

Kollektiv- vertrag

für die Arbeitnehmer.innen der
GEMEINDE WILTZ

01.05.2022 - 30.04.2025

ogbl.lu



OGB•L



Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg
Syndicat Öffentlicher Dienst

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

ogbl.lu — facebook: [ogblservicespublics](#) — twitter: [OGBL_Luxembourg](#)

KOLLEKTIVVERTRAG

für Arbeitnehmer der Gemeinde Wiltz
gültig vom 01.05.2022 bis 30.04.2025

Zwischen der Gemeinde Wiltz, vertreten durch das Schöffenkollegium

- Herrn Frank Arndt, Bürgermeister
- Herrn Patrick Comes, Schöffe
- Herrn Pierre Koppes, Schöffe
- Herrn Albert Waaijenberg, Schöffe

einerseits,

und den vertragsschließenden, national repräsentativen Gewerkschaften, vertreten durch

- Herrn Christian Sikorski, Zentralsekretär des „Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg, OGBL“
- Herrn Carlo Wagener, Gewerkschaftssekretär des „Lëtzebuenger Chrëschtliche Gewerkschaftsbond, LCGB“

andererseits,

wird nachstehender Kollektivvertrag geschlossen.

In diesem Kollektivvertrag sind unter Bezeichnung „Arbeitnehmer“, Arbeitnehmer sämtlicher Geschlechter zu verstehen.
Die Sozialpartner garantieren die Gleichstellung zwischen sämtlichen Geschlechtern..

INHALTSVERZEICHNIS

KAPITEL 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

1. Geltungsbereich.....	6
-------------------------	---

KAPITEL 2. ARBEITSVERHÄLTNIS

2. Einstellung.....	6
3. Probezeit.....	6
4. Kündigung.....	6
5. Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge des Erreichens der Altersgrenze.....	7
6. Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge gerichtlicher Verurteilung.....	7
7. Wiedereinstellung.....	7

KAPITEL 3. ALLGEMEINE ARBEITSBEDINGUNGEN

8. Schutz- und Sicherheitskleidung.....	7
9. Allgemeine Pflichten.....	7
10. Schweigepflicht.....	8
11. Arbeitsversäumnis.....	8

KAPITEL 4. DISZIPLINARMASSNAHMEN

12. Disziplinarstrafen.....	8
-----------------------------	---

KAPITEL 5. ARBEITSZEIT

13. Normale Arbeitszeit.....	9
14. Gleitende Arbeitszeit.....	10
15. Überstunden.....	11

KAPITEL 6. LOHN

16. Lohngrundlagen.....	12
17. Dienst- und Vordienstzeit.....	12
18. Erstellung der Laufbahnen.....	13
19. Lohnanstieg.....	13
20. Laufbahn Q1.....	13
21. Laufbahn Q2.....	13
22. Lohntabelle.....	14
23. Lohnzahlung.....	15
24. Lohnrückzahlung.....	15
25. Lohnanspruch.....	15

KAPITEL 7. LOHNZUSCHLÄGE

26. Dienstleiter.....	15
27. Teamleiter.....	15
28. Bereitschaftsdienst	16
29. Zuschläge für Überstunden, Nacharbeit, Arbeit an Sonntagen und Feiertagen	16
30. Sonderzulage (Allocation de repas).....	16
31. Familienzulage	16
32. Jahresendzulage	16
33. Spesen	16
34. Zinsvergütung	17
35. Pensionszuschuss	17

KAPITEL 8. URLAUBE UND FREISTELLUNGEN VON DER ARBEIT

36. Erholungsurlaub	17
37. Außerordentlicher Urlaub	18
38. Gesetzlich geregelte Feiertage	18
39. Vertraglich geregelte Feiertage	18
40. Freistellung von der Arbeit bei besonderen Ereignissen	19
41. Elternurlaub (congé parental)	19
42. Urlaub aus familiären Gründen	19
43. Sozialurlaub	19
44. Verbot einer Erwerbstätigkeit während des Urlaubs	19
45. Arbeitssparkonto (CET compte épargne-temps)	19

KAPITEL 9. LOHNFORTZAHLUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

46. Lohnfortzahlung.....	20
47. Meldungspflicht bei auftretender Arbeitsunfähigkeit	20

KAPITEL 10. PUNKTWERT

KAPITEL 11. BESTIMMUNGEN FÜR ARBEITNEHMER MIT EINSTELLUNG VOR INKRAFTTRETEN DES KOLLEKTIVVERTRAGS

48. Übergangsbestimmungen für Arbeitnehmer der bisherigen Laufbahn MA	20
49. Übergangsbestimmungen für Arbeitnehmer der bisherigen Laufbahn MB	21
50. Übergangsbestimmungen für Arbeitnehmer der bisherigen Laufbahn MC, Md, ME	21
51. Übergangsbestimmungen für Arbeitnehmer der bisherigen Laufbahn MOTI	21

