

(Vom 31. Januar 2008)

Der Bezirksrat Einsiedeln, gestützt auf die Personal- und Besoldungsverordnung des Bezirkes Einsiedeln vom 17. Januar 2008, beschliesst,

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Vollzugsverordnung gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Bezirkes, soweit die Personal- und Besoldungsverordnung angewendet wird.

² Vorbehalten bleiben besondere Verordnungen für einzelne Personalgruppen.

§ 2 Nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Für Aufgaben, die ausserhalb der engeren Verwaltungs- und Gerichtsorganisation nebenberuflich erfüllt werden können und die nicht an einen bestimmten Beschäftigungsgrad gebunden sind, werden nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingesetzt.

§ 3 Stellenplan

¹ In den Stellenplan werden die Stellen von Beamtinnen und Beamten sowie Angestellten aufgenommen, die von der Gesetzgebung vorgeschrieben oder vom Bezirksrat bewilligt werden. Ausgenommen sind:

- a) Stellen, die während weniger als drei Monaten besetzt werden;
- b) Stellen für Praktikantinnen und Praktikanten sowie für Lehrlinge.

² Der Stellenplan verzeichnet ausserdem:

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

³ Im Stellenplan wird laufend nachgeführt, wer die Stellen mit welchem Beschäftigungsgrad besetzt.

II. Organisation

§ 4 Anstellungsbehörde

¹ Anstellungsbehörde sind:

- a) der Bezirksrat für Abteilungsleitende, Leiter/in Personalwesen und das Personal des Bezirksamts. Zudem stellt der Bezirksrat folgende Stellen an: Notar/in, Grundbuchbereinigungsbeamte/r, Betriebsbeamte/r, Schulleiter/in, Heimleiter/in Alters- und Pflegeheim Langrüti
- b) die Verwaltungsleitung bei Mitarbeitenden, die im Monatslohn angestellt sind;
- c) die Abteilungsleitenden bei Mitarbeitenden, die im Stundenlohn angestellt sind
- d) die Hauswarte für Reinigungspersonal für die jährliche Grundreinigung der Schulbauten

² Sie entscheiden in ihrer Eigenschaft als Anstellungsbehörde über:

- a) die Besetzung offener Stellen (§ 5 PBV);
- b) die Begründung des Arbeitsverhältnisses (§ 13 PBV);
- c) die Verlängerung der Probezeit (§ 17 Abs. 2 PBV);
- d) die Änderung des Arbeitsverhältnisses (§ 18 PBV);
- e) die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (§ 18 PBV);
- f) die Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand (§ 21d PBV);
- g) die Erteilung eines Verweises (§ 32 PBV);
- h) die Bewilligung von Teilzeitarbeit (§ 36 PBV);
- i) die Wohnsitzpflicht (§ 39 PBV);
- j) die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung (§ 40 PBV);
- k) die Einreihung, die Einweisung und die Neueinreihung (§§ 45 Abs. 2, 46, 47 und 47a PBV).
- l) die Beförderungen (§§ 48 und 48a PBV)
- m) den Abschluss von Weiterbildungsvereinbarungen gem. § 42 VVoPBG

§ 5 Bezirksrat

¹ Der Bezirksrat übt die Aufsicht über das Personalwesen aus. Er definiert die Personalpolitik und erlässt die Vollzugsvorschriften, Weisungen und personalrechtlichen Beschlüsse.

² Er beschliesst insbesondere über

- a) den Stellenplan und den Einreichungsplan (§§ 4 und 45 PBV);
- b) die Einreihung, Einweisung und Beförderung der Beamtinnen und Beamten (§ 7 Abs. 2 PBV) sowie des Personals des Bezirksgerichts und des Bezirksamts;
- c) die Festsetzung von Überbrückungsrenten (§ 21e PBV);
- d) die Festsetzung von Abfindungen und Entschädigungen (§ 21g PBV);
- e) die Gewährung von Rechtsschutz (§ 28 Abs. 2 PBV);
- f) die Anerkennung als Kadermitarbeiterin oder Kadermitarbeiter (§ 44 Abs. 2 PBV);
- g) die Gewährung von Leistungszulagen und Funktionszulagen (§§ 51 und 53 PBV).

³ Der Bezirksrat vertritt den Bezirk im Klageverfahren vor dem Verwaltungsgericht (§ 63 PBV).

§ 6 Verwaltungsleitung

¹ Die Verwaltungsleitung bearbeitet die allgemeinen Personalfragen des Bezirks.

² Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- a) die Entwicklung von personalpolitischen Grundsätzen;
- b) die Vorbereitung der Gesetzgebung im Personalbereich;
- c) die Vorbereitung von personalrechtlichen Erlassen und Weisungen des Bezirkrates und der Verwaltungsleitung;
- d) die Vorbereitung der Stellenplanung;
- e) die Zusammenarbeit mit dem Leiter Personalwesen und den Personalorganisationen der Verwaltung.

§ 7 Leiter Personalwesen

a) Aufgaben

¹ Der Leiter Personalwesen betreut das Personalwesen des Bezirks. Er unterstützt die Verwaltungsleitung in allgemeinen Personalfragen und erfüllt weitere Aufgaben, die nicht in die Zuständigkeit einer anderen Stelle fallen.

² Die Aufgaben sind insbesondere:

- a) die Unterstützung der mit der Personalführung beauftragten Stellen durch Information, Beratung und die Mithilfe bei Personalentscheiden;
- b) die Information und Beratung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- c) die Führung des Stellenplans nach den Beschlüssen des Bezirkrates und die Koordination der Stellenplanung;
- d) die Durchführung der öffentlichen Ausschreibung;
- e) die Koordination der Mitarbeiterbeurteilung und des Vorschlagswesens;
- f) die Organisation des Meldewesens;
- g) das Erfassen, Auswerten und Speichern der Daten über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Führung und Archivierung der Personaldossiers;
- h) die Organisation des Lehrlingswesens;
- i) die Lohn- und Versicherungsverwaltung sowie die Ausfertigung aller lohnwirksamen Personalentscheide;
- j) die Ausfertigung von Verträgen zur Begründung, Änderung oder Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie von Arbeitszeugnissen;
- k) Die Koordination der Weiterbildung.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Anstellungsbehörden erteilen dem Leiter Personalwesen alle Auskünfte, die für seine Aufgabenerfüllung erforderlich sind.

§ 8 b) Mitberichte

¹ Der Leiter Personalwesen wirkt auf einen rechtsgleichen Vollzug der Personalvorschriften hin.

² Die Anstellungsbehörden holen vor folgenden personalrechtlichen Entscheiden den Mitbericht der Leiters Personalwesen ein:

- a) Schaffung neuer Stellen;
- b) Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen;
- c) Erst- und Neueinreihung in den Lohnklassen und Beförderung in den Lohnstufen und Bandbreitenbereichen;
- d) Festsetzung von Überbrückungsrenten sowie Gewährung von Abfindungen und Entschädigungen;
- e) Gewährung von besoldetem Urlaub und Beteiligung an Weiterbildungskosten;

f) Vergütung von Überstunden und von nicht bezogenen Ferien.

³Weicht der Mitbericht des Leiters Personalwesen vom Antrag einer Abteilung ab und kommt keine Einigung zustande, obliegt die Antragstellung der Verwaltungsleitung.

⁴Weicht der Mitbericht des Leiters Personalwesen vom Antrag der Verwaltungsleitung ab und kommt keine Einigung zustande, entscheidet der Bezirksrat.

§ 8b Personalverband

¹ Der Personalverband des Bezirkes Einsiedeln wird als Vertreter der Interessen des Bezirkspersonals anerkannt. Er kann sich zu den Personal- und Betriebsfragen äussern und Anträge stellen.

² Der Bezirksrat kann Personalvertreter zu den Verhandlungen beziehen.

III. Arbeitszeit

§ 9 Normalarbeitszeit

¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit von 42 Stunden im Jahresdurchschnitt wird erreicht durch eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden 35 Minuten und den Bezug von fünf arbeitsfreien Tagen pro Jahr.

² Der Bezug der fünf arbeitsfreien Tage pro Jahr ist mit dem oder der Abteilungsleitenden zu vereinbaren.

§ 10 Jahresarbeitszeit

Die Anstellungsbehörden können mit dem Mitarbeiter oder der Mitarbeiterin von der Normalarbeitszeit abweichende Arbeitszeiten unter Einhaltung der Jahresarbeitszeit vereinbaren.

§ 11 Allgemeine tägliche Arbeitszeit

¹ Die Arbeit wird grundsätzlich von Montag bis Freitag während der Block- und der Gleitzeit geleistet.

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

³ Der Bezirksrat regelt die Einzelheiten in einem Gleitzeitreglement.

§ 12 Wahl der persönlichen Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wählen ihre Arbeitszeit im Rahmen der allgemeinen täglichen Arbeitszeit.

² Die Wahlfreiheit wird durch folgende Bestimmungen eingeschränkt:

- a) die Arbeitszeit muss die gesamte Blockzeit umfassen;
- b) die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten;
- c) betriebsnotwendige Regelungen bleiben vorbehalten.

