



Ausführungsbestimmungen zur Personal- und Besoldungsverordnung des Bezirks Höfe

Inhalt

I. Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Stellenplan	4
II. Organisation	4
§ 3 Anstellungsbehörde.....	4
§ 4 Bezirksrat.....	4
§ 5 Bezirkskanzlei, Gericht, Amtsstellen	5
§ 6 Personalstelle	5
§ 7 Anhörung und Mitwirkung der Personalstelle bei Zuständigkeit anderer Stellen.....	5
III. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
§ 8 Freistellung unter Wahrung des Gehaltsanspruchs	6
§ 9 Geheimhaltungs- und Rückgabepflicht bei Austritt	6
IV. Arbeitszeit, Ferienanspruch und Arbeitsverhinderung	6
§ 10 Jahresarbeitszeit	6
§ 11 Arbeitszeiterfassung und Vertrauensarbeitszeit.....	6
§ 12 Kompensationstage	6
§ 13 Rahmen der Arbeitsleistung	7
§ 14 Arbeitsfreie Tage	7
§ 15 Unregelmässige Arbeitszeit.....	7
§ 16 Teilzeitarbeit	7
§ 17 Mehrarbeit.....	7
§ 18 Grenzwerte und Bandbreiten für unterjährige Mehrarbeit bzw. Minusstunden.....	7
§ 19 Überstunden und Minusstunden per Jahresende	8
§ 20 Mehrarbeits- oder Überstundensaldo und Minusstunden bei Austritt	8
§ 21 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	8
§ 22 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit	8
§ 23 Lohnfortzahlung bei Teilarbeitsunfähigkeit.....	9
§ 24 Abtretung der Leistungen Dritter und Kürzung der Lohnfortzahlung	9
§ 25 Unfallversicherung.....	9



§ 26 Pensionskasse	9
§ 27 Aufteilung der Prämien der Sozial- und Personalversicherung.....	9
§ 28 Anteilmässiger Ferienanspruch.....	10
§ 29 Erwerb von zusätzlichen Ferientagen	10
§ 30 Krankheit oder Unfall während der Ferien.....	10
§ 31 Ferienbezug.....	10
§ 32 Übertrag von nicht bezogenen Ferientagen	10
§ 33 Ferienentschädigung bei unregelmässiger Teilzeitarbeit.....	10
V. Urlaub	11
§ 34 Begriffe	11
§ 35 Bezahlte Absenzen.....	11
§ 36 Dienstabwesenheit	11
§ 37 Meldung bei Dienstabwesenheit.....	11
§ 38 Besoldung bei Dienstabwesenheit	11
§ 39 Rückerstattung von Leistungen bei Dienstabwesenheit	12
§ 40 Mutterschaftsurlaub	12
§ 41 Urlaub bei Geburt oder Adoption eines Kindes.....	12
§ 42 Urlaub zur Betreuung eines gesundheitlich beeinträchtigten Kindes.....	12
§ 43 Unbesoldeter Urlaub.....	12
§ 44 Erwerbsersatz.....	13
VI. Aus- und Weiterbildung	13
§ 45 Aus- und Weiterbildung	13
§ 46 Interne Aus- oder Weiterbildung.....	13
§ 47 Externe Aus- oder Weiterbildung	13
§ 48 Weiterbildungsvereinbarung und Rückzahlungsverpflichtung	13
VII. Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter	14
§ 49 Nebenbeschäftigungen.....	14
§ 50 Unerlaubte Nebenbeschäftigung.....	14
§ 51 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen	15
§ 52 Übernahme von öffentlichen Ämtern	15
VIII. Mitarbeiterbeurteilung	15
§ 53 Mitarbeiterbeurteilung.....	15
§ 54 Inhalt und Wirkung.....	15
§ 55 Verfahren.....	15
IX. Besoldung	15
§ 56 Stelleneinreihung und Lohnbandbreiten.....	15



§ 57 Neubewertung und individuelle Lohnentwicklung	16
§ 58 Leistungszulage und spezielle Ereignisse.....	16
§ 59 Dienstaltersgeschenk	16
§ 60 Umwandlung des Dienstaltersgeschenk in besoldeten Urlaub	16
§ 61 Berufliche Auszeit	16
§ 62 Familienzulage - Voraussetzungen	16
§ 63 Familienzulage - Höhe.....	17
§ 64 Familienzulage - Anspruchskonkurrenz	17
§ 65 Familienzulage - Meldepflicht	17
§ 66 Leistung im Todesfall.....	17
§ 67 Abrechnungspflicht	17
§ 68 Zahlungen.....	17
X. Vergütungen	18
§ 69 Allgemeines	18
§ 70 Überstunden	18
§ 71 Nacht- und Sonntagsarbeit und Pikettdienst.....	18
XI. Spesen	18
§ 72 Allgemeines	18
§ 73 Vergütung von Spesen für Dienstreisen und -fahrten	18
§ 74 Verwendung von Privatfahrzeugen für dienstliche Zwecke	19
§ 75 Auswärtige Verpflegung	19
§ 76 Auswärtige Übernachtung	19
§ 77 Büroentschädigung / Home-Office	19
XII. Massnahmen zur Mitarbeiterbindung und -gewinnung	19
§ 78 Benefit-Programm	19
§ 79 Verbesserungsvorschläge	19
XIII. Ausführungs-, Übergangs- und Schlussbestimmungen	20
§ 80 Ergänzende Richtlinien, Weisungen und Merkblätter	20
§ 81 Übergangsbestimmung	20
§ 82 Aufhebung bisherigen Rechts	20
§ 83 Publikation und Inkrafttreten.....	20



Ausführungsbestimmungen zur Personal- und Besoldungsverordnung (vom 2. April 2024)

Der Bezirksrat des Bezirks Höfe erlässt gestützt auf die Personal- und Besoldungsverordnung (PBV) des Bezirks Höfe vom 3. März 2024 die folgenden Ausführungsbestimmungen:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Vollzugsverordnung gilt für alle Mitarbeitenden des Bezirks, auf welche die Personalverordnung angewendet wird.

² Vorbehalten bleiben besondere Erlasse für einzelne Personalgruppen. Sie gehen den vorliegenden Ausführungsbestimmungen vor.

§ 2 Stellenplan

¹ In den Stellenplan werden die Stellen von Mitarbeitenden, gewählten Mitarbeitenden und Beamten aufgenommen, die von der Gesetzgebung vorgeschrieben, vom Bezirksrat bewilligt oder von den Gerichten angefordert werden. Ausgenommen sind:

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

² Der Stellenplan verzeichnet ausserdem:

- a) die Zuordnung der Stellen zum Gericht, den Amtsstellen und der Verwaltung;
- b) die Einreihung der Stellen nach dem Einreihungsplan;
- c) den bewilligten Beschäftigungsgrad jeder Stelle.

II. Organisation

§ 3 Anstellungsbehörde

¹ Anstellungsbehörde sind:

- a) der Bezirksrat bei den «gewählten Mitarbeitenden» und den Amtsstellenleitungen;
- b) das Bezirksgericht bei den Gerichtsschreibern und Mitarbeitenden im Gerichtssekretariat;
- c) die Amtsstellenleiter zusammen mit dem Ratsschreiber für die übrigen Mitarbeitenden.