KAPITEL 12. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

52. Inkrafttreten und Laufzeiten des Kollektivvertrages	22
---	----

KAPITEL 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1. Geltungsbereich

1. Dieser Kollektivvertrag gilt für alle Arbeitnehmer der Gemeinde Wiltz, die eine manuelle Tätigkeit ausüben und deren Arbeitsverhältnisse nicht besonders geregelt sind.
2. Der Kollektivvertrag ist nicht anwendbar für Studenten, Lehrlinge sowie Arbeitnehmer, die im Rahmen einer Arbeitsbeschaffungsmaßnahme in Diensten der Gemeinde Wiltz tätig sind. Für sie gelten die in diesem Umfeld üblichen gesetzlichen Bestimmungen. Für Lehrlinge können die Kapitel 3,5,6 und 7 des Kollektivvertrags nach Zustimmung des Schöffenkollegiums angewandt werden.
3. Ebenso gilt der Geltungsbereich des vorliegenden Vertrags für teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmer oder solche mit zeitlich befristetem Arbeitsvertrag.
4. Anlagen zum vorliegenden Kollektivvertrag sind als integrale Bestandteile desselben zu betrachten.
5. Der Kollektivvertrag garantiert die Gleichstellung zwischen den Geschlechtern.
6. Der Kollektivvertrag darf die Arbeitnehmer keinesfalls gegenüber der bestehenden Gesetzgebung benachteiligen.

KAPITEL 2. ARBEITSVERHÄLTNIS

Artikel 2. Einstellung

1. Die Einstellung des Arbeitnehmers erfolgt durch Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.
2. Dem Arbeitsvertrag muss eine ärztliche Bescheinigung der körperlichen Eignung (Gesundheitszustand und Arbeitsfähigkeit) beigefügt werden. Falls der Arbeitsarzt feststellt, dass der Arbeitnehmer aus gesundheitlicher Sicht nicht für die Ausübung des vorgesehenen Postens geeignet ist, wird das Arbeitsverhältnis gemäß den gesetzlichen Bestimmungen rückwirkend aufgelöst.
3. Werden besondere Abmachungen getroffen, so müssen diese ebenfalls im Arbeitsvertrag erwähnt und unterschrieben werden.
4. Arbeitnehmer, die nach erfolgter Einstellung eine höher zu bewertende Arbeitsqualifikation nachweisen als jene, die im Arbeitsvertrag festgelegt wurde, können keinerlei Ansprüche aus dieser Qualifikation ableiten.
5. Ohne vorhergehende Ermächtigung des Schöffenrates darf kein Arbeitnehmer, auch nicht durch Zwischenpersonen, ein Handelsgeschäft oder Gewerbe jeglicher Art betreiben. Nebenbeschäftigungen unterliegen ebenfalls der Zustimmung des Schöffenrates.
6. Jedem neu eingestellten Arbeitnehmer wird bei seiner Einstellung ein Exemplar des Kollektivvertrags sowie ein Exemplar der Unfallverhütungsvorschriften ausgehändigt. Der Erhalt dieser Unterlagen ist durch Unterschrift zu quittieren.

Artikel 3. Probezeit

1. Die Probezeit beträgt für Arbeitnehmer der
 - Laufbahn Q1: 3 Monate
 - Laufbahn Q2: 6 Monate
2. Der Kollektivvertrag gilt auch während der Probezeit. Eine Sonderregelung bezüglich der Entlohnung ist demnach für diese Zeit nicht zulässig.

Artikel 4. Kündigung

1. Für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses, die ordentliche und die außerordentliche Kündigung sowie die Form der Kündigung gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen. Die ordentliche Kündigung darf jedoch nur nach einem Disziplinarverfahren erfolgen.
2. Soll ein Arbeitnehmer durch ein Disziplinarverfahren entlassen werden, so hat der Schöffenrat ihm dies innerhalb von zehn Arbeitstagen nach der Verfehlung und mit der nötigen Begründung, durch einen eingeschriebenen Brief

schriftlich mitzuteilen. Eine Abschrift dieser Mitteilung ist dem Arbeitnehmersausschuss oder gegebenenfalls den vertragsschließenden Gewerkschaften zuzustellen. Die Kündigung selbst findet jedoch nach den Bestimmungen des Artikel 12 „Disziplinarstrafen“ statt.

