

Vollzugsverordnung zum Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Schwyz

Der Gemeinderat der Gemeinde Schwyz,
gestützt auf Art. 63 des Personal- und Besoldungsreglements der Gemeinde
Schwyz vom 4. Februar 2011 beschliesst:

Vorbemerkung

Alle Begriffe beziehen sich in gleicher Weise auf Frauen und Männer.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Ausführungsvorschriften gelten für alle Mitarbeiter sowie Beamte, soweit das Personal- und Besoldungsreglement PBR der Gemeinde Schwyz angewendet wird.

² Vorbehalten bleiben besondere Verordnungen für einzelne Personalgruppen.

³ Explizit ausgenommen sind die Behörden- und Kommissionsmitglieder, die Mitglieder der Feuer- und Schadenwehr sowie Personen, die in einem Auftragsverhältnis beschäftigt sind.

Art. 2 Stellenplan

¹ Im Stellenplan werden die auf Dauer benötigten Stellen geführt. Er setzt die Obergrenze für die Anstellungsbehörden.

² In den Stellenplan werden die Stellen aufgenommen, die durch den Gemeinderat bewilligt sind. Ausgenommen sind

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

³ Der Stellenplan bezeichnet ausserdem

- a) die Zuordnung der Stellen zu den Verwaltungsabteilungen;
- b) die Einreihung der Stellen nach dem Einreihungsplan (Anhang);
- c) den Beschäftigungsgrad jeder Stelle.

⁴ Der Stellenplan wird jährlich angepasst und dem Gemeinderat zur Genehmigung unterbreitet.

II. Organisation

Art. 3 Begriffe

¹ Für die verschiedenen Personalstufen werden folgende Begriffe verwendet (hierarchisch gegliedert): Gemeinderat (Ressortvorsteher), Anstellungsbehörde, Abteilungsleiter, Dienststellenleiter, direkter Vorgesetzter, Mitarbeiter, Lernender und Praktikant.

² Der Gemeinderat definiert die Anstellungsbehörde, den Abteilungsleiter und den Dienststellenleiter.

³ Die Anstellungsbehörde definiert den direkten Vorgesetzten aus Abteilungsleiter und Dienststellenleiter für die Mitarbeiter.

Art. 4 Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat übt die Aufsicht über das Personalwesen aus und erlässt die Vollzugsverordnung, Weisungen und personalrechtlichen Beschlüsse.

² Er beschliesst insbesondere über

- a) die Bestellung der Personalkommission;
- b) die Verordnungen und Weisungen;
- c) den Stellenplan;
- d) die Festsetzung des Einreichungsplanes;
- e) die Festsetzung der Teuerungszulage;
- f) die Gewährung von Leistungszulagen, Abfindungen;
- g) die Funktionszulage;
- h) Lohnfortzahlung in Härtefällen;
- i) den Abschluss einer Krankentaggeldversicherung;
- j) Gewährung von Rechtsschutz, Kostenersatz;
- k) Entbindung vom Amtsgeheimnis, sofern nicht anderweitig geregelt.

Art. 5 Anstellungsbehörde

Als Anstellungsbehörde gelten:

- a) der Gemeinderat für die Abteilungsleiter und für den Leiter Personaldienst;
- b) der Ressortvorsteher zusammen mit dem Abteilungsleiter bzw. der Dienststellenleiter Betriebe für die Mitarbeiter;
- c) der Ressortvorsteher und der Leiter Personaldienst für die Lernenden;
- d) der Schulrat für die Teamleiter, Lehrpersonen/Therapeuten und weiteres schulisches Personal, die Musikschulkommission für die Musiklehrpersonen;

- e) die Betriebskommission des Alterszentrums Rubiswil für Mitarbeiter des Alterszentrums Rubiswil, soweit diese Kompetenz nicht gemäss Reglement über das Alterszentrum Rubiswil delegiert ist.¹

Art. 6 Personalkommission

¹ Die Mitgliederzahl und die Zusammensetzung sowie die Rechte und Pflichten ergeben sich aus dem Reglement über die Behörden, Kommissionen und Vertretungen des Gemeinderates und aus dem Pflichtenheft für die Personalkommission.

² Die Personalkommission stellt dem Gemeinderat Antrag zu den in Art 4. lit b bis i genannten Geschäften sowie zu weiteren personalrelevanten Geschäften.

Art. 7 Personaldienst

¹ Der Personaldienst betreut das Personalwesen der Gemeinde, unterstützt als Stabsstelle die Abteilungen in Personalfragen, wirkt auf den rechtsgleichen Vollzug des Personal- und Besoldungsreglementes und der Vollzugsverordnung hin und erfüllt weitere personalbezogene Aufgaben.

² Die Anstellungsbehörde und die Mitarbeiter erteilen dem Personaldienst alle Auskünfte, die für seine Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

III. Mitwirkung

Art. 8 Personalverband

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

Art. 9 Personaldienst

Die Anstellungsbehörden konsultieren den Personaldienst vor folgenden personalrechtlichen Entscheiden:

- a) Schaffung neuer Stellen mit Antrag an die Personalkommission;
- b) Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen;
- c) Erst- und Neueinreihung in Lohnklassen, Realloohnerhöhungen mit Einstufung in der Bandbreite;
- d) Gewährung von Abfindungen und Entschädigungen mit Antrag an die Personalkommission;
- e) Gewährung von besoldetem Urlaub und Beteiligung an Weiterbildungskosten;

¹ In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 21. Januar 2022 (GRB Nr. 28)

- f) Vergütung von Überstunden und von nicht bezogenen Ferien am Ende des Anstellungsverhältnisses;
- g) Kürzung der Leistung gemäss Art. 22.

IV. Arbeitszeit

Art. 10 Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit für alle Arbeitnehmer basiert auf der wöchentlichen Normalarbeitszeit von 42 Stunden. Die Arbeitszeit berechnet sich aufgrund einer Wochenarbeitszeit von 43 Stunden bzw. einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden 36 Minuten und einem Bezug von zusätzlich fünf arbeitsfreien Tagen pro Jahr.²

² Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind sinngemäss anzuwenden auf Mitarbeiter, die Teilzeitarbeit leisten. Sie leisten ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Soll-Arbeitszeit.

³ Der Bezug der fünf arbeitsfreien Tage pro Jahr ist mit dem Vorgesetzten zu vereinbaren.

