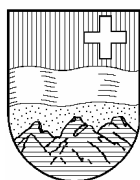


Gemeinde Muotathal



Vollzugsverordnung zum Dienstreglement

vom 1. Januar 2008

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	Art. 1	1 Diese Vollzugsverordnung gilt für alle Mitarbeiter der Gemeinde soweit das Dienstreglement der Gemeinde Muotathal angewendet wird. 2 Vorbehalten bleiben besondere Verordnungen für einzelne Personalgruppen (Lehrpersonen).
Gleichstellung	Art. 2	Begriffe wie Mitarbeiter (Beamte und Angestellte) beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen.
Stellenplan	Art. 3	1 Stellen, die die Gemeinde für die Aufgabenerfüllung auf Dauer benötigt, werden in den Stellenplan aufgenommen und durch Beamte oder Angestellte besetzt. Der Beschäftigungsgrad entspricht mindestens der Hälfte der Normalarbeitszeit. 2 Der Stellenplan enthält alle Stellen der Gemeinde, die durch Beamte oder Angestellte zu besetzen sind und die in der Gesetzgebung vorgesehen oder durch den Gemeinderat bewilligt werden. 3 Der Stellenplan verzeichnet ausserdem: a) die Zuordnung der Stellen zu den Verwaltungsabteilungen; b) die Einreihung der Stellen nach dem Einreihungsplan; c) den bewilligten Beschäftigungsgrad jeder Stelle. 4 Im Stellenplan wird die Besetzung der Stellen mit den jeweiligen Stelleninhabern und ihrem Beschäftigungsgrad laufend nachgeführt.
Nebenämter	Art. 4	Aufgaben, die ausserhalb der engeren Verwaltungs- und Betriebsorganisation nebenberuflich erfüllt werden können und die nicht an einen bestimmten Beschäftigungsgrad gebunden sind, können von nebenamtlichen Mitarbeitern wahrgenommen werden.

Organisation

Gemeinderat	Art. 5	1 Der Gemeinderat ist zuständig für das Personalwesen. Er erlässt die Vollzugsvorschriften, Weisungen und personalrechtlichen Verfügungen. 2 Er beschliesst insbesondere über: a) die Wahl des Personalchefs; b) die Wahl und Wiederwahl der Beamten; c) die Einstellung von Mitarbeitern und Lehrlingen; d) die Ausarbeitung eines Normvertrages; e) die Umgestaltung des Dienstverhältnisses von Beamten; f) die Rückversetzung von Beamten ins Probeverhältnis und die Auflösung des Dienstverhältnisses von Beamten während dem Probeverhältnis; g) die Auflösung des Dienstverhältnisses von Beamten zufolge von Arbeitsunfähigkeit oder Aufhebung einer Stelle; h) die Versetzung von Beamten in den Ruhestand; i) die Gewährung von besoldetem Urlaub im öffentlichen Interesse; k) die Gewährung von Rechtsschutz; l) die Bewilligung von Teilzeitarbeit; m) die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen; n) den Stellenplan, den Einreihungsplan und die Einreihung der Stellen in die Lohnklassen; o) die Einzeleinweisung in die Lohnstufe; p) die Beförderung in den Lohnklassen und Lohnstufen; q) die Gewährung von ausserordentlichen Zulagen; r) die Vergütung von Verbesserungsvorschlägen; s) den Teuerungsausgleich. 3 Er ist für alle lohnwirksamen Anpassungen zuständig bei: - Heimleiter Altersheim - Musikschulleitung (Musikschulleiter und Sekretariat) - Schulleitung (SL, TL und Sekretariat)
Finanzplanungs- und Personalkommission (FIPLA)	Art. 6	a) Zusammensetzung Die FIPLA wird alle zwei Jahre durch den Gemeinderat bestellt. Sie setzt sich zusammen aus dem Säckelmeister, dem Gemeindepräsidenten, einem Gemeinderat, dem Präsidenten der RPK, dem Gemeindeschreiber und dem Gemeindegassier.
	Art. 7	b) Aufgaben

