

## **Personalverordnung der Gemeinde Schwyz (PV)**

(Vom 27. Juni 2025)

Der Gemeinderat beschliesst:

### **I. Grundsätze**

#### **A. Allgemeine Bestimmungen**

##### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Personalverordnung gilt für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Schwyz, soweit das Personalreglement (PR) angewendet wird.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben besondere Erlasse für einzelne Personalgruppen.

<sup>3</sup> Explizit ausgenommen sind die Behörden- und Kommissionsmitglieder, die Mitglieder der Feuerwehr sowie Personen, die in einem Auftragsverhältnis mit der Gemeinde Schwyz stehen.

##### **Art. 2 Stellenplan**

<sup>1</sup> Im Stellenplan sind enthalten:

- a) die auf Dauer benötigten und vom Gemeinderat bewilligten Stellen der Gemeinde Schwyz;
- b) der Beschäftigungsgrad jeder Stelle;
- c) die Zuordnung der Stellen zu den Verwaltungseinheiten;
- d) die Funktionsbezeichnung.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Stellen:

- a) die vorübergehend besetzt sind;
- b) für Lernende und Praktikantinnen und Praktikanten.

<sup>3</sup> Der Stellenplan wird jährlich angepasst und dem Gemeinderat zur Genehmigung unterbreitet.

##### **Art. 3 Aushilfen**

<sup>1</sup> Aushilfen können ausserhalb des Stellenplans angestellt werden:

- a) zur Überbrückung von personellen Absenzen wie Krankheit, Unfall, Mutterschaft etc.;
- b) zur Bewältigung eines ausserordentlichen Arbeitsanfalls.

<sup>2</sup> Zwecks Einarbeitung von neuen Mitarbeitenden kann der Stellenplan zudem für 1 Monat überschritten werden.

<sup>3</sup> Zuständig ist die Anstellungsbehörde nach Rücksprache mit dem Personaldienst.

## B. Zuständigkeiten

### Art. 4

### Gemeinderat

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt die Aufsicht über das Personalwesen aus und erlässt die notwendigen Ausführungsbestimmungen und Weisungen. Wenn nicht anders definiert, ist er für personalrechtliche Beschlüsse zuständig.

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

- a) den Stellenplan (Art. 2<sup>bis</sup> PR);
- b) die Festlegung der Referenzfunktionen und den Einreihungsplan (Art. 23 PR);
- c) die Kriterien für die Festlegung des Anfangslohns (Art. 24 PR);
- d) die individuelle Lohnentwicklung (Art. 24<sup>bis</sup> PR);
- e) die Festsetzung des Teuerungsausgleichs (Art. 25 PR);
- f) die Einrichtung eines Case Managements für ganz oder teilweise arbeitsunfähige Mitarbeitende (Art. 28 PR);
- g) den Abschluss einer Krankentaggeldversicherung und die allfällige Beteiligung der Mitarbeitenden (Art. 28 PR);
- h) eine allfällige Beteiligung der Mitarbeitenden an den Prämien der Nichtberufsunfallversicherung (Art. 29 PR);
- i) die Gewährung von Rechtsschutz (Art. 43 PR);
- j) die Entbindung vom Amtsgeheimnis (Art. 51 PR);
- k) den Verzicht auf Schadenersatzforderungen (Art. 52 PR);
- l) die Verlängerung der Lohnfortzahlung in Härtefällen (Art. 22 PV);
- m) die Kürzung der Lohnfortzahlung (Art. 27 PV);
- n) die Gewährung von Zulagen (Arbeitsmarktzulage Art. 31 PV; Einmalzulage Art. 32 PV; Funktionszulage Art. 33 PV);
- o) die pauschalen Entschädigungen (Art. 39 PV);
- p) die Entschädigung für Arbeitskleider und Sicherheitsausrüstungen (Art. 41 PV);
- q) die Pauschalspesen (Art. 42 PV) und zusätzliche Spesen für Lernende (Art. 46 PV);
- r) die Kostenbeteiligung an Aus- und Weiterbildungen ab Fr. 15'000.00 (Art. 72 PV) sowie den Verzicht auf Rückforderungen in Härtefällen (Art. 74 PV);
- s) die Vergütung von Überstunden (Art. 88 PV).

## Art. 5 Anstellungsbehörde

<sup>1</sup> Anstellungsbehörden sind:

- a) der Gemeinderat für die Abteilungsleitungen und für die Leitung Personaldienst;
- b) das zuständige Mitglied des Gemeinderats zusammen mit der Abteilungsleitung für die Mitarbeitenden;
- c) das zuständige Mitglied des Gemeinderats zusammen mit der Leitung Personaldienst für die Lernenden;
- d) der Schulrat für die Schulleitungen, Lehrpersonen, Therapeutisches Fachpersonal und weiteres schulisches Personal;
- e) die Musikschulkommission für die Musiklehrpersonen;

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörden für das Alterszentrum Rubiswil regelt der Gemeinderat in einer separaten Verordnung.

<sup>3</sup> Die Anstellungsbehörde ist insbesondere für die Begründung, Beendigung und Anpassung der Anstellungsverhältnisse zuständig.

## Art. 6 Personalkommission

<sup>1</sup> Der Gemeinderat wählt die Mitglieder der Personalkommission. Es gilt die Verordnung über die Behörden, Kommissionen und Vertretungen des Gemeinderats sowie das Pflichtenheft für die Personalkommission.

<sup>2</sup> Die Personalkommission stellt dem Gemeinderat Antrag zu folgenden Geschäften:

- a) Erlass und Änderung von personalrechtlichen Erlassen und Weisungen;
- b) den in Art. 4 Abs. 2 lit. a (Stellenplan), c (Kriterien Anfangslohn), e (Teuerungsausgleich), g (Krankentaggeldversicherung), h (Beteiligung NBU-Prämien), i (Rechtsschutz), k (Verzicht auf Schadenersatz), l (Verlängerung Lohnfortzahlung) und m (Kürzung der Lohnfortzahlung) genannten Geschäften;
- c) wenn der Gemeinderat das Geschäft direkt zuweist.

## Art. 7 Personaldienst: Aufgaben

<sup>1</sup> Der Personaldienst betreut das Personalwesen der Gemeinde. Er unterstützt und berät die Abteilungen insbesondere in Führungs- und Personalfragen sowie bei der Personalrekrutierung und wirkt auf den rechtsgleichen Vollzug des Personalrechts hin. Zu diesem Zweck kann der Personaldienst Weisungen zum Vollzug erlassen.

<sup>2</sup> Anstellungsbehörden und Mitarbeitende erteilen dem Personaldienst alle Auskünfte, die für dessen Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

<sup>3</sup> Der Personaldienst ist Anlaufstelle für Mitarbeitende, die allfällige Missstände melden wollen.

<sup>4</sup> Der Personaldienst ist insbesondere zuständig für:

- a) die Ausschreibung von Stellen (Art. 9 PV);
- b) das Einholen von Registerauszügen und weiteren Sicherheitsprüfungen (Art. 10 PV);
- c) die Bewertung der Funktionen (Art. 15 PV);
- d) die Überprüfung der Zuordnung zum Lohnband bei unbefristeter, wesentlicher Änderung einer Funktion (Art. 16 PV);
- e) die Frühintervention bei der IV (Art. 24 PV);
- f) die Festlegung des Dienstaltersgeschenks (Art. 36 PV);
- g) den Erlass von Weisungen zum Vollzug des mobil-flexiblen Arbeitens (Art. 48 PV);
- h) die Bereitstellung von Formularen für die Mitarbeitendengespräche (Art. 68 PV);
- i) den Abschluss der Weiterbildungsvereinbarungen (Art. 73 PV).

<sup>5</sup> Der Personaldienst entscheidet in Absprache mit der Anstellungsbehörde über:

- a) die Zuordnung der Funktionen zum Lohnband (Art. 16 PV);
- b) die Festlegung des Anfangslohns (Art. 17 PV) und allfällige Ausnahmen vom anwendbaren Lohnband (Art. 18 PV);
- c) Ausnahmen von den berechneten Vorschlägen für die individuelle Lohnentwicklung (Art. 19 PV).

