



Personalverordnung der Gemeinde (PVG)

(Beschluss der Offenen Dorfgemeinde vom 29. November 2001)
(Beschluss der Offenen Dorfgemeinde vom 31. Mai 2007)
(Beschluss der Offenen Dorfgemeinde vom 23. November 2017)

Personalverordnung der Gemeinde (PVG)

Die Gemeindeversammlung (Offene Dorfgemeinde),

gestützt auf

- Artikel 110 Absatz 1 Buchstabe a) der Kantonsverfassung¹⁾
- Artikel. 16 Abs. 1 Buchstabe a) der Gemeindeordnung²⁾ und
- ³⁾

beschliesst:

Artikel 1 Grundsatz

¹⁾Für die Angestellten der Einwohnergemeinde gelten sinngemäss die Bestimmungen der kantonalen Personalverordnung⁴⁾ (PV).

²⁾Als Angestellte gelten sämtliche Personen, die gestützt auf einen Anstellungsvertrag von der Gemeinde Lohn beziehen, insbesondere das Personal der Gemeindeverwaltung und die Lehrpersonen der Volksschule. Ausgenommen ist das Personal der Seerose – begleitet sein im Alter, welches dieser Personalverordnung nicht untersteht.⁵⁾

³⁾Die dem Regierungsrat und der zuständigen Direktion zugewiesenen Kompetenzen werden vorbehältlich einer andern Regelung von der Anstellungsbehörde wahrgenommen.

¹⁾ RB 1.1101

²⁾ Gemeindeordnung vom 26.1.1995

³⁾ Aufgehoben mit Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

⁴⁾ RB 2.4211

⁵⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

Artikel 2 Anstellungs- und Wahlbehörden

Soweit die Gemeindeordnung nichts anderes bestimmt, sind Anstellungs- und Wahlbehörden:

- a) der Gemeinderat für das gesamte Personal der Einwohnergemeinde und deren öffentlich rechtlichen Körperschaften mit Ausnahme der unter b) nachfolgend erwähnten Personenkategorie¹⁾
- b) der Schulrat für die Lehrerschaft²⁾
- c) ³⁾

Artikel 3 Ausführungsbestimmungen

¹Gestützt auf Art. 74 der Personalverordnung⁴⁾ erlässt die Gemeindeversammlung die folgenden im Anhang aufgeführten Ausführungsbestimmungen:

(siehe Anhang Art. 1-39)⁵⁾

²Für die Lehrerschaft bleiben die besonderen Vorschriften des Kantons vorbehalten, namentlich was die Pflichtpensen, die Ferien und die Arbeitszeit betrifft, insbesondere das kantonale Personalreglement für Lehrpersonen⁶⁾.

Artikel 4 Änderung bisherigen Rechts

¹Die Dienst- und Besoldungsverordnung für das Personal der Gemeinde Flüelen (Beschluss der Offenen Dorfgemeinde vom 8. Juli 1972) wird aufgehoben.

²Art. 17, Bst e) und f) der Gemeindeordnung vom 26.1.1995 werden aufgehoben.

¹⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

²⁾ RB 10.1111, Art. 59, Abs. 1, Bst. c)

³⁾ Aufgehoben mit Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

⁴⁾ RB 2.4211

⁵⁾ Anhang Art. 1-39, s/Beilage

⁶⁾ RB 10.1213

³Art. 4 des Reglementes über die Amtsentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesenvergütung¹⁾ wird wie folgt geändert:

Die Ansätze für Spesenvergütungen richten sich nach den Bestimmungen der Personalverordnung der Gemeinde vom 29. November 2001

Artikel 5 Inkrafttreten

Diese Gemeindegatsatzung tritt am 01.01.2002 in Kraft. Für Angestellte deren Amtsdauer noch nicht abgelaufen ist, gilt - vorbehältlich eines neuen Anstellungsvertrages - bis zum Ablauf der Amtsdauer das alte Recht.

Namens der Gemeindeversammlung

Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber
Franzsepp Arnold	Hans Arnold

¹⁾ Gemeindeversamlungsbeschluss vom 28.11.1996

Anhang zur Personalverordnung der Gemeinde

(Ausführungsbestimmungen gemäss Artikel 3, Abs. 1)

1. Kapitel: **ZWECK UND GELTUNGSBEREICH**

Artikel 1

¹Diese Ausführungsbestimmungen sind Bestandteil der Personalverordnung der Gemeinde.

²Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen für einzelne Angestellte, Personalkategorien oder Sachbereiche, insbesondere für die Lehrerschaft.¹⁾

2. Kapitel: **ARBEITSVERHÄLTNIS**

Artikel 2 Ausschreibung

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

¹⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

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 bedeutet, namentlich für befristete Stellen oder für solche ohne tauglichen Stellenmarkt;
- c) wenn die Anstellungsbehörde das aus anderen Gründen im Einzelfall beschliesst.

Artikel 3 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.

³Die Gemeindekanzlei stellt Musterverträge zur Verfügung.

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

Artikel 4 Höheres Kader

Zum höheren Kader gehören der/die Vorsteher/in der Gemeindekanzlei (Gemeindeschreiber/in), der/die Vorsteher/in der Finanzabteilung (Gemeindekassier/in) sowie die Schulleitung (Schulleiter/in).²⁾

¹⁾ SR 220

²⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

Artikel 5 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 mit Zustimmung des Gemeinderates die Entschädigung im Sinne von Artikel 16 Absatz 4 der Personalverordnung¹⁾ fest.

Artikel 6 Lohnfortzahlung im Todesfall

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

- a) Der Ehegatte oder die Ehegattin, die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner²⁾, 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 hierfür den Nachweis zu erbringen.

3. Kapitel: **PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN**

1. Abschnitt: **Arbeitszeit**

1. Unterabschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Artikel 7 Soll-Arbeitszeit

¹⁾Die Soll-Arbeitszeit richtet sich nach Artikel 29 der Personalverordnung¹⁾. Sie beträgt 42 Stunden in der Woche bzw. 8,4 Stunden pro Tag.

¹⁾ RB 2.4211

²⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 31.05.2007, in Kraft gesetzt auf den 01.07.2007

²Die jährliche Soll-Arbeitszeit für Vollzeitbeschäftigte ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage.

³Der Gemeinderat gibt jedes Jahr die monatlich und jährlich zu leistende Soll-Arbeitszeit bekannt.

Artikel 8 Arbeitszeitrahmen

Der Arbeitszeitrahmen, die Erreichbarkeit der Arbeitsstellen und deren Oeffnungszeiten werden aufgrund der betrieblichen Bedürfnisse durch die Anstellungsbehörde festgelegt.

2. Unterabschnitt: Arbeitszeitformen

Artikel 9 Grundsatz

¹Die flexiblen Arbeitszeitformen geben den Angestellten, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, die Möglichkeit, ihre Arbeitszeit im Rahmen dieser Ausführungsbestimmungen 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, die von der Anstellungsbehörde festgelegt werden, sind grundsätzlich einzuhalten. Die Vorgesetzten können in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

⁴Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit anhand von Rapporten. Die vorgesetzte Person kann die Zeiterfassung jederzeit einsehen.

Artikel 10 Arbeitszeit im Detail

Der Gemeinderat erlässt mit Zustimmung der übrigen Anstellungsbehörden die Detailbestimmungen für Blockzeiten, Gleitzeit, Fixe Arbeitszeit sowie Jahresarbeitszeit in Anlehnung an das kantonale Personalreglement¹⁾ und unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse.

3. Unterabschnitt: Bandbreitenmodell

Artikel 11

¹Sofern es der Dienstbetrieb zulässt, können Vollzeitbeschäftigte mit Einwilligung der Anstellungsbehörde die ihnen zusagende Variante eines Bandbreitenmodells (Verkürzte Arbeitszeit mit Lohnkürzung oder Lohnkürzung mit zusätzlichen Ferientagen) wählen. Die Varianten des Bandbreitenmodells richten sich nach den Bestimmungen von Artikel 19 des kantonalen Personalreglementes¹⁾.

2. Abschnitt: **Überstundenarbeit**

Artikel 12 Grundsatz

¹Als Überstundenarbeit gelten die von den vorgesetzten Personen angeordneten Arbeitsstunden, welche die vereinbarte Arbeitszeit übersteigen. Die angeordnete Überstundenarbeit ist der Anstellungsbehörde zu melden.

