

Geschäft 2888

Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement

der Einwohnergemeinde Engelberg

vom 4. Juni 2014

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 <i>Zweck</i>	3
Art. 2 <i>Gleichstellung der Begriffe</i>	3
II. Stellenbewertung und Entlohnung	3
Art. 3 <i>Bewertungskriterien</i>	3
Art. 4 <i>Funktionswert*</i>	4
Art. 5 <i>Bewertung der Stellen</i>	4
Art. 6 <i>Funktionsstufen</i>	4
Art. 7 <i>Lohnbänder</i>	4
Art. 8 <i>Leistungsprämien für besondere persönliche Leistungen</i>	4
Art. 9 <i>Personalbedarf</i>	5
III. Anstellungsverfahren	5
Art. 10 <i>Grundsatz</i>	5
Art. 11 <i>Stellenbildung und Anstellung</i>	5
Art. 12 <i>Stellenausschreibung</i>	5
Art. 13 <i>Anstellungsbefugnisse</i>	6
IV. Arbeitszeiten	6
Art. 14 <i>Geltungsbereich*</i>	6
Art. 15 <i>Arbeitszeitmodelle</i>	6
Art. 16 <i>Arbeitszeit</i>	7
Art. 17 <i>Arbeitszeitrahmen</i>	7
Art. 18 <i>Block- und Gleitzeiten*</i>	7
Art. 19 <i>Abwesenheiten</i>	7
Art. 20 <i>Zeiterfassung</i>	8
Art. 21 <i>Gleitzeitsaldo</i>	8
Art. 22 <i>Übertrag des Gleitzeitsaldos am Jahresende</i>	8
Art. 23 <i>Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses</i>	9
Art. 24 <i>Differenzen und Missbräuche</i>	9
V. Weiterbildung	9
Art. 25 <i>Geltungsbereich</i>	9
Art. 26 <i>Begriff</i>	9
Art. 27 <i>Förderung und Unterstützung</i>	10
Art. 28 <i>Weiterbildungsgesuche*</i>	10
Art. 29 <i>Zuständige Stellen*</i>	10
Art. 30 <i>Bewilligungsvoraussetzungen und Kostenbeteiligung</i>	10
Art. 31 <i>Kriterien im Einzelnen</i>	11
Art. 32 <i>Abrechnungsmodalitäten</i>	11
Art. 33 <i>Weiterbildungsvertrag – Grundsätze</i>	12
Art. 34 <i>Weiterbildungsvertrag – Verpflichtungszeit</i>	12
Art. 35 <i>Austritt während der Verpflichtungszeit</i>	12
Art. 36 <i>Austritt während der Weiterbildung</i>	12
Art. 37 <i>Abbruch der Weiterbildung</i>	13
Art. 38 <i>Nichtbestehen einer Schlussprüfung</i>	13
Art. 39 <i>Ausnahmefälle*</i>	13
VI. Vergütung von Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie von Bereitschaftsdienst	13
Art. 40 <i>Geltungsbereich</i>	13
Art. 41 <i>Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit</i>	13
Art. 42 <i>Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit</i>	14
Art. 43 <i>Bereitschaftsdienst</i>	14
Art. 44 <i>Zuschläge für Bereitschaftsdienst</i>	14
VII. Schlussbestimmungen	14
Art. 45 <i>Inkrafttreten</i>	14

Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Engelberg

vom 4. Juni 2014

Der Einwohnergemeinderat Engelberg beschliesst, gestützt auf Artikel 52 des Personalreglements der Einwohnergemeinde Engelberg vom 22. August 2012 und Artikel 94 Ziffer 8 der Kantonsverfassung vom 19. Mai 1968¹:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Diese Ausführungsbestimmungen regeln gemäss Art. 52 des Personalreglements insbesondere Folgendes:

- a. die Stellenbewertung und Entlohnung
- b. Festlegung von Funktionsstufen und deren Zuordnung
- c. das Anstellungsverfahren
- d. die Arbeitszeit
- e. die Aus- und Weiterbildung
- f. Vergütung von Nacht- und Sonntagsarbeit
- g. Vergütung für den Bereitschaftsdienst

Art. 2 Gleichstellung der Begriffe

Bezeichnungen in diesen Ausführungsbestimmungen gelten für Personen beiden Geschlechts.

II. Stellenbewertung und Entlohnung

Art. 3 Bewertungskriterien

Die Stellen werden nach dem in Anhang A genannten Merkmalkatalog bewertet.

