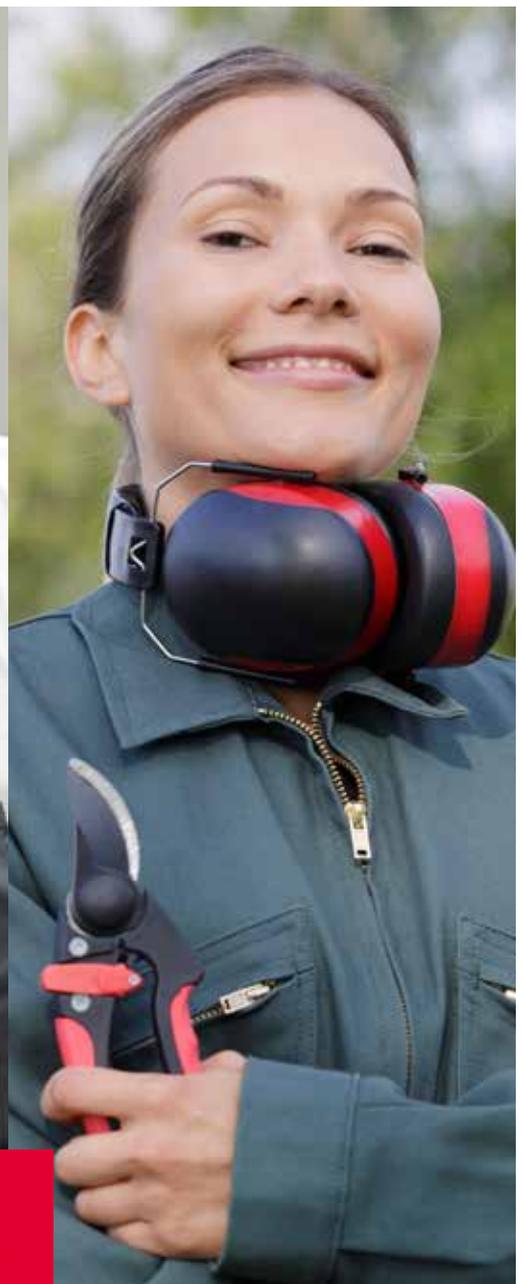


KOLLEKTIV- VERTRAG

für die Arbeitnehmer.innen der
Gemeinde Mertert

01.01.2023 – 31.12.2025.

www.ogbl.lu



OGB-L

Noch nicht Mitglied?
Schreiben Sie sich ein
auf hello.ogbl.lu

Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg
Syndikat Öffentlicher Dienst OGBL/Landesverband

T. +352 54 05 45-214 / F. +352 54 16 20 / serge.letsch@ogbl.lu
60, boulevard J.F. Kennedy / B.P. 149 / L-4002 Esch/Alzette

ogbl.lu

 [ogblservicespublics](https://www.facebook.com/ogblservicespublics)

 [OGBL_Luxembourg](https://twitter.com/OGBL_Luxembourg)



Kollektivvertrag

für die Arbeitnehmer.innen der Gemeinde Mertztal
gültig vom 01.01.2023 bis 31.12.2025

Zwischen der Gemeindeverwaltung Mertert, vertreten durch seinen Schöffenrat, Herren Jérôme Laurent, Bürgermeister und Lucien Bechtold, Schöffe, Frau Nadine Lang-Boever, Schöffin,

einerseits

und den in der Gemeinde beschäftigten Arbeitnehmer, vertreten durch die Gewerkschaften

- Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg (OGBL) mit Sitz in Esch/Alzette, 60 boulevard J.F. Kennedy, vertreten durch Herrn Christian Sikorski, Zentralsekretär des OGBL

andererseits

wird vorbehaltlich der Genehmigung durch den Gemeinderat zwecks einheitlicher Regelung aller betrieblichen Angelegenheiten, insbesondere aller Lohn- und Arbeitsbedingungen, nachstehender Kollektivvertrag abgeschlossen.

Erfolgen während der Laufzeit dieses Zusatzabkommens Erhöhungen, Änderungen respektive Ergänzungen zum Staatsarbeitnehmerkollektivvertrag, wie z.B. Punktwertenerhöhungen, Erhöhungen der Sonderzulage, Jahresendzulage, der Urlaubstage sowie andere Umänderungen, so sind dieselben integral und zusätzlich zu diesem Abkommen anzuwenden.

4 J.L.

Inhaltsverzeichnis

Kapitel I. Allgemeine Bestimmungen.....	5
Artikel 1. Geltungsbereich	5
Kapitel II. Einstellungsbedingungen.....	5
Artikel 2. Arbeitsvertrag	5
Artikel 3. Probezeit	6
Kapitel III. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
Artikel 4. Kündigung.....	7
Artikel 5. Beendigung infolge Erreichung der Altersgrenze.....	7
Kapitel IV. Allgemeine Arbeitsbedingungen	7
Artikel 6. Allgemeine Pflichten des Arbeitnehmers.....	7
Kapitel V. Arbeitszeit	8
Artikel 7. Regelmäßige Arbeitszeit.....	8
Artikel 8. Normale Dienstzeit.....	8
Artikel 9. Überstunden	8
Artikel 10. Wöchentliche Ruhezeit	9
Artikel 11. Arbeitsplan (POT) und Referenzperiode	9
Kapitel VI. Lohn.....	10
Artikel 12. Lohngrundlagen	10
Artikel 13. Lohnrückzahlung	10
Artikel 14. Dienstzeit und Vordienstjahre.....	11
Artikel 15. Laufbahnwechsel durch Beförderung	11
Artikel 16. Freiwilliger Wechsel in die lineare Laufbahn.....	11
Artikel 17. Laufbahnen.....	11
Artikel 18. Lohntabelle.....	12
Artikel 19. Koordinator Prämie	13
Artikel 20. Zeitzuschläge und Zuschläge	13
Artikel 21. Zuschläge für den Bereitschaftsdienst	13
Artikel 22. Zuschläge für den Winterdienst	13
Artikel 23. Entschädigungen bei Arbeit in Friedhöfen.....	13
Artikel 24. Zulage nach 20 Dienstjahren im öffentlichen Dienst	14
Artikel 25. Zulage bei Erreichen vom 52. Lebensjahres	14
Artikel 26. Spesen	14
Artikel 27. Jahresendzulage	14
Artikel 28. Zinsvergütung.....	14

4 J.L. 1
→

Kapitel VII. Urlaub und Freistellung	14
Artikel 29. Erholungsurlaub	14
Artikel 30. Arbeitszeitsparkonto (CET compte épargne-temps) und Arbeitszeiterfassungszuschlag	14
Artikel 31. Gesetzliche Feiertage	15
Artikel 32. Vertragliche Feiertage	15
Artikel 33. Freistellung aus ärztlichen Gründen	15
Artikel 34. Außerordentlicher Urlaub	15
Artikel 35. Freistellung von der Arbeit bei persönlicher Arbeitsverhinderung	16
Artikel 36. Unbezahlter Urlaub (Congé sans solde)	16
Artikel 37. Elternurlaub (Congé parental)	16
Artikel 38. Urlaub aus familiären Gründen (congé pour raisons familiales)	16
Artikel 39. Sozialer Urlaub	17
Kapitel VIII. Bestimmungen bei Arbeitsunfähigkeit	17
Artikel 40. Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit	17
Artikel 41. Meldungen bei auftretender Arbeitsunfähigkeit	17
Artikel 42. Kontrollmaßnahmen	18
Kapitel IX. Sicherheits- und Schutzbestimmungen	18
Artikel 43. Ärztliche Untersuchung und Sicherheit am Arbeitsplatz	18
Artikel 44. Schutzkleidung	18
Artikel 45. Schutz gegen Belästigung	18
Kapitel X. Disziplinarstrafen	19
Artikel 46. Disziplinarmaßnahmen	19
Kapitel XI. Sonderbestimmungen	19
Artikel 47. Anpassung des Punktwertes	19
Artikel 48. Sonderprämie	19
Kapitel XII. Schlussbestimmungen	20
Artikel 49. Inkrafttreten und Laufzeiten des Kollektivvertrages	20
Anhang 1 - Lohnbestimmungen für Arbeitnehmer, die vor dem 1. Januar 2023 eingestellt wurden	21
Artikel 50. Beförderung Laufbahn B	21
Artikel 51. Beförderung Laufbahn C	21
Artikel 52. Beförderung Laufbahn D	21
Artikel 53. Beförderung Laufbahn E	21
Artikel 54. Allgemeine Bestimmungen	22
Artikel 55. Lohntabelle	23

Kapitel I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1. Geltungsbereich

1. Die Bestimmungen dieses Vertrags gelten für sämtliche Gemeindearbeitnehmer mit manuellen Tätigkeiten, die auf Grund eines Arbeitsvertrages bei der Gemeindeverwaltung auf unbefristete und befristete Dauer beschäftigt sind.
2. Das Gleiche gilt für die unter Lehrvertrag bei den Gemeinden beschäftigten Lehrlinge, soweit diese nicht im Widerspruch zu den gesetzlichen Bestimmungen für Lehrlinge stehen.
3. Der Kollektivvertrag ist nicht anwendbar für Studenten, Saisonarbeiter, sowie Personen, die im Rahmen einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme tätig sind. Für sie gelten die in diesem Umfeld üblichen gesetzlichen Bestimmungen.
4. In diesem Kollektivvertrag sind unter Bezeichnung „Arbeitnehmer“, sowohl die Arbeitnehmer des männlichen wie die des weiblichen Geschlechts zu verstehen.
5. Der Kollektivvertrag darf die Arbeitnehmer keinesfalls gegenüber der bestehenden Gesetzgebung benachteiligen.
6. Der Kollektivvertrag garantiert die Gleichberechtigung zwischen Mann und Frau.