- 1 Die FIPLA wirkt auf eine rechtsgleiche und leistungsgerechte Besoldung und Beförderung der Mitarbeiter hin. Sie ist für die Rekrutierung, den Einsatz und die Führung der Mitarbeiter zuständig.
- 2 Ihre Aufgaben sind insbesondere die Vorbereitung:
 - a) der Beförderung in den Lohnklassen und Lohnstufen;
 - b) der Gewährung von ausserordentlichen Zulagen;
 - c) der Entwicklung von personalpolitischen Grundsätzen;
 - d) der Gesetzgebung im Personalbereich;
 - e) von personalrechtlichen Erlassen und Weisungen des Gemeinderates;
 - f) der Stellenplanung;
 - g) der Anträge betr. Wahl, Wiederwahl, Probeverhältnis, Umgestaltung und Beendigung des Dienstverhältnisses von Beamten;
 - h) der Mitarbeiterbeurteilung;
 - i) der Anstellung von Mitarbeitern;
 - k) die Koordination der Personalplanung;
 - l) die Gewährung von unbesoldetem Urlaub und die Umwandlung des Dienstaltesgeschenkes in besoldeten Urlaub;
 - m) die fachspezifische Fortbildung der Mitarbeiter;
 - n) die Beteiligung an Weiterbildungskosten;
 - o) die Bewilligung ausserordentlicher Vergütungen von Überstunden;
 - p) die Bewilligung dauernder Abweichungen von der normalen Arbeitszeit (z.B. bei Benützung öffentlicher Verkehrsmittel).
- 3 Der Gemeinderat kann weitere Aufgaben an die FIPLA delegieren.

Personalchef	Art. 8	<p>1 Der Personalchef (in der Regel der Gemeindeschreiber) betreut als Stabstelle das Personalwesen der Gemeinde. Er unterstützt die FIPLA in allgemeinen Personalfragen und erfüllt weitere Aufgaben im Personalbereich, die nicht in die Zuständigkeit einer anderen Stelle fallen.</p> <p>2 Seine Aufgaben sind insbesondere:</p> <ol style="list-style-type: none">a) die Information und Beratung der Mitarbeiter;b) die Führung des Stellenplans nach den Beschlüssen des Gemeinderates;c) das Erfassen, Auswerten und Speichern der Daten über die Dienstverhältnisse der Mitarbeiter (Personal-Dossiers). <p>3 Der Personalchef ist der FIPLA unterstellt.</p>
Gemeindekassieramt	Art. 9	<p>Das Gemeindekassieramt besorgt die Auszahlung des Lohnes, der Zulagen und der Vergütungen und nimmt die Abzüge der Versicherungsbeiträge vor.</p>

Arbeitszeit

Allg. wöchentliche Arbeitszeit	Art. 10	<p>1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden und wird durch eine durchschnittliche tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten erreicht.</p> <p>2 Zur Arbeitszeit zählt eine Pause von 10 Minuten pro Halbtage.</p> <p>3 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.</p>
Wahl der persönlichen, täglichen Arbeitszeit	Art. 11	<p>1 Die Wahlfreiheit wird durch folgende Bestimmungen eingeschränkt:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Die Arbeitszeit muss von Montag bis Freitag mindestens während der Büroöffnungszeiten geleistet werden.b) Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.c) Betriebsnotwendige Regelungen bleiben vorbehalten. <p>2 Alle Mitarbeiter haben eine Arbeitszeitkontrolle zu führen, welche jährlich dem Personalchef vorzulegen ist.</p> <p>3 Ende Jahr sind maximal 50 Stunden als Fehlzeit (plus oder minus) gestattet. Weitergehende Übertragungen sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung des Gemeinderates zulässig.</p>
Arbeitsfreie Tage	Art. 12	<p>Arbeitsfrei sind:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Samstage und Sonntageb) übrige siehe Anhang 5
Unregelmässige Arbeitssituation	Art. 13	<p>1 Für Mitarbeiter, die aus dienstlichen Gründen unregelmässige Arbeitszeit zu leisten haben, gelten die Artikel 11 und 12 nicht.</p> <p>2 Die persönliche Arbeitszeit dieser Mitarbeiter richtet sich nach den Dienstplänen.</p>

