

KOLLEKTIV- VERTRAG

für die Arbeitnehmer.innen der
Stadt Luxemburg

01.01.2023 - 31.12.2025

www.ogbl.lu



Noch nicht
Mitglied?
hello.ogbl.lu

Ihre OGBL-Delegierten

Kontakt: fbirden@vdl.lu | Tel.: 47 96 27 29 | GSM.: 691 98 27 29



Frank Birden



Cunha Tracy



Serena Panza

Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg
Syndicat Service Public 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)



INHALTSVERZEICHNIS

KAPITEL I.	ZWECK UND GELTUNGSBEREICH	4
Artikel 1.	Zweck.....	4
Artikel 2.	Geltungsbereich.....	4
Artikel 3.	Chancengleichheit.....	4
KAPITEL II.	EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN, ARBEITSVERTRAG UND KÜNDIGUNG	5
Artikel 4.	Einstellung.....	5
Artikel 5.	Besondere Einstellungsmaßnahmen.....	5
Artikel 6.	Arbeitsvertrag.....	6
Artikel 7.	Probezeit.....	6
Artikel 8.	Kündigung während der Probezeit.....	6
Artikel 9.	Beendigung des Arbeitsvertrages in beiderseitigem Einvernehmen.....	7
Artikel 10.	Auflösung des befristeten Arbeitsverhältnisses.....	7
Artikel 11.	Auflösung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses.....	7
Artikel 12.	Fristlose Kündigung aus schwerwiegendem Grund.....	8
Artikel 13.	Einseitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	9
Artikel 14.	Reguläre Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	9
KAPITEL III.	PFLICHTEN UND DISZIPLINARVERFAHREN	10
Artikel 15.	Pflichten der Beschäftigten.....	10
Artikel 16.	Disziplinarmaßnahmen.....	11
Artikel 17.	Disziplinarverfahren.....	11
KAPITEL IV.	LOHNBEDINGUNGEN UND LAUFBAHNEN	13
Artikel 18.	Lohnbedingungen.....	13
	Art. 18.a. Lohnbedingungen und Laufbahnen für intellektuelle, administrative und sozialpädagogische Tätigkeiten.....	13
	Art. 18.b. Lohnbedingungen und Laufbahnen für Beschäftigte mit manueller oder handwerklicher Tätigkeit.....	13
	Art. 18.c. Punktwert für die Berechnung der Löhne, Zulagen und Zuschläge.....	14
Artikel 19.	Fehlerhafte Berechnung und Zahlungsrückforderung.....	14
Artikel 20.	Auszahlung nach Ende des Dienstverhältnisses.....	15
KAPITEL V.	LOHNBESTIMMUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE MIT MANUELLER ODER HANDWERKLICHER TÄTIGKEIT (ART. 18B)	16
Artikel 21.	Dienst- und Vordienstzeit.....	16
Artikel 22.	Aufstellung der Laufbahnen.....	16
Artikel 23.	Einstufung bei Wechsel in eine andere Lohngruppe.....	16
Artikel 24.	Versetzung und Wiedereingliederungsmaßnahmen.....	16
	Art. 24.a. Versetzungen.....	16
	Art. 24.b. Wiedereingliederungsmaßnahmen.....	17
Artikel 25.	Vergütung für die Auszubildenden.....	18
Artikel 26.	Lohngruppen.....	18
Artikel 27.	Lohntabelle.....	22
Artikel 28.	Übergangsbestimmungen.....	23

KAPITEL VI. LOHNZULAGEN UND LOHNZUSCHLÄGE 24

Artikel 29.	Sonderzulage	24
Artikel 30.	Führungszulage	24
Artikel 31.	Zulage für den Meisterbrief	24
Artikel 32.	Jahresendzulage	24
Artikel 33.	Haushaltszulage	24
Artikel 34.	Überstundenzuschlag.....	24
Artikel 35.	Lohnzuschlag für Sonntagsarbeit, Arbeit an Feiertagen und Nachtarbeit	24
Artikel 36.	Zuschläge für Bereitschaftsdienst	25
Artikel 37.	Erschwerniszuschlag für außergewöhnliche, belastende Arbeiten.....	25
Artikel 38.	Ausrechnung der Lohnzuschläge (Kumul)	26
Artikel 39.	Krankengeld	26
Artikel 40.	Rentenzuschuss – Übergangsbestimmungen	26

KAPITEL VII. ARBEITSZEITEN, ARBEITSPLAN UND RUHEZEITEN 27

Artikel 41.	Arbeitszeit.....	27
Artikel 42.	Arbeitsplan und Referenzperiode.....	27
Artikel 43.	Zeiterfassungssystem (DSK)	28
Artikel 44.	Bereitschafts- und Winterdienst	28
Artikel 45.	Arbeitszeit bei besonderen außergewöhnlichen Wetterbedingungen	29
Artikel 46.	Tägliche Ruhezeit	29
Artikel 47.	Tägliche bezahlte Arbeitspausen	29
Artikel 48.	Wöchentliche Ruhezeit	30
Artikel 49.	Überstunden	30
Artikel 50.	Recht auf Abschalten	30
Artikel 51.	Sonntagsarbeit.....	30
Artikel 52.	Nachtarbeit.....	31
Artikel 53.	Lohn- und Arbeitsbedingungen der Hauswarte.....	31

KAPITEL VIII. URLAUB UND FREISTELLUNG VON DER ARBEIT 33

Artikel 54.	Erholungsurlaub.....	33
Artikel 55.	Zusätzlicher Urlaub	33
Artikel 56.	Feiertage.....	34
Artikel 57.	Gesetzliche und konventionelle Sonderurlaube.....	34
Artikel 58.	Sozialer Urlaub.....	36
Artikel 59.	Arztbesuche.....	36
Artikel 60.	Zeitsparkonto („Congé CET“).....	36
Artikel 61.	Entlohnung von Erholungsurlaub und „Congé CET“	37

KAPITEL IX. KRANKMELDUNGEN 38

Artikel 62.	Krankmeldung und ärztliche Untersuchungen.....	38
-------------	--	----

KAPITEL X.	RECHTE UND SOZIALE ASPEKTE	40
Artikel 63.	Arbeitsmaterial.....	40
Artikel 64.	Sicherheits- und Schutzkleidung.....	40
Artikel 65.	Kleiderkommission.....	40
Artikel 66.	Sexuelle und moralische Belästigung am Arbeitsplatz	40
Artikel 67.	Berufliche Weiterbildung	41
Artikel 68.	Miet- und Dienstwohnungen.....	41
KAPITEL XI.	PERSONALVERTRETUNG	43
Artikel 69.	Aufgabengebiet.....	43
Artikel 70.	Organisation der Personalvertretung	44
Artikel 71.	Weiterbildungsurlaub für Personaldelegierte	45
Artikel 72.	Freigestellte Personaldelegierte.....	45
KAPITEL XII.	AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN	46
Artikel 73.	Paritätische Kommission und Schlichtung von Meinungsverschiedenheiten.....	46
Artikel 74.	Beschäftigungspolitik	46
Artikel 75.	Schlussbestimmungen	46
ANHÄNGE ZUM KOLLEKTIVVERTRAG FÜR DIE BESCHÄFTIGTEN DER STADT LUXEMBURG		50
Anhang 1:	Definition von neuen Lohngruppen.....	51
Anhang 2:	Konversionstabelle.....	58
Anhang 3:	Lohntabellen der Gemeindeangestellten (« employés communaux »)	62
Anhang 4:	Bereitschaftsdienst.....	65
Anhang 5:	Pensionszuschuss	67
Anhang 6:	Interne Charta	73

KAPITEL I.

ZWECK UND GELTUNGSBEREICH

ARTIKEL 1. ZWECK

Der Kollektivvertrag bezweckt, zur Wahrung der gesellschaftlichen Anerkennung und der Stärkung des sozialen Zusammenhalts, die Schaffung einheitlicher Lohn- und Arbeitsbedingungen für alle privatrechtlich Beschäftigten der Stadtverwaltung Luxemburg und strebt, unter Berücksichtigung der finanziellen Lage der Stadt, den Erhalt bzw. die Verbesserung des Lebensstandards ihrer Beschäftigten an.

ARTIKEL 2. GELTUNGSBEREICH

1. Der Kollektivvertrag zwischen dem Schöffenrat der Stadt Luxemburg einerseits und der Vertretung der unterzeichnenden Gewerkschaften LCGB, NVGL und OGBL, sowie der Personalvertretung der Beschäftigten der Stadt Luxemburg andererseits regelt die Arbeitsbedingungen, sozialen Aspekte sowie die Personalvertretungsangelegenheiten aller privatrechtlich Beschäftigten, die eine manuelle oder handwerkliche Tätigkeit ausüben, bzw. deren Lohn- und Arbeitsbedingungen in früheren Arbeiterkollektivverträge der Gemeinde Luxemburg geregelt waren.
2. Die Lohn- und Arbeitsbedingungen jener Beschäftigten, die eine intellektuelle, administrative oder sozialpädagogische Tätigkeit ausüben, bzw. deren Laufbahn bisher in Anlehnung an die Gemeindeangestellten („employés communaux“) definiert war, bleiben fortan an diejenigen der Gemeindeangestellten („employés communaux“) angelehnt. Die entsprechenden reglementarischen Bestimmungen werden dem Kollektivvertrag als Anhang beigefügt.
3. Studierende, Praktikanten und Teilnehmende einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme fallen nicht unter die kollektivvertraglichen Bestimmungen.
4. Die Arbeitsbedingungen von Auszubildenden werden vom Arbeitsgesetzbuch geregelt. Folgende Artikel des Kollektivvertrags wenden sich ebenfalls auf Auszubildende an: Kapitel VII Arbeitszeiten und Arbeitsplan sowie Artikel 63-66.

ARTIKEL 3. CHANCENGLEICHHEIT

1. Die Stadtverwaltung gewährleistet das Prinzip der Gleichstellung der Geschlechter sowohl in Bezug auf den Zugang zu Weiterbildung und beruflichem Aufstieg als auch auf die Arbeitsbedingungen und Vergütung.
2. Sie enthält sich jeder direkten oder indirekten Diskriminierung in Bezug auf den Zugang zu Beschäftigung, zu beruflichem Aufstieg, zur Orientierung, zur Weiterbildung, zur beruflichen Perfektionierung und Neuorientierung und hinsichtlich aller anderen Arbeitsbedingungen auf der Grundlage von Religion oder Überzeugungen, Behinderungen, Alter, sexueller Orientierung, der tatsächlichen oder vermuteten Zugehörigkeit oder Nichtzugehörigkeit zu einer Rasse oder ethnischen Gruppe.

KAPITEL II.

EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN, ARBEITSVERTRAG UND KÜNDIGUNG

ARTIKEL 4. EINSTELLUNG

1. Die Einstellung erfolgt gemäß den gesetzlichen und den bei der Stadt Luxemburg üblichen Bestimmungen.
2. Vor der Einstellung müssen folgende Nachweise erbracht werden:
 - a) Mindestalter von 18 Jahren;
 - b) Luxemburger Staatsangehörigkeit, Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaats oder Status eines anerkannten Flüchtlings;
 - c) Kenntnis der drei Amtssprachen;
 - d) voller Besitz der bürgerlichen Rechte;
 - e) erforderliche Arbeits- und Fachkenntnisse;
 - f) Bescheinigung der Arbeitsfähigkeit durch den arbeitsmedizinischen Dienst (STM).
3. Die Einstellung erfolgt durch den Schöffenrat, nach Analyse der eingegangenen Bewerbungen und Durchführung eines Vorstellungsgesprächs sowie gegebenenfalls spezifischer Tests je nach Arbeitsstelle.
4. Bei der Einstellung müssen mindestens folgende Bescheinigungen vorgelegt werden:
 - a) Kopie des Personalausweises;
 - b) ein Auszug aus dem Strafregister, der nicht älter als 2 Monate sein darf;
 - c) eine ärztliche Bescheinigung der körperlichen Eignung (Gesundheitszustand und Arbeitsfähigkeit), ausgestellt durch den «Service multisectoriel de santé au travail» (STM);
 - d) eine Kopie des Sozialversicherungsausweises;
 - e) eine Beschreibung des Lebenslaufes und der Kompetenzen sowie eine Kopie des Schuldiploms.
5. Falsche Angaben bei der Einstellung werden als Vertrauensbruch betrachtet, der zur sofortigen Auflösung des Arbeitsverhältnisses führt.

ARTIKEL 5. BESONDERE EINSTELLUNGSMASSNAHMEN

1. Die Stadt verpflichtet sich auch die Einstellung von Bewerbenden zu fördern, die gegebenenfalls durch besondere soziale Umstände nicht vollständig den hier angeführten Kriterien entsprechen, denen eine Einstellung jedoch eine neue Chance auf dem Arbeitsmarkt bieten würde.
2. Beide Vertragspartner bekennen sich ferner zur Rolle der Stadtverwaltung als ausbildender Betrieb. Lehrstellen werden in allen Ausbildungsberufen angeboten, die bei der Stadtverwaltung vertreten sind und in denen eine qualitativ gute Ausbildung gewährleistet werden kann. Gegebenenfalls werden hierzu spezielle Schulungen für die Betreuung von Auszubildenden angeboten.
3. Auch bei der Berufslehre soll besonders auf die Förderung von Jugendlichen oder Erwachsenen geachtet werden, die gegebenenfalls schwerer vermittelbar sind. Dies wird in enger Zusammenarbeit mit den zuständigen staatlichen Stellen gemacht.
4. Um das Lehrstellenangebot auch weiterhin zu gewährleisten und eine transparente und effiziente Einstellungspolitik der Stadtverwaltung zu garantieren, sind sich beide Vertragsparteien einig, dass Auszubildende nicht automatisch nach Abschluss ihrer Lehre einen Arbeitsvertrag erhalten, sondern sich regulär für einen freien Posten bei der Stadtverwaltung bewerben können.

ARTIKEL 6. ARBEITSVERTRAG

1. Die Einstellung erfolgt entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag, der von beiden Vertragsparteien – sprich dem/der Beschäftigten und dem Schöfferrat – in doppelter Ausführung unterschrieben wird. Änderungen von wesentlichen Arbeitsbedingungen zum Nachteil des/der Beschäftigten können nur nach einem Vorgespräch erfolgen.
2. Der Arbeitsvertrag kann auf befristete oder unbefristete Dauer abgeschlossen werden. Befristete Arbeitsverträge werden entweder für den Ersatz auf zeitweise vakanten Posten abgeschlossen, oder für die Durchführung dringender bzw. befristet notwendiger Tätigkeiten.
3. Dem/der Beschäftigten wird spätestens bei Arbeitsantritt ein Exemplar des Kollektivvertrages ausgehändigt. Dieser ist ebenfalls im Intranet der Stadtverwaltung verfügbar.

ARTIKEL 7. PROBEZEIT

1. Die Probezeit gilt sowohl für befristete als auch für unbefristete Arbeitsverträge und kann nicht erneuert werden.
2. Bei befristeten Arbeitsverträgen wird gegebenenfalls die Dauer der Probezeit jener der befristeten Arbeitsverträge angepasst. Dies gilt im Wesentlichen für Arbeitsverträge deren Dauer weniger als 3 Monate für nicht qualifizierte Beschäftigte, bzw. weniger als 6 Monate für qualifizierte Beschäftigte beträgt.
3. Die Probezeit beträgt 3 Monate für nicht qualifizierte Beschäftigte oder Inhaber/innen eines CCM/CCP.
4. Die Probezeit für qualifizierte Beschäftigte (Inhaber eines DAP) beträgt 6 Monate. Bei besonders hochqualifizierten Beschäftigten kann eine Probezeit von 12 Monaten vorgesehen werden.
5. Bei einer Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit wird diese um die Dauer der Arbeitsunfähigkeit verlängert, ohne dass die Verlängerung aber einen Monat überschreiten kann. Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen betreffend die Probezeit.
6. Die Probezeit wird nach erfolgreichem Abschluss voll bei der Aufstellung der Laufbahn angerechnet.
7. Bei nicht normalem Verlauf der Probezeit wird die Personalvertretung informiert.

ARTIKEL 8. KÜNDIGUNG WÄHREND DER PROBEZEIT

1. Die Probezeit kann nicht während der ersten 15 Tage aufgelöst werden, es sei denn es liegen schwerwiegende Gründe vor, die ein Fortführen des Arbeitsverhältnisses unmöglich machen.
2. Liegen keine schwerwiegenden Gründe vor, so kann der Arbeitsvertrag während der Probezeit ohne Angabe des Kündigungsgrundes aufgelöst werden. Eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit kann ohne Vorgespräch erfolgen. Es gelten die gesetzlichen Kündigungsfristen für beide Vertragsparteien.
3. Diese stellen sich, zum Zeitpunkt der Unterzeichnung des Kollektivvertrags, wie folgt dar:

DAUER DER PROBEZEIT	KÜNDIGUNGSFRIST (KALENDERTAGE)
2 Wochen	keine Kündigungsmöglichkeit außer bei schwerwiegender Verfehlung
3 Wochen	3 Tage
4 Wochen	4 Tage
2 Monate	15 Tage

DAUER DER PROBEZEIT	KÜNDIGUNGSFRIST (KALENDERTAGE)
3 Monate	15 Tage
4 Monate	16 Tage
5 Monate	20 Tage
6 Monate	24 Tage
7 Monate	28 Tage
8 bis 12 Monate	1 Monat

ARTIKEL 9. BEENDIGUNG DES ARBEITSVERTRAGES IN BEIDERSEITIGEM EINVERNEHMEN

Das befristete oder unbefristete Arbeitsverhältnis kann zu jedem Zeitpunkt von beiden Parteien einvernehmlich aufgelöst werden. Diese Auflösung wird in einem gemeinsamen, von beiden Parteien unterschriebenen Dokument festgehalten, in dem die jeweiligen Bedingungen und Umstände festgelegt sind.

ARTIKEL 10. AUFLÖSUNG DES BEFRISTETEN ARBEITSVERHÄLTNISSES

1. Nach Ablauf der Probezeit kann ein befristetes Arbeitsverhältnis (CDD) nur im gemeinsamen Einverständnis aufgelöst werden oder durch eine einseitige Kündigung wegen schwerwiegender Gründe.
2. Das Arbeitsverhältnis ist jedoch automatisch nach Ablauf der im Arbeitsvertrag vorgesehenen Dauer beendet ohne dass eine schriftliche Bestätigung nötig wäre.

ARTIKEL 11. AUFLÖSUNG DES UNBEFRISTETEN ARBEITSVERHÄLTNISSES

1. Das unbefristete Arbeitsverhältnis (CDI) kann jederzeit einseitig aufgelöst werden unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen.
2. Leitet die Stadtverwaltung die Kündigung ein, so ist ein Vorgespräch („entretien préalable“) erforderlich, mit Ausnahme von der Kündigung während der Probezeit (Art. 8). Die Einladung zum Vorgespräch erfolgt per Einschreibebrief oder durch Aushändigen des Briefes mit Empfangsbestätigung. Eine Kopie der Einladung sowie des Kündigungsschreibens geht automatisch an die Personalvertretung.
3. Das Vorgespräch kann frühestens am zweiten Tag nach der Vorladung abgehalten werden. Die Kündigung kann frühestens einen Tag, aber spätestens 8 Tage nach dem Datum des Vorgesprächs durch einen Einschreibebrief oder durch einen vom gekündigten Beschäftigten unterschriebenen Kündigungsbrief gekündigt werden.
4. Auch Beschäftigte müssen die Formalität einer Kündigung per Einschreibebrief einhalten.
5. Die Kündigung kann in allen Fällen nur zum 1. oder 15. eines Monats in Kraft treten, wobei der betreffende Einschreibebrief vor dem 1. bzw. 15. des Monats abgeschickt werden muss.
6. Folgende Kündigungsfristen gelten für die jeweiligen Parteien:

DIENSTJAHRE	KÜNDIGUNGSFRIST STADTVERWALTUNG	KÜNDIGUNGSFRIST BESCHÄFTIGTE
< 5 Dienstjahre	2 Monate	1 Monat
5 -10 Dienstjahre	4 Monate	2 Monate
> 10 Dienstjahre	6 Monate	3 Monate

7. Im Falle einer Kündigung durch die Stadtverwaltung besteht ein Anrecht auf folgende gesetzliche Abgangsentschädigungen („indemnité de départ“):
 - 1 Monatslohn bei weniger als 5 Dienstjahren;
 - 2 Monatslöhne bei 5 bis einschließlich 9 Dienstjahren;
 - 3 Monatslöhne bei über 10 Dienstjahren.
 Bei höherer Dienstzeit gelten die gesetzlichen Abgangsentschädigungen von 6, 9 bzw. 12 Monatslöhnen.
8. Im Falle von gesetzlichen Änderungen betreffend die Abgangsentschädigungen werden die Bestimmungen des Kollektivvertrags automatisch angepasst.
9. Die Dienstzeit wird angerechnet bis zum Ende der Kündigungsfrist, auch bei Freistellung durch die Stadtverwaltung während der Kündigungsfrist.
10. Die Stadtverwaltung kann gemäß den gesetzlichen Bestimmungen gegebenenfalls die Beschäftigten von der Pflicht entbinden, während der Kündigungsfrist zu arbeiten. Dieses Abkommen muss schriftlich festgehalten werden und darf keinen Lohnausfall in Bezug auf die normal und regelmäßig geschuldeten Beträge bedingen.
11. In die Berechnung der Abgangsentschädigung, die auf einem Durchschnitt der letzten 12 Monate beruht, sind folgende Lohnbestandteile einzubeziehen:
 - der Grundlohn gemäß den Bestimmungen von Art. 18.a und 18.b;
 - die Krankheitsentschädigungen;
 - regelmäßige Zulagen.
12. Nicht einbezogen sind: die bezahlten Überstunden, die Gratifikation sowie die Entschädigungen für nebensächliche Unkosten entsprechend Artikel L.124-7 Abschnitt 4 des Arbeitsgesetzbuches.
13. Die Abgangsentschädigung wird am Ende der Kündigungsfrist ausbezahlt.
14. Die Vertragspartei, welche den Vertrag auflöst, ohne durch die gesetzlichen Bestimmungen dazu ermächtigt zu sein, oder ohne die Kündigungsfristen eingehalten zu haben, schuldet der anderen Partei eine Entschädigung, welche dem Lohn der nicht eingehaltenen Kündigungsfrist entspricht.

ARTIKEL 12. FRISTLOSE KÜNDIGUNG AUS SCHWERWIEGENDEM GRUND

1. Fristlose Entlassungen aus schwerwiegenden Gründen („motif grave“) können nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen durch den Schöffenrat vorgenommen werden. Als schwerwiegender Fehler werden jene Umstände angesehen, die einen derart tiefen Vertrauensbruch bedingen, dass das Arbeitsverhältnis sofort aufgelöst und ein künftiges Arbeitsverhältnis als unzumutbar angesehen werden muss.
2. Auch die fristlose Kündigung unterliegt der Bedingung eines Vorgesprüches („entretien préalable“) wie unter Art. 11 erläutert. Eine Kopie der Einladung sowie des Kündigungsschreibens geht automatisch an die Personalvertretung.
3. Ist der Verdacht eines schwerwiegenden Vergehens so zwingend, dass der Zutritt zum Betriebsgelände mit sofortiger Wirkung verwehrt werden muss, so kann das Arbeitsverhältnis mit vollem Lohnausgleich provisorisch aufgehoben werden („mise à pied“) bis die gesetzlichen Vorgänge in den vorgeschriebenen Fristen abgeschlossen sind. Unter Vorbehalt der Bestimmungen betreffend das Vorgespräch, kann die fristlose Kündigung frühestens einen Tag, aber spätestens 8 Tage nach der provisorischen Arbeitsenthebung ausgesprochen werden.
4. Im Falle einer fristlosen Kündigung durch die Stadtverwaltung besteht kein Anrecht auf eine Abgangsentschädigung.
5. Die Vorgänge, die eventuell zu einer fristlosen Kündigung führen, können höchstens bis zu einem Monat angeführt werden, dies ab dem Zeitpunkt, an dem die betreffende Partei von den Geschehnissen Kenntnis genommen hat.

6. Die Zustellung der fristlosen Kündigung aus schwerwiegenden Gründen muss durch Einschreibebrief erfolgen, unter Angabe des oder der vorliegenden Entlassungsgründe.
7. Im Übrigen gelten die bei einer fristlosen Kündigung vorgesehenen rechtlichen Bestimmungen.
8. Eine Verurteilung zu einer Freiheitsstrafe von mehr als einem Jahr sowie der Verlust aller oder eines Teils der Bürgerrechte gelten als schwerwiegender Grund für eine fristlose Kündigung.
9. Im Falle einer Untersuchungshaft, die es unmöglich macht den Dienst anzutreten, kann ein unbezahlter Urlaub beantragt und gewährt werden für die Dauer der Untersuchungshaft.

ARTIKEL 13. EINSEITIGE BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

Ein einseitiges Ausscheiden aus dem Arbeitsvertrag, das nicht auf einer Kündigung, einem gegenseitigen Einvernehmen oder einem anderweitig vorgesehenen Umstand beruht, wird als missbräuchlich angesehen und kann zu einem Antrag auf Schadensersatz führen.

ARTIKEL 14. REGULÄRE BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch am Tag der Vollendung des 65. Lebensjahres, bei Bezug einer gesetzlichen Rente (Alterstrente, Invaliditätsrente oder vorgezogene Altersrente) sowie bei Beendigung des Anspruchs auf Krankengeld durch die Gesundheitskasse.

KAPITEL III.

PFLICHTEN UND DISZIPLINARVERFAHREN

ARTIKEL 15. PFLICHTEN DER BESCHÄFTIGTEN

1. Die Beschäftigten haben jede ihren Kräften und Fähigkeiten entsprechende Arbeit anzunehmen und auszuführen, sofern sie ihnen zugemutet werden kann. Die Art der Arbeiten hat sich grundsätzlich in dem Rahmen zu halten, der bei der Einstellung vereinbart wurde oder sich aus den näheren Umständen ergibt. Wenn die Betriebsumstände es verlangen, sind spätere Änderungen des Arbeitsinhaltes und der Arbeitsbedingungen im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen möglich.
2. In Notfällen sowie aus dringenden Gründen des Gemeinwohls haben Beschäftigte vorübergehend jede ihnen aufgetragene Arbeit zu verrichten, auch wenn sie nicht in ihr übliches Arbeitsgebiet fällt, und sogar dann, wenn sie zu einer Zeit anfällt, die nicht im normalen Dienstplan vorgesehen ist, insofern ihre Sicherheit und Gesundheit nicht gefährdet sind.
3. Mit der Einstellung verpflichten sich die Beschäftigten:
 - a) die gesetzlichen, reglementarischen und betrieblichen Bestimmungen genau zu beachten;
 - b) den Anweisungen ihrer Vorgesetzten in allen Teilen Folge zu leisten, einschließlich der Aufforderung zur vertrauensärztlichen Untersuchung;
 - c) die ihnen übertragenen Arbeiten gewissenhaft, regelmäßig, mit Fleiß und Sorgfalt auszuführen;
 - d) alle Sicherheitsbestimmungen strengstens einzuhalten und auf die Wahrung ihrer eigenen Sicherheit und Gesundheit sowie derjenigen ihrer Arbeitskollegen/-innen zu achten;
 - e) die ihnen zur Verfügung gestellten Sicherheits- und Arbeitskleider in der Ausführung ihrer Tätigkeit ordnungsgemäß zu tragen;
 - f) die Verantwortung für die übertragenen Aufgaben zu übernehmen und gegebenenfalls, wenn die Betriebsumstände es verlangen, den Arbeitskollegen/-innen die nötige Hilfestellung zu geben;
 - g) sich anständig und höflich zu benehmen und alle persönlichen Vorkommnisse zu unterlassen, die der Stadtverwaltung Schaden jeglicher Art zufügen könnten, sowohl während als auch außerhalb seiner Arbeitstätigkeit;
 - h) einen von ihnen beobachteten Sachverhalt, der zur Schädigung der Verwaltung oder des Betriebes führen kann, ihren Vorgesetzten unverzüglich zu melden;
 - i) das Interesse des Betriebes stets im Auge zu behalten und alles zu vermeiden was die Arbeit und Ordnung des Betriebes stören könnte;
 - j) ihre Dienststelle umgehend zu informieren falls sie aus gesundheitlichen oder polizeilichen Gründen keine Fahrerlaubnis mehr haben, insofern sie diese zur Ausübung ihrer Tätigkeit brauchen;
 - k) die vorgeschriebene Arbeitszeit einzuhalten und nicht ohne vorherige Erlaubnis ihrer Vorgesetzten zu überschreiten;
 - l) das Berufsgeheimnis zu wahren, d.h. über die Angelegenheiten der Verwaltung oder des Betriebes grundsätzlich zu schweigen, außer wenn gesetzliche Umstände eine Aussage verlangen. Diese Vorschrift gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
4. Sind sie überzeugt, dass eine Dienstanweisung einer Unregelmäßigkeit unterliegt oder schwerwiegende Folgen haben kann, so können Beschäftigte dies den Vorgesetzten unterbreiten, wenn möglich schriftlich. Wird der Auftrag trotz des Einwandes bestätigt, so muss er ausgeführt werden, es sei denn er verstoße gegen eine Bestimmung des Strafgesetzbuches.
5. Jede gewerbliche oder sonstige nebenberufliche Tätigkeit, gegebenenfalls durch eine Zwischenperson, muss beim Schöfferrat beantragt werden. Ohne Genehmigung wird die Ausübung einer solchen nebenberuflichen Tätigkeit als Vertrauensbruch angesehen und dementsprechend geahndet. Diese Bedingung gilt allerdings nur für Vollzeitbeschäftigte; Teilzeitbeschäftigte können zusätz-

- liche berufliche Tätigkeiten ausüben, ohne jedoch dadurch die gesetzliche Grenze von insgesamt 40 Stunden pro Woche zu überschreiten. Die Stadtverwaltung behält sich das Recht vor, eine Information über alle Nebenbeschäftigungen und die Dauer dieser Tätigkeiten zu verlangen.
6. Die Pflichten der Beschäftigten können zusätzlich und im Einzelnen durch eine Dienstordnung festgelegt bzw. ergänzt werden, ohne jedoch mit denjenigen des Kollektivvertrages in Widerspruch stehen zu dürfen. Die Aufstellung oder Umänderung einer Dienst- oder Betriebsordnung wird der Personalvertretung zur Begutachtung unterbreitet.
 7. Beide Vertragsparteien bekennen sich ferner zu den Werten, Pflichten und organisatorischen Aspekten der internen Charta der Mitarbeiter/innen der Stadt Luxemburg, die in ihrer aktuellen Fassung im Anhang 6 nachzulesen ist. Diese Charta gilt unter anderem als Leitfaden für ein positives, wertschätzendes und professionelles Arbeitsumfeld.