Kapitel II. Einstellungsbedingungen

Artikel 2. Arbeitsvertrag

1. Die Einstellung erfolgt durch die Abschließung eines schriftlichen Arbeitsvertrages, der folgende Angaben enthält:
 - Angabe der Vertragsparteien,
 - Datum des Inkrafttretens des Arbeitsvertrages,
 - genaue Bestimmung des Arbeitsortes,
 - genaue Beschreibung der Tätigkeit,
 - Qualifikation des Arbeitnehmers,
 - tägliche oder wöchentliche Arbeitszeit sowie die üblichen Arbeitszeiten,
 - Anfangsgehalt, beziehungsweise die unter Anrechnung der Vordienstzeiten anfallende Lohnstufe und Lohngruppe der passenden Laufbahn, sowie etwaige Lohnzuschläge und Lohnnebenleistungen,
 - Dauer des Jahresurlaubs,
 - Dauer der Probezeit,
 - Dauer der Kündigungsfrist,
 - Die Anführung dieses Kollektivvertrages als geltende Regelung der Lohn- und Arbeitsbestimmungen für die Arbeitnehmer der Gemeinde.
2. Im Prinzip wird der Arbeitsvertrag für eine unbefristete Dauer abgeschlossen. Jeder Arbeitsvertrag muss schriftlich festgehalten werden und von beiden Vertragsparteien unterzeichnet werden.
3. Der Vertrag kann jedoch für eine befristete Dauer abgeschlossen werden, die entweder bei Abschluss des Vertrags festgelegt wird, oder durch die Erfüllung, des im Vertrag vorgesehenen Zwecks, erreicht wird:
 - a) das Arbeitsverhältnis, das für eine kalendermäßig bestimmte Frist eingegangen ist, endet durch Zeitablauf. Die stillschweigende Weiterbeschäftigung nach diesem Datum wird als neuer, unbefristeter Arbeitsvertrag betrachtet.
 - b) das Arbeitsverhältnis, dessen Dauer nach seinem Zweck bestimmt ist, oder das befristet bis zum Eintritt eines bestimmten Ereignisses eingegangen ist, endet mit Erreichen des Zwecks, beziehungsweise mit Eintritt des Ereignisses.

4. Das befristete Arbeitsverhältnis kann zweimal für eine befristete Zeit wiederholt werden, ohne dass die gesamte Arbeitszeit für den denselben Arbeitnehmer vierundzwanzig Monate überschreitet.
5. Dem Arbeitsvertrag müssen folgende Bestimmungen beigelegt werden:
 - ein Auszug aus dem Strafregister, der nicht älter als 2 Monate sein darf;
 - eine ärztliche Bescheinigung der körperlichen Eignung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen der Arbeitszeit;
 - ein Heimatschein (certificat de nationalité) oder eine Abschrift des Personalausweises;
 - eine Arbeitsgenehmigung (gilt nicht für EU-Bürger).
6. In Fällen, wo besondere Abmachungen getroffen werden, müssen die dazu erforderlichen Bestimmungen dem Arbeitsvertrag beigelegt werden.
7. Etwaige Änderungen des Arbeitsvertrages dürfen nur mit dem Einverständnis des Arbeitnehmers und des Schöffenrates vorgenommen werden und müssen schriftlich festgehalten werden.

Artikel 3. Probezeit

1. Die Probezeit beträgt für Arbeitnehmer der
 - Laufbahn B, D 3 Monate
 - Laufbahn C, E und F 6 Monate
2. Die Probezeit zählt zur Beschäftigungszeit und beginnt am Tage der Einstellung.
3. Die Probezeit beträgt mindestens drei Monate und kann höchstens sechs Monate betragen.
4. Hat bei Ablauf der für die Einstellung auf Probe vereinbarten Zeit keine der Parteien den Probearbeitsvertrag unter Beachtung der gesetzlichen Kündigungsfrist gekündigt, so ist der Vertrag vom Tag der provisorischen Einstellung an, als endgültig zu betrachten.
5. Kommt es zu einer Auflösung des Vertrags während der Probezeit, muss die gesetzliche Kündigungsfrist eingehalten werden.
6. Die Kündigungsfrist während der Probezeit kann nicht weniger als vier Tage pro Probemonat betragen, ohne dass die Kündigungsfrist fünfzehn Tage oder einen Monat unterschreiten darf.

Dauer der Probezeit	Dauer der Kündigungsfrist
3 Monate	15 Kalendertage
4 Monate	16 Kalendertage
5 Monate	20 Kalendertage
6 Monate	24 Kalendertage

7. Während den ersten 15 Tagen der Probezeit kann der Arbeitsvertrag nicht fristgerecht aufgelöst werden.
8. Während dieser Frist kann das Probearbeitsverhältnis jedoch fristlos aus schwerwiegendem Grund aufgelöst werden. Der Probearbeitsvertrag kann nicht erneuert werden.
9. Die Probezeit gilt als feste Arbeitszeit zur späteren Berechnung der Betriebszugehörigkeit.
10. Während der Probezeit kann ohne Angabe eines Kündigungsgrundes der Arbeitsvertrag gelöst werden; jedoch muss eine Kündigungsfrist von 15 (fünfzehn) Tagen eingehalten werden.
11. Der Kollektivvertrag gilt auch während der Probezeit. Eine Sonderregelung des Lohnes für diese Zeit ist somit nicht zulässig.

4 J. L. f

Kapitel III. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Artikel 4. Kündigung

Für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, die ordentliche und die außerordentliche Kündigung sowie die Form der Kündigung gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen (Arbeitsgesetzbuch). Die ordentliche Kündigung darf jedoch nur nach einem Disziplinarverfahren gemäß Artikel 45 erfolgen.

Artikel 5. Beendigung infolge Erreichung der Altersgrenze

Der Vertrag endet von Rechts wegen, wenn der Arbeitnehmer die Altersgrenze von 65 Jahren erreicht oder wenn er infolge von Invalidität eine gesetzliche Rente bezieht.

Kapitel IV. Allgemeine Arbeitsbedingungen

Artikel 6. Allgemeine Pflichten des Arbeitnehmers

1. Der Arbeitnehmer hat die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen.
2. Der Arbeitnehmer hat jede ihm übertragene, seinen Kräften und Fähigkeiten entsprechende andere Arbeit anzunehmen, sofern sie ihm billigerweise zugemutet werden kann und sein allgemeiner Lohnstand nicht verschlechtert wird.
3. In Notfällen und aus dringenden Gründen des Gemeinwohl hat der Arbeitnehmer vorübergehend jede ihm aufgetragene Arbeit zu verrichten, auch wenn sie nicht in sein Arbeitsgebiet fällt, und sogar, wenn sie zu einer Zeit anfällt, die nicht im normalen Dienstplan vorgesehen ist.
4. Dienstliche sowie betriebliche Versetzungen werden im Vorfeld mit dem Ausschuss besprochen.
5. Falls Überstunden angeordnet werden, so ist der Arbeitnehmer zu deren Leistung verpflichtet. Zur Verrichtung von Überstunden sollen – soweit möglich – alle Arbeitnehmer abwechselnd herangezogen werden. Überstunden können nur gemäß den gesetzlichen Bestimmungen angeordnet werden.
6. Die Zahl der Überstunden (freiwillige oder angeordnete) darf 10 % der vertraglich festgelegten Arbeitszeit nicht überschreiten. Wenn dringende oder betriebliche Gründe es erfordern, können über diese 10% hinaus Überstunden auf freiwilliger Basis geleistet werden.
7. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, einen beobachtenden Sachverhalt, der zur Schädigung der Verwaltung oder des Betriebes führen kann, seinem Vorgesetzten unverzüglich zur Kenntnis zu bringen.
8. Der Arbeitnehmer hat sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird.
9. Der Arbeitnehmer darf keine kommerzielle, handwerkliche, industrielle, freiberufliche oder zusätzlich bezahlte Tätigkeit im Privatsektor oder öffentlichen Dienst ausüben, ohne vorherige Genehmigung vom Schöffenrat. Die gleichen Bedingungen gelten für den Handel mit Immobilien. Die oben genannten Bestimmungen gelten nicht für wissenschaftliche, künstlerische, publizistische und gewerkschaftliche Tätigkeiten. Es kann keine Tätigkeit genehmigt oder ausgeübt werden, die unvereinbar ist mit der Haupttätigkeit des Arbeitnehmers.
10. Es ist dem Arbeitnehmer strengstens untersagt, sich bei der Arbeit, ohne die Erlaubnis seines Vorgesetzten, durch einen anderen Arbeitnehmer ersetzen zu lassen, auch wenn letzterer bei der Gemeinde angestellt ist.
11. Die Arbeitszeit ist pünktlich einzuhalten. Persönliche Angelegenheiten hat der Arbeitnehmer außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Bei verspätetem Arbeitsbeginn oder verfrühtem Verlassen des Arbeitsplatzes wird dem Arbeitnehmer die fehlende Arbeitszeit von seinem Arbeitszeitparkonto abgezogen.
12. Der Arbeitnehmer darf nur mit Genehmigung des Arbeitgebers von der Arbeit fernbleiben. Kann die Genehmigung den Umständen nach vorher nicht eingeholt werden, so ist sie unverzüglich nachzuholen, d.h. spätestens während der für diesen Tag vorgesehenen Arbeitszeit einzuholen.
13. Für durch Krankheit oder Unfall bedingte Arbeitsversäumnis wird auf Artikel 42 Bezug genommen.

