



Gemeinde  
**HORW**

## **PERSONALVERORDNUNG (PV)**

### **VOM 18. DEZEMBER 2025**



Ausgabe  
18. Dezember 2025



# **INHALT**

---

<b>I. ZUSTÄNDIGKEITEN</b>	<b>5</b>
Art. 1      Gemeinderat	5
Art. 2      Bereich Personal	5
Art. 3      Vorgesetzte Personen	5
Art. 4      Eingriffsbefugnis	6
<b>II. ARBEITSVERHÄLTNIS</b>	<b>6</b>
Art. 5      Anstellung	6
Art. 6      Arbeitsvertrag	6
Art. 7      Vorgehen während der Probezeit	6
Art. 8      Durchführung der Mitarbeitendengespräche	6
<b>III. ARBEITSZEIT</b>	<b>7</b>
Art. 9      Arbeitszeitmodelle	7
Art. 10     Soll-Arbeitszeit	7
Art. 11     Arbeitspause	7
Art. 12     Zeitpunkt der Arbeitsleistung	7
Art. 13     Arbeitszeit Hauswartpersonal	7
Art. 14     Zeitzuschläge	8
Art. 15     Zeit- und Leistungserfassung	8
Art. 16     Übertragen von Gleitzeit	8
Art. 17     Langzeitkonto	8
Art. 18     Teilzeitarbeit	9
Art. 19     Pikettdienst	9
Art. 20     Organisation und Planung	9
Art. 21     Entschädigung für Pikettdienst	9
Art. 22     Urnensbürodienst	10
<b>IV. FERIEN</b>	<b>10</b>
Art. 23     Kürzung des Ferienanspruchs	10
Art. 24     Ferienbezug	10
Art. 25     Krankheit oder Unfall während den Ferien / Bezug Langzeitkonto	10
Art. 26     Ferienentschädigung	11
Art. 27     Kurzurlaub mit Rechtsanspruch	11
Art. 28     Kurzabsenzen	11
Art. 29     Bezahlter Urlaub	11
Art. 30     Unbezahlter Urlaub	12
<b>V. ARBEITSUNFÄHIGKEIT</b>	<b>12</b>
Art. 31     Meldung und Abklärung bei Arbeitsunfähigkeit	12
Art. 32     Vertrauensärztliche Untersuchung	12
Art. 33     Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit	12
Art. 34     Lohnfortzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit	12
Art. 35     Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit	13
Art. 36     Abtretung Leistungen Dritter	13
Art. 37     Einstellen der Lohnfortzahlung	13

<b>VI. ARBEITSVERHINDERUNG WEGEN DIENSTLEISTUNG UND ELTERNSCHAFT</b>	<b>13</b>
Art. 38 Dienstleistungen	13
Art. 39 Meldung	13
Art. 40 Lohnanspruch während der Dienstleistung	14
Art. 41 Bedingter Lohnanspruch und Rückerstattung des Lohns	14
Art. 42 Erwerbsersatz	14
Art. 43 Mutterschutz	14
Art. 44 Mutterschaftsurlaub	14
Art. 45 Besondere Regelung zur Mutterschaft	14
Art. 46 Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Mutterschaft	15
Art. 47 Elternurlaub	15
<b>VII. NEBENBESCHÄFTIGUNG</b>	<b>15</b>
Art. 48 Unerlaubte Nebenbeschäftigung	15
Art. 49 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung	15
Art. 50 Öffentliches Amt	16
Art. 51 Ausübung öffentlicher Ämter	16
Art. 52 Befristung der Bewilligung	16
<b>VIII. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE</b>	<b>16</b>
Art. 53 Stellenbewertungssystem	16
Art. 54 Anteilmässiger Lohnanspruch	16
Art. 55 Erstmalige Einreihung	17
Art. 56 Lohnstufenänderung	17
Art. 57 Lohnstufenänderung in die obere Lohnklasse	17
Art. 58 Lohnkorrekturen	17
Art. 59 Auszahlung des Lohns	17
Art. 60 Dienstjahre / Dienstalter	18
Art. 61 Leistungen im Todesfall	18
Art. 62 Zulage zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden	18
Art. 63 Funktionszulage	18
Art. 64 Anerkennung von besonderen Leistungen	18
Art. 65 Besondere Sozialzulage	18
Art. 66 Vergütung für Erfindungen und urheberrechtlich geschützte Werke	19
Art. 67 Vergütung für Verbesserungsvorschläge	19
Art. 68 Vermittlungszulage	19
Art. 69 Grundsatz Spesenvergütung	19
<b>IX. BEENDIGUNG</b>	<b>19</b>
Art. 70 Arbeitsunfähigkeit	19
Art. 71 Beendigung aus Altersgründen	20
Art. 72 Freiwillige vorzeitige Pensionierung	20
Art. 73 Anstellung nach Erfüllung des ordentlichen AHV-Referenzalters	20
Art. 74 Sozialversicherung	20
<b>X. VERSCHIEDENES</b>	<b>20</b>
Art. 75 Personaldossiers	20
Art. 76 Rechtsschutz gegen die Mitarbeitendenbeurteilung	21
Art. 77 Schlichtungsstelle	21
Art. 78 Schlichtungsverfahren	21
Art. 79 Anlaufstelle Whistleblowing	21

<b>XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>21</b>
Art. 80 Inkrafttreten	21
Art. 81 Übergangsbestimmungen	21
<b>ANHANG 1</b>	<b>23</b>
Kriterienkatalog	23

# **Der Gemeinderat von Horw beschliesst**

- gestützt auf Art. 64 des Personalreglements der Gemeinde Horw (PR) vom 20. November 2025<sup>1</sup>
  - gestützt auf Art. 5 ff. des Lohnreglements der Gemeinde Horw vom 25. November 1999<sup>2</sup>
- 

## **I. ZUSTÄNDIGKEITEN**

### **Art. 1 Gemeinderat**

1 Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben im Personalbereich zuständig, soweit diese nicht im Rahmen dieser Verordnung delegiert sind.

### **Art. 2 Bereich Personal**

1 Der Bereich Personal ist zuständig für die korrekte Anwendung der Prozesse und unterstützt die Planung, Gewinnung, Betreuung, Entwicklung und Verwaltung der Mitarbeitenden sowie die Sicherstellung der Einhaltung arbeitsrechtlicher Vorschriften und die Förderung einer positiven Arbeitsumgebung. Im Weiteren obliegt dem Bereich Personal die Verantwortung für das Lohn- und Personalversicherungswesen. Er berät die führungsverantwortlichen Stellen und die Mitarbeitenden und führt das Sekretariat der Schlichtungsstelle.

2 Mitarbeitende sowie die mit der Personalführung betrauten Personen haben dem Bereich Personal:

- a) alle für dessen Aufgabenerfüllung erforderlichen Auskünfte zu erteilen,
- b) alle Dokumente, die Mitarbeitende betreffen, zuhanden der Personaldossiers zukommen zu lassen.

3 Der Bereich Personal ist für die Lernenden verantwortlich und schliesst die Lehrverträge ab.

### **Art. 3 Vorgesetzte Personen**

1 Im Rahmen des Stellenplans bzw. der Budgetvorgaben sind für die Anstellung, Entlassung sowie alle weiteren personalrechtlichen Entscheide zuständig:

- a) der Gemeinderat für Abteilungsleitende,
- b) das zuständige Mitglied des Gemeinderates für die anderen ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden,
- c) die Abteilungsleitenden für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden,
- d) die Bereichsleitenden für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden,
- e) die Ressortleitenden für die ihnen direkt unterstellten Mitarbeitenden.

2 Das zuständige Mitglied des Gemeinderates kann im Rahmen des Globalbudgets die befristete Anstellung zusätzlicher Arbeitskräfte bewilligen:

- a) bei Urlaub oder Arbeitsverhinderung von Mitarbeitenden oder
- b) ausserhalb des Stellenplans bei kurzfristigem Bedarf an zusätzlichen Arbeitskräften.

3 Die zuständige Stelle holt vor folgenden Entscheiden die Stellungnahme der Leitung Personal ein:

- a) Neubesetzung einer Stelle,
- b) Verlängerung der Probezeit,
- c) Beendigung oder Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses, sofern dies nicht im beidseitigen Einvernehmen erfolgt.

---

<sup>1</sup> Nr. 400

<sup>2</sup> Nr. 402

#### **Art. 4 Eingriffsbefugnis**

In besonderen Fällen können die Linienvorgesetzten oder der Gemeinderat in Führungsentscheide eingreifen, insbesondere wenn:

- a) ein überwiegendes öffentliches Interesse besteht,
- b) die untergeordnete Stelle untätig bleibt oder eine fehlerhafte Entscheidung zu erwarten ist,
- c) eine einheitliche Anwendung des Personalrechts sichergestellt werden muss.