## Art. 8 Personaldienst: Konsultation

Die Anstellungsbehörden holen die Zustimmung des Personaldienstes insbesondere vor folgenden personalrechtlichen Entscheiden ein:

- a) Schaffung neuer Stellen;
- b) Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen;
- c) individuelle Lohnentwicklung (Art. 19 PV);
- d) Kürzung der Lohnfortzahlung (Art. 27 PV);
- e) Vergütung von nicht bezogenen Ferien am Ende des Anstellungsverhältnisses (Art. 50 PV);
- f) Gewährung von unbezahltem Urlaub (Art. 63 PV);
- g) Beteiligung an Weiterbildungskosten (Art. 72 PV);
- h) Vergütung von Überstunden (Art. 88 PV).

## II. Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### A. Anstellung

#### Art. 9 Ausschreibung

<sup>1</sup> Die Ausschreibung von offenen Stellen erfolgt durch den Personaldienst. Diese ist so zu gestalten, dass sie sich an alle Geschlechter richtet.

<sup>2</sup> Auf eine öffentliche Ausschreibung kann verzichtet werden, wenn:

- a) für die zu besetzende Stelle eine oder mehrere geeignete Personen bekannt sind; oder
- b) eine öffentliche Ausschreibung zu keiner Anstellung führte.

#### Art. 10 Eignungsprüfung / Anforderungen

<sup>1</sup> Die Anstellung kann vom Ergebnis einer ärztlichen Untersuchung oder von Eignungstests abhängig gemacht werden. Die Kosten trägt die Gemeinde Schwyz.

<sup>2</sup> Der Personaldienst kann zudem vor der Anstellung insbesondere Auszüge aus Betreibungs- und Strafregister oder weitere Sicherheitsüberprüfungen verlangen, die entsprechenden Kosten tragen die Bewerbenden.

#### Art. 11 Anstellung nach Erreichen des AHV-Referenzalters

<sup>1</sup> Die Anstellung von Mitarbeitenden, die das AHV-Referenzalter bereits erreicht haben, ist nur ausnahmsweise möglich, wenn es für die Aufgabenerfüllung der Gemeinde notwendig ist.

<sup>2</sup> Die Weiterbeschäftigung soll in der Regel 6 Monate vor dem Erreichen des AHV-Referenzalters vereinbart werden.

### B. Beendigung

#### Art. 12 Ungerechtfertigter Nichtantritt oder Verlassen der Arbeitsstelle

Treten Mitarbeitende ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder verlassen diese fristlos, hat die Gemeinde Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Lohns für einen Monat entspricht; ausserdem hat sie Anspruch auf Ersatz weiteren Schadens.

#### Art. 13 Freistellung

Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeitende in begründeten Fällen, insbesondere während der Kündigungsfrist, ohne Einfluss auf die Lohnfortzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.

### III. Rechte der Mitarbeitenden

#### A. Lohn

##### Art. 14 Grundsätze

Der Lohn der Mitarbeitenden wird aufgrund folgender Kriterien festgesetzt:

- a) stellenbezogene Kriterien;
- b) individuelle Kriterien;
- c) Kriterien zur Systemsteuerung.

##### Art. 15 Funktionsbewertung und Referenzfunktion

<sup>1</sup> Für jede Funktion besteht eine Stellenbeschreibung mit detaillierter Aufgabenbeschreibung. Diese wird periodisch überprüft und gegebenenfalls angepasst.

<sup>2</sup> Jede Funktion wird durch den Personaldienst bewertet und einer Referenzfunktion zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung erfolgt aufgrund folgender Kriterien:

- a) Fachkompetenz (Grund- und Zusatzbildung, notwendige Praxis-/Berufserfahrung);
- b) Komplexität der Aufgaben;
- c) Entscheidungskompetenz;
- d) Verantwortung (Budgetkompetenz, Führungskompetenz).

##### Art. 16 Zuordnung der Funktion zu einem Lohnband

<sup>1</sup> Es bestehen 20 Lohnbänder. Die Lohnminima und -maxima richten sich nach Art. 22 PR. Das Lohnmaximum in jedem Lohnband beträgt 144 % des Lohnminimums.

<sup>2</sup> Der Personaldienst ordnet jede Funktion in Absprache mit der Anstellungsbehörde einem Lohnband zu.

<sup>3</sup> Ändern sich die Aufgaben einer Funktion unbefristet und wesentlich, prüft der Personaldienst die Zuordnung in ein anderes Lohnband und passt diese an, falls die Überprüfung ein anderes Lohnband ergibt.

##### Art. 17 Festlegung des Anfangslohns

<sup>1</sup> Zuständig für die Festlegung des Anfangslohns ist der Personaldienst in Absprache mit der Anstellungsbehörde.

<sup>2</sup> Der Anfangslohn hängt von der Funktion und der nutzbaren Erfahrung ab. Ergänzend werden der interne Quervergleich und die Lage auf dem Arbeitsmarkt berücksichtigt.

<sup>3</sup> Werden noch nicht alle nötigen Voraussetzungen erfüllt, kann der Anfangslohn unter dem für eine Funktion vorgesehenen Lohnband festgesetzt werden. Der Lohn kann in diesem Fall schrittweise angehoben werden.

<sup>4</sup> Innerhalb des der Funktion zugeordneten Lohnbands wird der Anfangslohn aufgrund der folgenden Kriterien festgelegt:

- a) Individuelle Kriterien
  - für die Funktion erhebliche Erfahrung
  - Lebensalter
- b) Kriterien zur Systemsteuerung
  - Quervergleiche

<sup>5</sup> Bei Funktionswechseln innerhalb der Gemeinde wird dieses Verfahren für die neue Lohnfestsetzung analog angewendet.

#### Art. 18 Ausnahmen

Für Lernende und Aushilfen sowie während Praktika kann sowohl von den Lohnbändern als auch vom Einreichungsplan abgewichen werden. Zuständig für die Lohnfestlegung ist in diesen Fällen der Personaldienst in Absprache mit der Anstellungsbehörde.

#### Art. 19 Individuelle Lohnentwicklung

<sup>1</sup> Die Gewährung einer individuellen Lohnerhöhung ist vom Ergebnis der Leistungsbeurteilung sowie der Bandposition und deren Steigung abhängig. Sie erfolgt jeweils per 1. Januar.

<sup>2</sup> Die Lohnvorschläge werden rechnerisch ermittelt und berücksichtigen folgende Kriterien:

- a) Lage im Lohnband (in % der Tendenzkurve);
- b) Erfahrungs-/Altersanstieg;
- c) Leistung.

<sup>3</sup> In begründeten Fällen kann der Personaldienst in Absprache mit der Anstellungsbehörde von den berechneten Lohnvorschlägen abweichen.

<sup>4</sup> Erfolgt der Eintritt der Mitarbeitenden oder die Festlegung eines neuen Lohns in der zweiten Jahreshälfte, so erfolgt die erste individuelle Lohnentwicklung in der Regel auf Beginn des übernächsten Kalenderjahrs.

<sup>5</sup> Auf eine Lohnerhöhung kann verzichtet werden, wenn die Abwesenheit von Mitarbeitenden vom Arbeitsplatz im Kalenderjahr insgesamt mehr als 4 Monate beträgt oder wenn aus anderen Gründen eine Leistungsbeurteilung nicht sinnvoll ist.

<sup>6</sup> Während der Kündigungsfrist und soweit nichts anderes geregelt oder vereinbart ist, wird im befristeten Arbeitsverhältnis keine Lohnerhöhung gewährt.

## Art. 20                      Stundenrapporte

Mitarbeitende im Stundenlohn haben monatlich jeweils bis zum 10. des Folge-  
monats der zuständigen Stelle eine Auflistung der geleisteten Arbeitsstunden ein-  
zureichen. Diese kontrolliert die Auflistung und leitet sie umgehend an den Perso-  
naldienst zur Auszahlung weiter. Die Auflistung muss bis zum 15. des Monats  
beim Personaldienst eingetroffen sein, damit die Auszahlung im gleichen Monat  
erfolgen kann.

## Art. 21                      Auszahlung

<sup>1</sup> Die Auszahlung von Lohn und lohnähnlichen Entschädigungen erfolgt grundsätz-  
lich bargeldlos auf Bankkonti in der Schweiz. Die Auszahlung erfolgt spätestens  
auf den 25. jedes Monats.

<sup>2</sup> Für Mitarbeitende im Stundenlohn erfolgt die Auszahlung spätestens auf den  
25. des auf die Einreichung der Stundenrapporte folgenden Monats.

<sup>3</sup> Forderungen der Gemeinde oder der Pensionskasse, die mit dem Arbeitsverhält-  
nis zusammenhängen, können mit den Lohnansprüchen der Mitarbeitenden ver-  
rechnet werden, soweit sie pfändbar sind.