Artikel 5. Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge des Erreichens der Altersgrenze

1. Bezüglich des Renteneintrittsalters gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 6. Beendigung des Arbeitsverhältnisses infolge gerichtlicher Verurteilung

1. Hier gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 7. Wiedereinstellung

1. Bei Lösung des Arbeitsverhältnisses mit oder ohne Kündigung geht der Arbeitnehmer, selbst wenn er später wieder eingestellt wird, aller Rechte auf die Vorteile verlustig, welche die Verwaltung für eine gewisse ununterbrochene Dienstzeit gewährt.
2. Wird das Arbeitsverhältnis jedoch infolge von Invalidität oder Arbeitsunfall gelöst, so gilt vorstehende Bestimmung nicht, falls der betreffende Arbeitnehmer binnen einer Frist von fünf Jahren wieder eingestellt wird. Über die Einklassierung wird jedoch, von Fall zu Fall und nach Anhören des Arbeitnehmersausschusses, vom Schöffenkollegium entschieden. Das frühere Erfallsdatum der Dienstalterzulage bleibt bestehen.
3. Bei Lösung des Arbeitsverhältnisses infolge eines Arbeitsunfalls erhält der Betreffende den Vorzug bei der Besetzung seines früheren Postens oder, falls er diesen nicht mehr verrichten kann, bei der Besetzung einer seiner Qualifikation entsprechenden Stelle.

KAPITEL 3. ALLGEMEINE ARBEITSBEDINGUNGEN

Artikel 8. Schutz- und Sicherheitskleidung

1. Allen Arbeitnehmern wird die erforderliche Schutz- und Sicherheitskleidung unentgeltlich durch die Gemeinde Wiltz zur Verfügung gestellt, dies gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.
2. Zu diesem Zweck stellt die Verwaltung in Zusammenarbeit mit dem Arbeitnehmersausschuss einen Katalog der benötigten Schutz- und Sicherheitskleidung zusammen. Dieser ist vom Schöffenrat zu genehmigen.

Artikel 9. Allgemeine Pflichten

1. Der Arbeitnehmer hat die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft und ordnungsgemäß auszuführen.
2. Der Arbeitnehmer hat alle ihm aufgetragenen Aufgaben zu verrichten, insofern ihm diese - seinen Kräften und Fähigkeiten entsprechend - zugemutet werden können und mit ihnen keine Verringerung seines allgemeinen Lohnstands einhergeht.
3. In Notfällen sowie aus dringenden Gründen des Gemeinwohls hat der Arbeitnehmer vorübergehend jede ihm aufgetragene Arbeit zu verrichten, auch wenn diese nicht in sein Arbeitsgebiet fällt, und sogar, wenn sie zu einer Zeit anfällt, die nicht im normalen Dienstplan vorgesehen ist.
4. Abordnungen und Versetzungen an einen anderen Ort als den bisherigen Beschäftigungsort können erfolgen, jedoch unter Fortsetzung des bisherigen Arbeitsverhältnisses. Unter Versetzung ist die Zuweisung einer zeitlich begrenzten und bestimmten Beschäftigung in einem anderen Betrieb zu verstehen, jedoch unter Fortsetzung des bisherigen Arbeitsverhältnisses. Bei Abordnung oder Versetzung ist der Arbeitnehmersausschuss anzuhören.
5. Falls Überstunden angeordnet werden, so ist der Arbeitnehmer zu deren Leistung verpflichtet. Zur Verrichtung von Überstunden sollen – soweit möglich – alle Arbeitnehmer abwechselnd herangezogen werden. Überstunden können nur gemäß den gesetzlichen Bestimmungen angeordnet werden.
6. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, einen beobachteten Sachverhalt, der zur Schädigung des Betriebes führen kann, seinem Vorgesetzten unverzüglich zu melden.
7. Der Arbeitnehmer hat sich so zu verhalten, wie es von Angehörigen des öffentlichen Dienstes erwartet wird.