## **II. ARBEITSVERHÄLTNIS**

#### **Art. 5 Anstellung**

- 1 Eine freie Stelle darf nur mit Zustimmung des Gemeinderates wiederbesetzt werden.
- 2 Vor dem definitiven Anstellungsentscheid ist das betreffende Bewerbungsdossier der nächsthöheren vorgesetzten Person zur Kenntnisnahme vorzulegen.
- 3 Der Bereich Personal unterstützt die zuständige Stelle bei der Personalbeschaffung. Er
  - a) führt die öffentlichen Ausschreibungen durch,
  - b) ist Kontaktstelle für die Bewerber,
  - c) begleitet in der Regel die Anstellungsgespräche,
  - d) nimmt zu der erstmaligen Einreichung in die Lohnstufe Stellung,
  - e) bereitet die Anstellungsverträge vor.
- 4 Die Anstellung von Bereichsleitenden bedarf der Genehmigung durch den Gemeinderat.

#### **Art. 6 Arbeitsvertrag**

- 1 Die Mitarbeitenden erhalten bei ihrer Anstellung einen Arbeitsvertrag, der von der zuständigen Stelle und dem Bereich Personal unterzeichnet ist.
- 2 Der Arbeitsvertrag von Abteilungsleitenden wird vom Gemeindepräsidium und der Leitung Personal unterzeichnet.
- 3 Der Arbeitsvertrag für Mitarbeitende, welche der Leitung Personal unterstellt sind, wird vom zuständigen Gemeinderatsmitglied und der Bereichsleitung Personal unterzeichnet.
- 4 Der Arbeitsvertrag der Bereichsleitung Personal wird vom zuständigen Gemeinderatsmitglied und von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

#### **Art. 7 Vorgehen während der Probezeit**

- 1 Die vorgesetzte Person führt regelmässig Gespräche mit den Mitarbeitenden. Sie informiert den Bereich Personal bei Schwierigkeiten oder Vorkommnissen.
- 2 Rechtzeitig vor Ablauf der Probezeit ist ein Probezeitgespräch durchzuführen.

#### **Art. 8 Durchführung der Mitarbeitendengespräche**

- 1 Die vorgesetzte Person führt mindestens jährlich die Mitarbeitendengespräche durch.
- 2 Der Bereich Personal legt die Vorgaben zur Durchführung der Mitarbeitendengespräche fest. Er stellt sicher, dass die Vorgaben ordnungsgemäss umgesetzt werden.
- 3 Mit Mitarbeitenden, deren Arbeitspensum weniger als 40 % beträgt, sind mindestens alle zwei Jahre Mitarbeitendengespräche zu führen.

### **III. ARBEITSZEIT**

#### **Art. 9 Arbeitszeitmodelle**

- 1 Es bestehen folgende Arbeitszeitmodelle:
  - a) Jahresarbeitszeit
  - b) Arbeit nach Dienstplan
- 2 Das Arbeitszeitmodell Arbeit nach Dienstplan kommt zur Anwendung, wenn:
  - a) die Departementsleitung das Arbeitszeitmodell für die entsprechende Organisationseinheit oder Stelle ausdrücklich angeordnet hat oder
  - b) das Arbeitszeitmodell im Arbeitsvertrag vereinbart wurde oder
  - c) die vorgesetzte Person einer mitarbeitenden Person feste Arbeitszeiten vorschreibt.
- 3 Die zuständige Stelle teilt die Arbeitseinsätze so ein, dass
  - a) die Gesundheit der mitarbeitenden Personen nicht gefährdet wird,
  - b) die Schichtverteilung ausgewogen und unter den betroffenen Personen gerecht aufgeteilt ist,
  - c) alle Mitarbeitenden mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat beziehen können.

#### **Art. 10 Soll-Arbeitszeit**

Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 % 8 Stunden 24 Minuten (8,4 Stunden).

#### **Art. 11 Arbeitspause**

- 1 Zur Arbeitszeit gehört eine bezahlte Pause von 15 Minuten pro Halbtag oder 30 Minuten pro Tag.
- 2 Bei einer täglichen Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden ist ein Unterbruch der Arbeit von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Dieser gilt nicht als Arbeitszeit.

#### **Art. 12 Zeitpunkt der Arbeitsleistung**

- 1 Die Mitarbeitenden legen den Zeitpunkt der Arbeitsleistung von Montag bis Freitag im Rahmen der Vorschriften des vereinbarten Arbeitszeitmodells selbst fest. Sie haben dabei die Erfüllung des Leistungsauftrags zu berücksichtigen. Sie dürfen pro Tag in der Regel höchstens 12 und pro Woche höchstens 60 Stunden arbeiten.
- 2 Die vorgesetzten Personen sind für die Sicherstellung der Dienstleistungen verantwortlich.
- 3 Mit Zustimmung der vorgesetzten Person kann in Ausnahmefällen freiwillig an Samstagen gearbeitet werden. Es werden dafür keine Zeitzuschläge ausgerichtet.
- 3 Die vorgesetzte Person kann einer ihr unterstellten Person aufgrund betrieblich bedingter Umstände oder aus arbeitsorganisatorischen Gründen in zumutbarem Ausmass Arbeit ausserhalb der vereinbarten Arbeitszeit anordnen.
- 4 In ausserordentlichen Situationen, die einen sofortigen und verstärkten Arbeitseinsatz erfordern (Naturkatastrophen wie Überschwemmungen, extremer Schneefall, Ausfälle wichtiger Infrastruktur etc.), kann die vorgesetzte Person die Arbeitszeit vorübergehend auch über die in Abs. 1 genannten Höchstgrenzen hinaus verlängern.

#### **Art. 13 Arbeitszeit Hauswartpersonal**

Die Planung der Arbeitszeit richtet sich nach dem Pflichtenheft, der Bewertung der Reinigungsflächen und den Belegungen.

## **Art. 14 Zeitzuschläge**

- 1 Zeitzuschläge werden nur gewährt, wenn die jeweilige Arbeit angeordnet wurde.
- 2 Es werden folgende Zeitzuschläge gewährt, falls sie im entsprechenden Zeitraum geleistet wurden:
  - a) 50 % 21.00 – 06.00 Uhr
  - b) 25 % Samstag 06.00 – 21.00 Uhr
  - c) 50 % Sonn- und Feiertage
- 3 Es werden keine Zeitzuschläge gewährt, wenn die Arbeit aufgrund des im Arbeitsvertrag definierten Aufgabenbereichs in den in Abs. 2 genannten Zeiten erledigt werden muss.

## **Art. 15 Zeit- und Leistungserfassung**

Der Bereich Personal regelt das Nähere betreffend Zeit- und Leistungserfassung.

## **Art. 16 Übertragen von Gleitzeit**

- 1 Die Mitarbeitenden können höchstens 50 Stunden Mehrzeit oder 40 Stunden Minderzeit auf das nächste Jahr übertragen, soweit diese nicht innerhalb des laufenden Kalenderjahres kompensiert werden können.
- 2 Die Mitarbeitenden können zusätzlich pro Jahr 42 Stunden (5 Tage) in ein Langzeitkonto übertragen. Auf Antrag der vorgesetzten Person kann das zuständige Gemeinderatsmitglied die Übertragung von maximal 42 weiteren Stunden bewilligen.
- 3 Darüberhinausgehende Stunden werden gestrichen. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat einen weiteren Übertrag oder die Auszahlung genehmigen.
- 4 Übersteigt die Minderzeit das in Absatz 1 festgelegte Maximum von 40 Stunden, wird die Differenz vom Januarlohn abgezogen.
- 5 Mehr- oder Minderstunden sind bis zum Dienstaustritt auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Mehrstunden aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich ist. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefördert.

