



EINWOHNERGEMEINDE
SCHATTDORF

Personalreglement

Stand: 19. Dezember 2000

INHALTSVERZEICHNIS

Artikel

1. KAPITEL: ZWECK UND GELTUNGSBEREICH	1
2. KAPITEL: ARBEITSVERHÄLTNIS	
Ausschreibung	2
Anstellungsbehörde	3
Schriftlicher Arbeitsvertrag	4
Höheres Kader	5
Entschädigung bei einer Kündigung ohne sachlich zureichenden Grund.....	6
Lohnfortzahlung im Todesfall	7
3. KAPITEL: PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	
1. Abschnitt: Arbeitszeit	
1. Unterabschnitt: Allgemeine Bestimmungen	
Soll-Arbeitszeit	8
Arbeitszeitrahmen	9
Erreichbarkeit/Öffnungszeiten.....	10
Öffnungszeiten	11
2. Unterabschnitt: Arbeitszeitformen	
Grundsatz.....	12
Blockzeiten.....	13
Gleitzeiten	14
Gleitzeitsaldo.....	15
Fixe Arbeitszeit.....	16
Jahresarbeitszeit.....	17
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	18
3. Unterabschnitt: Bandbreitenmodell	19
2. Abschnitt: Überstundenarbeit	
Grundsatz.....	20
Abgeltung	21
3. Abschnitt: Absenzen	
Unbezahlte Absenzen:	
a) Grundsatz	22
b) Kurzabsenzen	23
Bezahlte Absenzen	24
Zusätzliche Absenzen	25
Schwangerschaftsurlaub.....	26

4. KAPITEL: RECHTE DER ANGESTELLTEN

1. Abschnitt: **Lohn**

Einreihung der Stelle	a) Grundlagen	27
	b) Einreihung im Einzelfall	28
Neubewertung		29
Ausserordentliche Zuwendungen.....		30
Stundenlohn und Fixum		31
Lohn bei Krankheit befristet beschäftigter Angestellter		32

2. Abschnitt: **Zulagen, Dienstaltersgeschenk und besondere Vergütungen**

1. Unterabschnitt: Dienstaltersgeschenk und Stellvertretung

Dienstaltersgeschenk.....	33
Stellvertretung	34

2. Unterabschnitt: Spesen

Verpflegung und Übernachtung	35	
Reisespesen	36	
Private Motorfahrzeuge	a) Bewilligung.....	37
	b) Spesenersatz.....	38
	c) besondere Verhältnisse	39
Reisen ins Ausland	40	
Abrechnung.....	41	

3. Unterabschnitt: Sitzungen

4. Unterabschnitt: Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst

Sonntagsdienst	43
Nachtdienst	44
Pikettdienst.....	45

5. Unterabschnitt: Dienst- und Schutzkleider

3. Abschnitt: **Ferien**

Berechnung im Eintritts- und Austrittsjahr.....	47
Nachbezug	48
Nachgewährung	49
Entschädigung	50
Kürzung.....	51
Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	52
Ferien bei Stundenlohn	53

5. KAPITEL: WEITERBILDUNG

Weiterbildungsprogramm	54
Weiterbildungsurlaub und Kostenbeiträge	55

6. KAPITEL: ORGANISATION

Kommission für Personalfragen	56
-------------------------------------	----

7. KAPITEL: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Aufhebung bisherigen Rechts	57
Ergänzendes Recht	58
Inkrafttreten	59

PERSONALREGLEMENT

(Stand: 19. Dezember 2000)

Der Gemeinderat von Schattdorf, in Anlehnung an die Fassung des Regierungsrates¹⁾ und

gestützt auf Artikel 74 der kantonalen Personalverordnung²⁾,

beschliesst:

1. KAPITEL: ZWECK UND GELTUNGSBEREICH

Artikel 1

¹Dieses Reglement vollzieht die Personalverordnung²⁾.

²Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für einzelne Angestellte, Personalkategorien oder Sachbereiche, insbesondere für die Lehrerschaft oder das Betagtenheim-Personal.

2. KAPITEL: ARBEITSVERHÄLTNIS

Artikel 2 Ausschreibung

¹Die Ausschreibung erfolgt in weiblicher und in männlicher oder in geschlechtsneutraler Form. Sie enthält gegebenenfalls Hinweise auf die Eignung der Stelle für Teilzeitbeschäftigung und für den beruflichen Wiedereinstieg.