Teilzeitarbeit	Art. 14	Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind auf Mitarbeiter, die Teilzeitarbeit leisten, sinngemäss anzuwenden.
Überstunden	Art. 15	<p>Grundsätze</p> <p>1 Als Überstunde zählt die Arbeitszeit, die auf ausdrückliche Anordnung des Vorgesetzten über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird. Protokollführungen und Augenscheine, ausserhalb der Arbeitszeit und für die kein Sitzungsgeld ausbezahlt wird, gelten als Überstunden.</p> <p>2 Die Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald es aus betrieblichen Gründen möglich ist.</p> <p>3 Ist eine Kompensation innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen ausgeschlossen, entscheidet der Gemeinderat über einen späteren Ausgleich oder über die Vergütung.</p>
Anzeigepflicht bei Arbeitsverhinderung	Art. 16	<p>1 Die Angestellten haben ihre direkte Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen, wenn sie infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Geburt an der Arbeitsleistung verhindert sind. Ebenso ist bei jedem Unfall, der Kostenfolgen nach sich zieht (Medikamente, Arzt, Arbeitsausfall), den Personalchef oder den Kommissionspräsidenten zu benachrichtigen.</p> <p>2 Dauert die Arbeitsverhinderung mehr als fünf Tage, so ist ein Arzzeugnis beizubringen, das die voraussichtliche Dauer der Arbeitsverhinderung festhält. Über Ausnahmen von dieser Regelung entscheidet der Personalchef oder der Kommissionspräsident.</p> <p>3 Die Gemeinde behält es sich vor, um Missbräuche zu verhindern, bereits ab dem ersten Tag einer Abwesenheit ein Arzzeugnis einzuverlangen; im übrigen hat die Gemeinde das Recht einen von der Gemeinde bezeichneten Vertrauensarzt hinzuzuziehen.</p>
Lohnfortzahlung bei Krankheit/Unfall	Art. 17	<p>1 Bei Arbeitsverhinderung infolge eines Unfalls oder einer Krankheit hat die Angestellte bei voller bescheinigter Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf 100% des bisherigen Lohns während 2 Jahren, wobei die Lohnfortzahlung auf insgesamt max. 720 Tage beschränkt ist. Sollte die Taggeldversicherung Leistungen nicht oder nur teilweise erbringen (z.B. bei Absicht oder Grobfahrlässigkeit) oder diese einstellen, weil die Leistung von 720 Taggeldern erschöpft sind, erbringt die Gemeinde über die ersten 30 Tage hinaus grundsätzlich nur die gesetzlich vorgeschriebenen Zahlungen.</p> <p>2 Bei im Stundenlohn beschäftigten Angestellten wird die Entschädigung auf der Basis des während der letzten zwölf Monate vor dem Eintritt der Arbeitsunfähigkeit bzw. teilweisen Arbeitsunfähigkeit bezogenen Lohns berechnet, bzw. richtet sich nach den von den Versicherungen erbrachten Leistungen.</p>
Lohnfortzahlung bei Mutterschaft	Art. 18	<p>1 Grundsätzlich sind die gesetzlichen Regelungen der Mutterschaftsversicherung massgebend. Erfüllt eine Mitarbeiterin die Bedingungen zum Bezug von Leistungen der Mutterschaftsversicherung nicht, erhält sie Lohnbezüge im Rahmen der Zürcher Skala; erfüllt sie die Bedingungen, hat sie ab dem der Geburt folgenden Tag Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub während 14 Wochen mit Lohnbezügen von 80% des zuletzt bezogenen Bruttolohns (ohne Zulagen und Entschädigungen) bis zum jeweiligen Maximalansatz der Mutterschaftsversicherung. Im Gegenzug fallen die Taggeldleistungen der EO dem Arbeitgeber zu.</p> <p>2 Unfall und/oder Krankheit während der 14 Wochen Mutterschaftsurlaub verlängern diesen nicht.</p>
Unfallversicherung	Art. 19	<p>1 Die Mitarbeiter werden nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen Berufs- und Nichtbetriebsunfälle und gegen Berufskrankheiten versichert.</p> <p>2 Die Prämien gehen grundsätzlich zu Lasten des Arbeitgebers. Vorbehalten bleibt eine allfällige Änderung der Personal- oder Vollzugsverordnung des Kantons.</p>
Kranken-Taggeldversicherung	Art. 20	<p>1 Die Gemeinde versichert seine Angestellten mit einer Krankentaggeld-Versicherung.</p> <p>2 Die Prämien werden grundsätzlich wie folgt aufgeteilt: 2/3 zu Lasten des Arbeitgebers, 1/3 zulasten des Arbeitnehmers.</p>