## **Art. 17 Langzeitkonto**

- 1 Das Guthaben des Langzeitkontos darf bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % höchstens 336 Stunden betragen.
- 2 Der Bezug aus dem Langzeitkonto richtet sich analog nach den Bestimmungen für Ferienbezug. Die betrieblichen Bedürfnisse sind dabei zu berücksichtigen und gehen vor.
- 3 Bei Kündigung, Frühpensionierung und ordentlicher Pensionierung muss das Guthaben des Langzeitkontos vor dem Austritt kompensiert oder ausbezahlt werden. Die vorgesetzte Person entscheidet aufgrund betrieblicher Bedürfnisse, ob ein Bezug bzw. eine Auszahlung des Guthabens erfolgt.
- 4 Bei Eintritt der Vollinvalidität oder Tod wird das Guthaben des Langzeitkontos ausbezahlt.
- 5 Bei einem freiwilligen Wechsel in eine andere Organisationseinheit kann mit Einverständnis der neuen vorgesetzten Person das Guthaben des Langzeitkontos transferiert werden. Falls die vorgesetzte Person das Einverständnis nicht erklärt, wird das gesamte Guthaben ausbezahlt. Bei einem unfreiwilligen Wechsel verbleibt das Guthaben bei der oder dem Mitarbeitenden.

## **Art. 18 Teilzeitarbeit**

Die Bestimmungen zu Arbeitszeitmodellen und Arbeitszeit gelten auch für die Mitarbeitenden in einem Teilzeitpensum. Es gelten folgende Besonderheiten:

- a) Die vorgesetzte Person legt fest, wann das Teipensum geleistet werden muss.
- b) Bei Ereignissen, die einen Urlaubsanspruch begründen, und an Ferientagen wird dem Arbeitszeitskonto die dem Beschäftigungsgrad entsprechende Arbeitszeit gutgeschrieben.
- c) Die Stunden übertragbarer Mehr- und Minderzeiten sowie für den Übertrag in das Langzeitkonto sind dem Beschäftigungsgrad entsprechend herabgesetzt.
- d) Krankheits- bzw. Unfalltage, die auf einen ausdrücklich oder gemäss gelebter Praxis stillschweigend festgelegten Arbeitstag fallen, werden entsprechend der vereinbarten Arbeitszeit angerechnet.

## **Art. 19 Pikettdienst**

1 Beim Pikettdienst hält sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ausserhalb der normalen Arbeitszeit für allfällige Arbeitseinsätze zur Behebung von Störungen, für die Hilfeleistung in Notsituationen, für Kontrollgänge (bei nicht planbaren, unregelmässigen Kontrollgängen in Notsituationen) oder für ähnliche Sonderereignisse bereit.

2 Die Reaktionszeit und die Interventionszeit sind in der Stellenbeschreibung geregelt, ebenso die Art und Weise, wie das Aufgebot zum Arbeitseinsatz erfolgt.

3 Der Pikettdienst besteht aus einer Bereitschaftszeit und allenfalls einer Einsatzzeit mit den entsprechenden Zeitzuschlägen.

4 In folgenden Aufgabengebieten wird Präsenz-Pikettdienst geleistet:

- a) Winterdienst; Wintersaison (witterungsabhängig)
- b) Siedlungsentwässerung; ganzjährig
- c) Wasserversorgung; ganzjährig
- d) Einstellhalle, Raumbelegungen; ganzjährig

5 In den folgenden Aufgabengebieten wird Telefon-Pikettdienst geleistet:

- a) Friedhofverwaltung (Todesfälle); zwischen Weihnachten und Neujahr, an Ostern und Wochenenden mit Brückentagen
- b) Informatik (Security Operations Center SOC 7x24 Betrieb); ganzjährig
- c) Koordination Querungsbegleitung; während des Schulbetriebs

6 Eine Woche Pikettdienst entspricht 126 Stunden Bereitschaftszeit (168 Wochenstunden minus 42 Arbeitsstunden). In einer Woche mit Feiertagen erhöht sich die Bereitschaftszeit entsprechend.

## **Art. 20 Organisation und Planung**

1 Der Einsatzplan für die ständigen Pikettorganisationen wird jeweils Ende Jahr für das kommende Jahr erstellt und hält fest, welche Personen wann Pikettdienst leisten. Plananpassungen unter dem Jahr oder der Abtausch einzelner Einsätze unter den Mitarbeitenden erfolgen im gegenseitigen Einvernehmen.

2 Der Einsatzplan für temporäre Pikettorganisationen (z.B. Winterdienst) wird kurzfristig unter Berücksichtigung der verfügbaren Mitarbeitenden erstellt.

## **Art. 21 Entschädigung für Pikettdienst**

1 Die Bereitschaftszeit für den Präsenz-Pikettdienst wird mit Fr. 3.50 pro Stunde entschädigt.

2 Die Bereitschaftszeit für den Telefon-Pikettdienst wird pauschal wie folgt entschädigt:

- a) Friedhofverwaltung (Todesfälle): Fr. 50.00 zwischen Weihnachten und Neujahr, an Ostern und Wochenenden mit Brückentagen
- b) Bereich Informatik (Security Operations Center SOC 7x24 Betrieb): Fr. 25.00 pro Woche

c) Koordination Querungsbegleitung (Bereitschaft ausserhalb der Arbeitszeit): Fr. 12.50 pro Woche

3 Die tatsächlich geleistete Arbeitszeit (inkl. der nötigen Wegzeiten) wird im Zeiterfassungssystem rapportiert und mit den entsprechenden Zeitzuschlägen gemäss Art. 14 Abs. 2 versehen.

4 Entschädigungen für Bereitschaftsdienste sind nicht kumulierbar.

## **Art. 22 Urnenbürodienst**

Die Entschädigung für die Mitarbeit bei Wahlen und Abstimmungen an Wochenenden von Mitarbeitenden der Gemeinde wird in einem separaten Erlass geregelt.

## **IV. FERIEN**

### **Art. 23 Kürzung des Ferienanspruchs**

1 Der Ferienanspruch wird pro rata temporis gekürzt, wenn

- a) das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht,
- b) die oder der Mitarbeitende während insgesamt mehr als 20 Arbeitstagen unbezahlt beurlaubt war,
- c) die oder der Mitarbeitende während insgesamt mehr als 60 Arbeitstagen arbeitsunfähig oder wegen Dienstleistung bezahlt beurlaubt war.

2 Die Frist gemäss Unterabsatz 1b) verlängert sich entsprechend, wenn der Urlaub teilweise bezahlt war. Eine nur leistungsmässige Einschränkung der Arbeitsfähigkeit gilt bei der Berechnung des Ferienanspruches nicht als Arbeitsverhinderung.

3 Haben Mitarbeitende schon mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, erfolgt wahlweise eine entsprechende Lohnkürzung oder eine Kürzung des Ferienanspruches im nächsten Kalenderjahr.

### **Art. 24 Ferienbezug**

1 Die Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden.

2 Wenn besondere Gründe vorliegen, kann die vorgesetzte Person die Bezugsfrist für Ferien bis längstens Ende April des Folgejahres verlängern.

3 Die vorgesetzte Person entscheidet über den Bezug der Ferien der Mitarbeitenden. Sie berücksichtigt die Wünsche der Mitarbeitenden, soweit es ohne Gefährdung des geordneten Dienstbetriebes möglich ist. Eltern schulpflichtiger Kinder und Lernende werden nach Möglichkeit für die Zeit der Schulferien bevorzugt.

4 In erster Priorität werden die Ferien bezogen und in zweiter Priorität erfolgt die Kompensation von Gleitzeit.

### **Art. 25 Krankheit oder Unfall während den Ferien / Bezug Langzeitkonto**

1 Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während den Ferien oder während dem Bezug aus dem Langzeitkonto, können Ferientage nachbezogen werden, wenn dafür ein Arztzeugnis erbracht wird, dass die Ferientage wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht zum Erholungszweck bezogen werden konnten.

2 Die vorgesetzte Person ist über die Arbeits- und Ferienunfähigkeit zu benachrichtigen.

## **Art. 26 Ferienentschädigung**

- 1 Bei stundenweiser Beschäftigung wird zur Abgeltung des auf die Ferien entfallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet.
- 2 Die Ferienentschädigung wird zum Stundenlohn hinzugerechnet und separat ausgewiesen.