¹ GDB 101

*Art. 4 Funktionswert**

- ¹ Der Funktionswert einer Stelle ergibt sich aus der Summe der Einzelbewertungen.
- ² Die Funktionswerte der Stellen sowie die Zuordnung zu den Funktionsstufen werden durch die Personaladministration in einer Liste festgehalten.
- ³ Die Bewertung einer neu geschaffenen Stelle ist durch den Geschäftsführer zu genehmigen.

Art. 5 Bewertung der Stellen

1 *

- ² Die Stellenbewertungen können von betroffenen Angestellten innert 20 Tagen mit Beschwerde beim Talamman angefochten werden.*
- ³ Entscheide des Talammanns können innert 20 Tagen beim Einwohnergemeinderat angefochten werden.

Art. 6 Funktionsstufen

Die Stellen werden aufgrund des Funktionswertes gemäss Anhang B zehn Funktionsstufen zu-geordnet.

Art. 7 Lohnbänder

- ¹ Das Minimum eines Lohnbandes entspricht dem Funktionslohn, das heisst dem Grundeinkommen der Angestellten einer Funktionsstufe, unabhängig von Leistung und Erfahrung.
- ² Das Maximum eines Lohnbandes entspricht zusätzlich 60 Prozent des Funktionslohns.
- ³ Das Lohnband zwischen Minimum und Maximum bildet den Rahmen für die individuelle, leis-tungsgerechte Lohnentwicklung.
- ⁴ Innerhalb der Lohnbänder werden die Lohnleitlinien gemäss Anhang B festgelegt.

Art. 8 Leistungsprämien für besondere persönliche Leistungen

- ¹ Persönliche Leistungsprämien sind für einmalige und ausserordentliche Leistungen gedacht und werden aufgrund des Beurteilungsberichts gewährt.
- ² Prämien werden als Einzelbeträge von maximal CHF 500.00/Jahr ausgerichtet. Die Höhe be-stimmt sich nach der Bedeutung der erbrachten Leistungen.

³ Prämien gehören nicht zum massgebenden Lohn für die Berechnung der Lohnvorschläge für das folgende Jahr und die Berechnung des 13. Monatslohnes.

⁴ Leistungsprämien können vom Geschäftsführer bewilligt werden.*

Art. 9 Personalbedarf

¹ Der Geschäftsführer beantragt beim Einwohnergemeinderat aufgrund der im Rahmen des Amtsauftrages und der Jahresziele zu erbringende Leistungen den Personalbedarf, das heisst die im Stellenplan mit dem Voranschlag zu bewilligenden Pensen.*

² Der gesamte Personalaufwand für das Folgejahr wird aufgrund des bereinigten Stellenplans berechnet.

III. Anstellungsverfahren

Art. 10 Grundsatz

¹ Der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter arbeiten eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig frühzeitig, sprechen sich in der Aufteilung der Aufgaben ab und suchen einvernehmliche Entscheide.*

² *

³ *

Art. 11 Stellenbildung und Anstellung

¹ Der Geschäftsführer prüft vor allen Personalentscheiden die Notwendigkeit der weiteren Aufgabenerfüllung sowie die Zweckmässigkeit der Organisation. Er entscheidet im Rahmen der mit dem Stellenplan im Budget bewilligten Mittel über die Bildung und Besetzung der Stellen.*

² Veränderungen der Aufbauorganisation (Organigramme) bedürfen der Genehmigung des Einwohnergemeinderates.

Art. 12 Stellenausschreibung

¹ Eine Stelle muss nicht ausgeschrieben werden, wenn intern eine überzeugende Bewerbung vorliegt. Eine interne Bewerbung gilt als überzeugend, wenn das für die neue Stelle notwendige Wissen, das allgemeine Verwaltungsfachwissen sowie die persönlichen Voraussetzungen gegeben sind.

² Über den Verzicht auf eine Ausschreibung entscheidet der Geschäftsführer nach Rücksprache mit dem Abteilungsleiter.*

³ Die Personaladministration sorgt in Zusammenarbeit mit der für die Anstellung zuständigen Stelle für die öffentliche Ausschreibung der Stelle.

⁴ Die Personaladministration verarbeitet die eingehenden Bewerbungen, stellt die notwendigen Unterlagen zuhanden der zuständigen Vorgesetzten zusammen und informiert die Bewerber über den Stand der Abklärungen.

⁵ Der zuständige Vorgesetzte führt das Bewerbungsgespräch zusammen mit der Personaladministration. Handelt es sich beim zuständigen Vorgesetzten nicht um den Geschäftsführer, kann dieser bei den Bewerbungsgesprächen zusätzlich anwesend sein.*

⁶ Die Personaladministration erstellt die Arbeitsverträge und besorgt die Eintrittsadministration.