Ferien

Anteilmässiger Anspruch	Art. 21	<p>1 Der Ferienanspruch besteht im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn</p> <p>a) das Dienstverhältnis nicht die volle Normalzeit beansprucht oder nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht;</p> <p>b) der Mitarbeiter während insgesamt 15 Arbeitstagen unbesoldet beurlaubt war;</p> <p>c) der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 50 Arbeitstagen wegen Arbeitsunfähigkeit oder wegen Dienstabwesenheit besoldet beurlaubt war.</p> <p>2 Hat der Mitarbeiter schon mehr Ferien bezogen als ihm zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruches im nächsten Kalenderjahr.</p>
Nachgewährung	Art. 22	<p>1 Ärztlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit wegen Unfall oder Krankheit, welche den vorgesehenen Ferienantritt überdauert, gibt Anspruch auf Feriennachbezug.</p> <p>2 Eine zu Beginn oder während der Ferien auftretende und ärztlich schriftlich bestätigte Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall gibt Anspruch auf Nachgewährung der Ferien für die Dauer der bescheinigten Arbeitsunfähigkeit, längstens jedoch für die geplante Feriendauer.</p> <p>3 Voraussetzung für die Anerkennung des Anspruchs ist eine unverzügliche Krankheits- bzw. Unfallmeldung an den Ressortchef nach Eintritt des Ereignisses und das Vorliegen einer wesentlichen Einschränkung des Feriengenusses.</p>
Ferienbezug	Art. 23	<p>a) Grundsatz</p> <p>1 Der Mitarbeiter muss seine Ferien grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr beziehen.</p> <p>2 Der Ferienbezug wird zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter vereinbart. Er ist mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb anzusetzen.</p>
	Art. 24	<p>b) Nicht bezogene Ferien</p> <p>1 Ein Ferienanspruch bis zu 5 Arbeitstagen darf ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Weitergehende Übertragungen sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung des Gemeinderates zulässig.</p> <p>2 Bei Beendigung des Dienstverhältnisses wird der Ferienanspruch für das Austrittsjahr vergütet, soweit die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können.</p>

Urlaub

Begriffe	Art. 25	<p>1 Durch die Gewährung von Urlaub wird der Mitarbeiter ohne Änderung seines Dienstverhältnisses für begrenzte Zeit von seiner Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.</p> <p>2 Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch des Mitarbeiters während des Urlaubs bestehen. Er wird für Mitarbeiter mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.</p> <p>3 Bei unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs.</p> <p>4 Der Dienstbetrieb ist bei Ferien ebenso wie bei allen Urlauben und Dienstabwesenheit durch Stellvertretungen zu gewährleisten.</p>
Bezahlte Urlaubstage (Kurzurlaube)	Art. 26	<p>Der Vorgesetzte ist berechtigt, einem Mitarbeiter aus folgenden Gründen einen besoldeten Kurzurlaub gemäss Anhang 6 zu bewilligen.</p>
Dienstabwesenheit	Art. 27	<p>Begriffe</p> <p>Als Dienstabwesenheit werden anerkannt:</p> <p>a) Militärdienst in der Schweizerischen Armee;</p> <p>b) Instruktions- und Pflichtdienst im Zivilschutz;</p> <p>c) Leiterkurse und Leitertätigkeit von „Jugend und Sport“;</p> <p>d) freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerbsersatz besteht;</p> <p>e) Kurse, Übungen und Rapporte im Rahmen der Gesamtverteidigung;</p> <p>f) Feuerwehrdienst und Sanitäts-Ersteinsatz-Element.</p>