## **Art. 27 Kurzurlaub mit Rechtsanspruch**

- 1 Mitarbeitende haben für folgende Ereignisse Anspruch auf einen bezahlten Kurzurlaub:

a) Eigene Heirat, insgesamt	3 Arbeitstage
b) Todesfall von Ehegattin/Ehegatte, Lebenspartnerin/Lebenspartner, eingetragene Partnerin/eingetragener Partner sowie Kinder im eigenen Haushalt	3 Arbeitstage
c) Todesfall von eigenen Eltern und Kindern ausserhalb des eigenen Haushaltes	2 Arbeitstage
d) Todesfall von Geschwister, Schwiegereltern und Grosseltern	1 Arbeitstag
e) Wohnungswechsel	1 Arbeitstag
- 2 Besteht kein Rechtsanspruch auf Kurzurlaub gemäss Absatz 1, kann die vorgesetzte Person in begründeten Ausnahmefällen den Mitarbeitenden einen bezahlten Kurzurlaub bewilligen oder den bestehenden Rechtsanspruch auf Kurzurlaub ausdehnen.
- 3 Im Weiteren besteht bei folgenden Ereignissen, wenn diese in die Arbeitszeit fallen, Anspruch auf einen bezahlten Kurzurlaub:

a) Trauung der eigenen Kinder, Geschwister, Mutter/Vater	1 Arbeitstag
b) Trauerfeier bei Tod von Urgrosseltern, Schwägerin/Schwager, Tante/Onkel, Grosskinder,Urgrosskinder, Nichten/Neffen	1 Arbeitstag
c) Trauerfeier bei Tod von Arbeitskollegin und -kollege	Teilnahme
d) Gerichtliche Vorladung als Partei bzw. Zeugin oder Zeuge	Teilnahme
e) Betreuung eines erkrankten Kindes, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, von Geschwistern oder eines Elternteils, bis die Betreuung durch Drittpersonen sichergestellt ist	Max. 3 Arbeitstage pro Ereignis, max. 10 Arbeitstage pro Jahr
f) Betreuungsurlaub, wenn ein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist	Gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG) <sup>1</sup>
g) Mitarbeit in Personalorganisationen: bei offiziellen Anlässen / Sitzungen	Teilnahme
- 4 Der Anspruch gemäss Absatz 1 sowie Absatz 3 lit. a, b und f berechnet sich nach dem jeweiligen Beschäftigungsgrad.
- 5 Fällt der Urlaubsgrund gemäss Absatz 2 in die Ferien oder auf Tage, an denen aufgrund der vereinbarten Teilzeitarbeit keine Arbeitszeit geleistet wird, so besteht kein Anspruch auf Urlaub.

## **Art. 28 Kurzabsenzen**

Kurzabsenzen für persönliche Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und sind soweit möglich an Randzeiten zu erledigen. Abwesenheiten erfolgen in Rücksprache mit der vorgesetzten Person.

## **Art. 29 Bezahlter Urlaub**

Bei bezahltem Urlaub bleibt der Lohnanspruch der Mitarbeitenden während des Urlaubes bestehen. Er wird für Mitarbeitende mit unregelmässiger Teilzeitarbeit aufgrund des durchschnittlichen Lohns während der letzten zwölf Monate berechnet.

<sup>1</sup> SR 834.1

### **Art. 30 Unbezahlter Urlaub**

- 1 Die vorgesetzte Person kann den Mitarbeitenden einen unbezahlten Urlaub von bis zu 3 Monaten gewähren, wenn der ordentliche Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.
- 2 Ein unbezahlter Urlaub von über 3 Monaten ist vom Gemeinderat zu bewilligen.

## **V. ARBEITSUNFÄHIGKEIT**

### **Art. 31 Meldung und Abklärung bei Arbeitsunfähigkeit**

- 1 Die Arbeitsunfähigkeit und die Wiederaufnahme der Arbeit sind der vorgesetzten Person unverzüglich zu melden. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfalls ist ausserdem der Bereich Personal zu informieren.
- 2 Mitarbeitende reichen der vorgesetzten Person ein Arztzeugnis ein:
  - a) bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit ab 3 aufeinanderfolgenden Kalendertagen,
  - b) bei krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit ab 7 aufeinanderfolgenden Kalendertagen.
- 3 Die Gültigkeit eines Arztzeugnisses darf nicht mehr als 1 Monat betragen.
- 4 Die vorgesetzte Person kann jederzeit ein Arztzeugnis verlangen.
- 5 Leistungen sowie jede Leistungsänderung von in- und ausländischen Sozialversicherungen sind dem Bereich Personal bei deren Ankündigung oder Vollzug unverzüglich und unaufgefordert zu melden.

### **Art. 32 Vertrauensärztliche Untersuchung**

- 1 Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung der gesundheitlichen Situation sowie der Arbeits- und Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden.
- 2 Die vorgesetzte Person bezeichnet die vertrauensärztliche Person in Rücksprache mit dem Bereich Personal. Die Kosten für die Untersuchung trägt die Gemeinde.

### **Art. 33 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit**

- 1 Für die Berechnung des Lohns ist die tägliche Soll-Arbeitszeit und bei wiederholt wechselndem Beschäftigungsgrad der durchschnittliche Lohn während den letzten zwölf Monaten massgebend.
- 2 Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem Datum des Eintretens der Arbeitsunfähigkeit.
- 3 In der Probezeit wird der Lohn während eines Monats fortbezahlt. Dies gilt auch für die verlängerte Probezeit.
- 4 Nach der Probezeit wird der oder dem Mitarbeitenden während maximal 730 Kalendertagen der Lohn inkl. allfälliger Sozialzulagen fortbezahlt.
- 5 Die Lohnfortzahlung endet in jedem Fall spätestens mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
- 6 Der Gemeinderat kann in Härtefällen eine längere Lohnfortzahlung bewilligen.

### **Art. 34 Lohnfortzahlung bei erneuter Arbeitsunfähigkeit**

- 1 Beträgt die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt mindestens 90 % des Beschäftigungsgrades und dauert sie zwölf oder mehr Monate, besteht bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit wiederum Anspruch auf Lohnfortzahlung während maximal 730 Kalendertagen.

2. Besteht die Arbeitsfähigkeit zwischen zwei Perioden der Arbeitsunfähigkeit im Durchschnitt weniger als 90 % des Beschäftigungsgrades oder dauert sie weniger als zwölf Monate, wird die Dauer der Lohnfortzahlung während der früheren Arbeitsunfähigkeit bei der erneuten Arbeitsunfähigkeit vom Maximalanspruch abgezogen. Es besteht gesamthaft ein Anspruch auf Lohnfortzahlung von 730 Kalendertagen.

3. Die oben genannten Regelungen gelten auch bei einer Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses wegen erneuter Arbeitsunfähigkeit.

### **Art. 35 Entschädigung bei dauernder Arbeitsunfähigkeit**

Wird das Arbeitsverhältnis bei dauernder Arbeitsunfähigkeit vor Ablauf von 730 Kalendertagen aufgelöst oder umgestaltet, wird bis zum Ablauf der Lohnfortzahlungsfrist eine Entschädigung in der Höhe des Lohns gemäss Art. 33 ausgerichtet. Die Arbeitsunfähigkeit muss die ganze Zeitdauer ausgewiesen und das Arbeitsverhältnis für diese Zeitdauer oder unbefristet eingegangen worden sein.

### **Art. 36 Abtretung Leistungen Dritter**

Während der Dauer der Lohnfortzahlung sowie der Ausrichtung einer Entschädigung gemäss Art. 33 fallen Taggeld- und Rentenleistungen in- und ausländischer Sozialversicherer an die Gemeinde und werden, sofern sie bereits ausbezahlt worden sind, mit dem Lohn verrechnet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, entsprechende Ansprüche geltend zu machen und der Gemeinde abzutreten. Der Bereich Personal ist umgehend darüber zu informieren.

### **Art. 37 Einstellen der Lohnfortzahlung**

Bei festgestellter Arbeitsfähigkeit im Rahmen einer vertrauensärztlichen Untersuchung, wird die Lohnfortzahlung eingestellt, wenn Mitarbeitende nicht zur Arbeit erscheinen.

## **VI. ARBEITSVERHINDERUNG WEGEN DIENSTLEISTUNG UND ELTERNSCHAFT**

### **Art. 38 Dienstleistungen**

Dienstleistungen sind

- a) Militärdienst in der Schweizerischen Armee und ziviler Ersatzdienst,
- b) Instruktions- und Pflichtdienste im Zivilschutz,
- c) humanitäre Einsätze (im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes, des IKRK und im Schweizerischen Korps für humanitäre Hilfe)
- d) Eidgenössische und kantonale Leiterinnen- und Leiterkurse von «Jugend und Sport» sowie die Mitarbeit von Lernenden und Mitarbeitenden bis zum 20. Alterjahr in Leiterteams von Jugendlagern,
- e) Instruktions- und Beförderungsdienst sowie Einsatz bei der Feuerwehr (Ernstfalleinsätze während der Arbeitszeit),
- f) Freiwillige Dienstleistungen, sofern dafür Anspruch auf Erwerbsersatz besteht,
- g) Rapporte, Kurse und Übungen im Rahmen der Gesamtverteidigung.