² Sie entscheiden in ihrer Eigenschaft als Anstellungsbehörde über:

- a) die Besetzung offener Stellen (§ 6 PV);
- b) die Begründung des Arbeitsverhältnisses (§ 7 PV);
- c) die Verlängerung der Probezeit (§ 11 PV);
- d) die Änderung des Arbeitsverhältnisses;
- e) die Beendigung des Arbeitsverhältnisses (§ 12 PV),
- f) die Bewilligung von Teilzeitarbeit (§ 42 PV);
- g) die Erteilung eines Verweises (§ 38 PV);

³ Vorbehalten bleiben das Wahlrecht des Bezirksrates und die Befugnisse der Gerichte und Anstalten nach der Gesetzgebung.

§ 4 Bezirksrat

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

² Er beschliesst insbesondere über

- a) den Stellenplan und den Einreihungsplan (§§ 5 und 50 PV);
- b) die Einreihung, die Festlegung des Einstiegslohns, die individuelle Lohnentwicklung innerhalb des Einreihungsplans und die Leistungszulagen der gewählten Mitarbeitenden, Amtsstellenleitungen und der Beamten (§§ 50 ff.);



- c) die Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand (§ 21 PV) und die Gewährung von Überbrückungsrenten (§ 22 PV);
 - d) die Festsetzung von Abfindungen (§ 19 PV);
 - e) die Gewährung von Rechtsschutz (§ 32 PV);
 - f) den Teuerungsausgleich (§ 54 PV);
 - g) die Gewährung von Leistungszulagen und Funktionszulagen (§§ 56, 57 PV);
 - h) die Bewilligung einer Nebenbeschäftigung (§ 46 PV).
- ³ Der Bezirksrat vertritt den Bezirk im Klageverfahren vor dem Verwaltungsgericht (§ 69 PV).

§ 5 Bezirkskanzlei, Gericht, Amtsstellen

¹ Die Bezirkskanzlei bearbeitet die allgemeinen Personalfragen des Bezirks. Ihre Aufgaben sind insbesondere:

- a) die Entwicklung von personalpolitischen Grundsätzen;
- b) die Vorbereitung der Gesetzgebung inkl. der Ausführungsbestimmungen im Personalbereich;
- c) die Vorbereitung von personalrechtlichen Erlassen und Weisungen des Bezirksrates;
- d) der Erlass von ergänzenden Richtlinien, Weisungen und Merkblättern in Zusammenarbeit mit der Personalstelle.

² Dem Gericht, den Amtsstellen und der Bezirkskanzlei obliegen die Vorbereitung der Stellenplanung. Diese ist vom Bezirksrat zu genehmigen.

³ Das Gericht und die Amtsstellen entscheiden zusammen mit der Bezirkskanzlei über die Einreihung, die Festlegung des Einstiegslohns und die individuelle Lohnentwicklung ihrer Mitarbeitenden innerhalb des Einreihungsplans, soweit die Kompetenz nicht dem Bezirksrat vorbehalten ist. Die Details sind in der Weisung Lohnprozess geregelt.

§ 6 Personalstelle

¹ Die Personalstelle betreut das Personalwesen des Bezirks. Sie wirkt auf einen rechtsgleichen Vollzug der Personalvorschriften hin.

² Die Mitarbeitenden sowie die Anstellungsbehörden erteilen der Personalstelle alle Auskünfte, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind.

³ Die Personalstelle unterstützt die Bezirkskanzlei in allgemeinen Personalfragen und das Bezirkskassieramt insbesondere bei der Lohn- und Personalversicherungsverwaltung.

⁴ Zu den Aufgaben der Personalstelle gehören 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 Bezirksrates und die Koordination der Stellenplanung;
- d) die Durchführung der öffentlichen Ausschreibung;
- e) die Koordination der Mitarbeiterbeurteilung;
- f) die Organisation der Personalprozesse;
- g) das Erfassen, Auswerten und Speichern der Daten über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Führung und Archivierung der Personalakten;
- h) die Organisation der Berufsbildung;
- i) Vorbereitung aller lohnwirksamen Personalentscheide;
- j) die Ausfertigung von Verträgen zur Begründung, Änderung oder Beendigung von Arbeitsverhältnissen sowie von Arbeitszeugnissen.

§ 7 Anhörung und Mitwirkung der Personalstelle bei Zuständigkeit anderer Stellen

¹ Um einen rechtsgleichen Vollzug der Personalvorschriften zu gewährleisten, ist die Personalstelle von der Bezirkskanzlei, dem Gericht und den Amtsstellenleitungen vor den folgenden personalrechtlichen Entscheiden zu konsultieren bzw. anzuhören:

- a) Absicht zur Schaffung neuer Stellen;



- b) bevorstehende Begründung, Änderung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen;
 - c) geplante Einreihung, Festlegung des Einstiegslohnes, die individuelle Lohnentwicklung innerhalb des Einreihungsplanes und die geplanten Leistungszulagen;
 - d) beabsichtigte Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand bzw. Wunsch nach vorzeitigem Ruhestand der Mitarbeitenden;
 - e) Weiterbeschäftigung nach dem Erreichen des ordentlichen Pensionierungsalters;
 - f) mögliche Gewährung von Abfindungen und Entschädigungen;
 - g) beabsichtigte Gewährung von besoldetem Urlaub und Beteiligung an Weiterbildungskosten;
 - h) geplante Vergütung von Überstunden, Mehrzeit und von nicht bezogenen Ferien.
- ² Weicht der Vorschlag der Personalstelle vom vorbereiteten Entscheid oder Antrag einer Amtsstelle bzw. dem Gericht ab und kommt keine Einigung zustande, obliegt der Entscheid oder die Antragstellung der Bezirkskanzlei.

III. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 8 Freistellung unter Wahrung des Gehaltsanspruchs

¹ Der Bezirksrat kann Mitarbeitende jederzeit durch Beschluss unter Wahrung des Gehaltsanspruchs freistellen. Vorhandene Mehrarbeits- oder Überstundenguthaben sind grundsätzlich an die Freistellung anzurechnen und gelten im Umfang der Freistellung als abgegolten. Der Bezirksrat kann im Einzelfall von einer Anrechnung absehen.

² Ferienguthaben können an die Freistellung angerechnet werden, wenn keine sachlichen Gründe, welche den Erholungszweck der Ferien vereiteln, dagegensprechen.

§ 9 Geheimhaltungs- und Rückgabepflicht bei Austritt

¹ Die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses und zur Geheimhaltung aller Tatsachen, über welche im Rahmen der Tätigkeit beim Bezirk Höfe Kenntnis erlangt wurden, besteht auch nach dem Austritt aus dem Arbeitsverhältnis bzw. nach dem Ausscheiden aus dem Amt weiter.

² Im Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses müssen sämtliche Gegenstände, Akten und Unterlagen, welche dem Bezirk Höfe gehören, vollständig und unaufgefordert retourniert werden. Es dürfen nach dem Austritt weder elektronisch noch physisch Unterlagen, Akten, Dokumente bzw. Gegenstände, die dem Bezirk Höfe gehören, durch (ehemalige) Mitarbeitende aufbewahrt werden.

IV. Arbeitszeit, Ferienanspruch und Arbeitsverhinderung

§ 10 Jahresarbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit von 42 Stunden im Jahresdurchschnitt wird die durch die im aktuellen Kalenderjahr geltende Arbeitszeit erfüllt. Mit dem Modell der Jahresarbeitszeit sollen Schwankungen im Arbeitsanfall abgefangen und der Spielraum der Mitarbeitenden zur Festlegung der täglichen Arbeitszeit erhöht werden.

