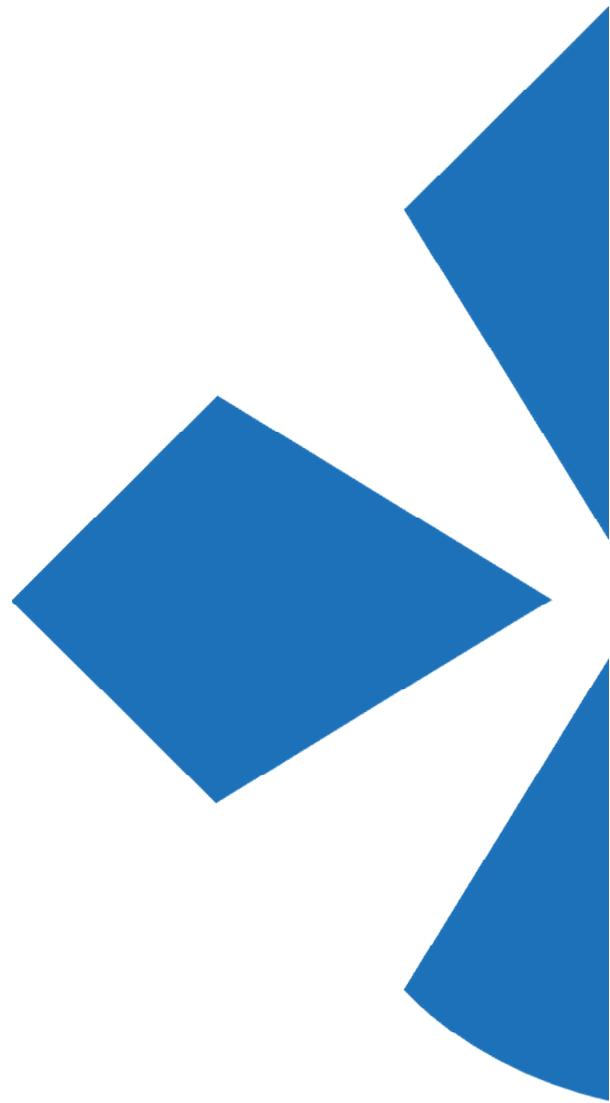


PERSONALREGLEMENT

Beschlossen vom Gemeinderat am 31. Oktober 2011

inkl. Nachtrag Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

in Kraft seit 01. Januar 2012 (Stand 01. Juni 2017)



Der Einwohnergemeinderat Lungern erlässt, gestützt auf Art. 94 Ziff. 8 der Kantonsverfassung (KV) vom 19. Mai 1968 und Art. 24 Ziff. 3 der Gemeindeordnung vom 18. September 2000, folgendes Personalreglement der Einwohnergemeinde Lungern:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Personalreglement regelt das öffentlich-rechtliche Dienstverhältnis der Angestellten der Einwohnergemeinde Lungern.

² Das Dienstverhältnis der Lehrpersonen und der Musiklehrpersonen wird durch andere Erlasse und Bestimmungen geregelt.

³ aufgehoben¹

Art. 2 Personalgespräch ²

¹ Die Mitarbeitergespräche mit den Fachbereichsleitenden werden von durch den Geschäftsführer geführt. Ein Mitglied des Einwohnergemeinderats kann bei diesen Gesprächen ebenfalls anwesend sein.

² Die Mitarbeitergespräche der übrigen Mitarbeitenden führen die Fachbereichsleiter oder die Teamleiter. Der Geschäftsführer kann im Bedarfsfall bei diesen Gesprächen ebenfalls anwesend sein.

Art. 3 Weiterbildung ³

¹ Der Geschäftsführer sorgt für eine zweckmässige Weiterbildung der Mitarbeitenden.

² Der Einwohnergemeinderat regelt in Ausführungsbestimmungen über die Weiterbildung für die öffentlich-rechtlichen Angestellten der Einwohnergemeinde Lungern:

- a) die Zuständigkeit für die Bewilligung;
- b) die Voraussetzungen der Bewilligung, die Kostenbeteiligung der Einwohnergemeinde;
- c) die Höhe der Kosten und die Verpflichtungszeit;
- d) die Rückerstattungspflicht bei Austritt aus dem Anstellungsverhältnis während oder nach der Weiterbildung, bei Abbruch oder Nichtbestehen der Schlussprüfung und den Verzicht auf die Rückerstattung in Ausnahmefällen.