14. Der Arbeitnehmer hat über Angelegenheiten der Gemeindeverwaltung, deren Geheimhaltung gesetzlich vorgeschrieben oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, zu schweigen. Dies gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
15. Der Arbeitnehmer muss sich jeder sexuellen, moralischen oder auf anderen Motiven beruhenden Belästigung gemäß den für Gemeindebeamte geltenden großherzoglichen Bestimmungen enthalten.
16. Der Arbeitnehmer muss sich bei Arbeitsbeginn und -ende sowie für die Mittagspause per Badge ein- oder ausloggen.
17. Material sowie Gemeindefahrzeuge dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Koordinators für private Zwecke genutzt werden. Der Koordinator hat eine dementsprechende Liste zu führen. Die Liste ist jederzeit für den Schöffenrat einsehbar. Das Material sowie die Fahrzeuge müssen sauber und intakt zurückgegeben werden. Beschädigungen müssen sofort dem Koordinator gemeldet werden. Der Verursacher trägt die Reparaturkosten.
18. Die Gemeindefahrzeuge dürfen in der Mittagspause nicht zu Privatzwecken genutzt werden.
19. Tankkarten der Gemeinde dürfen nur zum Tanken der kommunalen Fahrzeuge und Arbeitsgeräte genutzt werden.
20. Es ist den Arbeitnehmern strengstens verboten private Fahrzeuge und Verkehrsmittel (wie z.B. Anhänger, Motorräder, ...) auf Grundstücken der Gemeinde Mertert zu parken/abzustellen. Lediglich die Fahrzeuge, welche zum Transport zum Arbeitsplatz genutzt werden, dürfen während der Arbeitszeit auf dem Gelände der Gemeinde Mertert geparkt werden.
21. Jeder Verstoß gegen die unter Artikel 6 aufgelisteten Punkte werden als grobes Fehlverhalten gewertet und nach Artikel 46 geahndet.

Kapitel V. Arbeitszeit

Artikel 7. Regelmäßige Arbeitszeit

1. Die regelmäßige, durchschnittliche wöchentliche, gegebenenfalls tägliche, Arbeitszeit ist diejenige, welche im Arbeitsvertrag festgelegt wird.
2. Sie darf jedoch 40 Stunden in der Woche nicht überschreiten.

Artikel 8. Normale Dienstzeit

1. Die normale Arbeitszeit ist von 07.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.00 Uhr bis 16.00 Uhr. Ausnahmen gelten für Pförtner und Reinigungspersonal, deren Arbeitszeit mittels einem Arbeitsorganisationsplan (POT) laut Artikel 11 geregelt wird.
2. Woche im Sinne des Dienstplanes ist der Zeitraum von Montag, 0 Uhr bis Sonntag, 24 Uhr.
3. Sonntagsarbeit ist die Arbeit, die sonntags zwischen 0 Uhr und 24 Uhr geleistet wird. Entsprechendes gilt für Feiertagsarbeit.
4. Nachtarbeit ist die Arbeit zwischen 22 Uhr und 6 Uhr.
5. Die Arbeitszeit ist jene Zeit, welche der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber zur Verfügung steht.
6. Die Arbeitszeit kann während der Sommermonate oder in Ausnahmesituationen nach Vorschlag des Vorarbeiters und mit Genehmigung des Schöffenrates geändert werden.

Artikel 9. Überstunden

1. Überstunden sind die geleisteten Arbeitsstunden, welche auf Anordnung über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit, wie sie in Artikel 7 festgelegt sind, hinausgehen.
2. Werden Arbeitsstunden verrichtet, welche von der regulären Arbeitszeit, wie sie unter Artikel 8 und unter Artikel 11 festgeschrieben ist, abweichen, werden diese als Überstunden verrechnet.

3. Arbeitsüberschreitungen unter 10 Minuten werden nicht vergütet. Bei angeordneter längerer Überschreitung der Arbeitszeit wird jede angefangene halbe Stunde als halbe Stunde gerechnet.
4. Überstunden sind prinzipiell innerhalb Monatsfrist durch entsprechende freie Arbeitsstunden auszugleichen.
5. Überstunden können auf das Arbeitszeitsparkonto (CET) gutgeschrieben werden.
6. Der Überstundenzuschlag kann auf Wunsch des Arbeitnehmers ausbezahlt oder auf sein Arbeitszeitsparkonto (CET) übertragen werden.

Artikel 10. Wöchentliche Ruhezeit

1. In jedem Fall beträgt die wöchentliche Ruhezeit 44 Stunden pro Zeitspanne von 7 Tagen.
2. Ist es der Gemeinde nicht möglich die ununterbrochene wöchentliche Ruhezeit von 44 Stunden zu gewährleisten, wird dem Arbeitnehmer 1 Ausgleichstunde auf sein Arbeitszeitsparkonto zugeschrieben.
3. In keinem Fall jedoch darf diese Ruhezeit die Dauer von 24 Stunden pro Zeitspanne von 7 Tagen unterschreiten.

Artikel 11. Arbeitsplan (POT) und Referenzperiode

1. Die normalen Arbeitszeiten können umgeändert werden, vorausgesetzt die auf einer maximalen Referenzperiode von 4 Wochen oder einem Monat berechnete wöchentliche Arbeitszeit ist im Durchschnitt nicht höher als 40 Stunden.
2. Allerdings muss ein Arbeitsplan (POT) spätestens während dem 5. Tag vor Beginn der Referenzperiode erstellt und dem Arbeitnehmer ausgehändigt werden.
3. Der Arbeitsplan muss folgende Angaben enthalten:
 - den Beginn und das Ende des Bezugszeitraums;
 - den üblichen Zeitplan für die Arbeit, dem jeder Arbeitnehmer seine Arbeitsorganisation entnehmen kann, d. h. die Arbeitsstunden pro Tag und pro Woche sowie den Beginn und das Ende des Arbeitstages;
 - Beginn oder Ende der täglichen Arbeitszeit, sowie Beginn und Ende der dazwischenliegenden Pausen;
 - die Tage, an denen das Unternehmen geschlossen ist,
 - gesetzliche und traditionelle Feiertage sowie individuelle und/oder kollektive Urlaubstage;
 - die wöchentliche Ruhezeit von 44 Stunden und gegebenenfalls den Freizeitausgleich, falls diese Ruhezeit nicht eingehalten wird.
4. Sind diese Angaben nicht im POT enthalten, so ist dieser nichtig und nicht gültig.
5. Der Arbeitsplan kann während der Referenzperiode abgeändert werden. Diese Abänderung muss dem Arbeitnehmer jedoch spätestens während dem 5. Tag vor Beginn der Abänderung schriftlich mitgeteilt werden, ansonsten werden die Abweichungen vom ursprünglichen Arbeitsplan als Überstunden verrechnet.
6. Verrichtete Arbeitsstunden, welche im Arbeitsplan oder abgeänderten Arbeitsplan der jeweiligen Referenzperiode nicht vorgesehen waren, werden generell als Überstunden verrechnet.
7. Im Rahmen dieser Referenzperiode darf die vorgesehene Arbeitszeit nach Plan allerdings nicht 10 Stunden am Tag und 48 Stunden in der Woche überschreiten.
8. Wird an Arbeitsstellen mit Aufgaben, die Sonn- und Feiertagsarbeit erfordern, im Rahmen der regelmäßigen wöchentlichen Arbeitszeit dienstplanmäßig gearbeitet, so sind im Monat mindestens 2 freie Sonntage zu gewähren, wenn die dienstlichen oder betrieblichen Verhältnisse es zulassen. Die dienstplanmäßige Arbeitszeit an einem Sonntag oder einem Wochenfeiertag ist durch entsprechende, zusammenhängende Kürzung der Arbeitszeit an einem Werktag der laufenden oder der folgenden Kalenderwoche auszugleichen.
9. Diese Arbeitspläne müssen in Einvernehmen mit dem Arbeitnehmersausschuss erfolgen.
10. Jeder Arbeitsplan muss spätestens 1 Monat vor seinem Inkrafttreten der Personaldelegation mitgeteilt werden.
11. Der Arbeitsorganisationsplan ist sämtlichen betroffenen Arbeitnehmern innerhalb der vorgesehenen Frist auf dem geeignetsten Weg mitzuteilen.
12. Im Falle des Nichteinverständnisses der Personaldelegation oder in deren Ermangelung der betroffenen Arbeitnehmer, das sich in Form einer ordnungsgemäß begründeten negativen Stellungnahme in Bezug auf den Arbeitsorganisationsplan äußert, wird die Streitigkeit von der betreibenden Partei dem Direktor der