²Die Ausschreibung kann insbesondere unterbleiben:

- a) wenn die Stelle durch Beförderung oder Versetzung innerhalb der Verwaltung oder ausnahmsweise auf dem Wege der Berufung besetzt wird;
- b) in Bereichen, in denen die öffentliche Ausschreibung einen unverhältnismässigen Aufwand bedeuten würde, namentlich für befristete Stellen oder für solche ohne tauglichen Stellenmarkt;
- c) wenn der Gemeinderat das aus anderen Gründen im Einzelfall beschliesst.

³Lehrstellen sind durch die Gemeindeverwaltung (Gemeindeschreiber) auszuschreiben.

¹⁾ RB 2.4213

²⁾ RB 2.4211

Artikel 3 Anstellungsbehörde

Anstellungsbehörde ist:

- a) der Gemeinderat für das Verwaltungspersonal, das Personal des Ausendienstes, den Anlagewart der Sport- und Freizeitanlage Grundmatte und allen übrigen, nicht unter Ziffer b) und c) aufgeführten Angestellten;
- b) der Schulrat für die Lehrerschaft und den Hauswartdienst der Schulliegenschaften und
- c) der Sozialrat für das Personal des Betagtenheimes.

Artikel 4 Schriftlicher Arbeitsvertrag

¹Mit jeder angestellten Person ist ein schriftlicher Arbeitsvertrag abzuschliessen.

²Der Arbeitsvertrag nennt mindestens:

- a) die Vertragsparteien;
- b) die Funktion, die auszuüben ist;
- c) die Einreihung im Lohnsystem;
- d) den Beschäftigungsgrad;
- e) den Vertragsbeginn;
- f) die Vertragsdauer und
- g) den Hinweis auf das Personalrecht als Bestandteil des Arbeitsvertrages.

³Das Amt für Personal stellt Musterverträge zur Verfügung.

⁴Für Lehrverträge gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts¹⁾ über den Lehrvertrag und des Bundesrechts über die Berufsbildung.

Artikel 5 Höheres Kader

Zum höheren Kader gehören der Gemeindeschreiber, der Gemeindekassier und der Heimleiter.

Artikel 6 Entschädigung bei einer Kündigung ohne sachlich zureichenden Grund

Stellt das Gericht fest, dass einer angestellten Person ohne sachlich zureichenden Grund gekündigt worden ist, legt die Anstellungsbehörde im Einvernehmen mit dem Gemeinderat die Entschädigung im Sinne von Artikel 16 Absatz 4 der Personalverordnung²⁾ fest.

¹⁾ SR 220

²⁾ RB 2.4211

Artikel 7 Lohnfortzahlung im Todesfall

Als nächste Angehörige im Sinne von Artikel 25 Absatz 4 der Personalverordnung¹⁾ gelten:

- a) Der Ehegatte oder die Ehegattin, Blutsverwandte in auf- oder absteigender Linie, Adoptiveltern und Adoptivkinder, Stiefeltern und Stiefkinder sowie Personen, die mit der verstorbenen Person durch ein Pflegeverhältnis verbunden waren.
- b) Konkubinatspartner, sofern das Zusammenleben mit der verstorbenen Person mindestens fünf Jahre gedauert hat, die Unterstützung durch die verstorbene Person regelmässig erfolgt ist, die verstorbene Person mehr als die Hälfte an den Lebensunterhalt beigesteuert hat und ihr Tod eine wesentliche finanzielle Beeinträchtigung in der bisherigen Lebensweise der begünstigten Person zur Folge hat. Die begünstigte Person hat hiefür den Nachweis zu erbringen.

3. KAPITEL: **PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN**

1. Abschnitt: **Arbeitszeit**

1. Unterabschnitt: **Allgemeine Bestimmungen**

Artikel 8 Soll-Arbeitszeit

Die Soll-Arbeitszeit richtet sich nach Artikel 29 der Personalverordnung¹⁾. Sie beträgt 42 Stunden in der Woche und 8 Stunden und 24 Minuten im Tag und beinhaltet zwei bezahlte Pausen à je 15 Minuten.

Artikel 9 Arbeitszeitrahmen

¹Die normale Arbeitszeit dauert von Montag bis Freitag. In begründeten Ausnahmefällen kann die vorgesetzte Person Arbeit am Wochenende bewilligen.