Art. 4 Rechtsschutz ⁴

Werden Angestellte aus beruflichen Gründen in ein Haftpflicht- oder Strafverfahren verwickelt, so kann der Geschäftsführer Rechtsbeistand gewähren. Ergibt sich aus der Untersuchung ein persönliches Verschulden, so haben die Angestellten die Kosten des Rechtsbeistandes ganz oder teilweise zu übernehmen.

Art. 5 Personalleitung ⁵

¹ Der Geschäftsführer bildet die Personalleitung und ist allgemeine Dienstleistungsstelle für Personalfragen.

² Er erarbeitet fachliche Entscheidungsgrundlagen in Personal- und allgemeinen Organisationsfragen. Dazu gehören insbesondere:

- a) die Vorbereitung und der rechtsgleiche Vollzug der personalrechtlichen Erlasse,
- b) die Vornahme der Stellenbewertung, Stellenausschreibungen und die Begleitung der Personaleinstellungen,

¹ Aufgehoben mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

² Geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

³ Art. 3 Abs. 1 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

⁴ Geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

⁵ Geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

- c) die Beurteilung allgemeiner individueller Personalfragen,
- d) die Bearbeitung grundsätzlicher Fragen zur Führung und Organisation,
- e) die Aus- und Weiterbildung,
- f) die Förderung der beruflichen Chancengleichheit von Frau und Mann,
- g) die Erstellung von Arbeitszeugnissen,
- h) die Koordination und Sicherstellung der Durchführung von Mitarbeitergesprächen

³ aufgehoben ⁶

⁴ aufgehoben ⁷

II. Stellenbewilligung und Stellenbesetzung

Art. 6 Stellenbildung

¹ Der Einwohnergemeinderat ist für die Bildung und Aufhebung von Stellen verantwortlich und erlässt dazu einen Stellenplan.

² Die Personalleitung entscheidet im Rahmen des bewilligten Stellenplanes über die Bildung und Aufhebung von Stellen.

³ Ziele, Aufgaben und Befugnisse der Stellen werden durch die Gesetzgebung, Stellenbeschrieb und Aufgabenbeschrieb vorgegeben. Sie werden je Stelle schriftlich festgehalten.

⁴ Zur Bildung, Neugestaltung oder Wiederbesetzung von Stellen ist die Notwendigkeit der Aufgaben und die Zweckmässigkeit der Organisation durch die Personalleitung in Rücksprache mit den direkten Vorgesetzten zu prüfen.

Art. 7 Stellenausschreibung

¹ Die Stellen werden durch die Personalleitung in der Regel öffentlich und zwar in weiblicher und männlicher Form ausgeschrieben.

² Die Stellenanforderungen werden so umschrieben, dass sich Frauen und Männer mit unterschiedlichen Lebenserfahrungen, aber gleichwertigen Fähigkeiten gleichermaßen angesprochen fühlen.

Art. 8 Anstellungsbefugnisse ⁸

Der Einwohnergemeinderat ist für den Erlass des Stellenplanes und für die Regelung der Anstellungsverhältnisse zuständig. Die Anstellungsbefugnisse richten sich nach der Organisationsverordnung.

III. Arbeitsleistung

Art. 9 Arbeitszeit ⁹

¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden exklusiv Vorholzeit.

² Der Geschäftsführer legt jährlich fünf Brückentage fest. Die ausfallende Arbeitszeit ist verteilt auf das ganze Jahr vorzuholen.

³ Für einzelne Mitarbeitende kann der Geschäftsführer besondere Vorschriften erlassen.

⁴ Die direkten Vorgesetzten sorgen für die Einhaltung der Vorschriften über die Arbeitszeit.

⁶ Aufgehoben mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

⁷ Aufgehoben mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

⁸ Geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

⁹ Art. 9 Abs. 2 und 3 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

Art. 10 Arbeitszeitmodelle

¹ Soweit die einwandfreie Aufgabenerfüllung und der ordnungsgemässe Betriebsablauf nicht beeinträchtigt werden, können neben der gleitenden Arbeitszeit weitere Modelle zur Flexibilisierung der Arbeitszeitgestaltung angeboten werden.

² Erfordern die Einsatzbereitschaft und die Art der Aufgabenerfüllung unregelmässige Arbeitszeiten, so ist bei deren Gestaltung insbesondere der Erhaltung der Gesundheit und der Erfüllung sozialer Pflichten angemessen Beachtung zu schenken.

³ Die Personalleitung kann nach Rücksprache mit den direkten Vorgesetzten andere Arbeitszeitmodelle bewilligen.

Art. 11 Block- und Gleitzeit

¹ Als Blockzeiten gelten die Arbeitszeiten:

Von 09.00 Uhr bis 11.00 Uhr und von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr

² Die Blockzeit gilt als verpflichtende Arbeitszeit.