G. J. C.

Gewerbeinspektion oder dessen Vertreter unterbreitet, der im Monat seiner Anrufung versucht, eine Einigung zwischen den Parteien zu erzielen.

13. Im Falle einer vom Direktor der Gewerbeinspektion oder dessen Vertreter ordnungsgemäß festgestellten fortbestehenden Uneinigkeit, kann die betreibende Partei die Nationale Schlichtungsstelle anrufen.
14. Die Arbeitnehmer arbeiten so lange nach der in Artikel 8 definierten normalen Arbeitszeit bis eine Einigung durch die Nationale Schlichtungsstelle erfolgt.

Kapitel VI. Lohn

Artikel 12. Lohngrundlagen

1. Die im gegenwärtigen Kollektivvertrag und seinen Anlagen aufgeführten Beträge für Lohn, Zulagen und Zuschläge sind ausgedrückt im Wert der Lebenshaltungskosten vom 1. Januar 1948 oder im gesetzlich festgelegten Punktwert. Sie sind der Aufwertung nach der für Staatsbeamte geltenden Regelung unterworfen. Ab dem 1. Januar 2025 gilt der hohe Punktwert der Beamten.
2. Der Lohn wird nach Laufbahn und Dienstzeit bemessen.
3. Der Monatslohn setzt sich zusammen aus:
 - dem Tabellenlohn, welcher in Artikel 17 geregelt ist,
 - 10 Lohnpunkte nach 20 Dienstjahren im öffentlichen Dienst,
 - 5 Lohnpunkte bei Erreichen vom 52. Lebensjahr,
 - gegeben falls der Lohnzulage im Falle von Bereitschaftsdienst,
4. Die Berechnung des Stundenlohnes erfolgt auf Basis von 1/173stel des Monatslohnes.
5. Seit dem Kollektivvertrag vom 10. Januar 2013 beinhaltet der Tabellenlohn die Familienzulage in Höhe von 25 Lohnpunkten, die Sonderzulage in Höhe von 11 Lohnpunkten sowie die Schmutz-, Gefahren und Erschwerniszulage von 13 Lohnpunkten.
6. Bei etwaigen Erhöhungen dieser Zulagen im öffentlichen Dienst verpflichten sich die Sozialpartner eventuelle Anpassungen dieser Zulagen zu verhandeln und den Tabellenlohn diesbezüglich anzupassen.
7. Der Tabellenlohn ist unabhängig von der Zahl der Kalendertage und der Zahl der monatlichen Arbeitstage.
8. Der Tabellenlohn gilt für eine regelmäßige, durchschnittliche, wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden.
9. Für Arbeitnehmer, die weniger als 40 Stunden in der Woche arbeiten, ist der Tabellenlohn auf so viel 40tel des Tabellenlohnes der betreffenden Stufe der betreffenden Lohngruppe festgesetzt, wie deren Arbeitsvertrag Stunden pro Woche vorsieht. (Tempo Pro Rata)
10. Tritt ein Arbeitnehmer seinen Dienst im Laufe eines Monats an, oder wird sein Arbeitsvertrag an einem bestimmten Tag gekündigt, der nicht der letzte des betreffenden Monats ist, so wird jeder geleistete Arbeitstag zu 1/30 verrechnet. Die dazwischenliegenden Feiertage werden mit verrechnet.
11. Der Tabellenlohn wird am Ende des Monats als Vorauszahlung geleistet und der Zuschläge werden am Anfang des folgenden Monats überwiesen.

Artikel 13. Lohnrückzahlung

1. Sind der Gemeinde bei der Berechnung des Lohnes Fehler unterlaufen, so werden diese so schnell wie möglich berichtigt. Zu wenig oder zu viel gezahlte Summen werden bei der nächsten Lohnabrechnung mit verrechnet.
2. Der Schöffenrat kann ganz oder teilweise auf die Zurückerstattung zu viel bezahlter Summen verzichten gemäß den für die Staatsbeamten geltenden Bestimmungen. Dies gilt nicht, wenn der Irrtum durch falsche Angaben des Arbeitnehmers entstanden ist, oder wenn der Arbeitnehmer es unterlassen hat der Verwaltung einen leicht erkenntlichen Irrtum zu melden.
3. Wenn die zurückzuerstattende Summe 5% des Lohnes übersteigt, muss der Arbeitnehmer vorher angehört werden; der Schöffenrat kann dann einen zeitlich begrenzten Stufenplan zur Rückerstattung festlegen.

4 J. L. 1

Artikel 14. Dienstzeit und Vordienstjahre

1. Die Dienstzeit beginnt mit dem Einstellungsdatum, das im Arbeitsvertrag vereinbart ist und sie endet mit dem Tag, an dem dieser aufgelöst wird, auch wenn die Beschäftigungszeit zwischendurch unterbrochen wird.
2. Die angerechnete Vordienstzeit ist die bis zum Einstellungsdatum geleistete Arbeitszeit.
3. Die Vordienstzeit wird in ganzen Monaten berechnet.
4. Die angerechneten Vordienstjahre dürfen 12 Jahre nicht überschreiten.
5. Der Anfangslohn ist die Lohnstufe der jeweiligen Laufbahn, die den angerechneten vollen Dienstjahren entspricht.
6. Restliche Vordienstmonate dienen zur Bestimmung des zukünftigen automatischen Beförderungsdatums.
7. Zur Bestimmung des Beförderungsdatums werden die Vordienstmonate vom Einstellungsmonat subtrahiert.

Beispiel:

Der neue Handwerker beginnt seine Arbeit bei der Gemeinde am 1. September. Ihm wird eine Vordienstzeit von 10 Jahren und 4 Monaten errechnet. Der errechnete Anfangslohn des Handwerkers ist Laufbahn E Lohnstufe 10. Das zukünftige Beförderungsdatum wird wie folgt ermittelt:

September minus 4 Monate = April.

Die automatische Beförderung erfolgt nun an jedem 1. April.

Artikel 15. Laufbahnwechsel durch Beförderung

1. Der Laufbahnwechsel durch Beförderung eines Arbeitnehmers erfolgt durch den Schöffenrat auf Grund begründeter Vorschläge des zuständigen Dienstchefs und nach Anhören des Arbeitnehmersausschusses.
2. Bei einem Laufbahnwechsel wird der Arbeitnehmer in die gleiche Lohnstufe in der neuen Laufbahn eingestuft.

Artikel 16. Freiwilliger Wechsel in die lineare Laufbahn

1. Arbeitnehmer, die vor dem 1. Januar 2023 eingestellt worden sind, können auf Anfrage in die neue lineare Laufbahn eingestuft werden.
2. Die neue Laufbahn entspricht seiner bisherigen Laufbahn. Die Gehaltsstufe entspricht dem nächsthöheren Gehaltswert.

Artikel 17. Laufbahnen

Die Arbeitnehmer werden wie folgt gemäß ihrer Qualifikation eingestuft:

Polyvalente Arbeitnehmer	Laufbahn B
Handwerker mit CCP	Laufbahn C
Berufsfahrer	Laufbahn D
Handwerker mit DAP	Laufbahn E
Techniker (DAP+2)	Laufbahn F

Handwritten signature and initials in blue ink.