8. Es ist dem Arbeitnehmer strengstens untersagt, sich ohne die Erlaubnis eines Vorgesetzten bei der Arbeit durch einen anderen Arbeitnehmer ersetzen zu lassen, auch wenn Letzterer ebenfalls bei der Gemeinde beschäftigt ist.
9. Jeglicher Genuss von alkoholischen Getränken oder Drogen während der Arbeitszeit ist verboten. Wer nachgewiesenermaßen Rauschmittel zu sich genommen hat, alkoholisiert oder unter Drogeneinfluss zur Arbeit kommt bzw. während der Arbeitszeit in solchem Zustand angetroffen wird, verliert den Anspruch auf Wiederbeschäftigung an diesem Tag mit ganztägigem Lohnausfall. Im Wiederholungsfall kann dem betreffenden Arbeiter mit sofortiger Wirkung gekündigt werden.
10. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die Bestimmungen der Arbeitsordnung gewissenhaft einzuhalten.
11. Der Arbeitnehmer ist seinen im Organigramm vorgesehenen Vorgesetzten unterstellt.
12. Ohne Auftrag eines Vorgesetzten ist es dem Arbeitnehmer nicht gestattet, während der Arbeitszeit einen anderen Arbeitsplatz aufzusuchen als denjenigen, der ihm zugewiesen wurde.
13. Die Arbeitszeit ist pünktlich einzuhalten. Der Arbeitnehmer darf während der Arbeitszeit nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Vorgesetzten (Krankheit oder Unfall ausgenommen) der Arbeit fernbleiben. In diesem Fall ist die Abwesenheit zu begründen, gegebenenfalls unter Vorlage von Belegen.
14. Der Arbeitnehmer hat wiederholte und systematisch eingesetzte negative Handlungen und Äußerungen gegenüber einzelnen Arbeitskollegen, die sich hierdurch in eine Position der Unterlegenheit gebracht fühlen, zu unterlassen. Darunter fallen etwa das Erschweren oder das Unerträglich Machen der Arbeit, systematische Über- oder Unterforderung, Geringschätzung, Kontaktverweigerung, Ausgrenzung, wiederholte ungerechtfertigte Kritik an der Arbeit, Bloßstellung und Verspottung, das Verbreiten von Gerüchten, die Unterstellung von Fehlern, die Äußerung von Drohungen, die Verletzung der Privatsphäre, usw. Diese Liste ist als nicht vollständig zu betrachten!
15. Wird ein Arbeitnehmer während mehr als zwei ganzen, aufeinanderfolgenden Arbeitstagen im Monat zum Ersetzen eines Team- oder Dienstleiters herangezogen, so erhält er hierfür im Verhältnis zur effektiv geleisteten Arbeitszeit auch die an diesen Posten gebundene Team- oder Dienstleiterzulage. Beträgt die ersetzte Arbeitszeit mehr als zehn ganze, aufeinanderfolgende Arbeitstage im Monat, so wird dem Arbeitnehmer die Team- oder Dienstleiterprämie für den gesamten betreffenden Monat ausgezahlt.

Artikel 10. Schweigepflicht

1. Der Arbeitnehmer hat über Angelegenheiten des Betriebes, deren Geheimhaltung gesetzlich vorgeschrieben oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, zu schweigen. Dies gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.
2. Ohne die Genehmigung des Arbeitgebers darf der Arbeitnehmer von dienstlichen Schriftstücken, Zeichnungen oder bildlichen Darstellungen weder sich, noch anderen Kenntnis, Abschriften sowie Ab- oder Nachbildungen zu außerdienstlichen Zwecken verschaffen.
3. Der Arbeitnehmer hat auf Verlangen des Arbeitgebers dienstliche Schriftstücke, Zeichnungen, bildliche Darstellungen usw. sowie Aufzeichnungen über Vorgänge der Verwaltung oder des Betriebes auszuhändigen.

Artikel 11. Arbeitsversäumnis

1. Die Arbeitszeit ist pünktlich einzuhalten. Persönliche Angelegenheiten hat der Arbeitnehmer außerhalb seiner Arbeitszeit zu erledigen.
2. Der Arbeitnehmer darf der Arbeit nur mit Genehmigung des Arbeitgebers fernbleiben. Kann die Genehmigung aufgrund der Umstände nicht vorher eingeholt werden, so ist sie unverzüglich, d.h. spätestens während der für diesen Tag vorgesehenen Arbeitszeit einzuholen.

KAPITEL 4. DISZIPLINARMASSNAHMEN

Artikel 12. Disziplinarstrafen

1. Der Arbeitnehmer, der seine Aufgaben und Pflichten nicht erfüllt und gegen die Bestimmungen des vorliegenden Vertrages handelt, kann bestraft werden. Dies gilt zum Beispiel, wenn er
 - die Arbeit zu spät aufnimmt,
 - die Arbeitsstelle zu früh verlässt,
 - der Arbeit ohne Genehmigung des Arbeitgebers fernbleibt,