³ Während der Gleitzeit können Arbeitsbeginn, Mittagspause und Arbeitsende frei gewählt werden, sofern aus betrieblichen Gründen keine Einschränkungen angeordnet werden.

⁴ Während der offiziellen Schalteröffnungszeiten muss die Anwesenheit für Schalter- und Telefondienst gewährleistet sein. Die Angestellten sorgen für die entsprechende Stellvertretung.

Art. 12 Gleitzeitsaldo

¹ Aus der Differenz zwischen der vorgeschriebenen und der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit ergeben sich Zeitguthaben oder Zeitschulden.

² Die Kompensation eines positiven Gleitzeitsaldos erfolgt in Absprache mit dem direkten Vorgesetzten.

³ Die direkten Vorgesetzten überprüfen monatlich den Gleitzeitsaldo der Mitarbeitenden und melden diesen halbjährlich an die Personalleitung. Ausserordentliche Saldi müssen unverzüglich der Personalleitung gemeldet werden.

Art. 13 Übertrag des Gleitzeitsaldos am Jahresende ¹⁰

¹ Zeitguthaben oder Zeitschulden können im Umfang von höchstens 50 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden; bei Teilzeit-Arbeitenden gilt dies anteilmässig.

² Zeitguthaben, die 50 Stunden übersteigen, verfallen, falls sie nicht unter Art. 21 (Überstunden) fallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug mit einem 1/2184 des Jahreslohnes je Stunde ausgeglichen.

³ Kann ein Gleitzeitsaldo aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Jahresende nicht auf 50 Stunden abgebaut werden, so kann der Geschäftsführer auf Antrag den Gleitzeitsaldo übertragen oder mit 1/2184 des Jahreslohnes je Stunde ausbezahlen.

Art. 14 Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ¹¹

¹ Wird das Arbeitsverhältnis beendet, so sind Zeitguthaben oder Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen.

² Ein Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses verfällt. Eine Zeitschuld führt zu einem entsprechenden Lohnabzug gemäss Art. 13 dieses Personalreglementes.

³ Kann ein positiver Gleitzeitsaldo aus wichtigen Gründen bis zum Austrittstag nicht abgebaut werden, so kann der Geschäftsführer auf Antrag den Gleitzeitsaldo mit 1/2184 des Jahreslohnes je Stunde ausbezahlen.

¹⁰ Art. 13 Abs. 3 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

¹¹ Art. 14 Abs. 3 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

Art. 15 Teilzeitarbeit

¹ Offene oder besetzte Stellen können von der Personalleitung in Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten als Teilzeitstellen ausgeschrieben oder bewilligt werden, sofern nicht sachliche Gründe dagegensprechen.

² Die Personalleitung kann in Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten eine Stelle oder einen Aufgabenbereich an zwei oder mehr Personen (Jobsharing) vergeben. Für die Mitglieder einer Jobsharing-Gruppe besteht kein Anspruch auf Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses, falls ein Mitglied kündigt.

Art. 16 Nacht- und Sonntagsarbeit¹²

¹ Als Nachtarbeit gilt die Arbeitsleistung zwischen 23.00 Uhr und 06.00 Uhr, als Sonntagsarbeit die Arbeit an Sonn- und Feiertagen.

² Die direkten Vorgesetzten sorgen dafür, dass die Nacht- und Sonntagsarbeit als Arbeitszeit im Verhältnis 1:1,5 innert kurzer Frist mit Freizeit kompensiert wird.

³ Nacht- und Sonntagsarbeit gilt für die Angestellten als Arbeitszeit, wenn sie gemäss Stellenbeschrieb zum Aufgabenbereich gehört.

⁴ Nacht- und Sonntagsarbeit, die nicht im Stellenbeschrieb enthalten ist, gilt nicht als Arbeitszeit und wird mit den gleichen Ansätzen wie die Kommissionsarbeiten gemäss Reglement über Besoldung und Entschädigungen von Behörden und Kommissionen entschädigt.

⁵ Die Nacht- und Sonntagsarbeit wird grundsätzlich nicht entschädigt. Ist der Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, weil dadurch wichtige Dienstleistungen nicht mehr angeboten werden könnten und ist zudem anzunehmen, dass auch im folgenden Jahr keine verantwortbare Möglichkeit der Kompensation besteht, so wird die Nacht- und Sonntagsarbeit im Verhältnis 1:1,5 entschädigt. Fallen Nacht- und Sonntagsarbeit zusammen, so wird die Entschädigung nur einmal ausgerichtet.

⁶ Der Geschäftsführer kann für einzelne Fachbereiche, Dienststellen und Angestelltegruppen von diesem Personalreglement betriebs- und berufsbedingte Abweichungen treffen.