§ 13 Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfrei sind:

- a) Samstag und Sonntage;
- b) Neujahr, Dreikönige, St. Meinrad, St. Josef, Karfreitag, Ostermontag, Pfingstmontag, Auffahrt, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Engelweihe, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stefanstag;
- c) Nachmittag des Chilbi-Montags, Nachmittag des 24. Dezembers, Nachmittag des 31. Dezembers.

§ 14 Unregelmässige Arbeitszeit

¹ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus dienstlichen Gründen unregelmässige Arbeitszeit zu leisten haben, gelten die §§ 11 bis 13 nicht.

² Die persönliche Arbeitszeit dieser Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach den Einsatzplänen. Sie haben Anspruch auf regelmässige Freitage, insbesondere auf mindestens zwei arbeitsfreie Wochenenden pro Monat.

³ Die jährliche Soll-Arbeitszeit ist auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unregelmässiger Arbeitszeit massgebend.

§ 15 Teilzeitarbeit

¹ Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Teilzeitarbeit leisten, sinngemäss anzuwenden.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit regelmässiger Teilzeitarbeit leisten den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Soll-Arbeitszeit.

§ 16 Überstunden

a) Grundsätze

¹ Als Überstunden zählt die Arbeitszeit, die auf Anordnung des Landschreibers, des Abteilungsleitenden, des Dienstchefs oder einer Behörde über die persönliche Arbeitsverpflichtung hinaus geleistet wird, sowie Kommissionssitzungen und Arbeitsverpflichtungen ausserhalb der Block- und Gleitzeit.

² Überstunden innerhalb der Gleit- und Blockzeit sind grundsätzlich in Anwendung der Bestimmungen von Art. 7 des Gleitzeitreglements des Bezirkes durch Freizeit im gleichen Ausmass auszugleichen.

³ Bei Überstunden ausserhalb der Block- und Gleitzeit ist sowohl die Kompensation als auch die Auszahlung der Überstunden möglich. Eine Auszahlung der Überstunden ist jedoch nur für Arbeitszeit möglich, welche die jährliche Sollarbeitszeit übertrifft.

⁴ Ist eine Kompensation innerhalb eines Jahres aus betrieblichen Gründen ausgeschlossen, entscheidet der Abteilungsleitende, bzw. der Landschreiber beim Personal ausserhalb der Abteilungen, über einen späteren Ausgleich oder über die Vergütung.

§ 17 b) Ausnahmen

¹ Arbeitsverpflichtungen an Sonn- und Feiertagen sind kompensations- oder vergütungsberechtigt.

² Die Überzeitregelung und Pikettenschädigung der Mitarbeitenden mit unregelmässigen Arbeitszeiten (Pikett) legt der Bezirksrat in einem Reglement fest.¹

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Kaderlohnsystem eingereiht sind, haben nach Abzug der Überstunden aus Kommissionssitzungen und Arbeitsverpflichtungen ausserhalb der Gleitzeit einen Anspruch auf Auszahlung, soweit ihr Gleitzeitsaldo per Ende Jahr 50 Stunden übersteigt.

§ 18 Arbeitszeitkontrolle

Die Verwaltungsleitung erteilt Weisung über die Arbeitszeitkontrolle.

§ 19 Arbeitsverhinderung

a) Meldung

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsverhinderung und die Wiedererlangung der Arbeitsfähigkeit der oder dem Vorgesetzten zu melden.

² Dauert die Arbeitsverhinderung länger als fünf Arbeitstage, haben sie der oder dem Vorgesetzten ein Arztzeugnis einzureichen. Die oder der Vorgesetzte leitet das Arztzeugnis an den Leiter Personalwesen weiter.

³ Dauert die Arbeitsverhinderung länger als 30 Tage, kann der Leiter Personalwesen eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

§ 20 b) Lohnfortzahlung²

¹ Im unbefristeten Arbeitsverhältnis besteht während der Dauer und im Umfang der Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnfortzahlung während höchstens zwei Jahren. Die Lohnfortzahlung umfasst während des ersten Jahres der Arbeitsverhinderung 100 % und während des zweiten Jahres 80 % der Besoldung.

² Ist die Arbeitsunfähigkeit längerfristig oder dauernd und wird das unbefristete Arbeitsverhältnis durch die Anstellungsbehörde gekündigt oder einvernehmlich aufgelöst, besteht der restliche Lohnfortzahlungsanspruch über das Ende des Arbeitsverhältnisses hinaus

³ Im befristeten Arbeitsverhältnis besteht während der Dauer und im Umfang der Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnfortzahlung während höchstens eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens jedoch bis zum Ende des befristeten Arbeitsvertrages. Die Lohnfortzahlung umfasst 100 % der Besoldung.