- sich unredlicher Handlungen schuldig macht,
 - den Anweisungen seines Vorgesetzten nicht Folge leistet bzw. seine Kollegen zur Missachtung der Arbeitsanweisungen ermutigt,
 - die Gebote der Betriebsordnung missachtet,
 - seine Mitarbeiter sexuell oder moralisch belästigt,
 - nicht die vorgeschriebene Schutz- oder Sicherheitskleidung trägt,
 - während der Arbeitszeit Gastwirtschaften besucht oder Alkohol trinkt bzw. Drogen konsumiert,
 - in betrunkenem, angetrunkenem oder berausctem Zustand die Arbeit aufnimmt,
 - oder sich, im Sinne der unter Artikel 9, Punkt 14 beschriebenen Bestimmungen, in kommunikativer Weise negativ gegenüber Mitarbeitern äußert oder benimmt.
2. Diese Liste ist als nicht begrenzt anzusehen.
 3. Die Strafe richtet sich nach der Schwere der Verfehlung. Die zu verhängenden Strafen sind:
 - a) schriftliche Verwarnung durch das Schöffengericht;
 - b) Festsetzung einer Geldstrafe, die weder niedriger noch höher als ein Zehntel des Monatsnormallohns sein kann;
 - c) Suspendierung von der Arbeit bis zu drei Arbeitstagen bei entsprechendem Lohnausfall;
 - d) zeitweilige Verweigerung einer Lohnerhöhung;
 - e) zeitweilige Lohnminderung in Höhe von 15 Punkten;
 - f) ordentliche Kündigung gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.
 4. Bleibt ein Arbeitnehmer dem Dienst ohne Genehmigung fern, so hat sein Vorgesetzter ihn schriftlich zu verwarnen und ihm die betreffende Fehlzeit als Urlaubszeit anzurechnen. Hat dieser Arbeitnehmer seinen ganzen Urlaub schon genommen, so hat er die Fehlzeit durch zusätzliche Arbeitszeit nachzuholen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so ist die betreffende Fehlzeit vom Lohn abzuziehen. Bei der zweiten unerlaubten Abwesenheit vom Dienst innerhalb von 12 Monaten wird dem Arbeitnehmer der Arbeitsvertrag gekündigt.
 5. Bei den Strafen b), c), d), e) und f) ist der Arbeitnehmersausschuss vorher vom Schöffengericht über den Vorfall zu informieren. Auf keinen Fall darf eine unter b), c), d), e) und f) aufgeführte Strafe verhängt werden, bevor nicht der betreffende Arbeitnehmer, auf eigenen Wunsch hin in Anwesenheit des Arbeitnehmersausschusses, bezüglich der gegen ihn vorliegenden Beschuldigungen gehört wurde.
 6. Die Strafen b), c), d) und e) des Absatzes 3 sowie die Kündigung gemäß Absatz 4 werden vom Schöffengericht, nach Rücksprache mit dem Arbeitnehmersausschuss oder einem Vertreter des vertragschließenden Gewerkschaften, verhängt.
 7. Hat ein bereits mit einer der unter a) bis c) des Absatzes 3 angegebenen Strafen belasteter Arbeitnehmer während fünf auf die Strafverfügung folgenden Jahren keine neue Disziplinarstrafe erhalten, so werden die verhängten Strafen als nicht erfolgt betrachtet.

KAPITEL 5. ARBEITSZEIT

Artikel 13. Normale Arbeitszeit

1. Die regelmäßige, durchschnittliche Arbeitszeit pro Woche oder gegebenenfalls pro Tag ist diejenige, die im Arbeitsvertrag festgelegt wird. Sie darf jedoch 40 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Gesetzlich und vertraglich geregelte Feiertage, Kranken- und Urlaubstage gelten als Arbeitszeit.
2. Woche im Sinne des Dienstplanes ist der Zeitraum von Montag, 0 Uhr, bis Sonntag, 24 Uhr.
3. Sonntagsarbeit ist die Arbeit, die sonntags zwischen 0 Uhr und 24 Uhr geleistet wird. Entsprechendes gilt für die Feiertagsarbeit.
4. Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 22 und 6 Uhr geleistet wird.
5. Die Arbeitszeit beginnt und endet an der Arbeitsstelle.
6. Hin- und Rückweg zu und von der Arbeitsstelle gehören nicht zur Arbeitszeit.
7. Wird unmittelbar nach der dienstplanmäßigen täglichen Arbeitszeit weitere Arbeitszeit geleistet, ist eine viertelstündige Pause zu gewähren, die als Arbeitszeit anzurechnen ist.
8. Bei Anordnung außerplanmäßiger Arbeiten an Samstagen, Sonn- und Feiertagen – sowie an vertraglich geregelten Feiertagen – ist ein dementsprechender Dienstplan mit einer ausführlichen Begründung dieser Arbeiten zu erstellen,

wobei der Arbeitnehmersausschuss im Voraus anzuhören ist. In Dringlichkeitsfällen wird der Dienstplan dem Ausschuss nachträglich zugestellt.