Art. 17 Abwesenheiten¹³

¹ Als bezahlte Abwesenheiten gelten:

- a) Ferien,
- b) Dienstleistungen gem. Art. 26 dieses Reglements,
- c) bezahlter Urlaub nach Art. 25 und 26 dieses Reglements,
- d) besondere Familienangelegenheiten nach Art. 25 dieses Reglements,
- e) dienstliche Abwesenheit,
- f) Aus- und Weiterbildung
- g) Krankheit, Kur,
- h) Unfall,
- i) Arzt- und Zahnarztbesuch bei akut auftretenden gesundheitlichen Problemen.

² Alle übrigen Abwesenheiten sind in der Regel unbezahlt und haben in der Regel ausserhalb der Blockzeit zu erfolgen. Der Geschäftsführer entscheidet bei Ausnahmefällen.

³ Für bezahlte Abwesenheiten wird die ausgefallene Arbeitszeit, höchstens jedoch die Tagessollarbeitszeit entsprechend dem vereinbarten Pensum angerechnet; bei Weiterbildungen sowie bei dienstlichen Abwesenheiten in der Regel höchstens die Tagessollarbeitszeit, die Personalleitung entscheidet in Ausnahmefällen.

¹² Art. 16 Abs. 6 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

¹³ Art. 17 Abs. 1 lit. f und Abs. 2 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

Art. 18 Absenzen

¹ Sind Mitarbeitende am Erscheinen zur Arbeit verhindert, so haben sie dies unter Angabe des Grundes, wenn möglich im Voraus, dem direkten Vorgesetzten zu melden.

Art. 19 Zeiterfassung

¹ Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeit täglich und persönlich. Angeordnete Überstunden sind gesondert auszuweisen.

² Die Mitarbeitenden lassen die Stunden- und Ferienabrechnung inkl. Überstunden monatlich vom direkten Vorgesetzten kontrollieren und visieren.

³ Die Personalleitung erarbeitet und führt die Parameter für die Zeiterfassung.

Art. 20 Bereitschaftsdienst

¹ Bei Bereitschaftsdienst sind die Angestellten ausserhalb des Arbeitsortes jederzeit erreichbar und können die Arbeit innert einer vorgegebenen Zeit am Arbeitsort aufnehmen.

² Die Vergütung für Bereitschaftsdienst wird vom Einwohnergemeinderat festgelegt. Erfolgt während des Bereitschaftsdienstes ein Arbeitseinsatz, so gilt diese Zeit als Arbeitszeit. Die Zeit für den Arbeitsweg zählt ebenfalls als Arbeitszeit.

Art. 21 Überstunden ¹⁴

¹ Die Angestellten sind verpflichtet Überstunden zu leisten, wenn dies eine ausserordentliche Geschäftslast oder dringende Arbeiten erfordern und dies den Angestellten zugemutet werden kann.

² Überstunden sind Arbeitsstunden, die über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus geleistet werden, wenn die Zeitreserven der gleitenden Arbeitszeit ausgeschöpft sind.

³ Überstunden werden nur anerkannt, wenn der Geschäftsführer sie ausdrücklich angeordnet oder akzeptiert haben. Die akzeptierten Überstunden werden durch den Geschäftsführer monatlich kontrolliert und visiert.

⁴ Die Anordnung von Überstunden ausserhalb des Leistungsauftrages bedarf der Zustimmung des Geschäftsführers.

⁵ Überstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Die direkten Vorgesetzten schaffen in ihren Bereichen die entsprechenden Voraussetzungen. Der Ausgleich hat innert Jahresfrist zu erfolgen.

⁶ Ist ein Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, so werden anerkannte Überstunden mit 1/2184 des Jahreslohnes ohne Sozial- und andere Zulagen durch Entscheid des Geschäftsführers entschädigt

a) aufgehoben ¹⁵

b) aufgehoben ¹⁶

Art. 22 Nebenbeschäftigung ¹⁷

¹ Die Angestellten sind verpflichtet, dem Geschäftsführer Nebenbeschäftigungen schriftlich zu melden und von ihm die Bewilligung zu deren Ausübung einzuholen.

² Der Geschäftsführer bewilligt nach Rücksprache mit dem direkten Vorgesetzten solche Nebenbeschäftigungen nur, wenn aufgrund der bestehenden Verhältnisse ausgeschlossen werden kann, dass eine Nebenbeschäftigung die unbefangene Erfüllung der Arbeitspflichten beeinträchtigt.