¹ Änderung gemäss BRB Nr. 2013.16 vom 7. Februar 2012.

² Abs. 2 und Abs. 5 in der Fassung gemäss BRB Nr. 2021.192 vom 15.9.2021, in Kraft seit 1.9.2021.

⁴ Bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung während höchstens der Dauer der Probezeit. Die Lohnfortzahlung umfasst 100 % der Besoldung.

⁵ Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet, kann die Anstellungsbehörde den Anspruch kürzen

§ 21 c) Teil- und volle Arbeitsleistungen

¹ Teilarbeitsleistungen verlängern die Anspruchsfrist nicht.

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

³ In Härtefällen kann der Bezirksrat die Anspruchsfrist verlängern.

§ 22 d) Abtretung und Kürzung

¹ Allfällige Leistungen der Sozialversicherungen oder von haftpflichtigen Dritten sowie Einkünfte aus einem Ersatzerwerb fallen im Rahmen der Lohnfortzahlung dem Bezirk zu. Dieser kann verlangen, dass ihm Leistungen der Sozialversicherungen direkt ausbezahlt werden.

² Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet, kann der Bezirksrat den Anspruch kürzen.

§ 23 e) Unfallversicherung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle und gegen Berufskrankheiten versichert.

² Die Prämien gehen zu Lasten des Bezirks. Die Prämien für die Versicherung von Nichtberufsunfällen können analog zum Kanton teilweise auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überwält werden.

³ Der Bezirksrat regelt die Einzelheiten.

IV. Ferien

§ 24 Lehrlinge und jugendliche Mitarbeitende

¹ Lehrlinge haben einen jährlichen Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen.

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

§ 25 Anteilmässiger Anspruch

Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer, wenn:

- a) das Arbeitsverhältnis nicht die volle Normalarbeitszeit beansprucht oder nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht;
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr unbesoldet beurlaubt war;
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während insgesamt mindestens 50 Arbeitstagen pro Kalenderjahr wegen Arbeitsunfähigkeit oder wegen Dienstabwesenheit besoldet beurlaubt war.

§ 26 Krankheit oder Unfall während der Ferien

Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage während der Ferien durch ein Arztzeugnis ausgewiesen werden.

§ 27 Ferienbezug a) Grundsatz

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen ihre Ferien grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr beziehen.

² Sie sprechen den Ferienbezug mit ihrer oder ihrem Vorgesetzten ab. Er ist mit Rücksicht auf den Dienstbetrieb anzusetzen.

³ Übersteigt der Ferienbezug den Anspruch, erfolgt nach Wahl der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruchs im nächsten Kalenderjahr.

§ 28 b) nicht bezogene Ferien

¹ Ein Ferienanspruch bis zu fünf Arbeitstagen darf auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Weiter gehende Übertragungen sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung des oder der Abteilungsleitenden, bzw. des Landschreibers beim Personal ausserhalb der Abteilungen, zulässig.

² Endet das Arbeitsverhältnis, wird der Ferienanspruch für das Austrittsjahr vergütet, soweit die Ferien nicht bezogen werden können.

§ 29 Ferienentschädigung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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.

V. Urlaub

§ 30 Begriffe

¹ Durch die Gewährung von Urlaub werden die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ohne Änderung ihres Arbeitsverhältnisses für begrenzte Zeit von ihrer Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

² Bei besoldetem Urlaub bleibt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs bestehen. Bei unregelmässiger Teilzeitarbeit wird der Besoldungsanspruch aufgrund der durchschnittlichen Besoldung während der letzten zwölf Monate berechnet.

³ Bei unbesoldetem Urlaub entfällt der Besoldungsanspruch während des Urlaubs.

§ 31 Kurzurlaub

¹ In folgenden Fällen wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein besoldeter Kurzurlaub gewährt:

- a) Eigene Trauung oder Eintragung der Partnerschaft 2 Tage
- b) Trauung in der eigenen Familie 1 Tag
- c) Geburt eines eigenen Kindes oder Adoption 3 Tage
- d) Todesfall im eigenen Haushalt 3 Tage
- e) Todesfall in der Familie 1 Tag
- f) Tod von nahe stehenden Bekannten ½ Tag

² In den Fällen von Absatz 1 Buchstaben a, c, d und e wird der Kurzurlaub nachgewährt, wenn er mit arbeitsfreien Tagen oder Ferientagen zusammenfällt.