### **Art. 39 Meldung**

1. Mitarbeitende melden der vorgesetzten Person Art, Dauer und Zeitpunkt der Dienstleistung, sobald sie bekannt sind. Davon ausgenommen sind Ernstfalleinsätze der Feuerwehr während der Arbeitszeit. Die vorgesetzte Person leitet die Meldung an den Bereich Personal weiter.

2. Können Mitarbeitende den Zeitpunkt ihrer Dienstleistung beeinflussen, legen sie ihn im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person fest.

## **Art. 40 Lohnanspruch während der Dienstleistung**

- 1 Mitarbeitende haben während der Zeit der Dienstleistungen Anspruch auf bezahlten Urlaub.
- 2 Der Lohnanspruch entfällt für die Zeit der Dienstleistungen,
  - a) wenn der Militärdienst oder zivile Ersatzdienst während der letzten vier Jahre insgesamt länger als zwölf Monate gedauert hat,
  - b) wenn der Instruktions- und Pflichtdienst im Zivilschutz während des Kalenderjahres insgesamt länger als 28 Arbeitstage gedauert hat,
  - c) wenn der humanitäre Einsatz während der letzten zwei Jahre insgeamt länger als vier Monate gedauert hat
  - d) wenn die übrigen Dienstleistungen im Sinne von Art. 38 lit. d bis f während des Kalenderjahres insgesamt länger als 10 Arbeitstage gedauert haben.

## **Art. 41 Bedingter Lohnanspruch und Rückerstattung des Lohns**

- 1 Leisten Mitarbeitende einen zusammenhängenden Dienst von über zwei Monaten, wird ihnen der bezahlte Urlaub im Rahmen der Höchstdauer gemäss Art. 40 Abs. 2 lit. a unter der Bedingung gewährt, dass sie anschliessend mindestens zwei Jahre für die Gemeinde Horw arbeiten.
- 2 Wird die Bedingung nicht erfüllt, müssen die Mitarbeitenden die Differenz zwischen dem ausgerichteten Lohn und dem Erwerbsersatz anteilmässig zurückerstatten.

## **Art. 42 Erwerbsersatz**

- 1 Der Erwerbsersatz und allfällige weitere Entschädigungen fallen der Gemeinde zu. Verdienen Mitarbeitende bei der Gemeinde nur einen Teil ihres Erwerbseinkommens, haben sie einen anteilmässigen Anspruch auf den Erwerbsersatz.
- 2 Die Mitarbeitenden reichen die Meldekarte für den Erwerbsersatz unmittelbar nach Abschluss des Dienstes dem Bereich Personal ein.
- 3 Bei einer Verletzung der Meldepflicht haften die Mitarbeitenden gegenüber der Gemeinde für den entstandenen Schaden.

## **Art. 43 Mutterschutz**

Der Mutterschutz während der Schwangerschaft und nach der Geburt richtet sich vorbehältlich nachstehender Bestimmungen nach Bundesrecht.

## **Art. 44 Mutterschaftsurlaub**

- 1 Die Mitarbeiterin hat bei der Geburt ihres eigenen Kindes bei vollem Lohn gemäss Art. 33 Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen, längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses. In der Regel beginnt der Mutterschaftsurlaub mit dem Tag der Geburt des Kindes.
- 2 Bei einem Spitalaufenthalt des Neugeborenen unmittelbar nach der Geburt verlängert sich der Mutterschaftsurlaub analog der Mutterschaftentschädigung gemäss Bundesgesetz über den Erwerbsersatz.

## **Art. 45 Besondere Regelung zur Mutterschaft**

- 1 Krankheit oder Unfall während des Mutterschaftsurlaubs führen weder zu einer Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs noch schieben sie diesen auf.
- 2 Der Ferienanspruch wird während des Bezugs des bezahlten Mutterschaftsurlaubs nicht gekürzt.

- 3 Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub endet mit der rechtsgültigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder bei Wiederaufnahme der Arbeit.
- 4 Es besteht kein Rechtsanspruch auf eine Veränderung des Arbeitspensums nach dem Mutterschaftsurlaub.

#### **Art. 46 Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Mutterschaft**

Will die Mitarbeiterin das Arbeitsverhältnis nach Beendigung des Mutterschaftsurlaubs nicht weiterführen, muss sie unter Beachtung der entsprechenden Fristen ihr Arbeitsverhältnis auf Ende des Mutterschaftsurlaubs kündigen.

#### **Art. 47 Elternurlaub**

- 1 Sind die Anspruchsvoraussetzungen gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG) und Erwerbsersatzverordnung (EOV)<sup>1</sup> erfüllt, haben Mitarbeitende, die zum Zeitpunkt der Geburt eines Kindes der Vater bzw. der rechtliche andere Elternteil sind oder dies innerhalb der folgenden sechs Monate werden, Anspruch auf einen zu 100 % besoldeten Urlaub von drei Wochen (15 Arbeitstage). Die Besoldung richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.
- 2 Zusätzlich besteht ein Anspruch auf maximal 10 Wochen unbezahlten Urlaub, soweit dies mit dem ordentlichen Dienstbetrieb vereinbar ist.
- 3 Bei der Begründung eines Pflegekind-Verhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption haben die Mitarbeitenden Anspruch auf einen bezahlten und einen unbezahlten Elternurlaub gemäss Abs. 1 und 2. Arbeiten beide Elternteile bei der Gemeinde Horw, haben sie für das gleiche Kind insgesamt einen Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von 20 Arbeitstagen.
- 4 Der Elternurlaub ist innert 6 Monaten nach der Geburt tageweise oder zusammenhängend zu beziehen.

### **VII. NEBENBESCHÄFTIGUNG**

#### **Art. 48 Unerlaubte Nebenbeschäftigung**

Nebenbeschäftigungen, welche die Erfüllung der Dienstpflicht von Mitarbeitenden beeinträchtigen können, sind nicht erlaubt. Als solche unerlaubten Nebenbeschäftigungen gelten insbesondere solche,

- a) die Mitarbeitende bei der Ausübung ihrer Dienstpflicht als befangen erscheinen lassen können,
- b) bei deren Ausübung Mitarbeitende Kenntnisse verwerten können, die der Geheimhaltungspflicht gemäss Art. 42 Personalreglement unterliegen,
- c) welche die Vertrauenswürdigkeit der Mitarbeitenden hinsichtlich ihrer beruflichen Tätigkeit beeinträchtigen können,
- d) die zusammen mit der Anstellung ein Ausmass erreichen, das ein 100 % Arbeitspensum um mehr als 20 % überschreitet.

#### **Art. 49 Bewilligungspflichtige Nebenbeschäftigung**

- 1 Mitarbeitende dürfen ohne Bewilligung des zuständigen Gemeinderatsmitglieds keine Nebenbeschäftigung ausüben, welche
  - a) Arbeitszeit beansprucht,
  - b) die Arbeitsleistung und/oder die Gesundheit der Mitarbeitenden beeinträchtigen kann.

---

<sup>1</sup> SR 834.11

2 Das zuständige Gemeinderatsmitglied kann die Nebenbeschäftigung bewilligen, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen. Gleichzeitig befreit es die Mitarbeitenden im erforderlichen Ausmass von der Pflicht zur Arbeitsleistung und erteilt ihr einen bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub.

3 Anstelle eines teilweise bezahlten oder eines unbezahlten Urlaubs kann das zuständige Gemeinderatsmitglied den Mitarbeitenden gestatten, ihre persönliche Arbeitszeit entsprechend anzupassen und einen Teil ihrer Arbeit ausserhalb der allgemeinen täglichen Arbeitszeit zu leisten.

#### **Art. 50 Öffentliches Amt**

1 Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes bedürfen Mitarbeitende einer Bewilligung des Gemeinderates.

2 Wenn sich die Ausübung des öffentlichen Amtes nachteilig auf die Erfüllung der Arbeit auswirken kann oder sich mit der amtlichen Stellung nicht verträgt, kann die Bewilligung verweigert, unter Bedingungen oder Vorbehalten erteilt, eingeschränkt oder zurückgezogen werden.

#### **Art. 51 Ausübung öffentlicher Ämter**

1 Mitarbeitende, denen Nebenbeschäftigungen in einem oder mehreren öffentlichen Ämtern bewilligt wurden, haben für die Ausübung dieser Tätigkeit Anspruch auf einen bezahlten Kurzurlaub von maximal 15 Arbeitstagen pro Kalenderjahr.

2 Zusätzliche Urlaubstage für öffentliche Ämter werden nicht bezahlt.

3 Die zeitliche Beanspruchung für die Ausübung eines öffentlichen Amtes, ist bei der Festsetzung der Dauer des Urlaubs zu berücksichtigen.