²Pro Woche werden höchstens 50 Stunden und pro Tag höchstens 12 Stunden angerechnet.

³Die Arbeit kann zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr geleistet werden. Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese wird von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

Artikel 10 Erreichbarkeit/Öffnungszeiten

¹Die Erreichbarkeit der Arbeitsstelle für die Öffentlichkeit (Schalter und Telefon) ist von Montag bis Freitag wie folgt sicherzustellen:

¹⁾ RB 2.4211

Montag bis Donnerstag	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr 14.00 Uhr bis 17.30 Uhr
Freitag und vor Feiertagen	08.00 Uhr bis 12.00 Uhr 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Artikel 11 Öffnungszeiten

s. Art. 10

2. Unterabschnitt: A r b e i t s z e i t f o r m e n

Artikel 12 Grundsatz

¹Die flexiblen Arbeitszeitformen geben den Angestellten, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit im Rahmen dieses Reglements selber einzuteilen. Dabei stehen folgende drei Arbeitszeitformen zur Verfügung:

- a) gleitende Arbeitszeit
- b) fixe Arbeitszeit
- c) Jahresarbeitszeit

²Bei der Einteilung und Abstimmung der Arbeitszeiten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine bestimmte Arbeitszeitform. Zuständig für die Bewilligung einer bestimmten Arbeitszeitform ist die Anstellungsbehörde.

³Die Blockzeiten sind grundsätzlich einzuhalten. Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

⁴Die angestellte Person erfasst ihre Arbeitszeit täglich. Die vorgesetzte Person kann die Zeiterfassung jederzeit einsehen.

Artikel 13 Blockzeiten

¹Es gelten folgende Blockzeiten:

- a) von 08.30 Uhr bis 11.30 Uhr
- b) von 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr

Artikel 14 Gleitzeiten

¹Während der Gleitzeit können die Angestellten ihren Arbeitsbeginn, die Mittagspause und das Arbeitsende frei wählen, sofern die vorgesetzte Person keine Einschränkungen aus betrieblichen Gründen angeordnet hat.

²Die Gleitzeit ist wie folgt festgelegt:

- a) von 06.00 Uhr bis 08.30 Uhr
- b) von 11.30 Uhr bis 14.00 Uhr
- c) von 16.30 Uhr bis 20.00 Uhr

Artikel 15 Gleitzeitsaldo

¹Aus der Differenz zwischen der täglichen Soll-Arbeitszeit und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden. Diese dürfen 15 Stunden pro Monat nicht überschreiten. Die Abrechnungsperiode beträgt einen Monat.

²Zeitguthaben müssen grundsätzlich während der Gleitzeit kompensiert werden. Während der Blockzeit ist eine Kompensation höchstens im Rahmen eines Tages pro Monat möglich; sie bedarf der vorgängigen Zustimmung der vorgesetzten Person.

³Bei Teilzeitbeschäftigten gelten diese Regeln entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

Artikel 16 Fixe Arbeitszeit

Aus organisatorischen oder anderen betrieblichen Gründen kann die Anstellungsbehörde Arbeitsbeginn und -ende pro Bereich oder individuell festlegen.

Artikel 17 Jahresarbeitszeit

¹Im Rahmen dieses Reglements können die Angestellten mit der Anstellungsbehörde eine Jahresarbeitszeit vereinbaren.

²Die Verteilung der zu leistenden Arbeitszeit muss zum Voraus vereinbart werden. Die vereinbarte Jahresarbeitszeit muss innerhalb eines Kalenderjahres geleistet werden. Die Anstellungsbehörde kann bei Bedarf ein anderes geeignetes Datum für den Saldoübertrag bestimmen.

³Es darf ein Saldo von höchstens 80 Plus- oder Minus-Stunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Zeitguthaben, die am Ende der Abrechnungsperiode den Saldo von 80 Plusstunden überschreiten, verfallen.

Artikel 18 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Wird das Arbeitsverhältnis beendet, sind Zeitguthaben und Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Gelingt das aus beachtenswerten Gründen nicht, sind Zeitguthaben finanziell abzugelten, während Zeitschulden zu einer entsprechenden Lohnreduktion führen.

3. Unterabschnitt: B a n d b r e i t e n m o d e l l

Artikel 19

¹Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, kann die Anstellungsbehörde Bandbreitenmodelle ähnlich dem Kanton (s. Art. 19 RB 2.4213) zulassen.