	Art. 28	<p>Meldungen</p> <p>1 Der Mitarbeiter hat dem Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit zu melden, sobald sie bekannt ist.</p> <p>2 Kann der Mitarbeiter den Zeitpunkt seiner Dienstabwesenheit beeinflussen, legt er sie im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten fest.</p>
	Art. 29	<p>Besoldung</p> <p>1 Der Mitarbeiter hat während der Dienstabwesenheit Anspruch auf besoldeten Urlaub.</p> <p>2 Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit, wenn:</p> <p>a) die Militärdienste während der letzten vier Kalenderjahre zusammen länger als zwölf Monate gedauert haben;</p> <p>b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres zusammen länger als 15 Arbeitstage gedauert haben;</p> <p>c) die übrigen Dienstabwesenheiten nach Art. 27 Bst. c-f während des Kalenderjahres zusammen länger als 10 Arbeitstage gedauert haben.</p> <p>3 Der Mitarbeiter hat während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheiten Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.</p>
Dienstabwesenheit	Art. 30	<p>Rückerstattung</p> <p>1 Leistet der Mitarbeiter einen zusammenhängenden Militärdienst von über zwei Monaten, wird ihm der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer nach Art. 29 Abs. 2 Bst. a unter der Bedingung gewährt, dass er anschliessend mindestens zwei Jahre im Dienste der Gemeinde bleibt.</p> <p>2 Wird diese Bestimmung nicht erfüllt, muss der Mitarbeiter die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbssatz anteilmässig zurückerstatten.</p>
	Art. 31	<p>Erwerbssatz</p> <p>1 Der Erwerbssatz während eines besoldeten Urlaubs fällt der Gemeinde zu, der Erwerbssatz während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt dem Mitarbeiter. Verdient der Mitarbeiter bei der Gemeinde nur einen Teil seines Erwerbseinkommens, hat die Gemeinde anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssatz.</p> <p>2 Der Mitarbeiter hat die Meldekarte für den Erwerbssatz unverzüglich dem Gemeindekassieramt einzureichen.</p>
Fort- und Weiterbildung	Art. 32	<p>Fortbildung</p> <p>1 Die Mitarbeiter können während der Arbeitszeit Fortbildungskurse besuchen, die vom Kommissionspräsidenten angeordnet oder bewilligt werden. Der Personalchef ist auf jeden Fall vorgängig zu informieren (siehe Anhang 7).</p> <p>2 Die Gemeinde trägt die Kurskosten, soweit die Fortbildung im Interesse der Gemeinde liegt.</p>
	Art. 33	<p>Weiterbildung</p> <p>1 Die Mitarbeiter können während der Arbeitszeit eine Weiterbildung absolvieren, um zusätzliche berufliche Qualifikationen zu erwerben. Sie können zu diesem Zweck besoldeten oder unbesoldeten Urlaub beantragen.</p> <p>2 Der Gemeinderat ist zuständig:</p> <p>a) besoldeten Urlaub bis 20 Arbeitstagen im Kalenderjahr zu gewähren, sofern die Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Gemeinde liegt;</p> <p>b) die Beteiligung an den Kosten der Weiterbildung zu bewilligen.</p>
	Art. 34	<p>Bedingungen</p> <p>1 Absolviert der Mitarbeiter eine Weiterbildung, für die insgesamt mehr als 10 Arbeitstage beansprucht werden, kann ihm ein besoldeter Urlaub unter der Bedingung gewährt werden, dass er nach Abschluss der Weiterbildung mindestens zwei Jahre im Dienst der Gemeinde bleibt.</p> <p>2 Wird diese Bedingung nicht erfüllt, muss der Mitarbeiter die ausgerichtete Besoldung und die Kurskosten anteilmässig zurückerstatten.</p>
Unbesoldeter Urlaub	Art. 35	<p>1 Wenn der Grund überwiegend im Interesse des Mitarbeiters liegt, kann ein unbesoldeter Urlaub gewährt werden.</p> <p>2 Für die Bewilligung ist der Gemeinderat zuständig.</p>