## **B. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung**

### Art. 22                      Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Unbefristet angestellte Mitarbeitende haben, wenn sie ohne grobes Selbstver-  
schulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung  
nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf Lohnfortzahlung. Während der ersten  
12 Monate besteht Anspruch auf 100 % des Lohns, während weiterer 12 Monate  
auf 80 % des Lohns. Der Anspruch besteht längstens bis zur Beendigung des Ar-  
beitsverhältnisses.

<sup>2</sup> Befristet angestellte Mitarbeitende haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschul-  
den durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung nach-  
weisbar verhindert sind, Anspruch auf vollen Lohn während eines Viertels der ver-  
traglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens aber bis zur Beendigung des  
Arbeitsverhältnisses.

<sup>3</sup> Bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit besteht ein Anspruch  
auf Lohnfortzahlung während höchstens der Dauer der Probezeit im Umfang von  
100 % des Lohns.

<sup>4</sup> Beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem in Härtefällen oder bei sehr  
langer Dienstzeit, kann der Gemeinderat eine angemessene Verlängerung bewilli-  
gen.

<sup>5</sup> Als Lohn im Sinne dieser Bestimmung gelten der Grundlohn zuzüglich ständiger  
Zulagen mit Lohncharakter.

---

Art. 23                                      Lohnfortzahlung bei Teilarbeitsfähigkeit, wiederholte Arbeitsunfähigkeiten

<sup>1</sup> Die Dauer des Anspruchs auf Lohnfortzahlung verlängert sich bei lediglich teilweiser Arbeitsunfähigkeit nicht.

<sup>2</sup> Wiederholte Arbeitsunfähigkeiten wegen Krankheit oder Unfall werden für die Berechnung der Dauer des Anspruchs zusammengezählt.

<sup>3</sup> Nach voller Arbeitsleistung während 6 zusammenhängender Monate wird ein neuer Anspruch auf Lohnfortzahlung begründet.

<sup>4</sup> Der Anspruch auf Lohnfortzahlung endet in jedem Fall mit dem Erreichen des AHV-Referenzalters, unabhängig einer allfälligen Weiterbeschäftigung.

Art. 24                                      Arbeitsunfähigkeit

<sup>1</sup> Können Mitarbeitende wegen Krankheit oder Unfall ihre Arbeit nicht uneingeschränkt ausüben, melden sie dies ihren Vorgesetzten so rasch wie möglich. Gleiches gilt für die Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit.

<sup>2</sup> Bei Unfällen mit Kostenfolge hat umgehend eine Unfallmeldung zu erfolgen.

<sup>3</sup> Dauert die volle oder teilweise Arbeitsverhinderung länger als 3 Kalendertage, reichen die Mitarbeitenden ihren Vorgesetzten unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis als Nachweis ein. In begründeten Fällen können Vorgesetzte ab dem ersten Tag der Arbeitsverhinderung ein Arztzeugnis verlangen.

<sup>4</sup> Das Arztzeugnis muss sich über den Grad (bezogen auf den Beschäftigungsgrad) und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit aussprechen.

<sup>5</sup> Bei Krankheit oder Unfall während Ferien ist ab dem ersten Tag ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über die Ferienunfähigkeit ausspricht.

<sup>6</sup> Die Anstellungsbehörde kann jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

<sup>7</sup> Der Personaldienst veranlasst nach den Vorschriften der Bundesgesetzgebung nach 30 Tagen eine Anmeldung zur Frühintervention IV.

Art. 25                                      Zeiterfassung bei Arbeitsunfähigkeit

<sup>1</sup> Bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit darf die wöchentliche Normalarbeitszeit nicht überschritten werden.

<sup>2</sup> Für teilweise arbeitsunfähige Mitarbeitende ergibt sich die maximale tägliche Arbeitszeit aus der Regelarbeitszeit gemäss Art. 78 Abs. 4 PV bzw. – wenn vorhanden – aus dem Einsatzplan.

<sup>3</sup> Besteht weder eine Regelarbeitszeit noch ein Einsatzplan, wird die tägliche Soll-Arbeitszeit erfasst.

<sup>4</sup> Nicht ständige Zulagen werden gemäss Einsatzplan geleistet.

## Art. 26 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

<sup>1</sup> Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Gemeinde abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Gemeinde über.

<sup>2</sup> Werden wegen Krankheit oder Unfall Renten der obligatorischen Unfallversicherung, der Invalidenversicherung oder der Militärversicherung zugesprochen, hat die Gemeinde das Recht, den Lohn, den sie trotz vollständiger oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit geleistet hat, bis zum Betrag der für die entsprechende Periode nachzuzahlenden Renten beim Versicherer zurückzufordern.

## Art. 27 Kürzung der Lohnfortzahlung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat entscheidet über Kürzung oder Entziehung der Lohnfortzahlung, wenn Mitarbeitende den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachten, verschuldet herbeigeführt haben. Massgebend sind die Grundsätze über das Selbstverschulden des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung.

<sup>2</sup> Kürzen Sozialversicherungen ihre Leistungen wegen Selbstverschulden, gilt für die Lohnfortzahlung der gleiche Kürzungssatz.

## Art. 28 Unfallversicherung

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen und Berufskrankheiten versichert.

<sup>2</sup> Die Prämien der Berufsunfall- und Nichtberufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

## Art. 29 Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin hat nach der Niederkunft Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wobei mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft bezogen werden müssen.

<sup>2</sup> Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens aber um 56 Tage, wenn:

- a) das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens 2 Wochen im Spital verweilt, und
- b) die Mutter nachweist, dass sie zum Zeitpunkt der Niederkunft bereits beschlossen hat, nach Ende des Mutterschaftsurlaubs wieder eine Erwerbstätigkeit aufzunehmen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterin hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 100 % des Lohns.

<sup>4</sup> Lohnausfallsentschädigungen aus einer staatlichen Mutterschaftsversicherung für die Zeit, während dem der Lohn durch die Gemeinde bezahlt wurde, fallen an die Gemeinde.

#### Art. 30 Leistungen im Todesfall

Sterben Mitarbeitende, wird der Lohn inklusive Zulagen für den Sterbemonat und die 2 nachfolgenden Monate ausgerichtet.

### C. Zulagen und Prämien

#### Art. 31 Arbeitsmarktzulage

Zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden kann der Gemeinderat eine ausserordentliche Zulage bis zu 20 % des jeweiligen Jahreslohns zusprechen.

#### Art. 32 Einmalzulage

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann nach Massgabe des bewilligten Voranschlagskredits einzelnen Mitarbeitenden für besondere Leistungen eine Einmalzulage ausrichten.

<sup>2</sup> Die Einmalzulage wird nicht in den BVG-versicherten Jahresverdienst einbezogen.

#### Art. 33 Funktionszulage

<sup>1</sup> Übernehmen Mitarbeitende eine zusätzliche Funktion oder erheblich erweiterte Aufgaben, und rechtfertigt sich die Einreihung der Funktion in ein höheres Lohnband nicht, kann der Gemeinderat eine Funktionszulage gewähren.

<sup>2</sup> Die Funktionszulage beträgt höchstens 20 % des Jahreslohns. Sie bemisst sich nach der Art, dem Umfang und den Anforderungen der übernommenen Funktion oder Aufgaben.

<sup>3</sup> Die Funktionszulage ist, soweit im jeweiligen Pensionskassenreglement vorgesehen, in den BVG-versicherten Jahresverdienst einzubeziehen.

#### Art. 34 Dienstaltersgeschenk: Grundsatz

<sup>1</sup> Wenn Mitarbeitende ihr 10. Dienstjahr erfüllen, wird ihnen ein Dienstaltersgeschenk von 3 % ihres Jahreslohns ausgerichtet. Danach wird alle 5 Jahre ein um jeweils 1 % erhöhtes Dienstaltersgeschenk ausgerichtet.

<sup>2</sup> Endet das Arbeitsverhältnis der anspruchsberechtigten Mitarbeitenden während einer Fünfjahresperiode nach Abs. 1 zufolge Erreichens des AHV-Referenzalters oder Arbeitsunfähigkeit, so wird ihnen das nächstfällige Dienstaltersgeschenk anteilmässig ausgerichtet.

<sup>3</sup> Wenn es der Dienstbetrieb zulässt, können die Mitarbeitenden das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in Form eines bezahlten Urlaubs beziehen.