9. Der Arbeitszeit nicht zugerechnet wird die vor Arbeitsbeginn erforderliche Anlegung der Arbeits- oder Sicherheitskleidung sowie, nach Ablauf der täglichen Arbeitszeit, die erforderliche Zeit zur Körperhygiene und zum Anlegen der Zivilkleidung.
10. Sollte zu bestimmten Zeiten des Jahres der Betrieb regelmäßig zu saisonbedingter, erheblich verstärkter Tätigkeit gezwungen sein, so kann die regelmäßige Arbeitszeit bis auf 48 Stunden wöchentlich, jedoch nicht über zehn Stunden täglich, verlängert werden, sofern im Gegenzug die regelmäßige Arbeitszeit während einer anderen Periode des Jahres entsprechend gekürzt wird (Jahreszeitenausgleich). Die Festsetzung des Jahreszeitenausgleichs erfolgt auf Basis eines Dienstplans, der nach Anhörung des Arbeitersausschusses von der Verwaltung aufgestellt wird.
11. Alle Sonderregelungen sowie Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit müssen durch den Dienstplan bestimmt werden.
12. Jeder Arbeitnehmer hat im Rahmen der dienstplanmäßigen Arbeitszeit die Möglichkeit, eine 15-minütige Arbeitspause zu beanspruchen, die nicht entlohnt wird. Die Inanspruchnahme von Arbeitspausen sind dem Vorarbeiter mündlich mitzuteilen und müssen durch die Zeituhr abgestempelt werden. Eine Arbeitspause zum gewünschten Zeitpunkt kann durch den Vorarbeiter verschoben werden, wenn nach dessen Ermessen die betrieblichen Abläufe hierdurch gestört oder behindert werden können. Durch den Schöfferrat können in Absprache mit den Vertretern des Arbeitersausschusses feste Zeitfenster für die Inanspruchnahme von Arbeitspausen festgelegt werden, wenn dies im Sinne eines geregelten Betriebsablaufs erforderlich ist.

Artikel 14. Gleitende Arbeitszeit

1. In jenen Abteilungen, in denen nach gleitender Arbeitszeit gearbeitet wird, gelten die Bestimmungen des Reglements über gleitende Arbeitszeit vom 30. Juni 2005. Innerhalb von 12 Monaten nach Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags wird eine Neufassung dieses Reglements erarbeitet.
2. Die aktuell geltenden Bestimmungen sind folgende:
 - Die normale Arbeitszeit beträgt 8 Stunden pro Tag und richtet sich nach der im Dienstvertrag festgelegten Arbeitszeit.
 - Für Teilzeitbeschäftigte gelten die im Arbeitsvertrag festgelegten Arbeitszeiten.
 - Die normale tägliche Arbeitszeit ist in der Regel von 7.30 bis 11.30 Uhr und von 13.00 bis 17.00 Uhr festgelegt.
 - Der Vorgesetzte kann jedoch mit Zustimmung des Schöffenkollégiums die tägliche Arbeitszeit ändern, wenn es die betrieblichen Anforderungen erfordern.
 - Sofern es die betrieblichen Anforderungen erlauben, ist die gleitende Arbeitszeit das Recht des Arbeitnehmers, selbst über den Beginn und dem Ende seiner Arbeitszeit, sowie die Anwesenheit und das Verlassen des Arbeitsplatzes zu verfügen. Die Bestimmungen der gleitenden Arbeitszeit sind in den folgenden Abschnitten festgelegt.
 - Die Arbeitszeit der Arbeitnehmer wird täglich erfasst.
 - Die Erfassung des Arbeitsbeginns und des Arbeitsende, sowie die Abrechnung der Arbeitsstunden erfolgt über ein computergestütztes Zeiterfassungssystem.
 - Jeden Monat werden die Arbeitsstunden abgerechnet und dem Arbeitnehmer mitgeteilt.
 - Die monatliche Arbeitszeit kann bis zu 12 Stunden überschritten werden. Die bei der monatlichen Abrechnung erfassten Arbeitsstunden, die über 12 Stunden hinausgehen, werden nicht berücksichtigt.
 - Der positive Saldo wird jeweils während dem folgenden Monat ausgeglichen. Ein positiver Saldo von acht Stunden kann jedoch pro Monat in einen Urlaubstag umgewandelt werden.
 - Der negative Saldo darf nie mehr als 6 Stunden betragen.
 - Der negative Saldo ist im Laufe des nächsten Monats auszugleichen.
 - Für Vollzeitbeschäftigte darf die tägliche Arbeitszeit nicht mehr als 10 Stunden und nicht weniger als 5 Stunden betragen.
 - Die Arbeitszeit im Rahmen der gleitende Arbeitszeit erstreckt sich von 07.00 Uhr bis 18.00 Uhr und beinhaltet 2 Zeitspannen.
 - Unterscheidungen zwischen dem festen Bereich, dem beweglichen Bereich und der Unterbrechung.