§ 11 Arbeitszeiterfassung und Vertrauensarbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden haben ihre Arbeitszeit zu erfassen.

² Die Führungskräfte in den Lohnbändern 18 bis 20 erfassen ihre Arbeitszeit nicht (Vertrauensarbeitszeit).

§ 12 Kompensationstage

Mitarbeitende ohne Arbeitszeiterfassung erhalten zusätzlich zu den Ferien fünf Kompensationstage pro Kalenderjahr (bei Ein- bzw. Austritt unter dem Jahr entsprechend anteilig). Der Bezug ist analog der Ferienplanung zu Handhaben.



§ 13 Rahmen der Arbeitsleistung

¹ Die Arbeitsleistung kann von Montag bis Samstag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht werden. In Absprache mit dem Vorgesetzten kann die Arbeit ohne Anspruch auf eine Vergütung (Zuschlag oder Zulagen) für Nacht- oder Sonntagsarbeit ausnahmsweise vor 6.00 Uhr, nach 20.00 Uhr und nebst samstags an weiteren arbeitsfreien Tagen geleistet werden.

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

³ Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten. Sie ist unbezahlt.

⁴ Massgebend für die Festlegung der täglichen Arbeitszeit ist die Aufgabenerfüllung sowie die Gewährleistungen von qualitativ hochstehenden Dienstleistungen und einer guten Erreichbarkeit für die Bürger.

⁵ Der Amtsstellenleiter kann aus betrieblichen Gründen Einschränkungen zu den in Abs. 1 genannten Zeiten anordnen (z.B. Festlegen von fixen Blockzeiten, Anordnen einer Stellvertretungsregelung etc.).

§ 14 Arbeitsfreie Tage

¹ Samstage und Sonntage sind grundsätzlich arbeitsfreie Tage. Ausnahmen aus betrieblichen Gründen können vorgesehen werden.

² Folgende Feiertage gelten im Bezirk Höfe als arbeitsfreie Tage: Neujahr, Dreikönige, St. Josef, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Tag der Viehausstellung, Allerheiligen, Maria Empfängnis, Weihnachten, Stefanstag.

³ Weiter gelten folgende Halbtage als arbeitsfreie Tage: Nachmittag des Schmutzigen Donnerstags, Nachmittag des 24. Dezembers, Nachmittag des 31. Dezembers.

§ 15 Unregelmässige Arbeitszeit

¹ Für Mitarbeitende, die aus dienstlichen Gründen unregelmässige Arbeitszeit zu leisten haben, gilt § 13 nicht.

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

³ Die Jahresarbeitszeit ist auch für die Mitarbeitenden mit unregelmässiger Arbeitszeit massgebend.

§ 16 Teilzeitarbeit

¹ Die Vorschriften über die Arbeitszeit sind auf Mitarbeitende, die Teilzeitarbeit leisten, sinngemäss anzuwenden.

² Mitarbeitende mit regelmässiger Teilzeitarbeit leisten den ihrem Beschäftigungsgrad entsprechenden Teil der jährlichen Soll-Arbeitszeit.

§ 17 Mehrarbeit

¹ Mehrarbeit entsteht, wenn die durchschnittliche tägliche, wöchentliche oder monatliche Sollarbeitszeit unterjährig überschritten wird.

² Mehrarbeit ist laufend zu kompensieren, sodass Ende Jahr die tatsächlich geleistete Arbeitszeit der Jahres-Sollarbeitszeit entspricht.

§ 18 Grenzwerte und Bandbreiten für unterjährige Mehrarbeit bzw. Minusstunden

¹ Es gelten folgende Bandbreiten für unterjährige Mehrarbeit bzw. Minusstunden: Bei einer Voll- oder einer Teilzeitanstellung von mindestens 50 Prozent darf der Mehrarbeits- bzw. Minusstundensaldo unterjährig maximal plus 100 oder minus 40 Stunden betragen. Bei einer Teilzeitanstellung von weniger als 50 Prozent darf der Mehrarbeits- bzw. Minusstundensaldo maximal die Hälfte dieser Grenzwerte betragen.

² Wird ein Grenzwert über- oder unterschritten, ist der Mehrarbeits- bzw. Minusstundensaldo bis Ende Jahr mindestens bis zum Grenzwert auszugleichen. Gelingt dies nicht und besteht per Jahresende Überstunden oder Minusstunden in höheren Umfang als den in Abs. 1 definierten Grenzwerte, haben die Mitarbeitenden



mit dem Vorgesetzten in einer schriftlichen Vereinbarung festzulegen, welche Massnahmen zum Zweck des Ausgleichs getroffen werden.

§ 19 Überstunden und Minusstunden per Jahresende

¹ Im Modell der Jahresarbeitszeit erfolgt die Abrechnung der pro Kalenderjahr geleisteten Arbeitszeit per 31. Dezember bzw. bei einem Austritt auf den Austrittszeitpunkt hin.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet darauf hinzuwirken, dass im Abrechnungszeitpunkt die tatsächlich geleistete Arbeitszeit der Jahres-Sollarbeitszeit entspricht und damit der Saldo ausgeglichen ist und weder Über- noch Minusstunden entstehen.

³ Als Überstunden gilt die Arbeitszeit, die per Jahresende über die Jahresarbeitszeit (Teilzeitmitarbeitende entsprechend anteilig) bzw. per Austritt über die pro rata temporis zu leistende Jahresstundenzahl hinaus geleistet wird.

⁴ Ist die Kompensation von Mehrarbeit durch Freizeit bis zum Jahresende aus betrieblichen Gründen nicht möglich und entstehen damit Überstunden, so entscheiden die Amtsstellenleitungen für die ihnen unterstellten Mitarbeitenden über einen späteren Ausgleich der Überstunden mittels Freizeit. Bei den Gerichten entscheidet darüber die Gerichtspräsidentin oder der Gerichtspräsident.

⁵ Ist die Kompensation von Überstunden durch Freizeit aus betrieblichen Gründen innerhalb eines Jahres seit ihrer Entstehung nicht möglich, entscheidet der Bezirksrat auf Antrag der Amtsstellenleitung über eine finanzielle Abgeltung der Überstunden (netto ohne Zuschlag).

⁶ Mitarbeitende ab Lohnband 18 haben keinen Vergütungsanspruch für Überstunden. Für sie gilt § 11.

⁷ Als Minusstunden gelten die Stunden, die per 31. Dezember im Verhältnis zur Jahres-Sollarbeitszeit zu wenig gearbeitet wurden.

⁸ Minusstunden müssen bis am 30. Juni des Folgejahres aufgearbeitet werden.

§ 20 Mehrarbeits- oder Überstundensaldo und Minusstunden bei Austritt

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, einen Mehrarbeits- oder Überstundensaldo bzw. einen Minusstundensaldo bis zum Austrittstag auszugleichen. Ausnahmen sind nur aus betrieblichen Gründen und mit Zustimmung der Amtsstellenleitung zulässig. Liegt die Zustimmung der Amtsstellenleitung vor, wird ein positiver Mehrarbeits- oder Überstundensaldo bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausbezahlt.

² Bestehen per Austritt Minusstunden, so werden diese durch Verrechnung mit dem Lohn in Abzug gebracht.

§ 21 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

¹ Bei Arbeitsverhinderungen, unabhängig aus welchem Grund, ist der direkte Vorgesetzte unverzüglich über die Absenz, deren erwartete Dauer und die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit zu informieren.