<sup>4</sup> Eine Auszahlung erfolgt im Erfüllungsmonat.

#### Art. 35 Dienstaltersgeschenk: Berechnungsgrundlagen

<sup>1</sup> Das Dienstaltersgeschenk wird ausschliesslich auf der Grundlage des Lohns im Erfüllungsmonat und dem durchschnittlichen Pensum während der letzten 5 Jahre vor dem Erfüllungsmonat berechnet. Allfällige Zulagen etc. werden nicht berücksichtigt.

<sup>2</sup> Als Grundlage für die Berechnung der Dienstjahre werden alle Anstellungen bei der Gemeinde berücksichtigt, inklusive Lehrzeit. Unbezahlte Urlaube werden für die Berechnung abgezogen.

#### Art. 36 Dienstaltersgeschenk: Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Wollen Mitarbeitende das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in der Form eines bezahlten Urlaubs beziehen, müssen sie dies der Abteilungsleitung mindestens 3 Monate vor dem Erfüllungsmonat mitteilen.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitung entscheidet, ob und in welchem Umfang der Urlaub mit den betrieblichen Bedürfnissen zu vereinbaren ist und teilt dies den Mitarbeitenden und dem Personaldienst schriftlich mit.

<sup>3</sup> Die Umrechnung des Dienstaltersgeschenks in Urlaub erfolgt bei vollem Beschäftigungsgrad auf folgender Berechnungsgrundlage:

10 Dienstjahre	3 % der Besoldung	8 Arbeitstage
15 Dienstjahre	4 % der Besoldung	10 Arbeitstage
20 Dienstjahre	5 % der Besoldung	12.5 Arbeitstage
25 Dienstjahre	6 % der Besoldung	15 Arbeitstage
30 Dienstjahre	7 % der Besoldung	17.5 Arbeitstage
35 Dienstjahre	8 % der Besoldung	20 Arbeitstage
40 Dienstjahre	9 % der Besoldung	22.5 Arbeitstage

<sup>4</sup> Der Urlaub ist innerhalb von 2 Jahren zu beziehen. Nicht bezogener Urlaub wird ohne Rücksprache ausbezahlt.

<sup>5</sup> Bei Teilzeitarbeit oder bei teilweisem Barbezug des Dienstaltersgeschenks setzt der Personaldienst den Urlaub anteilmässig fest.

<sup>6</sup> Mitarbeitenden im Stundenlohn wird das Dienstaltersgeschenk immer ausbezahlt.

#### Art. 37 Familienzulage (Art. 39 Abs. 2 PR)

<sup>1</sup> Mitarbeitende haben Anspruch auf die durch die Gemeinde auszubezahlende Familienzulage gemäss kantonalem Recht, wenn sie mindestens in einem 20 % Pensum der Normalarbeitszeit während 6 Monaten tätig sind.

<sup>2</sup> Erhalten beide berufstätigen Elternteile eine Familienzulage, auch bei verschiedenen Arbeitgebern, so darf der maximale Betrag der Familienzulage gesamthaft Fr. 200.00 pro Monat nicht überschreiten.

#### Art. 38 Familienzulagen: Meldepflicht

<sup>1</sup> Mitarbeitende haben Tatsachen oder Ereignisse, die sich auf den Anspruch auf die Familienzulage auswirken, umgehend dem Personaldienst zu melden.

<sup>2</sup> Die Nachforderung und die Rückerstattung von Familienzulagen richten sich nach dem Familienzulagengesetz in Verbindung mit dem Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts.

### D. Entschädigungen

#### Art. 39 Grundsatz

<sup>1</sup> Entschädigungen werden aufgrund der tatsächlich erbrachten Leistungen ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann einzelnen Personengruppen oder einzelnen Mitarbeitenden pauschale Vergütungen zusprechen.

#### Art. 40 Pikettdienst

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann bei besonderen betrieblichen Verhältnissen für ausgewählte Arbeitsbereiche regelmässigen Pikettdienst anordnen. Für Anordnungen im Einzelfall sind die Vorgesetzten zuständig.

<sup>2</sup> Pikettdienst ist entweder Präsenzzeit am Arbeitsort oder Bereitschaft ausserhalb desselben.

<sup>3</sup> Mitarbeitende, die zu Pikettdienst verpflichtet sind, müssen den Arbeitsort innerhalb der vorgegebenen Zeit erreichen können.

<sup>4</sup> Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit und wird wie folgt entschädigt:

a) Fr. 25.00 pro Werktag;

b) Fr. 85.00 pro Samstag, Sonntag oder Feiertag.

<sup>5</sup> Die ausserhalb der regulären Arbeitszeit geleisteten Dienstleistungen während der Pikettstellung gelten als angeordnete Überstunden, die auszugleichen oder zu vergüten sind.

#### Art. 41 Arbeitskleider und Sicherheitsausrüstung

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden werden je nach Funktion und Aufgabe die für die berufliche Aufgabenerfüllung nötigen speziellen Arbeitskleider sowie die vorgeschriebenen Sicherheitsausrüstungen zur Verfügung gestellt oder entschädigt.

<sup>2</sup> Eine Entschädigung wird vom Gemeinderat festgesetzt.

## E. Spesen

### Art. 42

#### Grundsatz

<sup>1</sup> Spesen sind Kosten, die den Mitarbeitenden bei der beruflichen Aufgabenerfüllung notwendigerweise anfallen. Die Fahrkosten zwischen Wohnort und Arbeitsort werden nicht entschädigt.

<sup>2</sup> Spesen werden grundsätzlich aufgrund der nachgewiesenen Auslagen vergütet.

<sup>3</sup> Die Geltendmachung muss mindestens quartalsweise und spätestens bis 31. Dezember erfolgen. Spesen werden von der Abteilungsleitung kontrolliert und freigegeben.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann für einzelne Personalgruppen oder einzelne Mitarbeitende eine pauschale Spesenvergütung festlegen.

### Art. 43

#### Öffentliche Verkehrsmittel

<sup>1</sup> Unbefristet angestellte Mitarbeitende in ungekündigter Stellung haben in Abhängigkeit ihres Arbeitspensums Anspruch auf den Kostenersatz für ein Halbtaxabonnement (Treuepreis). Bei einem Pensum ab 20 % beträgt die Entschädigung 50 %, bei einem Pensum ab 50 % beträgt die Entschädigung 100 %. Stichtag ist der 1. November.

<sup>2</sup> Für Dienstreisen werden die Kosten der Reise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln in der 2. Klasse mit Halbtaxabonnement ersetzt.

### Art. 44

#### Privatfahrzeuge

<sup>1</sup> Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel im Einzelfall nicht möglich oder ist die Benützung des Privatfahrzeugs insgesamt kostengünstiger (Wegzeit plus Spesen), werden den Mitarbeitenden die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeugs ersetzt. Die Entschädigung beträgt pro Kilometer für:

a) Motorwagen 75 Rappen;

b) Motorräder 45 Rappen.

<sup>2</sup> Mitarbeitenden, die im Einzelfall ein Privatfahrzeug für eine Dienstfahrt verwenden dürfen, werden die erforderlichen Parkgebühren ersetzt.

<sup>3</sup> Für die regelmässige Benützung eines Privatfahrzeugs ist eine Bewilligung der Anstellungsbehörde erforderlich. Diese wird erteilt, wenn die Aufgabenerfüllung die regelmässige Benützung des Privatfahrzeugs bedingt. In diesem Fall werden zusätzlich zur Kilometerentschädigung für die Dienstfahrten auch die Parkkosten ersetzt.

**Art. 45 Auswärtige Verpflegung und Unterkunft**

<sup>1</sup> Wenn sich Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Arbeitsorts aufhalten müssen und sich nicht am gewohnten Ort verpflegen können, werden ihnen für die angefallenen Auslagen für die Hauptmahlzeit maximal Fr. 30.00 ersetzt.

<sup>2</sup> Die Kosten für dienstlich notwendige, auswärtige Übernachtungen (inkl. Frühstück) werden nur nach vorgängiger Absprache mit der Abteilungsleitung ersetzt.

**Art. 46 Spesenentschädigung für Lernende**

Ergänzend können für Lernende durch den Gemeinderat zusätzliche Spesen festgelegt werden; diese sind in den Lehrvertrag aufzunehmen.