Art. 11 Allgemeine tägliche Arbeitszeit

¹ Die Arbeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag während der Block- und Gleitzeit geleistet. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- a) Die Mitarbeiter orientieren sich bei der Gestaltung ihrer individuellen Arbeitszeit an den Bedürfnissen der Bevölkerung sowie an einer wirtschaftlichen Aufgabenerfüllung.
- b) Die Erreichbarkeit aller Verwaltungsbereiche muss grundsätzlich während den Schalteröffnungszeiten sichergestellt werden.
- c) Die Vorgesetzten planen die Arbeit so, dass Schwankungen im Arbeitsanfall möglichst ausgeglichen werden.
- d) Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Es müssen die Pausen und Ruhezeiten des Arbeitsgesetzes (ArG) Art. 15 eingehalten werden.
- e) Betriebsnotwendige Regelungen bleiben vorbehalten.

² Zur Arbeitszeit zählt eine bezahlte Pause von fünfzehn Minuten pro Halbtage.

³ Für die Mitarbeiter des Alters- und Pflegeheimes, für die Musikschule und für ausgewählte andere Arbeitsbereiche können abweichende Bestimmungen gelten.

² In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 21. Januar 2022 (GRB Nr. 28)

Art. 12 Schalteröffnungszeiten

Die Blockzeiten gelten als Ansprechzeiten für die Bevölkerung und sind:
Montag bis Freitag 08.30 – 11.30 Uhr und 13.30 – 16.30 Uhr
Donnerstag 08.30 – 11.30 Uhr und 13.30 – 18.00 Uhr
(für ausgewählte Bereiche)
Als Gleitzeit gilt: 06.00 – 08.30 Uhr; 11.30 – 13.30 Uhr und
16.30 – 20.00 Uhr

Art. 13 Arbeitszeitmodell

¹ Für Mitarbeiter ohne abweichende Bestimmungen gilt die Jahresarbeitszeit. Diese errechnet sich aus den Arbeitstagen pro Jahr multipliziert mit der täglichen Soll-Arbeitszeit.

² Per 31. Dezember jeden Jahres darf der Gleitzeitsaldo als Differenz zur Jahresollarbeitszeit den Wert von 60 Stunden (positiv) oder 30 Stunden (negativ) nicht überschreiten. Ein 60 Stunden (positiv) überschreitender Gleitzeitsaldo verfällt ohne Vergütung. Ein 30 Stunden (negativ) überschreitender Gleitzeitsaldo führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

³ Bei Teilzeitbeschäftigung bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁴ Der Abteilungsleiter kann dem Mitarbeiter unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse die Kompensation von Plusstunden anordnen. Für die Abteilungsleiter sind die Ressortvorsteher zuständig.

⁵ Beim Austritt gelten die gleichen Regeln wie am Jahresende. Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Zeitsaldo wird ausnahmsweise finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt, bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

⁶ Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr und Lernende dürfen am gleichen Tag höchstens während neun Stunden beschäftigt werden.

⁷ Im Arbeitsvertrag können bei betrieblicher Notwendigkeit auf der Basis der Wochenarbeitszeit gemäss Art. 10 von der vorstehenden Variante abweichende Arbeitszeiten und Ferienansprüche vereinbart werden.³

Art. 14 Bandbreitenmodell

¹ Das Bandbreitenmodell ermöglicht es, durch Lohnreduktion zusätzlich Ferientage zu erwerben und / oder die Arbeitszeit zu reduzieren.

³ In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 21. Januar 2022 (GRB Nr. 28)

² Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, kann der Mitarbeiter mit Einwilligung der Anstellungsbehörde aus einer der folgenden Varianten des Bandbreitenmodelles wählen:

Variante	Wöchentliche Arbeitszeit in Stunden	Tägliche Normalarbeitszeit in Stunden	Lohn in Prozent	Zusätzliche Ferientage
1	43	8.6	100.00	5 = aktuell
2	43	8.6	97.90	10
3	42	8.4	100.00	0 = Basis
4	42	8.4	97.80	5
5	42	8.4	95.60	10
6	41	8.2	97.60	0
7	41	8.2	95.50	5
8	41	8.2	93.35	10
9	40	8.0	95.25	0
10	40	8.0	93.15	5
11	40	8.0	91.05	10
12	39	7.8	92.85	0
13	39	7.8	90.80	

³ Das Bandbreitenmodell steht grundsätzlich allen Mitarbeitern zur Verfügung. Bei Teilzeitmitarbeitern werden die Sollarbeitszeit und die Lohnprozente individuell berechnet. Für Mitarbeiter mit einem befristeten Arbeitsverhältnis unter einem Jahr ist das Bandbreitenmodell nicht möglich.

⁴ Mitarbeiter, die nach einer Variante 2 bis 13 im Folgejahr arbeiten möchten, haben dies der Anstellungsbehörde schriftlich bis Ende Oktober des laufenden Jahres zu beantragen. Eine vereinbarte Variante während eines Kalenderjahres kann im gleichen Verfahren verlängert oder geändert werden.

⁵ Als Berechnungsbasis gilt die durchschnittliche Nettojahresarbeitszeit von 42 Stunden mit 20 Tagen Ferien (Variante 3).

Art. 15 Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfreie Tage sind:

- a) Samstag und Sonntag;
- b) Neujahr, Dreikönige, St. Josef, Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, Aufahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, St. Martinstag, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stephanstag;
- c) Nachmittage des GÜdelmontags, des 24. Dezembers und des 31. Dezembers.

Art. 16 Spezielle Arbeitszeit

Die persönliche Arbeitszeit des Mitarbeiters, welcher aus dienstlichen Gründen unregelmässige Arbeitszeit zu leisten hat, richtet sich nach dem Einsatzplan. Der

Mitarbeiter hat Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf zwei arbeitsfreie Wochenenden pro Monat.

Art. 17 Arbeitszeiterfassung / Absenzenerfassung

¹ Die Arbeitszeit ist persönlich mit dem entsprechenden Zeitnachweisformular monatlich abzurechnen und durch den Abteilungsleiter visieren zu lassen, soweit er diese Kontrolle nicht delegiert. Zeitguthaben oder Zeitschulden sind auf die folgende Tabelle vorzutragen.

² Die Zeitnachweisformulare sind von den Abteilungen während eines Jahres aufzubewahren und danach beim Personaldienst abzulegen.

³ Jeder Mitarbeiter führt mit dem entsprechenden Formular eine Ferien- und Absenzenkontrolle. Ende Jahr ist dieses Formular dem Abteilungsleiter unterschrieben abzugeben. Der Abteilungsleiter kontrolliert die Angaben und leitet die nötigen Schritte ein.

⁴ Die Ferien- und Absenzenkontrolle ist dem Personaldienst weiterzuleiten.

Art. 18 Absenzen

Absenzen sind nach Möglichkeit ausserhalb der Blockzeiten zu legen und gelten nicht als Arbeitszeit.

Art. 19 Überstunden

¹ Als Überstunden zählt die Arbeitszeit, die auf Anordnung der Anstellungsbehörde über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird. Vorbehalten bleibt Art. 10 des Reglements über die Behörden, Kommissionen und Vertretungen des Gemeinderates (Sitzungsgeld).