Artikel 18. Lohntabelle

Gehalts- stufe	Laufbahn B	Laufbahn C	Laufbahn D	Laufbahn E	Laufbahn F
1	173	180	198	203	213
2	180	187	205	210	220
3	180	187	205	210	220
4	186	195	211	217	227
5	186	195	211	217	227
6	192	203	217	224	234
7	192	203	217	224	234
8	198	211	223	231	241
9	198	211	223	231	241
10	204	219	229	238	248
11	204	219	229	238	248
12	210	226	235	245	255
13	210	226	235	245	255
14	216	233	241	252	262
15	216	233	241	252	262
16	222	240	247	259	269
17	222	240	247	259	269
18	228	247	253	266	276
19	228	247	253	266	276
20	234	254	259	273	283
21	234	254	259	273	283
22	239	261	265	281	291
23	239	261	265	281	291
24	244	268	271	289	299
25	244	268	271	289	299
26	249	275	277	298	308
27	249	275	277	298	308
28	254	282	283	307	317
29	254	282	283	307	317
30	259	289	289	316	326
31	259	289	289	316	326
32	259	289	289	325	335
33	259	289	289	325	335
34	259	289	289	334	344
35	259	289	289	334	344
36	259	289	289	334	344
37	259	289	289	334	344
38	259	289	289	334	344
39	259	289	289	334	344
40	259	289	289	334	344

Handwritten signature and scribbles in blue ink.

Artikel 19. Koordinator Prämie

Mitarbeiter(innen) die vom Schöfferrat zum Koordinator(in) ernannt werden, erhalten zusätzliche zum Tabellenlohn eine Prämie von monatlich 20 Lohnpunkten.

Artikel 20. Zeitzuschläge und Zuschläge

Die Lohnzuschläge betragen pro Stunde:

a)	für Überstunden	50 %
b)	für Sonntagsarbeit	100 %
c)	für Feiertagsarbeit	200 %
d)	für Nachtarbeit (Index 100)	1,00 Euro

Artikel 21. Zuschläge für den Bereitschaftsdienst

1. Der Arbeitnehmer, welcher einen Bereitschaftsdienst leistet, erhält einen wöchentlichen Lohnzusatz von 10 Gehaltspunkten. Es steht ein Pool von maximal 520 Punkten jährlich für den gesamten Bereitschaftsdienst zur Verfügung.
2. Der Bereitschaftsdienst wird anhand eines Bereitschaftsdienstplanes organisiert, welcher dem Schöfferrat durch den Koordinator vorgelegt wird.
3. Arbeitnehmer, welche bei anfallenden Arbeiten zugerufen werden, kommen zuzüglich der geleisteten Überstunden in den Genuss einer zusätzlichen 1 Freistunde, welche ihnen auf ihr Arbeitszeitparkonto gutgeschrieben wird.

Artikel 22. Zuschläge für den Winterdienst

1. Der Arbeitnehmer der Bereitschaftsdienst hat, koordiniert, ob Winterdienst anfällt. Diese Leistung ist im Bereitschaftsdienst enthalten.
2. Arbeitnehmer, die zum Winterdienst zugerufen werden, werden zuzüglich zu den geleisteten Stunden wie folgt entschädigt:

An Wochentagen	Ab Schließung des Betriebes bis zur Öffnung des nächsten Tages, sowie über die Mittagsstunde	1 Punkt pro Tag
An Samstagen	Von 5 Uhr morgens an bis zur selben Stunde des nächsten Tages	2 Punkte pro Tag
An Sonntagen, gesetzlichen und vertraglichen Feiertagen	von 5 Uhr morgens an bis zur Öffnung des Betriebes am nächsten Tag	3 Punkte pro Tag
An gesetzlichen Feiertagen, welche auf einen Sonntag fallen	von 5 Uhr morgens an bis zur Öffnung des Betriebes am nächsten Tag	4 Punkte pro Tag

3. Arbeitnehmer, die das 55. Lebensjahr erreicht haben, können sich, auf Anfrage beim Schöfferrat, vom Winterdienst entbinden lassen. Der Schöfferrat kann dieser Anfrage nur Folge leisten, wenn es die Betriebsnotwendigkeiten erlauben.
4. Der Winterdienst wird anhand eines Bereitschaftsdienstplanes organisiert, welcher dem Schöfferrat durch den Koordinator vorgelegt wird.

Artikel 23. Entschädigungen bei Arbeit in Friedhöfen

1. Arbeitnehmer erhalten für Arbeiten in Friedhöfen folgende Entschädigungen:
 - Für das Ausheben eines Grabes pro Arbeitnehmer 6 Gehaltspunkte pro Arbeitnehmer
 - Für das Einbetten eines Verstorbenen in eine Familiengruft 2 Gehaltspunkte pro Arbeitnehmer
 - Für die Handhabung einer Urne 2 Gehaltspunkte pro Arbeitnehmer
 - Für die Exhumierung eines Verstorbenen 16 Gehaltspunkte pro Arbeitnehmer

4 J.C. 

2. Den Friedhofsarbeitnehmern werden pro Jahr ein Arbeitsanzug und ein paar Schuhe zur Verfügung gestellt.

Artikel 24. Zulage nach 20 Dienstjahren im öffentlichen Dienst

Nach 20 Dienstjahren im Dienst der Gemeinde, wird die erreichte Lohnstufe um 10 Gehaltspunkte erhöht.

Artikel 25. Zulage bei Erreichen vom 52. Lebensjahres

Ab dem 52. Lebensjahr wird dem Arbeitnehmer die erreichte Lohnstufe um 5 Gehaltspunkte erhöht.

Artikel 26. Spesen

Die Bestimmungen über die Erstattung von Reise- und Aufenthaltskosten der Staatsbeamten und Staatsangestellten gelten auch für Gemeindearbeitnehmer.

Artikel 27. Jahresendzulage

Der Arbeitnehmer erhält mit dem Dezemberlohn eine Jahresendzulage. Diese entspricht zu 100 % dem Normallohn des Monats November.

Artikel 28. Zinsvergütung

Die Bestimmungen betreffs Erstattung von Zinsvergütungen für die Staatsbeamten und die Staatsangestellten gelten auch für die Gemeindearbeitnehmer.

Kapitel VII. Urlaub und Freistellung

Artikel 29. Erholungsurlaub

1. Der Erholungsurlaub ist wie folgt festgelegt:
 - 34 Arbeitstage pro Jahr,
 - 36 Arbeitstage pro Jahr für Arbeitnehmer, die im Laufe des Jahres das Alter von 50 erreichen,
 - 38 Arbeitstage pro Jahr für Arbeitnehmer, die im Laufe des Jahres das Alter von 55 erreichen.
2. Die Berechnung der Entlohnung des gesetzlichen Urlaubs erfolgt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, d.h. unter Berücksichtigung sämtlicher Zuschläge, welche der Arbeitnehmer in den letzten 3 Monaten vor dem Erholungsurlaub regelmäßig erzielt.
3. Scheidet der Arbeitnehmer aus dem Dienst aus und hat er aus dienstlichen Gründen keine Möglichkeit den noch geschuldeten Urlaub zu nehmen, so wird dieser mit dem letzten Gehalt ausbezahlt und gemäß den unter Artikel 12.3 aufgeführten Bestimmungen berechnet.
4. Für das Verbot der Erwerbstätigkeit während des Urlaubs gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 30. Arbeitszeitsparkonto (CET compte épargne-temps) und Arbeitszeiterfassungszuschlag

1. Der Arbeitnehmer kann Überstunden, Urlaubstage, die über den gesetzlich vorgeschriebenen Mindesturlaub hinausgehen, sowie zusätzliche Stunden, die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeiten anfallen, auf ein Zeitsparkonto überschreiben.
2. Der Überstundenzuschlag kann laut Wunsch des Arbeitnehmers ausbezahlt oder auf sein Zeitsparkonto übertragen werden.
3. Das Arbeitszeitsparkonto ist auf 1.800 Stunden begrenzt.
4. Entschließt sich ein Arbeitnehmer „angesparte“ Stunden zu verwenden, so gelten die bei Anfrage auf Urlaubstage geltenden Regeln.

Handwritten signature and initials in blue ink, including a stylized 'L' and 'J.C.' with a horizontal line underneath.

5. Kündigt eine der beiden Seiten den Arbeitsvertrag auf, so werden bleibende angesparte Arbeitsstunden zuerst als Urlaubstage genutzt, falls nicht möglich ausbezahlt, und zwar zu dem Stundenlohn, den der Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Kündigung verdient.
6. Eine interne Betriebsbestimmung, die durch den Schöfferrat in Absprache mit dem Koordinator und der Personalabteilung festgelegt wird, regelt die Modalitäten der elektronischen Registrierung der Arbeitszeiten.
7. Bei falschem Ein- oder Ausloggen, sowie Ein- oder Ausloggen eines anderen Arbeitnehmers kann der Arbeitgeber Disziplinarmaßnahmen laut Kapitel X ergreifen.