**Art. 47 Sitzungsgeld**

<sup>1</sup> Mitarbeitende der Gemeinde Schwyz, die von Amtes wegen an Sitzungen des Gemeinderats oder von anderen gemeindlichen Behörden und Kommissionen teilnehmen, haben Anspruch auf Sitzungsgeld gemäss der Verordnung über die Ausrichtung von Sitzungsgeldern und Entschädigungen an die Mitglieder des Gemeinderats sowie der Behörden- und Kommissionsmitglieder.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können jeweils vor einer neuen Legislatur erklären, ob sie stattdessen für sämtliche Sitzungen Arbeitszeit erfassen wollen. Diese Erklärung hat bis zum 15. Juni des betreffenden Jahrs schriftlich bei der Gemeindekanzlei einzutreffen, ansonsten hat sie erst für die nächste Legislatur Gültigkeit.

<sup>3</sup> Die Erklärung ist bis auf Widerruf gültig. Der Widerruf kann auf Ende jeder Legislatur erklärt werden und hat bis spätestens zum 15. Juni des betreffenden Jahrs schriftlich bei der Gemeindekanzlei einzutreffen.

**Art. 48 Mobil-flexibles Arbeiten**

<sup>1</sup> Für die mobil-flexible Arbeit ausserhalb der Büroräumlichkeiten der Gemeinde wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der Personaldienst kann Weisungen zum rechtsgleichen Vollzug erlassen.

**F. Ferien****Art. 49 Berechnung**

<sup>1</sup> Für die Berechnung des Ferienanspruchs wird eine Arbeitswoche 5 Arbeitstagen gleichgesetzt.

<sup>2</sup> Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahrs besteht der Ferienanspruch anteilmässig entsprechend dem Beschäftigungsgrad bzw. der Beschäftigungsdauer.

<sup>3</sup> Ein einzelner Ferientag entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit.

<sup>4</sup> Die Feriendauer wird bei Arbeitsverhältnissen von mehr als einem Monat auf halbe Tage gerundet.

#### Art. 50

#### Bezug

<sup>1</sup> Der Ferienbezug erfolgt grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr und ist mit den direkten Vorgesetzten rechtzeitig abzusprechen. Dabei ist auf die betrieblichen sowie auf die persönlichen Interessen angemessen Rücksicht zu nehmen.

<sup>2</sup> In der Regel sollen vom Ferienanspruch mindestens 2 Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

<sup>3</sup> Grundsätzlich dürfen höchstens 5 Ferientage auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Weitergehende Übertragungen sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung der Anstellungsbehörde zulässig.

<sup>4</sup> Beziehen Mitarbeitende die übertragenen Ferientage nicht bis spätestens Ende April des Folgejahrs, ordnet die Abteilungsleitung den Ferienbezug an. Die Anordnung hat mindestens eine Woche zum Voraus zu erfolgen.

<sup>5</sup> Übersteigt der Ferienbezug den Anspruch, erfolgt nach Wahl der Mitarbeitenden eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

<sup>6</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird ein positiver Ferienanspruch ausnahmsweise finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus betrieblichen Gründen bzw. wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war. Ein negativer Feriensaldo wird direkt vom Lohn abgezogen.

#### Art. 51

#### Verjährung von Ferien

Nicht bezogene Ferien verjähren nach 5 Jahren und werden auf Anfang des folgenden Kalenderjahrs gestrichen.

#### Art. 52

#### Ferienkürzung im Allgemeinen

<sup>1</sup> Bei Arbeitsausfall wegen Krankheit, Unfall oder freiwilliger gemeinnütziger oder obligatorischer Dienstleistung von mehr als 3 Monaten innerhalb von 12 Monaten wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der vollständigen Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt. Dies gilt analog auch für Teilzeitmitarbeitende. Es beginnt eine neue Karenzfrist, wenn die Mitarbeitenden während 6 Monaten die volle Arbeitsleistung erbracht haben. Berücksichtigt werden alle Ausfälle, unabhängig des Grunds und des Beschäftigungsgrads.

<sup>2</sup> Folgende Arbeitsausfälle haben keine Kürzung der Ferien zur Folge:

- a) Mutterschaftsurlaub, inkl. Verlängerung;
- b) Elternurlaub;
- c) Betreuungsurlaub.

**Art. 53                                      Ferienkürzung bei unbezahltem Urlaub**

<sup>1</sup> Die Gewährung von bezahltem Urlaub hat keine Kürzung der Ferien zur Folge.

<sup>2</sup> Unbezahlter Urlaub von insgesamt mehr als einem Monat bzw. 30 Kalendertagen innerhalb von 12 Monaten führt zu einer anteilmässigen Kürzung des Ferienanspruchs.

**Art. 54                                      Ferienentschädigung**

<sup>1</sup> Mitarbeitenden im Stundenlohn und mit unregelmässiger Teilzeitarbeit wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung ausbezahlt.

<sup>2</sup> Die Ferienentschädigung wird zum Stundenlohn hinzugerechnet und in der Lohnabrechnung separat ausgewiesen. Sie beträgt:

- a) 10.64 % bei einem Ferienanspruch von 5 Wochen;
- b) 13.04 % bei einem Ferienanspruch von 6 Wochen.

**G. Urlaub****Art. 55                                      Begriffe**

<sup>1</sup> Durch die Gewährung von Urlaub werden die Mitarbeitenden ohne Änderung ihres Arbeitsverhältnisses für begrenzte Zeit von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

<sup>2</sup> Bei bezahltem Urlaub bleibt der Lohnanspruch während des Urlaubs bestehen. Bei unregelmässiger Teilzeitarbeit wird der Lohnanspruch aufgrund des durchschnittlichen Lohns während der letzten 12 Monate berechnet. Es werden weder Zuschläge noch unregelmässige Zulagen ausgerichtet.

<sup>3</sup> Bei unbezahltem Urlaub entfällt der Lohnanspruch während des Urlaubs.

<sup>4</sup> Ein einzelner Urlaubstag entspricht der täglichen Soll-Arbeitszeit.

**Art. 56                                      Urlaub für persönliche Angelegenheiten**

<sup>1</sup> Für diese persönlichen Angelegenheiten wird den Mitarbeitenden ereignisbezogen bezahlter Urlaub gewährt:

- a) 2 Tage für die eigene Hochzeit, bzw. die Begründung einer eingetragenen Partnerschaft;
- b) 1 Tag für die Hochzeit von Kindern und Eltern;
- c) 3 Tage beim Tod der Lebenspartnerin bzw. des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern;
- d) 1 Tag bei Todesfall in der Familie;
- e) ein halber Tag beim Tod von nahestehenden Bekannten;
- f) maximal 1 Tag für die Ausübung der elterlichen Pflichten bei erkrankten Kindern bis 12 Jahre, sofern keine andere Betreuungsperson organisiert werden kann;
- g) 1 Tag bei eigenem Wohnungswechsel.

<sup>2</sup> Für weitere persönliche Angelegenheiten kann keine Arbeitszeit erfasst werden.

<sup>3</sup> Die Anstellungsbehörde kann bei unaufschiebbaren privaten Verpflichtungen und in besonderen Fällen für höchstens 3 Tage einen Kurzurlaub bewilligen. Es darf damit kein positiver Arbeitszeitsaldo aufgebaut werden.

#### Art. 57

#### Elternurlaub

<sup>1</sup> Anspruch auf 2 Wochen bezahlten Elternurlaub hat:

- a) der Mitarbeiter, der zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder innerhalb der auf die Geburt folgenden 6 Monate dessen rechtlicher Vater wird;
- b) die Mitarbeiterin, die zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher anderer Elternteil ist.

<sup>2</sup> Adoptiveltern haben Anspruch auf 2 Wochen Urlaub nach der Adoption eines minderjährigen Kindes.

<sup>3</sup> Der Urlaub kann wochen- oder tageweise innert 6 Monaten ab Geburt oder Adoption bezogen werden. Auf die betrieblichen Bedürfnisse ist Rücksicht zu nehmen.

<sup>4</sup> Es besteht kein Anspruch auf Auszahlung des nichtbezogenen Urlaubs:

- a) wenn der Urlaub nicht voll beansprucht wird;
- b) bei früherer Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

#### Art. 58

#### Urlaub zur Betreuung eines gesundheitlich beeinträchtigten Kindes

<sup>1</sup> Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Betreuungsurlaub im Sinne von Art. 329i OR von maximal 14 Wochen, sofern sie Eltern eines minderjährigen Kindes sind, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist. Sind beide Elternteile erwerbstätig, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen.