² Die Überstunden sind durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen, sobald es aus betrieblichen Gründen möglich ist.

³ Ist eine Kompensation innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen ausgeschlossen und übersteigt das Stundentotal wie in Art. 13 geregelt, entscheidet die Anstellungsbehörde über einen späteren Ausgleich oder über die Vergütung.

⁴ Mitarbeiter ab Lohnklasse 19 haben nur einen Kompensations- und Vergütungsanspruch, soweit ihre Überstunden im Monatsdurchschnitt zehn Stunden übersteigen.

Art. 20 Arbeitsverhinderung

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall hat der Mitarbeiter seine Arbeitsverhinderung und das Wiedererlangen der Arbeitsfähigkeit dem Vorgesetzten zu melden. Die Lohnfortzahlung wird in der PBR Art. 28, 29, 30 geregelt.

² Bei Unfällen mit Kostenfolge hat umgehend die Anmeldung zur Unfallversicherung zu erfolgen.

³ Dauert die Arbeitsverhinderung länger als drei Tage, hat der Mitarbeiter dem Abteilungsleiter unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen.

⁴ Dauert die Arbeitsverhinderung länger als 10 Tage, kann die Anstellungsbehörde eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen oder nach 30 Tagen durch den Personaldienst eine Anmeldung zur Frühintervention IV veranlassen.

Art. 21 Lohnfortzahlung

¹ Teilarbeitsleistungen verlängern die Anspruchsfrist für Lohnfortzahlung nicht.

² Nach voller Arbeitsleistung während zwölf zusammenhängenden Monaten wird ein neuer Anspruch auf Lohnfortzahlung begründet. Bei einem kürzeren Arbeitsersatz entsteht nur dann ein neuer Anspruch, wenn die erneute Arbeitsverhinderung eine andere Ursache hat.

³ In Härtefällen kann der Gemeinderat die Anspruchsfrist auf Antrag der Anstellungsbehörde verlängern.

⁴ Der Anspruch auf Lohnfortzahlung endet in jedem Fall mit dem Erreichen der Altersgrenze.

Art. 22 Kürzung der Leistung

¹ Die Anstellungsbehörde beantragt dem Gemeinderat die Kürzung oder Entziehung der Lohnfortzahlung, wenn Mitarbeiter den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachten, verschuldet herbeigeführt haben. Massgebend sind die Grundsätze über das Selbstverschulden des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung.

² Kürzen Sozialversicherungen ihre Geldleistungen wegen Selbstverschulden, gilt für die Lohnfortzahlung der gleiche Kürzungssatz.

V. Ferien

Art. 23 Lernender und jugendlicher Mitarbeiter

¹ Lernende haben einen jährlichen Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen.

² Jugendliche Mitarbeiter haben bis zum vollendeten 20. Altersjahr denselben Ferienanspruch.

Art. 24 Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch wird in der PBR Art. 40 und Art. 41 geregelt.

² Eine Ferienwoche entspricht der Zahl der vereinbarten durchschnittlichen Arbeitstage pro Woche.

³ Ein einzelner Ferientag entspricht der vereinbarten durchschnittlichen täglichen Arbeitszeit.

Art. 25 Nicht bezogene Ferien

¹ Ein Ferienanspruch bis zu fünf Tagen kann auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Weitergehende Übertragungen sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung des Abteilungsleiters zulässig.

² Beziehen Mitarbeiter die Ferien nicht bis spätestens Ende April des Folgejahres, hat der Abteilungsleiter mit dem betroffenen Mitarbeiter eine Absprache über den Bezug der Ferien zu treffen.

³ Kommt keine Einigung zustande, ist der Ferienbezug durch die Anstellungsbehörde anzuordnen.

Art. 26 Verjährung von Ferien

Nicht bezogene Ferien verjähren nach fünf Jahren.

Art. 27 Ein- und Austritt im Laufe des Jahres

Bei Arbeitseintritt oder -austritt im Laufe des Kalenderjahres wird die Feriendauer im Verhältnis der Arbeitszeit bemessen. Die Feriendauer wird bei Arbeitsverhältnissen von mehr als einem Monat auf halbe Tage aufgerundet.

Art. 28 Lohnabzug wegen Ferienüberzug

Der Ferienüberzug führt zu einer Lohnkürzung, wenn der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis beendet oder die Anstellungsbehörde aus Gründen, die beim Mitarbeiter liegen, eine ordentliche oder fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses verfügt. In allen übrigen Fällen zieht ein Ferienüberzug keine Lohnkürzung nach sich.

Art. 29 Kürzung des Ferienanspruches bei Krankheit und Unfall

¹ Ist der Mitarbeiter insgesamt während mehr als drei Monate innerhalb von zwölf Monaten infolge Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig, verkürzt sich die Feriendauer ab dem vierten Monat um jeweils $\frac{1}{12}$ pro Abwesenheitsmonat. Die massgebende Frist wird am 1. Januar nicht unterbrochen.

² Für die ersten drei abzugsfreien Monate wird nicht zwischen voller und teilweiser Arbeitsunfähigkeit unterschieden. Die Karenzfrist wird alle 12 Monate wieder gutgeschrieben.

³ Bei der effektiven Kürzung der Feriendauer ab dem vierten Abwesenheitsmonat wird der Grad der Arbeitsunfähigkeit unterschieden.

⁴ Die Bestimmungen werden für Teilzeitmitarbeiter analog angewendet.

Art. 30 Ferienkürzung bei Mutterschafts-, Vaterschafts- und Betreuungsurlaub für gesundheitlich schwer beeinträchtigte Kinder

¹ Während des Bezugs des gesetzlichen 14- resp. 16-wöchigen Mutterschaftsurlaubs und dessen allfälliger Verlängerung, während des Vaterschaftsurlaubs sowie während des 14-wöchigen Urlaubs zur Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes werden die Ferien nicht gekürzt.⁴

² Ein Arbeitsausfall vor der Niederkunft ist mit einem ärztlichen Zeugnis zu belegen.

Art. 31 Ferienkürzung bei Urlaub

¹ Die Gewährung von bezahltem Urlaub hat keine Kürzung der Ferien zur Folge.

² Unbesoldete Urlaube bis zu 30 Kalendertagen pro Jahr haben keinen Einfluss auf den Ferienanspruch. Dauert der unbesoldete Urlaub länger als 30 Kalendertage, so werden die Ferien im Verhältnis des Urlaubes zum vollen Jahr gekürzt.

Art. 32 Ferienentschädigung

¹ Mitarbeitern im Stundenlohn und mit unregelmässiger Teilzeitarbeit wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Besoldungsanspruchs eine Ferienentschädigung vergütet.