²Angestellte, die ein gewisses Arbeitszeitmodell wünschen, haben das der vorgesetzten Person zum Voraus schriftlich zu beantragen. Die Anstellungs-

behörde entscheidet jährlich über die Begehren. Es besteht kein Rechtsanspruch auf einzelne Modelle.

³Die maximale Abwesenheit für Ferien, Militär, Zivilschutz, Feuerwehr- und J+S-Kurse oder ähnliches, darf im Jahr 7 Wochen nicht überschreiten.

⁴Zusätzliche Ferien nach Arbeitszeitmodellen werden nur gewährt, wenn der Ferienübertrag auf das neue Jahr 5 Tage nicht übersteigt.

2. Abschnitt: **Überstundenarbeit**

Artikel 20 Grundsatz

¹Als Überstundenarbeit gelten die von den vorgesetzten Personen angeordneten Arbeitsstunden, welche die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen.

²Die Überstundenarbeit wird bei der Zeiterfassung separat und unabhängig vom Gleitzeitsaldo ausgewiesen.

Artikel 21 Abgeltung

¹Die angeordnete Überstundenarbeit wird im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person mit Freizeit kompensiert. Der Ausgleich hat grundsätzlich binnen eines Kalenderjahres zu erfolgen.

²Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die Anstellungsbehörde die Überstundenarbeit ausnahmsweise bar vergüten, sofern und soweit die Überstundenarbeit zum Voraus angeordnet worden ist.

3. Abschnitt: **Absenzen**

Artikel 22 Unbezahlte Absenzen a) Grundsatz

¹Alle voraussehbaren Absenzen sind bewilligungspflichtig. Die Bewilligung wird erteilt, wenn es der Dienstbetrieb zulässt.

²Bei unvorhersehbaren zwingenden Absenzen hat die angestellte Person den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte sofort nach der Absenz zu benachrichtigen.

Artikel 23 b) Kurzabsenzen

¹Kurzabsenzen sind stundenweise Abwesenheiten zur Erledigung dringender persönlicher Angelegenheiten während der Normalarbeitszeit.

²Kurzabsenzen sind wenn möglich ausserhalb der Blockzeiten anzusetzen. Sie gelten nicht als Arbeitszeit. Die ausfallende Arbeitszeit muss erfasst und kompensiert werden.

Artikel 24 Bezahlte Absenzen

¹Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz:

- a) eigene Vermählung inklusive Ab- und Anmeldung bei Arbeitsstellen: 5 Tage;
- b) Geburt eigener Kinder: 2 Tage; für Frauen bleibt der Schwangerschaftsurlaub nach Artikel 59 der Personalverordnung¹⁾ vorbehalten.

Fällt diese bezahlte Absenz in die Ferien oder auf Feiertage (ausgenommen Sonntage und Samstage), kann sie nachbezogen werden.

²Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz, sofern diese unvermeidlicherweise in die Arbeitszeit fällt:

- a) Vermählung der Eltern, Geschwister oder Kinder: 1 Tag;
- b) Todesfall des Ehegatten oder der Ehegattin, eigener Kinder oder Eltern: bis 3 Tage;
- c) Todesfall der Schwiegereltern, Grosseltern, Geschwister: 1 Tag;
- d) Beerdigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern: $\frac{1}{2}$ Tag;
- e) zwingende Teilnahme an einer Beerdigung: $\frac{1}{2}$ Tag;
- f) Umzug des eigenen Haushaltes: 1 Tag;
- g) Vorladung als Zeuge oder Auskunftsperson: gemäss Aufgebot;
- h) Stellensuche nach der Kündigung der Arbeitsstelle: 3 Tage;
- i) Blutspenden: gemäss Aufgebot;
- j) Besuch von Jugend+Sport-Leiterkursen oder Ausübung der Leiter- oder Expertenfunktion in Jugend+Sport-Kursen: bis 5 Tage pro Jahr;
- k) Besuch von Feuerwehrcursen, kantonalen Fachrapporten, Tagungen und Inspektionen: bis 5 Tage pro Jahr;
- l) Mitwirkung in öffentlichen Ämtern: bis höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr;
- m) bei Krankheit von eigenen Kindern oder Abwesenheit der Pflegeperson: bis 2 Tage pro Jahr;
- n) Arzt- und Zahnarztbesuch (Bei solchen Absenzen darf höchstens die Sollzeit geschrieben werden).