#### **Art. 52 Befristung der Bewilligung**

Die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung wird für die Dauer von maximal vier Jahren erteilt. Wird sie zur Ausübung eines öffentlichen Amtes erteilt, ist sie auf die entsprechende Amtsduer zu befristen. Bei der Umgestaltung eines Arbeitsverhältnisses ist eine erteilte Bewilligung neu zu beurteilen.

### **VIII. VERMÖGENSRECHTLICHE ANSPRÜCHE**

#### **Art. 53 Stellenbewertungssystem**

1 Jeder im Stellenplan enthaltenen Stelle liegt eine Stellenbeschreibung mit Anforderungsprofil und Aufgabenbeschreibung zugrunde. Diese Stellenbeschreibung ist durch die zuständige Stelle periodisch auf ihre Aktualität hin zu überprüfen.

2 Die durch den Gemeinderat gewählte Arbeitsgruppe bewertet die im Stellenplan aufgeführten Stellen anhand des Stellenbewertungssystems. Dieses umfasst die im Anhang 1 aufgeführten Bewertungskriterien.

3 Jede Stelle wird aufgrund des ermittelten Stellenwertes in die in der Verordnung über die Richtpositionen<sup>1</sup> entsprechende Lohnklasse eingereiht.

#### **Art. 54 Anteilsmässiger Lohnanspruch**

1 Ein anteilmässiger Lohnanspruch besteht, wenn  
a) eine Teilzeitarbeit geleistet wird,

<sup>1</sup> Nr. 403

- b) das Arbeitsverhältnis nicht während des ganzen Kalenderjahres besteht,
- c) Mitarbeitende während eines Teils des Kalenderjahres einen unbezahlten Urlaub beziehen.

2 Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn auf einen Stundenlohn umgerechnet und mit der in der Abrechnungsperiode geleisteten Stundenzahl vervielfacht. Der Lohnanspruch bei Arbeitsverhinderung, Ferien oder bezahltem Urlaub entspricht dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate.

### **Art. 55 Erstmalige Einreihung**

Die Lohneinreihung erfolgt in der Regel zwischen 90 % und 110 % des Lohnbandes der festgelegten Lohnklasse.

### **Art. 56 Lohnstufänderung**

1 In Absprache mit den Personen, die Mitarbeitendengespräche geführt haben, sowie den zuständigen Abteilungs- und Bereichsleitenden, beantragt das zuständige Gemeinderatsmitglied dem Gemeinderat die Lohnstufänderungen. Die Lohnstufänderung erfolgt nach Massgabe der Beurteilungswerte sowie der vom Gemeinderat zur Verfügung gestellten Mittel.

2 Die Beurteilungswerte A bis E führen zu folgenden Lohnstufänderungen:

E = Deutlich übertrffen	Anstieg um 0 bis max. 6 Stufen
D = Teilweise übertrffen	Anstieg um 0 bis max. 4 Stufen
C = Gut	Anstieg um 0 bis max. 2 Stufen
B = Teilweise erfüllt	Abstieg um 0 bis max. 3 Stufen
A = Nicht erfüllt	Abstieg um 2 bis max. 6 Stufen

3 Die Lohnstufänderungen werden anschliessend vom Gemeinderat festgelegt.

### **Art. 57 Lohnstufänderung in die obere Lohnklasse**

1 Mitarbeitende die Leistungen erbringen, die wesentlich über den Anforderungen an die Stelle liegen, können in die Lohnstufen 31 bis 36 der oberen Lohnklasse eingereiht werden.

2 Der Gemeinderat gewährt auf Antrag des zuständigen Gemeinderatsmitglieds gemäss Art. 56 die Höhereinreihung für ein Kalenderjahr. Grundlage bilden die im Mitarbeitendengespräch festgehaltenen Beurteilungen der Leistung der Mitarbeitenden.

3 Die für ein Kalenderjahr gewährte Lohnstufe der oberen Lohnklasse kann je nach Leistungsbewertung für das folgende Kalenderjahr bestätigt, bis zur Lohnstufe 36 erhöht, reduziert oder aufgehoben werden.

### **Art. 58 Lohnkorrekturen**

1 Aufgrund der Arbeitsmarktlage kann der Gemeinderat für bestimmte Gruppen von Mitarbeitenden Lohnkorrekturen nach oben oder nach unten festlegen. Die Lohnkorrektur nach oben löst einen neuen Vertrag aus, die Lohnkorrektur nach unten bedarf einer Änderungskündigung.

2 Erfordert es die Finanzlage der Gemeinde, kann der Gemeinderat den Lohnstufenanstieg durch Beschluss jeweils für ein Jahr generell aussetzen.

### **Art. 59 Auszahlung des Lohns**

1 Der Jahreslohn wird in 13 gleichen Teilbeträgen, spätestens auf den 25. jedes Monats, bargeldlos ausbezahlt. Der 13. Teilbetrag des Jahreslohns wird im Monat November, oder bei Austritt anteilmässig, bargeldlos ausbezahlt.

2 Bei stundenweiser Beschäftigung wird der Lohn nachschüssig und in der Regel bargeldlos im Folgemonat ausbezahlt.

3 Die Entschädigungen pro Jahr werden jeweils im Dezember ausbezahlt.

#### **Art. 60 Dienstjahre / Dienstalter**

1 Als Dienstjahr gelten 12 Monate öffentlich-rechtlicher Dienst bei der Gemeinde Horw. Praktika und Lehrjahre gelten nicht als Dienstjahre.

2 Für die Berechnung des Dienstaltersgeschenkes ist das Arbeitspensum zum Zeitpunkt des Erreichens des Dienstjubiläums massgebend.

3 Bei stundenweiser Beschäftigung richtet sich der Anspruch nach dem durchschnittlichen Lohn der letzten 12 Monate.

#### **Art. 61 Leistungen im Todesfall**

1 Das Sterbegeld beträgt Fr. 6'500.00, indexiert gemäss Art. 2 Abs. 2 Lohnreglement. Bei Teilzeitarbeitsverhältnissen erfolgt die Auszahlung anteilmässig.

2 In Härtefällen, namentlich beim Ausbleiben von Versicherungsleistungen, kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung bis auf sechs Monate erweitern.

#### **Art. 62 Zulage zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden**

1 Zur Gewinnung oder Erhaltung besonders qualifizierter Mitarbeitenden kann die vorgesetzte Person gemäss Art. 7 Lohnreglement den Antrag für eine Zulage bis zu maximal 25 % des Lohns stellen.

2 Die Höhe dieser Zulage wird durch die Faktoren Marktlohn, Lohn gemäss Einreihung im Lohnsystem der Gemeinde Horw und der verfügbaren Mittel bestimmt.

3 Das zuständige Gemeinderatsmitglied beantragt die Zulage beim Gemeinderat.

4 Der Gemeinderat überprüft die Zulagen gem. Abs. 1 periodisch im Rahmen der Lohnrunde.

#### **Art. 63 Funktionszulage**

1 Wenn Mitarbeitenden ausserordentliche Arbeiten übertragen werden, kann ihnen eine Funktionszulage zugesprochen werden, die in der Regel auf höchstens zwei Jahre befristet ist.

2 Die Höhe der Funktionszulage wird durch die Anforderungen an die zusätzliche Arbeit, durch eine allfällige Entlastung der Mitarbeitenden im eigentlichen Aufgabenbereich und durch eine allenfalls dadurch entstehende zeitliche Mehrbelastung bestimmt. Das zuständige Gemeinderatsmitglied beantragt dem Gemeinderat die Funktionszulage.

#### **Art. 64 Anerkennung von besonderen Leistungen**

1 Als Anerkennung für besondere Leistungen kann die vorgesetzte Person einen begründeten Antrag für eine ausserordentliche Zulage stellen.

2 Die Anträge für ausserordentliche Zulagen sind in der Regel bis Ende November der Leitung Finanzen einzureichen. Sie können vom Gemeinderat im Dezember zugesprochen werden.

3 Die Höhe der ausserordentlichen Zulage beläuft sich auf maximal Fr. 500.00.

#### **Art. 65 Besondere Sozialzulage**

1 Mitarbeitende mit einem Arbeitspensum von mindestens 30 % haben Anspruch auf die Besondere Sozialzulage. Voraussetzung ist, dass sie selbst oder die Partnerin oder der Partner die

Bedingungen für eine Kinderzulage gemäss dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen erfüllen.