Nebenbeschäftigung

Unerlaubte Nebenbeschäftigung	Art. 36	<p>1 Der Mitarbeiter darf keine Nebenbeschäftigung ausüben, die mit seiner Aufgabenerfüllung nicht vereinbart werden kann.</p> <p>2 Unvereinbar ist insbesondere eine Nebenbeschäftigung,</p> <p>a) die den Eindruck der Befangenheit bei der Ausübung der Dienstpflicht erwecken kann;</p> <p>b) die zur Verwertung von Kenntnissen führen kann, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen;</p> <p>c) welche die Vertrauenswürdigkeit des Mitarbeiters in seiner dienstlichen Stellung beeinträchtigen kann.</p>
Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung	Art. 37	<p>1 Der Mitarbeiter darf ohne Bewilligung des Gemeinderates keine Nebenbeschäftigung ausüben, die Arbeitszeit beansprucht oder die seine Arbeitsleistung beeinträchtigt.</p> <p>2 Die Nebenbeschäftigung kann bewilligt werden, wenn der ordentliche Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und wenn keine öffentlichen Interessen entgegenstehen. Mit der Bewilligung wird der Mitarbeiter im erforderlichen Ausmass von der Arbeitsleistung freigestellt. Gleichzeitig wird ein besoldeter oder unbesoldeter Urlaub gewährt.</p> <p>3 Anstelle eines unbesoldeten Urlaubs kann dem Mitarbeiter gestattet werden, einen Teil seiner Arbeit ausserhalb der allgemeinen Arbeitszeit zu leisten.</p>
Öffentliche Ämter	Art. 38	<p>1 Wird die Nebenbeschäftigung in öffentlichen Ämtern bewilligt, kann der Mitarbeiter pro Kalenderjahr höchstens 15 Arbeitstage als besoldeten Urlaub beanspruchen.</p> <p>2 Zusätzliche Arbeitstage für öffentliche Ämter werden nicht besoldet.</p>
Ablieferung von Entschädigungen	Art. 39	<p>1 Honorare und Besoldungsbeiträge, die von Dritten für dienstliche Tätigkeiten und Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, hat der Mitarbeiter der Gemeinde abzuliefern.</p> <p>2 Ausgenommen sind Entschädigungen für die Nebenbeschäftigung in öffentlichen Ämtern und für Nebenbeschäftigungen während eines unbesoldeten Urlaubs.</p>

Besoldung

Lohn	Art. 40	<p>Grundlage</p> <p>1 Die Beförderung in den Lohnstufen erfolgt auf den 1. Januar durch den Gemeinderat auf Antrag der FIPLA. Die FIPLA berücksichtigt dabei die finanzielle Situation der Gemeinde, die Leistungen der einzelnen Mitarbeiter und den Zeitpunkt der letzten Erhöhung.</p>
Dienstaltersgeschenk	Art. 41	<p>Grundlage</p> <p>Das Dienstaltersgeschenk wird auf der Grundlage des von Januar bis November ausgerichteten Lohnes und des ordentlichen Monatslohnes im Dezember berechnet. Keine Berücksichtigung finden allfällige Zahlungen und Vergütungen, die in diesem Berechnungszeitraum ausgerichtet werden.</p> <p>1 Den Angestellten wird bis zur Erreichung des Rentenalters nach Vollendung des entsprechenden Dienstjahres, (angerechnet wird die aktuelle, ununterbrochene Anstellungszeit bei der Gemeinde) folgendes Dienstaltersgeschenk ausgerichtet:</p> <p>nach 10 Jahren: 3% des Jahreslohnes gemäss Lohntabelle oder 8 Arbeitstage</p> <p>nach 15 Jahren: 4% des Jahreslohnes gemäss Lohntabelle oder 10 Arbeitstage</p> <p>nach 20 Jahren: 5% des Jahreslohnes gemäss Lohntabelle oder 12 Arbeitstage</p> <p>nach 25 Jahren: 6% des Jahreslohnes gemäss Lohntabelle oder 14 Arbeitstage</p> <p>nach 30 Jahren: 7% des Jahreslohnes gemäss Lohntabelle oder 16 Arbeitstage</p> <p>nach 35 Jahren: 8% des Jahreslohnes gemäss Lohntabelle oder 18 Arbeitstage</p>