² Dauert eine Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall länger als fünf Arbeitstage, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, dem Vorgesetzten unaufgefordert ein Arzzeugnis einzureichen. In begründeten Fällen kann die Personalstelle ab dem ersten Tag der Arbeitsverhinderung ein Arzzeugnis verlangen.

³ Mitarbeitende sind verpflichtet, sich auf Anordnung der Personalstelle einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

§ 22 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

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. Die Lohnfortzahlung setzt voraus, dass der Mitarbeitende die Mitwirkungspflicht erfüllt.

² Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 besteht einmal pro Fall/Krankheitsursache. Ein Rückfall löst keinen neuen Anspruch auf Lohnfortzahlung nach Abs. 1 aus. Ein allfälliger Restanspruch (vgl. Abs. 1) wird demgegenüber gewährt.



³ Nach voller Arbeitsleistung während zwölf zusammenhängenden Monaten wird ein neuer Anspruch auf Lohnfortzahlung nach Abs. 1 begründet. Bei einem kürzeren Arbeitseinsatz entsteht nur dann ein neuer Anspruch, wenn die erneute Arbeitsverhinderung eine andere Ursache hat. und damit kein Rückfall vorliegt.

⁴ In Härtefällen kann der Bezirksrat die Anspruchsfrist gem. Abs. 1 verlängern.

⁵ 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 und endet bei Erreichen der Maximaldauer bzw. bei Eintritt einer teilweisen oder vollen Arbeitsfähigkeit.

⁶ Im befristeten Arbeitsverhältnis besteht während der Dauer und im Umfang der Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf volle Lohnfortzahlung während höchstens eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens jedoch bis zum Ende des befristeten Arbeitsvertrages. Allfällige weitergehende Leistungen einer Versicherung werden im Anschluss an die volle Lohnfortzahlung gemäss vorstehender Regelung dem Mitarbeitenden bis zum Austritt weitergeleitet.

⁷ Bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung während höchstens der Dauer der Probezeit. Die Lohnfortzahlung umfasst 100 % der Besoldung. Allfällige weitergehende Leistungen einer Versicherung werden im Anschluss an die volle Lohnfortzahlung gemäss vorstehender Regelung dem Mitarbeitenden bis zum Austritt weitergeleitet.

§ 23 Lohnfortzahlung bei Teilarbeitsunfähigkeit

Teilarbeitsleistungen verlängern die Anspruchsfrist gem. § 22 Abs. 1 nicht.

§ 24 Abtretung der Leistungen Dritter und Kürzung der Lohnfortzahlung

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

² Ist die Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verschuldet oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung, kann der Bezirksrat den Anspruch auf Lohnfortzahlung kürzen.

³ Bei Nichtberufsunfällen, die wegen groben Selbstverschuldens oder durch Eingehen einer besonderen Gefährdung eingetreten sind, wird die Höhe der Lohnfortzahlung in der Regel im gleichen Verhältnis wie das Taggeld der obligatorischen Unfallversicherung gekürzt.

§ 25 Unfallversicherung

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

² Alle Mitarbeitenden sind obligatorisch gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert.

³ Mitarbeitende, welche durchschnittlich während mindestens 8 Stunden pro Woche arbeiten, sind auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen versichert.

§ 26 Pensionskasse

¹ Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des Gesetzes über die Berufliche Vorsorge mindestens gemäss den gesetzlichen Vorgaben versichert.

² Über die versicherten Leistungen und Risiken entscheidet der Bezirksrat.

§ 27 Aufteilung der Prämien der Sozial- und Personalversicherung

¹ Die Prämien für die AHV/IV/EO- und Arbeitslosenversicherungen werden hälftig aufgeteilt.

² Die Prämien für die Berufsunfallversicherung gehen zulasten des Bezirks.

³ Über das Beteiligungsverhältnis der Mitarbeitenden an den Prämien der Nichtberufsunfall-, Krankentaggeld- und Pensionskassenversicherung entscheidet der Bezirksrat.



§ 28 Anteilmässiger Ferienanspruch

¹ 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) Mitarbeitende während insgesamt mindestens 16 Arbeitstagen pro Kalenderjahr unbesoldet beurlaubt waren;
- c) Mitarbeitende während insgesamt mindestens 50 Arbeitstagen wegen Arbeitsunfähigkeit oder wegen Dienstabwesenheit besoldet beurlaubt waren.

² Bei Arbeitsverhältnissen, welche nicht während des ganzen Kalenderjahres bestehen, sind die Grenzwerte gemäss Abs. 1 Bst. b und c anteilmässig zu kürzen.

§ 29 Erwerb von zusätzlichen Ferientagen

¹ Unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse besteht die Möglichkeit, zusätzlich zum jährlichen Ferienanspruch Ferientage zu erwerben. Der Entscheid liegt bei der Stellenleitung zusammen mit dem Ratschreiber.

² Pro Kalenderjahr können maximal 5 Ferientage, entsprechend einer zusätzlichen Ferienwoche, erworben werden.

³ Pro erworbenem Ferientag werden 0.40% des Jahreslohnes gem. §§ 48 und 49 PV abgezogen und als Ferientage gutgeschrieben.

⁴ Diese Ferientage sind im gleichen Jahr zu beziehen. Sie können in Absprache mit dem Vorgesetzten tageweise oder als ganze Ferienwoche bezogen werden.

§ 30 Krankheit oder Unfall während der Ferien

¹ Ferientage können nachbezogen werden, soweit Krankheits- oder Unfalltage während der Ferien durch ein Arztzeugnis ab dem ersten Krankheitstag ausgewiesen werden.

² Mitarbeitende haben den direkten Vorgesetzten während den Ferien sofort zu informieren und die Arbeitsunfähigkeit mit einem Arztzeugnis in deutscher oder englischer Sprache oder mit beglaubigter Übersetzung zu belegen.

³ Treten Mitarbeitende trotz ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit eine Ferienreise an, gelten die Ferientage als bezogen.

§ 31 Ferienbezug

¹ Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

² Mitarbeitende und Vorgesetzten sprechen den Zeitpunkt des Ferienbezugs frühzeitig ab. Auf den Dienstbetrieb ist Rücksicht zu nehmen.

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

§ 32 Übertrag von nicht bezogenen Ferientagen

¹ Ein Ferienanspruch bis zu fünf Arbeitstagen darf auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden. Sie müssen bis spätestens zum 30. Juni des Folgejahres bezogen werden.

² Weitergehende Übertragungen von Ferientagen auf das folgende Kalenderjahr sind nur aus wichtigen Gründen und mit Bewilligung des Ratschreibers zulässig. Beim Bezirksgericht entscheidet darüber der Gerichtspräsident.

³ Endet das Arbeitsverhältnis, wird der Ferienanspruch vergütet, soweit die Ferien nicht bezogen werden können.

§ 33 Ferienentschädigung bei unregelmässiger Teilzeitarbeit

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) 10,64 % bei einem Ferienanspruch von fünf Wochen;
- b) 13,04 % bei einem Ferienanspruch von sechs Wochen.

V. Urlaub

§ 34 Begriffe

¹ Durch die Gewährung von besoldetem oder unbesoldetem Urlaub werden die Mitarbeitenden 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.