2 Der Anspruch, der den Unterhalt eines Kindes voraussetzt, erlischt mit dem Abschluss der Ausbildung des Kindes, frühestens mit der Vollendung des 16. und spätestens mit der Vollendung des 25. Lebensjahres. Für den Monat, in dem die Voraussetzungen entstehen oder wegfallen, besteht der volle Anspruch.

3 Die Besondere Sozialzulage beträgt für das erste Kind Fr. 250.00 pro Monat und für jedes weitere Kind Fr. 150.00 pro Monat.

4 Die Besondere Sozialzulage wird anteilmässig ausgerichtet, wenn Mitarbeitende Teilzeitarbeit leisten oder wenn sie teilweise bezahlt beurlaubt sind. Sind Mitarbeitende unbezahlt beurlaubt, wird keine Besondere Sozialzulage ausgerichtet.

5 Haben Mitarbeitende der Gemeinde für die gleichen Kinder Anspruch, wird die Besondere Sozialzulage anteilmässig, aber insgesamt nur einmal ausgerichtet.

6 Mitarbeitende haben dem Bereich Personal alle Tatsachen zu melden, die ihren Anspruch auf die Besondere Sozialzulage beeinflussen. Die §§ 14 ff. des kantonalen Familienzulagengesetzes (FZG)<sup>1</sup> sind sinngemäss anwendbar.

#### **Art. 66 Vergütung für Erfindungen und urheberrechtlich geschützte Werke**

Die Verfügung für Erfindungen und urheberrechtlich geschützte Werke richtet sich nach dem OR<sup>2</sup>.

#### **Art. 67 Vergütung für Verbesserungsvorschläge**

1 Mitarbeitenden wird für Vorschläge, die zu einer wesentlichen betrieblichen Verbesserung führen, eine Prämie von maximal Fr. 5'000.00 ausgerichtet.

2 Der Gemeinderat legt auf Antrag der vorgesetzten Person die Höhe der Prämie fest. Er richtet sich nach dem Nutzen für die Gemeindeverwaltung, der Kosteneffizienz, der Realisierbarkeit sowie den Auswirkungen auf die Mitarbeitenden.

#### **Art. 68 Vermittlungszulage**

1 Mitarbeitenden, welche neue Mitarbeitende anwerben, kann der Gemeinderat eine einmalige Zulage von in der Regel Fr. 500.00 zusprechen.

2 Interne Bewerbungen und Anstellungen im Stundenlohn sind ausgeschlossen. Die Zulage wird nach erfolgreichem Bestehen der Probezeit ausbezahlt.

#### **Art. 69 Grundsatz Spesenvergütung**

Die Vergütung von Spesen richtet sich nach der von der Dienststelle Steuern genehmigten Spesenverordnung<sup>3</sup>.

### **IX. BEENDIGUNG**

#### **Art. 70 Arbeitsunfähigkeit**

Die zuständige Stelle spricht die Kündigung unter Beachtung der laufenden Sperrfristen, frühestens auf Ablauf der Lohnfortzahlung gemäss Art. 33 aus.

<sup>1</sup> SRL Nr. 885

<sup>2</sup> SR 220

<sup>3</sup> Nr. 440

## **Art. 71 Beendigung aus Altersgründen**

- 1 Beendigt die Gemeinde ein Arbeitsverhältnis aus Altersgründen, haben Mitarbeitende Anspruch auf einen Überbrückungszuschuss in der Höhe der maximalen einfachen Altersrente der AHV, entsprechend dem letzten Beschäftigungsgrad. Dieser Anspruch endet, sobald Anspruch auf eine ordentliche AHV- oder eine IV-Rente entsteht oder mit dem Tod.
- 2 Übersteigt ein neues Erwerbseinkommen zusammen mit dem Überbrückungszuschuss den zuletzt bei der Gemeinde Horw erzielten AHV-pflichtigen Bruttolohn, wird der Überbrückungszuschuss im Umfang des Überschreitungsbetrags gekürzt.

## **Art. 72 Freiwillige vorzeitige Pensionierung**

- 1 Mitarbeitende, die freiwillig frühestens fünf Jahre vor Erreichen des AHV-Alters aus dem Erwerbsleben ausscheiden, haben Anspruch auf einen Überbrückungszuschuss, sofern sie mindestens zehn Jahre bei der Gemeinde Horw angestellt waren.
- 2 Der Überbrückungszuschuss beträgt 80 % der maximalen einfachen Altersrente der AHV, multipliziert mit dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn Jahre. Dieser Anspruch endet, sobald Anspruch auf eine ordentliche AHV- oder eine IV-Rente entsteht oder mit dem Tod.
- 3 Ein Nebenerwerb bis zur Höhe der minimalen AHV-Einzelrente pro Jahr ist möglich. Übersteigt der Nebenerwerb diesen Betrag, wird der übersteigende Betrag von der Überbrückungsrente in Abzug gebracht. Massgebend ist der Netto-Auszahlungsbetrag.
- 4 Ein freiwilliger, vorzeitiger Ruhestand mit einem Überbrückungszuschuss muss spätestens sechs Monate vor Bezug durch die berechtigte Person schriftlich dem Bereich Personal gemeldet werden.

## **Art. 73 Anstellung nach Erfüllung des ordentlichen AHV-Referenzalters**

- 1 Personen, welche das ordentliche AHV-Referenzalter erreicht haben, können befristet bis zu 5 Jahren angestellt bleiben. Das Arbeitsverhältnis endet spätestens mit Vollendung des 70. Altersjahres.
- 2 Die Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit dauert während einer allfälligen Probezeit einen Monat und danach maximal 90 Tage.

## **Art. 74 Sozialversicherung**

- 1 Der Bezug eines Überbrückungszuschusses unterliegt der AHV/ALV-Pflicht. Im Austrittsjahr wird der jeweilige Betrag der Ausgleichskasse für die Kapitalisierung des Überbrückungszuschusses durch die Gemeinde gemeldet. Die Sozialversicherungsbeiträge (Beiträge Arbeitgeberin und Arbeitnehmende) müssen vorschüssig vollumfänglich durch die Gemeinde Horw entrichtet werden und werden der betroffenen Person mit der letzten Lohnzahlung vollumfänglich in Abzug gebracht.
- 2 Allfällige Erhöhungen der AHV-Altersrente werden für den Überbrückungszuschuss nicht berücksichtigt.

## **X. VERSCHIEDENES**

### **Art. 75 Personaldossiers**

- 1 Die Personaldossiers werden elektronisch, unter Einhaltung der Datenschutzgesetzgebung, geführt.
- 2 Die Mitarbeitenden haben das Recht, ihr eigenes Personaldossier einzusehen und die Berichtigung allfälliger fehlerhafter Einträge zu verlangen.

## **Art. 76 Rechtsschutz gegen die Mitarbeitendenbeurteilung**

- 1 Eine Beurteilung, die im Rahmen des regelmässigen Mitarbeitendengesprächs vorgenommen wurde, kann grundsätzlich nicht angefochten werden.
- 2 Führt die Beurteilung zu einer nachteiligen Entscheidung, so kann diese Entscheidung angefochten werden. Im Rahmen dieses Verfahrens kann auch die zugrunde liegende Beurteilung beanstandet werden. Die Frist beträgt 30 Tage ab Zustellung der Entscheidung.
- 3 Unabhängig davon können Mitarbeitende eine Besprechung mit der nächsthöheren vorgesetzten Person verlangen, wenn sie mit der Beurteilung durch die vorgesetzte Person nicht einverstanden sind. Hat ein Gemeinderatsmitglied die Beurteilung erstellt, ist dessen Stellvertretung zuständig. Der Bereich Personal begleitet das Gespräch und erstellt eine Aktennotiz.
- 4 Die Mitarbeitenden sind berechtigt, für dieses Gespräch eine Person des Vertrauens beizuziehen.

## **Art. 77 Schlichtungsstelle**

- 1 Die Schlichtungsstelle besteht aus drei Mitgliedern und setzt sich aus einer Vertretung der Mitarbeitenden, der Gemeinde sowie einer unabhängigen Person zusammen. Die Schlichtungsstelle wird bei Bedarf einberufen.
- 2 Die Vertretung der Mitarbeitenden wird durch den Personalverband, diejenige der Gemeinde und die unabhängige Person durch den Gemeinderat bezeichnet.
- 3 Die Schlichtungsstelle wird durch die unabhängige Person geleitet. Das Sekretariat führt die Leitung Personal.