ARTIKEL 16. DISZIPLINARMASSNAHMEN

1. Wird ein Verstoß gegen die Dienstpflichten festgestellt, so können disziplinarische Maßnahmen ergriffen werden. Ein solcher Verstoß liegt insbesondere in folgenden Fällen vor:
 - unentschuldigtes zu spätes Aufnehmen der Arbeit;
 - unentschuldigtes zu frühes Verlassen der Arbeit;
 - Fernbleiben von der Arbeit ohne vorherige Genehmigung;
 - Verstoß gegen die allgemeine Arbeitsordnung;
 - Arbeit ohne die vorgeschriebene Schutzkleidung;
 - Arbeit unter Einfluss von Alkohol, Drogen oder verhaltensverändernden Substanzen;
 - sexuelle oder moralische Belästigung von anderen Beschäftigten.
2. Disziplinarische Maßnahmen können ebenfalls getroffen werden auf Grund von Vergehen, die in der Rechtsprechung als Fehlverhalten eingestuft werden ohne aber als so schwerwiegend zu gelten, dass sie eine fristlose Kündigung mit sich ziehen können. Schwerwiegende Vergehen, die einen sofortigen und endgültigen Vertrauensbruch zur Folge haben, der die Aufrechterhaltung des Arbeitsverhältnisses unmöglich macht, können durch eine fristlose Kündigung geahndet werden.
3. Die Strafe richtet sich nach der Schwere der Verfehlung und dem beruflichen Vorleben des Beschuldigten. Die Disziplinarmaßnahmen sind folgende, ohne dass diese Liste aber erschöpfend ist:
 - a) schriftliche Verwarnung oder Verweis durch die Vorgesetzten;
 - b) schriftliche Verwarnung oder Verweis durch den Schöfferrat;
 - c) Lohnabzug bis zu maximal ein Zehntel des normalen Grundlohnes;
 - d) zeitweilige oder definitive Verweigerung einer Lohnerhöhung (Dienstalterszulagen);
 - e) zeitweilige oder definitive Versetzung oder Zuweisung einer anderen Tätigkeit mit der jeweiligen Lohneinstufung, die der neuen Tätigkeit entspricht;
 - f) ordentliche oder fristlose Kündigung.

ARTIKEL 17. DISZIPLINARVERFAHREN

1. Mit Ausnahme der unter Artikel 16, Punkt 3 a) vorgesehenen Disziplinarmaßnahmen, werden alle Strafen vom Schöfferrat verhängt und im Personaldossier der Beschäftigten vermerkt. Die Beschuldigten werden ordnungsgemäß angehört und können zu den Vorwürfen Stellung nehmen, sei es bei der zuständigen Dienstleitung, bei der Personaldirektion, vor einer Disziplinarkommission oder beim Schöfferrat.
2. Zur Untersuchung von mutmaßlichem Fehlverhalten kann der Schöfferrat eine Disziplinarkommission mit beratender Funktion einberufen. Diese ist folgendermaßen besetzt:
 - a) Der/die externe Vorsitzende, genannt vom Schöfferrat;
 - b) Ein/e Vertreter/in der Stadtverwaltung, genannt vom Schöfferrat;
 - c) Ein/e Vertreter/in der Beschäftigten, genannt von der Personalvertretung;
 - d) Ein/e Sekretär/in aus der Personaldirektion oder dem Generalsekretariat.
3. Die Stadtverwaltung ernennt einen ständigen Vorsitzenden sowie einen stellvertretenden Vorsitzenden der, im Falle einer Verhinderung oder Befangenheit des ständigen Vorsitzenden, die Leitung der Disziplinarkommission übernimmt.

4. Die Einladung zum Erscheinen vor der Disziplinarkommission muss mindestens 8 Tage vor der Sitzung zugestellt werden. Zur Verhandlung kann die beschuldigte Person sich auf ihren persönlichen Wunsch von folgenden Personen assistieren lassen:
 - von einem/r Arbeitskollegen/in, dessen/deren Namen vorher dem Sekretariat der Disziplinarkommission schriftlich mitgeteilt werden muss;
 - oder von einem Mitglied der Personalvertretung;
 - oder von einem Mitglied einer in der Personalvertretung vertretenen Gewerkschaft
 - oder von einem Anwalt / einer Anwältin.
5. Die zuständige Dienstleitung kann sich, je nach persönlichem Bedarf, von einer der Verwaltung angehörenden Person ihrer Wahl assistieren lassen.
6. Die eventuell nötigen Zeugen werden je nach den Umständen zur Vernehmung eingeladen.
7. Die Anwesenheit während der Sitzung wird diesen Personen als Arbeitszeit angerechnet, da sie durch eine betriebliche Gegebenheit veranlasst wurde.
8. Bedingt die Disziplinarstrafe eine Kündigung, so muss das gesetzlich vorgesehene Vorgespräch trotz Disziplinarkommission geführt werden.
9. Die unter Artikel 16, Punkt 3a) vorgesehenen Maßnahmen können auch von der jeweiligen Dienstleitung verhängt werden, müssen aber dem Schöfferrat mitgeteilt werden. Alle getroffenen Disziplinarmaßnahmen werden der Personalvertretung auf jeden Fall mitgeteilt.
10. Die Disziplinarstrafen wie Verwarnung, Verweis oder Einzellohnabzug verjähren nach 3 Jahren, insofern innerhalb dieses Zeitraumes keine neue Disziplinarstrafe anfällt. Ist Letzteres der Fall, bleiben alle Disziplinarstrafen, die rückwirkend und in Folge keine Verjährungsfrist von 3 Jahren erreicht haben, Gegenstand einer möglichen Beweisführung um das berufliche Vorleben der betroffenen Person auszuleuchten.
11. Bei einem Verweis oder einer der Strafen unter Artikel 16, Punkt 3c) bis e) bleiben die Beschäftigten während 3 Jahren von der Möglichkeit sich auf andere Posten zu bewerben ausgeschlossen.

KAPITEL IV.

LOHNBEDINGUNGEN UND LAUFBAHNEN

ARTIKEL 18 LOHNBEDINGUNGEN

Die Lohnbedingungen und Lohngruppen der privatrechtlich Beschäftigten werden wie folgt gesondert geregelt:

ARTIKEL 18.A. LOHNBEDINGUNGEN UND LAUFBAHNEN FÜR INTELLEKTUELLE, ADMINISTRATIVE UND SOZIALPÄDAGOGISCHE TÄTIGKEITEN

1. Beschäftigte, die eine intellektuelle, administrative oder sozialpädagogische Tätigkeit ausüben, bzw. deren Laufbahn bisher in Anlehnung an die Gemeindeangestellten („employés communaux“) definiert war:
 - Die Laufbahnen dieser Beschäftigten bleiben fortan an diejenigen der Gemeindeangestellten („employés communaux“) angelehnt.
 - Die Referenzen zu den entsprechenden reglementarischen Bestimmungen werden dem Kollektivvertrag als Anhang beigefügt. (Anhang 3)
2. Für alle Beschäftigten, die nach 2017 eingestellt wurden, erfolgt die Auszahlung des Lohns, wie bei den anderen privatrechtlichen Beschäftigten, am Monatsende.

ARTIKEL 18.B. LOHNBEDINGUNGEN UND LAUFBAHNEN FÜR BESCHÄFTIGTE MIT MANUELLER ODER HANDWERKLICHER TÄTIGKEIT

1. Die Lohnbedingungen, Lohngruppen und Laufbahnen von Beschäftigten, die eine manuelle oder handwerkliche Tätigkeit ausüben, bzw. deren Laufbahnen laut Arbeiterkollektivvertrag von 2008 geregelt waren, sind wie folgt festgelegt:

Es gibt 6 verschiedene Lohngruppen, die im Detail unter Art. 26 aufgeführt sind. Diese Lohngruppen wurden von einer Bewertungskommission im Rahmen der „Arbeitsgruppe Lohngruppen“ aufgestellt. Die Einordnung in die jeweiligen Lohngruppen wurde nach folgenden Kriterien vorgenommen, welche im Anhang 2 im Detail erklärt sind:

 - Schwierigkeitsgrad und Vielschichtigkeit der Tätigkeit
 - Psychosoziale und physische Belastung und Anforderung
 - Erforderliche qualifizierende Ausbildung
2. In jeder Lohngruppe ist die Laufbahn in maximal 15 Lohnstufen eingeteilt (Dienstaltersstufe oder „Biennalen“), gemäß derer der Basislohn im Zweijahresrhythmus erhöht wird. Jede Lohnstufe ist also in 2 gleiche Zwischenstufen unterteilt.
3. Die im gegenwärtigen Kollektivvertrag aufgeführten Beträge für Lohn, Zulagen und Zuschläge sind indiziert und werden mit dem für die Gemeindebeamten geltenden Punktwert verrechnet. Sie sind der Aufwertung nach der für die öffentlichen Gemeindebeamten („fonctionnaires communaux“) geltenden Regelung unterworfen.
4. Der monatliche Grundlohn setzt sich zusammen aus:
 - dem Basislohn der jeweiligen Lohngruppe (Artikel 27),
 - der Sonderzulage von 21 Lohnpunkten (Artikel 29),
 - den regelmäßigen Bezügen, die durch spezifische, persönliche Umstände bedingt sind,
 - gegebenenfalls der Lohnzulage im Falle von Bereitschaftsdienst,
 - gegebenenfalls der Familienzulage.
5. Bei Vollzeitbeschäftigung wird der Monatsgrundlohn auf Basis von 173 bezahlten Stunden im Monat berechnet, bei einer durchschnittlichen Arbeitszeit von 8 Stunden pro anfallenden Arbeitstag im Monat (inkl. berechnete Abwesenheiten).

6. Die 173 bezahlten Stunden pro Monat stellen einen monatlichen Durchschnitt dar, der auf der Basis der gesamten Normalstunden, die pro Jahr bezahlt werden, beruht (2076 Jahresstunden/12 Monate).
7. Bei Teilzeitbeschäftigung werden der Monatsgrundlohn sowie die diversen Zulagen und Zuschläge entsprechend proratisiert.
8. Ungleiche Löhne für gleiche Arbeit je nach Geschlecht des Arbeitnehmers sind gesetzwidrig.
9. Der Lohn wird nur für angeordnete und geleistete Arbeit gezahlt.
10. Die Abrechnung betreffend die eventuell geleisteten im Voraus genehmigten Überstunden sowie die geschuldeten Zulagen und Zuschläge auf Grund der effektiv geleisteten Arbeit wird normalerweise im folgenden Monat vorgenommen.
11. Die Zahlung des Lohnes erfolgt monatlich jeweils vor dem 25. Kalendertag durch Überweisung auf ein vom Beschäftigten schriftlich angegebenes luxemburgisches Bankkonto. Alle Beschäftigten erhalten monatlich eine persönliche Lohnabrechnung, in der die Beträge, aus denen der Lohn sich zusammensetzt und die Abzüge getrennt aufgeführt sind, sei es elektronisch auf „My Guichet“ oder - auf spezielle Anfrage - per Briefzustellung.

ARTIKEL 18.C. PUNKTWERT FÜR DIE BERECHNUNG DER LÖHNE, ZULAGEN UND ZUSCHLÄGE

Für die Berechnung der Löhne, Zulagen und Zuschläge gilt der Punktwert von Artikel 2, Punkt 4 des « Règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 fixant le régime des traitements et les conditions et modalités d'avancement des fonctionnaires communaux ».

ARTIKEL 19. FEHLERHAFTRE BERECHNUNG UND ZAHLUNGSRÜCKFORDERUNG

1. Wurde die Berechnung durch fehlende oder irrtümliche Angaben verfälscht, so werden die Fehler so schnell wie möglich berichtet. Die Verwaltung verzichtet nicht auf eine ganze oder teilweise Rückerstattung, wenn der/die Beschäftigte falsche Angaben gemacht hat oder wenn er/sie es unterlassen hat der Verwaltung einen leicht erkennbaren Irrtum zu melden. Ist eine Urkundenfälschung seitens der Beschäftigten im Spiel, so kann eine Kündigung wegen Vertrauensbruchs eingeleitet werden.
2. Sind die Beschäftigten in einem solchen Fall noch in einem Lohnverhältnis mit der Stadtverwaltung, so werden zu wenig oder zu viel gezahlte Summen bei der nächsten Lohnabrechnung verrechnet, mit einer Erklärung, die es erlaubt den Vorgang nachzuvollziehen. Wenn die durch die Beschäftigten zurückzuerstattende Summe 10% des Lohnes übersteigt, so müssen diese vorher angehört werden. Die Personaldirektion kann dann einen zeitlich begrenzten Stufenplan zur Rückerstattung vorschlagen, der vom Schöffenrat genehmigt werden muss.
3. Wird eine solche Situation nach Ende eines Lohnverhältnisses festgestellt, so wird die Rückzahlung der geschuldeten Summe eingeklagt.
4. Sind der Verwaltung bei der Berechnung des Lohnes materielle Fehler unterlaufen, so können die Beschäftigten durch eine schriftliche Anfrage beim Schöffenrat den Verzicht auf die teilweise oder ganze Rückzahlung ersuchen. Dieses Gesuch muss innerhalb eines Monats eingereicht werden nachdem die Verwaltung die Rückerstattung eingeleitet hat und kann lediglich Summen betreffen, die über ein Jahr hinausgehen.
5. Unter materiellem Fehler sind unter anderem zu verstehen:
 - irrtümliche Berechnung der Dienstalterszulagen;
 - irrtümliche Berechnung der Haushaltszulage;
 - irrtümliche Anwendung des Lohnindex;
 - irrtümliche Berechnung anderer Lohnelemente als des Basislohnes;
 - irrtümliche Einstufung in die neue Lohngruppe;
 - sonstige Ausnahmefälle.

6. Die Forderung nach Rückzahlung seitens der Verwaltung ist nach 3 Jahren verjährt, berechnet auf das Datum der irrtümlichen Auszahlung.
7. Andererseits haben die Beschäftigten innerhalb einer 3-Jahresfrist ein Recht auf die Auszahlung der geschuldeten Beträge, wenn sie durch einen materiellen Fehler der Verwaltung oder eine Fehlinterpretation der reglementarischen und gesetzlichen Texte nicht in dessen Genuss gekommen ist.
8. Auf Wunsch kann den Beschäftigten jederzeit ein, auf Grund der derzeitig bekannten Angaben, aufgestellten Laufbahnentwicklungsplan zugestellt werden, der es ihnen erlaubt, ihre Lohnentwicklung nachzuvollziehen.

ARTIKEL 20. AUSZAHLUNG NACH ENDE DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

Die Abrechnung des letzten Lohnes bei Beendigung des Dienstverhältnisses trägt den geschuldeten Beträgen auf Grund der monatlichen Arbeitsleistungen Rechnung. Der nicht genommene Jahresurlaub sowie der Saldo des Zeitsparkontos bis zu einem Maximum von 1800 Stunden wird bei der letzten Abrechnung ausbezahlt. Die Jahresendzulage wird ebenfalls proportional zu den angemeldeten Monaten während des laufenden Jahres mit dem letzten Lohn ausbezahlt.

KAPITEL V.

LOHNBESTIMMUNGEN FÜR BESCHÄFTIGTE MIT MANUEL- LER ODER HANDWERKLICHER TÄTIGKEIT (ART 18.B)

ARTIKEL 21. DIENST- UND VORDIENSTZEIT

1. Die Dienstzeit beginnt mit dem Einstellungsdatum, das im Arbeitsvertrag vereinbart wird, und sie endet mit dem Tag, an dem dieser aufgelöst wird, auch wenn die Beschäftigungszeit zwischendurch unterbrochen werden sollte.
2. Die Vordienstzeiten werden aufgrund eines Sozialversicherungsnachweises gerechnet. Es gilt jegliche Art der Arbeitstätigkeit im In- oder Ausland, unbeachtet des Beschäftigungsgrades.
3. Zur initialen Einstufung innerhalb der jeweiligen zugeordneten Lohngruppe werden Vordienstzeiten wie folgt angerechnet:
 - a) Eine Beschäftigung bei einer Gemeindeverwaltung oder einer staatlichen Institution wird zu 100% angerechnet.
 - b) Eine Beschäftigung bei einem privatrechtlichen Arbeitgeber wird zu 50% angerechnet.
4. Während der ersten 2 Jahre nach Dienstantritt gelten je nach Vordienstzeiten folgende Lohnstufen:
 - a) Beschäftigte mit weniger als 10 Jahren angerechneter Vordienstzeit:
 - Erstes Dienstjahr: Lohnstufe 0
 - Zweites Dienstjahr: Lohnstufe 1
 - b) Beschäftigte mit mehr als 10 Jahren Vordienstzeit:
 - Erstes und zweites Dienstjahr: Einstufung in die Lohnstufe die eine Stufe unter der voll angerechneten Vordienstzeit liegt.
5. Die Berechnung der Laufbahn wird nach den zwei ersten Dienstjahren gemacht, welche somit in die Berechnung einfließen.

ARTIKEL 22. AUFSTELLUNG DER LAUFBAHNEN

Die Laufbahnen sind linear strukturiert. Nachdem die initiale Einstufung vorgenommen wurde, erfolgt der Aufstieg in die nächste Lohnstufe jeweils nach 2 Dienstjahren.

ARTIKEL 23. EINSTUFUNG BEI WECHSEL IN EINE ANDERE LOHNGRUPPE

1. Der Lohngruppenwechsel erfolgt durch Entscheidung des Schöffenrats auf Grund eines Versetzungsgesuches seitens der Verwaltung oder der Beschäftigten.
2. Bei einem Lohngruppenwechsel werden die Beschäftigten in die gleiche Lohnstufe in der neuen Lohngruppe eingestuft. Dies gilt sowohl bei einem Wechsel in eine höher eingestufte Lohngruppe wie auch bei einem Wechsel in eine niedrigere Lohngruppe.

ARTIKEL 24. VERSETZUNG UND WIEDEREINGLIEDERUNGSMASSNAHMEN

ARTIKEL 24.A. VERSETZUNGEN

1. Versetzungen werden in erster Linie aus betriebsbedingten Ursachen vorgenommen. Es steht den Beschäftigten selbstverständlich auch frei, sich auf Stellenangebote ihrer oder anderer Dienststellen zu melden, dies jedoch frühestens nach einer Betriebszugehörigkeit von einem Jahr.

2. Je nach Ursache werden folgende Versetzungsvorgehensweisen unterschieden:
 - a) Versetzung auf Grund einer Ausschreibung;
 - b) Versetzungsgesuch der Betriebsleitung aus betriebsbedingten Ursachen:
 - dauerhaftes Fehlverhalten des/der Beschäftigten,
 - gesundheitliche Ursachen ohne dass die Maßnahme des „reclassement professionnel“ in Anspruch genommen werden kann,
 - betriebsbedingte Ursachen.
 - c) Versetzungen bedingt durch gesetzliche Maßnahmen:
 - gesundheitliche Ursachen: „reclassement professionnel interne et externe“ (siehe Artikel 24. b),
 - andere gesetzliche Maßnahmen.
 - d) Versetzungen auf Grund von Einschränkung, Umstrukturierung oder Stilllegung eines Betriebes oder einer Abteilung.
3. Sollte eine betriebsbedingte Versetzung eine Abänderung der vertraglichen Abmachungen zum Nachteil des Angestellten bewirken, so kann diese erst nach Ablauf der legalen Kündigungsfristen zum Tragen kommen.
4. In jedem Falle wird bei einer Versetzung eine Vertragsänderung von beiden Parteien unterschrieben („avenant au contrat de travail“).
5. Je nach Posten der zu besetzen ist, kann eine Testphase nach der Versetzung oder vor der Versetzung erfolgen, wobei dies natürlich nicht das Arbeitsverhältnis als Solches infrage stellen kann. Eine einjährige Testphase gilt insbesondere bei Hauswarten. Fällt die Bewertung dieser Testphase negativ aus, so wird der/die Beschäftigte vorzugsweise an seine/ihre vorherige Arbeitsstelle zurückversetzt.

ARTIKEL 24.B. WIEDEREINGLIEDERUNGSMASSNAHMEN

1. Bei einer Versetzung im Rahmen einer gesetzlichen beruflichen Wiedereingliederungsmaßnahme („reclassement interne“), gelten folgende Richtlinien in Bezug auf die Lohngruppe:
 - Bei Versetzung in die zeitweilige Aufstockung („renforcement provisoire“) einer beliebigen Dienststelle, bzw. in die „Ekip“, werden die Beschäftigten in Folge einer gesundheitlichen Unfähigkeit nach Lohngruppe A vergütet. Das unterliegende Argument für die Einordnung der Arbeitsstellen im „Renforcement provisoire“ in die Lohngruppe A ist, dass diese Stellen nur aufgestellt wurden mit dem Ziel eine bestenfalls sinnvolle Beschäftigung für eine Beschäftigte mit gesundheitlichen Restriktionen/in Wiedereingliederungsmaßnahmen zu finden. Die eventuelle Differenz zwischen der alten und neuen Lohngruppe wird finanziell von der ADEM kompensiert („indemnité compensatoire“).
 - Bei Versetzung auf einen im Organigramm bestehenden Arbeitsposten, werden die Beschäftigten nach der für diesen Arbeitsposten definierten Lohngruppe vergütet:
 - a) Mit sofortiger Wirkung, falls die Versetzung im Rahmen der freiwilligen Bewerbung bei einer normalen internen Ausschreibung mit dazugehöriger Einstellungs-/Mobilitätsprozedur erfolgte oder falls die neue Stelle eine Einordnung in eine niedrigere Lohngruppe mit sich bringt.
 - b) Dies erfolgt erst nach einer 2-Jahres-Frist falls die neue Stelle eine Einordnung in eine höhere Lohngruppe mit sich bringt mit der zusätzlichen Bedingung, dass die Person über die eventuell für den Posten notwendige qualifizierende Ausbildung verfügt. Ansonsten erhält sie ab dieser Frist die ihrer Ausbildung entsprechende Lohngruppe.
 - c) Falls es sich um einen bestehenden Posten für den keine Lohngruppe definiert ist handelt, wird automatisch nach der niedrigsten Lohngruppe A entlohnt.
 - d) Falls es sich um einen Posten mit Arbeitnehmerstatut „salarié employé“ handelt, wird nach der für diesen Posten vorgesehenen „salarié-employé“ Lohngruppe entlohnt.

Bestehende Posten mit der alten Laufbahn „Handicapé“ werden in die Lohngruppe A eingeordnet. Zukünftige Beschäftigte mit Behindertenstatut, die in einer Begleitmaßnahme (zB Ligue HMC) sind, oder deren Arbeitsfähigkeit derart beeinträchtigt ist, dass seitens der Stadtverwaltung eine besondere Begleitung erforderlich ist, werden in der Lohngruppe A eingestuft. Ansonsten gelten für Beschäftigte mit dem Behindertenstatut die gleichen Einstufungsbestimmungen wie für andere Beschäftigte.

ARTIKEL 25. VERGÜTUNG FÜR DIE AUSZUBILDENDEN

1. Auszubildenden wird die ihnen zustehende Vergütung („indemnité d'apprentissage“) monatlich ausbezahlt. Erwachsene Auszubildende erhalten den ihnen zustehenden Lohn.
2. Die Zahlung der Vergütung erfolgt monatlich jeweils vor dem 25. Kalendertag durch Überweisung auf ein vom Beschäftigten schriftlich angegebenes luxemburgisches Bankkonto. Alle Auszubildenden erhalten monatlich eine persönliche Abrechnung ihrer Vergütung, sei es elektronisch auf My Guichet oder – auf spezielle Anfrage - per Briefzustellung.

ARTIKEL 26. LOHNGRUPPEN

LOHNGRUPPE A	LOHNGRUPPE B	LOHNGRUPPE C	LOHNGRUPPE D	LOHNGRUPPE E	LOHNGRUPPE F
KEINE AUSBILDUNG	KEINE AUSBILDUNG	KEINE AUSBILDUNG	KEINE AUSBILDUNG	CCP / FÜHRERSCHEIN KATEGORIE C	DAP ODER ÄQUIVALENT
Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit leichten psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern.	Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit mittleren psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern.	Einfache Tätigkeiten, in Verbindung, mit hohen psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern.	Mehrere Tätigkeiten mit teilweise oder vollem handwerklichem Charakter, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern.	Handwerkliche Tätigkeiten, welche eine qualifizierende Ausbildung oder eine vollständige handwerkliche Ausbildung erfordern.	Handwerkliche Tätigkeiten, welche eine qualifizierende Ausbildung oder eine vollständige handwerkliche Ausbildung erfordern.