³Die bezahlten Absenzen nach Absatz 2 dürfen nur bezogen werden, soweit sie erforderlich sind, um die entsprechenden Tätigkeiten auszuüben. Allfällige Erwerbsersatzleistungen sind der Gemeinde abzuliefern.

¹⁾ RB 2.4211

Artikel 25 Zusätzliche Absenzen

Andere oder weitergehende bezahlte bzw. unbezahlte Absenzen erteilt die Anstellungsbehörde auf schriftliches Gesuch hin.

Artikel 26 Schwangerschaftsurlaub

Für den bezahlten achtwöchigen Schwangerschaftsurlaub nach Artikel 59 der Personalverordnung¹⁾ ist der bisherige Beschäftigungsgrad massgebend, für den zusätzlichen vierwöchigen der für die Zukunft vereinbarte.

4. KAPITEL: **RECHTE DER ANGESTELLTEN**

1. Abschnitt: **Lohn**

Artikel 27 Einreihung der Stelle a) Grundlagen

¹Die Anstellungsbehörde ermittelt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Vorsteher für jede Stelle, entsprechend dem Schwierigkeitsgrad, die zutreffenden Lohnklassen. Sie kann sich dabei von Fachpersonen beraten lassen.

²Die Anstellungsbehörden koordinieren untereinander die Einreihungen bei ähnlich gelagerten Arbeitsgebieten. Im Zweifelsfalle entscheidet der Gemeinderat.

³Gestützt darauf erlässt der Gemeinderat den Einreihungsplan (analog dem des Regierungsrates, bzw. dem des Kantonsspitals).

Artikel 28 b) Einreihung im Einzelfall

Im Rahmen des Einreihungsplanes unterbreitet die Anstellungsbehörde ihren Vorschlag zur Einreihung dem Gemeinderat.

Artikel 29 Neubewertung

Hat sich der Schwierigkeitsgrad einer Stelle wesentlich verändert, ermittelt die Anstellungsbehörde auf Antrag hin oder von sich aus die neu zutreffenden Lohnklassen.

Artikel 30 Ausserordentliche Zuwendungen

¹Auf Antrag der Anstellungsbehörden bestimmt der Gemeinderat jährlich die Höchstsumme, die insgesamt für ausserordentliche Zuwendungen zur Verfügung steht und den Anteil, der davon jedem Bereich zugeteilt ist.

²In diesem Rahmen und gestützt auf Artikel 42 der Personalverordnung¹⁾ entscheidet die Anstellungsbehörde, ob und für wen sie eine ausserordentliche Zuwendung verfügen will.

¹⁾ RB 2.4211

¹⁾ RB 2.4211

Artikel 31 Stundenlohn und Fixum

¹Angestellte, die weniger als drei Monate oder mit einem Beschäftigungsgrad unter 40 Prozent angestellt sind, können mit einem Stundenlohn oder einem Fixum entschädigt werden.

²Der Stundenlohn ist auf der Grundlage der Normalarbeitszeit anhand des Schwierigkeitsgrades und der Lohnklasse gemäss dem Einreichungsplan zu berechnen. Das Fixum ist nach den gleichen Kriterien festzulegen.

³Das Amt für Personal stellt eine entsprechende Stundenlohntabelle zur Verfügung.

⁴Mit dem Stundenlohn oder dem Fixum sind sämtliche Ansprüche der Angestellten abgegolten. Die Bestandteile des Stundenlohns, wie Ferienanteil und Sachentschädigung, sind im Arbeitsvertrag mit der betreffenden Person auszuweisen.

Artikel 32 Lohn bei Krankheit befristet beschäftigter Angestellter

Die Regelung nach Artikel 54 Absatz 1 und 2 der Personalverordnung gilt auch für Angestellte, die in einem befristeten Anstellungsverhältnis zur Gemeinde stehen.

2. Abschnitt: **Zulagen, Dienstaltersgeschenk und besondere Vergütungen**

1. Unterabschnitt: D i e n s t a l t e r s g e s c h e n k u n d S t e l l v e r t r e t u n g

Artikel 33 Dienstaltersgeschenk

¹Der Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk besteht nur, wenn die entsprechenden Dienstjahre voll erfüllt sind.

Artikel 34 Stellvertretung

¹Wird eine angestellte Person länger als drei Monate für eine höher eingereihte Funktion eingesetzt, so hat sie grundsätzlich Anspruch auf eine Vergütung.