Art. 13 Anstellungsbefugnisse

Die Anstellungsbefugnisse richten sich nach der Organisationverordnung.*

1 *

2 *

3 *

IV. Arbeitszeiten

*Art. 14 Geltungsbereich**

Diese Ausführungsbestimmungen gelten für das Verwaltungspersonal, die Schulleitung sowie für die Hauswarte. Für weitere Personalkategorien können abweichende Bestimmungen gelten.

Art. 15 Arbeitszeitmodelle

¹ Es gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der gleitenden Arbeitszeit.

² Der Geschäftsführer kann den Angestellten, soweit die einwandfreie Aufgabenerfüllung und der ordnungsgemäße Betriebsablauf nicht beeinträchtigt werden, weitere Arbeitszeitmodelle zur Flexibilisierung der Arbeitszeitgestaltung anbieten.*

³ Bei der Gestaltung der persönlichen Arbeitszeit stehen in jedem Fall die Interessen und Bedürfnisse der Arbeitgeberin vor denjenigen der Angestellten.

⁴ Arbeitszeitrahmen können in Absprache mit dem Vorgesetzten abteilungsintern festgelegt werden. Der Vorgesetzte ist dafür verantwortlich, dass die Aufgaben seiner Abteilung oder seines Bereichs durch die ihm unterstellten Mitarbeitenden fristgemäß erledigt werden.*

Art. 16 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden oder pro Tag 8 Stunden 24 Minuten.

² Angestellte (ausgenommen Angestellte mit Teilpensen bis zu 50 %, Aushilfspersonal, Lernende, Praktikanten und befristete Angestellte) haben die Wahl einer wöchentlichen Normalarbeitszeit von 43 Stunden oder pro Tag 8 Stunden 36 Minuten, mit Kompensationsmöglichkeit im Verhältnis 1:1 in Form von fünf Freitagen. Die Kompensation aus der freiwillig gewählten Normalarbeitszeit von 43 Stunden pro Woche kann tage-, halbtage- oder stundenweise erfolgen. Der Entscheid über die Wahl für die 43-Stundenwoche ist bis Jahresende der Personaladministration zu melden und gilt für das ganze folgende Jahr.

Art. 17 Arbeitszeitrahmen

¹ Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet.

² Dauert die Arbeitszeit am gleichen Tag mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Pause (in der Regel Mittagspause) von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Diese Zeit wird von der täglichen Arbeitszeit zwingend abgezogen.

³ Die Angestellten haben im Rahmen der Normalarbeitszeit je Halbtag Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten.

*Art. 18 Block- und Gleitzeiten**

1

2

3

Art. 19 Abwesenheiten

¹ Neben den im Personalreglement und Obligationenrecht geregelten Abwesenheiten gelten als bezahlte Abwesenheiten:

- a. Aus- und Weiterbildung gemäss Art. 31 Abs. 2.
- b. *

² Alle übrigen Abwesenheiten sind unbezahlt.*

³ Für bezahlte Abwesenheiten wird die ausgefallene Arbeitszeit, höchstens jedoch die Tagessollarbeitszeit angerechnet.*

Art. 20 Zeiterfassung

¹ Die Angestellten erfassen ihre Arbeitszeit täglich und persönlich.

² Der Zeitausweis ist jederzeit im Zeitsystem abrufbar. Allfällige Korrekturen können durch die Mitarbeitenden rückwirkend mittels entsprechendem Eintrag im System vorgenommen werden. Mitarbeitende ohne Zugang zum Zeitsystem können jederzeit den aktuellen Zeitausweis bei der Personaladministration verlangen. Ein Anspruch auf Zeitanrechnung besteht nur dann, wenn die entsprechende Absenz erfasst wurde. Nicht erfasste Absenzen gehen nach Ablauf der Nachmeldefrist von 30 Tagen zu Lasten des Gleitzeitsaldos.*

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

⁴ Die Vorgesetzten haben die gesetzliche Pflicht, sicherzustellen, dass die Arbeitszeiten, Ruhezeiten und die Höchstarbeitszeiten eingehalten werden. Die Überprüfung der Saldientwicklung erfolgt durch die Vorgesetzten mit ihrem monatlichen Visum des Zeitausweises ihrer unterstellten Mitarbeitenden.*

Art. 21 Gleitzeitsaldo

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

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

³ Die Vorgesetzten überprüfen monatlich den Gleitzeitsaldo ihrer Mitarbeitenden.