¹⁴ Art. 21 Abs. 3, 4 und 6 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

¹⁵ Aufgehoben mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

¹⁶ Aufgehoben mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

¹⁷ Geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

IV. Abgangsentschädigung

Art. 23 Form und Abstufung

¹ Die Abgangsentschädigung besteht aus dem Grundlohn pro Monat und den Sozialzulagen.

² Wird die Stelle aufgehoben und besteht für die Angestellten eine besondere Härte, so erhalten Angestellte nach acht Dienstjahren einen Monatslohn. Ihr Anspruch erhöht sich um einen Monatslohn für je drei weitere Dienstjahre bis zum Maximum von fünf Monatslöhnen bei 20 Dienstjahren.

³ Der Einwohnergemeinderat entscheidet über die Ausrichtung der Abgangsentschädigung und legt die Höhe der Entschädigung fest.

V. Ferien und Urlaub

Art. 24 Ferien¹⁸

¹ Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Lebensjahr erfüllt wird, 25 Arbeitstage;
- b) ab dem Kalenderjahr, in dem das 21. Lebensjahr erfüllt wird, 20 Arbeitstage;
- c) ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Lebensjahr erfüllt wird, 25 Arbeitstage.

² Bei der Bewilligung der Ferienpläne berücksichtigen die direkten Vorgesetzten neben den dienstlichen Bedürfnissen die persönlichen Wünsche angemessen. Die Ferienpläne sind unverzüglich der Personalleitung weiter zu leiten.

³ Die Ferien dienen der Erholung und sind in der Regel in ganzen Wochen zu beziehen.

⁴ Ferienansprüche können nur mit Einwilligung des Geschäftsführers ins folgende Jahr verschoben werden.

Art. 25 Bezahlte Urlaubstage

¹ Neben den staatlich anerkannten Feiertagen, namentlich Neujahr, Karfreitag, Auffahrt, Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Maria Empfängnis und Weihnachtsfeiertag, sind dienstfrei: 2. Januar (Berchtoldstag), Ostermontag, Pfingstmontag, Bruderklausenfest, 24. Dezember und 26. Dezember (Stefanstag).

² Angestellte haben zudem Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub, wenn besondere private Ereignisse und Verpflichtungen dies rechtfertigen. Es besteht insbesondere Anspruch auf:

- a) einen freien Tag für die eigene Trauung, die Geburt eines eigenen Kindes, die Trauung eines eigenen Kindes oder für den Umzug des eigenen Haushaltes,
- b) bis drei freie Tage für Todesfälle in der eigenen Familie (Ehepartner, Konkubinatspartner, Kinder, Eltern, Geschwister, Grosseltern oder Schwiegereltern).

Art. 26 Urlaub¹⁹

¹ Bei Urlaub werden Angestellte ohne Veränderung ihres Dienstverhältnisses für beschränkte Zeit ganz oder teilweise von der Pflicht zur Arbeitsleistung befreit.

² Unbezahlter oder bezahlter Urlaub kann bewilligt werden, wenn besondere Umstände vorliegen, wie insbesondere gesundheitliche oder familiäre Gründe, freiwillige gemeinnützige Dienstleistungen oder berufliche Weiterbildung.

³ Urlaubsgesuche sind schriftlich zu begründen. Bei Entscheiden über Urlaubsgesuche ist neben den Leistungen und dem Verhalten zu berücksichtigen, ob die Dienstleistungen der betroffenen Amtsstelle weiterhin erbracht werden können. Vorbehalten bleiben die Fälle, in denen ein Rechtsanspruch auf Urlaub besteht.

¹⁸ Art. 24 Abs. 4 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

¹⁹ Art. 26 Abs. 6 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

⁴ Urlaub wird ganz oder teilweise bezahlt, wenn dies gesetzlich vorgesehen ist. Er kann ganz oder teilweise bezahlt werden, wenn dafür ein öffentliches Interesse besteht. Überwiegen persönliche Interessen, so entfällt die Lohnzahlung.

⁵ Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einer Woche pro Jahr wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

⁶ Für die Bewilligung von Urlaub sind zuständig:

- a) Der Geschäftsführer in Rücksprache mit den direkten Vorgesetzten bei unbezahltem Urlaub bis zu zehn Arbeitstagen und bezahltem Kurzurlaub für drei Arbeitstage pro Jahr;
- b) Der Geschäftsführer in Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten bei unbezahltem Urlaub von mehr als zehn Arbeitstagen und bezahltem Urlaub von mehr als drei Arbeitstagen pro Jahr.