²Kein Anspruch auf Vergütung besteht, wenn die Stellvertretung in den Aufgabenbereich der angestellten Person gehört, keine besonderen Anforderungen stellt oder wenn sie der Ausbildung der stellvertretenden Person dient.

³Die Vergütung beträgt pro Arbeitstag höchstens $\frac{1}{260}$ der Verbesserung, die für die höher eingestufte Aufgabe in Frage kommt.

2. Unterabschnitt: S p e s e n

Artikel 35 Verpflegung und Übernachtung

¹Die angestellte Person hat für Amtsverrichtungen ausserhalb des Arbeitsortes Anspruch auf folgende Entschädigungen:

- | | |
|---|-----------------------|
| a) für jede Hauptmahlzeit | Fr. 22.– |
| b) für das Frühstück | Fr. 8.– |
| c) für Nebenauslagen innerhalb des Kantons | Fr. 5.– |
| d) für Nebenauslagen ausserhalb des Kantons | Fr. 12.– |
| e) als Rucksackentschädigung | Fr. 15.– |
| f) für Übernachten und Frühstück | die effektiven Kosten |

²Der Anspruch auf eine der vorstehenden Entschädigungen besteht nur, wenn und soweit tatsächlich Auslagen entstanden sind.

³Sofern die Vergütung die tatsächlichen Auslagen der angestellten Person nicht deckt, hat sie Anspruch auf Ersatz der tatsächlichen Auslagen, wenn der Mehraufwand ausgewiesen und begründet ist.

Artikel 36 Reisespesen

¹Für Dienstreisen sind in der Regel die öffentlichen Verkehrsmittel zu benutzen.

²Die Angestellten haben grundsätzlich Anspruch auf die Vergütung der Kosten für ein Billett zweiter Klasse.

³Anspruch auf die Vergütung der Kosten eines Erstklassbilletes haben:

- Angestellte ab der Lohnklasse 12 und höhere;
- Angestellte, die eine in der ersten Klasse reisende Person dienstlich begleiten.

⁴Die Angestellten haben Anspruch auf die Vergütung der Taxispesen, sofern besondere Umstände die Benutzung dieses Transportmittels erfordern.

Artikel 37 Private Motorfahrzeuge a) Bewilligung

Können erheblich Zeit und Kosten eingespart werden oder ist der Einsatz eines Motorfahrzeuges bedeutend zweckmässiger, so kann die Anstellungsbehörde die Benutzung des privaten Motorfahrzeuges generell oder im Einzelfall bewilligen.

Artikel 38 b) Spesenersatz

¹Für bewilligte Fahrten mit Privatfahrzeugen hat die angestellte Person Anspruch auf folgende Vergütungen pro effektiv gefahrenen Kilometer:

- mit Personenwagen Fr. –.70

b) mit Motorrädern Fr. –.35

c) Parkgebühren nach Aufwand

²Massgebend für die zu entschädigende Kilometerzahl ist die kürzeste Fahrstrecke vom Arbeitsplatz an den auswärtigen Ort oder direkt vom Wohnsitz an diesen Ort.

³Mit dem Spesenersatz sind sämtliche Ansprüche für die Benützung des Privatfahrzeuges abgegolten.

Artikel 39 c) besondere Verhältnisse

¹Für die Benützung des Privatfahrzeuges zu Dienstfahrten, die jährlich 12000 km übersteigen, trifft die Anstellungsbehörde mit der angestellten Person eine Sonderregelung.

²Angestellten, die ihr Motorfahrzeug regelmässig und vorwiegend unter besonders schwierigen Verhältnissen auf Dienstfahrten einsetzen oder deren Fahrzeug ausserordentlich beansprucht wird, kann die Anstellungsbehörde einen Zuschlag bis zehn Rappen pro Kilometer bewilligen.

Artikel 40 Reisen ins Ausland

Dienstreisen ins Ausland bedürfen vorgängig der Zustimmung der Anstellungsbehörde.

Artikel 41 Abrechnung

Spesenvergütungen sind in der Regel monatlich, spätestens quartalsweise geltend zu machen.

3. Unterabschnitt: S i t z u n g e n

Artikel 42

¹Nimmt die angestellte Person an Sitzungen und Delegationen teil, die zum grössten Teil ausserhalb der normalen Arbeitszeit oder an dienstfreien Tagen stattfinden, kann er oder sie die gleiche Entschädigung beanspruchen wie die beauftragten Personen nach der Verordnung über Entschädigungen für Gemeindebehörden, Parteien und Funktionäre im Nebenamt vom 1. Dezember 1997.

