgenessen, gemäss Beleg, max.	Fr. 7.--	c) Hauptmahlzeiten, gemäss Beleg, max.	Fr. 18.--
a) Aussendienst, je Halbtage	Fr. 5.--						
b) Morgenessen, gemäss Beleg, max.	Fr. 7.--						
c) Hauptmahlzeiten, gemäss Beleg, max.	Fr. 18.--						
Auswärtige Übernachtungen	<p>Muss der Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen ausserhalb seines Wohnortes übernachten, werden ihm die belegten Kosten für die auswärtige Übernachtung ersetzt.</p>						