EINORDNUNG IN LOHN- GRUPPEN A - F, (NACH KLASSIFIZIERUNGSKRI- TERIEN)	FUNKTION (BESCHÄFTIGTE MIT MANUELLER UND HANDWERKLICHER TÄTIGKEIT)	KLASSIFIZIERUNGSKRITERIEN EINER FUNKTION
A	Gebäudereinigungskraft WC-Reinigungskraft Beschäftigte in Wiedereingliederungsmaßnahme (siehe Artikel 24.b) Vorarbeiter	Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit leichten psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern
B	Aide-ménage nettoyage Kantinenarbeiter Reinigungskraft Außenanlagen Schmierstationsmitarbeiter Schwimmbadreiniger Stadt- und Straßenreiniger	Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit mittleren psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern

Transportarbeiter

Umzugsdienstmitarbeiter

Wagenreiniger

Vorarbeiter

C

Bote

Empfangsmitarbeiter / Bote

Fahrbahnmarkierer

Instandhaltung allgemein

Instandhaltung Spielfelder

Kanalarbeiter

Kläranlagenarbeiter

Lichtsignalanlagenarbeiter

Müll- und Wertstofflader

Parkarbeiter Außenanlagen

Straßenbauarbeiter

Verkehrsbeschilderungsarbeiter

Vorarbeiter

Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit mittleren psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern

D

Baumpflegearbeiter

Bühnenarbeiter

Busfahrer Kleinbus

Forstarbeiter

Gebäude-und Betreuungshilfskraft

Hallenwart

Hallenwart / Bühnentechniker

Hauswart

Hauswart CC kG*

Hauswart Schule kG

Kassierer

Magaziner

Magaziner/Reifenmonteur

Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit mittleren psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern

Projektions- und
Filmarchivarbeiter

Recyclingcentermitarbeiter

Spielgerätewartungsarbeiter

Straßenbauarbeiter + (mobile
Straßenbauarbeitereinheit)

Wasserwerkerarbeiter

Werkstattarbeiter

Vorarbeiter

E

<p>Betriebsgärtner</p> <hr/> <p>Gärtner - Außenanlagen 1</p> <hr/> <p>Gärtner - Gewächshaus 1</p> <hr/> <p>Hauswart CC gG**</p> <hr/> <p>Hauswart Schule gG</p> <hr/> <p>LKW-Fahrer</p> <hr/> <p>LKW-Fahrer Berufsintegrationsmannschaft</p> <hr/> <p>LKW-Fahrer / Spezialfahrzeugführer</p> <hr/> <p>Magazinverwalter 1</p> <hr/> <p>Maler 1</p> <hr/> <p>Sanitär -/Heizungsinstallateur 1</p> <hr/> <p>Spezialfahrzeugführer</p> <hr/> <p>Totengräber</p> <hr/> <p>Werkstattarbeiter 1</p> <hr/> <p>Vorarbeiter</p>	<p>Handwerkliche Tätigkeiten, welche eine qualifizierende Ausbildung oder eine vollständige handwerkliche Ausbildung (Diplom CCP oder gleichwertig) erfordern oder einen Führerschein Kategorie C erfordern</p>
---	---

F

Badewärter	Handwerkliche Tätigkeiten, welche eine qualifizierende Ausbildung oder eine vollständige handwerkliche Ausbildung (Diplom DAP oder gleichwertig) erfordern
Baumpfleger	
Bühnenangestellter	
Elektriker	
Fliesenleger	
Florist - Gewächshaus	
Forstwirt	
Gärtner - Außenanlagen 2	
Gärtner - Gewächshaus 2	
Glaser	
Kläranlagenangestellter	
Koch	
Magazinverwalter 2	
Maler 2	
Mechaniker	
Sanitär -/Heizungsinstallateur 2	
Schlosser	
Schreiner	
Spielgerätewartungsangestellter	
Wasserwerkangestellter	
Werkstattangestellter	
Vorarbeiter	

* CC kG = Centre Culturel kleines Gebäude

** CC gG = Centre Culturel großes Gebäude

Funktionen mit Bezeichnung 1 = CCP

Funktionen mit Bezeichnung 2 = DAP

ARTIKEL 27. LOHNTABELLE

	A*	B*	C*	D*	E*	F*
0	130	140	150	160	165	175
	130	140	150	160	165	175
1	138	148	159	169	175	185
	138	148	159	169	175	185
2	146	156	168	178	185	195
	146	156	168	178	185	195
3	154	164	177	187	195	205
	154	164	177	187	195	205
4	162	172	186	196	205	215
	162	172	186	196	205	215
5	170	180	195	205	215	225
	170	180	195	205	215	225
6	176	186	201	211	221	231
	176	186	201	211	221	231
7	182	192	207	217	227	237
	182	192	207	217	227	237
8	188	198	213	223	233	243
	188	198	213	223	233	243
9	194	204	219	229	239	249
	194	204	219	229	239	249
10	200	210	225	235	245	255
	200	210	225	235	245	255
11	203	214	229	239	249	260
	203	214	229	239	249	260
12	206	218	233	243	253	265
	206	218	233	243	253	265
13	209	222	237	247	257	270
	209	222	237	247	257	270
14	212	226	241	251	261	275
	212	226	241	251	261	275
15	215	230	245	255	265	280
	215	230	245	255	265	280

ARTIKEL 28. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

1. Grundprinzip
 - a) Beschäftigte die am 31.12.2022 im Dienst der Stadtverwaltung sind, erleiden keinen Lohnverlust.
 - b) Alle bestehenden Laufbahnen werden ab dem 1. Januar 2023 in die Lohngruppen A – F eingeordnet.
 - c) Die Einordnung in die neuen Lohngruppen A - F erfolgt für jede einzelne Funktion so wie im "Tableau de conversion" festgehalten (siehe Tabelle im Anhang 2).
 - d) Erscheint eine bestehende Funktion nicht in dieser Tabelle, so muss die Bewertungskommission nach der im Anhang 1 enthaltenen Vorgehensweise, die Funktion schnellstmöglich analysieren, bewerten und einordnen. Anschließend wird das Ergebnis der paritätischen Kommission vorgelegt.
2. Einstufung

Die Einstufung in die jeweilige neue Lohngruppe erfolgt nach folgendem Prinzip auf den 1. Januar 2023:

 - a) Um den neuen Basislohn zu ermitteln, wird zuerst der aktuelle Basislohn definiert. Dem werden die Zuschläge, die bis zum 31.12.2022 geschuldet waren, hinzugefügt.
 - b) Beschäftigten, die demnach einen Zuschlag erhielten, der im neuen Kollektivvertrag durch die neuen Lohngruppen wegfällt (z.B: Müllzuschlag, Fahrer der Müllabfuhr, Zulage Reinigungsmannschaft; Arbeit im Straßenverkehr), wird dieser Verlust folgendermaßen gutgerechnet:
 - i. Bei fixen monatlichen Zuschlägen (z.B. Müllzuschlag, Fahrer der Müllabfuhr), werden diese in einen Punktwert umgerechnet und zum aktuellen Basislohn hinzugefügt.
 - ii. Bei unregelmäßigen Zuschlägen wird ein monatlicher Durchschnittswert ermittelt und zum aktuellen Basislohn hinzugefügt. Hierzu wird der monatliche Durchschnittswert der im Jahr 2022 ausgezahlten Zuschläge ermittelt und in Lohnpunkte umgerechnet. (Stellt sich heraus, dass gewisse Zuschläge nicht rechtmäßig ausgezahlt oder falsch berechnet wurden, werden diese nicht angerechnet. Eventuelle diesbezügliche Streitfälle werden der paritätischen Kommission vorgelegt.)Die so ermittelten neuen Lohnpunkte werden bei der ersten Einstufung zur aktuellen Lohnstufe hinzugerechnet. Auf Basis dieses kumulierten Punktstands erfolgt dann die Einstufung wie in Punkt c) beschrieben.
 - c) Der laut a) und b) ermittelte neue Basislohn (aktueller Basislohn + umgewandelte Zuschläge) bildet den neuen Ausgangslohn. Hierfür wird zuerst die entsprechende, bzw. nächsthöhere Lohnstufe in der neuen Lohngruppe ermittelt. Danach wird der Beschäftigte auf eine zusätzliche nächsthöhere Lohnstufe einklassiert.
 - d) Kann in der neuen Laufbahn keine entsprechende Lohnstufe ermittelt werden, so behält der Beschäftigte seine aktuelle Laufbahn. Beschäftigte, die am Ende ihrer Laufbahn sind und für die es im neuen Lohnsystem keinerlei Zugewinn mehr gibt, erhalten ab Januar 2023 eine Erhöhung ihrer Lohnstufe um 5 Punkte.
 - e) Beschäftigte, die nach dem alten Lohnsystem eine „Biennale“ zwischen dem 1. Januar 2023 und dem 31. Dezember 2024 erhalten hätten, rücken jeweils laut dem alten Stichdatum auf die nächste Lohnstufe vor.
3. Streitfälle

Falls beim Übergang ins neue Lohnsystem individuelle Unstimmigkeiten oder Ungerechtigkeiten auffallen, wird dies von Fall zu Fall von der paritätischen Kommission analysiert und gelöst.

KAPITEL VI.

LOHNZULAGEN UND LOHNZUSCHLÄGE

ARTIKEL 29. SONDERZULAGE

Die Beschäftigten kommen in den Genuss einer monatlichen Sonderzulage von 21 Punkten. Darin enthalten sind unter anderem Kleidergeld, Ferienzulage und Essenzulage, die somit nicht gesondert ausgezahlt werden.

ARTIKEL 30. FÜHRUNGSZULAGE

1. Für ihre Führungstätigkeit erhalten folgende Funktionen eine Führungszulage:
 - a) Vorarbeiter/innen erhalten eine Zulage von 15 Lohnpunkten/Monat.
Vorarbeiterposten sind im Organigramm definiert. Vorarbeiter/innen stehen einer Mannschaft von mindestens 3 Beschäftigten vor und arbeiten in dieser Mannschaft mit.
Für das Ersetzen von Vorarbeiter/innen wird eine Tageszulage von 0,75 Lohnpunkten ausbezahlt, wobei diese Zulage 15 Lohnpunkte pro Monat nicht überschreiten darf.
 - b) „Chefs secteur“/ „surveillant d'équipes“ eine Zulage von 20 Lohnpunkten/Monat.
„Chefs secteur“/ „surveillants d'équipes“ führen oder überwachen jeweils mehrere Mannschaften. Die betreffenden Posten sind im Organigramm definiert.
Für das Ersetzen eines/r Chef secteur/ surveillant d'équipes wird eine Tageszulage von 1 Lohnpunkt ausbezahlt, wobei diese Zulage 20 Lohnpunkte pro Monat nicht überschreiten darf.
2. Diese Zulagen (nicht kumulierbar) werden nur ausgezahlt solange die entsprechenden Führungstätigkeiten ausgeführt werden.

ARTIKEL 31. ZULAGE FÜR DEN MEISTERBRIEF

Handwerker, die einen Meisterbrief („brevet de maîtrise“) vorlegen können, welcher im Rahmen ihrer Funktion verlangt wird, bzw einen Mehrwert darstellt, erhalten eine monatliche Zulage von 10 Lohnpunkten.

ARTIKEL 32. JAHRESENDZULAGE

1. Im Monat Dezember wird allen Beschäftigten eine Jahresendzulage ausbezahlt, die sich gemäß den aktuellen Bestimmungen auf einen vollen Monatslohn beläuft. Die Jahresendzulage der Beschäftigten wird der eventuellen Entwicklung der Gratifikation der Gemeindebeamten während der Laufzeit des Vertrages angepasst.
2. Bei Beendigung des Dienstverhältnisses vor Jahresende steht den Beschäftigten eine anteilige Jahresendzulage zu, welche mit dem letzten geschuldeten Monatslohn ausbezahlt wird.

ARTIKEL 33. HAUSHALTSZULAGE

Die Beschäftigten haben Anrecht auf eine Haushaltszulage gemäß den Bestimmungen des Beamtenstatuts.

ARTIKEL 34. ÜBERSTUNDENZUSCHLAG

Der Zuschlag für Überstunden beträgt 50% ab der ersten Überstunde.

ARTIKEL 35. LOHNZUSCHLAG FÜR SONNTAGSARBEIT, ARBEIT AN FEIERTAGEN UND NACTARBEIT

1. Der Zuschlag für Sonntagsarbeit beträgt 100%.
2. Der Zuschlag für Arbeit an Feiertagen beträgt 200%.
3. Der Zuschlag für planmäßige Nachtarbeit beträgt 25%. Der Zuschlag für außerplanmäßige Nachtarbeit beträgt 50%.

ARTIKEL 36. ZUSCHLÄGE FÜR BEREITSCHAFTSDIENST

1. Für den Bereitschaftsdienst gelten die Tagerate der Entscheidung des Schöffen- und Gemeinderates betreffend den „Système d'indemnisation pour le service de disponibilité et d'intervention urgente“. Die entsprechenden aktuell gültigen Tarife sind dem Kollektivvertrag in Anhang 4 zugefügt.
2. Der Einsatz im Rahmen eines Bereitschaftsdienstes wird für Beschäftigte, die unter die Bestimmungen des Artikel 18.b fallen, als Überstunden mit dem entsprechenden Lohnzuschlag vergütet.
3. Ist für diesen Einsatz eine besondere An- und/oder Rückfahrt notwendig, so wird diese mit dem in Anhang 4 vorgesehenen Pauschaltarif vergütet (aktuelle 50€ für Hin- und Rückfahrt, bzw 25€ für Einzelfahrt).
4. Der Bereitschaftsdienst unterliegt im Prinzip der Freiwilligkeit. Sollten jedoch nicht genügend Beschäftigte sich für den Bereitschaftsdienst melden, so kann die jeweilige Dienstleitung Beschäftigte nennen die am Bereitschaftsdienst teilnehmen müssen.

ARTIKEL 37. ERSCHWERNISZUSCHLAG FÜR AUSSERGEWÖHNLICHE, BELASTENDE ARBEITEN

Für außergewöhnliche Tätigkeiten, die nicht als Teil der regulären, alltäglichen und gewöhnlichen Arbeit angesehen werden können und als besonders psychisch oder physisch belastend gelten (z.B. besonders schmutzige oder gefährliche Arbeiten) können Erschwerniszuschläge gezahlt werden. Folgende Erschwerniszuschläge werden gezahlt:

ERSCHWERTE, BELASTENDE AUSSERGEWÖHNLICHE TÄTIGKEIT	ZUSCHLAG PRO STUNDE
a) für Reinigungsarbeiten in den Faulbehältern der Kläranlagen, b) Entfernen von Exkrementen und Spritzen an den Hotspots *, c) für Reinigungsarbeiten der Wasserbehälter (Dienststelle Wasserwerk) Abbeitzungsarbeiten sowie das Säubern von Gegenständen oder Fassaden (z. Bsp. Beschilderungen Baustellen), mittels giftiger und ätzender Säuren, d) für Arbeiten der Kanalarbeiter, für die von Hand getätigten Entstopfungs-, Entleerungs- oder Säuberungsarbeiten eines Kanalschachtes	75%
a) für das Öffnen einer Gruft oder das Ausheben eines Grabes, wenn schon Bestattungen darin vorgenommen worden sind (dieser Zuschlag kann nicht mit dem für Ausgrabungsarbeiten vorgesehenen Zuschlag kumuliert werden), b) das Entfernen einer Leiche aus einer Wohnung oder anfallende Räumungs- arbeiten in Wohnungen, in denen sich eine Leiche befand (Verwesung und Fäulnis)	100%
a) für Ausgrabungsarbeiten der Totengräber und Einsargungen, b) für die Bergung von Leichen bei Unfällen	200%

** Dies gilt nur für das Entfernen einer überdurchschnittlichen Menge an Exkrementen und / oder Spritzen. Es können maximal 2 Stunden pro Tag angerechnet werden. Ausnahmen müssen von der Dienstleitung bestätigt werden.*

2. Für das Ersetzen von LKW-Fahrern wird stundenweise die entsprechende Lohnstufe der Lohngruppe E eingetragen.
3. Eine „Prime POT“ von 5 Lohnpunkten pro Referenzperiode ist geschuldet für Arbeiten laut Artikel 42, Absatz 7.

ARTIKEL 38. AUSRECHNUNG DER LOHNZUSCHLÄGE (KUMUL)

Die gesetzlichen oder kollektivvertraglich festgelegten Zuschläge werden entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen kumuliert und ausbezahlt.

ARTIKEL 39. KRANKENGELD

1. Im Krankheitsfall wird der monatliche Grundlohn sowie alle regelmäßigen Bezüge so lange weiter gezahlt bis die Gesundheitskasse übernimmt.
2. Liegt der Verwaltung eine Information der Gesundheitskasse vor, dass diese kein Krankengeld ausbezahlt, so ist auch seitens der Gemeindeverwaltung kein Lohn für den betreffenden Zeitraum geschuldet, selbst wenn weitere Krankmeldungen erfolgen.

ARTIKEL 40. RENTENZUSCHUSS – ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Arbeiter/innen, die vor dem 1. Januar 1999 in den Dienst der Gemeinde eingetreten sind und dauerhaft bei der Gemeinde beschäftigt waren, erhalten bei Eintritt in den Ruhestand oder bei einer Invalidenrente einen Pensionszuschuss, der nach den für die Gemeindebeamten geltenden Übergangsbestimmungen berechnet wird. Die diesbezüglichen Bestimmungen sind im Anhang 5 aufgeführt

KAPITEL VII.

ARBEITSZEITEN, ARBEITSPLAN UND RUHEZEITEN

ARTIKEL 41. ARBEITSZEIT

1. Die regelmäßige, durchschnittliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden in der Woche und 8 Stunden am Tag und wird auf die gesetzlichen Werktage verteilt, je nach Betriebsanforderungen. Der Samstag ist prinzipiell dienstfrei, sofern nicht durch eine Betriebsregelung anders vorgesehen. Wird die Arbeitszeit auf 5 oder weniger Arbeitstage aufgeteilt, so kann die normale tägliche Arbeitszeit gemäß den gesetzlichen Bestimmungen auf 9 Stunden heraufgesetzt werden, ohne dass die 9. Stunde als eine Überstunde angerechnet wird, dies jedoch unter der Bedingung, dass die wöchentliche Arbeitszeit von 40 Stunden eingehalten wird.
2. Wird an Arbeitsstellen mit Aufgaben, die Sonn- und Feiertagsarbeiten erfordern, im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit dienstplanmäßig gearbeitet, so ist möglichst eine entsprechende zusammenhängende Kürzung der Arbeitszeit an Werktagen innerhalb der laufenden Woche vorzunehmen oder es sind andere Ruhetage einzulegen, so dass die Wochenarbeitszeit 40 Stunden nicht überschreitet. Dieser normale Arbeitsplan muss 5 Arbeitstage vor Inkrafttreten bekannt sein.
3. Beschäftigte, die begründet an der Arbeitsleistung verhindert sind, müssen ihre Dienststelle vor Arbeitsbeginn davon in Kenntnis setzen.
4. Vom Normalfall abweichende Dienstpläne sind der Personalvertretung durch die Dienststelle oder die Personaldirektion mitzuteilen. Die Arbeitszeiten werden entsprechend dem Dienstplan und Zeiterfassungssystem abgerechnet. Abweichungen können nur berücksichtigt werden, wenn sie im Voraus genehmigt wurden. Bei Abweichungen wird auf die Viertelstunde abgerechnet, mit Auf- oder Abrundung je nach Arbeitsende.
5. Im Prinzip muss der Arbeitsbeginn laut Dienstplan in Arbeitskleidung erfolgen. Die persönliche hygienische normale Pflege zählt nicht zur Arbeitszeit. Die Art der Arbeit kann aber spezifische sanitäre Maßnahmen während des Arbeitstages beinhalten. Die diesbezüglichen Arbeiten (zum Beispiel Grab ausheben, Arbeiten in den Kanalschächten, usw.) werden gesondert aufgeführt und regelmäßig durch den Schöfferrat angepasst, nach Meinungsaustausch mit der Personalvertretung. Sollten, durch regelmäßige körperliche Arbeiten, sanitäre Maßnahmen bei Arbeitsende nötig sein, so wird hierfür pauschal eine Viertelstunde vorgesehen, ohne dass hierdurch jedoch ein generelles Anrecht auf ein früheres Dienstende entsteht.
6. Während der Weg zur Arbeitsstelle nicht zur Dienstzeit gehört, werden Dienstfahrten oder Dienstgänge, die zur Arbeitsausführung während des Dienstplanes nötig sind, vollständig als Dienstzeit angerechnet. Persönliche Angelegenheiten während der Arbeitszeit laut Dienstplan werden als unerlaubtes Verlassen des Arbeitspostens behandelt („abandon de poste“) und dementsprechend dürfen auch die Dienstfahrzeuge für diese Angelegenheiten nicht benutzt werden.

ARTIKEL 42. ARBEITSPLAN UND REFERENZPERIODE

1. Sollten sich in verschiedenen Betrieben auf Grund ihrer Aufgaben oder saisonbedingtem, unregelmäßigem Arbeitsvolumen oder durch äußere Umstände (zum Beispiel neue Anforderungen durch die Bürger/innen), längere Referenzperioden als nützlich erweisen, so können, entsprechend den Bestimmungen des Arbeitsgesetzbuches, die normalen Arbeitszeiten umgeändert werden. Die durchschnittliche Wochenarbeitszeit während einer minimalen Referenzperiode von 4 Wochen bzw. einem Monat, darf 40 Stunden jedoch nicht überschreiten.

2. In diesem Falle wird ein entsprechender Arbeitsplan (Dienstplan) 5 Arbeitstage vor Beginn der Referenzperiode aufgestellt. Dieser Arbeitsplan muss der Personalvertretung zur Stellungnahme im Voraus unterbreitet werden. Verwirft die Personalvertretung zweimalig diesen Arbeitsplan, so muss die Arbeitsinspektion zur Schlichtung des Streitfalls herangezogen werden.
3. Der Arbeitsplan muss den betroffenen Beschäftigten in einer angemessenen Weise zugetragen werden.
4. Ein solcher Arbeitsplan kann den ganzen Betrieb oder Teile davon betreffen. Er muss nicht unbedingt namentlich aufgestellt sein, muss es aber den Beschäftigten erlauben, Kenntnis von ihren jeweiligen Arbeitsplänen zu nehmen. Insofern muss der Arbeitsplan auf jeden Fall Anfang und Ende der Referenzperiode angeben, die täglichen und wöchentlichen Arbeitszeiten sowie Anfang und Ende der Arbeitszeiten pro Arbeitstag.
5. Im Rahmen der Referenzperiode darf die vorgesehene Arbeitszeit nach Plan allerdings 10 Stunden am Tag und 48 Stunden in der Woche nicht überschreiten. Stunden, die den Arbeitsplan der Referenzperiode nach der gesamten Referenzperiode überschreiten, werden als Überstunden verrechnet.
6. Wird an Arbeitsstellen mit Aufgaben, die Sonn- und Feiertagsarbeiten erfordern, im Rahmen der regelmäßigen Arbeitszeit dienstplanmäßig gearbeitet, so ist eine entsprechende zusammenhängende Kürzung der Arbeitszeit an Werktagen innerhalb der laufenden Woche vorzunehmen, so dass die Wochenarbeitszeit oder die durchschnittliche Wochenarbeitszeit innerhalb einer Referenzperiode gewährleistet ist.
7. Die von einer vierwöchigen bzw. einmonatigen Referenzperiode im Sinne von Absatz 1. betroffenen Beschäftigten haben Anrecht auf die Zahlung einer Prämie für unregelmäßige Arbeit in Form von 5 Lohnpunkten pro Referenzperiode (prime POT).
8. Sollten, vor Inkrafttreten dieses Abkommens einzelne Beschäftigte bereits spezielle Vergütungen in Form von zusätzlichen Urlaubstagen für unregelmäßige Arbeitszeiten nach Dienstplan erhalten haben, so entfällt die vorgesehene Prämie.
9. Sollten längere Referenzperioden während der Laufdauer des Kollektivvertrags nötig sein, so verpflichten sich die Vertragsparteien, diese jährlich zu analysieren und gegebenenfalls die diesbezüglichen Modalitäten in einem Anhang zum Kollektivvertrag beizufügen.

ARTIKEL 43. ZEITERFASSUNGSSYSTEM (DSK)

1. Bei Arbeitsantritt sowie beim Verlassen der Arbeitsstelle ist dies durch Betätigen des Zeiterfassungssystems festzuhalten. Sollte ein Solches nicht zur Verfügung stehen, so sind die betreffenden Uhrzeiten manuell von den diensthabenden Verantwortlichen zu erfassen.
2. Vergütet werden die effektiv geleisteten Arbeitsstunden, wobei bei festen Schichten für die Erfassung die Ankunfts- sowie die Abfahrtszeiten auf die Viertelstunde ab- bzw. aufgerundet werden.

ARTIKEL 44. BEREITSCHAFTS- UND WINTERDIENST

1. In Verwaltungen und Betrieben, in denen Bereitschaftsdienst geleistet wird, muss mindestens 5 Arbeitstage im Voraus ein Dienstplan aufgestellt werden. Die Beschäftigten werden im Prinzip aufgrund einer freiwilligen Meldung für den Bereitschafts- und Winterdienst eingeteilt. Sollte die verschlechterte Wetterlage und die Betriebsorganisation dies erfordern, können jedoch auch Beschäftigte für den Winterdienst eingeteilt werden, die sich nicht in die Freiwilligenlisten eingetragen hatten.
2. Ist der Bereitschaftsdienst nicht vollständig besetzt, so kann die zuständige Dienstleitung die Beschäftigten bestimmen, die dem Bereitschaftsdienst entsprechend den Betriebsnotwendigkeiten zugeordnet werden müssen. Bei Erreichen des Alters von 55 Jahren können Beschäftigte sich, mittels eines schriftlichen Antrags, vom Winterdienst befreien lassen.
3. Wenn das nicht vorhersehbare Auftreten ungewöhnlicher und unbeeinflussbarer Wetterbedingungen oder Ereignisse, deren Folgen nicht vermieden werden können (cas de force majeure), es dringend erfordern, kann die tägliche zusammenhängende Ruhezeit von 11 Stunden auf zwei Ruhezeiten aufgeteilt werden.
4. Eine Kopie des Bereitschaftsdienstplans muss der Personalvertretung zugestellt werden.

5. Als Bereitschaftsdienst ist der Zeitraum zu verstehen in dem die Beschäftigten sich zur Verfügung der Stadtverwaltung halten müssen. Die Benachrichtigung im Falle eines Einsatzes wird mittels eines im Vorfeld festgelegten Kommunikationsmittels (z.B. „alarme tilt“) getätigt.
6. Die benachrichtigten Beschäftigten sind verpflichtet sich in dem vorgegebenen Zeitrahmen am Einsatzort einzufinden.
7. Der Bereitschaftsdienst, der effektive Einsatz während des Bereitschaftsdienstes sowie die außerordentliche An- und/oder Abfahrt werden entsprechend der vom Gemeinderat festgehaltenen Regelung „Système d'indemnisation pour le service de disponibilité et d'intervention urgente“ entgolten. Die entsprechende Entlohnung ist im Anhang 4 erläutert.
8. Die im Rahmen des Bereitschaftsdienstes geleisteten Arbeitsstunden werden in allen Dienststellen einheitlich entlohnt.

ARTIKEL 45. ARBEITSZEIT BEI BESONDEREN AUSSERGEWÖHNLICHEN WETTERBEDINGUNGEN

1. Wenn durch ungünstige Witterungseinflüsse (Eis und Schnee/ Trockenheit) eine erheblich verstärkte Tätigkeit bedingt ist, kann für diese Zeiten gemäß den Bestimmungen des Artikels L.211-13 des Arbeitsgesetzbuches die Arbeitszeit bis zu 60 Stunden wöchentlich, jedoch nicht über 12 Stunden täglich verlängert werden, um die Sicherheit der Bürger/innen und Verkehrsteilnehmer/innen, die Befahrbarkeit des Verkehrsnetzes sowie die Begehrbarkeit der Fußgängerwege zu gewährleisten.
2. Die Personalvertretung muss im Voraus über diese Maßnahmen informiert werden.

ARTIKEL 46. TÄGLICHE RUHEZEIT

1. Eine zusammenhängende Arbeitsunterbrechung von 11 Stunden innerhalb eines Zeitrahmens von 24 Stunden ist gesetzlich geschuldet, gemäß Art L.211-16 des Arbeitsgesetzbuchs, wenn keine anderen Bestimmungen diese Regelung außer Kraft setzen
2. Wenn das nicht vorhersehbare Auftreten ungewöhnlicher und unbeeinflussbarer Wetterbedingungen oder Ereignisse, deren Folgen nicht vermieden werden können („cas de force majeure“), es dringend erfordern, kann die tägliche zusammenhängende Ruhezeit von 11 Stunden auf zwei Ruhezeiten aufgeteilt werden. Ebenso kann die Nachruhe des Hauswartes von 11 Stunden gegebenenfalls auf zwei Perioden aufgeteilt werden, wenn seine Tätigkeit dies erfordert, wobei eine von beiden Perioden mindestens 8 Stunden betragen muss. Hierbei sind folgende Bedingungen zu berücksichtigen:
 - die Aufteilung der Nachruhe in zwei Perioden kann nur im Ausnahmefall vorgenommen werden, d.h. sie kann nicht Bestandteil des normalen Dienstplans sein, sondern ergibt sich aus unvorhergesehenen Umständen, wie beispielsweise die Abwesenheit eines Arbeitskollegen;
 - die wöchentliche Ruhezeit von 44 Stunden muss in jedem Falle eingehalten werden;
 - pro Jahr dürfen nicht mehr als 5 Nachruheperioden aufgeteilt werden;
 - die Personalvertretung wird über jegliche Aufteilung der besagten Ruheperioden der Hauswarte informiert.