² Die Ferienentschädigung wird zum Stundenlohn hinzugerechnet. Sie beträgt:

- a) 8.33 % bei einem Ferienanspruch von vier Wochen;
- b) 10.64 % bei einem Ferienanspruch von fünf Wochen;
- c) 13.04 % bei einem Ferienanspruch von sechs Wochen.

VI. Urlaub

Art. 33 Begriff

Durch die Gewährung von besoldetem oder unbesoldetem Urlaub werden Mitarbeiter ohne Änderung ihres Arbeitsverhältnisses für begrenzte Zeit von ihren Pflichten zur Arbeitsleistung befreit.

Art. 34 Meldung

¹ Der Mitarbeiter meldet der Anstellungsbehörde Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit, sobald sie bekannt sind.

⁴ In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 21. Januar 2022 (GRB Nr. 28)

² Kann der Zeitpunkt der Dienstabwesenheit beeinflusst werden, ist er im Einvernehmen mit dem direkten Vorgesetzten festzulegen.

Art. 35 Besoldeter Urlaub für persönliche Angelegenheiten⁵

¹ In folgenden Fällen wird dem Mitarbeiter ein besoldeter Urlaub gewährt:

- a) zwei Tage für die eigene Hochzeit, bzw. die Begründung einer eingetragenen Partnerschaft; diese Bestimmung findet keine Anwendung in der Probezeit oder in gekündigter Stellung;
- b) drei Tage beim Tod der Lebenspartnerin, des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern;
- c) ein Tag bei Todesfall in der Familie;
- d) ein halber Tag beim Tod eines nahe stehenden Bekannten;
- e) maximal ein Tag für die Ausübung elterlichen Pflichten bei erkrankten Kindern bis 12 Jahren, sofern keine andere Betreuungsperson zur Verfügung steht;
- f) ein Tag bei Wohnungswechsel⁶

² Die Anstellungsbehörde kann bei unaufschiebbaren privaten Verpflichtungen und in besonderen Fällen für höchstens drei Tage einen besoldeten Kurzurlaub bewilligen.

³ In den Fällen von Abs. 1 lit. a, b und c wird der Kurzurlaub in den nachfolgenden Tagen nachgewährt, wenn er mit arbeitsfreien Tagen oder Ferientagen zusammenfällt.

Art. 36 Elternschaft: Mutterschafts-, Vaterschafts- und Betreuungsurlaub für gesundheitlich schwer beeinträchtigte Kinder; Lohnfortzahlung⁷

¹ Der Urlaubsanspruch beträgt:

a) Mutterschaftsurlaub:

14 Wochen ab dem Tag der Geburt des Kindes. Sofern das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Niederkunft schon mindestens zwei Jahre dauert, beträgt der Anspruch 16 Wochen. Die Mitarbeiterin hat nach der Niederkunft Anspruch auf Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs um bis zu 56 Tage, wenn das Kind unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zwei Wochen im Spital verweilt und die Mutter nachweist, dass sie im Zeitpunkt der Niederkunft bereits beschlossen hatte, nach Ende des Mutterschaftsurlaubs wieder eine Erwerbstätigkeit aufzunehmen.

⁵ In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 21. Januar 2022 (GRB Nr. 28)

⁶ In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 22. Januar 2021 (GRB Nr. 24)

⁷ In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 21. Januar 2022 (GRB Nr. 28)

b) Vaterschaftsurlaub⁸:

10 Tage Vaterschaftsurlaub bei Geburt eines eigenen Kindes. Der zweiwöchige Urlaub kann wochen- oder tageweise innert sechs Monaten ab Geburt des Kindes bezogen werden, wobei auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen ist. Mehrlingsgeburten berechtigen nicht zur Vervielfachung der Freitage. Der Anspruch auf Urlaub richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts. 5 Tage Vaterschaftsurlaub bei Adoption eines Kindes. Der Bezug dieser fünf Tage hat innert drei Monaten nach der Adoption zu erfolgen.

c) Betreuungsurlaub:

Maximal 14 Wochen für die Betreuung eines minderjährigen Kindes, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist. Der Urlaub kann innerhalb von 18 Monaten am Stück oder tageweise bezogen und zwischen den Eltern aufgeteilt werden. Der Urlaubsanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Urlaub bis zum vereinbarten Vertragsende.

³ Während des Urlaubs beträgt der Besoldungsanspruch:

a) Mutterschafts- und Betreuungsurlaub für gesundheitlich schwer beeinträchtigte Kinder richten sich nach Art. 30 des Personal- und Besoldungsreglements: Die Lohnfortzahlung beträgt 80 %. Dauert das Arbeitsverhältnis bei Geburt des Kindes oder bei Beginn der Rahmenfrist des Betreuungsurlaubs schon mindestens zwei Jahre, besteht während des Urlaubs Anspruch auf 100 % der Besoldung.

b) Vaterschaftsurlaub: Der Besoldungsanspruch beträgt 100 % der Besoldung.

⁴ Werden der Mutterschafts-, der Vaterschafts- oder der Betreuungsurlaub nicht voll beansprucht, entsteht kein Anspruch auf Entschädigung.

Art. 37

Dienstabwesenheit

¹ Als Dienstabwesenheit werden anerkannt:

a) Militärdienst in der schweizerischen Armee;

b) Zivildienst;

c) Schadenwehrdienst;

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.

² Die in Absatz 1 Buchstaben d, e, und f aufgeführten Dienstabwesenheiten sind bei der Anstellungsbehörde schriftlich zu beantragen und durch diese zu bewilligen.

⁸ In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 22. Januar 2021 (GRB Nr. 24)

Art. 38 Besoldung

¹ Die Mitarbeiter haben während der Dienstabwesenheit Anspruch auf besoldeten Urlaub. Der besoldete Urlaub wird für Mitarbeiter mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

² Der Besoldungsanspruch entfällt für die Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit, wenn:

- a) Militärdienst oder Zivildienst während der letzten vier Kalenderjahre zusammen länger als zwölf Monate gedauert haben;
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz während des Kalenderjahres zusammen länger als 15 Arbeitstage gedauert haben;
- c) die übrigen Dienstabwesenheiten nach Art. 37 lit. d bis f während des Kalenderjahres zusammen länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.

³ Die Mitarbeiter haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

Art. 39 Rückerstattung

¹ Bei der Leistung von zusammenhängendem Militär- oder Zivildienst von über zwei Monaten wird dem Mitarbeiter der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer von Art. 38 ² Buchstaben a und b unter der Bedingung gewährt, dass das Arbeitsverhältnis anschliessend mindestens zwei Jahre fort dauert.

² Wird diese Bedingung nicht erfüllt, ist die Differenz zwischen der ausgerichteten Besoldung und dem Erwerbssatz anteilmässig zurückzuerstatten.