§ 35 Bezahlte Absenzen

¹ In folgenden Fällen werden den Mitarbeitenden bezahlte Absenzen gewährt:

- a) Eigene zivile und kirchliche Eheschliessung insgesamt 2 Tage;
- b) Trauung in der Familie (Eltern, Kinder, Geschwister) oder naher Verwandtschaft (Grosskinder, Grosseltern, Onkel/Tanten, Neffen/Nichten, Cousins/Cousinen, Schwiegereltern, Stiefeltern) 1 Tag;
- c) Betreuung eines erkrankten Familienmitglieds / Lebenspartners max. 3 Tage pro Ereignis, max. 10 Tage pro Jahr;
- d) Todesfall in der Familie (Lebenspartner, Ehepartner, eingetragene Partner und Familienangehörige in auf- und absteigender Linie) 3 Tage;
- e) Todesfall in naher Verwandtschaft 1 Tag;
- f) Tod von nahestehenden Bekannten ½ Tag;
- g) Umzug des eigenen Haushalts 1 Tag;

² In den Fällen von Absatz 1 Buchstaben a, c und e wird die bezahlte Absenz nachgewährt, wenn sie mit arbeitsfreien Tagen oder Ferientagen zusammenfällt. Bei Teilzeitarbeit verringert sich der Anspruch anteilmässig.

³ In besonderen Fällen, namentlich bei Naturereignissen, kann der Bezirksrat einem bestimmten Personenkreis für die erforderliche Dauer bezahlte Absenzen bewilligen.

§ 36 Dienstabwesenheit

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 Erwerbssersatz besteht;
- f) Kurse, Übungen und Rapporte ziviler Führungsstäbe;
- g) Feuerwehrdienst.

§ 37 Meldung bei Dienstabwesenheit

¹ Mitarbeitende sind verpflichtet, dem Vorgesetzten Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstabwesenheit zu melden, sobald sie bekannt sind.

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

§ 38 Besoldung bei Dienstabwesenheit

¹ Mitarbeitende 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 § 35 Buchstaben d bis g während des Kalenderjahres zusammen länger als zehn Arbeitstage gedauert haben.
- ³ Mitarbeitende haben während der Zeit der zusätzlichen Dienstabwesenheit Anspruch auf unbesoldeten Urlaub.

§ 39 Rückerstattung von Leistungen bei Dienstabwesenheit

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 § 38 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.

§ 40 Mutterschaftsurlaub

¹ Mitarbeiterinnen haben nach der Niederkunft Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

² Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub um die Dauer der Hospitalisierung und unter den Voraussetzungen bzw. nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen des Erwerbssersatzgesetzes, höchstens aber um 56 Tage, wenn

- a) das Neugeborene unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zwei Wochen im Spital verweilt, und
- b) die Mutter nachweist, dass sie im Zeitpunkt der Niederkunft bereits beschlossen hat, nach Ende des Mutterschaftsurlaubs wieder eine Erwerbstätigkeit aufzunehmen.

³ Die Mitarbeiterin hat während des Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 100 % der Besoldung.

§ 41 Urlaub bei Geburt oder Adoption eines Kindes

¹ Bei Geburt eines eigenen Kindes haben Mitarbeitende Anspruch auf einen Urlaub von zwei Wochen nach Massgabe des Erwerbssersatzgesetzes. Eine Kumulation mit dem Mutterschaftsurlaub gem. § 40 ist nicht möglich.

² Bei Adoption eines minderjährigen Kindes durch Mitarbeitende gewährt der Bezirk dem adoptierenden Elternteil Anspruch auf einen Urlaub von zwei Wochen.

³ Der Urlaub muss innerhalb von sechs Monaten nach der Geburt oder der Adoption bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

⁴ Der Besoldungsanspruch beträgt während des Urlaubs 100%.

§ 42 Urlaub zur Betreuung eines gesundheitlich beeinträchtigten Kindes

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen Betreuungsurlaub im Sinne von Art. 329i OR und nach Massgabe des Erwerbssersatzgesetzes von höchstens 14 Wochen, sofern sie Eltern eines minderjährigen Kindes sind, das wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, und sie ihre Arbeitstätigkeit unterbrechen.

² Der Besoldungsanspruch beträgt während des Urlaubs 100%.

§ 43 Unbesoldeter Urlaub

¹ Ein unbesoldeter Urlaub kann gewährt werden, sofern er mit den betrieblichen Abläufen vereinbar ist. Für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde zuständig.

² Ein unbesoldeter Urlaub von 30 Tagen oder mehr wird der Pensionskasse gemeldet. Mitarbeitende haben nach Massgabe der gültigen Vorsorgepolice die Möglichkeit, die Versicherung in der Beruflichen Vorsorge



auf eigene Kosten weiterzuführen. Die Verantwortung zur Einholung der notwendigen Informationen und Unterlagen obliegt den Mitarbeitenden.

³ Bei einem unbesoldeten Urlaub von 30 Tagen entfällt die Versicherungsdeckung der Unfall- und Krankentaggeldversicherung. Mitarbeitende haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz auf eigene Kosten weiterzuführen. Die Deckung von Versicherungslücken, welche durch den unbezahlten Urlaub entstehen, obliegt dem Mitarbeitenden.

§ 44 Erwerbsersatz

¹ Der Erwerbsersatz während eines besoldeten Urlaubs und für Dienstleistungen im Sinne von § 36 an arbeitsfreien Tagen fällt dem Bezirk im Umfang seiner Leistungen zu. Verdienen die Mitarbeitenden beim Bezirk nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, hat der Bezirk einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbsersatz.

² Der Erwerbsersatz während eines unbesoldeten Urlaubs verbleibt den Mitarbeitenden.

³ Die Mitarbeitenden haben die Meldekarte für den Erwerbsersatz unverzüglich der Personalstelle einzureichen.

VI. Aus- und Weiterbildung

§ 45 Aus- und Weiterbildung

¹ Mit einer Ausbildung erwerben die Mitarbeitenden zusätzliche berufliche Qualifikationen.

² Die Weiterbildung dient der Erweiterung der Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeitenden.

³ Mitarbeitende sind verpflichtet, sich aktiv für die eigene Aus- und Weiterbildung einzusetzen und damit sicherzustellen, dass ihre beruflichen Fähigkeiten aktuell und den Anforderungen der Stelle entsprechend sind.

⁴ Weiterbildungen müssen in die finanzielle Planung miteinbezogen werden, da sie budgetrelevant sind. Sie sind somit mit entsprechendem Vorlauf zu planen und zu budgetieren.

§ 46 Interne Aus- oder Weiterbildung

¹ Mitarbeitende können während der Arbeitszeit Kurse oder Lehrgänge besuchen, die durch den Bezirk selbst oder in Zusammenarbeit mit dem Kanton oder anderen Kantonen angeboten werden.

² Vor der Anmeldung haben die Mitarbeitenden das Einverständnis der oder des Vorgesetzten einzuholen.

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

§ 47 Externe Aus- oder Weiterbildung

¹ Als Externe Aus- oder Weiterbildung gelten für Kurse, Lehrgänge und Weiterbildungen, die nicht durch den Bezirk selbst oder in Zusammenarbeit mit dem Kanton oder anderen Kantonen angeboten werden.

² Mitarbeitende können um Kostenbeteiligung für Externe Aus- oder Weiterbildungen ersuchen. Als Kostenbeteiligung gilt die Übernahme von Kurskosten, der Ersatz von Auslagen im Zusammenhang mit der Weiterbildung und die Gewährung von besoldetem Urlaub.