## **Art. 78 Schlichtungsverfahren**

- 1 Sofern Meinungsverschiedenheiten bestehen, haben Mitarbeitende zuerst mit der vorgesetzten Person ein Gespräch zu führen. Verläuft die Aussprache ergebnislos, kann schriftlich beim Sekretariat der Schlichtungsstelle ein Schlichtungsverfahren beantragt werden.
- 2 Anträge sind schriftlich über das Sekretariat der Schlichtungsstelle einzureichen.
- 3 Die Ergebnisse der Schlichtungsverfahren werden schriftlich festgehalten.
- 4 Wird keine Einigung erzielt, kann die Schlichtungsstelle Empfehlungen abgeben.

## **Art. 79 Anlaufstelle Whistleblowing**

Die Mitarbeitenden können auf Missstände hinweisen, wofür der Gemeinderat eine unabhängige Stelle Whistleblowing bezeichnet.

## **XI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 80 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2026 in Kraft. Sie ersetzt die Verordnung vom 1. Mai 2021.

## **Art. 81 Übergangsbestimmungen**

- 1 Recreazione-Guthaben werden in das Langzeitkonto übertragen.
- 2 Für die Anwendbarkeit der Bestimmungen zur freiwilligen vorzeitigen Pensionierung ist als Stichtag der Tag des ersten Rentenbezugs massgebend.

Horw, 18. Dezember 2025

**Gaudenz Zemp**  
Gemeindepräsident

**Michael Siegrist**  
Gemeindeschreiber

# **ANHANG 1**

---

## **KRITERIENKATALOG**

### **Fachkompetenz**

Definition: Das Kriterium «Fachkompetenz» beschreibt die Breite und die Tiefe von Wissen und Erfahrung, die für die Erfüllung der funktionsspezifischen Aufgaben erforderlich sind.

Erläuterung: Durch geeignete Schul- und Fachausbildung, Fachpraxis und Weiterbildung können dieses Wissen und diese Erfahrung im Sinne der geforderten «Fachkompetenz» erworben werden.

### **Managementkompetenz**

Definition: Das Kriterium «Managementkompetenz» beschreibt die Anforderungen an Wissen und Erfahrung bei der Ausübung von Planungs- und Organisations- und Führungsfunktionen unter Berücksichtigung der Breite und Tiefe der zugeordneten Stellenaufgaben.

Erläuterung: Management beinhaltet alle Planungs-, Organisations-, Koordinations-, Entscheidungs- und Steuerungsfunktionen innerhalb einer Unternehmung sowie in ihren Beziehungen nach aussen.

Der Umfang dieser Funktionen ist abhängig von der Ausgestaltung des Aufgabenbereiches der Stelle. Somit wird das Anspruchsniveau der Managementtätigkeiten einer Stelle definiert. Eine erhöhte Managementkompetenz beinhaltet normalerweise eine Führungsposition, setzt diese jedoch keineswegs voraus.

### **Komplexität**

Definition: Mit dem Kriterium «Komplexität» werden die Aufgaben einer Stelle, wie sie zum Beispiel in einer Stellenbeschreibung definiert werden, als Gesamtheit zu lösende Probleme erfasst, interpretiert und nach Anspruchsniveaus kategorisiert.

Die Vielfältigkeit und der Schwierigkeitsgrad der Stellenaufgaben im Rahmen eines Problemlösungsverfahrens sind massgebend für die Festlegung des Anspruchsniveaus innerhalb dieses Kriteriums. Je komplexer die Problemstellung, desto schwieriger die Problemlösung. Die Stelleneinstufung erfolgt mittels der vier Teilkriterien

- AV Aufgabenvielfalt: Erfassung der Breite und der Tiefe der auszuführenden Fach- und Management-Funktionen einer Stelle.
- PS Problemstellung: Erfassung des Schwierigkeitsgrades der zu lösenden Aufgaben bzw. Probleme.
- PM Problemlösungsmethodik: Erfassung und Einstufung der für die Problemlösung zur Verfügung stehenden Anleitungen, Verfahren und Hilfsmittel.
- EK Ergebniskontrolle: Erfassung des Schwierigkeitsgrades einer Beurteilung der Arbeitsresultate.

Erläuterung: Das Kriterium «Komplexität» erlaubt die Erfassung des Schwierigkeitsgrades der Tätigkeiten einer Stelle, unabhängig von der geforderten Ausbildung der Stelleninhaberin oder des Stelleninhabers und der organisatorischen Einbettung dieser Stelle.

Jede Gesamtheit von Tätigkeiten – organisatorisch als «Stelle» zusammengefasst und als delegierter Gestaltungsbereich einem Menschen übertragen – wird eingestuft anhand des relevanten Aufgabenspektrums und der Art des Vorgehens bei der Aufgabenerfüllung. Je grösser die Aufgabenvielfalt und je anspruchsvoller die einzelnen Aufgaben, desto höher wird der Komplexitätsgrad einer Stelle.

## Verantwortung

Definition: Verantwortung bedeutet im beruflichen Kontext das Geradestehen der Funktionsträgerin oder des Funktionsträgers für die anforderungs- und auftragsgerechte Erfüllung der Aufgaben einer Stelle. Die der Stelle zugeordneten Stufen von Handlungsfreiraumen gegenüber Menschen (PV) und bei unternehmerischen Entscheiden (UV) sowie die mitzuverantwortenden finanziellen Budgets aller Art im zugeordneten Fach- bzw. Führungs-Bereich (FV) werden hier definiert und gewichtet.

- PV Personenverantwortung: Eine erhöhte Personen-Verantwortung **im Sinne einer direkten Kontroll- bzw. Betreuungs-Verantwortung** wird hier erfasst, wenn die Funktionen einer Stelle ausdrücklich die Betreuung, Heilung und Pflege von Menschen beinhalten oder die Sicherheit und das Wohlergehen von Menschen eine richtige Funktionserfüllung erfordern.
- UV Unternehmerische Verantwortung: Mit der Entscheidungs-Kompetenz der Stelle gekoppelte Verantwortung bei der Disposition unternehmerischer Ressourcen und Resultate.
- FV Finanzielle Verantwortung: Finanzialer Rahmen der unternehmerischen Mitverantwortung.

Erläuterung: Jeder Mensch ist «verantwortlich»: für sich und sein Leben, für seine Kinder, für ihm nahestehende Menschen, für die Natur, für die richtige Aufgabenerfüllung in einer Gruppe in der Unternehmung oder in einer sozialen Gemeinschaft, für die Erreichung bestimmter Resultate, für Sachwerte, für die Existenz und Weiterentwicklung eines Unternehmens.

## Beanspruchungen

Definition: Erfasst werden die mit der Ausübung beruflicher Tätigkeiten verbundenen körperlichen und psychischen Beanspruchungen, die über das im Alltag übliche Mass hinausgehen bzw. trotz spezifischer fachlicher Ausbildung als ermüdend oder belastend empfunden werden.

Erläuterung: Zunehmende Automatisierung und Technisierung im industriellen und gewerblichen Bereich der Wirtschaft sowie die Ausweitung des Dienstleistungssektors haben die Bedeutung physischer Einflussfaktoren auf das Entgelt für die Arbeitsleistung stark zurückgehen lassen im Vergleich mit der Zeit der früheren und mittleren Industrialisierung, wie sie in Europa bis über die Mitte des 20. Jahrhunderts weit verbreitet war.

Neue Beanspruchungen sind hinzugekommen im physischen wie im psychischen Erlebnisbereich. Diese werden hier **nicht** erfasst, wenn sie die Folge sind einer Überforderung infolge ungenügender Ausbildung und Praxis oder infolge körperlichen, intellektuellen oder emotionalen Ungenügens.

- KB Körperliche Beanspruchungen: Direkte körperliche Beanspruchungen / Anstrengungen bei der Tätigkeitsausübung.
- UB Umwelt-Beanspruchungen: Durch die Umwelt des Menschen verursachte, auf den Körper und die Sinne einwirkende physikalische und/oder chemische Immissionen.
- PB Psychosoziale Beanspruchungen: Direkt mit der Funktionsausübung verbundene Beanspruchungen durch:
  - Einbezogenwerden in soziale Konflikte anderer Menschen.
  - Gefahren des direkten (physischen) Angegriffenwerdens.
  - Indirektes Angegriffenwerden (gesellschaftlich exponierte Funktionen).
  - Konfrontation mit Krankheit, Not und Leid anderer Menschen.
  - Konfrontation mit als abstoßend empfindbaren Situationen.

## TABELLE

---

Änderung der Personalverordnung (PV) vom 18. Dezember 2025

Nr. der Änderung	Datum	Geänderte Stellen	Art der Änderung
1		Keine	