Art. 40 Erwerbssatz

¹ Der Erwerbssatz während eines besoldeten Urlaubs und für Dienstleistungen im Sinne von Art. 37 an arbeitsfreien Tagen fällt der Gemeinde zu. Verdienen die Mitarbeiter bei der Gemeinde nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, hat die Gemeinde einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssatz.

² Findet ein Kurs in der Freizeit statt und tangiert damit die Gemeinde nicht, verbleibt der Erwerbssatz beim Mitarbeiter. Auch der Erwerbssatz während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt bei dem Mitarbeiter.

³ Der Mitarbeiter hat die Meldekarte für den Erwerbssatz unverzüglich dem Personaldienst einzureichen.

Art. 41 Unbesoldeter Urlaub

¹ Ein unbesoldeter Urlaub kann auf begründetes Gesuch des Mitarbeiters durch die Anstellungsbehörde gewährt werden, wenn der Grund dafür überwiegend im Interesse des Mitarbeiters liegt.

² Beginn und Ende des unbesoldeten Urlaubes müssen immer festgelegt werden.

³ Vor Gewährung eines unbesoldeten Urlaubes ist der Mitarbeiter über die pensionskassenrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Folgen aufzuklären; entsprechende Ausführungen sind in die Bewilligung aufzunehmen.

⁴ Während der Dauer des unbesoldeten Urlaubs hat der Mitarbeiter die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberkosten aus der Pensionskasse selber zu tragen sowie sich durch die Abredevversicherung oder auf privater Basis gegen Unfall zu versichern.

⁵ Für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde zuständig.

VII. Aus- und Weiterbildung

Art. 42 Begriff

¹ Mit einer Ausbildung erwerben die Mitarbeiter berufliche Qualifikationen.

² Eine Fortbildung ist ein kontinuierlicher Prozess und baut auf den Qualifikationen eines Ausbildungsberufes auf.

³ Die Weiterbildung dient der Erweiterung der Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter.

Art. 43 Grundsätze

¹ Der Mitarbeiter trägt eigenverantwortlich zur Entwicklung seiner beruflichen Kenntnisse und zur Aufrechterhaltung seiner Beschäftigungsfähigkeit bei.

² Der Mitarbeiter kann mit Bewilligung der Anstellungsbehörde während der Arbeitszeit eine Aus-, Fort- oder Weiterbildung absolvieren.

³ Die Anstellungsbehörde darf dem Mitarbeiter eine Aus-, Fort- oder Weiterbildung anordnen, so dass der Mitarbeiter befähigt ist, den ständig wechselnden Anforderungen in seiner Funktion oder einer neuen Aufgabe zu genügen.

⁴ Aus-, Fort- und Weiterbildung schaffen keinen automatischen Anspruch auf Beförderung oder auf Lohnerhöhung.

⁵ Die Arbeitgeberin kann sich an den Kurs- oder Ausbildungskosten beteiligen und anteilmässig zum Arbeitspensum besoldeten Urlaub gewähren.

Art. 44 Vereinbarung

¹ Eine Vereinbarung über Aus-, Fort- und Weiterbildung ist notwendig, sofern:

- die Kurskosten Fr. 5'000.- pro Jahr übersteigen und / oder
- die Aus-, Fort- oder Weiterbildung mehr als 5 Arbeitstage pro Jahr beansprucht.

² Die effektiven Kurskosten inkl. einmaliger Prüfungsgebühren sowie die anteilmässige Lohnfortzahlung gemäss Jahreslohn wird durch die Gemeinde wie folgt übernommen:

- Kurskosten:

Pensum von	1 – 49.99 %:	max. 50 %
Pensum von	50 – 100.00 %:	max. 100 %

b) Sämtliche weiteren Kosten wie Anreise, Verpflegung, Schulmaterial etc. gehen zu Lasten des Mitarbeiters.

³ Die Kosten für angeordnete Aus-, Fort- und Weiterbildung für Teilzeitmitarbeiter können von der Gemeinde übernommen werden.

⁴ Sämtliche übernommenen und den Betrag von Fr. 5'000.- übersteigenden Kosten inkl. der Bruttolohn für die als besoldeten Urlaub gewährte Arbeitszeit sind beim freiwilligen oder selbstverschuldeten Austritt aus dem Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde Schwyz innert zwei Jahren nach Ausbildungsabschluss (wobei nur die Kosten der letzten drei Jahre vor Kursabschluss berücksichtigt werden) pro rata temporis wie folgt zurückzuerstatten:

Austritt im ersten Monat nach Kursabschluss	Rückzahlung 24/24
Austritt im zweiten Monat nach Kursabschluss	Rückzahlung 23/24
Austritt im dritten Monat nach Kursabschluss	Rückzahlung 22/24 usw.

⁵ In speziellen Fällen (z.B. Krankheit, Invalidität, Schwangerschaft, definitive Aufgabe der Erwerbstätigkeit) kann auf die Rückerstattung der Kosten ganz oder teilweise verzichtet werden.

⁶ Bei einer Kostenbeteiligung der Gemeinde von gesamthaft mehr als Fr. 15'000.- muss die Aus-, Fort- oder Weiterbildungsvereinbarung durch den Gemeinderat genehmigt werden.

⁷ Spezielle Regelungen sind durch den Gemeinderat möglich.

VIII. Nebenbeschäftigung

Art. 45 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung

¹ Nebenbeschäftigungen, die Arbeitszeit beanspruchen oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen können, unterliegen der Bewilligungspflicht. Dabei wird auch auf die gesetzliche Höchstarbeitszeit geachtet.

² Die Anstellungsbehörde kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, wenn der ordentliche Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine öffentlichen Interessen entgegenstehen.

³ Mit der Bewilligung kann dem Mitarbeiter im erforderlichen Ausmass besoldeter oder unbesoldeter Urlaub gewährt werden.

⁴ Besteht die Nebenbeschäftigung in der Ausübung eines öffentlichen Amtes kann der Mitarbeiter pro Kalenderjahr höchstens 15 Arbeitstage als besoldeten Urlaub beanspruchen.

Art. 46 Unerlaubte Nebenbeschäftigung

¹ Nebenbeschäftigungen, die mit der Aufgabenerfüllung nicht vereinbart werden können, sind nicht erlaubt.

² Unvereinbar ist insbesondere eine Nebenbeschäftigung, die geeignet ist
a) den Eindruck der Befangenheit zu erwecken;

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

Art. 47 Entschädigung

¹ Honorare und Besoldungsbeiträge, die von Dritten für dienstliche Tätigkeiten und Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, hat der Mitarbeiter der Gemeinde Schwyz abzuliefern.

² Ausgenommen sind Entschädigungen für die Nebenbeschäftigung in öffentlichen Ämtern und für Nebenbeschäftigung während eines unbesoldeten Urlaubs.