<sup>2</sup> Der Urlaub kann innerhalb von 18 Monaten am Stück oder tageweise bezogen werden.

<sup>3</sup> Der Anspruch besteht längstens bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses. Wird der Urlaub nicht voll beansprucht, besteht kein Anspruch auf Auszahlung des nichtbezogenen Urlaubs.

---

**Art. 59 Dienstabwesenheit**

Als Dienstabwesenheit werden anerkannt:

- a) Militärdienst in der Schweizer Armee;
- b) Zivildienst;
- c) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz;
- d) Leiterkurse und Leitertätigkeit von «Jugend und Sport»;
- e) freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerbsersatz besteht;
- f) Kurse, Übungen und Rapporte ziviler Führungsstäbe;
- g) Feuerwehrdienst.

**Art. 60 Meldepflicht**

<sup>1</sup> Mitarbeitende melden der Anstellungsbehörde Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit, sobald sie bekannt sind.

<sup>2</sup> Kann der Zeitpunkt der Dienstabwesenheit beeinflusst werden, ist er im Einvernehmen mit den direkten Vorgesetzten festzulegen.

**Art. 61 Lohnzahlung während Dienstabwesenheiten**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Dienstabwesenheit Anspruch auf bezahlten Urlaub gemäss Abs. 2. Für Mitarbeitende mit unregelmässiger Teilzeitarbeit wird der Urlaub aufgrund des durchschnittlichen Lohns während der letzten 12 Monate berechnet.

<sup>2</sup> Lohnanspruch besteht für:

- a) Militär- oder Zivildienst für maximal 12 Monate während 4 Kalenderjahren;
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz für maximal 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- c) übrige Dienstabwesenheiten nach Art. 59 lit. d bis f PV für maximal 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

**Art. 62 Erwerbsersatz**

<sup>1</sup> Der Erwerbsersatz für bezahlten Urlaub (Art. 57 und 58 PV) sowie für Dienstabwesenheiten im Sinne von Art. 59 PV an arbeitsfreien Tagen fällt der Gemeinde zu. Erzielen die Mitarbeitenden bei der Gemeinde nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, hat die Gemeinde einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbsersatz.

<sup>2</sup> Der Erwerbsersatz während eines unbezahlten Urlaubs verbleibt bei den Mitarbeitenden.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden haben die Meldekarte für den Erwerbsersatz unverzüglich dem Personaldienst einzureichen.

**Art. 63 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Wenn die dienstlichen Verhältnisse es gestatten, kann die Anstellungsbehörde nach Rücksprache mit dem Personaldienst unbezahlten Urlaub bewilligen.

<sup>2</sup> Vor Gewährung eines unbezahlten Urlaubs sind die Mitarbeitenden über die Folgen betreffend Unfallversicherung, Sozialversicherung und Pensionskasse aufzuklären. Die entsprechenden Ausführungen sind in die Bewilligung aufzunehmen.

**H. Schutz der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz****Art. 64 Schutz der Gesundheit**

<sup>1</sup> In allen Räumlichkeiten der Gemeindeverwaltung ist das Rauchen generell verboten.

<sup>2</sup> Während der Arbeitszeit ist der Konsum von Alkohol oder weiteren berauschenden Mitteln verboten.

**Art. 65 Sicherheitstechnische Weisungen**

<sup>1</sup> Mitarbeitende sind verpflichtet, die sicherheitstechnischen Weisungen zu befolgen, die Sicherheitsvorschriften zu beachten sowie die Sicherheitseinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen ohne Abänderungen richtig zu benutzen.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten können Weisungen erlassen.

**Art. 66 Schutz der sexuellen Integrität**

<sup>1</sup> Die Gemeinde toleriert keine sexuelle Belästigung. Vorgesetzte haben entsprechende Handlungsweisen zu unterbinden und gegebenenfalls personalrechtliche Massnahmen einzuleiten.

<sup>2</sup> Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, die allgemein oder für die einzelne betroffene Person unerwünscht ist und von der die verursachende Person weiss oder wissen muss, dass sie unerwünscht ist. Darunter fallen insbesondere Annäherungsversuche sowie Abwertungsversuche jeder Art in Form von Gesten, Äusserungen, Darstellungen und Handlungen, die als beleidigend, unangemessen und unerwünscht empfunden werden. Sexuelle Belästigungen sind beispielsweise Handlungen wie scheinbar zufällige Körperberührungen bzw. unerwünschte Körperkontakte, Bemerkungen über Figur und sexuelles Verhalten, Nachstellungen innerhalb des Betriebs, Annäherungsversuche oder Einladungen, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bezeichnet eine aussenstehende Vertrauens- und Vermittlungsperson, an die sich die Opfer sexueller oder sexistischer Belästigung wenden können.

**Art. 67 Schutz vor Mobbing**

<sup>1</sup> Die Gemeinde toleriert keine Mobbinghandlungen. Vorgesetzte haben entsprechende Handlungsweisen zu unterbinden und gegebenenfalls personalrechtliche Massnahmen einzuleiten.

<sup>2</sup> Unter Mobbing wird eine Konfliktsituation am Arbeitsplatz verstanden, bei der eine Person oder eine Gruppe wiederholt und während längerer Zeit psychischen Druck auf jemanden ausübt und/oder diesen Menschen systematisch belästigt, demütigt und ausgrenzt. Mobbinghandlungen können u. a. auftreten als Schikane, Sticheleien, Spötteln, Feindseligkeiten, Ignorieren, Beleidigen, ständiges unberechtigtes Kritisieren, Zuteilen von kränkenden oder sinnlosen Arbeiten, Informationsausschluss.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bezeichnet eine aussenstehende Vertrauens- und Vermittlungsperson, an die sich Opfer von Mobbing wenden können.

**I. Leistungsbeurteilung****Art. 68 Mitarbeitendengespräche**

<sup>1</sup> Die zuständigen Vorgesetzten führen mindestens jährlich mit allen Mitarbeitenden ein Mitarbeitendengespräch durch. Sie verwenden dafür die durch den Personaldienst zur Verfügung gestellten Formulare.

<sup>2</sup> Für Pensen bis 40 % können die Mitarbeitendengespräche im Zweijahresturnus durchgeführt werden.

**Art. 69 Mitarbeitendengespräche: Zielsetzung**

Das Mitarbeitendengespräch:

- a) bildet die Grundlage für die Überprüfung und Anerkennung der Leistung und Zielerfüllung;
- b) dient dazu, die gegenseitigen Erwartungen und Anforderungen zu klären und festzulegen;
- c) dient als Entscheidungsgrundlage für eine bedarfs- und zielgerichtete Förderung und berufliche Weiterentwicklung;
- d) bildet die Basis für die individuelle Lohnentwicklung.

**Art. 70 Mitarbeitendengespräche: Inhalt**

<sup>1</sup> Die Leistungsbeurteilung umfasst insbesondere die Beurteilung von Fach-, Methoden-, Sozial-, Persönlichkeits- und bei Vorgesetzten Führungskompetenz sowie der vereinbarten Ziele.

<sup>2</sup> Im Rahmen der Mitarbeitendengespräche werden Ziele in qualitativer und quantitativer Hinsicht vereinbart.

## J. Aus- und Weiterbildung

### Art. 71

#### Begriffe

<sup>1</sup> Ausbildung: Mitarbeitende erwerben eine (zusätzliche) berufliche Qualifikation.

<sup>2</sup> Weiterbildung: Mitarbeitende erweitern ihre Kenntnisse und Fähigkeiten.

### Art. 72

#### Teilnahme und Kostenübernahme

<sup>1</sup> Die Gemeinde übernimmt die vollen Kurskosten gemäss Abs. 2 und abhängig vom Beschäftigungsgrad die Lohnkosten gemäss Abs. 4, wenn ein überwiegendes dienstliches Interesse an der Aus- und Weiterbildung besteht. Darüber entscheidet die Anstellungsbehörde mit Zustimmung des Personaldienstes. Ab einem Total der Kostenübernahme (inkl. Brutto-Lohnkosten) von Fr. 15'000.00 entscheidet der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Kurskosten beinhalten den Besuch der Lehrveranstaltungen inklusive der Leistungsnachweise.

<sup>3</sup> Die Kosten für übriges Material (Lehrbücher, weiterführende Fachliteratur etc.) und Spesen gehen vollumfänglich zulasten der Mitarbeitenden.