ARTIKEL 47. TÄGLICHE BEZAHLTE ARBEITSPAUSEN

1. Bei einer vorgesehenen täglichen Arbeitszeit von mindestens 6 Stunden ist eine gesetzliche Arbeitspause vorgesehen. Beschäftigten, die nach einem durchgehenden, festen Dienstplan arbeiten, stehen folgende bezahlte Arbeitspausen zu:
 - bei einer täglichen Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden: 15 Minuten;
 - bei einer täglichen Arbeitszeit von 8 Stunden: 30 Minuten; diese soll prinzipiell und aus Gesundheits- und Sicherheitsursachen nach der ersten Hälfte des Arbeitstages erfolgen; sie kann ebenfalls in zwei Pausen von 15 Minuten aufgeteilt werden.
2. Bei einer Tätigkeit als Berufsfahrer/innen gelten, bzw. überwiegen die durch die Straßenverkehrsordnung vorgeschriebenen Pausen.
3. Die in diesem Artikel beschriebenen Arbeitspausen werden nicht kumuliert. Bei einer täglichen Arbeitszeit von weniger als 4 Stunden sowie bei Arbeit nach flexiblem Zeitplan („horaire mobile“) erfüllt keine bezahlte Arbeitspause.

ARTIKEL 48. WÖCHENTLICHE RUHEZEIT

1. Ist keine wöchentliche Ruhepause von wenigstens 44 zusammenhängenden Stunden gewährleistet, so erfüllt pro Woche, wo dies der Fall ist, Anrecht auf eine zusätzliche Stunde Urlaub.
2. Diese Kredite werden gesondert auf einem Konto aufgeführt um die nötigen gesetzlichen Unterscheidungen im Falle von Abrechnungen zu gewährleisten. Sie müssen innerhalb des Kalenderjahres genommen werden und können nicht auf ein Zeitsparkonto gesetzt werden.

ARTIKEL 49. ÜBERSTUNDEN

1. Als Überstunden gelten alle geleisteten Arbeitsstunden, die aufgrund der Artikel 41 und 42 nicht als normale Arbeitsstunden eingestuft werden können. Überstunden müssen auf dringende Fälle beschränkt werden, im Rahmen der gesetzlich vorgesehenen Bestimmungen. Sollten Überstunden anfallen, so sollten prinzipiell die Beschäftigten jener Lohngruppen herangezogen werden, die durch ihre übliche Tätigkeit am besten für die anfallenden Arbeiten geeignet sind.
2. Überstunden müssen von der Dienstleitung schriftlich genehmigt bzw. beantragt sein, sowohl was den Zeitpunkt als auch die Anzahl der Überstunden betrifft. Ist dies nicht der Fall so sind die Überstunden nicht geschuldet. Auf keinen Fall können die Beschäftigten Überstunden nach eigenem Ermessen erbringen.
3. Die geplanten Überstunden im Falle von außergewöhnlichen aber im Voraus bekannten Umständen müssen im Voraus genehmigt werden und der Arbeitsinspektion mitgeteilt werden.
4. Fallen Überstunden durch unvorhergesehene Umstände an, so müssen diese im Nachhinein genehmigt werden.
5. Die gesamte tägliche Arbeitsstundenanzahl, mitsamt den reglementarisch genehmigten Überstunden, darf, entsprechend der aktuellen Gesetzesregelung, 10 Stunden am Tag nicht überschreiten. Die maximale wöchentliche Arbeitszeit, die Überstunden inbegriffen, darf 48 Stunden nicht überschreiten. Diese maximale tägliche und wöchentliche Arbeitsstundenanzahl darf nur in gesetzlich festgelegten Ausnahmefällen überschritten werden.
6. Genehmigte und geleistete Überstunden werden entweder mit den in Artikel 34 vorgesehenen Zuschlägen entlohnt oder mit dem gleichen Kompensationsfaktor als Freizeit vergütet.

ARTIKEL 50. RECHT AUF ABSCHALTEN

1. Beide Parteien erkennen die grundlegende Bedeutung der Vereinbarkeit von Berufs- und Privatleben als Schlüssel für eine bessere Lebensqualität am Arbeitsplatz an.
2. Im Sinne der Einhaltung von Ruhe- und Urlaubszeiten, werden die notwendigen Vorkehrungen getroffen, um das Recht auf Abschalten zu gewährleisten. Außerhalb der Arbeitszeiten werden die Beschäftigten nur im Notfall kontaktiert um die Kontinuität des Betriebs sicher zu stellen. Unbeantwortete Anrufe oder Emails außerhalb der Arbeitszeit oder etwaigen Bereitschaftsdiensten können weder disziplinarische Maßnahmen noch negative Konsequenzen auf die Arbeitszeitorganisation der Beschäftigten haben.

ARTIKEL 51. SONNTAGSARBEIT

1. Als Sonntagsarbeit gilt die Zeit von 0 bis 24 Uhr des betreffenden Tages. Bei Schichtarbeit beginnt die Sonntagsschicht mit dem Beginn der Frühschicht und endet mit dem Beginn der Frühschicht des darauffolgenden Tages. An Sonntagen wird im Prinzip nicht gearbeitet insofern es sich nicht um kontinuierliche Betriebe handelt oder die Betriebsumstände es nicht verlangen.
2. Die geleisteten Sonntagsstunden können, insofern sie nicht nach Dienstplan im Rahmen einer normalen wöchentlichen Arbeitszeit vorgesehen sind und den Rahmen der 40-Stundenwoche überschreiten, gemäß denselben Regeln wie sie bei der Überstundenvergütung vorgesehen sind, durch entsprechende Freizeit oder Entgelt vergütet werden.
3. Ist die Sonntagsarbeit im Rahmen einer 40-Stundenwoche (Ausgleich der Sonntagsarbeit an einem Werktag) planmäßig vorgesehen, so ist nur der Sonntagszuschlag (+100 %) zu bezahlen, zusätzlich zu einem normalen 40-Stunden Wochenlohn. Allerdings kann dieser Zuschlag auch bei Bezahlung einer normalen 40-Stundenwoche auf Anfrage der Beschäftigten ausgeglichen werden,

wenn die Betriebsumstände es erlauben, insoweit die Maßnahme den gesetzlichen Bestimmungen entspricht. Im letzteren Fall brauchen die Betroffenen nur an 4 Tagen in der Woche, den Sonntag eingeschlossen, zu arbeiten und erhalten einen normalen 40-Stundenwochenlohn ohne Zuschlag. Bevor diese Maßnahme getroffen werden kann, muss die Stellungnahme der Personalvertretung eingeholt werden.

ARTIKEL 52. NACHTARBEIT

Als Nachtarbeit gilt die Zeit von 22 bis 6 Uhr, beziehungsweise die Nachtschicht in kontinuierlichen Betriebsabteilungen.

ARTIKEL 53. LOHN- UND ARBEITSBEDINGUNGEN DER HAUSWARTE

1. Für die Instandhaltung der Gebäude, die Wahrung der Gebäudesicherheit, der Sauberkeit und den geregelten Ablauf der Aktivitäten werden bei Bedarf in den Gebäuden der Stadtverwaltung (Schulen, Foyers scolaires, Centres sociétaires, Kulturzentren, Verwaltungsgebäude oder sonstige Gebäude welche von der zuständigen Dienststelle der Direction de l'Architecte (aktuell der Service Architecte-Maintenance)) verwaltet werden, können Hauswarte eingesetzt werden.
2. Zu den Aufgaben der Hauswarte gehört, gemäß der Funktionsbeschreibung u.a. Folgendes:
 - a) Aufbewahrung und Aktualisierung der technischen und sicherheitsrelevanten Dokumente;
 - b) Ausführen von Wartungsarbeiten oder Meldung von notwendigen Wartungsarbeiten bei der zuständigen Dienststelle;
 - c) Beaufsichtigung des Gebäudekomplexes;
 - d) Als direkte/r Verantwortliche/r des Reinigungspersonals, Koordination und Überwachung der Reinigungsarbeiten, sowie aktive Teilnahme an diesen Reinigungsarbeiten im Rahmen eines Dienstplanes,
 - e) Überwachung und Koordination von Veranstaltungen im Gebäudekomplex,
 - f) Auf- und Zuschließen des Gebäudekomplexes.
3. Zur Durchführung der Hauswarttätigkeiten wird in den betreffenden Gebäudekomplexen nach Möglichkeit eine Loge eingerichtet. In dieser Loge sind u.a. alle technischen und sicherheitsrelevanten Dokumente aufzubewahren und vom Hauswart zu aktualisieren. Eine Dienstwohnung kann ebenfalls zugeteilt werden, um dem Hauswart ein schnelleres Eingreifen zu ermöglichen. Die Zuteilung einer solchen Dienstwohnung sowie die daran geknüpften Bedingungen sind in Artikel 68 „Miet- und Dienstwohnungen“ festgelegt.
4. Die in Absatz 1 genannten Gebäude, bzw. Gebäudekomplexe können in zwei Kategorien eingestuft werden.
 - Gebäudekomplex der Kategorie I;
 - Gebäudekomplex der Kategorie II.Dies wird unter Berücksichtigung der möglichen Zusammenlegung von Gebäuden nach folgenden Kriterien vorgenommen:
 - a) Fläche des Gebäudekomplexes im(n) (den) entsprechenden Stadtviertel(n);
 - b) Arbeitsaufwand für die Instandhaltung und Putzarbeiten des Gebäudekomplexes und Arbeit im Schichtdienst;
 - c) Komplexität der technischen Anlagen im Gebäudekomplex;
 - d) Außerschulische Aktivitäten in den Schulgebäuden, beziehungsweise reguläre Nutzung eines Raumes in einem Gebäudekomplex durch Vereine des Stadtviertels sowie stundenweise Nutzung eines Raumes in einem Gebäudekomplex durch Drittpersonen nach Zusage des Schöffengerates.
5. Die in Absatz 1 genannten Gebäude werden, wie in Absatz 4 beschrieben, auf Vorschlag der zuständigen Dienststelle und nach Anhören der Personalvertretung durch den Schöffengerat eingestuft.
6. Die Einstufung der Gebäudekomplexe in welchem der Hauswart seine Tätigkeit ausübt, bestimmt auch den jeweiligen Dienstplan, sowie die der Funktionsbeschreibung des Hauswartes entsprechende Einstufung in die jeweilige Lohngruppe. Die neue Lohngruppe Kategorie I entspricht der früheren Kategorie 2 des Kollektivvertrages von 2008; die neue Lohngruppe Kategorie II entspricht der früheren Kategorie 3 des alten Kollektivvertrages.
7. Laut Einstufung der Gebäude werden die Dienstpläne der Hauswarte nach folgendem Muster erstellt:

EINSTUFUNG GEBÄUDE	DIENSTPLAN
Gebäudekomplex Kategorie II	Dienstplan mit 2 Schichten: R88; R86; Rxx Dienstplan Kulturzentren: R_c
Gebäudekomplex Kategorie I	Dienstplan ohne Schichtbetrieb: R8; Rx Dienstplan Kulturzentren: R_c

Erläuterungen:

R 88: zwei Schichten von jeweils 8 Stunden,

R 86: zwei Schichten die den Tagesdienstplan abdecken, wobei eine Schicht 8 Stunden und eine Schicht 6 Stunden Arbeitszeit beträgt

R xx: jede andere Schichtaufteilung die ggf festgelegt werden kann, je nach Bedarf

R c: Dienstplan Centre culturel

R 8: Dienstplan mit 8 Stunden Arbeitszeit, ohne Schicht

R x: Dienstplan mit x Stunden Arbeitszeit, ohne Schicht

8. Die zuständige Dienststelle stellt die Dienstpläne der Hauswarte auf, teilt sie den Hauswarten mit und weist diese in die Durchführung der Arbeiten, laut Funktionsbeschreibung „Hauswart“ ein. Der jeweilige Dienstplan trägt dem Belegungsplan des Gebäudes Rechnung; er kann beispielsweise in Ferienzeiten oder gemäß den Schulzeiten (schulfreie Nachmittage ≠ volle Schultage) ändern.
9. Sollten die vorgesehenen Arbeitsposten zum Ersetzen bei Abwesenheit der Hauswarte vollständig ausgeschöpft sein, kann die zuständige Dienststelle bei Bedarf auf das Reinigungspersonal -vorzugsweise in Vollzeitbeschäftigung - zurückgreifen, um die Aufgaben eines Hauswartes ausnahmsweise und für eine befristete Zeit zu übernehmen.
10. Das Reinigungspersonal, welches für befristete Zeit die Aufgaben des Hauswarts verrichtet, wird dann entsprechend der Funktion „Hauswart“ vergütet, für die Dauer dieser Tätigkeit.
11. Die Einstellung von Hauswarten wird durch interne und/oder externe Ausschreibung vorgenommen. Die Ernennung auf einen Hauswartposten im Service Architecte-Maintenance erfolgt durch den Schöfferrat. Falls sich innerhalb von 12 Monaten herausstellen sollte, dass die neu eingestellte Person ihren Aufgaben als Hauswart nicht gerecht wird, so kann sie auf Vorschlag der zuständigen Dienststelle oder auf eigene Anfrage und nach Anhörung der Personalvertretung auf eine andere freie Stelle innerhalb der Stadtverwaltung versetzt werden. In diesem Fall hat sie keinen Anspruch mehr auf die ihr eventuell zugeteilte Dienstwohnung und auf die Lohn- und Arbeitsbedingungen der Hauswarte.
12. Die allgemeinen Bestimmungen des Kollektivvertrages betreffend Arbeitszeiten, Rechte und Pflichten, Arbeitsunterbrechungen und Urlaube gelten ebenfalls für Hauswarte, mit folgenden Ausnahmen: Hauswarte die vorwiegend oder ausschließlich in Schulen tätig sind, sollten den Erholungsurlaub im Prinzip während der Schulferien nehmen, außer wenn die Anwesenheit des Hauswartes aus dienstlichen Gründen erforderlich ist.

KAPITEL VIII.

URLAUB UND FREISTELLUNG VON DER ARBEIT

ARTIKEL 54. ERHOLUNGSURLAUB

1. Der jährliche Erholungsurlaub für alle Angestellten beträgt
 - 36,5 Tage;
 - 38,5 Tage ab dem 1. Januar des Jahres in dem die Beschäftigten ihr 50. Lebensjahr erreicht haben;
 - 40,5 Tage ab dem 1. Januar des Jahres in dem die Beschäftigten ihr 55. Lebensjahr erreicht haben.
2. Bei Ausscheiden aus dem Dienst während eines Kalenderjahres besteht pro geleistetem Monat ein Anrecht auf ein Zwölftel des Jahresurlaubs. Hierbei zählt ein Monat als vollwertig bis mindestens einschließlich 15. Kalendertag des Monats gearbeitet wurde.
3. Der Erholungsurlaub dient der Erholung von der Arbeit und muss daher gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und dem internen Urlaubsreglement während des Kalenderjahres genommen werden, vorbehaltlich der Bestimmungen betreffend die Zeitsparkonten.
4. Aus rechtlichen Gründen darf keine lohnbringende Arbeit während des Urlaubs verrichtet oder auf den Jahresurlaub mittels eines finanziellen Ausgleichs verzichtet werden. Diese letzte Bestimmung gilt allerdings nicht, wenn das Arbeitsverhältnis aufgelöst wird.
5. Der Jahresurlaub wird vorrangig entsprechend den Wünschen der betroffenen Beschäftigten festgelegt, insofern die Betriebsbedürfnisse oder die berechtigten Wünsche anderer Beschäftigte dem nicht entgegenstehen. Diesbezügliche können spezifische Prioritätsregeln in den Dienststellen, in Absprache mit der Personalvertretung und der Personaldirektion, festgelegt werden. In diesem Sinne gilt beispielsweise für Hauswarte, die vorwiegend oder ausschließlich in Schulen tätig sind, eine Ausnahme, da sie den Erholungsurlaub im Prinzip während der Schulferien nehmen sollten, es sei denn ihre Anwesenheit sei aus dienstlichen Gründen erforderlich.
6. Jeder Urlaub muss im Voraus beim zuständigen Vorgesetzten beantragt werden, entweder mittels Antrags im elektronischen Zeiterfassungssystem der Dienststelle oder mittels einheitlichem Formular. Der Erholungsurlaub kann nur in ganzen oder halben Tagen genommen werden.
7. Jeder Urlaubsantrag soll in angemessenem Zeitrahmen (max. 10 Tage) durch die Vorgesetzten bearbeitet (abgelehnt oder gestattet) werden. Bei Ablehnung muss die Begründung angegeben werden. Der Urlaub kann ausschließlich dann angetreten werden, wenn er vom Vorgesetzten genehmigt ist.
8. Ausnahmsweise kann ein Urlaub aus zwingenden Gründen am selben Tag telefonisch angefragt werden. In dem Falle muss die Dienststelle den Urlaubsantrag im elektronischen Zeiterfassungssystem eingeben mit dem Vermerk der Uhrzeit wann der Urlaub beantragt wurde. Wird der telefonisch beantragte Urlaub aus Betriebsgründen verweigert, so muss ein Arbeitsantritt unverzüglich erfolgen. Interne Dienstvorschriften können weitere Ausführungsbestimmungen festlegen, entsprechend den verschiedenen Betriebsumständen.

ARTIKEL 55. ZUSÄTZLICHER URLAUB

1. Einen zusätzlichen Urlaub von 6 Tagen erhalten:
 - die Kriegsinvaliden;
 - die behinderten Personen denen die Eigenschaft als behinderter Arbeitnehmer auf Grund der gesetzlichen Bestimmungen zuerkannt worden ist („statut du travailleur handicapé“);Diese zusätzlichen Urlaubstage müssen innerhalb jedes Kalenderjahres genommen werden und können nicht auf das Zeitsparkonto übertragen werden.

ARTIKEL 56. FEIERTAGE

1. Die gesetzlichen Feiertage sind folgende:
 - Neujahrstag (1. Januar);
 - Ostermontag;
 - 1. Mai;
 - Europatag (9. Mai);
 - Christi Himmelfahrt;
 - Pfingstmontag;
 - Nationalfeiertag (23. Juni);
 - Mariä Himmelfahrt (15. August);
 - Allerheiligen (1. November);
 - 1. Weihnachtstag (25. Dezember);
 - 2. Weihnachtstag (26. Dezember).
2. Der Nachmittag des „Biergerdag“ und des 24. Dezember wird den gesetzlichen Feiertagen gleichgestellt. Für den Nachmittag des „Biergerdag“ werden alle Beschäftigten freigestellt oder – falls der „Biergerdag“ außerhalb der Schobermesse fällt – es wird Ihnen ein halber Urlaubstag gutgeschrieben.
3. Die Arbeit an Ostersonntag und Pfingstsonntag wird als normale Sonntagsarbeit vergütet.
4. Fällt ein gesetzlicher Feiertag auf einen Sonntag, so wird er durch einen Ersatzfeiertag ausgeglichen, der dem normalen Urlaubskonto zugefügt wird, so wie im « règlement interne relatif à l'horaire mobile, aux congés et au compte épargne-temps » vorgesehen.
5. An Feiertagen wird im Prinzip nicht gearbeitet insofern es sich nicht um kontinuierliche Betriebe handelt.
6. Wird an einem gesetzlichen Feiertag gearbeitet, so wird der Lohn folgendermaßen verrechnet: Basistageslohn (100 %);
 - plus Bezahlung der geleisteten Arbeitszeit (100 %);
 - plus Zuschlag von 100 % für die am Feiertag geleisteten Arbeitsstunden.Insgesamt wird also die Arbeit an einem Feiertag mit 300% bezahlt, während die Beschäftigten, die nicht an einem Feiertag arbeiten nur den Basistageslohn erhalten.
7. Arbeit an einem Feiertag kann nicht über Ersatzurlaub kompensiert werden.
8. Als Feiertagsarbeit gilt die Zeit von 0 bis 24 Uhr des betreffenden Tages. Bei Schichtarbeit beginnt die Feiertagschicht mit dem Beginn der Frühschicht und endet mit dem Beginn der Frühschicht des darauffolgenden Tages.
9. Was die Anrechnung der Arbeitszeiten angeht, so gelten die an einem Feiertag geleisteten Arbeitsstunden nicht als Überstunden, es sei denn die normale Wochenarbeitszeit werde überschritten.

ARTIKEL 57. GESETZLICHE UND KONVENTIONELLE SONDERURLAUBE

1. Alle Beschäftigten haben Anrecht auf die gesetzlichen Sonderurlaube im gleichen Maße wie die bei der Stadt Luxemburg angestellten Beamten.
2. Hierzu zählen aktuell folgende Urlaube, die jeweils gemäß den betreffenden gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen beantragt und gewährt werden können:
 - Familienbedingter Urlaub (congé pour raisons familiales)
 - Elternurlaub (congé parental)
 - Mutterschafts- / Adoptionsurlaub
 - Sporturlaub (congé sportif)
 - Sprachurlaub (congé linguistique)
 - Jugendurlaub (congé jeunesse)
 - Palliativurlaub (congé d'accompagnement)
 - Fortbildungsurlaub (congé formation)
 - Urlaub für Entwicklungshilfe
 - Urlaub für Friedensmaßnahmen

- Freistellung für Feuerwehrtätigkeiten und ehrenamtliche Rettungshelfer
- Politische Freistellung
- Gewerkschaftliche Freistellung
- Kultururlaub

3. Sonstige gesetzliche und konventionelle Sonderurlaube:

Heirat des Beschäftigten	3 Tage
Partnerschaftsschließung (PACS) der Beschäftigten	1 Tag
Vaterschaftsurlaub (Anfrage 2 Monate vor voraussichtlichem Geburtsdatum erfordert)	10 Tage
Adoption eines Kindes	10 Tage
Heirat eines Kindes	1 Tag
Tod des Ehegatten oder Partners, der Eltern, eines volljährigen Kindes, der Schwiegereltern und Stiefeltern	3 Tage
Tod eines Verwandten 2. Grades (Großeltern, Geschwister, Enkelkinder, Schwager und Schwägerin)	1 Tag
Tod eines minderjährigen Kindes	5 Tage
Umzug (innerhalb 3 Jahre)	2 Tage
Teilnahme an Sitzungen der Arbeitnehmerkammer und der Arbeitsgerichte	Freistellung
Ausübung bürgerlicher oder sozialer Pflichten die gesetzlich oder vertraglich bedingt sind	Freistellung
Zeugenaussage bei Gerichtsterminen	Freistellung
Blutspenden	4 Stunden pro Spende (prorata)
Teilnahme am Begräbnis von Betriebsangehörigen	Ggf. Freistellung durch die Dienstleistung für die Teilnahme am Begräbnis des/r Mitarbeiters/in

- Der Sonderurlaub ist geschuldet, muss jedoch nach denselben Regeln wie im Krankheits- oder Urlaubsfall angefragt werden. Außerdem muss die Berechtigung des Sonderurlaubes nachträglich durch eine offizielle Bescheinigung belegt werden. Ist dies nicht der Fall, wird die Abwesenheit als unentschuldigtes Fehlen vermerkt mit den eventuellen entsprechenden Maßnahmen.
- Der Sonderurlaub muss zum Zeitpunkt des betreffenden Ereignisses stattfinden und kann nicht auf den Jahresurlaub überschrieben werden. Es gelten folgende Regeln:
 - Fallen eine Abwesenheit für Krankheit oder Unfall sowie ein Sonderurlaub zusammen, so ist der Sonderurlaub nicht zusätzlich geschuldet und kann nicht vertagt werden.
 - Wenn die unter Punkt 3 genannten Ereignisse in einen Erholungsurlaub fallen, so wird dieser für die Dauer des Sonderurlaubs unterbrochen.
 - Fällt der Sonderurlaub auf einen Sonntag, einen gesetzlichen Feiertag, oder einen nach Dienstplan freien Tag, so wird der Sonderurlaub auf den ersten folgenden Arbeitstag verlegt.
- Wird ein Sonderurlaub aus welchem Grund auch immer nicht genommen, so verfällt er und kann auch nicht Gegenstand eines finanziellen Ausgleichs sein.

ARTIKEL 58. SOZIALER URLAUB

1. Den Beschäftigten wird ein sozialer Urlaub von 24 Stunden pro Trimester (Januar-März, April-Juni, Juli-September, Oktober-Dezember) gewährt, dies unter Bescheinigung eines ärztlichen Attestes.
2. Um in den Genuss dieses Urlaubs zu kommen, muss einerseits die kranke oder medizinisch pflegebedürftige Person mit dem Beschäftigten bis zum 2. Grad verwandt oder verschwägert sein oder im gleichen Haushalt leben, und andererseits muss die Anwesenheit des Beschäftigten erforderlich sein.
3. 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 Stadtverwaltung zu verfolgen.
4. 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.
5. Der nicht genommene Sozialurlaub verfällt am Ende eines jeden Trimesters.

ARTIKEL 59. ARZTBESUCHE

1. Notwendige Arztbesuche während der Arbeitszeit können gemäß den Bestimmungen des « règlement interne relatif à l'horaire mobile, aux congés et au compte épargne-temps » beantragt und durchgeführt werden. Bei jedem Arztbesuch wird die reale Abwesenheitszeit von diesem Guthaben abgebucht.
2. Diese Bestimmungen gelten nicht für einen arbeitsärztlichen Termin (gem. Artikel L.311 bis L.327 des Arbeitsgesetzbuches), welcher vollständig zur Arbeitszeit gerechnet wird.
3. Die Stadtverwaltung behält sich das Recht vor für jeden Arztbesuch eine diesbezügliche Bescheinigung des Arztes über die Dauer des Besuches zu verlangen.

ARTIKEL 60. ZEITSPARKONTO („CONGÉ CET“)

1. Alle Beschäftigten verfügen über ein Zeitsparkonto. Dieses basiert auf dem « règlement interne relatif à l'horaire mobile, aux congés et au compte épargne-temps ».
2. Auf dem Zeitsparkonto können bis zu 1800 Stunden angesammelt werden. Das Zeitsparkonto wird in Stunden und Minuten geführt.
3. Auf das Zeitsparkonto fließen automatisch folgende Zeiten (als „Congé CET“):
 - alle nicht im Laufe des Kalenderjahres genommenen Urlaubstage über das gesetzliche Minimum von 25 Tagen;
 - der monatliche positive Saldo des „horaire mobile“;
 - geleistete Überstunden gemäß Artikel 49.
4. Kann das Minimum von 25 Urlaubstagen im Kalenderjahr aufgrund von Krankheit oder Mutterschutzurlaub von mehr als 4 Wochen nicht genommen werden, so können die überschüssigen Urlaubstage ebenfalls auf das Zeitsparkonto fließen.
5. Die auf dem Zeitsparkonto angesammelten Stunden und Minuten können in Form von „Congé CET“ genommen werden, in Stunden und Minuten. Für die Beantragung und Bearbeitung gelten die gleichen Bedingungen wie für den Erholungsurlaub. Allerdings kann ein zusammenhängender „Congé CET“ von mehr als einem Tag nicht vor Beanspruchung der 25 Tage Jahresurlaub genommen werden.

ARTIKEL 61. ENTLOHNUNG VON ERHOLUNGSURLAUB UND „CONGÉ CET“

1. Jeder Urlaubstag oder „Congé CET“ wird mit dem Lohn vergütet der für einen normalen Arbeitstag geschuldet wäre. Dieser Tageslohn wird errechnet auf einem Durchschnitt, basierend auf den drei unmittelbar vorhergehenden Monaten und begreift die folgenden Bestandteile:
 - den monatlichen Basislohn (Grundlohn und Biennalen);
 - die verschiedenen regelmäßig anfallenden Zulagen (Haushaltszulage, Führungszulage, Zulage für Meisterprüfung, ...);
 - die Zuschläge, die für die planmäßige Nacht- und Sonntagsarbeit anfallen sowie die Überstunden, die auf Grund einer gesetzlichen Ausnahmeregelung regelmäßig anfallen.
2. Sind nicht darin enthalten die unregelmäßigen Elemente sowie der 13. Monatslohn.
3. Der durchschnittliche Stundenlohn für die Entlohnung des Urlaubs wird errechnet indem die vorher aufgezählten gültigen Elemente der letzten drei Monaten zusammengerechnet werden und durch 173 geteilt werden.
4. Bei sofortiger Meldung einer von der Gesundheitskasse anerkannten Arbeitsunfähigkeit während der Urlaubsperiode wird der Urlaub während der Dauer der Krankheit unterbrochen. Der durch die Krankentage unterbrochene Urlaub wird nach Abstimmung zwischen betroffener Person und Dienststelle auf eine neue Periode festgelegt.
5. Der bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses nicht genommene Erholungsurlaub oder „Congé CET“ wird ausbezahlt gemäß den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen.