³ Der oder die Abteilungsleitende, bzw. der Landschreiber beim Personal ausserhalb der Abteilungen, kann bei unaufschiebbaren privaten Verpflichtungen für höchstens 3 Tage einen besoldeten Kurzurlaub bewilligen.

⁴ In besonderen Fällen, namentlich bei Naturereignissen, kann die Verwaltungsleitung einem bestimmten Personenkreis für die erforderliche Dauer einen Kurzurlaub bewilligen.

§ 32 Dienstabwesenheit

a) Begriffe

Als Dienstabwesenheit werden anerkannt:

- a) Militärdienst in der schweizerischen Armee;
- b) Zivildienst;
- c) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz;
- d) Leiterkurse und Leitertätigkeit von «Jugend und Sport»;
- e) freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür ein Anspruch auf Erwerb ersatz besteht;
- f) Kurse, Übungen und Rapporte ziviler Führungsstäbe;
- g) Schadenwehr- und Ambulanzdienst sowie sanitätsdienstliches Ersteinsatzelement

§ 33 b) Meldung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter melden der oder dem Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit, sobald sie bekannt sind.

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

§ 34 c) Besoldung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben während der Dienstabwesenheit Anspruch auf besoldeten Urlaub.

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

- a) die Militärdienste oder der 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 § 33 Buchstaben d bis g während des Kalenderjahres zusammen länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.

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

§ 35 d) Rückerstattung

¹ Bei der Leistung von zusammenhängendem Militär- oder Zivildienst von über zwei Monaten wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der besoldete Urlaub im Rahmen der Höchstdauer nach § 34 Abs. 2 Buchstabe a 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 Erwerbssersatz anteilmässig zurückzuerstatten.

§ 36 Mutterschaftsurlaub

¹ Die Mitarbeiterin hat nach der Niederkunft Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Sie hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 80 % der Besoldung.

² Dauert das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Niederkunft schon mindestens zwei Jahre, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, wobei mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft bezogen werden müssen. Die Mitarbeiterin hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 100% der Besoldung.

§ 37 Unbesoldeter Urlaub

¹ Ein unbesoldeter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Freistellung überwiegend im Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegt.

² Für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde zuständig.

³ Während eines unbesoldeten Urlaubs sind die Kosten für die Pensionskasse voll durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter zu tragen.

§ 38 Erwerbssersatz

¹ Der Erwerbssersatz während eines besoldeten Urlaubs und für Dienstleistungen im Sinne von § 33 an arbeitsfreien Tagen fällt dem Bezirk zu. Verdienen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beim Bezirk nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, hat der Bezirk einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbssersatz.

² Der Erwerbssersatz während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Meldekarte für den Erwerbssersatz unverzüglich dem Leiter Personalwesen einzureichen.

VI. Aus- und Weiterbildung

§ 39 Aus- und Weiterbildung

a) Begriffe

¹ Mit einer Ausbildung erwerben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusätzliche berufliche Qualifikationen.

² Die Weiterbildung dient der Erweiterung der Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 40 b) Interne Aus- oder Weiterbildung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können während der Arbeitszeit Kurse oder Lehrgänge besuchen, die durch den Bezirk, den Kanton Schwyz oder in Zusammenarbeit mit anderen Kantonen angeboten werden.

² Vor der Anmeldung haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Einverständnis der oder des Abteilungsleitenden, bzw. des Landschreibers beim Personal ausserhalb der Abteilungen, einzuholen.

³ Eine interne Aus- oder Weiterbildung kann während der Arbeitszeit besucht werden. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Auslagen und Spesenersatz.

§ 41 c) Externe Aus- oder Weiterbildung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können für Kurse oder Lehrgänge, die nicht durch den Bezirk, den Kanton Schwyz oder in Zusammenarbeit mit anderen Kantonen angeboten werden, um Kostenbeteiligung ersuchen. Als Kostenbeteiligung gilt auch die Gewährung von besoldetem Urlaub.

² Über das Gesuch wird unter Berücksichtigung des beidseitigen Interesses an der Aus- oder Weiterbildung entschieden.

³ Der Bezirksrat erlässt Richtlinien über die Kostenbeteiligung.

§ 42 d) Weiterbildungsvereinbarung

¹ Beträgt die Kostenbeteiligung des Bezirks mehr als Fr. 2 500.--, hat die Anstellungsbehörde mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Weiterbildungsvereinbarung abzuschliessen. Darin sind namentlich der Umfang und die Art und Weise der Unterstützung, die Verpflichtungsdauer sowie die Rückzahlungspflicht bei Nichteinhaltung der Vereinbarung zu regeln.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter muss sich in der Weiterbildungsvereinbarung verpflichten, nach Abschluss der Weiterbildung noch mindestens zwei Jahre im Dienste des Bezirks zu verbleiben.