<sup>4</sup> Bei Übernahmen der Kurskosten werden Abwesenheiten während der Arbeitszeit (Montag bis Freitag) im Umfang des Beschäftigungsgrads als ordentliche Arbeitszeit angerechnet. Der restliche Zeitaufwand (z. B. abends oder am Wochenende) geht zulasten der Mitarbeitenden.

<sup>5</sup> Mitarbeitende können durch die Anstellungsbehörde zur Teilnahme an Aus- und Weiterbildungen verpflichtet werden. Aus- und Weiterbildungen, die zum Anforderungsprofil der Funktion gehören und nachträglich absolviert werden, gelten nicht als angeordnet.

<sup>6</sup> Sofern eine vor der Einstellung abgeschlossene Aus- oder Weiterbildung im Interesse der Gemeinde ist, können die an den vorherigen Arbeitgeber zurückbezahlten Kurs- und Lohnkosten übernommen werden. Die Zuständigkeit bestimmt sich nach Abs. 1.

### Art. 73

#### Weiterbildungsvereinbarung

<sup>1</sup> Beträgt die Kostenbeteiligung gesamthaft (inkl. Brutto-Lohnkosten) mehr als Fr. 5'000.00, schliesst der Personaldienst mit den Mitarbeitenden eine Weiterbildungsvereinbarung ab. Darin sind namentlich der Umfang und die Art und Weise der Unterstützung, die Verpflichtungsdauer nach Abschluss der Weiterbildung und die Rückzahlungspflicht bei Nichteinhaltung der Vereinbarung zu regeln. Bei angeordneten Weiterbildungen entfällt die Rückzahlungspflicht.

<sup>2</sup> Die Verpflichtungsdauer beträgt nach Abschluss der Weiterbildung 2 Jahre. Bei einer Kostenbeteiligung der Gemeinde von mehr als Fr. 20'000.00 beträgt sie 3 Jahre.

<sup>3</sup> Massgebend für den Abschluss ist das Ausstellungsdatum des Diploms.

<sup>4</sup> Mitarbeitende verpflichten sich in der Weiterbildungsvereinbarung, allfällige Kostenbeteiligungen für Weiterbildungen mit Bundessubventionen unmittelbar nach Vorliegen der Prüfungsverfügung bei der zuständigen Stelle einzufordern. Sie erstatten entsprechende Subventionen direkt der Gemeinde.

#### Art. 74 Rückzahlungsverpflichtung

<sup>1</sup> Kündigen die Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis während der Aus- oder Weiterbildung, ist der volle durch die Gemeinde geleistete Beitrag zurückzuerstatten. Der Kündigung durch die Mitarbeitenden gleichgestellt ist eine Kündigung durch die Gemeinde gestützt auf Art. 11 Abs. 2 lit a–d PR.

<sup>2</sup> Kündigen die Mitarbeitenden das Arbeitsverhältnis während der Verpflichtungsdauer (Art. 72 PV), sind die den Betrag von Fr. 5'000.00 übersteigenden Kosten (inkl. Brutto-Lohnkosten) pro rata zurückzuerstatten. Bei Austritt im ersten Monat nach dem Abschluss ist der ungekürzte Betrag geschuldet. Danach wird die Rückzahlungsverpflichtung – je nach Verpflichtungsdauer – monatlich um 1/24 bzw. 1/36 reduziert.

<sup>3</sup> Keine Rückzahlungsverpflichtung besteht bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Krankheit, Unfall oder Tod.

<sup>4</sup> Im Falle eines Abbruchs der Aus- und Weiterbildung durch die Mitarbeitenden sind die von der Gemeinde übernommenen Kosten vollumfänglich zurückzuzahlen. Ausgenommen ist der Abbruch zufolge Krankheit, Unfall oder Tod.

<sup>5</sup> Als Abbruch gilt auch die verschuldete Nichtteilnahme an einer Prüfung, wenn die Zulassungsvoraussetzungen erfüllt wären. Bei Nichtbestehen der Prüfung ist diese am nächstmöglichen Termin, spätestens innerhalb eines Jahrs, zu wiederholen, ansonsten gilt dies als Abbruch. Prüfungsgebühren sowie allfällige weitere zusätzliche Kosten einer Wiederholung sind durch die Mitarbeitenden zu tragen.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann beim Vorliegen von besonderen Umständen sowie in Härtefällen auf die Rückforderung ganz oder teilweise verzichten.

#### Art. 75 Ausnahmen

<sup>1</sup> Bei der von den Vorgesetzten bewilligten Teilnahme an folgenden Veranstaltungen übernimmt die Gemeinde unabhängig vom Beschäftigungsgrad die Kurs- und Lohnkosten:

- a) interne Weiterbildungen;
- b) Kurse und Seminare der Weiterbildung Zentralschweiz (ausgenommen Lehrgänge sowie die damit verbundenen Vertiefungsseminare und Reflexionszirkel), Weiterbildungen des Verbands Schwyzer Gemeinden und Bezirke (VSZGB);
- c) maximal zweitägige Fachtagungen bzw. Fachkurse.

<sup>2</sup> In Abhängigkeit von der Kursdauer können halbe oder ganze Arbeitstage erfasst werden.

<sup>3</sup> In den Fällen von lit. b und c werden zusätzlich Spesen ausgerichtet.

## K. Mitspracherecht

### Art. 76 Personalverband

Die Zusammenarbeit mit dem Personalverband der Gemeinde Schwyz wird in einer separaten Vereinbarung geregelt.

### Art. 77 Personalverband: Bezahlter Urlaub

Den Vorstandsmitgliedern des Personalverbands der Gemeinde Schwyz wird für verbandsinterne Sitzungen und Teilnahmen an Delegiertenversammlungen die notwendige Zeit gewährt, höchstens aber 2 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

## IV. Pflichten der Mitarbeitenden

### A. Arbeitszeit

#### Art. 78 Normalarbeitszeit

<sup>1</sup> Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Die Gestaltung der individuellen Arbeitszeit richtet sich nach den betrieblichen Bedürfnissen.

<sup>2</sup> Für Mitarbeitende ohne abweichende Bestimmungen gilt die flexible Arbeitszeit (Jahresarbeitszeit). Diese berechnet sich aus den Arbeitstagen pro Jahr, multipliziert mit der täglichen Soll-Arbeitszeit.

<sup>3</sup> Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind sinngemäss anzuwenden auf Mitarbeitende, die Teilzeitarbeit leisten. Sie leisten einen ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Soll-Arbeitszeit.

<sup>4</sup> Als Regelarbeitszeit wird die übliche bzw. vereinbarte Verteilung der Normalarbeitszeit auf eine Arbeitswoche bezeichnet.

#### Art. 79 Schalteröffnungszeiten

Die Abteilungen stellen sicher, dass alle Bereiche während der Schalteröffnungszeiten erreichbar sind.

#### Art. 80 Tägliche Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Arbeit wird unter Vorbehalt von betriebsnotwendigen Regelungen grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht. In Absprache mit den Vorgesetzten kann die Arbeit ohne Anspruch auf zusätzliche Vergütung ausserhalb dieses Rahmens geleistet werden.

<sup>2</sup> Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr und Lernende dürfen am gleichen Tag höchstens während neun Stunden beschäftigt werden.

<sup>3</sup> Wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann pro Halbtage eine Pause von 15 Minuten bezogen werden.

<sup>4</sup> Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

<sup>5</sup> Für die Mitarbeitenden des Alterszentrums, für die Musikschule und für ausgewählte andere Arbeitsbereiche können abweichende Bestimmungen gelten.

#### Art. 81 Einsatzpläne

Für Mitarbeitende, die aus betrieblichen Gründen zu fixen Arbeitszeiten bzw. nach definierten Einsatzplänen arbeiten müssen, gelten die Art. 80 PV (Tägliche Arbeitszeit) und Art. 85 PV (Arbeitsfreie Tage) nicht.

#### Art. 82 Jährlicher Saldoübertrag

<sup>1</sup> Der jährliche Arbeitszeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Ist-Arbeitszeit und der Normalarbeitszeit eines Kalenderjahrs.

<sup>2</sup> Auf das neue Jahr darf ein positiver Arbeitszeitsaldo von maximal 50 Stunden oder ein negativer Arbeitszeitsaldo von maximal 25 Stunden übertragen werden. Es sind während des Jahrs geeignete Massnahmen zu treffen, damit diese Grenzwerte nicht überschritten werden. Der Gemeinderat kann beim Vorliegen von besonderen Umständen den Stichtag für die Überprüfung des Arbeitszeitsaldos verschieben.