KAPITEL IX.

KRANKMELDUNGEN

ARTIKEL 62. KRANKMELDUNG UND ÄRZTLICHE UNTERSUCHUNGEN

1. Bei Arbeitsverhinderung bedingt durch Krankheit, Arbeits- oder Wegeunfall müssen die direkten Vorgesetzten oder die Dienststelle unverzüglich, jedoch spätestens vor dem vorgesehenen Arbeitsbeginn über die Arbeitsunfähigkeit unterrichtet werden. Dies gilt auch bei Verlängerung einer Arbeitsunfähigkeit.
2. Spätestens am dritten Tag einer Krankheit muss die zuständige Dienststelle der Stadtverwaltung im Besitz eines Krankenscheins sein, der den Bestimmungen der Gesundheits- oder Unfallkasse entspricht. Im Falle eines Krankenhausaufenthaltes soll der Krankenschein der Stadtverwaltung im Prinzip innerhalb von 8 Tagen zugestellt werden.
3. Die Stadtverwaltung behält sich das Recht vor gegebenenfalls ab dem ersten Krankheitstag einen Krankenschein zu verlangen; die Beschäftigten werden im Voraus über diese Regelung und deren Dauer informiert.
4. Das Nichteinhalten der Bestimmungen betreffend Abmeldung und Einreichen des Krankenscheins kann einen Entlassungsgrund darstellen.
5. Ein rückwirkender Krankenschein ist im Prinzip ungültig, es sei denn dies sei durch die Satzung der Gesundheitskasse oder den Deontologie Kodex des Ärztekollegs erlaubt.
6. Besteht seitens der Stadtverwaltung der begründete Verdacht, dass der ausgestellte Krankenschein nicht der Wirklichkeit entspricht, so können folgende Kontrollmaßnahmen ergriffen werden:
 - Anfrage eines Kontrollbesuchs der Gesundheitskasse durch die Personaldirektion,
 - Vorladung zur Zusatzuntersuchung beim Vertrauensarzt der Stadtverwaltung. Wird dieser Arztbesuch nicht angetreten, ohne dass es hierfür einen triftigen Grund gibt, so wird dies als Befehlsverweigerung angesehen und dementsprechend geahndet. Auf Grund der Ergebnisse dieser ärztlichen Untersuchung kann die Stadtverwaltung gemäß den vorgesehenen gesetzlichen Ausführungen die Krankheit anfechten, was eventuell zu einer Entlassung führen kann, falls die Abwesenheit auf Grund der bestehenden Indizien als unentschuldigt angesehen werden kann.
7. Während der Krankmeldung gelten die Bestimmungen der Gesundheitskasse betreffend Ausgang und Ausführung von Tätigkeiten, die mit dem angegebenen Gesundheitszustand nicht vereinbar sind. Die Stadtverwaltung behält sich das Recht vor, dies gegebenenfalls zu überprüfen und bei der Gesundheitskasse zu melden.
8. Nach 26 Wochen ununterbrochener Krankheit verfällt der gesetzliche Kündigungsschutz. Nach Ablauf dieser Frist kann die Stadtverwaltung den Arbeitsvertrag also unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften und gemäß den Bestimmungen der Art. 10 bis 12 dieses Kollektivvertrags kündigen, wenn die Organisation des Betriebsablaufes durch lange oder häufige und wiederholte Fehlzeiten und die Unsicherheit über die weitere Arbeitsfähigkeit des Beschäftigten eine erhebliche Beeinträchtigung des Betriebsablaufes darstellen oder andere triftige Gründe vorliegen.
9. Durch Bescheid der Gesundheitskasse, dass Beschäftigte die gesetzlich erlaubte maximale Abwesenheitsdauer erreicht haben, bedingt durch Krankheiten oder Unfälle, ist der Arbeitsvertrag automatisch aufgelöst. Trifft diese Maßnahme ein, so wird die betroffene Person schriftlich informiert, ohne dass dieses Schreiben eine Kündigung seitens der Stadtverwaltung darstellt. Resturlaub wird in diesem Falle ausbezahlt. Im Sinne einer präventiven Beratung der Beschäftigten erhält die Personalvertretung regelmäßig Auskunft über die Situation der Langzeitkrankmeldungen, die kurz vor der 78. Krankmeldungswoche stehen.
10. Erfolgt ein Krankheitsfall während der Urlaubsperiode und wird die Arbeitsunfähigkeit sofort gemeldet sowie von der Gesundheitskasse auf Grund eines ärztlichen Zeugnisses anerkannt, so wird der Urlaub während der Dauer der Krankheit unterbrochen.
11. Bei einer 6-wöchigen Krankmeldung erfolgt automatisch eine Benachrichtigung des arbeitsmedizinischen Dienstes, bzw. eine arbeitsmedizinische Untersuchung, idealerweise vor Wiederaufnahme der Arbeit oder zumindest zeitnah, um die Arbeitsfähigkeit für den jeweiligen Posten zu überprüfen.

Die Beschäftigten sind daher gehalten, ihre Dienststelle schnellstmöglich über ihre bevorstehende Rückkehr zu informieren; die Dienststelle muss daraufhin umgehend einen Termin über die Personaldirektion anfragen. Der Vorladung zur arbeitsärztlichen Untersuchung ist unbedingt Folge zu leisten.

12. Die Beschäftigten dürfen keinen Arbeitsposten bekleiden, für den ein arbeitsärztlicher Unfähigkeitsbescheid vorliegt.
13. Wird eine Arbeitsunfähigkeit durch den arbeitsmedizinischen Dienst festgestellt, so können folgende Situationen eintreten:
 - in erster Linie wird versucht, den alten Arbeitsposten den verminderten Arbeitsfähigkeiten der Beschäftigten anzupassen („aménagement de poste“).
 - ist dies nicht möglich, so wird die Stadtverwaltung eine Versetzung auf einen anderen Posten vornehmen, der den verminderten Arbeitsfähigkeiten entspricht. Diese Versetzung wird in einem Zusatz des Arbeitsvertrages festgehalten. In diesem Fall trägt der Lohn der verminderten Arbeitsfähigkeit Rechnung.
14. Infolge der Untersuchungen durch die Kontrollorgane der Sozialversicherungen oder den arbeitsmedizinischen Dienst und deren Schlussfolgerungen kann auch ein internes oder externes „Reclassement professionnel“ erfolgen, einhergehend mit den entsprechenden Maßnahmen und Entschädigungen, so wie in den gesetzlichen Bestimmungen vorgesehen.
15. Die Stadtverwaltung bekennt sich zu ihrer sozialen Aufgabe, im Rahmen ihrer Möglichkeiten auch jenen Beschäftigten deren Arbeitsfähigkeit eingeschränkt ist, eine angepasste Tätigkeit anzubieten, dies mindestens bis zu einem Anteil von 5% Beschäftigten mit einer Einschränkung im Sinne von Artikel L.551-2 und L.562-3 des Arbeitsgesetzbuches. Sollte dies jedoch unmöglich sein oder sollte die angebotene Tätigkeit von den Beschäftigten nicht angenommen oder nicht angetreten werden, so behält sich die Stadtverwaltung eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor.

KAPITEL X.

RECHTE UND SOZIALE ASPEKTE

ARTIKEL 63. ARBEITSMATERIAL

Das benötigte Arbeitsmaterial wird allen Beschäftigten kostenlos zur Verfügung gestellt, unter Berücksichtigung des notwendigen Gesundheits- und Sicherheitsschutzes und dient der ausschließlichen Nutzung während der Arbeitszeit. Die Beschäftigten haften für einen korrekten Umgang mit diesen Werkzeugen und Geräten sowie für die ihnen anvertrauten Maschinen und Materialien und haben sich jederzeit einer diesbezüglichen Kontrolle zu unterwerfen.

ARTIKEL 64. SICHERHEITS- UND SCHUTZKLEIDUNG

1. Insofern die Tätigkeit es erfordert, stellt die Stadtverwaltung ihren Beschäftigten sowie den Auszubildenden die gesetzlich vorgesehene bzw. angemessene Schutz- und Sicherheitsbekleidung sowie die vorgeschriebene Arbeitskleidung oder Uniform unentgeltlich zur Verfügung. Diese folgt dem „Règlement grand-ducal du 4 novembre 1994 concernant les prescriptions minimales de sécurité et de santé pour l'utilisation par les travailleurs au travail d'équipements de protection individuelle“. Die zur Verfügung gestellte Arbeits- und Schutzkleidung wird bei der Abgabe der abgenutzten Kleidung ersetzt. Die betriebliche Arbeitskleidung darf lediglich im Dienst getragen werden.
2. Das Tragen der jeweils vorgeschriebenen Arbeits- und Schutzkleidung oder Uniformen im Dienst ist Pflicht.

ARTIKEL 65. KLEIDERKOMMISSION

1. Die Bestimmungen betreffend die Kleiderordnung für Arbeits- und Schutzkleidung sowie die Menge werden auf Vorschlag der Kleiderkommission durch den Schöffenrat festgelegt. Hierbei wird sowohl auf eine quantitative und qualitative, wie auch auf nachhaltige Ausstattung geachtet. Die Kleiderkommission kommt mindestens zwei Mal im Jahr zusammen um über die benötigte Arbeits- und Sicherheitskleidung zu beraten bzw. diese an neue Bedürfnisse anzupassen.
2. Beide Personalvertretungen sind in der Kleiderkommission vertreten durch ihr Präsidium, die Sicherheitsdelegierten und Chancengleichheitsdelegierten.
3. Geleitet wird die Kleiderkommission von einem/einer Vertreter/in der Personaldirektion, Organisation und Sekretariat obliegen dem/der Verantwortlichen für die Kleiderausstattung. Der/die Chancengleichheitsbeauftragte der Stadtverwaltung ist ebenfalls Mitglied der Kleiderkommission.

ARTIKEL 66. SEXUELLE UND MORALISCHE BELÄSTIGUNG AM ARBEITSPLATZ

1. Beide Parteien sprechen sich für einen klaren Schutz aller Beschäftigten vor sexueller oder moralischer Belästigung am Arbeitsplatz aus und verpflichten sich auf beiden Seiten gleichermaßen solches Verhalten zu unterlassen und jedem Verstoß gegen diese Bestimmungen vorzubeugen.
2. Im Rahmen einer spezifischen Konvention wurden alle Prozeduren für Fälle von vermeintlicher Belästigung festgehalten und eine paritätisch besetzte „Commission harcèlement“ eingesetzt. Diese untersucht alle internen Anzeigen wegen Belästigung und unterbreitet dem Schöffenrat außerdem einen jährlichen Bericht zur Situation von Belästigungen oder vermeintlichen Belästigungen.
3. Unter sexueller Belästigung ist jede Handlung oder Aussage sexuellen Inhalts oder jegliche Handlung oder Aussage im Zusammenhang mit dem Geschlecht oder der sexuellen Orientierung zu verstehen, wobei derjenige/diejenige der/die sich einer solchen Handlung oder Aussage schuldig macht, weiß oder wissen müsste, dass er/sie damit die Würde des betroffenen Menschen auf der

- Arbeit angreift.
4. Jede Zuwiderhandlung wird mit strengen disziplinarischen Maßnahmen laut Art. 16 geahndet, die bis zur fristlosen Kündigung der Beschuldigten führen können.
 5. Unter moralischer Belästigung, bzw. Mobbing am Arbeitsplatz ist jede Handlung zu verstehen, die durch das regelmäßige oder systematische Verhalten, einen Angriff auf die Würde, beziehungsweise die physische oder psychische Integrität eines Menschen darstellt. Jeder Akt moralischer Belästigung oder Mobbing am Arbeitsplatz, wie oben definiert, wird mit strengen disziplinarischen Maßnahmen laut Artikel 16 geahndet, die bis zur fristlosen Kündigung der Beschuldigten gehen können.
 6. Eine interne Anzeige wegen moralischer oder sexueller Belästigung kann der paritätisch besetzten „Commission harcèlement“ zur Untersuchung vorgelegt werden. Diese unterbreitet dem Schöfferrat gegebenenfalls einen Vorschlag bezüglich der zu treffenden Maßnahmen. Alle diesbezüglichen Modalitäten sind in einem Abkommen zwischen dem Schöfferrat und den Personalvertretungen festgehalten.

ARTIKEL 67. BERUFLICHE WEITERBILDUNG

1. Die Parteien sind sich einig, die berufliche Fortbildung aller Beschäftigten zu fördern. Dank intern organisierter Fortbildungsmaßnahmen sollen die Beschäftigten die Möglichkeit haben, sowohl technische als auch soziale Kompetenzen zu erlangen, bzw. zu erweitern, die sie im Rahmen ihrer Tätigkeit benötigen.
2. Alle Beschäftigten haben demnach Anrecht auf Weiterbildungskurse die spezifisch an die auszuführenden Arbeiten gebunden sind. Sie werden per Rundschreiben des Schöfferrats über die Fortbildungen informiert; sie können sich jedoch auch jederzeit bei der Personaldirektion diesbezüglich erkundigen. Gegebenenfalls werden besondere Weiterbildungsprogramme in den einzelnen Dienststellen einvernehmlich mit der Personalvertretung festgelegt.
3. Besonderes Augenmerk liegt auf folgenden Fortbildungen:
 - Personalführung (Fortbildung für (angehendes) Führungspersonal)
 - Vermittlung, Verhandlung, Schlichtung (alle Beschäftigten; vorrangig in Außendienststellen)
 - Kommunikation auf dem Arbeitsplatz (alle Beschäftigten)
 - Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz.
4. Diese Aufzählung ist nicht erschöpfend und kann jederzeit den Bedürfnissen angepasst werden.

ARTIKEL 68. MIET- UND DIENSTWOHNUNGEN

Die Stadtverwaltung kann den Beschäftigten unter bestimmten Bedingungen Mietwohnungen zur Verfügung stellen, welche in 3 Kategorien aufgeteilt sind:

1. **Kategorie 1 - Mietwohnungen als Dienstwohnungen**
Wohnungen bei denen die Mieter/innen der Wohnung ausschließlich die Funktion eines Hauswirts ausüben, entweder im Gebäude/Gebäudekomplex, Kulturzentrum oder auf dem Betriebsgelände.
2. **Kategorie 2 - Mietwohnungen mit Ausführung bestimmter Aufgaben**
Wohnungen bei denen die Mieter/innen verpflichtet sind, zusätzlich zu ihrer Funktion (hauptberufliche Tätigkeit) in ihrer Dienststelle, bestimmte Aufgaben im Gebäude oder auf dem Betriebsgelände der betreffenden Dienststelle zu übernehmen, die zur Sicherheit oder einem guten betrieblichen Ablauf beitragen (auf- und zuschließen, Winterdienst...).
3. **Kategorie 3 - Mietwohnungen ohne Ausführung bestimmter Aufgaben**
Wohnungen die an Beschäftigte vergeben werden, ohne dass eine Tätigkeit an die Vergabe gebunden ist.
4. Die zur Verfügung stehenden Dienst- und Mietwohnungen werden nach folgenden Kriterien zugeteilt:
 - a) Die zur Verfügung stehenden Dienstwohnungen für Hauswarte werden an Kandidaten für einen Hauswartposten vergeben, welche den festgelegten Anforderungen/Belastungen und Arbeitsbedingungen der Funktion Hauswart entsprechen.
 - b) Steht eine Mietwohnung frei, so werden Interessenten durch Aushang aufgefordert ihre Kandidatur einzureichen.
 - c) Eine erste Publikation der freien Mietwohnungen der Kategorien 1 und 2 erfolgt innerhalb der Dienststelle.

- Mietwohnungen können an interessierte Beschäftigte der entsprechenden Dienststelle vergeben werden, welcher die Vergabekriterien erfüllt. Sollte sich hier keine Interessenten finden, so erfolgt eine zweite Ausschreibung in allen Dienststellen der Stadtverwaltung.
- d) Eine allgemeine Ausschreibung in allen Dienststellen erfolgt bei den Dienstwohnungen (also Kategorie 1). Diese sind ausschließlich Beschäftigten vorbehalten, welche die Funktion Hauswart vollzeitig auf einem Arbeitsposten ausüben bzw. sich für einen Hauswartposten gemeldet haben; siehe hierzu „Arbeitsbedingungen der Hauswarte“.
 - e) Die Ausschreibung enthält alle Verpflichtungen denen die Inhaber nachkommen müssen, die Angaben betreffend die Wohnung sowie Termine an denen die Wohnung zu besichtigen ist.
 - f) Der Antrag erfolgt schriftlich, gegebenenfalls durch Ausfüllen eines einheitlichen Formulars.
 - g) Nach Ablauf der Frist werden alle Anträge über den Dienstweg weitergereicht. In seinem Begleitbrief schlägt die Dienststelle einen oder mehrere Bewerber vor.
 - h) Hierbei wird – bei Wohnungen die den Kategorien 1 oder 2 angehören - besonders auf die beruflichen Kenntnisse der Kandidaten geachtet; bei gleichen Berufskennntnissen und bei Wohnungen der Kategorie 3 werden ebenfalls das Dienstalter sowie soziale Kriterien in Betracht gezogen.
 - i) Nach Überprüfung und Anhören der Personalvertretung schlägt die Personaldirektion dem Service Logement eine/n Mieter/in vor.
 - j) Der Service Logement unterbreitet dem Schöfferrat den entsprechenden Vorschlag und bereitet den Mietvertrag vor.
5. Die Zuteilung einer Dienst- oder Mietwohnung wird durch Unterschreiben eines Mietvertrages besiegelt, der die Rechte und Pflichten der Parteien nach den geltenden gesetzlichen und gemeindeinternen Bestimmungen enthält.
 6. Mieter zahlen eine Miete, die vom Service Logement gemäß Schöfferratsentscheidung vom 18. September 2015 festgelegt wird.
 - a) Für die Mieter einer Wohnung der Kategorien 2. und 3. sowie einer Wohnung der Kategorie 1. in einem „Centre culturel“ gilt ein Mietpreis von max. 4.2 €/m², der jedoch auf eine maximale Wohnfläche von 110 m² berechnet ist (d.h. 462 € Stand 2015). Für die Mieter einer Wohnung der Kategorien 1., die sich in einem Schulgebäude oder auf einem gemischten Campus befindet, ist die Miete auf den Betrag von 276 € (Stand 2015) begrenzt. In der Kategorie 1.1. fallen ferner ausschließlich Stromkosten als Nebenkosten an. Letztere zahlen ferner keine Unkostenbeteiligung.
 - b) Der Schöfferrat behält sich das Recht vor, die Mieten alle 2 Jahre anzupassen, unter Berücksichtigung der einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
 7. Sollte es Wohnungsinhabern der obengenannten Kategorien 1) oder 2) aus gesundheitlichen oder aus anderen Gründen nicht mehr möglich sein, die Funktion Hauswart oder die Ausführungen bestimmter Aufgaben im Gebäude/Gebäudekomplex oder auf dem jeweiligen Betriebsgelände auszuführen, verpflichten sie sich, dies unverzüglich der zuständigen Dienststelle zu melden und die Wohnung innerhalb der gesetzlichen Fristen aufzugeben. Der Service Logement muss hierüber informiert werden und seinerseits die Kündigung des Mietvertrags einleiten. Die Kündigungsfrist beläuft sich auf 3 Monate.
 8. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses endet ebenfalls das entsprechende Mietverhältnis. Der Service Logement muss hierüber informiert werden und seinerseits die Kündigung des Mietvertrags einleiten. Die Kündigungsfrist beläuft sich auf 3 Monate.

KAPITEL XI.

PERSONALVERTRETUNG

ARTIKEL 69. AUFGABENGEBIET

1. Für die Personalvertretung (Ausschuss-, Sicherheits-/Gleichheitsdelegierte und andere Vertreter/innen) gelten die allgemeinen gesetzlichen Vorschriften.
2. Die allgemeine Aufgabe der Personalvertretung besteht in der Wahrung und Verteidigung der Interessen der Belegschaft, was die Arbeitsbedingungen, die Sicherheit des Arbeitsplatzes und die Sozialrechte betrifft.
3. So fällt es der Personalvertretung zu, vorbehaltlich anderer Aufgaben, die ihr durch Sondergesetze (Arbeitsgesetzbuch L.414-3) eingeräumt werden, insbesondere:
 - Stellung zu nehmen und Vorschläge zu unterbreiten zu Maßnahmen, die auf die Verbesserung der Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen und der sozialen Lage der Belegschaft gerichtet sind;
 - der Stadtverwaltung die Forderungen einzelner Beschäftigter oder von Arbeitnehmergruppen vorzutragen;
 - Streitigkeiten zwischen der Verwaltung und einzelnen Beschäftigten oder Gruppen vorzubeugen und zu schlichten;
 - im Falle der Nichtbeilegung solcher Streitigkeiten, Klagen oder Bemerkungen, die sich auf die Anwendung der Gesetze, Erlasse, Verordnungen und Abmachungen über die Arbeitsbedingungen und den Arbeitsschutz beziehen, diese an die Arbeits- und Grubeninspektion (ITM) weiterzuleiten;
 - Stellung zu nehmen zur Ausarbeitung oder Änderung der Arbeits- oder Betriebsordnung und strikt auf deren Einhaltung zu achten;
 - Vorschläge zur Änderung der Betriebsordnung zu unterbreiten - zu diesen Vorschlägen muss die Stadtverwaltung innerhalb von zwei Monaten eine Entscheidung treffen und diese sofort der Personalvertretung mitteilen;
 - an der betrieblichen Lehrlingsausbildung und an der Verwaltung von Ausbildungszentren mitzuwirken;
 - an der Ausarbeitung und Durchführung der Ausbildungsordnung mitzuwirken;
 - die Integrierung von Beschäftigten mit einer Beeinträchtigung zu fördern und sich für die Schaffung von Arbeitsplätzen einzusetzen, die deren körperlichen und geistigen Fähigkeiten angemessen sind;
 - an der Verwaltung der betrieblichen Sozialeinrichtungen mitzuwirken;
 - an der Gestaltung von Maßnahmen zum Schutz der Arbeit und des Arbeitsplatzes und von Maßnahmen zur Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten mitzuwirken.
 - die Gleichbehandlung der Geschlechter zu gewährleisten betreffend den Zugang zur Beschäftigung, zur Ausbildung und zur beruflichen Förderung ebenso wie die Entlohnung und die Arbeitsbedingungen.
4. Außerdem muss die Personalvertretung in folgenden Fällen in die Beratungen einbezogen werden und eine gemeinsame Entscheidung treffen (Arbeitsgesetzbuch L.414-9):
 - a) Einführung oder Einsatz technischer Kontrollgeräte zwecks Überwachung von Benehmen und Leistung der Beschäftigten an ihrem Arbeitsplatz;
 - b) Einführung oder Umänderung von Maßnahmen, welche die Gesundheit und Sicherheit der Beschäftigten, sowie die Vorsorge gegen Berufskrankheiten berühren;
 - c) Aufstellung oder Umänderung allgemeiner Richtlinien betreffend Einstellung, Beförderung, Versetzung oder Kündigung der Beschäftigten;
 - d) Aufstellung oder Umänderung allgemeiner Richtlinien zur Bewertung der Beschäftigten;
 - e) Aufstellung oder Umänderung der Betriebsordnungen unter eventueller Berücksichtigung abgeschlossener Kollektivverträge.

5. Die Beratungsfunktion tritt außerdem in folgenden Fällen in Kraft:
 - a) Bau, Änderung oder Erweiterung der Produktions- und Verwaltungseinrichtungen;
 - b) Einführung, Verbesserung, Änderung oder Erneuerung der Betriebsanlagen;
 - c) Einführung, Verbesserung, Erneuerung oder Änderung der Arbeitsmethoden und der Produktionsverfahren mit Ausnahme der Herstellungsgeheimnisse;
 - d) Die Stadtverwaltung muss die Personalvertretung über die Auswirkungen der angeführten Maßnahmen auf die Arbeitsbedingungen und die Arbeitsumgebung informieren;

Außerdem muss die Stadtverwaltung die Personalvertretung wenigstens einmal laut Arbeitsgesetzbuch L.414-5 (3) pro Jahr informieren und befragen über die aktuellen voraussichtlichen Bedürfnisse an Personal sowie über die Folgen, die sich gegebenenfalls hieraus für die Beschäftigten, besonders bezüglich Ausbildung, Fortbildung oder Umschulung ergeben können;
 - e) Die Personalvertretung muss informiert und angehört werden bei allen wirtschaftlichen bzw. finanziellen Entscheidungen, die einen entscheidenden Einfluss auf den Stand der Beschäftigung haben können.

ARTIKEL 70. ORGANISATION DER PERSONALVERTRETUNG

1. Die Mitglieder der Personalvertretung bleiben den internen Betriebsverordnungen unterworfen. Sie können ihren Arbeitsposten nur nach Vereinbarung mit der Betriebsleitung verlassen um ihren Tätigkeiten als Personalvertreter nachgehen zu können. Die Dienstleitung kann das Verlassen des Arbeitsplatzes aus zwingenden Gründen unterbinden, wenn das Betriebsgeschehen geschädigt wird.
2. Die Personalvertretung kann sich einmal monatlich während der Arbeitszeiten treffen um ihren Tätigkeiten nachzugehen, dies unbeschadet jeder anderen Versammlung außerhalb der Arbeitszeiten, die zu keiner Bezahlung führt. Die Personaldirektion und die betroffenen Dienstleitungen müssen mindestens 48 Stunden im Voraus von der beabsichtigten monatlichen Versammlung unterrichtet werden. Das Büro der Personalvertretung informiert die Personaldirektion sowie die betroffene Dienstleitung schriftlich zum frühestmöglichen Zeitpunkt bzw. spätestens 5 Werktage vor dem geplanten Termin über Datum, voraussichtliche Dauer und Ort der geplanten Sitzung und teilt die Namen der Freizustellenden mit. Sollten die oben genannten Prozeduren aus Gründen der Dringlichkeit nicht eingehalten werden können, muss die Personaldirektion sowie die betroffene Dienstleitung vom Büro der Personalvertretung telefonisch informiert werden.
3. Es ist der Personalvertretung freigestellt, sich so oft wie nötig außerhalb der Arbeitszeiten zu treffen.
4. Die während der Arbeitszeiten ausgeführten Aktivitäten im Rahmen der Personalvertretung werden als Arbeitsstunden angerechnet und dürfen keinen Lohnausfall bewirken. Der Lohn sowie die angerechnete Arbeitszeit werden so berechnet, als hätten die Personalvertreter in ihrem Betrieb gearbeitet. Durch die Ausübung des Mandats in der Personalvertretung können keine Überstunden erfallen.
5. Ersatzdelegierte („délégués suppléants“) können für den Ersatz von Hauptmitgliedern („délégués effectifs“) freigestellt werden, die an einem normalen Arbeitstag durch betriebsbedingte Ursachen oder durch Krankheit nicht zu einer Tagung antreten können. Sie können jedoch nicht Hauptmitglieder ersetzen, die in Ausübung ihres Mandates anderweitig im Betrieb beschäftigt sind oder im Urlaub weilen.
6. Der Personalvertretung steht ein Büro mit dem zur Ausführung ihrer Tätigkeiten notwendigen Material zur Verfügung, das von den gesetzlich freigestellten Personaldelegierten während der Arbeitszeiten besetzt ist.
7. Die freigestellten Personaldelegierten stehen den Beschäftigten während der Arbeitszeiten zur Beratung zur Verfügung. Die Öffnungszeiten zur Beratung werden im Einvernehmen mit der Stadtverwaltung festgesetzt und dem gesamten Personal über die gängigen Informationswege mitgeteilt. Die Beschäftigten können nur mit dem Einverständnis der Dienstleitung und aus triftigen Gründen den Arbeitsplatz verlassen um bei der Personalvertretung für eine Beratung vorzusprechen. Außerhalb der Arbeitszeiten kann die Personalvertretung natürlich jederzeit angesprochen werden, wobei dies jedoch keinesfalls zu einer Überstundenbezahlung führen kann.