⁷ Freiwillig bezahlter Urlaub kann mit der Auflage verbunden werden, das Dienstverhältnis bis zu drei Jahren fortzusetzen. Wird das Dienstverhältnis auf Gesuch hin oder aus eigenem Verschulden vorzeitig aufgelöst, so sind die freiwillig erbrachten Leistungen des Arbeitgebers anteilmässig zurückzuzahlen.

VI. Lohn, Prämien und Zulagen

Art. 27 Grundsätze

¹ Die Angestellten haben für Ihre Arbeit Anspruch auf Lohn, Prämien und Zulagen gemäss diesem Reglement.

² Massgebend für die Entlohnung der Angestellten sind grundsätzlich:

- a) die interne Lohngerechtigkeit,
- b) die Arbeitsmarktlage,

³ Die interne Lohngerechtigkeit wird gewährleistet durch:

- a) die Bewertung der Stellen sowie deren Zuordnung zu Funktionsstufen,
- b) die ganzheitliche Beurteilung der Leistungen,
- c) die sozialgerechte Ausgestaltung der Zulagen.

⁴ Die arbeitsmarktgerechte Entlohnung wird durch systematische Lohnvergleiche mit öffentlichen und privaten Arbeitgebern sichergestellt.

Art. 28 Stellenbewertung

¹ Die Personalleitung und der direkte Vorgesetzte bewerten die Stellen nach dem jeweils gültigen Merkmalskatalog des Kantons Obwalden.

² Der Funktionswert einer Stelle ergibt sich aus der Summe der Einzelbewertungen.

³ Die Bewertung eines einzelnen Bewertungsmerkmals kann auch in Halbpunkteschritten erfolgen.

⁴ Beim Punktetotal wird für die Ermittlung der Funktionsstufe nicht mathematisch aufgerundet.

⁵ Die Stellenbewertung wird bei Änderungen im Leistungsauftrag neu überprüft.

⁶ Der Funktionswert wird mittels Stellenplan vom Einwohnergemeinderat genehmigt.

Art. 29 Funktionsstufen, Lohnbänder und Lohnleitlinie

Jede Stelle wird aufgrund der Stellenbewertung einer Funktionsstufe zugeordnet. Massgebend sind die jeweils gültigen Ausführungsbestimmungen über die Stellenbewertung und Entlohnung des Kantons Obwalden.²⁰

²⁰ GDB 141.111

Art. 30 Lohnbestandteile

¹ Der Lohn der Angestellten setzt sich zusammen aus:

- a) dem Funktions- und Leistungslohn, die zusammen den Grundlohn ergeben;
- b) Treueprämien;
- c) Zulagen und Entschädigungen, die in besonderen Vorschriften geregelt sind.

² In Ergänzung zum Lohn können ausgerichtet werden:

- a) Leistungsprämien für besondere persönliche Leistungen,
- b) Leistungsprämien für besondere Gruppenleistungen,

³ Der Einwohnergemeinderat kann ausnahmsweise einen Zuschlag gewähren, um besondere Fachleute zu gewinnen oder zu behalten.

Art. 31 Funktionslohn (Generell)

Der Funktionslohn entspricht dem Mindestlohn des Leistungslohnbandes. Damit werden die Anforderungen und Belastungen einer Stelle unabhängig von Leistung und Erfahrung abgegolten.

Art. 32 Leistungslohn (Individuell)

¹ Der Leistungslohn ist jener Lohnbestandteil, der jährlich aufgrund der Leistungsbeurteilung sowie aufgrund der Position innerhalb des Leistungslohnbandes, beziehungsweise in bezug auf die Lohnleitlinie, neu bestimmt wird.

² Die Leistungsbeurteilung stützt sich auf die ganzheitliche Beurteilung der persönlichen Arbeitsleistungen und des persönlichen Beitrages für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.

Art. 33 Treueprämien

¹ Nach zehn Dienstjahren und anschliessend nach je weiteren fünf Dienstjahren erhalten die Angestellten eine Treueprämie von 1'500 Franken oder eine Woche bezahlten Urlaub.

² Wurde das Dienstverhältnis unterbrochen, so werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt. Unbezahlter Urlaub von mehr als einem Monat gilt nicht als Dienstzeit.

³ Treueprämien werden aufgrund des durchschnittlichen Pensums der letzten fünf Jahre berechnet.

Art. 34 Leistungsprämien

¹ Persönliche Leistungsprämien sind für einmalige und ausserordentliche Leistungen gedacht und werden aufgrund der Gesamtbeurteilung gewährt. Die Personalleitung berücksichtigt bei den Leistungsprämien insbesondere den erfolgreichen Abschluss bedeutender Projektaufgaben oder hervorragende Leistungen in besonderen Teilgebieten zur Erreichung wichtiger Ziele.