Art. 22 Übertrag des Gleitzeitsaldos am Jahresende

¹ Zeitguthaben oder Zeitschulden können im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden.

² Zeitguthaben, die 40 Stunden übersteigen, verfallen.

³ Zeitschulden, die 40 Stunden übersteigen, werden durch Lohnabzug mit einem 1/2'184 des Jahreslohnes je Stunde ausgeglichen.

Art. 23 Gleitzeitsaldo bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

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

² Ein Zeitguthaben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses verfällt, eine Zeitschuld führt zu einem entsprechenden Lohnabzug gemäss Art. 22 Abs. 3 dieser Ausführungsbestimmungen.

³ Kann ein positiver Gleitzeitsaldo aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austrittstag nicht abgebaut werden, so kann der Geschäftsführer die Auszahlung einer Entschädigung bewilligen.*

Art. 24 Differenzen und Missbräuche

¹ Ergeben sich aus der Handhabung dieser Ausführungsbestimmungen Differenzen, so entscheidet der Talamann.*

² Offensichtliche Missbräuche in der Zeiterfassung und -auswertung haben den Entzug der gleitenden Arbeitszeiten und ausserdem disziplinarische Massnahmen zur Folge.

V. Weiterbildung

Art. 25 Geltungsbereich

¹ Diese Ausführungsbestimmungen gelten für alle Angestellten der Einwohnergemeinde Engelberg, soweit für einzelne Personalkategorien keine abweichenden Bestimmungen erlassen sind.

² *

Art. 26 Begriff

¹ Weiterbildung ist die Fortsetzung oder Wiederaufnahme organisierten Lernens nach dem Abschluss einer ersten Bildungsphase in Fach-, Berufs- oder Hochschule. Erworbene Kenntnisse und Fertigkeiten werden erneuert, vertieft oder erweitert oder es werden neue Kenntnisse und Fähigkeiten erlernt.

² Zur Weiterbildung zählen insbesondere Seminare, Kurse, Stages, Fernkurse, aber auch Lehrgänge zur Erlangung eines höheren Berufsdiploms oder Nachdiplomstudien.

Art. 27 Förderung und Unterstützung

- ¹ Die Vorgesetzten sorgen für eine zweckmässige Weiterbildung ihrer Mitarbeitenden.*
- ² Die Personaladministration berät und unterstützt Vorgesetzte und Mitarbeitende insbesondere bei nicht fachtechnischen Weiterbildungsmassnahmen.
- ³ Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die erworbenen Kenntnisse optimal anzuwenden.

*Art. 28 Weiterbildungsgesuche**

Weiterbildungsgesuche sind mit den zur Beurteilung erforderlichen Unterlagen an den Abteilungs-/Bereichsleiter zu richten. Der zuständige Abteilungsleiter stellt beim Geschäftsführer Antrag.

*Art. 29 Zuständige Stellen**

Für die Bewilligung einer Weiterbildung bzw. für die Festlegung der Kostenübernahme im Rahmen des Budgets ist der Geschäftsführer zuständig.

- a. *
- b. *

Art. 30 Bewilligungsvoraussetzungen und Kostenbeteiligung

¹ Die Bewilligung einer Weiterbildung und die Kostenbeteiligung der Arbeitgeberin an den Gesamtkosten (Kurs- und Reisekosten sowie Entlohnung) richten sich nach dem Interessegard der Arbeitgeberin an der Weiterbildung der Mitarbeitenden gemäss Art. 31 dieser Ausführungsbestimmungen.

² Die Grundlage für die Beitragsleistung bilden die von der gewählten Bildungsstätte vorgesehene Kosten für die Normalstudiendauer. Die Arbeitgeberin leistet keine Beiträge für Kursteile oder Prüfungen, die wiederholt werden müssen.

³ Die Personaladministration ist über die erteilte Bewilligung ohne Verzug zu orientieren.

Art. 31 Kriterien im Einzelnen

¹ Der Geschäftsführer bewilligt Weiterbildungen und die Arbeitgeberin beteiligt sich an Weiterbildungskosten nach folgenden Kriterien:*