²Die Überstundenarbeit ist bei der Arbeitszeiterfassung separat und unabhängig von einem allfälligen Gleitzeitsaldo auszuweisen.

Artikel 13 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.

¹⁾ RB 2.4213

3. Abschnitt: **Absenzen**

Artikel 14 Unbezahlte Absenzen

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.

³Die Anstellungsbehörde kann, sofern aus betrieblichen Gründen möglich, unbezahlte Absenzen bis maximal 60 Arbeitstage bewilligen.

Artikel 15 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 16 Bezahlte Absenzen

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

- a) eigene Vermählung oder Eintragung der Partnerschaft¹⁾ einschliesslich Ab- und Anmeldung bei Arbeitsstellen: 3 Tage;²⁾
- b) Geburt eigener Kinder: 5 Tage;²⁾
für Frauen bleibt der Schwangerschaftsurlaub nach Artikel 59 der Personalverordnung³⁾ vorbehalten.

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

¹⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 31.05.2007, in Kraft gesetzt auf den 01.07.2007

²⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

³⁾ RB 2.4211

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, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners¹⁾, eigener Kinder oder Eltern: bis 3 Tage;
- c) Todesfall der Schwiegereltern, Grosseltern oder Geschwister: 1 Tag. Diese Regelung gilt sinngemäss auch für eingetragene Partnerschaften¹⁾;
- d) zwingende Teilnahme an einer Beerdigung: ½ Tag;
- e) Umzug des eigenen Haushalts: 1 Tag;
- f) Mitwirkung in öffentlichen Aemtern bis höchstens 15 Tage im Jahr;²⁾
- g) Arzt- und Zahnarztbesuch.

Die bezahlten Absenzen nach Absatz 2 dürfen nur bezogen werden, soweit sie erforderlich sind um die entsprechenden Tätigkeit auszuüben.

³Die Anstellungsbehörde oder die bezeichnete Vorgesetztenstelle kann andere oder weitergehende bezahlte Absenzen bis längstens 5 Tage je Jahr bewilligen (z.B. Jugend- und Sportkurse, Feuerwehrkurs). Allfällige Erwerbsersatzleistungen sind der Gemeinde abzuliefern.

Artikel 17

3)

¹⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 31.05.2007, in Kraft gesetzt auf den 01.07.2007

²⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

³⁾ Aufgehoben mit Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 31.05.2007, in Kraft gesetzt auf den 01.07.2007

4. Kapitel: **RECHTE DER ANGESTELLTEN**

1. Abschnitt: **Lohn**

Artikel 18 Einreihung der Stelle, a) Grundlagen

¹Die Anstellungsbehörde ermittelt für jede Stelle, entsprechend dem Schwierigkeitsgrad und in Anlehnung an die Einreihungspraxis des kantonalen Amtes für Personal die zutreffenden Lohnklassen.

²Die Anstellungsbehörden koordinieren die Einreihungen bei ähnlich gelagerten Arbeitsgebieten.

³Gestützt darauf erlässt die Anstellungsbehörde den Einreihungsplan. Der Einreihungsplan basiert auf der Grundlage der Besoldungstabellen gemäss Personalverordnung¹⁾ (Art. 39, Abs. 2).²⁾

Artikel 19 b) Einreihung im Einzelfall

Die Einreihung im Einzelfall erfolgt durch die Anstellungsbehörde.

Artikel 20 Neubewertung

¹Hat sich der Schwierigkeitsgrad einer Stelle wesentlich verändert, ermittelt die Anstellungsbehörde von sich aus oder auf Antrag der angestellten Person, die neu zutreffenden Lohnklassen.

Artikel 21 Ausserordentliche Zuwendungen

¹Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der Anstellungsbehörde und ihm Rahmen des hiefür vorgesehenen Budgetbetrages über allfällige ausserordentliche Zuwendungen. Die Verwendung des Budgetbetrages ist nicht zwingend.

¹⁾ RB 2.4211

²⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

Artikel 22 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 Einreihungsplan zu berechnen. Das Fixum ist nach den gleichen Kriterien festzulegen.