²Bei solchen Sitzungen enthält die Zeitausweiskarte die ordentliche Sollzeit. Der Anspruch auf Überzeiterentschädigung oder Kompensation entfällt.

³Die angestellte Person kann sich anstelle des Sitzgeldes die Dauer der Sitzung auch als Arbeitszeit anrechnen lassen.

4. Unterabschnitt: Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst

Artikel 43 Sonntagsdienst

¹Die angestellte Person hat für Dienstleistungen an Samstagen und Sonntagen sowie an eidgenössischen und kantonalen Feiertagen Anspruch auf eine Vergütung.

²Die Vergütung beträgt 25 Prozent des massgebenden Stundenlohnsatzes.

³Sitzungen und Delegationen gelten nicht als Sonntagsdienst.

Artikel 44 Nachtdienst

¹Die angestellte Person hat für Dienstleistungen in der Zeit zwischen 20.00 bis 06.00 Uhr Anspruch auf eine Vergütung. Die Vergütung beträgt Fr. 5.– pro Arbeitsstunde.

²Nacht-, Samstags- und Sonntagszulagen werden nicht kumulativ ausgerichtet. Massgeblich ist jene Zulage, die für die Angestellten am günstigsten ist.

³Beträgt die zusammenhängend geleistete Nachtarbeit vier und mehr Stunden, wird der angestellten Person eine Verpflegungsentschädigung von Fr. 15.– ausgerichtet.

Artikel 45 Pikettdienst

¹Pikettdienst ist entweder Präsenzdienst am Arbeitsort oder Bereitschaftsdienst zu Hause oder an einem der Aufgebotsstelle bekannten Ort, von wo aus die angestellte Person in kurzer Zeit einsatzbereit ist.

²Die Zulage für angeordneten Präsenzdienst beträgt pro Stunde Fr. 2.– zuzüglich einem Zeitausgleich von 20 Prozent für die auf ganze Stunden aufgerundete Präsenzzeit.

³Die Zulage für angeordneten Bereitschaftsdienst beträgt Fr. 1.– pro Stunde. Soweit es der Dienstbetrieb gestattet, kann der Bereitschaftsdienst mit Freizeit abgegolten werden. Die Dauer der Freizeit richtet sich nach dem Stundenlohn der betreffenden angestellten Person und nach der Höhe der aufgelaufenen Pikettzulagen.

⁴Arbeitsleistungen während des Pikettdienstes gelten als Überstundenarbeit.

5. Unterabschnitt: Dienst- und Schutzkleider

Artikel 46

Die Anstellungsbehörde bestimmt, welchen Angestellten Dienst- und Schutzkleider zugeteilt werden.

3. Abschnitt: **Ferien**

Artikel 47 Berechnung im Eintritts- und Austrittsjahr

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Artikel 48 Nachbezug

¹Kann die angestellte Person die Ferien aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht beziehen, muss sie diese bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbeziehen.

²Der Nachbezug von Ferien bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

Artikel 49 Nachgewährung

Arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

Artikel 50 Entschädigung

¹Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine finanzielle Entschädigung ausgerichtet.

²Wenn die Ferien vor der Versetzung in den Ruhestand oder vor Ablauf der Kündigungsfrist aus dienstlichen Gründen nicht mehr bezogen werden können, so ist eine Entschädigung für den Ferienanspruch im Austrittsjahr auszurichten.

Artikel 51 Kürzung

¹Bei unbezahlttem Urlaub wird der nächste Ferienanspruch für jeden vollen Monat Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

²Eine entsprechende Kürzung findet auch statt nach dem 90. Tag bei Dienstaussetzung infolge Krankheit oder Nichtbetriebsunfall und nach dem 30. Tag bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

Artikel 52 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹Wird die angestellte Person während den Ferien nachweisbar derart krank oder erleidet sie einen Unfall, dass dem Ferienzweck der Erholung nicht mehr entsprochen werden kann, darf sie die Anzahl Ferientage nachbeziehen; einzelne Tage vorübergehender Unpässlichkeit genügen dazu nicht.

²Ferien, die mit dem Schwangerschaftsurlaub zusammenfallen, werden nachgewährt.