VII. Nebenbeschäftigung

§ 43 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 zu führen, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen;

a) die Vertrauenswürdigkeit in der dienstlichen Stellung zu beeinträchtigen.

§ 44 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung

¹ Nebenbeschäftigungen, die Arbeitszeit beanspruchen oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen können, unterliegen der Bewilligungspflicht.

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

³ Mit der Bewilligung wird den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im erforderlichen Ausmass besoldeter oder unbesoldeter Urlaub gewährt.

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

§ 45 Entschädigungen

¹ Honorare und Besoldungsbeiträge, die von Dritten für dienstliche Tätigkeiten und Nebenbeschäftigungen während der Arbeitszeit ausgerichtet werden, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dem Bezirk abzuliefern.

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

VIII. Standortbestimmung

§ 46 Standortbestimmung

a) Ziele

Die Standortbestimmung dient dazu,

- a) die Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erkennen und zu entwickeln;
- b) die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter festzustellen und zu fördern;
- c) die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach ihren Fähigkeiten einzusetzen;
- d) die Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuerkennen und zu belohnen.

§ 47 b) Inhalt und Wirkung

¹ Gegenstand der Standortbestimmung bilden insbesondere die Arbeitsergebnisse, die Arbeitsausführung und das Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei Vorgesetzten wird zudem die Führungsfähigkeit beurteilt.

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

³ Die Standortbestimmung stellt die Grundlage für die Beförderung in den Lohnstufen oder den Bandbreitenbereichen dar.

§ 48 c) Verfahren

¹ Die Standortbestimmung findet einmal pro Jahr sowie in den gesetzlich vorgesehenen Fällen statt. Die Verwaltungsleitung erteilt Weisung über den Ablauf der Standortbestimmung.

² Wer mit der Beurteilung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten nicht einverstanden ist, kann bei der oder dem nächst höheren Vorgesetzten eine Überprüfung verlangen. Als solche oder solcher gilt bei den Abteilungsleitenden und den Abteilungsleitenden und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausserhalb der Abteilungen der Bezirksrat.

IX. Besoldung

§ 49 Neueinreihung und Beförderung

¹ Die Neueinreihung in eine andere Lohnklasse erfolgt auf den Zeitpunkt der Übernahme des veränderten Aufgaben-, Kompetenz- oder Verantwortungsbereichs (siehe auch § 4 lit. k).

² Die Beförderung in den Lohnstufen und den Bandbreitenbereichen erfolgt auf den 1. Januar.

§ 50 Leistungszulage

¹ Die Leistungszulage beträgt mindestens 500 Franken und höchstens 6 % des Grundlohns gemäss der Allgemeinen Lohntabelle oder der Kaderlohntabelle (Anhang zur Personal- und Besoldungsverordnung).

² Die Verwaltungsleitung erlässt Richtlinien über die Ausrichtung von Leistungszulagen.

§ 51 Dienstaltermeschen

a) Berechnungsgrundlage

¹ Das Dienstaltermeschen wird auf der Grundlage der Besoldung im Erfüllungsmonat und dem durchschnittlichen Pensum während der letzten fünf Jahre vor dem Erfüllungsmonat berechnet.

10 Dienstjahre: 3 % der Besoldung

15 Dienstjahre: 4 % der Besoldung

20 Dienstjahre: 5 % der Besoldung

25 Dienstjahre: 6 % der Besoldung

30 Dienstjahre: 7 % der Besoldung

35 Dienstjahre: 8 % der Besoldung

40 Dienstjahre: 9 % der Besoldung

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

§ 52 b) besoldeter Urlaub

¹ Wollen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in der Form eines besoldeten Urlaubes beziehen, haben sie dies der oder dem Vorgesetzten frühzeitig mitzuteilen.

² Die Umrechnung des Dienstaltersgeschenk in besoldeten Urlaub erfolgt bei vollem Beschäftigungsgrad auf folgender Berechnungsgrundlage:

3 % der Besoldung: 8 Arbeitstage

4 % der Besoldung: 10 Arbeitstage

5 % der Besoldung: 12 Arbeitstage

6 % der Besoldung: 14 Arbeitstage

7 % der Besoldung: 16 Arbeitstage

8 % der Besoldung: 18 Arbeitstage

9 % der Besoldung: 20 Arbeitstage

³ Bei Teilzeitarbeit oder bei teilweisem Barbezug des Dienstaltersgeschenk wird der besoldete Urlaub anteilmässig festgesetzt.