Artikel 31. Gesetzliche Feiertage

1. Die gesetzlichen Feiertage sind
 - Neujahr,
 - Ostermontag,
 - 1. Mai Tag der Arbeit,
 - 9. Mai Europatag,
 - Christi Himmelfahrt,
 - Pfingstmontag,
 - Nationalfeiertag,
 - Maria Himmelfahrt,
 - Allerheiligen,
 - 1. Weihnachtstag und
 - 2. Weihnachtstag.
2. Für die Lohnfortzahlung an gesetzlichen Feiertagen gelten die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 32. Vertragliche Feiertage

Die vertraglichen Feiertage sind:

- am 24. Dezember 8 Stunden
- Sylvester 8 Stunden

Artikel 33. Freistellung aus ärztlichen Gründen

Den Arbeitnehmern wird eine Freistellung von der Arbeit bei Arztbesuch oder gesundheitlicher Betreuung von maximal 8 Stunden pro Monat gewährt, sofern dieser eine Bescheinigung vorlegt.

Artikel 34. Außerordentlicher Urlaub

1. Der Arbeitnehmer kann unter Fortzahlung des Lohnes aus folgenden besonderen Anlässen in nachstehend geregelter Ausmaß von der Arbeit freigestellt werden:

a)	bei Eheschließung des Arbeitnehmers	3 Tage
b)	bei Partnerschaftsschließung des Arbeitnehmers	1 Tag
c)	für den männlichen Arbeitnehmer bei Geburt eines Kindes	10 Tage
d)	bei Eheschließung oder Partnerschaftsschließung eines Kindes	1 Tag
e)	beim Tode des Ehegatten oder Partners, eines Verwandten oder Verschwägerten ersten Grades (Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Schwiegersohn, Schwiegertochter) ersten Grades (Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Schwiegersohn, Schwiegertochter)	3 Tage
f)	beim Tode seines minderjährigen Kindes	5 Tage

↳ J.L. 

g)	vorbehaltlich der Freistellung unter e) beim Tode eines Verwandten oder Verschwägerten zweiten Grades (Großeltern, Enkelkinder oder deren Ehegatten oder Partner, Bruder, Schwester, Schwager, Schwägerin)	1 Tag
h)	bei Wohnungswechsel des Arbeitnehmers	2 Tage
i)	bei Adoption eines Kindes unter 16 Jahre	10 Tage
f)	bei silberner Hochzeit	1 Tag

2. Die unter Punkt c) angeführten Tage sind aufteilbar und müssen innerhalb von zwei Monaten ab Geburt bzw. Aufnahme genommen werden. Sie werden gemäß den Wünschen des Arbeitnehmers festgelegt, es sei denn die Bedürfnisse der Gemeinde lassen dies nicht zu. Wenn es zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeber keine Einigung gibt, muss der Urlaub zusammenhängend sofort nach der Geburt oder Aufnahme des Kindes genommen werden.
3. Der Arbeitgeber muss mit einer Ankündigungsfrist von zwei Monaten vom Arbeitnehmer informiert werden, wann er diesen Urlaub zu nehmen gedenkt.
4. Diese schriftliche Information muss eine Kopie des ärztlichen Attests enthalten, das das voraussichtliche Entbindungsdatum bestätigt oder, gegebenenfalls, eine Bescheinigung des vorgesehenen Datums der Aufnahme zur Adoption eines Kindes von weniger als 16 Jahren.
5. Der Urlaub, der nicht innerhalb der vorgeschriebenen Frist beantragt wurde, kann durch Entscheid des Arbeitgebers auf 2 Tage gekürzt werden.

Artikel 35. Freistellung von der Arbeit bei persönlicher Arbeitsverhinderung.

In den nachstehenden Fällen wird, auf Antrag des Arbeitnehmers, Freistellung von der Arbeit unter Lohnfortzahlung gewährt, soweit nicht die Erledigung außerhalb der Arbeitszeit erfolgen kann:

- bei einer Vorladung durch eine öffentliche Instanz,
- bei Ausübung bürgerlicher und sozialer Funktionen, die durch die jeweilige Gesetzgebung bedingt sind, wie Wahlen, Sitzungen der Abgeordnetenkammer, der Arbeitskammer, der Sozialausschüsse (Krankenkasse, Alters- und Invalidenversicherung), offizielle Verhandlungen mit Staats-, Gemeinde- oder Sozialversicherungsbehörden, Beisitz in den gesetzlichen oder vereinbarungsgemäß errichteten Schlichtungsstellen.
- bei Teilnahme an dem Begräbnis von Angehörigen derselben Arbeitsstelle. Freistellung mit Lohnfortzahlung besteht, für die vom zuständigen Vorgesetzten zur Teilnahme bezeichneten, Belegschaftsmitglieder,
- für gewerkschaftliche Vertreter bei Sitzungen betreffend die Kollektivvertragsverhandlungen.

Artikel 36. Unbezahlter Urlaub (Congé sans solde)

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf unbezahlten Urlaub gemäß den für die Staatsbeamten geltenden Bestimmungen.

Artikel 37. Elternurlaub (Congé parental)

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Urlaub aus familiären Gründen gemäß den Bestimmungen des umgeänderten Gesetzes vom 12. Februar 1999 (loi modifiée concernant la mise en œuvre du plan d'action national en faveur de l'emploi 1998).

Artikel 38. Urlaub aus familiären Gründen (congé pour raisons familiales)

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Urlaub aus familiären Gründen gemäß den Bestimmungen des umgeänderten Gesetzes vom 12. Februar 1999 (loi modifiée concernant la mise en œuvre du plan d'action national en faveur de l'emploi 1998).

4 J.C. ↓

Artikel 39. Sozialer Urlaub

1. Den Arbeitnehmern wird ein sozialer Urlaub von 24 Stunden pro Trimester (Januar-März, April-Juni, Juli-September, Oktober-Dezember) gewährt, dies unter Bescheinigung eines ärztlichen Attestes. Der soziale Urlaub ist nur geschuldet, wenn Familienmitglieder des 1. oder 2. Grades betroffen sind. Der nicht genommene Sozialurlaub verfällt am Ende eines jeden Trimesters.
2. Es obliegt darüber hinaus dem Schöffenrat die Anwendung des Sozialurlaubs zu kontrollieren und bei Missbrauch die notwendigen Disziplinarmaßnahmen in die Wege zu leiten und die allgemeine Entwicklung des Sozialurlaubs innerhalb der Gemeinde zu verfolgen.
3. Die Dauer des Sozialurlaubs wird gemäß dem Beschäftigungsgrad festgelegt. Beträgt der Beschäftigungsgrad weniger als 50%, werden 12 Stunden pro Trimester Sozialurlaub gewährt. Bei einem Beschäftigungsgrad ab 50% werden 24 Stunden pro Trimester Sozialurlaub gewährt.

Kapitel VIII. Bestimmungen bei Arbeitsunfähigkeit

Artikel 40. Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

1. Bei Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit, Arbeits- und Wegeunfall oder Mutterschaft wird dem Arbeitnehmer vom Arbeitgeber seine Lohnfortzahlung gewährt, die der Arbeitnehmer erzielt hätte, wenn er arbeitsfähig geblieben wäre.
2. Ist es jedoch nicht möglich diese Zuschläge zu bestimmen, so wird der Durchschnitt, der während der drei letzten Monate regelmäßig geleisteten Überstunden verrechnet.

Artikel 41. Meldungen bei auftretender Arbeitsunfähigkeit

1. Voraussetzung für die in Artikel 41 erwähnte Lohnfortzahlung ist, dass der Arbeitnehmer form- und fristgerecht über seine Arbeitsunfähigkeit unterrichtet.
2. Bei Arbeitsverhinderung bedingt durch Krankheit, Arbeits- und Wegeunfall hat der Arbeitnehmer unverzüglich seinen direkten Vorgesetzten oder die zuständige Person sowie das Personalbüro per E-Mail: maladie@mertert.lu über seine Arbeitsunfähigkeit zu unterrichten. Dies muss *spätestens zu Arbeitsbeginn* erfolgen, soweit ihm dies sein Gesundheitszustand erlaubt.
3. Die Meldung der Fortdauer der Arbeitsunfähigkeit wird durch eine ärztliche Bescheinigung belegt, die am Tage der vorhergesehenen Wiederaufnahme der Arbeit, spätestens aber am darauffolgenden Tag, ausgestellt werden muss.
4. Jede ärztliche Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung wird auf dem in Artikel 171 der Krankenkassenstatuten vorgesehenen Formular erstellt. Der mit den medizinischen Angaben versehene Teil ist von dem Arbeitnehmer aufzubewahren. Von den zwei verbleibenden Teilen sendet der Arbeitnehmer je ein Exemplar an seine zuständige Dienststelle und je ein Exemplar an die Gemeindeverwaltung.
5. Jede durch Krankheit oder Unfall bedingte Abwesenheit, welche nicht gemeldet wurde, wird als unentschuldigte Fehlzeit vom Urlaub oder vom Lohn abgezogen (falls kein Urlaub mehr zur Verfügung steht), unbeschadet etwaiger Disziplinarstrafen.
6. Bleibt ein als arbeitsfähig erklärter Arbeitnehmer dem Dienst fern, so wird die Zeit seiner Abwesenheit als Fehlzeit vom Urlaub oder vom Lohn in Abzug gebracht, unbeschadet etwaiger Disziplinarstrafen.
7. Bei Mutterschaft ist eine ärztliche Bescheinigung mit dem voraussichtlichen Datum der Entbindung einzureichen. Die ärztliche Bescheinigung darf frühestens 10 Wochen vor diesem Datum ausgestellt werden.
8. Der zusätzliche Urlaub für stillende Mütter muss ebenfalls durch ärztliche Bescheinigung belegt werden. Diese Bescheinigung darf frühestens 2 Wochen vor Ablauf des Mutterschaftsurlaubs ausgestellt werden.
9. Für Meldungen der im Ausland auftretenden Krankheiten gelten die vorstehenden Bestimmungen.
10. Bei jeder Krankmeldung muss der Arbeitnehmer genau angeben, wo er sich während der Krankheitsdauer aufhält.