Artikel 53 Ferien bei Stundenlohn

Bei kurzfristigen Arbeitsverhältnissen mit stark wechselnder Beschäftigung wird der Ferienanspruch durch den entsprechenden Lohnzuschlag abgegolten.

5. KAPITEL: WEITERBILDUNG

Artikel 54 Weiterbildungsprogramm

¹Der Gemeindegeschreiber koordiniert die allgemeinen Weiterbildungsmaßnahmen innerhalb der Verwaltung. Er orientiert über die Weiterbildungsmöglichkeiten und legt dem Gemeinderat die einzelnen Gesuche zur Genehmigung vor.

²Der Heimleiter koordiniert die allgemeinen Weiterbildungskurse innerhalb des Heimbetriebes. Er orientiert über die Weiterbildungsmöglichkeiten und legt dem Sozialrat die einzelnen Gesuche zur Genehmigung vor.

³Die interne Fachausbildung ist Sache der Abteilungen.

⁴Alle übrigen Weiterbildungskurse werden von der Anstellungsbehörde genehmigt.

Artikel 55 Weiterbildungsurlaub und Kostenbeiträge

¹Im Rahmen der bewilligten Kredite kann die Anstellungsbehörde Angestellten Kostenbeiträge für den Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen ausrichten.

²Die Dauer eines bezahlten bzw. unbezahlten Weiterbildungsurlaubes sowie die Höhe eines Kostenbeitrages hängen von der zu erwartenden Auswirkung des Weiterbildungskurses auf die berufliche Funktion der angestellten Person ab.

³Der volle Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die Weiterbildung der angestellten Person der beruflichen Funktion unmittelbar zugute kommt. Hat die Gemeinde nur ein teilweises oder mittelbares Interesse an der Aus- und Fortbildung, ist der Lohn angemessen zu kürzen oder es ist nach Artikel 25 Urlaub zu gewähren.

⁴Bei freiwilligem Austritt aus dem Gemeindedienst oder bei selbstverschuldeter Entlassung innert fünf Jahren nach Kursabschluss hat die angestellte Person den gewährten Gemeindebeitrag folgendermassen zurückzubezahlen:

- | | | |
|----|-------------------------------|------------|
| a) | im 1. Jahr nach Kursabschluss | 70 Prozent |
| b) | im 2. Jahr nach Kursabschluss | 60 Prozent |
| c) | im 3. Jahr nach Kursabschluss | 50 Prozent |
| d) | im 4. Jahr nach Kursabschluss | 35 Prozent |
| e) | im 5. Jahr nach Kursabschluss | 20 Prozent |

Kostenbeiträge von weniger als Fr. 1'000.-- müssen nicht zurückbezahlt werden. Die Gemeindekasse hat den Rückerstattungsbetrag zu berechnen, in Rechnung zu stellen und den Eingang zu kontrollieren.

6. KAPITEL: ORGANISATION

Artikel 56 Kommission für Personalfragen

¹Die Kommission für Personalfragen besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Gemeindeverwalter, dem Schulverwalter, dem Gemeindeschreiber und dem Heimleiter. Den Vorsitz führt das Gemeindepräsidium.

²Die Kommission:

- a) ist Gesprächspartnerin und beratendes Organ des Gemeinderates für alle wichtigen, allgemeinen Personalangelegenheiten;
- b) erörtert Grundsätze und Entscheidungsgrundlagen für die Personalpolitik der Gemeinde;
- c) prüft wichtige, allgemeine Personal- und Organisationsgeschäfte und unterbreitet dazu Vorschläge.

7. KAPITEL: SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 57 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement zur Dienst- und Besoldungsverordnung für die Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung¹⁾ wird aufgehoben. (Die Gemeinde Schattdorf richtete sich bislang nach dem kantonalen Reglement.) Ebenso wird der GR-Beschluss vom 20. Dezember 1995 «Pikettenschädigung» aufgehoben.

Artikel 58 Ergänzendes Recht

Für das Verwaltungspersonal und den Aussendienst:

- Die Regelung der Arbeitszeit ab 2001 (GR-Beschluss Nr. 6 vom 19. September 2000).

Für die Lehrerschaft:

-

Für das Hauswartpersonal:

-

Für das Heimpersonal:

-

¹⁾ RB 2.4213

Artikel 59 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2001 in Kraft.

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident: Ruedi Müller

Der Gemeindeschreiber: Alois Gisler