IX. Mitarbeitergespräch

Art. 48 Ziele der Mitarbeitergespräche

Das Mitarbeitergespräch dient dazu,

- a) die Fähigkeiten des Mitarbeiters zu erkennen und zu entwickeln;
- b) die Leistung des Mitarbeiters festzustellen und zu fördern;
- c) den Mitarbeiter nach seinen Fähigkeiten so weit wie möglich einzusetzen;
- d) die Leistungen des Mitarbeiters anzuerkennen und zu würdigen.

Art. 49 Inhalt und Wirkung

¹ Gegenstand des Gesprächs bilden insbesondere die Arbeitsergebnisse, die Arbeitsausführung und das Verhalten des Mitarbeiters. Bei Vorgesetzten wird zudem die Führungsfähigkeit beurteilt.

² Im Rahmen der Mitarbeitergespräche werden Zielvereinbarungen in qualitativer und quantitativer Hinsicht getroffen.

³ Die Mitarbeitergespräche stellen die Grundlage für die Beförderung in den Lohnstufen oder Bandbreitenbereichen dar.

Art. 50 Verfahren

Das Mitarbeitergespräch findet grundsätzlich einmal pro Jahr statt und wird durch die von der Anstellungsbehörde bezeichnete Person geführt. Erachtet es die Anstellungsbehörde für nötig, kann sie für einzelne Mitarbeiter mehrere Mitarbeitergespräche pro Jahr anordnen.

X. Besoldung

Art. 51 Lohn

¹ Der Mitarbeiter wird nach Massgabe des Einreichungsplans sowie weiterer Dokumente im Anhang entlohnt.

² Der Lohn wird, wo nichts anderes bestimmt ist, dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet.

Art. 52 Abrechnungspflicht

Mitarbeiter, die aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit besoldet werden, haben der zuständigen Stelle monatlich eine Abrechnung einzureichen.

Art. 53 Zahlung

¹ Die Zahlung durch die Arbeitgeberin erfolgt bargeldlos auf folgende Zeitpunkte:

- a) Lohn und Sozialzulagen; spätestens auf den 25. jeden Monats;
- b) Lohn und Sozialzulagen, für die eine Abrechnungspflicht besteht: spätestens auf den 25. des auf die Einreichung der Abrechnung folgenden Monats. Die Mitarbeiter haben hierfür die deklarierten Stunden spätestens bis 10. des Folgemonats der vorgesetzten Person einzureichen.

² Forderungen der Gemeinde oder der Pensionskasse, die mit dem Arbeitsverhältnis zusammenhängen, können mit Besoldungsansprüchen der Mitarbeiter verrechnet werden, soweit sie pfändbar sind.

Art. 54 Treuevergütung - Berechnungsgrundlage

¹ Die Treuevergütung wird auf der Grundlage der Besoldung im Erfüllungsmonat und dem durchschnittlichen Pensum während der letzten fünf Jahre berechnet.

² Keine Berücksichtigung finden Sozialzulagen und Vergütungen, die in diesem Berechnungszeitraum ausgerichtet werden.

³ Als Grundlage für die Berechnung der Dienstjahre gelten alle Jahre, die der Mitarbeiter bei der Gemeinde angestellt war, inklusive Lehrzeit.

Art. 55 Treuevergütung – besoldeter Urlaub

¹ Will der Mitarbeiter die Treuevergütung ganz oder teilweise in der Form eines besoldetenurlaubes beziehen, hat er dies dem Abteilungsleiter frühzeitig mitzuteilen. Dieser entscheidet über den Bezug in Form ganz oder teilweise besoldetem Urlaub und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeiter soweit Rücksicht, als diese mit den betrieblichen Bedürfnissen zu vereinbaren ist.

² Die Umrechnung der Treuevergütung in besoldeten 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 Arbeitstage
25 Dienstjahre	6 % der Besoldung	14 Arbeitstage
30 Dienstjahre	7 % der Besoldung	16 Arbeitstage
35 Dienstjahre	8 % der Besoldung	18 Arbeitstage
40 Dienstjahre	9 % der Besoldung	20 Arbeitstage

³ Der besoldete Urlaub von 14 Arbeitstagen (nach 25 Dienstjahren) kann in Absprache mit dem Abteilungsleiter innerhalb von maximal zwei, ein höherer Urlaubsanspruch (ab 30 Dienstjahren) innerhalb von maximal drei Jahren bezogen werden, ist jedoch zwingend vor dem Übertritt in den Ruhestand zu beziehen.

⁴ Bei Teilzeitarbeit oder bei teilweisem Barbezug der Treuevergütung wird der besoldete Urlaub anteilmässig festgesetzt.

⁵ Mitarbeitern im Stundenlohn kann keine Treuevergütung in Form von Arbeitstagen gewährt werden.

Art. 56 Geschenke bei Jubiläen

¹ Ab Erfüllung des 25. Dienstjahres und ebenfalls nach Erfüllung von je fünf weiteren Dienstjahren werden die Jubilare mit Partner sowie die Anstellungsbehörde mit Partner zu einer kleinen Feier eingeladen.

² Die Ehrungen bei Jubiläen und Pensionierungen finden jeweils nach dem Erfüllungsjahr beim jährlichen Personalessees statt.

³ Bei Eintritt neuer Mitarbeiter, bei erfolgreichem Lehrabschluss, bei Hochzeit oder eingetragener Partnerschaft, bei Geburt eines eigenen Kindes, bei Krankheit oder Todesfall oder ähnlichen Anlässen liegt es in der Kompetenz der Anstellungsbehörde, dem Mitarbeiter ein Geschenk in angemessener Höhe zu übergeben.

XI. Sozialzulagen

Art. 57 Voraussetzungen

¹ Mitarbeiter haben Anspruch auf eine durch die Gemeinde ausbezahlte Familienzulage, wenn sie mindestens in einem 20 % Pensum der Normalarbeitszeit während sechs Monaten tätig sind und eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

- Unterhalt durch Pflege und Erziehung für mindestens ein Kind;
- Unterhaltsbeiträge an mindestens ein Kind.

² Der Anspruch, der den Unterhalt eines Kindes voraussetzt, stimmt mit dem Gesetz über die Familienzulage überein. Der Anspruch, der Unterhaltsbeiträge voraussetzt, entsteht nur, wenn diese insgesamt mindestens Fr. 6'000.- pro Kalenderjahr betragen.

Art. 58 Höhe

Die Familienzulage beträgt:

- a) Fr. 170.- pro Monat, wenn die Mitarbeiter regelmässig während mindestens der halben Normalarbeitszeit tätig sind (Pensum 50% - 100%);
- b) Fr. 85.- pro Monat bei einem tieferen Beschäftigungsgrad (Pensum 20% - 49.9 %).