§ 53 Familienzulage

a) Voraussetzungen

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine Familienzulage, wenn sie regelmässig während mindestens 20 % der Normalarbeitszeit tätig sind und eine der folgenden Voraussetzungen erfüllen:

a) Unterhalt durch Pflege und Erziehung für mindestens ein Kind;

b) Unterhaltsbeiträge an mindestens ein Kind.

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

§ 54 b) Höhe

Die Familienzulage beträgt:

a) Fr. 170.-- pro Monat, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter regelmässig während mindestens der halben Normalarbeitszeit tätig ist;

b) Fr. 85.-- pro Monat bei einem tieferen Beschäftigungsgrad.

§ 55 c) Anspruchskonkurrenz

¹ Bei mehrfachem Anspruch auf eine Familienzulage für das gleiche Kind steht der Anspruch der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit dem höheren Beschäftigungsgrad zu.

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

³ Im Übrigen richtet sich die Anspruchskonkurrenz nach dem Gesetz über die Familienzulagen.

§ 56 d) Meldepflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Tatsachen oder Ereignisse, die sich auf den Anspruch auf die Familienzulage auswirken, dem Leiter Personalwesen zu melden.

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

§ 57 Leistung im Todesfall

Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter, wird die Besoldung für den Sterbemonat und die zwei nachfolgenden Monate ausgerichtet.

§ 58 Abrechnungspflicht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit besoldet werden, haben der oder dem Vorgesetzten monatlich eine Abrechnung einzureichen.

§ 59 Zahlungen

¹ Die Zahlungen durch den Bezirk erfolgen bargeldlos auf folgende Zeitpunkte:

- a) Lohn und Sozialzulagen: spätestens auf den 25. jedes Monats;
- b) Lohn und Sozialzulagen, für die eine Abrechnungspflicht besteht: spätestens auf den 25. des auf die Einreichung der Abrechnung folgenden Monats;
- c) 13. Monatslohn, Dienstaltersgeschenk: im November.

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

X. Vergütungen

§ 60 Allgemeines

¹ Vergütungen werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten und abgerechneten Leistungen ausgerichtet.

² Der Bezirksrat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern pauschale Vergütungen zusprechen.

§ 61 Nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

¹ Nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sporadisch halb- oder ganztagesweise tätig sind, haben grundsätzlich Anspruch auf Taggelder und Stundenentschädigungen für Aktenstudium und schriftliche Arbeiten.

² Nebenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die auf Dauer eine Funktion mit einem umschriebenen Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereich erfüllen, haben Anspruch auf eine Pauschalvergütung. Der Bezirksrat setzt die Pauschalvergütung nach Anhörung des Leiters Personalwesen unter Berücksichtigung des Umfangs der Arbeitsleistung fest.

³ Es besteht kein Anspruch auf Besoldung bei Arbeitsverhinderung, auf Dienstaltersgeschenke, auf Zulagen und Ferien.

§ 62 Überstunden

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

§ 63 Nacht- und Sonntagsarbeit

¹ Nachtarbeit ist angeordnete Arbeit, die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist angeordnete Arbeit an Sonntagen und an arbeitsfreien Tagen nach § 13 Abs. 1 Buchstabe b.

² Die Vergütung für die Nacht- oder Sonntagsarbeit wird für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit nach § 14 vom Bezirksrat festgesetzt.

³ Die Vergütung wird zusätzlich zum Lohn ausgerichtet.

⁴ Die Vergütung für Überstunden betragen:

- a) Montag bis Samstag von 06.00 bis 20.00 Uhr: 0 % Zuschlag
- b) Montag bis Samstag von 20.00 bis 22.00 Uhr: 25 % Zuschlag
- c) Montag bis Samstag von 22.00 bis 06.00 Uhr: 50 % Zuschlag
- d) Sonntag: 75 % Zuschlag

zu der in § 62 umschriebenen Überstundenvergütung.

§ 64 Pikettdienst

Die Vergütung für den Pikettdienst wird für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit nach § 14 vom Bezirksrat festgesetzt.

§ 65 Verbesserungsvorschläge

Trägt der Vorschlag eines Mitarbeiters oder einer Mitarbeiterin zu einer wesentlichen Verbesserung der Organisation oder des Arbeitsablaufs bei, kann die Anstellungsbehörde ihm oder ihr eine angemessene Vergütung zusprechen.