³ Eine Kostenbeteiligung setzt ein Gesuch und ein betriebliches Interesse an der angestrebten Aus- oder Weiterbildung voraus. Über das Gesuch wird unter Berücksichtigung des beidseitigen Interesses an der Aus- oder Weiterbildung entschieden. Es gelten die folgenden Zuständigkeiten:

a) Bei einer Kostenbeteiligung von bis zu CHF 10'000.- entscheidet die Anstellungsbehörde;

b) Bei einer Kostenbeteiligung ab CHF 10'001.- entscheidet der Bezirksrat.

⁴ Ab einer Kostenbeteiligung ab CHF 2'000.- ist zwingend eine Weiterbildungsvereinbarung gem. § 48 abzuschliessen.

§ 48 Weiterbildungsvereinbarung und Rückzahlungsverpflichtung

¹ Die Weiterbildungsvereinbarung regelt die Einzelheiten des Besuchs, der Kostenbeteiligung, der Verpflichtungszeit und der Rückzahlungsverpflichtung nach Massgabe der hierin definierten Vorgaben:



² Als Kosten einer Weiterbildung gelten alle dem Bezirk entstehenden direkten und indirekten Kosten.

³ Die Kostenbeteiligung erfolgt nach Massgabe der betrieblichen Notwendigkeit bzw. des betrieblichen Nutzens der Aus- und Weiterbildung.

⁴ Ist die Aus- oder Weiterbildung gestützt auf eine gesetzliche Grundlage zwingend notwendig oder klar als berufsspezifisch und notwendig zu qualifizieren, übernimmt der Bezirk Höfe die Kurskosten, sowie allfällige Reisespesen, zu 100 %. Die Mitarbeitenden werden während der Arbeitszeit an den jeweiligen Kurstagen freigestellt. Der Kursbesuch an Arbeitstagen sowie an arbeitsfreien Tagen gilt als geleistete Arbeitszeit.

⁵ Ist die Aus- oder Weiterbildung gesetzlich nicht vorgeschrieben bzw. nicht klar als berufsspezifisch und notwendig qualifiziert, dann übernimmt der Bezirk Höfe bei erfolgreichem Abschluss 2/3 der Kurskosten inkl. allfälliger Prüfungsgebühren. Der Restbetrag ist durch die Mitarbeitenden selbst zu tragen. Es werden keine Spesen (wie Reisekosten, Verpflegung, Übernachtung usw.) durch den Bezirk abgegolten. Der Mitarbeitende wird während der Arbeitszeit an den jeweiligen Kurstagen freigestellt. Der Kursbesuch an Arbeitstagen – nicht jedoch an arbeitsfreien Tagen – gilt als geleistete Arbeitszeit.

⁶ Ab einer Kostenbeteiligung von CHF 2'000.- (direkte Kosten) wird zwingend eine Verpflichtungszeit vereinbart. Die Verpflichtungszeit beträgt:

- a) bei einer Kostenbeteiligung von mehr als CHF 2'000.- bis CHF 5'000.- ein Jahr;
- b) bei einer Kostenbeteiligung von mehr als CHF 5'000.- bis CHF 10'000.- zwei Jahre;
- c) bei einer Kostenbeteiligung von mehr als CHF 10'000.- drei Jahre.

⁷ Die Verpflichtungszeit beginnt nach erfolgreichem Abschluss der Weiterbildung. Sie verlängert sich bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat während der Verpflichtungszeit und bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall und Mutterschaftsurlaub.

⁸ Endet das Anstellungsverhältnis vor Ablauf der Verpflichtungszeit auf Initiative der Mitarbeitenden oder wird das Anstellungsverhältnis aus begründetem Anlass durch den Bezirk aufgelöst, löst dies eine Rückzahlungsverpflichtung im Umfang der noch verbleibenden Verpflichtungszeit aus (1/12 pro Monat bei einer Verpflichtungszeit von einem Jahr, 1/24 pro Monat bei einer Verpflichtungszeit von zwei Jahren, 1/36 pro Monat bei einer Verpflichtungszeit von drei Jahren). Bei einem Abbruch oder dem definitiven Nichtbestehen der Weiterbildung ist die gesamte Kostenbeteiligung des Bezirks zurückzuerstatten.

⁹ Die Rückzahlungsforderung wird mit Eintritt des begründenden Ereignisses fällig und wird, soweit zulässig und unter Wahrung des betriebsrechtlichen Existenzminimums, mit Lohnansprüchen verrechnet.

VII. Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

§ 49 Nebenbeschäftigungen

¹ Als Nebenbeschäftigung gilt jede dauernde oder vorübergehende bezahlte Tätigkeit bei einem anderen Arbeitgeber und/oder einer anderen Organisation.

² Nicht als Nebenbeschäftigung gelten grundsätzlich unentgeltliche Einsätze in gemeinnützigen Organisationen sowie die unentgeltliche Betreuung und Pflege von Verwandten und Bekannten, sofern dafür keine Arbeitszeit beansprucht wird und Interessenkonflikte ausgeschlossen werden können.

³ Mitarbeitende sind verpflichtet jede Nebenbeschäftigung vor deren Übernahme dem Vorgesetzten zu melden.

⁴ Die Mitarbeitenden sind mitverantwortlich dafür besorgt zu sein, dass die Arbeits- und Ruhezeitvorschriften bei einer Mehrfachbeschäftigung eingehalten werden und dass sie die Arbeitsleistung beim Bezirk ausgeruht und einsatzfähig erbringen können.

§ 50 Unerlaubte Nebenbeschäftigung

¹ Nebenbeschäftigungen, die mit der Aufgabenerfüllung nicht vereinbart werden können oder die berechtigten Interessen des Bezirks Höfe beeinträchtigen, sind nicht erlaubt.

² Unvereinbar ist insbesondere eine Nebenbeschäftigung, die geeignet ist,

- a) den Eindruck der Befangenheit zu erwecken;
- b) zur Verwertung von Kenntnissen führen, die der Geheimhaltungspflicht unterliegen;
- c) die Vertrauenswürdigkeit in der dienstlichen Stellung oder das Ansehen des Bezirks zu beeinträchtigen.



§ 51 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigungen

¹ Es gilt eine generelle Bewilligungspflicht für Nebenbeschäftigungen bei allen Mitarbeitenden, welche beim Bezirk Höfe mit einem Arbeitspensum von 80% und mehr angestellt sind.

² Ebenso sind Nebenbeschäftigungen, die Arbeitszeit tangieren oder die Arbeitsleistung beeinträchtigen können, unabhängig vom Anstellungspensum, bewilligungspflichtig.

³ Für die Bewilligung von Nebenbeschäftigungen ist der Bezirksrat zuständig. Er kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, wenn der ordentliche Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine öffentlichen Interessen entgegenstehen. Bei den Gerichten entscheidet darüber die Gerichtspräsidentin oder der Gerichtspräsident.

§ 52 Übernahme von öffentlichen Ämtern

¹ Mitarbeitende sind verpflichtet die Übernahme von öffentlichen Ämtern vor deren Übernahme dem Vorgesetzten zu melden.

² Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

³ Für die Ausübung eines bewilligungspflichtigen öffentlichen Amtes kann der Bezirksrat dem Mitarbeitenden pro Kalenderjahr höchstens 10 Arbeitstage als besoldeten Urlaub bewilligen. Bei einem öffentlichen Amt mit Volkswahl können bis zu 15 Arbeitstagen als besoldeter Urlaub bewilligt werden.