8. Alle Beschäftigten haben das Recht Einsicht in ihre Personalakten zu nehmen, gegebenenfalls in Begleitung eines Mitglieds der Personalvertretung, welches der Schweigepflicht unterliegt, soweit diese nicht vom Beschäftigten selbst aufgehoben wird.
9. Die regelmäßigen Unterredungen der Personalvertretung mit dem Schöffenrat finden im „Groupe de travail affaires du personnel - salariés“ statt.

ARTIKEL 71. WEITERBILDUNGSURLAUB FÜR PERSONALDELEGIERTE

Aufgrund des aktuellen Personalbestands haben die effektiv gewählten Personaldelegierte gemäß den gesetzlichen Bestimmungen jährlich Anrecht, auf einen individuellen wöchentlichen Weiterbildungsurlaub („congé-formation“, Artikel L415-10). Ist die Personalvertretung jedoch einstimmig einverstanden, so können die einzelnen Weiterbildungsurlaube als Gesamtkredit betrachtet werden und sowohl von den Hauptdelegierten als den Ersatzdelegierten je nach Bedarf in Anspruch genommen werden. Der Kredit wird jährlich verrechnet und kann nicht übertragen werden. Besteht ein einzelnes gewähltes Mitglied auf seinen ihren jährlichen Weiterbildungsurlaub, so muss diese Weiterbildung vom Gesamtkredit abgezogen werden. Kommt die Personalvertretung nicht zu einer Einigung betreffend die Aufteilung des Ausschussweiterbildungsurlaubes, so gelten die ursprünglichen gesetzlichen Bestimmungen.

ARTIKEL 72. FREIGESTELLTE PERSONALDELEGIERTE

1. Das Mandat darf keinen Lohnausfall bedingen. Der Grundlohn während der Freistellung als Personaldelegierte unterliegt den automatischen Anpassungen auf Grund des Dienstalters.
2. Gegebenenfalls wird der Ausfall von regelmäßigen Entschädigungen, Zulagen und Lohnzuschlägen durch einen Ausgleich vergütet, der auf dem Mittelwert der letzten 3 Jahre berechnet wird.
3. Für die Posten des Präsidenten und des Sekretärs wird eine monatliche Zulage für den Mehraufwand von 50 Lohnpunkten vergütet. Die anderen freigestellten Personaldelegierten erhalten die Hälfte dieser Zulage.

KAPITEL XII.

AUSFÜHRUNGS- BESTIMMUNGEN

ARTIKEL 73. PARITÄTISCHE KOMMISSION UND SCHLICHTUNG VON MEINUNGSVERSCHIEDENHEITEN

1. Beide Parteien verpflichten sich, eine interne paritätische Beratungskommission einzusetzen.
2. Die Aufgaben dieser Beratungskommission sind:
 - Die korrekte Anwendung des Kollektivvertrages und die Einhaltung seiner Bestimmungen sicherzustellen und gegebenenfalls Interpretationsdivergenzen oder Meinungsverschiedenheiten im gemeinsamen Einverständnis beizulegen;
 - Die Anpassung des Kollektivvertrages an etwaige gesetzliche Veränderungen, die die Stadtverwaltung betreffen;
 - Eine jährliche Analyse der Berufsbilder und Funktionen die sich in den Lohn Tabellen wiederfinden, inklusive einer eventuellen Anpassung dieser Funktionen.
3. Die Beratungskommission setzt sich paritätisch aus 6 Arbeitgeber- und 6 Personalvertreter/innen zusammen.
4. Auf Personalseite sollte jede unterzeichnende Gewerkschaft in der Kommission vertreten sein, während die Stadtverwaltung durch Mitglieder des Schöffenrates wie der Personaldirektion repräsentiert sein sollte. Die Kommission trifft sich je nach Bedarf, jedoch mindestens einmal jährlich.
5. Im Falle von Meinungsverschiedenheiten, die nicht mittels der paritätischen Kommission beigelegt werden können, behalten sich beide Parteien vor, die nationale Schlichtungskommission mit den offenen Fragen zu befassen.

ARTIKEL 74. BESCHÄFTIGUNGSPOLITIK

1. Im Sinne einer aktiven Beschäftigungspolitik wird während der Dauer dieses Kollektivvertrages bei der Stadtverwaltung Luxemburg im Prinzip keine Privatisierung von bestehenden Dienstleistungen oder Arbeitsplätzen vorgenommen. Dies gilt auch für den Ausbau bestehender Dienstleistungen.
2. Sollte jedoch aus betriebsbedingten oder zwingend wirtschaftlichen Umständen dieses Prinzip nicht anwendbar sein, so muss der Schöffenrat, im Sinne des sozialen Dialogs und nach Voranalyse der Situation, eine Diskussion mit der Personalvertretung und den vertragschließenden Gewerkschaften führen, auf Grund derer der Personalvertretung eine Stellungnahme abgibt.
3. Nach in Kenntnisnahme der Stellungnahme der Personalvertretung kann der Schöffenrat die seines Erachtens notwendigen Schritte beschließen.
4. Sind die Vertragspartner nicht mit der Entscheidung des Schöffenrates einverstanden, so können sie das Schlichtungsamt mit der Angelegenheit befassen.

ARTIKEL 75. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

1. Sonderabkommen, die diesem Kollektivvertrag zuwiderlaufen oder eine Verschlechterung desselben darstellen, sind unzulässig.
2. Allerdings kann jede Vertragspartei vorschlagen einzelne Bestimmungen dieses Vertrages zu ändern auf Grund von neuen, berechtigten Situationen die um Zeitpunkt des Abschlusses nicht bekannt waren. Im gegenseitigen Einverständnis können diese Bestimmungen dann nachverhandelt werden.
3. Kommt es nicht zu einer Einigung, bleiben die alten Bestimmungen gültig. Die bestehenden Lohnverhältnisse bleiben unberührt insofern die unter Artikel 73 angeführten Arbeiten nicht zum Abschluss gekommen sind.

4. Die Kündigung zwecks Verhandlungen für die Erneuerung des Vertrages kann frühestens 3 Monate vor Ende des auslaufenden Kollektivvertrages vorgenommen werden.
5. Unter Vorbehalt der gesetzlichen Bestimmungen bleibt der gekündigte Kollektivvertrag solange in Kraft bis der neue Kollektivvertrag unterzeichnet ist.
6. Wird der Kollektivvertrag nicht gekündigt, verlängert er sich stillschweigend um je 1 Jahr. Er kann aber jederzeit innerhalb einer Frist von 1 Monat gekündigt werden.
7. Ansonsten gelten die gesetzlichen Bestimmungen.
8. Der abgeänderte Kollektivvertrag tritt am 1. Januar 2023 in Kraft und ist gültig bis zum 31. Dezember 2025.

DAS KOLLEGIUM DER BÜRGERMEISTER UND SCHÖFFEN

LYDIE POLFER
Bürgermeisterin

SERGE WILMES
1. Schöffe

SIMONE BEISSEL
Schöffin

PATRICK GOLDSCHMIDT
Schöffe

COLETTE MART
Schöffin

LAURENT MOSAR
Schöffe

MAURICE BAUER
Schöffe

DIE VERTRAGSSCHLIESSENDEN GEWERKSCHAFTEN

CÉLINE CONTER
Gewerkschaftssekretärin LCGB

CHRISTIAN REIMEN
Präsident des NVGL

CHRISTIAN SIKORSKI
Zentralsekretär OGBL

PATRICK BASEGGIO
Sekretär der
Personalvertretung LCGB

MIKE KREMER
Präsident der
Personalvertretung NVGL

SECHSFACH ANGEFERTIGT AM 21.02.2023

DIE VERHANDLUNGSKOMMISSION FÜR BEIDE PARTEIEN SETZTE SICH WIE FOLGT ZUSAMMEN:

FÜR DIE STADTVERWALTUNG

CHRISTIANE SCHAUL,
Personaldirektorin DRH

ANNEMIE MAQUIL,
Gleichstellungsbeauftragte

MARTA PEREIRA,
Abteilungsleiterin DRH

RACHID DERNOUSS,
Mitarbeiter DRH

JEAN-FRANÇOIS SCHLUNGS,
Analyst DRH

SIMONE HUBERT,
Organisationsanalysen und Beratung, SO

ARNALDINA FERREIRA,
Stellvertretende Generalsekretärin

FÜR DIE UNTERZEICHNENDEN GEWERKSCHAFTEN

CÉLINE CONTER,
Gewerkschaftssekretärin LCGB

CHRISTIAN SIKORSKI,
Zentralsekretär OGBL

CHRISTIAN REIMEN,
Präsident des NVGL

MIKE KREMER,
Präsident der Personalvertretung NVGL

PATRICK BASEGGIO,
Sekretär der Personalvertretung LCGB

FRANK BIRDEN,
Freigestellter Delegierter OGBL

FRANK DE ANGELIS,
Freigestellter Delegierter, Sicherheits- und
Gesundheitsbeauftragter NVGL

LAURENT FREY,
Gleichstellungsbeauftragter LCGB

DANIEL KRECKE,
Vize-Präsident der Personalvertretung NVGL

ROMAIN REULAND,
Berater

ANHÄNGE ZUM KOLLEKTIVVERTRAG FÜR DIE BESCHÄFTIGTEN DER STADT LUXEMBURG

ANHANG 1 **DEFINITION DER NEUEN LOHNGRUPPEN**

ANHANG 2 **KONVERSIONSTABELLE**

ANHANG 3 **LOHNTABELLEN DER GEMEINDEANGESTELLTEN („EMPLOYÉS COMMUNAUX“)**

ANHANG 4 **BEREITSCHAFTSDIENST**

ANHANG 5 **PENSIONSZUSCHUSS**

ANHANG 6 **INTERNE CHARTA**

ANHANG 1

DEFINITION VON NEUEN LOHNGRUPPEN

1. Allgemeines Prinzip der Bewertung und Einordnung von Arbeitstätigkeiten von Beschäftigten mit manueller oder handwerklicher Tätigkeit nach gemeinsam festgelegten Kriterien (Anforderungen und Belastungen).

Von allen bestehenden Arbeitsstellen (postes de travail) von Beschäftigten mit manueller oder handwerklicher Tätigkeit (régime du salarié-ouvrier) werden Arbeitsbeschreibungen (job description = DF (Définition de fonction)) aufgestellt. Aufgrund von gemeinsam festgelegten und einheitlichen Kriterien (siehe Bewertungsprotokoll), welche die Anforderungen und Belastungen von Arbeitstätigkeiten abbilden, können die bestehenden Arbeitsstellen (oder Funktionen) von Beschäftigten mit manueller und handwerklicher Tätigkeit transparent nachvollziehbar bewertet werden. Die Bewertung der Arbeitstätigkeiten nach Anforderungen und Belastungen, dient dazu, die Funktionen in eine der vorgesehenen 6 Lohngruppen einzuordnen.

Bemerkung:

Anhand der analytischen Arbeitsbewertung, basierend auf gemeinsam festgelegten Kriterien und Merkmalen wurden die verschiedenen Funktionen im Arbeiter- und Angestelltenstatut erstmals durch eine paritätisch besetzte Bewertungskommission bewertet. Die Arbeitsergebnisse der „Bewertungskommission“ sind sehr stark in den Klassifizierungsprozess (A-F) der Funktionen während den Sitzungen des „GT - Groupe de Travail_KV_Lohngruppen“ (= die Arbeitsgruppe) eingeflossen.

Im Zuge der Kollektivvertragsverhandlungen hat die Arbeitsgruppe gemeinsam verschiedene Kriterien (wie zum Beispiel qualifizierende Ausbildung, usw.) ausgearbeitet, welche es ermöglicht Funktionen untereinander zu vergleichen und die zur Einstufung von Arbeitstätigkeiten (Funktionen) herangezogen werden können.

2. Beschreibung der Kriterien und Lohngruppen A - F

a) Anhand von transparenten und einheitlichen Kriterien welche die Anforderungen und Belastungen von Arbeitstätigkeiten abbilden, können die Arbeitsstellen (oder Funktionen) von Beschäftigten mit manueller und handwerklicher Tätigkeit transparent nachvollziehbar und gleichwertig bewertet werden. Diese gemeinsam mit der Verhandlungskommission erarbeiteten und festgehaltenen Kriterien sind folgende:

- Kriterium Q – Qualifikation: Erforderliche qualifizierende Ausbildung;
 - Die Ausführung der Tätigkeiten erfordert keine qualifizierende Ausbildung
 - Die Ausführung der Tätigkeiten erfordert eine qualifizierende Ausbildung vom Typ „CCP oder gleichwertig“. Der Führerschein Kategorie C zählt hier auch dazu.
 - Die Ausführung der Tätigkeiten erfordert eine qualifizierende Ausbildung vom Typ „DAP oder gleichwertig“.
- Kriterium K – Komplexität: Schwierigkeitsgrad/Vielschichtigkeit der Tätigkeiten;
 - Einfache Tätigkeiten
 - Tätigkeiten mit teilweise oder vollem **handwerklichen Charakter**
 - **Handwerkliche Tätigkeiten** die eine handwerkliche Ausbildung erfordern
- Kriterium PS-P: Psychosoziale und physische Belastungen und Anforderungen:
 - Stufe 1: Leichte psychosoziale und physische Belastungen und Anforderungen
 - Stufe 2: Mittlere / durchschnittliche psychosoziale Belastungen und Anforderungen
 - Stufe 3: Hohe psychosoziale und physische Belastungen und Anforderungen

Um die psychosozialen (PS) und physischen (P) Belastungen und Anforderungen einer Tätigkeit in diese 3 Stufen einzuteilen, wurde sich auf folgende Merkmale basiert die für die Ausführung der Tätigkeit notwendig sind oder anfallen:

- Mündliche Kommunikation (inkl. E-Mail-Kommunikation) (PS)
- Zusammenarbeit (PS)
- Einfühlungsvermögen / Überzeugungsvermögen (PS)
- Termingebundenheit der Tätigkeit (PS)
- Beobachtbarkeit der Arbeitsausführung für Außenstehende (PS)
- Erschwerte Kontakt Kontaktbedingungen (PS)
- Konfrontationen mit Problemen und Leid (PS)
- Risiko für Fehler mit direkter Auswirkung auf menschliches Leben (PS)
- Öffentlich exponierte Funktion (PS)
- Körperkraft (P)
- Bewegungspräzision (P)
- Belastende arbeitszeitliche Bedingungen (P)
- Unfallgefährdung (P)
- Schädigende chemische Substanzen, Dämpfe, Staub (P)
- Bildschirmarbeit, einseitige Körperhaltungen oder Bewegungsabläufe (P)
- Stehende oder gehende Tätigkeit (P)
- Lärm (P)
- Kälte, Hitze, Nässe, Arbeit im Freien, starke Temperaturschwankungen (P)

Diese psychosozialen und physischen Merkmale mit dazugehöriger Skala finden sich im Bewertungsprotokoll (Fragebogen Abakaba) wieder das als Unterlage der Bewertung dient.

b) Anhand der Kriterien Q, K und PS-P können 6 Lohngruppen (A-F) aufgestellt werden die sich in nachfolgender Tabelle abbilden (siehe Tabelle 1).

Tabelle 1: Tabelle der Klassifizierungskategorien für Funktionen von Beschäftigten mit manueller oder handwerklicher Tätigkeit

SYNTHESE EINORDNUNG DER FUNKTIONEN (BESCHÄFTIGTE, DIE EINE MANUELLE ODER HANDWERKLICHE TÄTIGKEIT AUSÜBEN) NACH KLASSIFIZIERUNGSKRITERIEN IN LOHNGRUPPEN A - F					
LOHNGRUPPE X					
+ ZULAGE CHEF SECTEUR / SURVEILLANCE ÉQUIPES					
A	B	C	D	E	F
Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit leichten psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern	Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit mittleren psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern	Einfache Tätigkeiten, in Verbindung, mit hohen psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern	Mehrere Tätigkeiten mit teilweise oder vollem handwerklichem Charakter, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern	Handwerkliche Tätigkeiten, welche eine qualifizierende Ausbildung oder eine vollständige handwerkliche Ausbildung (Diplom CCP oder gleichwertig) erfordern	Handwerkliche Tätigkeiten, welche eine qualifizierende Ausbildung oder eine vollständige handwerkliche Ausbildung (Diplom DAP oder gleichwertig) erfordern
Erforderliche qualifizierende Ausbildung: keine	Erforderliche qualifizierende Ausbildung: keine	Erforderliche qualifizierende Ausbildung: keine	Erforderliche qualifizierende Ausbildung: keine	Erforderliche qualifizierende Ausbildung: (Diplom CCP oder gleichwertig), Führerschein Kategorie C	Erforderliche qualifizierende Ausbildung: (Diplom DAP oder gleichwertig)
Schwierigkeitsgrad/ Vielschichtigkeit der Tätigkeiten: einfache Tätigkeiten	Schwierigkeitsgrad/ Vielschichtigkeit der Tätigkeiten: einfache Tätigkeiten	Schwierigkeitsgrad/ Vielschichtigkeit der Tätigkeiten: einfache Tätigkeiten	Schwierigkeitsgrad/ Vielschichtigkeit der Tätigkeiten: Tätigkeiten mit teilweise oder vollem handwerklichem Charakter	Schwierigkeitsgrad/ Vielschichtigkeit der Tätigkeiten: handwerkliche Tätigkeiten, die eine handwerkliche Ausbildung (Diplom CCP) oder Fahrtätigkeiten, welche einen Führerschein C erfordern	Schwierigkeitsgrad/ Vielschichtigkeit der Tätigkeiten: handwerkliche Tätigkeiten die eine handwerkliche Ausbildung (Diplom DAP) erfordern
Psychosoziale und physische Belastungen und Anforderungen: leicht	Psychosoziale und physische Belastungen und Anforderungen: mittel/ durchschnittlich	Psychosoziale und physische Belastungen und Anforderungen: hoch	Psychosoziale und physische Belastungen und Anforderungen:	Psychosoziale und physische Belastungen und Anforderungen:	Psychosoziale und physische Belastungen und Anforderungen:

c) Führungstätigkeiten werden separat vergütet mittels einer Führungszulage sowie beschrieben unter Artikel 30. Im Prinzip kann sich für jede Funktion eine zusätzliche Führungstätigkeit ergeben (Vorarbeiter). In diesem Fall erfällt für die Dauer der Führungstätigkeit zusätzlich zum Lohn der jeweiligen Lohngruppe eine Zulage.

3. Vorgehensweise zur Bewertung und Einordnung der Funktionen in die Lohngruppen (A-F)

Die Bewertung und Einordnung der bestehenden oder neuen Funktionen wird durch eine Bewertungskommission (siehe Absatz 4 und 5) ausgeführt in folgenden Schritten:

- In Kenntnisnahme und Analyse der Funktions- und Postenbeschreibung (oder Arbeitsbeschreibung) der zu bewertenden Funktion. Diese wird üblicherweise durch die Dienststelle „Structures et Organisation“ aufgestellt.
- Bewertung der Funktion anhand der Funktionsbeschreibung, der Kriterien Q, K und PS-P, sowie des Bewertungsprotokolls (siehe auch Absatz 2a und Anhang X „Bewertungsprotokoll“):
- Einordnung der Funktion in eine der 6 Lohngruppen (siehe Tabelle unter Absatz 2b) anhand von folgenden Fragen:
 - 1. Ist eine qualifizierende Ausbildung (Führerschein Kategorie C inklusive) für die Ausführung der Tätigkeiten erforderlich?
 - Wenn nein → Lohngruppe A – D + weiter zu Frage 2;
 - Wenn ja → Lohngruppe E + F + weiter zu Frage 4

- 2. Handelt es sich um einfache Tätigkeiten oder um Tätigkeiten mit handwerklichem Charakter?
 - Wenn einfache Tätigkeiten → Lohngruppen A – C + weiter zu Frage 3
 - Wenn Tätigkeiten mit teilweise oder vollem handwerklichen Charakter → Lohngruppe D
- 3. Wie hoch sind die psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen?
 - niedrig → Lohngruppe A,
 - mittel → Lohngruppe B
 - hoch → Lohngruppe C
- 4. Ist ein CCM, Führerschein Kategorie C oder gleichwertiges erforderlich? → Lohngruppe E oder ist ein DAP erforderlich? → Lohngruppe F

Im Falle der Entstehung einer neuen Funktion oder der Änderung einer Funktion, für welche noch keine Funktionsbewertung und Einordnung vorliegt, soll diese ebenfalls nach der in Absatz 3 beschriebenen Vorgehensweise analysiert, bewertet und eingeordnet werden.

4. Dauerhafte Besetzung der Bewertungskommission (BEWKOM):

Die Bewertungskommission („Commission d'analyse et d'évaluation des fonctions salariées») setzt sich folgendermaßen zusammen:

- 1 Vertreter/in DRH,
- 1 Vertreter/in SO
- Präsident und Sekretär der Personalvertretung
- Bei Bedarf und auf Anfrage der BEWKOM: 1 Vertreter/in der betreffenden Dienststelle
- 1 Sekretär/in der Stadtverwaltung.

5. Aufgabe der Bewertungskommission

Die Bewertungskommission hat gewissermaßen zu gewährleisten, dass die sich aus den angewandten Kriterien ergebende Einordnung einer Funktion in eine Lohngruppe richtig ist oder nachzuvollziehen ist, und kann gegebenenfalls gewisse Antworten auf die Einordnungsfragen unter Absatz 3 «korrigieren», wenn diese im Vergleich mit anderen Tätigkeiten unstimmig sind.

Die Bewertungskommission, genannt BEWKOM:

- Analysiert und bewertet neu- geschaffene Funktionen im Arbeiterstatuts;
- Nimmt eine neue Einordnung von bereits bestehenden Funktionen in eine andere Lohngruppe vor. Eine Neueinordnung einer bestehenden Funktion wird ausgelöst durch **grundlegende** Änderungen bezüglich der Kriterien Q (Qualifizierende Ausbildung), K (Komplexität) und PS-P (psychosoziale und physische Anforderungen und Belastungen) einer Funktion (siehe festgelegte Kriterien für eine Einordnungskategorie).
- Prüft die richtige Einordnung aller Funktionen im Arbeiterstatus und meldet eventuelle Unstimmigkeiten an das Sekretariat der Bewertungskommission.

6. Einberufung der Bewertungskommission

Die BEWKOM, laut beschriebener Besetzung der Bewertungskommission, tagt mindestens einmal jährlich (im Monat November, nach dem Abschluss der Arbeiten zur Budgetplanung für das Jahr n+1), um die Einordnung der neu geschaffenen Funktionen, beziehungsweise nach Änderungen bestehender Funktionen im Arbeiterstatut vorzunehmen. Das Ergebnis muss der in Artikel 73 des Kollektivvertrags vorgesehenen paritätischen Kommission vorgelegt werden, da neue Funktionen Bestandteil des Kollektivvertrages sind. Ist diese Kommission mit dem Ergebnis einverstanden, so werden die neu vorgenommenen Einordnungen der Funktionen im Arbeiterstatut dem Schöffenrat zur Freigabe (décision CE) vorgelegt. Gegebenenfalls wird ein Anhang zum Kollektivvertrag gemacht.

Departement		
Abteilung		
Nummer	Funktion	DF

Q Intellektuelle Anforderungen und Belastungen

Qa Fachliche Anforderungen und Verantwortung	
<p>Qa1 Grundausbildung</p> <p><input type="radio"/> Anlehre, Einführung ohne form. Abschluss</p> <p><input type="radio"/> Niveau CCP</p> <p><input checked="" type="radio"/> Niveau DAP</p>	<p>Qa2 Zusatzausbildungen / Zusatzkenntnisse (Führerschein, ...)</p> <p><input checked="" type="radio"/> keine</p> <p><input type="radio"/> Führerschein / Zusatzkenntnisse:</p>
<p>Qb Planen und Organisieren</p> <p><input checked="" type="radio"/> Vergleichsweise geringe Planungsanforderungen</p> <p><input type="radio"/> Erhöhte Planungsanforderungen</p> <p><input type="radio"/> Vergleichsweise sehr hohe Planungsanforderungen</p>	<p>Qc Funktionsbedingte Störungen und Arbeitsunterbrechungen</p> <p><input checked="" type="radio"/> Keine bis selten Störungen oder Arbeitsunterbrechungen</p> <p><input type="radio"/> Häufig Störungen oder Arbeitsunterbrechungen</p> <p><input type="radio"/> Sehr häufig Störungen und Arbeitsunterbrechungen</p>

K Komplexität

<p>Ka Klassifizierungskriterien einer Funktion</p> <p><input checked="" type="radio"/> Einfache Tätigkeiten</p> <p><input type="radio"/> Mehrere Tätigkeiten mit teilweise oder vollem handerklichem Charakter</p> <p><input type="radio"/> Handwerkliche Tätigkeiten</p>
--

PS Psycho-soziale Anforderungen und Belastungen

<p>PSa Mündliche Kommunikation (inkl. E-Mail-Kommunikation)</p> <p>0 <input checked="" type="radio"/> Keine oder ausnahmsweise mündliche Kommunikation</p> <p>15 <input type="radio"/> Mündliche Kommunikation bis zu 1/3 der Arbeitszeit</p> <p>30 <input type="radio"/> Mündliche Kommunikation 1/3 bis 2/3 der Arbeitszeit</p> <p>45 <input type="radio"/> Mündliche Kommunikation über 2/3 der Arbeitszeit</p>	<p>PSb Zusammenarbeit</p> <p>0 <input checked="" type="radio"/> Keine oder ausnahmsweise Zusammenarbeit</p> <p>15 <input type="radio"/> Bis zu 1/3 der Arbeitszeit</p> <p>30 <input type="radio"/> 1/3 bis 2/3 der Arbeitszeit</p> <p>45 <input type="radio"/> Mehr als 2/3 der Arbeitszeit</p>
---	--

PSc Einfühlungsvermögen / Überzeugungsvermögen

- 0 Nie bzw ausnahmsweise
15 Gelegentlich einfache Situationen / einfache, sachbezogene Argumentation
30 Häufig einfache Situationen / einfache sachbezogene Argumentation oder gelegentlich schwierige Situationen / schwierige Argumentation mit unterschiedl. Standpunkten
45 Häufig schwierige Situationen / schwierige Argumentation mit unterschiedlichen Standpunkten

PSd1 Termingebundenheit der Tätigkeit

- 0 Tätigkeit ohne oder mit sehr wenigen vorgegebenen Terminen
15 Einhaltung vorgegebener Termine
30 Einhaltung vorgegebener Termine mit besonders geringem Spielraum
45 Minutengenau vorgeschriebene Arbeitsabläufe (Bahnbetrieb)

PSd2 Beobachtbarkeit der Arbeitsausführung für Aussenstehende

- 0 Keine oder geringe Beobachtbarkeit für Aussenstehende (z.B. Büroarbeit)
15 Beobachtbarkeit während weniger als 50% der Arbeitszeit
30 Beobachtbarkeit während mehr als 50% der Arbeitszeit

PSd3 Erschwerte Kontaktbedingungen

- 0 Erschwerte Kontaktbedingungen nicht typisch
30 Die Tätigkeit muss typischerweise ab und zu gegen den Willen von Kontaktpersonen durchgesetzt werden

PSd4 Konfrontation mit Problemen und Leid

- 0 Konfrontation mit Problemen und Leid ist nicht typisch
30 Direkter Konfrontation ist typisch und häufig (persönlicher Kontakt mit Betroffenen)

PSd5 Risiko für Fehler mit direkter Auswirkung auf menschliches Leben

- 0 Es besteht kein oder nicht typischerweise ein Risiko
40 Es besteht ein gewisses Risiko, das aber weitgehend vermieden werden kann

PSd6 Öffentlich bzw. Politisch exponierte Funktion

- 0 Kommt nicht vor bzw. Ist untypisch für diese Tätigkeit
30 Exponierte Tätigkeit

P Physische Anforderungen und Belastungen

Pa Körperkraft

- 0 Körperkraft nicht oder ausnahmsweise erforderlich
15 Mittlere Körperkraft: weniger als 50% der Arbeitszeit
30 Mittlere Körperkraft: mehr als 50% der Arbeitsteit und/oder grosse Körperkraft: weniger als 50% der Arbeitszeit
45 Grosse Körperkraft: mehr als 50% der Arbeitszeit