Art. 59 Anspruchskonkurrenz

¹ Bei mehrfachem Anspruch auf eine Familienzulage für das gleiche Kind steht der Anspruch dem Elternteil zu, der den höheren Beschäftigungsgrad aufweist.

² Sind beide Anspruchsberechtigten regelmässig während weniger als der halben Normalarbeitszeit tätig, haben beide einen eigenständigen Anspruch auf eine Familienzulage.

³ Erhalten die berufstätigen Elternteile bei verschiedenen Arbeitgebern eine Familienzulage, so darf der maximale Betrag der Familienzulage gesamthaft Fr. 170.- pro Monat nicht überschreiten.

⁴ Im Übrigen richtet sich die Anspruchskonkurrenz nach dem Gesetz über die Familienzulage.

Art. 60 Meldepflicht

¹ Der Mitarbeiter hat Tatsachen oder Ereignisse, die sich auf den Anspruch auf die Familienzulage auswirken, dem Personaldienst zu melden.

² Die Nachforderung und die Rückerstattung von Familienzulagen richten sich nach dem Gesetz über die Familienzulagen.

XII. Vergütung**Art. 61** Allgemeines

¹ Vergütungen werden aufgrund der erbrachten und abgerechneten Leistungen ausgerichtet.

² Der Gemeinderat kann einzelnen Personengruppen oder einzelnen Mitarbeitern pauschale Vergütungen zusprechen.

Art. 62 Überstunden

Die Vergütung für eine Überstunde beträgt 1/2000 der Jahresbesoldung bei vollem Beschäftigungsgrad ohne Zulage.

Art. 63 Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit

¹ Abendarbeit ist angeordnete Arbeit, die zwischen 20.00 und 23.00 Uhr, Nachtarbeit solche, die zwischen 23.00 und 06.00 Uhr, geleistet wird. Als Sonntagsarbeit gilt angeordnete Arbeit an Sonntagen und an arbeitsfreien Tagen.

² Auf die geleistete Arbeit werden Zuschläge in Form von Zeitguthaben gewährt, wenn sie aus betrieblicher Notwendigkeit und auf Anordnung durch die Anstellungsbehörde zu folgenden Zeiten verrichtet wird:

- | | |
|---|------|
| a) Arbeiten von 20.00 Uhr bis 6.00 Uhr an Werktagen | 50 % |
| b) Arbeiten an Sonntagen und Feiertagen | 50 % |

³ Diese Regelung gilt nicht für Mitarbeiter, denen von ihrer Aufgaben- und/oder Funktionszuweisung andere als die in Art. 12 umschriebenen Arbeitszeiten zugewiesen sind.

⁴ Der direkte Vorgesetzte sorgt dafür, dass die Abend-, Nacht- und Sonntagsarbeit sobald als möglich kompensiert wird. Ist ein Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, weil dadurch wichtige Dienstleistungen nicht mehr hätten angeboten werden können, so wird die Nacht- und Sonntagsarbeit durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde wie Überstunden entschädigt. Fallen Nacht- und Sonntagsarbeit zusammen, wird die Vergütung nur einmal ausgerichtet.

⁵ Abend- und Nachtarbeit auf freiwilliger Basis und ohne zusätzlichen Vergütungsanspruch sind nach Absprache mit dem direkten Vorgesetzten ohne Zuschlag möglich.

Art. 64 Pikettdienst - Geltungsbereich

¹ Für ausgewählte Arbeitsbereiche, insbesondere für die Werkgruppe, kann Pikettdienst angeordnet werden. Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit, wird aber separat vergütet.

² Pikettdienste sind Bereitschaftsdienste des Mitarbeiters am Arbeitsort, in seiner Wohnung oder in der unmittelbaren Nähe ausserhalb der Arbeitszeit.

³ Mitarbeiter, die zu Pikettdienst verpflichtet sind, müssen den Arbeitsort innerhalb einer vorgegeben Zeit erreichen können.

Art. 65 Pikettdienst - Vergütung

¹ Die Entschädigung pro Piketttag beträgt pro Werktag Fr. 20.- und pro Samstag, Sonntag und Feiertag Fr. 80.-.

² Dieser Ansatz basiert auf dem Landesindex der Konsumentenpreise per Stand Dezember 2008 von 103.4 Punkten. Er wird jährlich der Teuerung angepasst.

XIII. Spesen

Art. 66 Spesen – Allgemeines

Mitarbeiter haben nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf den Ersatz von Auslagen oder Spesen, die sie zur Aufgabenerfüllung notwendigerweise tätigen müssen. Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der nachgewiesenen und abgerechneten Auslagen entschädigt.

Art. 67 Öffentliche Verkehrsmittel

Muss ein Mitarbeiter eine Dienstreise unternehmen, werden ihm in der Regel die Kosten der Reise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ersetzt (Fahrkarte 2. Klasse; im Umfang des unter Berücksichtigung eines durch die Gemeinde subventionierten Abonnements tatsächlich bezahlten Fahrpreises).⁹

Art. 68 Privatfahrzeuge

¹ Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel im Einzelfall nicht möglich oder unwirtschaftlich, werden dem Mitarbeiter die Kosten für die Benützung eines Privatfahrzeuges ersetzt.

² Bedingt die Aufgabenerfüllung die regelmässige Benützung eines Privatfahrzeuges, wird dafür von der Anstellungsbehörde eine Bewilligung erteilt. Liegt eine Bewilligung vor, werden neben den Kosten für die Dienstreise auch die Kosten für die Parkgebühren ersetzt.

³ Der Kostenersatz für die Benützung des Privatfahrzeuges beträgt 75 Rappen pro Kilometer.

Art. 69 Spesen auswärtige Verpflegung und Übernachtungen

¹ Mitarbeiter, die sich aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Arbeitsortes aufhalten müssen, sich nicht am gewohnten Ort verpflegen können und keine bereits bezahlte Verpflegung erhalten, haben Anspruch auf folgende Auslagen für auswärtige Verpflegung:

- a) Aussendienst je Halbtage Fr. 5.-
- b) Mittag- und Nachtessen Fr. 25.-

² Die Kostenübernahme für Hotelübernachtungen bedarf einer vorgängigen Absprache mit dem Abteilungsleiter.

⁹ In der Fassung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 19. Dezember 2014 (GRB Nr. 1350)

Art. 70 Spesen – Abrechnungsart

Spesenansprüche werden mindestens quartalsweise und spätestens bis 31. Dezember geltend gemacht. Der Abteilungsleiter trägt die Verantwortung für deren Berechtigung und bestätigt dies mit Visum des Formulars.

Art. 71 Kleiderentschädigung

¹ Der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn er

- a) Dienstkleider tragen muss, die nicht von der Gemeinde bezahlt werden;
- b) Zivilkleider trägt und diese wegen der besonderen Arbeit ausserordentlich stark abgenutzt oder verschmutzt werden.