VIII. Mitarbeiterbeurteilung

§ 53 Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeiterbeurteilung 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.

§ 54 Inhalt und Wirkung

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

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

§ 55 Verfahren

¹ Die Mitarbeiterbeurteilung findet mindestens einmal pro Jahr sowie in den gesetzlich vorgesehenen Fällen statt. Der Bezirksrat erteilt Weisung über den Ablauf der Mitarbeiterbeurteilung.

² Wer mit der Beurteilung durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten nicht einverstanden ist, kann bei der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung verlangen. Davon ausgenommen ist das Bezirksgericht.

IX. Besoldung

§ 56 Stelleneinreihung und Lohnbandbreiten

¹ Der Bezirksrat definiert die Stelleneinreihung und Lohnbandbreiten in Anlehnung an die Lohnklassen des Kantons.

² Der Bezirksrat erlässt eine Entschädigungsordnung für Sitzungsgelder ausserhalb der normalen Arbeitszeit.



§ 57 Neubewertung und individuelle Lohnentwicklung

¹ Die Neubewertung erfolgt auf den Zeitpunkt der Aufnahme eines Aufgabenbereichs, der Übernahme des veränderten Aufgaben-, Kompetenz- oder Verantwortungsbereichs.

² Die individuelle Lohnentwicklung erfolgt auf den 1. Januar.

³ Der Bezirksrat legt jährlich die Höhe der prozentualen individuellen Reallohnerhöhung fest.

⁴ Der Bezirksrat erlässt Richtlinien über die Ausrichtung von Reallohnerhöhungen.

§ 58 Leistungszulage und spezielle Ereignisse

¹ Der Bezirksrat legt jährlich eine Gesamtsumme für die Ausrichtung von Leistungszulagen fest, sofern es die finanziellen Verhältnisse des Bezirks Höfe erlauben.

² Der Bezirksrat erlässt Richtlinien über die Ausrichtung von Leistungszulagen.

³ Bei speziellen Ereignissen wie beispielsweise Geburten, Hochzeiten, Demissionen von Amtsträgern und Richtern liegt es in der Kompetenz des Ratschreibers sozial übliche Geschenke, Ehrerbietungen und Anerkennungsmassnahmen bis maximal CHF 1'000.00 pro Ereignis auszurichten.

§ 59 Dienstaltersgeschenk

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

² Das Dienstaltersgeschenk wird auf der Basis des Jahreslohnes Personalverordnung berechnet. Zulagen und andere Vergütungen werden nicht berücksichtigt.

§ 60 Umwandlung des Dienstaltersgeschenk in besoldeten Urlaub

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

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

5 Jahre:	2 % der Besoldung	5.0 Ferientage
10 Jahre:	3 % der Besoldung	7.5 Ferientage
15 Jahre:	4 % der Besoldung	10.0 Ferientage
20 Jahre:	5 % der Besoldung	12.5 Ferientage
25 Jahre:	6 % der Besoldung	15.0 Ferientage
30 Jahre:	7 % der Besoldung	17.5 Ferientage
35 Jahre:	8 % der Besoldung	20.0 Ferientage
40 Jahre:	9 % der Besoldung	22.5 Ferientage
45 Jahre:	10 % der Besoldung	25.0 Ferientage
50 Jahre:	11 % der Besoldung	27.5 Ferientage

§ 61 Berufliche Auszeit

¹ Nach Vollendung des 10. und 25. Dienstjahres können Mitarbeitende eine berufliche Auszeit beantragen.

² Die berufliche Auszeit beträgt nach 10 Dienstjahren mindestens sechs Wochen und maximal zwei Monate. Der Bezirk beteiligt sich an der beruflichen Auszeit mit 20 Arbeitstagen.

³ Die berufliche Auszeit beträgt nach 25 Dienstjahren mindestens sechs Wochen und maximal vier Monate. Der Bezirk beteiligt sich an der beruflichen Auszeit mit 30 Arbeitstagen.

⁴ Wird die berufliche Auszeit in Anspruch genommen, muss das Dienstaltersgeschenk des betreffenden Jubiläums zwingend in Form von Ferientagen im Rahmen der beruflichen Auszeit bezogen werden.

§ 62 Familienzulage - Voraussetzungen

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



- a) für mindestens ein Kind besteht Anspruch auf Familienzulagen nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und Finanzhilfen an Familienorganisationen (Familienzulagengesetz, FamZG, SR 836.2);
 - b) für mindestens ein Kind wird die alleinige oder gemeinsame elterliche Sorge nach Art. 296 ff. ZGB ausgeübt oder wurde bis zur Mündigkeit ausgeübt;
 - c) für mindestens ein Kind sind Unterhaltsbeiträge geschuldet.
- ² Wer gestützt auf Abs 1 Bst. b Anspruch auf eine Familienzulage hat, muss ab dem Folgemonat, in dem das Kind das 16. Altersjahr vollendet hat, zusätzlich nachweisen, dass für das Kind eine Ausbildungszulage nach dem Familienzulagengesetz (FamZG) entrichtet wird oder dass es eine Ausbildung im Sinn von Art. 49bis und 49ter AHVV absolviert.
- ³ Die Familienzulage wird längstens bis zum Ende des Monats gewährt, in dem das Kind das 25. Altersjahr vollendet.

§ 63 Familienzulage - Höhe

Die Familienzulage beträgt:

- a) Fr. 200.-- pro Monat für Mitarbeitende, die regelmässig während mindestens der halben Normalarbeitszeit tätig sind;
- b) Fr. 100.-- pro Monat für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als der halben Normalarbeitszeit aber mindestens 20 %.

§ 64 Familienzulage - Anspruchskonkurrenz

¹ Bei mehrfachem Anspruch auf eine Familienzulage für das gleiche Kind steht der Anspruch dem Mitarbeitenden 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.

§ 65 Familienzulage - Meldepflicht

¹ Mitarbeitende haben Tatsachen oder Ereignisse, die sich auf den Anspruch auf die Familienzulage auswirken, unverzüglich und unaufgefordert der Personalstelle zu melden.

² Die Nachforderung und die Rückerstattung von Familienzulagen richten sich nach dem Familienzulagengesetz in Verbindung mit dem Bundesgesetz über den Allgemeinen Teil des Sozialversicherungsrechts (ATSG, SR 830.1).

§ 66 Leistung im Todesfall

¹ Im Todesfall eines Mitarbeitenden richtet der Bezirk die Besoldung im bisherigen Umfang bis zum Monatsende des Sterbemonats zu Gunsten des verstorbenen Mitarbeiters aus.

² Der Bezirk richtet die Besoldung bestehend aus dem Jahreslohn sowie Sozial- und Leistungszulagen, soweit der Verstorbene darauf Anspruch hatte, für einen Monat bzw. nach fünfjähriger Dienstdauer für zwei Monate im Sinne eines Lohnnachgenusses aus, sofern der Arbeitnehmer den Ehegatten, die eingetragene Partnerin, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

§ 67 Abrechnungspflicht

Mitarbeitende, die aufgrund der tatsächlich geleisteten Arbeitszeit besoldet werden, haben dem Vorgesetzten monatlich eine Abrechnung einzureichen.