Pb Bewegungspräzision

- 0 Nicht erforderlich
15 Wenig
30 Häufig

Pc Belastende arbeitszeitliche Bedingungen

- 0 Gleitzeitregelung
15 Fixierte Arbeitszeiten
30 Früh- / Spätdienst nach Dienstplan (auch 2-Schicht)
45 Häufig unregelmässige Arbeitszeiten nach Dienstplan (auch 3-Schicht)

Pd1 Unfallgefährdung

- 0 Kommt nicht oder bis zu 1/3 der Arbeitszeit vor
20 1/3 bis 2/3 der Arbeitszeit
40 Mehr als 2/3 der Arbeitszeit

Pd2 Schädigende chemische Substanzen, Dämpfe, Staub, unangenehme Gerüche

- 0 Kommt nicht oder ausnahmsweise vor
15 Geringe Belastung
30 Mittlere Belastung
45 Hohe Belastung

Pd3 Bildschirmzeit, einseitige Körperhaltung bzw. Bewegungsabläufe

- 0 Kommt nicht vor oder bis zu 1/3 der Arbeitszeit vor
15 1/3 bis 2/3 der Arbeitszeit
30 Mehr als 2/3 der Arbeitszeit

Pd4 Stehende oder gehende Tätigkeit

- 0 Kommt nicht vor oder bis zu 1/3 der Arbeitszeit vor
15 1/3 bis 2/3 der Arbeitszeit
30 Mehr als 2/3 der Arbeitszeit

Pd5 Lärm

- 0 Kommt nicht oder ausnahmsweise vor
15 Bis 2/3 der Arbeitszeit
30 Mehr als 2/3 der Arbeitszeit

Pd6 Kälte, Hitze, Nässe, Arbeit im Freien, starke Temperaturschwankungen

- 0 Kommt nicht oder ausnahmsweise vor
15 Bis 2/3 der Arbeitszeit
30 Mehr als 2/3 der Arbeitszeit

Einordnung in Lohngruppe

- A Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit leichten psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern
B Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit mittleren psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern
C Einfache Tätigkeiten, in Verbindung mit hohen psychosozialen und physischen Belastungen und Anforderungen, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern
D Mehrere Tätigkeiten mit teilweise oder vollem handwerklichem Charakter, welche keine qualifizierende Ausbildung erfordern
E Handwerkliche Tätigkeiten, welche eine qualifizierende Ausbildung oder eine vollständige handwerkliche Ausbildung (Diplom CCP oder gleichwertig) erfordern oder einen Führerschein der Kategorie C erfordern
F Handwerkliche Tätigkeiten, welche eine qualifizierende Ausbildung oder eine vollständige handwerkliche Ausbildung (Diplom DAP oder gleichwertig) erfordern

ANHANG 2

KONVERSIONSTABELLE

SERVICE VDL	CARRIÈRE RÉELLE (ANC.)	FONCTION	CARRIÈRE (NOUVELLE) SELON CARR. RÉELLE AGENT COMMUNAL	REMARQUES
Architecte-Maintenance	Arbeiter im Reinigungsdienst	Gebäudereinigungskraft	A	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter im Reinigungsdienst	WC-Reinigungskraft	A	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit CCM	Fliesenleger	E	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit CCM	Glaser	E	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit CCM	Maler 1	E	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit CCM	Sanitär/Heizungsinstalleur 1	F	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Elektriker	F	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Fliesenleger	F	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Maler 2	F	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Mechaniker	F	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Sanitär/Heizungsinstalleur 2	F	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Schlosser	F	-
Architecte-Maintenance	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Schreiner	F	-
Architecte-Maintenance	Handlanger	Magaziner	D	-
Architecte-Maintenance	Handlanger	Umzugsdienstmitarbeiter	B	-
Architecte-Maintenance	Handlanger	Werkstattarbeiter	D	-
Architecte-Maintenance	Hilfslagerverwalter	Magaziner	D	-
Architecte-Maintenance	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Architecte-Maintenance	Pförtner II	Hauswart kG	D	-
Architecte-Maintenance	Pförtner III	Hauswart gG	E	-
Architecte-Maintenance	Vorarbeiter	Gebäudereinigungskraft	A	Zulage Vorarbeiter
Architecte-Maintenance	Vorarbeiter	Umzugsdienstmitarbeiter	B	Zulage Vorarbeiter
Archives	Handlanger	Magaziner	D	-
Autobus	Arbeiter mit CCM	Betriebsgärtner	E	-
Autobus	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Werkstattangestellter	F	-
Autobus	Wagenreiniger (Wageninneres)	Wagenreiniger	B	-
Autobus	Führer von Autofahrzeugen < 3,5t	Busfahrer_Kleinbus	D	-
Autobus	Vorarbeiter	Wagenreiniger	B	Zulage Vorarbeiter
Autobus	Waschen sowie Manövrieren der Autobusse	Reinigungskraft Aussenanlagen	B	-
Canalisation	Arbeiter im Reinigungsdienst	Gebäudereinigungskraft	A	-
Canalisation	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Kläranlagenangestellter	F	-
Canalisation	Kanalarbeiter	Kanalarbeiter	C	-
Canalisation	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Cimetières	Fahrer Kettenschauellader, Radschauellader, etc.	LKW-Fahrer	E	-
Cimetières	Friedhofsarbeiter	Totengräber	E	-
Cimetières	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Cimetières	Totengräber	Totengräber	E	-

Cimetières	Vorarbeiter	Totengräber	E	Zulage surveillance équipes
Cimetières	Vorarbeiter	Totengräber	E	Zulage Vorarbeiter
Cinémathèque	Arbeiter mit einfacher handwerklicher Tätigkeit	Projektions- und Filmarchivarbeiter	D	-
Cinémathèque	Bühnenarbeiter	Projektions- und Filmarchivarbeiter	D	-
Cinémathèque	Kassierer der Badeanstalten	Kassierer	D	-
Circulation	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Circulation	Strassenbauarbeiter	Fahrbahnmarkierer	C	-
Circulation	Strassenbauarbeiter	Verkehrsbeschilderungsmitarbeiter	C	-
Circulation	Strassenbauarbeiter	Lichtsignalanlagenarbeiter	C	-
Circulation	Strassenbauarbeiter	Werkstattarbeiter	D	-
Circulation	Vorarbeiter	Fahrbahnmarkierer	C	Zulage Vorarbeiter
Circulation	Vorarbeiter	Fahrbahnmarkierer	C	Zulage Vorarbeiter
Circulation	Vorarbeiter	Verkehrsbeschilderungsmitarbeiter	C	Zulage surveillance équipes
Conservatoire	Arbeiter im Reinigungsdienst	Kantinenarbeiter	B	-
Conservatoire	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Bühnenangestellter	F	-
Conservatoire	Bühnenarbeiter	Bühnenarbeiter	D	-
Conservatoire	Vorarbeiter	Bühnenarbeiter	D	Zulage Vorarbeiter
Crèches	Arbeiter der Badeanstalten und Sporthallen	Aide-ménage nettoyage	B	-
Crèches	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Koch	F	-
Crèches	Handlanger	Busfahrer Kleinbus	D	-
Eaux	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Wasserwerkangestellter	F	-
Eaux	Erdarbeiter	Wasserwerkerarbeiter	D	-
Eaux	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Eclairage public	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Werkstattangestellter	F	-
Enseignement	Bote	Empfangsmitarbeiter / Bote	C	-
Enseignement	Parkarbeiter	Parkarbeiter	C	nouvelle activité de prise en charge des animaux (HvdN)
Enseignement	Vorarbeiter	Parkarbeiter	C	Zulage Vorarbeiter; nouvelle activité de prise en charge des animaux (HvdN)
Forêts	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Forstwirt	F	-
Forêts	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Forstwirt	F	Zulage Vorarbeiter
Forêts	Forstarbeiter	Forstarbeiter	D	-
Forêts	Handlanger	Werkstattarbeiter	D	-
Forêts	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Forêts	Vorarbeiter	Forstarbeiter	D	Zulage Vorarbeiter
Foyers scolaires	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Werkstattangestellter	F	-
Foyers scolaires	Handlanger	Werkstattarbeiter	D	-
Hygiène	Arbeiter auf dem Recyclingcenter	Recyclingcentermitarbeiter	D	-
Hygiène	Arbeiter mit CCM	Werkstattarbeiter 1	E	-
Hygiène	Arbeiter mit einfacher handwerklicher Tätigkeit	Werkstattarbeiter	D	-
Hygiène	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Mechaniker	F	-
Hygiène	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Werkstattangestellter	F	-
Hygiène	Fahrer Kettenschauellader, Radschauellader, etc.	Spezialfahrzeugführer	E	-
Hygiène	Mülllader	Müll- und Wertstofflader	C	-
Hygiène	Hilfslagerverwalter	Magaziner	D	-
Hygiène	Mülllader	Mülllader	C	-
Hygiène	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-

Hygiène	Lastwagenfahrer der Müllabfuhr	LKW-Fahrer	E	-
Hygiène	Qualifizierter Arbeiter (Wagenunterhalt)	Schmierstationsmitarbeiter	B	-
Hygiène	Reinigen der Mülleimer, Müllwagen, öffentlichen Toiletten, etc.	Wagenreiniger	B	-
Hygiène	Strassenreiniger	Stadt- und Strassenreiniger	B	-
Hygiène	Vorarbeiter	LKW-Fahrer	E	Zulage Vorarbeiter
Hygiène	Vorarbeiter	Stadt- und Strassenreiniger	B	Zulage Vorarbeiter
Hygiène	Vorarbeiter	Recyclingcentermitarbeiter	D	Zulage Vorarbeiter
Hygiène	Vorarbeiter	Werkstattarbeiter	D	Zulage Vorarbeiter
Les 2 Musées de la Ville	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Werkstattangestellter	F	-
Les 2 Musées de la Ville	Handlanger	Werkstattarbeiter	D	-
Les Théâtres de la Ville de Luxembourg	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Bühnenangestellter	F	-
Les Théâtres de la Ville de Luxembourg	Bühnenarbeiter	Bühnenarbeiter	D	-
Les Théâtres de la Ville de Luxembourg	Vorarbeiter	Bühnenarbeiter	D	Zulage Vorarbeiter
Les Théâtres de la Ville de Luxembourg	Vorarbeiter	Bühnenangestellter	F	Zulage Vorarbeiter
Logement	Handlanger	Gebäude- und Betreuungskraft	D	-
Parcs	Arbeiter mit CCM	Gärtner Aussenanlagen 1	E	-
Parcs	Arbeiter mit CCM	Magazinverwalter 1	E	-
Parcs	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Baumpfleger	F	-
Parcs	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Gärtner Aussenanlagen 2	F	-
Parcs	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Florist - Gewächshaus	F	-
Parcs	Fahrer Kettenschauellader, Rad-schauellader, etc.	Spezialfahrzeugführer	E	-
Parcs	Handlanger	Parkarbeiter Aussenanlagen	C	-
Parcs	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Parcs	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer/Spezialfahrzeugführer	E	-
Parcs	Parkarbeiter	Magaziner	D	-
Parcs	Parkarbeiter	Parkarbeiter Aussenanlagen	C	-
Parcs	Parkarbeiter	Spielgerätewartungsangestellter	F	-
Parcs	Parkarbeiter	Spielgerätewartungsarbeiter	D	-
Parcs	Parkarbeiter	Werkstattarbeiter	D	-
Parcs	Vorarbeiter	Baumpfleger	F	Zulage Vorarbeiter
Parcs	Vorarbeiter	Florist - Gewächshaus	F	Zulage Vorarbeiter
Parcs	Vorarbeiter	Gärtner Aussenanlagen 2	F	Zulage chef secteur
Parcs	Vorarbeiter	Gärtner Aussenanlagen 2	F	Zulage Vorarbeiter
Parcs	Vorarbeiter	LKW-Fahrer	E	Zulage Vorarbeiter
Parcs	Vorarbeiter	Parkarbeiter Aussenanlagen	C	Zulage Vorarbeiter
Parcs	Vorarbeiter	Spielgerätewartungsangestellter	F	Zulage Vorarbeiter
Parcs	Vorarbeiter	Spielgerätewartungsarbeiter	D	Zulage Vorarbeiter
Parcs	Waschen sowie Manövrieren der Autobusse	Wagenreiniger	B	-
Parking	Arbeiter Parking	Bote	C	-
Photothèque	Arbeiter mit einfacher handwerklicher Tätigkeit	Werkstattarbeiter	D	-
Secrétariat général	Arbeiter im Reinigungsdienst	Gebäudereinigungskraft	A	-
Secrétariat général	Handlanger	Bote	C	-
Secrétariat général	Pförtner III	Hauswart gG	E	-
Secrétariat général	Vorarbeiter	Hauswart gG	E	Zulage Vorarbeiter

Sécurité	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Werkstattangestellter gG	F	-
Sports	Arbeiter der Badeanstalten und Sporthallen	Schwimmbadreiniger	B	-
Sports	Arbeiter des Sportdienstes (Hallenwart)	Empfangsmitarbeiter/Bote	C	-
Sports	Arbeiter des Sportdienstes (Hallenwart)	Magaziner	D	-
Sports	Arbeiter des Sportdienstes (Hallenwart)	Hallenwart	D	-
Sports	Arbeiter des Sportdienstes (Hallenwart)	Instandhaltung allgemein	C	-
Sports	Arbeiter des Sportdienstes (Hallenwart)	Instandhaltung Spielfelder	C	-
Sports	Arbeiter des Sportdienstes (Hallenwart)	Transportarbeiter	B	-
Sports	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Badewärter	F	-
Sports	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Werkstattangestellter	F	-
Sports	Hilfslagerverwalter	Magaziner	D	-
Sports	Kassierer der Badeanstalten	Kassierer	D	-
Sports	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Sports	Laufbahn „G“	Magaziner	D	-
Sports	Vorarbeiter	Hallenwart	D	Zulage Vorarbeiter
Sports	Vorarbeiter	Instandhaltung allgemein	C	Zulage Vorarbeiter
Sports	Vorarbeiter	Instandhaltung Spielfelder	C	ZulageVorarbeiter
Sports	Vorarbeiter	Transportarbeiter	B	Zulage Vorarbeiter
Véhicules et Maintenance	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Werkstattangestellter	F	-
Véhicules et Maintenance	Handlanger	Magaziner	D	-
Véhicules et Maintenance	Handlanger	Magaziner/Reifenmonteur	D	-
Véhicules et Maintenance	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Véhicules et Maintenance	Waschen sowie Manövrier en der Autobusse	Wagenreiniger	B	-
Voirie	Arbeiter mit einfacher handwerk- licher Tätigkeit	Werkstattarbeiter	D	-
Voirie	Arbeiter mit Lehrabschlusszeugnis (DAP)	Werkstattangestellter	F	-
Voirie	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer	E	-
Voirie	Lastwagenfahrer	LKW-Fahrer / Spezialfahrzeugführer	E	-
Voirie	Straßenbauarbeiter	Straßenbauarbeiter	C	-
Voirie	Straßenbauarbeiter	Straßenbauarbeiter + (mobile Straßenbauarbeitereinheit)	D	-
Voirie	Straßenbauarbeiter	Magaziner	D	-
Voirie	Straßenbauarbeiter	Werkstattarbeiter	D	-
Voirie	Vorarbeiter	Straßenbauarbeiter	C	Zulage chef secteur
Voirie	Vorarbeiter	Straßenbauarbeiter	C	Zulage Vorarbeiter
Voirie	Vorarbeiter	Straßenbauarbeiter + (mobile Straßenbauarbeitereinheit)	D	Zulage Vorarbeiter

ANHANG 3

LOHNTABELLEN DER GEMEINDEANGESTELLTEN (« EMPLOYÉS COMMUNAUX »)

Règlement grand-ducal modifié du 28 juillet 2017 déterminant le régime et les indemnités des employés communaux
Karrieren A1, A2, B1, C1, D1, D2, D3 – Stand Januar 2023
Beispiele (nur zur Illustration):

Catégorie d'indemnité A Groupe d'indemnité A1 Sous-groupe administratif - éducatif - enseignement- technique												
Évolution de la carrière												
Niveau	Grade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Niveau supérieur	15	380	395	410	425	440	455	470	485	500	515	530
Niveau général	14	360	380	395	410	425	440	455	470	485	500	
	13	320	340	360	380	395	410	425	440	455	470	
	12	290	305	320	340	360	380	395	410	425		

Niveau général				Niveau supérieur
30 jours de formation				
12	13	14		15
4 ans				
7 ans				
20 ans				

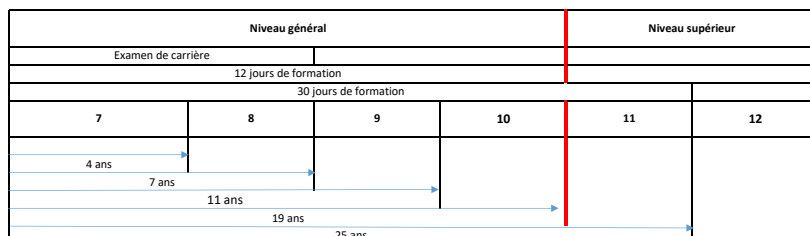
Catégorie d'indemnité A Groupe d'indemnité A2 Sous-groupe administratif - éducatif - enseignement- technique												
Évolution de la carrière												
Niveau	Grade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Niveau supérieur	13	320	340	360	380	395	410	425	440	455	470	
Niveau général	12	290	305	320	340	360	380	395	410	425		
	11	266	278	290	302	314	326	338	350	365	380	395
	10	242	254	266	278	290	302	314	326	338	350	362

Niveau général				Niveau supérieur
30 jours de formation				
10	11	12		13
4 ans				
7 ans				
20 ans				

Catégorie d'indemnité B
Groupe d'indemnité B1
Sous-groupe administratif - éducatif - enseignement- technique

Évolution de la carrière

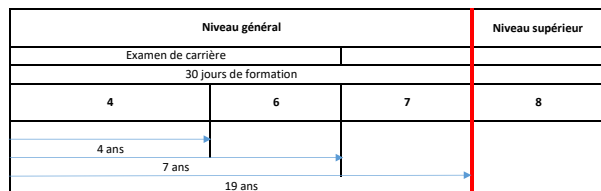
Niveau	Grade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Niveau supérieur	12	290	305	320	340	360	380	395	410	425	435		
	11	266	278	290	302	314	326	338	350	365	380	395	
Niveau général	10	242	254	266	278	290	302	314	326	338	350	362	
	9	218	230	242	254	266	278	290	302	314	326	338	
	8	203	212	221	230	239	248	257	266	275	287	299	311
	7	176	185	194	203	212	221	230	239	248	257	266	272



Catégorie de traitement C
Groupe de traitement C1
Sous-groupe administratif - éducatif - enseignement- technique

Évolution de la carrière

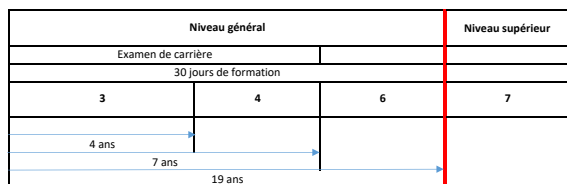
Niveau	Grade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Niveau supérieur	8	203	212	221	230	239	248	257	266	275	287	299	311	317	
Niveau général	7	176	185	194	203	212	221	230	239	248	257	266	272		
	6	163	172	181	190	199	208	217	226	235	244	253			
	4	144	152	160	168	176	184	192	200	208	216	224			



Catégorie d'indemnité D
Groupe d'indemnité D1
Sous-groupe administratif - éducatif - technique

Évolution de la carrière

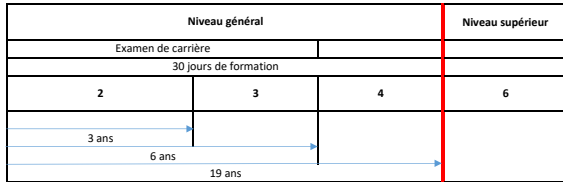
Niveau	Grade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Niveau supérieur	7	176	185	194	203	212	221	230	239	248	257	266	272	282
Niveau général	6	163	172	181	190	199	208	217	226	235	244	253		
	4	144	152	160	168	176	184	192	200	208	216	224		
	3	132	139	146	153	160	167	174	181	188	195	202		



Catégorie d'indemnité D
Groupe d'indemnité D2
Sous-groupe administratif - éducatif - technique

Évolution de la carrière

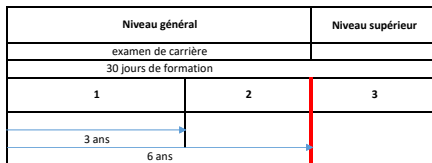
Niveau	Grade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Niveau supérieur	6	163	172	181	190	199	208	217	226	235	244	253	259
Niveau général	4	144	152	160	168	176	184	192	200	208	216	224	
	3	132	139	146	153	160	167	174	181	188	195	202	
	2	121	128	135	142	149	156	160	164	168	172		



Catégorie d'indemnité D
Groupe d'indemnité D3
Sous-groupe administratif - technique

Évolution de la carrière

Niveau	Grade	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Niveau supérieur	3	132	139	146	153	160	167	174	181	188	195	202	209	216	222
Niveau général	2	121	128	135	142	149	156	160	164	168	172				
	1	107	114	121	128	135	142	149	153	157					



ANHANG 4

BEREITSCHAFTSDIENST



Réf.: DRH/CS/MP

Circulaire

à

Mesdames et Messieurs les directeurs et
chefs de service

Luxembourg, le 26.11.2021

Objet : Système d'indemnisation pour le service de disponibilité et d'intervention urgente

Par la présente le collège échevinal tient à informer le personnel de la Ville du système d'indemnisation pour le service de disponibilité et d'intervention urgente applicable à partir du 1^{er} novembre 2021, conformément à la décision du conseil communal du 15 novembre 2021.

1. SERVICE DE DISPONIBILITE

Il y a lieu d'entendre par service de disponibilité le fait pour l'agent de se tenir à la disposition de son service pour toute intervention urgente éventuellement nécessaire pour prévenir ou réparer un dommage imminent.

Le service de disponibilité est rémunéré par une indemnité de disponibilité journalière dont les tarifs sont repris ci-dessous. Au cas où le service de disponibilité ne couvre pas la plage entière de la fermeture des ateliers jusqu'à leur ouverture le lendemain, le tarif s'appliquera au prorata de la plage horaire concernée.

Cette disposition s'applique à tous les agents concernés, quelque soit leur statut.

2. INTERVENTION URGENTE

Il y a lieu d'entendre par intervention urgente, une intervention faite pendant un service de disponibilité pour prévenir ou réparer un dommage imminent. La durée de cette intervention urgente est documentée dans le système de gestion du temps de travail. Le temps y passé est rémunéré selon les tarifs horaires repris ci-dessous pour les fonctionnaires et employés communaux, resp. ceux y assimilés. Pour les salariés ouvriers, les tarifs pour heures supplémentaires prévus par la convention collective des salariés de la Ville sont applicables.

En cas de déplacement spécifique pour une intervention urgente, l'agent concerné a droit à une indemnité forfaitaire de 50 € ind. 855,62 pour un trajet aller-retour ou 25 € ind. 855,62 pour un trajet unique nécessaire en dehors du trajet normal pour une intervention urgente.

En dehors des indemnités précitées, aucune autre indemnité n'est due pour le service de disponibilité ou pour une intervention urgente.

1. PRINCIPE DE VOLONTARIAT ET ASSIGNATION

Les chefs de service sont invités à recruter les candidats intéressés par un service de disponibilité et d'intervention urgente sur la base du volontariat. Cependant en cas de pénurie de candidats volontaires, les chefs de service désigneront d'office les agents qui seront appelés à assumer le service de disponibilité et d'intervention urgente.

Direction des ressources humaines

9, bd F-D Roosevelt
L-2450 Luxembourg

Tél : 4796-4137
Fax: 46 91 92

Tarifs de disponibilité et d'intervention urgente à partir du 01/11/2021

Valeur point 20.68319 €
Nbr. Indice 855.62

DISPONIBILITE

	TAUX (points indiciaires)	MONTANT
Tarif 1:	0.793	16.40
Tarif 2:	2.594	53.65
Tarif 3:	2.594	53.65
Tarif 4:	4.323	89.41

Code 156

INTERVENTION

	TAUX (points indiciaires)			MONTANT		
	TOTAL	BASE	SUPP.	TOTAL	BASE	SUPP.
Tarif 5:	2.774	1.849	0.925	57.38	38.24	19.13
Tarif 6:	3.699	1.849	1.850	76.51	38.24	38.26
Tarif 7:	4.624	1.849	2.775	95.64	38.24	57.40
Tarif 8:	3.699	1.849	1.850	76.51	38.24	38.26
Tarif 9:	4.624	1.849	2.775	95.64	38.24	57.40
Tarif 10:	5.549	1.849	3.700	114.77	38.24	76.53

DISPONIBILITE

Tarif 1	Jours ouvrables (fermeture ateliers jusqu'à l'ouverture le lendemain)
Tarif 2	Samedis à partir de 07 heures à partir de 12 heures pour ceux travaillant déjà le matin
Tarif 3	Veille de Noël si jour ouvrable de 12 à 07 heures le lendemain
Tarif 4	Dimanches et jours fériés de 07 à 07 heures le lendemain

INTERVENTION

Tarif 5	Jours ouvrables
Tarif 6	Dimanches et jours fériés de 06 à 22 heures
Tarif 7	Dimanches et jours fériés de 22 à 06 heures
Tarif 8	Jours ouvrables > 8e heure
Tarif 9	Dimanches et jours fériés de 06 à 22 heures > 8e heure
Tarif 10	Dimanches et jours fériés de 22 à 06 heures > 8e heure

Ce système d'indemnisation remplace celui du 20 mars 1995 qui est partant abrogé.

Veuillez porter la présente à la connaissance du personnel de votre service par la voie usuelle.

Le Collège échevinal,

, Président,

, Secrétaire.

Direction des ressources humaines

9, bd F-D Roosevelt
L-2450 Luxembourg

Tél : 4796-4137
Fax: 46 91 92

ANHANG 5

PENSIONS-ZUSCHUSS

ARTIKEL 47 DES KV 2008 : RENTENZULAGE

Wird ein Arbeiter, der bei der Stadt Luxemburg beschäftigt war, in den Ruhestand versetzt oder scheidet er aus dem Dienst wegen Invalidität aus, so wird ihm während drei Monaten eine Rentenzulage gewährt, bis zur Höhe des letzten bezogenen Normallohnes. Die Rentenzulage wird zu dem Zeitpunkt berechnet und ausbezahlt, an dem der Arbeiter eine Bescheinigung über die Höhe seiner Pension vorlegt, die es erlaubt, die Höhe der Rentenzulage zu berechnen.

ARTIKEL 48 DES KV 2008: RENTENZUSCHUSS

Der Arbeiter, der nach dem 1. Januar 1999 in die Dienste der Gemeinde eingetreten ist und in den Ruhestand versetzt wird oder wegen Invalidität aus dem Dienst ausscheidet, hat kein Anrecht auf einen Rentenzuschuss.

Arbeiter, die vor dem 1. Januar 1999 in den Dienst der Gemeinde eingetreten sind und dauerhaft bei der Gemeinde beschäftigt waren, erhalten bei Eintritt in den Ruhestand oder bei einer Invalidenrente einen Pensionszuschuss, der nach den für die Gemeindebeamten geltenden Übergangsbestimmungen berechnet wird.

Die Ausführungsbestimmungen sind wie folgt festgelegt.

Pensionsreglement für das Arbeiterpersonal der Stadtverwaltung Luxemburg

Pensionszuschuss der Gemeindearbeiter

ARTIKEL 1.

Der Gemeindearbeiter hat gegebenenfalls gemäß Anwendungen der Bestimmungen von Artikel 5 Anspruch auf einen Zuschuss zur Sozialversicherungspension (A.I.V.-Rente):

1. wenn er 60 Jahre alt ist und wenigstens 5 Jahre Dienst bei der Gemeinde Luxemburg hat;
2. unabhängig vom Lebensalter, falls er wenigstens 5 Jahre Dienst bei der Gemeinde Luxemburg hat und für untauglich erkannt wird, seine Arbeit weiterhin zu verrichten:
 - a) wegen körperlichen Gebrechen,
 - b) wegen Verwundungen oder Unfällen, die er im Dienst bei der Gemeinde Luxemburg oder bei Gelegenheit von Amtsverrichtungen, sei es infolge einer hingebenden Tat im öffentlichen Interesse oder durch Einsatz des eigenen Lebens zur Rettung, desjenigen eines anderen, erlitten hat.