³Die Gemeindekanzlei stellt den Anstellungsbehörden die 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 23 Lohn bei Krankheit befristet beschäftigter Angestellter

Die Regelung nach Artikel 54 Absatz 1 und 2 der Personalverordnung¹⁾ gilt auch für Angestellte, die in einem befristeten Anstellungsverhältnis zur Gemeinde stehen.

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

1. Unterabschnitt: Dienstaltersgeschenk und Stellvertretung

Artikel 24 Dienstaltersgeschenk

Der Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk besteht nur, wenn die entsprechenden Dienstjahre voll erfüllt sind. Der Anspruch wird auf Antrag der Anstellungsbehörde mittels Gemeinderatsbeschluss festgelegt.

¹⁾ RB 2.4211

Artikel 25 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 der Ausbildung der stellvertretenden Person dient.

³Die Vergütung beträgt pro Arbeitstag höchstens 1/260 der Verbesserung, die für die höher eingestufte Aufgabe in Frage kommt.

2. Unterabschnitt: Spesen

Artikel 26 Verpflegungs-, Uebernachtungs- und Reisespesen

¹Die angestellte Person hat für Amtsverrichtungen ausserhalb des Arbeitortes grundsätzlich Anspruch auf Spesenentvergütung. Ein Anspruch besteht nur, wenn und soweit tatsächliche Auslagen entstanden sind.

²Für Dienstfahrten sind in der Regel die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Die Angestellten haben grundsätzlich nur Anspruch auf die Vergütung der Kosten für ein Billett zweiter Klasse.

³Können erheblich Zeit und Kosten eingespart werden oder ist der Einsatz eines Motorfahrzeuges bedeutend zweckmässiger, so kann der Gemeinderat generell oder im Einzelfall die Anstellungsbehörde die Benützung des privaten Motorfahrzeuges bewilligen.

⁴Die Höhe der Spesenentschädigungen (Verpflegung, Übernachtung, Reisen, Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen) werden vom Gemeinderat in einem separaten Reglement festgelegt.

3. Unterabschnitt: Sitzungen, Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst, Dienstkleider

Artikel 27 Sitzgelder

¹Der Sitzgeldanspruch für die Angestellten richtet sich nach den Bestimmungen des Gemeindereglementes über die Amtsentschädigungen, Sitzungsgelder und Spesenvergütung.

²Der Anspruch auf Ueberzeitentschädigung oder Kompensation entfällt.

Artikel 28 Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst

a) Gemeindeangestellte allgemein

Der Gemeinderat erlässt ein Reglement über die Vergütungen in Anlehnung an das kantonale Personalreglement¹⁾ soweit der Stellenbeschrieb für diese Angestelltenkategorie solche Dienste erfordert.

b) ²⁾

Artikel 29 Dienst- und Schutzkleider

Die Anstellungsbehörden bestimmen im Rahmen der verfügbaren Budgetkredite, welchen Angestellten Dienst- und Schutzkleider zugeteilt werden.

3. Abschnitt: **Ferien**

Artikel 30 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.

¹⁾ RB 2.4213

²⁾ Aufgehoben mit Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

Artikel 31 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.

Artikel 32 Nachgewährung

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

Artikel 33 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 34 Kürzung

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

²Eine entsprechende Kürzung findet auch statt nach dem 60. Tag bei Dienstaussetzung infolge Krankheit oder Nichtbetriebsunfall und nach dem 30. Tag bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

Artikel 35 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 36 Ferien bei Stundenlohn

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

5. Kapitel: **WEITERBILDUNG**

Artikel 37 Weiterbildungsprogramm

¹Die Personalabteilung der Gemeindekanzlei koordiniert die allgemeinen Weiterbildungsmaßnahmen innerhalb der Verwaltung sowie des übrigen Gemeindepersonals. Das Weiterbildungsprogramm und die einzelnen Gesuche sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen. Die Fachausbildung ist Sache der Abteilungsvorsteher.

²Der Schulrat behandelt die Gesuche für Weiterbildung gestützt auf die Weisungen und Subventionsbestimmungen der kantonalen Direktion.

3 1)

⁴Die Weiterbildungskosten sind von der zuständigen Behörde in den jährlichen Voranschlag aufzunehmen.