² Der Anspruch auf Dienstkleider wird im Arbeitsvertrag geregelt.

Art. 72 Sitzungsgeld

¹ Das Reglement über die Ausrichtung von Sitzungsgeldern und Entschädigungen an die Mitglieder des Gemeinderates sowie der Behörden- und Kommissionsmitglieder regelt die Einzelheiten.

² Die übergeordneten gesetzlichen Bestimmungen regeln die Abrechnungspflicht mit Sozialversicherungen und angeschlossenen Pensionskassen.

Art. 73 Spesenentschädigungen für Lernende

Spesenentschädigungen für Lernende werden mittels Lehrvertrag geregelt.

Art. 74 Telearbeit/Home-Office

Bei Telearbeit/Home-Office besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Spesenentschädigung.

XIV. Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz

Art. 75 Grundsatz

Die Gemeinde trifft geeignete Massnahmen zur Schaffung eines gesunden Arbeitsklimas, zum Schutz der sexuellen Integrität der Mitarbeiter sowie zum Schutz vor Mobbing und vor Übergriffen von Dritten.

Art. 76 Schutz der sexuellen Integrität

¹ Als sexuelle oder sexistische Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem oder sexistischem Bezug, von der die verursachende Person weiss, dass sie allgemein oder von der betroffenen Person unerwünscht ist. Insbesondere zählen dazu

anzügliche oder herabwürdigende Bemerkungen, Witze, Blicke oder Gesten, unerwünschte Berührungen sowie Annährungsversuche, die mit dem Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen.

² Die Personalkommission bezeichnet eine aussenstehende Vertrauens- und Vermittlungsperson, an die sich die Opfer sexueller oder sexistischer Belästigung wenden können.

Art. 77 Schutz vor Mobbing

¹ Unter Mobbing wird eine konfliktbelastende Kommunikation am Arbeitsplatz unter Mitarbeiter oder zwischen Vorgesetzten und Mitarbeiter verstanden, bei der die angegriffene Person unterlegen ist und von einer oder einigen Personen systematisch oft und während längerer Zeit und mit dem Ziel und/oder dem Effekt des Ausstosses aus dem Arbeitsverhältnis direkt oder indirekt angegriffen wird und dies als Diskriminierung empfindet.

² Die Personalkommission bezeichnet eine aussenstehende Vertrauens- und Vermittlungsperson, an die sich die Opfer von Mobbing wenden können.

Art. 78 Rauchen, Alkohol, Drogen

¹ Der Genuss von Alkohol und Drogen während der Dienstzeit ist grundsätzlich zu unterlassen.

² Zum Schutz vor Passivrauchen gelten die Mindestbestimmungen des Bundesrechts. Das Rauchen ist in geschlossenen Räumen nicht erlaubt.

³ Werden bei einem Unfall durch Missbrauch von Alkohol und Drogen Versicherungsleistungen (BU- und NBU-Taggelder, UVG Art. 37 Abs. 2) teilweise oder ganz gekürzt, wird der Lohn um diese Kürzung reduziert.

XV. Sanktionen

Art. 79 Disziplinarverfahren

¹ Ein Disziplinarverfahren wird eingeleitet, wenn ein Mitarbeiter seine Pflichten schuldhaft nicht erfüllt oder sich so verhält, dass sich dies mit der beruflichen Stellung nicht vereinbaren lässt.

² Die Durchführung von Disziplinarverfahren obliegt der Anstellungsbehörde.

³ Mitarbeiter, gegen die ein Disziplinarverfahren eingeleitet wird, sind anzuhören. Der Entscheid, in welchem eine Massnahme angeordnet wird, ist ihnen mit einer schriftlichen Begründung zuzustellen.

Art. 80 Disziplarmassnahmen

In Berücksichtigung des Ausmasses der Pflichtverletzung kann die Anstellungsbehörde folgende Disziplarmassnahmen verfügen:

- a) Schriftliche Ermahnung;
- b) Schriftlicher Verweis;
- c) Gehaltsreduktion;
- d) Rückstufung im Verantwortungsbereich;
- e) Kündigung;
- f) Kündigung mit sofortiger Freistellung;
- g) Fristlose Entlassung im Sinne von Art. 337 OR.

XVI. Besondere Bestimmungen**Art. 81** Telearbeit/Home-Office

¹ Telearbeit/Home-Office ist je nach Funktion möglich. Die Ausübung muss mit der Anstellungsbehörde abgesprochen und von dieser schriftlich bewilligt werden.

² Der Abteilungsleiter Finanzen stellt Antrag an das Rechenzentrum für das Freischalten der Zugänge.

³ Der Mitarbeiter verpflichtet sich, die vorgegebenen Bestimmungen einzuhalten.

Art. 82 Dienstwohnung

Mitarbeiter können verpflichtet werden, eine Dienstwohnung zu beziehen, wenn dies zur Ausübung ihrer dienstlichen Aufgaben erforderlich ist.

Art. 83 Sicherheitstechnische Weisungen

Mitarbeiter haben die sicherheitstechnischen Weisungen zu befolgen, die Sicherheitsvorschriften zu beachten sowie die Sicherheitseinrichtungen und persönlichen Schutzausrüstungen ohne Abänderungen richtig zu benutzen. Der direkte Vorgesetzte kann Weisungen erlassen.

Art. 84 Auflösung des Arbeitsverhältnisses in der Probezeit

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber während der Probezeit finden vorgängig Qualifikationsgespräche statt.

² Es wird ausdrücklich auf eine Anhörung mit den einzuhaltenden Fristen verzichtet.

XVII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 85 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Mit Inkrafttreten dieser Ausführungsvorschriften werden die Ausführungsvorschriften zur Verordnung über die Dienstverhältnisse und Besoldungen des Personals der Gemeinde Schwyz vom 24. Januar 2003, Erlasse – 21. Nachtrag 2007 sowie dem Personal- und Besoldungsreglement sowie der zugehörigen Vollzugsverordnung widersprechende frühere Weisungen und Beschlüsse ersatzlos aufgehoben.

² Soweit in bestehenden Arbeitsverträgen und darin integrierten speziellen Regelungen ein Verweis auf die Bestimmungen der vormaligen Personal- und Besoldungsverordnung oder andere frühere personalrechtliche Bestimmungen verwiesen wird, gelten diese Ausführungen sinngemäss gemäss den entsprechenden Ausführungen der vorliegenden Vollzugsverordnung.

Art. 86 Inkrafttreten

¹ Der Gemeinderat bestimmt das Inkrafttreten der Änderungen der Vollzugsverordnung.

² Sie wird nach Inkrafttreten in die amtliche Sammlung der Verordnungen, Reglemente und Verträge der Gemeinde Schwyz aufgenommen.