Der Arbeiter, welcher das Alter von 65 Jahren erreicht hat, wird von Amtswegen in den Ruhestand versetzt.

ARTIKEL 2.

Keinen Anspruch auf Pensionszuschuss hat:

1. der Gemeindearbeiter, welcher außerhalb der in Artikel 1 vorgesehenen Fälle seine Arbeit aufgibt oder entlassen wird;
2. der Arbeiter, welcher wegen einer Straftat, zu einer Zuchtpolizeistrafe von mehr als einem Jahr ohne Strafaufschub, oder zur Aberkennung der im Artikel 31 des Strafgesetzbuches aufgezählten Rechte verurteilt wird;
3. der Arbeiter, welcher seinen Posten verläßt, ohne vorher regelrecht entlassen zu sein.

ARTIKEL 3.

Es zählen für den Pensionszuschuss die im Dienste der Gemeinde nach dem vollendeten 18. und bis zum vollendeten 65. Lebensjahr, in ununterbrochener oder unterbrochener Folge, verbrachten Jahre und Monate. Ebenso die bei der luxemburgischen Armee als Freiwilliger verbrachte Dienstzeit.

ARTIKEL 4.

Der unter Bedingung des Artikel 1, Abs. 2b in den Ruhestand versetzte Arbeiter genießt eine Vergütung von sechs Dienstjahren. Ebenso der Arbeiter, welcher pensioniert wird infolge einer Berufskrankheit, die er sich in Ausübung seines Dienstes zugezogen hat und deren Vorhandensein durch den städtischen Vertrauensarzt anerkannt worden ist.

ARTIKEL 5.

Der Pensionszuschuss beruht auf der Differenz zwischen einer Referenzpension und der, oder den real bezogenen persönlichen Rente(n). Die Referenzpension wird berechnet nach folgenden Regeln:

[Ausgleichslohn]⁽¹⁾ * [Koeffizient]⁽²⁾ * [Beschäftigungsgrad]⁽³⁾

Erklärung:

(1)

[Ausgleichslohn]

= [Lohn] * [Ausgleich]

wobei

[Lohn] = Letztbezogener Normallohn, welcher sich zusammensetzt aus dem Monatsgrundlohn (Lohngruppe), den Dienstalterszulagen sowie gegebenenfalls der Haushaltszulage und Wohnungsentschädigung. Letztere wird ebenfalls den Arbeitern angerechnet, die eine gekürzte Zulage erhalten haben (gratuité de logement). Für das Reinigungspersonal, das über das 65. Lebensjahr (Altersgrenze) im städtischen Dienst stand, gilt als letztbezogener Lohn im obigen Sinne der Normallohn des Monats, in dem das 65. Lebensjahr erreicht wurde.
[Ausgleich] = Differenz zwischen Beamtenpunktwert und Pensionspunktwert.

(2)

[Koeffizient]

Der Koeffizient nach folgender Formel berechnet:

$$\frac{[\text{Punkte} - 99]}{95} * 0,833 + \frac{[\text{Punkte} + 99]}{95} * 0,685$$

wobei

[[Punkte - 99] = Dienstjahre bis 1.1.1999 + Alter am 1.1.1999;

[Punkte tot] = Dienstjahre + Alter (Max. 95 Punkte);

[Punkte + 99] = [Punkte tot] - [Punkte - 99];

Falls der anhand dieser Formel errechnete Koeffizient unter 0,72 fällt, wird der Koeffizient 0,72 eingesetzt.

(3)

[Beschäftigungsgrad]

= Für Arbeiter, deren Beschäftigungsgrad im Laufe der Dienstzeit bei der Gemeinde Luxemburg Änderungen unterworfen war, wird der Beschäftigungsgrad aus dem Mittel der geleisteten normalen Arbeitsstunden ermittelt.

Der ermittelte Pensionszuschuss ist bei einer Dienstzeit von 40 Jahren integral geschuldet.

Bei einer Dienstzeit unter 10 Jahren beträgt der Zuschuss 33 % vom errechneten Zuschuss, zwischen 10 und 20 Dienstjahren erhöht sich der Zuschuss von 33 % um 2 % pro Jahr, zwischen 21 und 39 Dienstjahren um 1,5 % pro Jahr (siehe Tabelle Artikel 20).

ARTIKEL 6.

Im Falle der Zurrühesetzung oder des Ausscheidens aus dem Dienst infolge Invaliderität bezieht der Arbeiter den Lohn des laufenden Monats sowie nach drei Monaten die Differenz der Pension zum zuletzt bezogenen Normallohn.

Die ihm für diese Zeit zustehende Sozialversicherungspension wird an die Stadtkasse abgeführt.

Stirbt der Arbeiter während des Dienstverhältnisses, so erfolgt die Zahlung des „trimestre de faveur“ zu Gunsten der Witwe/des Witwers, der Kinder oder der Eltern, welche mit dem Verstorbenen in Haushaltsgemeinschaft gelebt haben und deren Unterhalt zu seinen Lasten gewesen ist. Es erfolgt keine Erstattung der Sozialpension.

Sind weder Witwe(r), noch Kinder, noch Eltern vorhanden, welche diese Bedingungen erfüllen, so ist der „Trimestre de faveur“ nicht geschuldet. Ausnahmsweise kann der Schöffenrat einer beliebigen Person oder Anstalt, welche nachweisbar für die Kosten der letzten Krankheit und Beerdigung aufgekommen ist, eine Entschädigung gewähren, welche den Betrag von 10.000,- Luf (Index 100) nicht übersteigen kann.

Für die Festsetzung vorstehender durch den Schöffenrat gewährter Entschädigung werden in Betracht gezogen:

- a) die Kosten der letzten Krankheit, die nach dem Tode des Arbeiters beglichen worden sind, soweit sie nicht durch eine Krankenkasse oder eine Mutualitätskasse erstattet werden;
- b) als Beerdigungskosten:
 - die Kosten betreffend den Sarg und die übliche Trauerdekoration (chapelle ardente, gerbe), ein Totenkranz, der Transport des Sarges und der Blumen,
 - das Öffnen und Schließen des Grabes,
 - das kirchliche Begräbnis und der Leichendienst,
 - die Einäscherung,
 - die übliche Todesanzeige in einer Landeszeitung.

ARTIKEL 7.

Das Erlöschen eines Pensionszuschusses durch Sterbefall bringt seine Wirkung erst ab dem vierten Monat hervor, welcher auf denjenigen folgt, in welchem das betreffende Ereignis stattfand.

ARTIKEL 8.

Kein Zuschuss ist geschuldet falls der monatliche Zuschuss weniger als Brutto 100,- Luf (Index 100) beträgt.

Pensionszuschuss der Witwen und Witwer

ARTIKEL 9.

Anspruch auf Pensionszuschuss hat:

1. die/der Witwe(r) des Arbeiters, welcher einen Pensionszuschuss bezogen hatte, falls die Ehe wenigstens ein Jahr vor dem Ausscheiden des Ehegattens geschlossen war, oder welches auch die Dauer der Ehe sei, wenn ihr ein Kind entsprossen ist; wenn die Versetzung in den Ruhestand auf Grund eines unter 2b) des Artikels 1 vorgesehenen Unfälle erfolgt, so genügt es, dass die Ehe dem die Versetzung in den Ruhestand bedingten Vorfall vorangegangen ist;
2. die/der Witwe(r) des Arbeiters, falls sie wenigstens ein Jahr verheiratet war oder, welches auch die Dauer der Ehe war, wenn ihr Kind entsprossen ist;
3. die/der Witwe(r) des Arbeiters, welche das Leben unter den sub 2b) des Artikels 1 genannten Bedingungen verlor, falls die Heirat dem Unfall vorausgegangen ist.

ARTIKEL 10.

Keinen Anspruch auf Pensionszuschuss hat die geschiedene, getrennte oder die zu einer Kriminalstrafe verurteilte Ehegattin, vorbehaltlich des Begnadigungsrechtes.

Die Zahlung des Pensionszuschusses zu Gunsten der Witwe(r), die wieder heiratet wird eingestellt.

ARTIKEL 11.

Der Pensionszuschuss der pensionsberechtigten kinderlosen Witwe(r) wird auf drei Fünftel des Betrages, welcher dem Ehegatten bewilligt worden war oder worauf er ein Recht gehabt hätte, festgesetzt.

ARTIKEL 12.

Der einer/s Witwe(rs), welche einen von der Gemeinde bezahlten Posten innehat, zustehende Pensionszuschuss wird während der Dauer ihrer Tätigkeit gekürzt, falls der Beschäftigungsgrad 50 % einer normalen Beschäftigung übersteigt. Die Kürzung ist bei 50%iger Beschäftigung ein Viertel, darüber hinaus erfolgt sie im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

ARTIKEL 13.

Stirbt ein Arbeiter, ohne eine(n) Witwe(r) mit Pensionsanspruch zu hinterlassen, so besteht ein Anrecht auf Pensionszuschuss zugunsten der Mutter, der Schwiegermutter oder Stiefmutter, der Tochter, der Adoptivtochter, die vor Erreichen des 16. Lebensjahres adoptiert worden ist, der Schwiegertochter oder Stieftochter und der Schwester unter Bedingung:

1. dass sie den Haushalt des Arbeiters besorgt und bis zu seinem Tode mit ihm in Haushaltsgemeinschaft gelebt haben, dies ununterbrochen während mindestens fünf Jahren, wovon mindestens ein Jahr vor seiner Pensionierung, und
2. dass sie während dieser Periode von 5 Jahren ledig, verwitwet, geschieden oder getrennt lebend gewesen sind, und dass der Arbeiter in überwiegendem Maße zu ihrem Lebensunterhalt beigetragen hat.

Falls die im vorstehenden Absatz unter 1) aufgeführten Bedingungen weniger als fünf Jahre vor dem Tode des Arbeiters in Wegfall geraten, dies infolge schwerer Krankheit oder Gebrechen des Arbeiters oder der den Zuschuss beanspruchenden Person, so bleibt der Anspruch auf Pensionszuschuss erhalten, sofern die genannten Bedingungen vorher erfüllt waren.

Falls mehrere Bezugsberechtigte, gemäß den vorstehenden Bestimmungen, in Frage kommen, so wird der Zuschuss pro Kopf aufgeteilt.

Die Festsetzung des Pensionszuschusses erfolgt gemäß Artikel 11 und 12.

Die Zahlung des Pensionszuschusses wird bis zu Vollendung des 50. Lebensjahres ausgesetzt, es sei denn, dass die Arbeitsunfähigkeit der Antragstellerin vorher durch die Alters- und Invalidenversicherung festgestellt wird.

Der Zuschuss wird nur auf Antrag bewilligt, und zwar ab ersten des Monats, welcher auf den Monat der Antragsstellung folgt.

Er entfällt im Falle der Heirat der Bezieherin. Ebenso im Falle der Verurteilung zu einer Kriminalstrafe, vorbehaltlich des Rechtes der Begnadigung.

Pensionszuschuss der Waisen

ARTIKEL 14.

Recht auf Pensionszuschuss hat bzw. haben die weniger als achtzehn Jahre alten Waise oder Waisen eines Pensionierten, falls sie aus einer vor dem Aufhören des Dienstes geschlossener Ehe stammen; ebenso die Waise oder Waisen eines unter den Umständen des Artikels 9 verstorbenen Arbeiters. Dieselben Rechte bestehen zu Gunsten der tatsächlich zu Lasten der Berechtigten stehender Kinder.

Die Berechtigung auf Pensionszuschuss besteht für die legitimierten und anerkannten Kinder nur dann, falls der diesbezügliche Akt vor dem Aufhören des Dienstes ausgefertigt wurde.

Sie besteht nicht für das achtzehn volle Jahr alte oder verheiratete oder ohne Begnadigung zu einer Kriminalstrafe verurteilte oder ein von der Gemeinde besoldetes Amt bekleidetes Kind.

Das Recht auf Pensionszuschuss erlischt für das Kind, welches sein achtzehntes Jahr vollendet hat, welches heiratet, welches ein von der Gemeinde besoldetes Amt erhält oder eine Kriminalstrafe erleidet, vorbehaltlich des Rechtes der Begnadigung.

ARTIKEL 15.

Der Pensionszuschuss der Kinder beträgt:

- a) falls ein(e) pensionsberechtigte(r) Witwe(r) hinterblieben ist: für ein Kind: 20 %; für zwei Kinder: 30 %; für drei Kinder 40 %; und für vier oder mehr Kinder 50 % der normalen Pension des Vaters.
- b) falls kein(e) Witwe(r) hinterblieben ist oder wenn die/der Witwe(r) unfähig ist, einen Pensionszuschuss zu beziehen oder wenn die Waisen Anspruch auf eine Pension haben, weil die Mutter im Arbeiterverhältnis bei der Stadt war: für ein Kind, ein Drittel; für zwei Kinder, die Hälfte; für drei Kinder drei Viertel und für vier oder mehr Kinder, den Gesamtbetrag dieses selben normalen Pensionszuschusses des Vaters oder der Mutter. In beiden Fällen wird der mehreren Kindern bewilligte Gesamtpensionszuschuss zu gleichen Teilen und nach deren Kopffzahl unter dieselben verteilt, ohne Unterschied der Ehen, aus denen sie stammen.

ARTIKEL 16.

Der Gesamtpensionszuschuss, welche gemäß den Artikeln 11 und 14 bewilligt wird, kann in keinem Fall den Betrag des normalen Pensionszuschusses des Gatten bzw. Vaters übersteigen.

Schlussbestimmung

ARTIKEL 17.

Die Index ist auf die Pensionszuschüsse, welche gemäß den vorstehenden Bedingungen bewilligt werden, anwendbar.

ARTIKEL 18.

Der Arbeiterkollektivvertrag sowie dieses Pensionszuschussreglement ist auf beide Geschlechter anwendbar, demgemäß gelten die jeweiligen Begriffe „Arbeiter“, „Witwe“ und „Ehegatte“ etc. dort wo nur ein Geschlecht erwähnt wird, gleichsam für „Arbeiterin“, „Witwe“ und „Ehegattin“ etc.

ARTIKEL 19.

Die Pensionszuschüsse werden vom Kollegium der Bürgermeister und Schöffen festgesetzt und monatlich ausbezahlt. Jedem Arbeiter, der pensioniert wird, sowie den Hinterbliebenen, die Anrecht auf einen Zuschuss haben, wird eine detaillierte Berechnung zugestellt. Dies geschieht ebenfalls, wenn eine Neufestsetzung des Pensionszuschusses vorgenommen wird.

ARTIKEL 20.

Berechnungsgradtabelle nach Dienstjahren

DIENTSJAHRE	KOEFFIZIENT	DIENTSJAHRE	KOEFFIZIENT
1	33,0 %	21	56,5 %
2	33,0 %	22	58,0 %
3	33,0 %	23	59,5 %
4	33,0 %	24	61,0 %
5	33,0 %	25	62,5 %
6	33,0 %	25	64,0 %
7	33,0 %	27	65,5 %
8	33,0 %	28	67,0 %
9	33,0 %	29	68,5 %
10	35,0 %	30	70,0 %
11	37,0 %	31	71,5 %
12	39,0 %	32	73,0 %
13	41,0 %	33	74,5 %
14	43,0 %	34	76,0 %
15	45,0 %	35	77,5 %
16	47,0 %	36	79,0 %
17	49,0 %	37	80,5 %
18	51,0 %	38	82,0 %
19	53,0 %	39	83,5 %
20	55,0 %	40	100,0 %

ARTIKEL 21.

Dieses Pensionszuschussreglement ersetzt das bisherige Pensionszuschuss- reglement mit Wirkung auf den 1/1/1999. Es ist integraler Bestandteil des Kollektivvertrags für das Arbeiterpersonal der Stadt Luxemburg.

ANHANG 6

INTERNE CHARTA

Intern Charta

Charta vun de Mataarbechter.innen
vun der Stad Lëtzebuerg

Intro

Dës intern Charte huet d'Zil, et alleguer de Membere vum Personal vun der Gemeng z'erméiglechen, an engem positiven Aarbechtsëmfeld ze evoluéieren, an houfreg a verantwortungsbewosst am Déngscht vun de Leit a vun der Allgemengheet ze schaffen.

D'intern Charte ass fir all d'Mataarbechter.inne vun der Stad Lëtzebuerg eng Orientéierungshëllef a Richtlinn, un déi si sech bei hirer deeglecher Aarbecht halen. Se gouf vum Personal vun der Stad Lëtzebuerg ausgeschafft, a vum Schännerot gutt geheescht.

Déi legal Bestëmmungen am Fonctionnairesstatut, am Aarbechterkollektivvertrag an an den Aarbechtskontrakter, ginn duerch dës Charte net a Fro gestallt. Genee esou gëlle weider all d'Circularen, déi vum Schännerot unerkannten intern Reglementer an de Services, an all d'Déngschtuweisungen. Sollte se awer där heiter Charte widdersprieche, gi se iwwerschaaft.

1

Eis Missioun

p. 1

2

**Eisen Ëmgank mat den Destinataire
vun eise Leeschtungen**

p. 2

3

Eis intern Organisatioun

p. 3

1 Eis Missioun

Optrag

D'Stad ass een ëffentlechen Déngscht-leeschtingsbetrib, dien seng Aarbecht un de Besoine vun der Allgemengheet a vun all deene Leit orientéiert, déi seng Leeschtungen an Usproch huelen: Privatleit, Associatiounen, Entreprises, aner Verwaltungen a Ministèren, déi gewielte Verrieder asw.

Eisen Optrag ass et, den Déngscht um Bierger ze assuréieren, d'Fonctionnement vun der Gemengenadministratioun ze garantéieren, sou wéi an eisem Aarbechtsberäich dozou bäizedroen, datt sech d'Zesummeliewe vun alle Mënschen an der Stad positiv entwéckelt.

Dobäi leeë mer den Akzent op d'Qualitéit vun eiser Déngschtleschtung, op d'Gesondheet, d'Sécherheet, d'Zefriddenheet an d'Informatioun vun all deenen, déi eis Déngschter brauchen.

Et läit eis um Häerz, dat ze respektéiere wat erhalenswäert ass, konstruktiv un d'Erausfuerderunge vun der heiteger Zäit erunzegoen an d'Zukunft ofzesécheren.

Engagement

Mir behandelen ee Mënsch wéi deen aneren, gläich a gerecht.

Mir gräifen op Aarbechts- an Organisationsformen zrëck, déi et eis erlaben, professionnell, sozial, ëmwelt- a käschtebewosst ze schaffen.

Eis Missioun erfëlle mer mat Engagement, an am Bewosstsinn, datt jidderee vun eis matverantwortlech fir dat Ganzt ass.



Eisen Ëmgank mat den Destinataire vun eise Leeschtungen

Eis Leeschtung

Am Kader vun eiser Missioun, an an eiser jeeweileger spezifescher Funktioun an der Gemeng, engagéiere mir eis, ee gutt Zesummeliewe vun alle Leit an der Stad ze erméiglechen.

Eis Leeschtunge sinn an der Haaptsaach: e konkrete Service, Hëllef, Berodung an Informatioun, Ënnerstëtzung, an déi infrastrukturell a materiell Versuergung vun all deenen, déi eis Déngschter an Usproch huelen. Doriwwer eraus droe mer derzou bäi, dass d'Reglementer an d'Regelen, déi d'Zesummeliewe bestëmmen, agehale ginn.

Mir leeë Wäert op eng komplett Leeschtung am richtege Moment an op där richteger Plaz. Dës Leeschtung entsprécht, sou wäit et am Kader vum Allgemengwuel an de Bestëmmunge méiglech ass, de Besoine vun deem Fenzelen.

Eis Behuelen

Eis Manéier fir ze schaffen, eist Optrieden, eis Haltung an eist Erscheinungsbild entsprechen, onofhängeg dovou wou a wat mer schaffen, eiser Roll als Repräsentantë vun der Stad.

Mat de Leit si mer frëndlech, héiflech, oppen an hëllefsbereet. Hiert Uleies behandle mer op eng korrekt, onkomplizéiert, efficace a biergerno Manéier.

Eis Aarbechtsweis ass kompetent, flexibel, zuverlässeg an diskret.

Mir bidden a mir erwaarde béidsäitege Respekt a Wäertschätzung am Ëmgank mat all deenen, déi mat der Gemengenadministratioun ze dinn hunn.

A Fäll, wou mer ugegraff ginn, verhale mer eis esou, datt eng Deseskalatioun an eng friddlech Léisung méiglech bleiwen.

Eis Verantwortung

Eis verwaltungsintern Weeër si kloer; d'Délaie si méiglechst kuerz.

Mir droe keng intern Informatiounen no bausen, déi mer opgronn vun eiser Aarbecht oder op eiser Aarbechtsplaz gewuer gi sinn, et sief dann, et wär am Kader vun eiser Aarbecht op der Gemeng noutwenneg.

An eiser Situatioun als Mataarbechter.inne vun der Stad verschafe mer eis keng perséinlech Virdeeler, an erwaarde keng privat Géigeleeschtung fir eis Déngschtleeschtung.

3

Eis intern Organisatioun

Eis intern Organisatioun orientéiert sech un der beschtméiglecher Ëmsetzung vun eiser Missioun.

Mir schaffe käschtebewosst an efficace, am Sënn vun eiser Aufgab, a wëssen, datt mer eng perséinlech Verantwortung fir dat hu wat mer maachen.

Eis intern Zesummenaarbecht berout iwwer all Niveaue vun Hierarchie, Statuter a Beschäftigungsgraden ewech op géigesäitegem Vertrauen. Se ass konstruktiv an zuverlässeg. Mir begéinen een deem anere mat Respekt, oppen, éierlech an hëllefsbereet.

Leeschtungsberetschaft, Qualitéitsbewosst-sinn, Kompetenz, Eegeverantwortung a Motivatioun si Viraussetzung, se ginn unerkant an encouragéiert.

Verantwortung vun de Responsabelen

Eis Responsabel op all Niveau si sech hirer spezifischer Verantwortung bewusst. Si garantéieren, datt déi jeeweileg Aufgaben an hirem Verantwortungsberäich erfëllt ginn, datt kloer Verantwortungsberäicher, eng gutt Koordinatioun an e gesond Aarbechtsklima bestinn. Dozou gehéiert och den Informatiounsfloss am Service, an d'Bereetschaft, de Leit weiderzuhëllefen a se an hirer Aarbecht ze ënnerstëtzen.

D'Gläichbehandlung vun alle Mataarbechter. inne gëtt garantéiert.

Problemer a Konflikter am Service, respektiv tëscht Servicer oder eenzele Persoune gi gerecht a fair gekläert. Op falscht Verhale

gëtt am Intérêt vun all Mataarbechter reagéiert. D'Sich no Léisunge steet dobäi am Mëttelpunkt.

Déi betraffe Mataarbechter ginn op eng appropriéiert Manéier informéiert, wann eppes géint si virläit, genee wéi iwwer d'Moosnamen an d'Suiten, déi sech aus enger Konfliktsituatioun erginn.

Nei Mataarbechter.innen

Déi nei Mataarbechter.inne kréien d'Stad an d'Gemengenadministratioun presentéiert. Si ginn am Service virgestallt an ageschafft, an hir beruflech Weiderentwécklung gëtt ënnerstëtzt. Si brénge Motivatioun an d'Bereetschaft mat, sech an de Service ze integréieren. Si engagéiere sech, déi an dëser Chartre genannte Regeln ze respektéieren.

Kommunikatioun an Informatiounsfloss

All d'Mataarbechter.inne gi systematesch an adequat informéiert.

D'Mataarbechter.inne beméie sech am Kader vun hire Méiglechkeeten, déi Informatiounen ze kréien, déi hinnen et erlaben, hir Aarbecht korrekt ze maachen.

Op all den Niveaue si regelméisseg Besprechungen, an deene Wäert op eng konstruktiv Aarbecht an op e Feedback vun uewen no ënnen a vun ënnen no uewe geluet gëtt. Fir de Suivi ze garantéieren, ginn déi wichteg Punkten aus de Réuniounen an enger Note fir all d'Membere vun der jeeweileger Unitéit festgehalten.

D'Circulairen an aner Informatiounen ginn direkt weidergeleet an ausgehaangen.

Den Zougank zu Intranet, Email an anere Ressourcë vun der Informatik gëtt gesécher. Dës Kommunikationsmëttel sinn am Kader vun der Aarbecht bei der Gemeng ze benotzen. Den internen Informatiounsfloss gëtt duerch déi aktiv Bedeelegung um Intranet an un der interner Zeitung asw. gestärkt.

Den informellen Austausch gëtt, an engem verstännege Mooss, am Service an tëscht de Servicer encouragéiert.

Den Dialog mat de gewielte Vertrieeder vum Personal gëtt op deene verschidden Niveauen an der Gemengenadministratioun respektéiert.

Weiderbildung

Weiderbildung ass ee Recht an eng Pflicht fir all Mataarbechter.in.

All d'Mataarbechter.inne kréien Zougank zu enger adaptéierter a sënnvoller Weiderbildung, fir sech souwuel beruflech wéi perséinlech weiderz'entwéckelen, a virun allem hir sozial Kompetenzen ze erweideren.

Eng Dokumentatioun a Fachinformatioun, déi vun alle Memberen am Service benotzt ka ginn, gëtt bereet gestallt.

Aarbechtsëmfeld

Fir datt jidderee seng Aufgaben erfëlle kann, ginn déi néideg materiell, finanziell a perséinell Ressourcen zur Verfügung gestallt.

D'Aarbechtsplaze gi funktionell, sécher a gesond ageriicht.

Bei der Gestaltung vum Aarbechtsëmfeld gëtt op d'Kompetenzen, d'Fachkenntnisser, d'Erfahrungen an d'Fäegkeete vun de jeeweilige Mataarbechter.inne zréckgegraff.

Eng speziell Roll huet de Sécherheetsdelegéierten an all Service, an d'Präventioun am Beräich vun der Gesondheet.

Zesummenaarbecht

D'Projeten an d'Ziler am Service, genee wéi d'Aarbechtsofleef an d'Entscheidung, ginn erkläert a fir jidderee verständlech duergeluegt.

Froe gi beäntwert. Ureegungen, Verbesserungs- a Spuervirschléi ginn a Considération gezunn, an et gëtt drop reagéiert. Problemer gi mam Numm genannt an et gëtt an engem méiglechst kuerzen Zäitraum fir Léisunge gesuergt.

D'Déngschtleschtungen, d'Aarbechtsofleef an Organisationsstrukture gi regelméisseg a systematesch an de Servicer nogekuckt fir ze klären, ob se efficace sinn, de Besoine vun den externe respektiv den internen Destinataire an de legale Bestëmmungen entsprechen. Wann néideg, gi se geännert a verbessert.

D'Zesummenaarbecht tëscht de Servicer ass oppen a konstruktiv. Si gëtt op all den Niveauen encouragéiert, am Bewosstsinn, datt d'Zil e gutt Fonctionnement vun der ganzer Administratioun ass.

Eng lieweg Charta

Wa sech erausstellt, datt eenzel Elementer vun dëser Charte ugepasst musse ginn, geschitt dat am allgemengen Dialog.

De „Comité charte interne“, bestehend aus dem Chargé à l'égalité, Vertrieber vun der Direction Ressources humaines, dem Service Communication et relations publiques, dem Secrétariat général an de Personaldelegatiounen, kuckt fir Aktiounen an d'Liewen ze ruffen déi de Mataarbechter d'Wärter aus der Charta méi no bréngen.

De Comité kann op der E-Mail Adress charteinterne@vdl.lu kontaktéiert ginn.

Lëtzebuerg, den 9. Juli 2009

The logo for 'multiplicity' is located in an orange circle. The word 'multiplicity' is written in a lowercase, sans-serif font. The letters 'm', 'l', 'i', 'c', 'i', 't', and 'y' are white, while the 'p' is blue and the 'i' before the final 't' is red.

Informationen iwwert déi intern Charte fannt Dir am
Intranet a kritt Dir beim Comité charte interne:

T. 4796-4108 / 4113 / 4135

Email: charteinterne@vdl.lu



www.ogbl.lu