↳ J.C.

Artikel 42. Kontrollmaßnahmen

1. Der Schöfferrat kann von der Gesundheitskasse Hauskontrollen durchführen lassen, selbst wenn die Krankheitsdauer weniger als drei Tage beträgt. Er kann diese Hauskontrollen allerdings erst bei wiederholten Krankmeldungen anordnen. Jede angeordnete Hauskontrolle wird der Personalverwaltung gemeldet.
2. Zwecks dieser Bestimmungen benutzt die Gemeinde ein von der Gesundheitskasse und dem Schöfferrat genehmigtes Formular. Hauskontrollen können zwischen 8 und 21 Uhr durchgeführt werden.
3. Während der ersten fünf Tage der Arbeitsunfähigkeit ist kein Ausgang erlaubt.
4. Unbeschadet der vorhergehenden Bestimmung kann der behandelnde Arzt folgende Ausgehzeiten erlauben:
 - morgens von 10.00 bis 12.00 Uhr;
 - nachmittags von 14.00 bis 18.00 Uhr.
5. Dem krankgemeldeten Arbeitnehmer sind verboten:
 - jede Tätigkeit die unvereinbar mit seinem Gesundheitszustand ist;
 - jeder Gaststätten- oder Cafébesuch, außer um eine Mahlzeit zu sich zu nehmen und wenn er dies im Voraus bei der Gesundheitskasse gemeldet hat;
 - jede aktive Beteiligung an einem sportlichen Wettkampf.
6. Bei wiederholten Krankmeldungen und bei länger andauernder Krankmeldung kann der Verwaltungschef dem Arbeitnehmer anordnen, sich einer zusätzlichen Kontrolle durch den ärztlichen Kontrolldienst der Sozialen Sicherheit zu unterziehen.
7. Der kontrollärztliche Beschluss ist bindend für die vertragsschließenden Parteien.
8. Kommt ein Arbeitnehmer dem Beschluss des ärztlichen Kontrolldienstes ohne triftigen Grund nicht nach, so wird die Zeit seiner Abwesenheit als Fehlzeit vom Urlaub oder vom Lohn in Abzug gebracht, unbeschadet etwaiger Disziplinarstrafen.

Kapitel IX. Sicherheits- und Schutzbestimmungen

Artikel 43. Ärztliche Untersuchung und Sicherheit am Arbeitsplatz

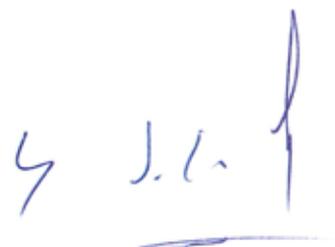
1. Der Arbeitgeber kann den Arbeitnehmer von einem Arbeitsarzt untersuchen lassen. Diese Untersuchungen beziehen sich jedoch nicht auf die im Artikel 42 aufgeführten Kontrollmaßnahmen.
2. Alle nicht in diesem Kollektivvertrag aufgeführten Bestimmungen betreffend Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz werden gemäß den bestehenden Gesetzen geregelt.
3. Die Kosten der Untersuchung trägt der Arbeitgeber.

Artikel 44. Schutzkleidung

Die Gemeinde ist verpflichtet ihrem Personal zusätzlich die erforderliche Schutz- und Sicherheitskleidung unentgeltlich zur Verfügung zu stellen.

Artikel 45. Schutz gegen Belästigung

1. Die Gemeindeverwaltung beschützt den Arbeitnehmer gegen jegliche Beleidigung oder Anschlag, Drohung, Beschimpfung oder Verleumdung, die sich gegen ihn oder in seinem Haushalt lebende Familienangehörige richten anlässlich oder bei der Ausübung seines Berufes, sowie gegen jegliche Art von sexueller und moralischer Belästigung anlässlich seines Arbeitsverhältnisses.
2. Falls er es für notwendig erachtet, leistet die Gemeindeverwaltung dem Arbeitnehmer Beistand bei den Klagen, die dieser gegen die Verursacher solcher Taten gegebenenfalls anstrengt.



Kapitel X. Disziplinarstrafen

Artikel 46. Disziplinarmaßnahmen

1. Der Arbeitnehmer, der seine Aufgaben und Pflichten nicht gewissenhaft und uneigennützig erfüllt, kann bestraft werden. Dies gilt insbesondere, wenn er die Arbeit zu spät aufnimmt, die Arbeitsstelle zu früh verlässt, oder ohne Genehmigung des Arbeitgebers von der Arbeit fernbleibt.
2. Die Strafe richtet sich nach der Schwere der Verfehlung.
3. Die zu verhängenden Strafen sind:
 - a) Tadel durch den Schöfferrat
 - b) Verwarnung durch den Schöfferrat;
 - c) zeitweilige Verweigerung einer Lohnhöhung;
 - d) zeitweilige Einstufung in eine niedrigere Lohngruppe;
 - e) ordentliche Kündigung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen;
 - f) außerordentliche Kündigung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.
4. Bleibt ein Arbeitnehmer dem Dienst ohne Genehmigung fern, so hat sein Vorgesetzter ihn schriftlich zu verwarnen und ihm die betreffende Fehlzeit als Urlaubszeit anzurechnen.
5. Hat dieser Arbeitnehmer seinen ganzen Urlaub schon genommen, so hat er die Fehlzeit durch zusätzliche Arbeitszeit nachzuholen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so ist die betreffende Fehlzeit vom Lohne abzuziehen.
6. Bei der vierten unerlaubten Abwesenheit vom Dienst innerhalb von 12 Monaten kann dem Arbeitnehmer der Arbeitsvertrag durch den Schöfferrat gekündigt werden.

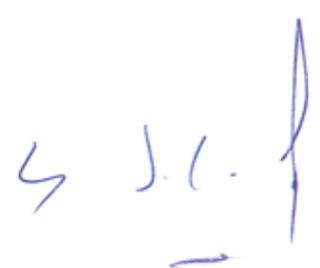
Kapitel XI. Sonderbestimmungen

Artikel 47. Anpassung des Punktwertes

1. Ab dem 01.01.2023 beträgt der Punktwert eines Lohnpunktes 2,334762961 Euro (Index 100).
2. Ab dem 01.01.2024 beträgt der Punktwert eines Lohnpunktes 2,380542627 Euro (Index 100).
3. Ab dem 01.01.2025 gilt der Punktwert der Gemeindebeamten.

Artikel 48. Sonderprämie

1. Arbeitnehmer, die eine Dienstzeit von mindestens 20 Jahre bei der Gemeinde vorweisen, erhalten eine einmalige Jahresprämie von 1%, wenn sie während der Laufzeit dieses Kollektivvertrags in den Pensionsruhestand treten.
2. Diese einmalige Prämie wird auf das kumulierte Jahresgehalt des Jahres vor der Pensionierung des betroffenen Arbeitnehmers gerechnet.
3. Diese Jahresprämie wird ungeachtet der Bestimmungen des Artikels 47 mit dem niedrigen Punktwert errechnet.



Anhang 1 - Lohnbestimmungen für Arbeitnehmer, die vor dem 1. Januar 2023 eingestellt wurden

Artikel 50. Beförderung Laufbahn B

1. Der Arbeitnehmer der Laufbahn B wird bei seinem Eintritt in die Lohngruppe 2 eingestuft.
2. Nach 5 ununterbrochenen Dienstjahren in der Lohngruppe 2 steigt der Arbeitnehmer der Laufbahn B automatisch in die Lohngruppe 3 auf.
3. Nach 8 ununterbrochenen Dienstjahren in der Laufbahn B, jedoch frühestens nach Vollendung seines 46. Lebensjahres, steigt der Arbeitnehmer dieser Laufbahn automatisch in die Lohngruppe 4 auf.
 - a) Verrichtet ein Arbeitnehmer der Laufbahn B überwiegend handwerkliche Arbeit, so kann er, nach Ablegung einer praktischen Prüfung, in die Laufbahn C befördert werden. Dies erfolgt durch Erneuerung seines Arbeitsvertrages.
 - b) Bei der unter den Punkten a) aufgeführten Beförderung steigt der Arbeitnehmer, unbeachtet der Bestimmung des Absatzes 1 der Sektion III, automatisch in die nächste höhere Lohngruppe auf. Seine weitere Beförderung erfolgt nach den Bestimmungen, die für die Laufbahn C gelten.
 - c) Ist der Arbeitnehmer bei der unter a) und b) aufgeführten Beförderung älter als 55 Jahre, so wird er nicht in die Laufbahn C, sondern in die Laufbahn D befördert.
4. Für die Arbeitnehmer der Laufbahn B wird die Lohngruppe 4 um die Lohnstufen 254 und 259 verlängert.