² Steht bei einmaligen und ausserordentlichen Leistungen die Gesamtleistung einer Arbeitsgruppe im Vordergrund, so sollen deren Leistungen nach dem erfolgreichen Abschluss gesamthaft mit einer Gruppenleistungsprämie gewürdigt werden.

³ Die direkten Vorgesetzten können für ihre Mitarbeiter oder Arbeitsgruppen persönliche oder Gruppenleistungsprämien beantragen. Über die Gewährung und Höhe entscheidet die Personalleitung.

⁴ Der Einwohnergemeinderat bestimmt jährlich die Gesamtsumme der zur Verfügung stehenden Mittel für Leistungsprämien prozentual von der Gesamtlohnsumme.

⁵ Prämien gehören nicht zum massgebenden Lohn für die Berechnung der Lohnvorschläge für das folgende Jahr und für die Berechnung des 13. Monatslohnes.

Art. 35 Steuerung des gesamten Personalaufwandes

Der Einwohnergemeinderat legt gemäss den kantonalen Vorgaben die generelle sowie individuelle Lohnentwicklung fest.

Art. 36 Auszahlung

¹ Der Grundlohn pro Jahr entspricht 13 Monatslöhnen. Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt. Verändert sich die vereinbarte Arbeitszeit, so werden Grundlohn und Monatslöhne entsprechend angepasst.

² Zulagen werden mindestens halbjährlich-ausbezahlt.

Art. 37 Lohnfindung bei Neuanstellungen ²¹

Bei Neuanstellungen legt der Geschäftsführer den Lohn fest. Als Grundlage dient der bewilligte Stellenplan mit der Einteilung der Funktionsstufen gemäss den gültigen Ausführungsbestimmungen über die Stellenbewertung und Entlohnung des Kantons Obwalden.

VII. Sozialzulagen und Sozialversicherungen

Art. 38 Familien- und Sozialzulagen

¹ Familienzulagen werden aufgrund der gesetzlichen Grundlagen ausgerichtet.

² Die besonderen Sozialzulagen werden aufgrund der jeweils gültigen kantonalen Gesetzgebung ausgerichtet.

Art. 39 Mutterschaftsurlaub

Die Angestellte hat vom Tag der Niederkunft an Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

¹ Dauerte das Arbeitsverhältnis vor dem Antritt des Urlaubs mindestens zwei Jahre, so hat die Angestellte während des gesamten Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 100 Prozent des Grundlohns. Andernfalls besteht Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbssersatzgesetz).

² Die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbssausfallentschädigungen fallen an den Arbeitgeber.

³ Der Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge. Krankheits-, Unfall- und Feiertage, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fallen, können nicht nachbezogen werden. Dies gilt auch für die Schulferien der Lehrerinnen, sofern neben dem Mutterschaftsurlaub mindestens vier Wochen Ferien pro Kalenderjahr bezogen werden können.

Art. 40 Unfallversicherung

Angestellte sind gegen Betriebsunfall versichert. Beträgt das Arbeitspensum mehr als das vom Bundesgesetz über die Unfallversicherung pro Woche vorgeschriebene Minimalpensum für die Nichtbetriebsunfallversicherung, so sind sie zusätzlich gegen Nichtbetriebsunfall versichert. Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Nichtbetriebsunfälle tragen die Angestellten.

Art. 41 Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit

¹ Arbeitsunfähig ist, wem wegen Krankheit oder Unfall die Fortsetzung der Arbeit nicht zugemutet werden kann.

² Für eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Arbeitstagen ist unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen.

²¹ Geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

³ Gibt der gesundheitliche Zustand von Angestellten zu Besorgnis Anlass oder bestehen Zweifel an der Leistungsfähigkeit, so kann die Personalleitung ein Arztzeugnis verlangen oder die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung veranlassen.

Art. 42 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit

¹ Angestellte haben Anspruch auf Fortzahlung des Grundlohnes und der Sozialzulagen für die Dauer ihrer Arbeitsunfähigkeit, längstens aber für 720 Tage. Nicht eingeschlossen sind Abgeltungen für Inkonvenienzen, wie beispielsweise Nacht- oder Sonntagszulagen oder besondere Prämien.

² Die Einwohnergemeinde schliesst für Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit eine Kollektiv- Krankentaggeldversicherung frühestens ab dem 61. und spätestens ab dem 91.Tag ab. Die Hälfte der Prämie tragen die Angestellten.

Art. 43 Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung

Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung liegt vor, wenn ohne persönliches Verschulden gesetzliche Pflichten während der Arbeitszeit erfüllt werden müssen.