§ 68 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: im November;
 - d) Dienstaltersgeschenk: mit Auszahlung des 13. Monatslohns.
- 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

§ 69 Allgemeines

- ¹ Vergütungen werden grundsätzlich aufgrund der erbrachten und abgerechneten Leistungen ausgerichtet.
- ² Der Bezirksrat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitenden pauschale Vergütungen zusprechen.

§ 70 Überstunden

- ¹ Die Vergütung für eine Überstunde bemisst sich nach der Jahresbesoldung und ohne Zulagen.
- ² Die Jahresbesoldung, geteilt durch die Jahressollstundenzahl von 2075, ergibt den individuellen Stundenlohn. Bei Teilzeitmitarbeitenden erfolgt die Berechnung unter Berücksichtigung des Pensums.

§ 71 Nacht- und Sonntagsarbeit und Pikettdienst

- ¹ Nacharbeit ist die Arbeit, die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistet wird. Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und an arbeitsfreien Tagen nach § 13 PV.
- ² Die Vergütung für die Nacht- oder Sonntagsarbeit wird für die Personalgruppen mit unregelmässiger Arbeitszeit nach § 15 vom Bezirksrat festgesetzt.
- ³ Arbeitseinsätze an Sonn- und Feiertagen werden in Form eines Zeitzuschlages wie folgt vergütet:
 - a) An Sonn- und allg. Feiertagen 50 % Zuschlag
 - b) An Samstagen 0 % Zuschlag

XI. Spesen

§ 72 Allgemeines

- ¹ Mitarbeitende 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 Der Bezirksrat kann einzelnen Personalgruppen oder einzelnen Mitarbeitenden pauschalen Spesenersatz zusprechen im Umfang von maximal CHF 500.- pro Jahr. Übersteigt der pauschale Spesenersatz den Betrag von CHF 500.- pro Jahr, muss hierzu ein von den Steuerbehörden des Kantons Schwyz Spesenreglement genehmigt werden.

§ 73 Vergütung von Spesen für Dienstreisen und -fahrten

- ¹ Für Dienstreisen und -fahrten sollen, wenn möglich die öffentlichen Verkehrsmittel oder das vom Bezirk zur Verfügung gestellten E-Mobil genutzt werden.
- ² Für Dienstreisen und -fahrten werden in der Regel die Kosten der Reise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln ersetzt (Basis 2. Klasse, Halbtax-Tarif).
- ³ Mitarbeitende haben wie folgt Anspruch auf Kostenersatz für ein Halbtaxabonnement:
 - Bei einem Arbeitspensum von 0-19 % keine Kostenübernahme durch den Bezirk
 - Bei einem Arbeitspensum von 20-49 % Kostenübernahme durch den Bezirk 50 %
 - Bei einem Arbeitspensum von 50-100 % Kostenübernahme durch den Bezirk 100 %



§ 74 Verwendung von Privatfahrzeugen für dienstliche Zwecke

¹ Ist die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel oder des vom Bezirk zur Verfügung gestellten E-Mobils für eine Dienstfahrt im Einzelfall nicht möglich oder unwirtschaftlich, können die Mitarbeitende ein Privatfahrzeug verwenden.

² Der Kostenersatz für die Benützung eines Privatfahrzeuges für Dienstfahrten beträgt pro Kilometer:

- a) Motorwagen 75 Rappen
- b) Motorrad 45 Rappen

³ Mitarbeitenden, die im Einzelfall ein Privatfahrzeug für eine Dienstfahrt verwenden, werden die erforderlichen Parkgebühren ersetzt. Quittungen sind grundsätzlich beizubringen.

§ 75 Auswärtige Verpflegung

Wenn sich Mitarbeitende aus dienstlichen Gründen ausserhalb ihres Arbeitsortes aufhalten müssen und sich nicht am gewohnten Ort verpflegen können, werden ihnen für die angefallenen Auslagen für die Hauptmahlzeit pauschal Fr. 30.-- ersetzt.

§ 76 Auswärtige Übernachtung

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

§ 77 Büroentschädigung / Home-Office

¹ Der Bezirk stellt allen Mitarbeitenden zeitgemäss und funktional eingerichtete, geschäftliche Arbeitsplätze zur Verfügung, an welchen die Arbeit verrichtet werden kann.

² Der Bezirk ermöglicht das Arbeiten im Home-Office, sofern es mit den betrieblichen Arbeitsabläufen vereinbar ist. Es werden zwei Arten unterschieden:

- a) Freiwilliges Home-Office (Regelfall) liegt vor, wenn Mitarbeitende, welche über einen Büroarbeitsplatz verfügen, auf eigenen Wunsch die Arbeit im Home-Office verrichten möchten;
- b) Angeordnetes oder betrieblich bedingtes Home-Office (Ausnahme) liegt vor, wenn Mitarbeitende auf Anweisung des Vorgesetzten aus betrieblichen Gründen oder weil der benötigte Arbeitsraum fehlt, im Home-Office arbeiten müssen.

³ Freiwilliges Home-Office nach Abs. 2 Bst. a muss vom zuständigen Vorgesetzten bewilligt werden. Es kann der Abschluss einer Vereinbarung zur Verrichtung der Arbeit im Home-Office verlangt werden. Freiwilliges Home-Office führt zu keinem Entschädigungsanspruch (etwa für die Nutzung der privaten Räumlichkeiten und IT-Infrastruktur, für Verbrauchsmaterial (Papier, Strom, etc.).

⁴ Bei angeordnetem oder betrieblich bedingtem Home-Office wird eine Büroentschädigung ausgerichtet. Die Büroentschädigung beträgt CHF 1'200.-- bis CHF 4'800.-- 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. Massnahmen zur Mitarbeiterbindung und -gewinnung

§ 78 Benefit-Programm

¹ Der Bezirksrat kann ein Benefit-Programm zur Steigerung der Attraktivität des Bezirks als Arbeitgeber erlassen.

² Der Bezirksrat kann Vergütungen vorsehen für Mitarbeitende, welche neue Mitarbeitende anwerben bzw. vermitteln.

§ 79 Verbesserungsvorschläge

Trägt der Vorschlag eines Mitarbeitenden zu einer wesentlichen Verbesserung der Organisation oder des Arbeitsablaufs bei, kann der Bezirksrat ihm oder ihr eine angemessene Vergütung zusprechen.



XIII. Ausführungs-, Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 80 Ergänzende Richtlinien, Weisungen und Merkblätter

¹ Die Personalstelle erlässt gemeinsam mit der Leitung der Bezirkskanzlei ergänzende Weisungen oder Richtlinien.

² Diese Regeln insbesondere

- a) die Gewährung von Arbeitszeit für Arztbesuche, Therapien und andere persönliche Verrichtungen im Gleitzeitmodell
- b) Reglemente IT
- c) Home-Office-Reglement

§ 81 Übergangsbestimmung

Weiterbildungen, welche vor Inkrafttreten dieser Ausführungsbestimmungen zugesprochen wurden, werden weiterhin nach altem Recht ausgerichtet.

§ 82 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieses Erlasses wird die Vollzugsverordnung zur Personal- und Besoldungsverordnung des Bezirks Höfe vom 9. Dezember 1997 respektive Fassung vom 24. Januar 2012 und weitere darauf basierende Vollzugserlasse aufgehoben.

§ 83 Publikation und Inkrafttreten

¹ Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen werden publiziert.

² Sie treten auf den 1. Mai 2024 in Kraft.

Bezirksrat Höfe

Yolanda Fumagalli
Bezirksammann

C. von Euw
Ratschreiberin