Artikel 38 Weiterbildungsurlaub und Kostenbeiträge

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

²Im übrigen sind die Bestimmungen von Art 55, Abs. 2 bis 4 des Personalreglementes²⁾ sinngemäss anwendbar. Kostenbeiträge unter Fr. 1'000 sind nicht rückzahlungspflichtig.

¹⁾ Aufgehoben mit Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

²⁾ RB 2.4213

6. Kapitel: **ORGANISATION**

Artikel 39 Gemeindekanzlei

¹Die Gemeindekanzlei, Abteilung Personelles ist das zuständige Amt gemäss Art. 70 der Personalverordnung¹⁾. Sie steht den Anstellungsbehörden und den Angestellten für Fachberatung in der Anwendung der Personalverordnung und des Personalreglementes zur Verfügung. Sie koordiniert in Personal- und Organisationsfragen und ist Meldestelle im Fall von krankheits- und unfallbedingten Absenzen.

²Die Finanzabteilung der Gemeindekanzlei ist zuständig für die Lohnauszahlungen und die Führung der Lohnbuchhaltung für das gesamte Gemeindepersonal inkl. der öffentlich rechtlichen Körperschaften der Einwohnergemeinde Flüelen mit Ausnahme der Seerose – begleitet sein im Alter.²⁾

Namens der Gemeindeversammlung

Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber
Franzsepp Arnold	Hans Arnold

¹⁾ RB 2.4211

²⁾ Fassung gemäss Beschluss Offene Dorfgemeinde vom 23.11.2017, in Kraft gesetzt auf den 01.01.2018

INHALTSVERZEICHNIS DER PERSONALVERORDNUNG

	Artikel
Grundsatz	1
Anstellung- und Wahlbehörde	2
Ausführungsbestimmungen	3
Änderungen bisherigen Rechts	4
Inkrafttreten	5

INHALTSVERZEICHNIS ZUM ANHANG DER PERSONALVERORDNUNG

	Artikel
1. Kapitel: ZWECK UND GELTUNGSBEREICH	1
2. Kapitel: ARBEITSVERHÄLTNIS	
Ausschreibung	2
Schriftlicher Arbeitsvertrag	3
Höheres Kader	4
Entschädigung bei einer Kündigung ohne sachlich zureichenden Grund	5
Lohnfortzahlung im Todesfall	6
3. Kapitel: PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN	
1. Abschnitt: Arbeitszeit	
1. Unterabschnitt: Allgemeine Bestimmungen	
Soll-Arbeitszeit	7
Arbeitszeitrahmen	8
2. Unterabschnitt: Arbeitszeitformen	
Grundsatz	9
Arbeitszeit im Detail	10
3. Unterabschnitt: Bandbreitenmodell	11
2. Abschnitt: Überstundenarbeit	
Grundsatz	12
Abgeltung	13
3. Abschnitt: Absenzen	
Unbezahlte Absenzen	14
Kurzabsenzen	15
Bezahlte Absenzen	16
Art. aufgehoben auf den 01.07.2007	17
4. Kapitel: RECHTE DER ANGESTELLTEN	
1. Abschnitt: Lohn	
Einreihung der Stellen, a) Grundlagen	18
b) Einreihung im Einzelfall	19

	Artikel
Neubewertung	20
Ausserordenfliche Zuwendungen	21
Stundenlohn und Fixum	22
Lohn bei Krankheit befristet beschäftigter Angestellter	23
2. Abschnitt: Zulagen, Dienstaltersgeschenk und besondere Vergütungen	
1. Unterabschnitt: Dienstaltersgeschenk und Stellvertretung	
Dienstaltersgeschenk	24
Stellvertretung	25
2. Unterabschnitt: Spesen	
Verpflegungs-, Uebernachtungs- und Reisespesen	26
Sitzgelder	27
Sonntags-, Nacht- und Pikettdienst	28
Dienst- und Schutzkleider	29
3. Abschnitt: Ferien	
Berechnung im Eintritts- und Austrittsjahr	30
Nachbezug	31
Nachgewährung	32
Entschädigung	33
Kürzung	34
Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	35
Ferien bei Stundenlohn	36
5. Kapitel: WEITERBILDUNG	
Weiterbildungsprogramm	37
Weiterbildungsurlaub und Kostenbeiträge	38
6. Kapitel: ORGANISATION	
Gemeindekanzlei	39