Art. 44 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung ²²

¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung bestehen folgende Ansprüche auf Lohnfortzahlung:

- a) 50 Prozent des Lohnes für Ledige sowie 80 Prozent des Lohnes für Verheiratete und für Ledige mit Unterhalts- oder Unterstützungspflichten während der Rekrutenschule als Angehörige der Armee oder während des ersten Einsatzes im zivilen Ersatzdienst, sofern die zivildienstpflichtige Person die Rekrutenschule nicht besucht oder nicht bestanden hat;
- b) 100 Prozent des Lohnes in den ersten vier Wochen und anschliessend 50 Prozent des Lohnes für Ledige sowie 80 Prozent des Lohnes für Verheiratete und für Ledige mit Unterhalts- oder Unterstützungspflichten während den übrigen obligatorischen Ausbildungsdiensten als Angehörige der Armee, während den obligatorischen Ausbildungsdiensten des Rotkreuzdienstes, des Zivilschutzes, der Feuerwehrkader und Spezialisten sowie während weiterer Einsätze im zivilen Ersatzdienst.

² Bei allen übrigen Dienstleistungen, wie Friedensförderungs-, Assistenz- oder Aktivdienste, entscheidet der Geschäftsführer nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten über die Lohnfortzahlung.

³ Sind Angestellte pro Kalenderjahr während mehr als einem Monat wegen Dienstleistung an der Arbeitsleistung verhindert, so werden die Ferien für jeden weiteren vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

⁴ Erwerbsersatzleistungen und allfällige andere Entschädigungen fallen bei Lohnfortzahlung gemäss Absatz 1 dem Arbeitgeber zu. Übersteigen die Erwerbsersatzleistungen die Entschädigungen des Arbeitgebers, so fällt der darüber hinausgehende Betrag den Angestellten zu.

Art. 45 Leistungen im Todesfall

Sterben Angestellte, so ist den Angehörigen der volle letztmalige Monatslohn für den laufenden Monat zu bezahlen. Hinterlassen sie Personen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht besteht, wird zusätzlich ein weiterer Monatslohn ausbezahlt.

Art. 46 Beschützende Arbeitsplätze

¹ Der Einwohnergemeinderat kann nach Absprache mit der Personalleitung zusätzlich zu den bewilligten Stellen beschützende Arbeitsplätze für die berufliche Eingliederung und Wiedereingliederung anbieten. Massnahmen der beruflichen Eingliederung und Wiedereingliederung sind zeitlich befristet.

² Beschützende Arbeitsplätze für die Beschäftigung erwerbsbehinderter Personen werden im Stellenplan im Rahmen der verbleibenden Arbeitsleistung aufgeführt.

²² Art. 44 Abs. 2 geändert mit Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 14. Februar 2017

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 47 Ergänzendes Recht

Soweit das Personalreglement der Einwohnergemeinde Lungern und die jeweils rechtsgültige Fassung des Staatsverwaltungsgesetzes (GDB 130.1), sowie die dazugehörigen Erlasse, keine Regelungen enthalten, gilt das Schweizerische Obligationenrecht als ergänzendes Recht.

Art. 48 Ausführungsbestimmungen

Der Einwohnergemeinderat erlässt die zum Vollzug erforderlichen Ausführungsbestimmungen über die Weiterbildung der Einwohnergemeinde Lungern.

Art. 49 Inkrafttreten

¹ Der Einwohnergemeinderat bestimmt, wann dieses Personalreglement in Kraft tritt. ²³

² Dieses Reglement unterliegt dem fakultativen Referendum.

Lungern, 31. Oktober 2011

NAMENS DES EINWOHNERGEMEINDERATES LUNGERN

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber

Sig. Josef Vogler

Sig. lic. iur. Hans-Beat Imfeld

Referendumsfrist

Die Referendumsfrist vom 11. November bis 12. Dezember 2011 ist unbenützt abgelaufen

Lungern, 20. Dezember 2011

Gemeindekanzlei Lungern

Sig. lic. iur. Hans Beat Imfeld

²³ In Kraft seit 01. Januar 2012

Genehmigungsvermerk des Regierungsrates

Vom Regierungsrates - soweit an ihm - genehmigt am:

Sarnen, 31. Januar 2012

Namens des Regierungsrates

Sig. Dr. Stefan Hossli
Landschreiber

Inkraftsetzung durch den Einwohnergemeinderat Lungern

Der Gemeinderat Lungern setzt das vorliegende Personalreglement per 01. Januar 2012 in Kraft.

Lungern, 27. Februar 2012

Einwohnergemeinde Lungern

Gemeindepräsident

Sig. Josef Vogler

Gemeindeschreiber

Sig. Stefan Amgarten