- Die fixe Arbeitszeit ist der Zeitraum des Tages, in dem der Arbeitnehmer am Arbeitsplatz anwesend sein muss. Die fixe Arbeitszeit umfasst den Vormittag von 8.30 Uhr bis 11.30 Uhr und den Nachmittag von 14.00 Uhr bis 16.00 Uhr.
- Die gleitende Arbeitszeit ist der Zeitraum des Tages, in dem der Arbeitnehmer Arbeitsbeginn und Arbeitsende sowie die tägliche Ruhepause frei festlegen kann. Die Zeitspannen der gleitenden Arbeitszeit sind wie folgt festgelegt: zwischen 7.00 Uhr und 8.30 Uhr, 11.30 Uhr und 14.00 Uhr und 16.00 Uhr und 18.00 Uhr.
- Die obligatorische halbstündige Mittagspause erfolgt zwischen 11.30 Uhr und 14.00 Uhr.

Neben den tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden werden im Hinblick auf die Erstellung der monatlichen Abrechnung als normale Dienststunden gutgeschrieben:

- sämtliche im Kollektivvertrag festgeschriebene Urlaubstage,
- Abwesenheitsstunden im Falle von Krankheit oder Arbeitsunfall;
- ordnungsgemäß genehmigte Dienstreisen und -fahrten;
- Verspätungen aufgrund höherer Gewalt;
- ordnungsgemäß genehmigte Freistellungen vom Dienst.

Als Freistellungen vom Dienst gelten insbesondere:

- die Erfüllung der staatsbürgerlichen und politischen Pflichten;
- die Ausübung eines politischen oder gewerkschaftlichen Mandats;
- Einberufungen von offiziellen Stellen;
- Abwesenheiten aufgrund von Berufsausbildung und Prüfungsarbeiten;
- Arztbesuche;
- Blutspende;
- die erlaubte Teilnahme an der Beerdigung eines nahen Arbeitskollegen;
- alle Dienststunden, die auf Anfrage bei der Feuerwehr, dem Rettungsdienst und dem Zivilschutz geleistet werden.

Die oben genannten Freistellungen vom Dienst dürfen in keinem Fall die Höchstzahl von acht Stunden pro Tag überschreiten.

Als Überstunden gelten die nach der gleitenden Arbeitszeit angeordneten Arbeitsstunden, die auf ausdrücklichen Wunsch des Vorgesetzten und mit Zustimmung des Schöffenkollegiums über die achte Stunde pro Tag hinaus geleistet werden. In außergewöhnlichen Fällen wird der Arbeitnehmer grundsätzlich mindestens 24 Stunden im Voraus benachrichtigt.

Sämtliche Ein- und Austritte während der Dienstzeit müssen zwingend durch eine Stempeluhr erfasst werden.

Die Vorgesetzten müssen dafür sorgen, dass die gleitende Arbeitszeit den betrieblichen Ablauf auf keinen Fall beeinträchtigt.

Jeder Verstoß gegen die Verordnung kann zu Sanktionen führen.

Die Vorgesetzten sind gezwungen die Erfassung und die Abrechnung der Arbeitszeiten genaustens zu überprüfen.

Artikel 15. Überstunden

1. Überstunden sind die auf Anordnung des Schöffenkollegiums oder des direkten Vorgesetzten geleisteten Arbeitsstunden, die über die regelmäßige wöchentliche Arbeitszeit, festgelegt in Artikel 13, hinausgehen. Arbeitsüberschreitungen werden folgendermaßen vergütet und angerechnet:

- 00.00 – 00.10 = 0
- 00.11 – 00.15 = ¼ Stunde
- 00.16 – 00.25 = ¼ Stunde
- 00.26 – 00.30 = ½ Stunde
- 00.31 – 00.40 = ½ Stunde
- 00.41 – 00.45 = ¾ Stunde
- 00.46 – 00.55 = ¾ Stunde
- 00.56 – 00.60 = 1 Stunde

2. Mehrarbeitsstunden, die infolge eines Jahreszeitenausgleichs oder durch gleitende Arbeitszeit entstehen, gelten nicht als Überstunden.
3. Die ersten 50 Überstunden des Jahres werden von der Gemeinde an die Arbeitnehmer ausbezahlt. Ansonsten sind Überstunden, wenn möglich in der gleichen Woche, grundsätzlich jedoch innerhalb der Monatsfrist durch entsprechende freie Stunden und unter Berücksichtigung der vorgesehenen Zuschläge auszugleichen. Nur für Sonn- und Feiertage (gesetzlich oder vertraglich geregelt) geleistete Überstunden, oder wenn zwingende Gründe einen Ausgleich verhindern, werden die Überstunden voll ausbezahlt, dies entsprechend dem festgelegten Zuschlag.
4. Auf schriftlichen Antrag des Arbeitnehmers, und mit Einverständnis des Schöffenkollegiums, können auch die ersten 50 Stunden durch freie Stunden ausgeglichen werden. Der Antrag gilt für die gesamte Referenzperiode. Die geleisteten Überstunden und der geschuldete Urlaub sind elektronisch für jeden Arbeitnehmer ersichtlich.
5. Die Referenzperiode für die Arbeitnehmer geht vom 1. Januar bis zum 31. Dezember.