<sup>3</sup> Der Ende Jahr den positiven Arbeitszeitsaldo von 50 Stunden übersteigende Teil verfällt ohne Entschädigung. Der Ende Jahr den negativen Arbeitszeitsaldo von 25 Stunden überschreitende Teil führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

<sup>4</sup> Bei Teilzeitbeschäftigung bemisst sich der zulässige positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

<sup>5</sup> Die Abteilungsleitung kann Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse die vollständige oder teilweise Kompensation des positiven Arbeitszeitsaldos anordnen. Für die Abteilungsleitungen sind die Ressortvorstehenden zuständig.

#### Art. 83 Ausgleich des Arbeitszeitsaldos bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses

<sup>1</sup> Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Ende des Anstellungsverhältnisses auszugleichen.

<sup>2</sup> Ein positiver Arbeitszeitsaldo wird ausnahmsweise finanziell abgegolten, wenn ein Abbau aus betrieblichen Gründen bzw. wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.

<sup>3</sup> Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnkürzung oder zu einer Rückforderung.

## Art. 84

## Arbeitszeitmodelle

<sup>1</sup> Mitarbeitende haben die Möglichkeit, durch Erhöhung der Arbeitszeit oder Lohnreduktion zusätzliche Ferientage zu erwerben und/oder die Normalarbeitszeit zu reduzieren.

<sup>2</sup> Sofern es die betrieblichen Interessen zulassen, können die Mitarbeitenden mit Einwilligung der Anstellungsbehörde aus einer der folgenden Varianten wählen:

Variante	Wöchentliche Normalarbeitszeit in Stunden	Tägliche Normalarbeitszeit in Stunden	Lohn in Prozent	Zusätzliche Ferientage
Standard	42	8.4	100.00	0
1	43	8.6	100.00	5
2	43	8.6	97.90	10
3	42	8.4	97.80	5
4	42	8.4	95.60	10
5	41	8.2	97.60	0
6	41	8.2	95.50	5
7	41	8.2	93.35	10
8	40	8.0	95.25	0
9	40	8.0	93.15	5
10	40	8.0	91.05	10
11	39	7.8	92.85	0
12	39	7.8	90.80	5

<sup>3</sup> Bei Teilzeitarbeit berechnen sich die entsprechenden Werte in Abhängigkeit zum Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Mitarbeitende, die im Folgejahr nach einer anderen Variante arbeiten wollen, haben dies der Anstellungsbehörde schriftlich bis Ende November des laufenden Jahrs zu beantragen.

## Art. 85

## Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfreie Tage sind:

- Samstag und Sonntag;
- Neujahr, Dreikönige, St. Josef, Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, Aufahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, St. Martins-tag, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag;
- Nachmittage des Gudelmontags, des 24. Dezembers und des 31. Dezembers.

**Art. 86 Arbeitszeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit inklusive Abwesenheiten und Absenzen und visieren diese spätestens bis zum 5. des Folgemonats. Mit dem Visum bestätigen sie die Richtigkeit der Erfassung.

<sup>2</sup> Die zuständigen Vorgesetzten kontrollieren und visieren spätestens bis zum 10. des Folgemonats die Zeiterfassung der Mitarbeitenden.

**Art. 87 Überstundenarbeit: Grundsatz**

<sup>1</sup> Wenn es die Umstände erfordern, sind die Mitarbeitenden zur Leistung von Überstundenarbeit verpflichtet, soweit ihnen dies nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

<sup>2</sup> Als Überstundenarbeit gilt Arbeitszeit, welche über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird.

<sup>3</sup> Anspruch auf zeitliche Kompensation bzw. – soweit eine solche nicht möglich ist – auf stundenweise Vergütung besteht nur, wenn die Überstundenarbeit durch die Anstellungsbehörde zum Voraus angeordnet oder nachträglich genehmigt wird.

**Art. 88 Überstundenarbeit: Kompensation und Entschädigung**

<sup>1</sup> Überstundenarbeit ist durch Freizeit auszugleichen, sobald es aus betrieblichen Gründen möglich ist. Die Vorgesetzten sorgen durch geeignete Organisation und Verteilung der Arbeit für die Durchsetzung dieses Grundsatzes.

<sup>2</sup> Ist eine Kompensation innerhalb eines Jahrs aus betrieblichen Gründen ausgeschlossen, wird die Überstundenarbeit vergütet. Zuständig ist der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Bei Kompensation werden für angeordnete oder genehmigte Überstunden die folgenden Zeitzuschläge oder bei Entschädigung die folgenden Lohnzuschläge gewährt:

- a) kein Zuschlag von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr;
- b) 25 % bei angeordnetem Arbeitseinsatz an Samstagen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr;
- c) 50 % bei angeordnetem Arbeitseinsatz in der Zeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr und an Sonntagen sowie an arbeitsfreien Feiertagen.

<sup>4</sup> Mitarbeitende ab Lohnband 17 haben nur Anspruch auf Kompensation bzw. Vergütung ohne Zuschläge, soweit die Überstunden 120 Stunden pro Jahr übersteigen.

**Art. 89 Mobil-flexibles Arbeiten: Grundlagen**

<sup>1</sup> Unter mobil-flexiblem Arbeiten wird das orts- und zeitunabhängige Arbeiten verstanden. Es ist möglich, wenn es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde bewilligt regelmässiges mobil-flexibles Arbeiten im Umfang von höchstens der Hälfte des Beschäftigungsgrads und für maximal 2 Arbeitstage pro Woche.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitenden verpflichten sich, insbesondere die Bestimmungen zum Datenschutz und der Datensicherheit einzuhalten.

## **B. Nebenbeschäftigung**

### **Art. 90**

#### **Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen, die Arbeitszeit beanspruchen oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen können, unterliegen der Bewilligungspflicht.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, wenn der ordentliche Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine öffentlichen Interessen entgegenstehen. Dabei wird auch auf die Höchstarbeitszeit gemäss dem Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel geachtet.

<sup>3</sup> Mit der Bewilligung entscheidet die Anstellungsbehörde, ob den Mitarbeitenden bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt wird.

<sup>4</sup> Die Bewilligung kann mit Auflagen versehen werden. Sie kann zurückgezogen werden, wenn die Voraussetzungen der Bewilligungserteilung nicht mehr erfüllt sind.

<sup>5</sup> Besteht die Nebenbeschäftigung in der Ausübung eines öffentlichen Amts, können die Mitarbeitenden pro Kalenderjahr höchstens 15 Arbeitstage in Abhängigkeit vom Beschäftigungsgrad als bezahlten Urlaub beanspruchen.

### **Art. 91**

#### **Verbotene Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen, die mit der Aufgabenerfüllung nicht vereinbar sind, sind verboten.

<sup>2</sup> Unvereinbar ist insbesondere eine Nebenbeschäftigung, die geeignet ist:

- a) den Eindruck der Befangenheit zu erwecken;
- b) zur Verwertung von Kenntnissen zu führen, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen;
- c) die Vertrauenswürdigkeit in der dienstlichen Stellung zu beeinträchtigen.

### **Art. 92**

#### **Entschädigung**

<sup>1</sup> Honorare und Lohnbeiträge, die von Dritten für dienstliche Tätigkeiten und Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, müssen die Mitarbeitenden der Gemeinde abliefern.

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

## **C. Besondere Pflichten**

### **Art. 93 Abmahnung**

<sup>1</sup> Bei Arbeitspflichtverletzungen, welche für sich alleine nicht die Einleitung eines Kündigungsverfahrens rechtfertigen, kann die Anstellungsbehörde eine Abmahnung aussprechen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde klärt den Sachverhalt ab und gewährt den Mitarbeitenden das rechtliche Gehör.

## **V. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **Art. 94 Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Vollzugsverordnung zum Personal- und Besoldungsreglement vom 4. Februar 2011 sowie dem Personalreglement und dieser neuen Verordnung widersprechende frühere Weisungen und Beschlüsse ersatzlos aufgehoben.

### **Art. 95 Erklärung betreffend Sitzungsgeld**

Die Erklärung der Mitarbeitenden betreffend Arbeitszeiterfassung gemäss Art. 47 Abs. 2 PV ist erstmals per Legislatur 1. Juli 2026 möglich (eintreffend bis 15. Juni 2026). Bis zu diesem Zeitpunkt wird nach altem Recht abgerechnet.

### **Art. 96 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.