Grad	Definition	Interessenlage der Arbeitgeberin	Arbeitgeberin-Anteil an Gesamtkosten
I	Weiterbildung aus betrieblichen Gründen angezeigt oder im überwiegenden Interesse der Arbeitgeberin (Arbeitgeberin verlangt den Besuch der Weiterbildung)	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetenzerweiterung angezeigt/notwendig/wertvoll - Arbeitsplatzbezug hoch - Wirkt sich direkt auf Einsatzmöglichkeiten, Leistung und/oder Verhalten am Arbeitsplatz aus 	100 %
II	Weiterbildung im beidseitigen Interesse (in der Regel auf Antrag Mitarbeitende, evtl. aus betrieblichen Überlegungen)	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetenzerweiterung wertvoll/wünschbar - Arbeitsplatzbezug mittel - Wirkt sich zu einem guten Teil auf vorgesehene Einsatzmöglichkeiten, Leistung und/oder Verhalten am Arbeitsplatz aus 	50 %
III	Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Mitarbeitenden (in der Regel auf Antrag Mitarbeitende)	<ul style="list-style-type: none"> - Kompetenzerweiterung kann auch ohne Weiterbildungsmassnahme erwartet werden. Nutzbar, aber nicht notwendig - Geringer oder kein Arbeitsplatzbezug - Wirkt sich nur indirekt oder kaum auf vorgesehene Einsatzmöglichkeiten, Leistung und/oder Verhalten am Arbeitsplatz aus 	0 %

² Die Zeit, die für den Besuch einer bewilligten Weiterbildung nach Grad I bis II – die während der Arbeitszeit stattfindet – benötigt wird, gilt als Arbeitszeit. Je Weiterbildungstag wird höchstens die tägliche Sollarbeitszeit, bei Teilzeitangestellten der dem Pensum entsprechende Sollarbeitszeit-Anteil, als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 32 Abrechnungsmodalitäten

¹ In Fällen, in denen die Arbeitgeberin 100 Prozent der Weiterbildungskosten übernimmt, rechnet sie direkt mit den Weiterbildungsinstitutionen ab.

² In den übrigen Fällen werden die Kurskosten in der Regel durch die Mitarbeitenden bezahlt. Die Original-Abrechnung wird mit dem Visum der für die Bewilligung zuständigen Stelle der Finanzverwaltung zugestellt und der Kostenanteil der Arbeitgeberin kann mit der Lohnzahlung vergütet werden.

Art. 33 Weiterbildungsvertrag – Grundsätze

¹ Bei einer Weiterbildung mit einer Gesamtkostenbeteiligung der Arbeitgeberin von mehr als CHF 2'000.00 muss vor Beginn der Weiterbildung ein Weiterbildungsvertrag abgeschlossen werden, in welchem eine bestimmte Verpflichtungszeit festgelegt wird.

² Die Personaladministration erstellt den Weiterbildungsvertrag, in welchem die Verpflichtungszeit sowie eine allfällige Rückerstattung der Kosten zu regeln ist.

³ Bei modularen Weiterbildungen wird von der Gesamtweiterbildung ausgegangen und die einzelnen Module werden daher summiert. Werden die Module einzeln beantragt, sind die vorgängigen Module für die Berechnung der Gesamtkosten und die Verpflichtungszeit jeweils im neuesten Vertrag mit einzubeziehen.

Art. 34 Weiterbildungsvertrag – Verpflichtungszeit

¹ Der Mitarbeitende verpflichtet sich mit dem Weiterbildungsvertrag, das Anstellungsverhältnis nach abgeschlossener Weiterbildung während einer bestimmten Dauer (Verpflichtungszeit) fortzusetzen. Die Verpflichtungszeit wird wie folgt festgelegt:

Gesamtkostenanteil der Arbeitgeberin (Kurs- und Reisekosten sowie Entlohnung)	Verpflichtungszeit
bis CHF 2'000.00	keine
bis CHF 5'000.00	12 Monate
bis CHF 10'000.00	24 Monate
über CHF 10'000.00	36 Monate

² Die Verpflichtungszeit beginnt mit dem Abschluss bzw. Ende der Weiterbildung. Massgebend ist das Ausstelldatum des entsprechenden Zertifikats des Weiterbildungsinstituts. Der Mitarbeitende hat das Zertifikat unaufgefordert der Personaladministration zuzustellen. Bei nicht bestandener Prüfung ist eine entsprechende Bestätigung einzureichen.

Art. 35 Austritt während der Verpflichtungszeit

¹ Bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis während der Verpflichtungszeit hat der Mitarbeitende die geleisteten Kosten der Arbeitgeberin (Kurskosten und Spesen) abzüglich eines verpflichtungsfreien Betrags von CHF 2'000.00 zurückzuerstatten.

² Der Rückerstattungsbetrag kann mit dem Lohn verrechnet werden.

Art. 36 Austritt während der Weiterbildung

¹ Bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis während der Weiterbildung sind die geleisteten Kosten der Arbeitgeberin (Kurskosten und Spesen) zurückzuerstatten.