		nach 40 Jahren: 9% des Jahreslohnes gemäss Lohntabelle oder 20 Arbeitstage Erlaubt es die Arbeitssituation, kann der Personalchef oder der Kommissionspräsident die Umwandlung des Dienstaltersgeschenks in eine entsprechende Anzahl von Ferientagen bewilligen. 2 Bei Teilzeitarbeit oder bei teilweisem Barbezug des Dienstaltersgeschenkes wird der unbesoldete Urlaub anteilmässig festgesetzt.
Familienzulage	Art. 42	Voraussetzungen 1 Der Mitarbeiter, der 100% der Normalarbeitszeit tätig ist, hat Anspruch auf eine Familienzulage, wenn er eine der folgenden Voraussetzungen erfüllt: a) Unterhalt durch Pflege und Erziehung für mindestens ein Kind; b) Unterhaltsbeiträge an mindestens ein Kind. 2 Der Anspruch, der den Unterhalt des Kindes voraussetzt, stimmt mit dem Gesetz über die Familienzulagen überein.
	Art. 43	Höhe 1 Erfüllt der Mitarbeiter die Voraussetzungen nach Art. 42 Abs. 1 Bst. a, beträgt die Familienzulage Fr. 170.-- pro Monat. 2 Die Familienzulage nach Art. 42 Abs. 1 Bst. b beträgt Fr. 100.- pro Monat.
	Art. 44	Anteil 1 Haben zwei Mitarbeiter für das gleiche Kind Anspruch, wird die Familienzulage anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet. 2 Ist der Mitarbeiter unbesoldet beurlaubt, wird anteilmässig keine Familienzulage ausgerichtet.
	Art. 45	Meldepflicht Der Mitarbeiter hat dem Gemeindekassieramt alle Tatsachen zu melden, die seinen Anspruch auf die Familienzulage beeinflusst. Nachforderung und Rückerstattung von Familienzulagen richten sich nach dem Gesetz über die Familienzulagen.
Leistung im Todesfall	Art. 46	Stirbt ein Mitarbeiter und hinterlässt unterstützungspflichtige Personen (Ehepartner oder Kinder), werden diesen Hinterbliebenen der Lohn des Sterbemonats und zwei zusätzliche Monatslöhne ausbezahlt. Sind keine unterstützungspflichtigen Personen vorhanden, wird nur der Lohn des Sterbemonats ausbezahlt.
Abrechnung	Art. 47	Wird der Lohn aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit festgesetzt, hat der Mitarbeiter die Abrechnung (gemäss Weisung des Kassieramts) monatlich dem Vorgesetzten einzureichen.
Zahlungen	Art. 48	1 Die Zahlungen durch die Gemeinde erfolgen bargeldlos auf folgende Zeitpunkte: a) Lohn und Sozialzulagen: um den 25. jedes Monats; b) Lohn und Sozialzulagen, für die eine Abrechnungspflicht besteht: um den 25. jedes Monats; c) 13. Monatslohn: im November, Dienstaltersgeschenk: im Erfüllungsmonat 2 Forderungen der Gemeinde oder der Versicherungskasse, die mit dem Dienstverhältnis zusammenhängen, können mit Besoldungsansprüchen des Mitarbeiters verrechnet werden, soweit sie pfändbar sind.

Vergütungen

Allgemeines	Art. 49	1 Vergütungen werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten und abgerechneten Leistungen ausgerichtet. 2 Der Gemeinderat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitern pauschale Vergütungen zusprechen.
Nebenamtliche Mitarbeiter	Art. 50	1 Nebenamtliche Mitarbeiter haben grundsätzlich Anspruch auf Stundenentschädigungen.