XI. Spesen

§ 66 Allgemeines

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben nach Massgabe der nachfolgenden Bestimmungen Anspruch auf den Ersatz von Auslagen und Spesen, die sie zur Aufgabenerfüllung notwendigerweise tätigen müssen.

² Die Spesen werden grundsätzlich aufgrund der nachgewiesenen und abgerechneten Auslagen entschädigt.

³ Die Anstellungsbehörde kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern pauschalen Spesenersatz zusprechen.

§ 67 Dienstreisen und -fahrten a) Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Dienstreisen werden in der Regel die Kosten der Reise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ersetzt.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die während mindestens der halben Normalarbeitszeit tätig sind, haben Anspruch auf Kostenersatz für ein Halbtaxabonnements oder eine entsprechende Rückerstattung beim Kauf eines Generalabonnements. Bei Bezug des Halbtaxabonnements sind die dementsprechend verbilligten Fahrkarten anrechenbar.

³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Anrecht auf den vergünstigten Bezirk von REKA-Checks. Die Bezugslimite beträgt Fr. 500.-- pro Jahr und Person, die Vergünstigung zulasten des Bezirkes beträgt 20 %.

§ 68 b) Verwendung von Privatfahrzeugen

¹ Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel für eine Dienstreise im Einzelfall nicht möglich oder unwirtschaftlich, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Privatfahrzeug verwenden.

² Bedingt die Aufgabenerfüllung des Mitarbeiters die Benützung eines Privatfahrzeuges, werden die Kosten für die Dienstreise sowie die Parkgebühren, jedoch nicht die Parkgebühren für die Dauerbenützung der privatrechtlichen Parkierungsanlagen des Bezirkes Einsiedeln, ersetzt.

§ 69 c) Kostenersatz für Privatfahrzeuge

¹ Für die Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstreisen wird eine Kilometer-Erschädigung gemäss § 70 Abs. 1 der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung des Kantons Schwyz entrichtet.

² Die Kosten für die Parkgebühren, jedoch nicht die Parkgebühren für die Dauerbenützung der privatrechtlichen Parkierungsanlagen des Bezirkes Einsiedeln, werden ersetzt.

§ 70 d) Parkplätze

¹ Die reservierten Parkplätze beim Rathaus und beim Haus Raben stehen lediglich dem ausdrücklich von der Verwaltungsleitung bezeichneten Personenkreis zur Verfügung, die zu ihrer Aufgabenerfüllung regelmässig auf die Benützung ihres Fahrzeuges angewiesen sind.

² Für die übrigen Mitarbeiter regelt der Bezirksrat die Parkierungsberechtigung.

§ 71 Auswärtige Verpflegung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Arbeitsortes aufhalten müssen und sich nicht am gewohnten Ort verpflegen können, haben Anspruch auf eine Entschädigung gemäss den Ansätzen von § 71 der Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung des Kantons Schwyz.

§ 72 Auswärtige Übernachtung

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Wohnortes übernachten müssen, werden ihnen die belegten Kosten für die auswärtige Übernachtung und das Frühstück ersetzt.

§ 73 Telefongebühren

¹ Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dienstliche Gespräche mit dem privaten Telefonapparat führen müssen, werden ihnen die Gesprächstaxen ersetzt.

² Muss eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter regelmässig dienstliche Gespräche mit dem privaten Telefonapparat führen, wird ihm eine Pauschale vergütet.

§ 74 Angeordneter Umzug

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einen Dienort oder in eine Dienstwohnung umziehen müssen, werden ihnen die belegten Umzugskosten ersetzt.

§ 75 Kleiderentschädigung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine angemessene Kleiderentschädigung, wenn sie

- a) Dienstkleider tragen müssen, die nicht vom Bezirk bezahlt werden;
- b) Zivilkleider tragen und diese wegen der besonderen Arbeit ausserordentlich stark abgenutzt oder verschmutzt werden.

§ 76 Büroentschädigung

¹ Stellt der Bezirk den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern den benötigten Arbeitsraum nicht zur Verfügung, wird ihnen eine Büroentschädigung ausgerichtet.

² Die Büroentschädigung beträgt Fr. 1200.-- bis Fr. 4800.-- im Kalenderjahr. Bei der Festsetzung der Höhe der Büroentschädigung sind die zeitliche Dauer und Häufigkeit der Benützung des privaten Arbeitsraumes und die Nachteile zu berücksichtigen, die durch den Publikumsverkehr in der eigenen Wohnung entstehen.

XII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 77 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung vom 22. November 2001 aufgehoben.

§ 78 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

Der Bezirksammann:

Der Landschreiber:

Thomas Bisig

Walter Kälin