² Der Rückerstattungsbetrag kann mit dem Lohn verrechnet werden.

Art. 37 Abbruch der Weiterbildung

¹ Bei Abbruch der Weiterbildung sind die geleisteten Kosten der Arbeitgeberin (Kurskosten und Spesen) zurückzuerstatten.

² Der Rückerstattungsbetrag kann mit dem Lohn verrechnet werden.

Art. 38 Nichtbestehen einer Schlussprüfung

¹ Bei Nichtbestehen einer Schlussprüfung kann die Rückerstattung der Prüfungskosten verlangt werden.

² Die Gemeindeorganisationskommission bestimmt den Rückerstattungsbetrag.

³ Der Rückerstattungsbetrag kann mit dem Lohn verrechnet werden.

*Art. 39 Ausnahmefälle**

In besonderen Fällen wie Krankheit, Invalidität, Aufhebung der Stelle oder endgültige Aufgabe der Erwerbstätigkeit kann mit Entscheid des Geschäftsführers auf die Rückerstattung der geleisteten Kosten der Arbeitgeberin verzichtet werden.

VI. Vergütung von Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie von Bereitschaftsdienst

Art. 40 Geltungsbereich

¹ Diese Ausführungsbestimmungen gelten für folgende Personal-Gruppen: Verwaltungspersonal, Schulleitung, Werkhof Wyden, Abwasserreinigungsanlage sowie für die Hauswarte. Für weitere Personalkategorien können abweichende Bestimmungen gelten.*

² Wenn zur Sicherstellung von Bereitschafts-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdiensten Dritte beschäftigt werden, legt der Einwohnergemeinderat die Bedingungen separat fest.

Art. 41 Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

Nachtarbeit	Montag bis Samstag	20.00 Uhr bis 06.00 Uhr
Sonntags-/Feiertagsarbeit	Sonntag/Feiertag	00.00 Uhr bis 24.00 Uhr

Art. 42 Zuschläge für Nacht-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

¹ Für angeordnete Nacht-, Sonntags- und Feiertags-Arbeitsleistungen werden folgende Zeitzuschläge gewährt (nicht kumulierbar):

	Zeiten	Zuschlag
Nachtarbeit	20.00 Uhr bis 06.00 Uhr	50 % Zeitzuschlag
Sonntags-/Feiertagsarbeit	00.00 Uhr bis 24.00 Uhr	50 % Zeitzuschlag

² Erbrachte Arbeitsleistungen sind in Form entsprechender Freizeit zu kompensieren.

Art. 43 Bereitschaftsdienst

Anspruch auf Zulagen für Bereitschaftsdienst hat, wer auf Anordnung des Vorgesetzten zu den von ihm bezeichneten Zeiten und Vorgaben Bereitschaftsdienst leistet.

Art. 44 Zuschläge für Bereitschaftsdienst

¹ Der Bereitschaftsdienst wird wie folgt entschädigt: pauschal CHF 200.00 pro Monat.

² Die Entschädigung für Bereitschaftsdienst ist in der Regel im Grundlohn enthalten.

³ Erbrachte Arbeitsleistungen sind in Form entsprechender Freizeit zu kompensieren.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 45 Inkrafttreten

¹ Der Einwohnergemeinderat bestimmt, wann diese Ausführungsbestimmungen in Kraft treten.

² Diese Ausführungsbestimmungen unterliegen dem fakultativen Referendum und bedürfen der Genehmigung durch den Regierungsrat.

Engelberg, 4. Juni 2014

Einwohnergemeinderat

sig. Martin Odermatt
Talamann

sig. Bendicht Oggier
Gemeindeschreiber

Fakultatives Referendum

Diese Ausführungsbestimmungen wurden während der Zeit vom 12. Juni 2014 bis 14. Juli 2014 dem fakultativen Referendum gemäss Artikel 87 der Kantonsverfassung unterstellt. Die Referendumsfrist ist unbenutzt abgelaufen.

Engelberg, 15. Juli 2014

Gemeindekanzlei

sig. Bendicht Oggier
Gemeindeschreiber

Genehmigungsvermerk des Regierungsrates

Vom Regierungsrat, soweit an ihm, heute genehmigt.