Artikel 51. Beförderung Laufbahn C

1. Der Arbeitnehmer der Laufbahn C wird bei seinem Eintritt in die Lohngruppe 3 eingestuft.
2. Nach 5 ununterbrochenen Dienstjahren in der Lohngruppe 3, steigt der Arbeitnehmer der Laufbahn C automatisch in die Lohngruppe 4 auf.
3. Nach 8 ununterbrochenen Dienstjahren in der Laufbahn C, jedoch frühestens nach Vollendung seines 46. Lebensjahres, steigt der Arbeitnehmer dieser Laufbahn automatisch in die Lohngruppe 5 auf.
4. Nach 10 ununterbrochenen Dienstjahren in der Laufbahn C, spätestens aber nach Vollendung seines 55. Lebensjahres, steigt der Arbeitnehmer automatisch in die Laufbahn D auf. Unbeachtet der Bestimmungen der Absätze 2 und 3 steigt der Arbeitnehmer in diesem Fall in die nächste höhere Lohngruppe auf.
5. Die Arbeitnehmer der Laufbahn C, welche die Gesellenprüfung (C.A.P.) des Handwerks, das sie ausüben, bestehen, können eine neue Einstufung in die Laufbahn E beantragen.
6. Für Arbeitnehmer der Laufbahn C wird die Lohngruppe 5 um die Lohnstufen 264 und 269 verlängert.

Artikel 52. Beförderung Laufbahn D

1. Der Arbeitnehmer der Laufbahn D wird bei seinem Eintritt in die Lohngruppe 5 eingestuft.
2. Nach 5 ununterbrochenen Dienstjahren in der Lohngruppe 5 steigt der Arbeitnehmer der Laufbahn D automatisch in die Lohngruppe 6 auf.
3. Nach 8 ununterbrochenen Dienstjahren in der Laufbahn D, jedoch frühestens nach Vollendung seines 46. Lebensjahres, steigt der Arbeitnehmer dieser Laufbahn automatisch in die Lohngruppe 7 auf.
4. Für die Arbeitnehmer der Laufbahn D wird die Lohngruppe 7 um die Lohnstufen 284 und 289 verlängert.

Artikel 53. Beförderung Laufbahn E

1. Der Arbeitnehmer der Laufbahn E wird bei seinem Eintritt in die Lohngruppe 6 eingestuft.
2. Nach 5 ununterbrochenen Dienstjahren in der Lohngruppe 6, steigt der Arbeitnehmer der Laufbahn E automatisch in die Lohngruppe 7 auf.
3. Nach 8 ununterbrochenen Dienstjahren in der Laufbahn E, jedoch frühestens nach Vollendung seines 46. Lebensjahres, steigt der Arbeitnehmer dieser Laufbahn automatisch in die Lohngruppe 8 auf.

↳ J. I. 
→

4. Für die Arbeitnehmer der Laufbahn E wird die Lohngruppe 8 um die Lohnstufen 304, 314, 324 und 334 verlängert.

Artikel 54. Allgemeine Bestimmungen

1. Der Anfangslohn entspricht der zweiten Stufe.
2. Dann erfällt nach einem Dienstjahr die dritte Stufe und die nächsten erfolgen jeweils nach einer Dienstzeit von 2 Jahren.
3. Bei der automatischen Beförderung wird der Lohn des Arbeitnehmers um eine zusätzliche Stufe in der alten Lohngruppe erhöht und in der neuen Lohngruppe an die unmittelbar höher gelegene Stufe angepasst.
4. Lag der Lohn in der unteren Lohngruppe jedoch auf der letzten Stufe, so wird er, nach seiner Anpassung an die unmittelbar höher gelegene Stufe in der neuen Lohngruppe, noch um eine Stufe in der neuen Lohngruppe erhöht.
5. Entsprach der Lohn vor der Beförderung einer erhöhten Lohnstufe, so wird der neue Lohn aufgrund der nicht erhöhten Lohnstufe der alten Lohngruppe und gemäß den vorhergehenden Bestimmungen berechnet. In der neuen Lohngruppe wird die entsprechende Erhöhung gewährt.
6. Bei automatischen Beförderungen wird dem Arbeitnehmer die in der erreichten Stufe der unteren Lohngruppe geleistete Dienstzeit automatisch auf die zu leistende Dienstzeit für die nächste Stufe in der höheren Lohngruppe angerechnet. Dies gilt jedoch nicht mehr, wenn der Arbeitnehmer die letzte Stufe seiner Lohngruppe erreicht hat.
7. Jede Änderung des Lohnes wird gewährt mit Wirkung vom ersten Tag des Monats, der auf das Ereignis folgt, das die Erhöhung auslöst, es sei denn, dass das Ereignis auf den ersten Arbeitstag eines Monats fällt.
8. Die automatische Beförderung in die nächste Lohnstufe oder in eine höhere Lohngruppe kann in der Schwebe gehalten werden, wenn Leistung und Führung des Arbeitnehmers zu Beanstandungen Anlass geben oder wenn ein Disziplinarverfahren läuft. Dies geschieht auf Anordnung des zuständigen Schöffenrates.
9. Wird einem Arbeitnehmer aus betrieblichen oder gesundheitlichen Gründen eine niedrige eingestufte Tätigkeit als die bisherige zugeteilt, so bleiben seine erworbenen Rechte erhalten.
10. Zwecks Feststellung der gesundheitlichen Gründe soll der Schöffenrat ein Gutachten des ärztlichen Kontrolldienstes der Sozialen Sicherheit einholen.
11. Versetzung auf Wunsch des Arbeitnehmers und Einstufung in eine niedrigere Lohnstufe aufgrund der Bestimmungen des Artikels 41 gelten nicht als betriebliche Gründe.
12. Wird einem Arbeitnehmer aus betrieblichen, gesundheitlichen oder persönlichen Gründen auf seinen Wunsch hin eine niedrigere eingestufte Laufbahn zugeteilt, so wird die in der höheren Laufbahn geleistete Dienstzeit als tatsächliche Dienstzeit in der neuen Laufbahn voll in Anrechnung gestellt. Diese Bestimmung gilt jedoch nicht, wenn die niedrigere Einstufung einer Disziplinarstrafe entspricht.
13. Nach 20 Dienstjahren bei der Gemeinde, beim Staat, im Dienst des Hofes, der Gemeindesyndikate, der Anstalten und Unternehmen des öffentlichen Rechts und der nationalen luxemburgischen Eisenbahn tätig, wird die jeweils erreichte Lohnstufe um 10 Punkte erhöht.
14. Sollte der Tabellenlohn eines Arbeitnehmers nach der Beförderung in eine höhere Laufbahn zeitweilig unter dem Lohn liegen, den der Arbeitnehmer ohne Beförderung bekommen hätte, so wird letztgenannter Lohn während dieser Zeit ausgezahlt.

4 J. L. 1



Artikel 55. Lohntabelle

Lohn- gruppen	Lohnstufen																Stufenwerte
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
8	210	217	224	229	234	239	244	249	254	259	264	269	274	279	284	294	$2 \times 7 + 13 \times 5$
7	203	210	217	224	229	234	239	244	249	254	259	264	269	274	279	$3 \times 7 + 11 \times 5$	
6	196	203	210	217	224	229	234	239	244	249	254	259	264	269	$4 \times 7 + 9 \times 5$		
5	191	198	205	212	219	224	229	234	239	244	249	254	259	$4 \times 7 + 8 \times 5$			
4	180	187	194	199	204	209	214	219	224	229	234	239	244	249	$2 \times 7 + 11 \times 5$		
3	173	180	187	194	199	204	209	214	219	224	229	234	239	$3 \times 7 + 9 \times 5$			
2	166	173	180	187	194	199	204	209	214	219	224	$4 \times 7 + 6 \times 5$					
1	159	166	173	180	187	194	199	204	209	214	219	$5 \times 7 + 5 \times 5$					

ogb

4 J.C. 1

notizen

OGBL.LU

ogbl

Noch nicht Mitglied?
Schreiben Sie sich ein
auf hello.ogbl.lu



ogbl.lu [f ogbl.lu](https://www.facebook.com/ogbl.lu) [🐦 OGBL_Luxembourg](https://twitter.com/OGBL_Luxembourg)