2 Nebenamtliche Mitarbeiter, die auf Dauer eine Funktion mit einem umschriebenen Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereich erfüllen, haben Anspruch auf eine Pauschalvergütung. Der Gemeinderat setzt die Pauschalvergütungen unter Berücksichtigung des Einreichungsplanes und des Umfanges der Arbeitsleistung fest.

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

Überstunden	Art. 51	Die Vergütung für eine Überstunde beträgt 1/2000 der Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad ohne Zulagen.
Nacht- und Sonntagsarbeit	Art. 52	1 Angeordnete 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 (siehe Anhang 5). 2 Die Nacht- oder Sonntagsarbeit ist zu kompensieren. 3 Für die Kompensation werden angerechnet: a) Montag bis Samstag von 23.00 Uhr bis 06.00 Uhr, 25 % Zuschlag b) Sonntage von 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr, 50 % Zuschlag
Pikettdienst	Art. 53	1 Für das Werkpersonal kann Pikettdienst angeordnet werden. 2 Pikettdienst ist Bereitschaftsdienst des Angestellten ausserhalb der Arbeitszeit, der Angestellte muss telefonisch erreichbar sein. 3 Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird jedoch pauschal pro Tag vergütet (ohne Ferien- und Feiertagsentschädigung). 4 Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als Überzeit, die zu kompensieren oder zu vergüten ist.
Ferienentschädigung	Art. 54	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) ausbezahlt. Ab dem 60. Altersjahr 13.04 % (6 Wochen Ferien), sofern gleichzeitig mindestens das 10. Dienstjahr vollendet worden ist .
Feiertagsentschädigung	Art. 55	1 Der Feiertagsanspruch für Teilzeitbeschäftigte besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. 2 Im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird der Feiertagsanspruch als Feiertagsentschädigung mit 5% zusätzlich zum Stundenlohn abgegolten.

Spesen

Spesen	Art. 56	1 Der Mitarbeiter hat gemäss Anhang 8 Anspruch auf den Ersatz von Auslagen und Spesen, die er zur Aufgabenerfüllung notwendigerweise tätigen musste. Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der nachgewiesenen und abgerechneten Auslagen entschädigt. 2 Der Gemeinderat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitern pauschalen Spesenersatz zusprechen.
---------------	---------	--

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 57	Mit Inkrafttreten des Dienstreglementes und dieser Vollzugsverordnung werden das Reglement über die Dienstverhältnisse und Besoldungen des Personals der Gemeinde Muotathal vom 1. Januar 1996 sowie dazugehörige Vollzugsverordnung aufgehoben.
	Art. 58	Das Reglement über die gleitende Arbeitszeit (GAZ) vom 19. Juli 1989 wird per 31. Dezember 2007 aufgehoben.
Inkrafttreten	Art. 59	Diese Vollzugsverordnung tritt auf den 1. Januar 2008 in Kraft.
Familienzulage	Art. 60	Um den Besitzesstand zu wahren, wird den im Dezember 2007 mit einem 100% Pensum arbeitenden in ungetrennter Ehe lebenden Mitarbeitern die Familienzulage gemäss Artikel 42 Abs. 1 weiterhin bis zum Austritt ausbezahlt.

Feiertagsentschädigung	Art. 61	Die Feiertagsentschädigung gemäss Artikel 54 wird im Umfang von 5% gewährt und entspricht 12 Feiertagen. Die Feiertagsentschädigung wird im 2008 mit 2.5% und ab 2009 mit 5% entschädigt.
Anhänge zur Vollzugsverordnung	Art. 62	<ol style="list-style-type: none">1 Mitsprache des Personals2 Gesundheitsschutz3 Diskriminierung am Arbeitsplatz4 Benützung von Telefon, Fax, Bürokommunikation (PC usw.) und Internet usw.5 Arbeitsfreie Tage6 Bezahlte Urlaubstage (Kurzurlaube)7 Beiträge an die individuelle berufsbegeleitende Fort- und Weiterbildung8 Spesen

Muotathal, den 19. Dezember 2007

Gemeinderat Muotathal

Der Gemeindepräsident: Betschart Ernst

Der Gemeindeschreiber: Langenegger Thaddäus