Sarnen,

Im Namen des Regierungsrates

sig. Dr. Stefan Hossli
Landschreiber

Anhang A

Merkmalkatalog

	Merkmal für Bewertung	Ausprägung und Bewertung
A	Ausbildung und Weiterbildung	<ul style="list-style-type: none">1: Minimale Schulbildung, keine Einarbeitung2: Anerkannte Anlehre oder längere Einarbeitung3: Abgeschlossene Berufslehre, Handelsdiplom (auch Bürolehre und Zweitberuf)4: Mittelschule (Matura) oder Berufsausbildung mit intensiver Weiterbildung5: Höhere Berufsbildung (eidg. Diplome, Bachelorabschlüsse)6: Hochschule, Universität (Masterabschlüsse)
B	Praktische Erfahrung (soweit relevant für die Stelle)	<ul style="list-style-type: none">1: Tage bis Wochen2: 1-2 Jahre Berufspraxis3: 3-5 Jahre Berufspraxis bzw. eingehende Erfahrung auf Spezialgebiet4: Eingehende Erfahrung auf Spezialgebiet
C	Geistige Beweglichkeit (evtl. besondere manuelle Geschicklichkeit)	<ul style="list-style-type: none">1: Nicht speziell, es stellen sich Routineaufgaben2: Mittel, bewährte Methoden stehen zur Verfügung3: Hoch, wenig Rückgriff auf bewährte Muster möglich4: Sehr hoch, innovative Probleme dominieren, hohe Kreativität verlangt
D	Körperliche Beanspruchung	<ul style="list-style-type: none">1: Gering, wechselnde Positionen mit leichter Körperbelastung2: Arbeitsausführung oft stehend, dauernde mittlere Körperbelastung3: Erhebliche Körperbelastung über längere Zeit oder starke kurzzeitige Belastung4: Starke Körperbelastung über längere Zeit
E	Vielfalt des Aufgabenbereichs	<ul style="list-style-type: none">1: Gering, homogene Materie2: Mittel, noch im Rahmen der bewerteten Ausbildung3: Hoch, auch Zusatz- oder benachbarte Gebiete4: Sehr hoch, ausgesprochen heterogener Aufgabenkomplex
F	Bestimmtheit der Aufgabenerledigung/Problemlösung	<ul style="list-style-type: none">1: Arbeitsausführung nach klaren Vorgaben, eindeutige Handlungsabläufe2: Arbeitsausführung nach bekannten (Berufs-) Regeln3: Arbeitsausführung nach umfangreichen, vielfältigen Grundlagen bzw. Regeln4: Einzelfälle werden im Rahmen von groben Richtlinien und Usanzen selbstständig bearbeitet5: Ziele sind bekannt, Zeitpunkt und Art der Massnahmen müssen selbstständig bestimmt werden6: Es liegen nur allgemeine Ziele vor. Teilziele und Massnahmen müssen selbstständig abgeleitet werden

- | | | |
|---|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| G | Schwierigkeitsgrad der Entscheidungen | <ol style="list-style-type: none"> 1: Keine eigentlichen Entscheide zu treffen 2: Beurteilungskriterien und Folgen der Entscheide eindeutig. Entscheide wiederholen sich häufig 3: Beurteilungskriterien und Folgen der Entscheide gut zu bestimmen 4: Entscheide basieren zum Teil auf ungewissen Annahmen. Erfahrungswerte bekannt. Entscheidungsfolgen bestimmbar 5: Entscheide basieren wesentlich auf ungewissen Annahmen. Entscheidungsfolgen weitgehend bestimmbar 6: Entscheide sind sehr komplex und risikoreich, Entscheidungsfolgen nur abschätzbar |
| H | Schwierigkeitsgrad der Realisierung | <ol style="list-style-type: none"> 1: Realisierung erfordert keine besonderen Vorbereitungen 2: Realisierung erfordert eine gute Arbeitsvorbereitung 3: Realisierung erfordert eine gute dispositive Planung 4: Realisierung erfordert Organisation und Planung |
| I | Ausführungsverantwortung ("selber machen") | <ol style="list-style-type: none"> 1: Keine oder sehr geringe Verantwortung (unmittelbare Kontrollen durch Vorgesetzten) 2: Für Sorgfalt und/oder erhebliche Sachmittel (häufige Kontrollen) 3: Für Richtigkeit und/oder erhebliche Finanzmittel (gelegentliche Kontrollen) 4: Für hohe Leistungsqualität und/oder sehr grosse Nutzen (gelegentliche Kontrollen) |
| J | Führungsverantwortung (u.U. auch Durchsetzung nach aussen) | <ol style="list-style-type: none"> 1: Keine Verantwortung 2: Teilweise vorhanden, als Stellvertreter 3: Vorhanden, Folgen sofort feststellbar, wenige Unterstellte 4: Mittel, gut überblickbar, mehrere Unterstellte 5: Hoch, Überblick nicht leicht, viele Unterstellte 6: Sehr hoch, Überblick anspruchsvoll, Folgen nur längerfristig feststellbar |
| K | Eigenständige Fach- bzw. Projektverantwortung (auch als Korrektiv) | <ol style="list-style-type: none"> 1: Geringe oder nicht spezielle Verantwortung 2: Mittel, im Berufsrahmen Vorgesetzter vorhanden 3: Hoch, repräsentiert Fachgebiet 4: Sehr hoch, steht für Fachgebiet "gerade" |
| L | Arbeitsbedingungen (Umwelt, Strasse) | <ol style="list-style-type: none"> 1: Gute Arbeitsbedingungen 2: Manchmal Beeinträchtigung 3: Oft und längere Beeinträchtigung 4: Dauernde Beeinträchtigung, manchmal Extrembedingungen |

Anhang B

Funktionsstufen und Lohnleitlinien

Funktions- stufe	Funktions- wert	Startjahr	Lohn- minimum 2013	Lohnerhöhungen				Lohn- maximum 2013
				1.-5. Jahr	6.-10. Jahr	11.-15. Jahr	16.-20. Jahr	
1	15-17	19	46'280	2.5 %	2.0 %	2.0 %	1.5 %	74'048
2	18-21	19	50'960	2.5 %	2.0 %	2.0 %	1.5 %	81'536
3	22-23	20	56'030	3.0 %	2.5 %	1.5 %	1.0 %	89'648
4	24-25	22	61'353	3.0 %	2.5 %	1.5 %	1.0 %	98'164
5	26-27	22	69'355	3.0 %	2.5 %	1.5 %	1.0 %	110'968
6	28-29	25	77'358	3.5 %	2.5 %	1.5 %	0.5 %	123'773
7	30-31	25	84'827	3.5 %	2.5 %	1.5 %	0.5 %	135'723
8	32-33	25	92'296	3.5 %	2.5 %	1.5 %	0.5 %	147'674
9	34-37	28	99'765	4.0 %	3.0 %	1.0 %	0.0 %	159'624
10	38-41	28	107'234	4.0 %	3.0 %	1.0 %	0.0 %	171'574

Informationen zum Erlass:

Ersterlass vom 4. Juni 2014, vom Regierungsrat genehmigt am 16. September 2014, in Kraft seit 1. November 2014.

geändert durch

- Reglement über die Einführung des neuen Gemeindeführungsmodells vom 2. Mai 2016, vom Regierungsrat genehmigt am 21. Juni 2016, in Kraft seit 1. Juli 2016
- Nachtrag vom 18. August 2025, vom Regierungsrat genehmigt am 4. November 2025, in Kraft seit 1. Januar 2026

***Änderungstabelle**

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung
Erlass	GRB 2014-157	01.11.2014	Ersterlass
Art. 4 Abs. 3	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 5 Abs. 1	GRB 2016-155	01.07.2016	aufgehoben
Art. 5 Abs. 2	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 8 Abs. 4	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 9 Abs. 1	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 10 Abs. 1	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 10 Abs. 2, 3	GRB 2016-155	01.07.2016	aufgehoben
Art. 11 Abs. 1	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 12 Abs. 2, 5	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 13 Abs. 1, 2, 3	GRB 2016-155	01.07.2016	aufgehoben
Art. 13	GRB 2016-155	01.07.2016	ergänzt
Art. 15 Abs. 2	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 23 Abs. 3	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 28	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 29	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 29 Bst. a, b	GRB 2016-155	01.07.2016	aufgehoben
Art. 31 Abs. 1	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 39	GRB 2016-155	01.07.2016	geändert
Art. 14	GRB 2025-170	01.01.2026	geändert
Art. 15 Abs. 4	GRB 2025-170	01.01.2026	neu

Art. 18	GRB 2025-170	01.01.2026	aufgehoben
Art. 19 Abs. 1 Bst. b	GRB 2025-170	01.01.2026	aufgehoben
Art. 19 Abs. 2	GRB 2025-170	01.01.2026	geändert
Art. 19 Abs. 3	GRB 2025-170	01.01.2026	geändert
Art. 20 Abs. 2	GRB 2025-170	01.01.2026	geändert
Art. 20 Abs. 4	GRB 2025-170	01.01.2026	neu
Art. 25 Abs. 2	GRB 2025-170	01.01.2026	aufgehoben
Art. 27 Abs. 1	GRB 2025-170	01.01.2026	geändert
Art. 40 Abs. 1	GRB 2025-170	01.01.2026	geändert