KAPITEL 6. LOHN

Artikel 16. Lohngrundlagen

1. Die im gegenwertigen Kollektivvertrag aufgeführten Beträge für Lohn, Zulagen und Zuschläge gelten bei einer Indexziffer von 100 Punkten und werden ab 01.01.2025 mit dem für die Gemeindebeamten geltenden Punktwert verrechnet. Sie sind der Aufwertung nach der für die Gemeindebeamte geltenden Regelung unterworfen.
2. Für Arbeitnehmer, die weniger als 40 Stunden in der Woche arbeiten, ist der Tabellenlohn auf die entsprechenden 40tel des Tabellenlohnes der betreffenden Stufe der betreffenden Lohngruppe festgesetzt, wie deren Arbeitsvertrag Stunden pro Woche vorsieht (Tempo proratis).
3. Der Monatslohn wird nach Laufbahn und Dienstzeit bemessen.
4. Der monatliche Grundlohn setzt sich zusammen aus:
 - dem Tabellenlohn, welcher in Artikel 22 geregelt ist,
 - gegebenenfalls der Dienstleiter oder Teamleiterprämien gemäß Artikel 26 & 27,
 - gegebenenfalls der Lohnzulage im Falle von Bereitschaftsdienst,
 - gegebenenfalls der Familienzulage.
5. Die Berechnung des Stundenlohnes erfolgt auf Basis von 1/173stel des Monatslohnes.

Artikel 17. 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. Der Diensteintrittsalter wird wie folgt angerechnet:
 - für die Laufbahn Q1 vom 18. Lebensjahr an;
 - für die Laufbahn Q2 vom 19. Lebensjahr an.
3. Die Vordienstzeit ist die im Inland oder Ausland geleistete Arbeitszeit. Zwecks Anrechnung der im Ausland geleistete Arbeitszeit muss der Arbeitnehmer die diesbezüglichen Bescheinigungen bei den zuständigen Sozialverwaltungen anfragen und der Gemeinde vorzeigen.
4. Die Vordienstzeiten werden in ganzen Monaten berechnet. Zeitabschnitte von weniger als einem Monat werden nicht anerkannt. Die vordienstzeitlichen Restmonate finden ihre Anwendung bei der Ermittlung des Lohnanstiegsdatums, wie er unter Artikel 19 bestimmt ist.
5. Wird der Arbeitsvertrag erneuert, um den Arbeitnehmer unter einer neuen Laufbahn einzustellen, so wird die unter der alten Laufbahn geleistete Dienstzeit als tatsächliche Dienstzeit bei der Gemeinde betrachtet und in der neuen Laufbahn voll angerechnet.

Artikel 18. Erstellung der Laufbahnen

1. Neue Arbeitnehmer werden in jene Lohnstufe ihrer Laufbahn eingestuft, welche denen in Artikel 17 errechneten Vordienstjahren entspricht.

Beispiel: Werden dem Arbeitnehmer 11 Vordienstjahre angerechnet, so wird er in die Lohnstufe 11 seiner Laufbahn eingestuft.

Artikel 19. Lohnanstieg

1. Der Arbeitnehmer steigt jedes Jahr um eine Lohnstufe.
2. Das Datum des Lohnanstiegs wird wie folgt ermittelt: Einstellungsdatum minus vordienstzeitliche Restmonate

Beispiel: Der Arbeitnehmer wird am 1. Oktober 2020 eingestellt.

- Die Errechnung der Vordienstjahre ergibt neun Jahre und vier Monate (=vier vordienstzeitliche Restmonate)
- Der Arbeitnehmer wird somit in die Lohnstufe 9 seiner Laufbahn eingestellt.
- Der Anstieg in die erste nächste Lohnstufe erfolgt am 1. Juni 2021 (= 1. Oktober minus vier Restmonate).
- Sämtliche folgenden Lohnanstiege erfolgen an jedem 1. Juni.

3. Jede Änderung des Lohnes wird gewährt mit Wirkung zum ersten des Monats, der auf das Ereignis folgt, das die Lohnerhöhung auslöst, es sei denn, das Ereignis fällt ohnehin auf den ersten Arbeitstag eines Monats.
4. Der automatische Aufstieg in die nächste Lohnstufe kann in der Schwebe gehalten werden, wenn Leistung oder Benehmen des Arbeiters zu Beanstandungen Anlass geben oder ein Disziplinarverfahren gegen denselben läuft. Dies geschieht auf schriftliche Anordnung des Schöffenrats.
5. Bei der Beförderung in eine neue Laufbahn werden die Arbeitnehmer in der gleichen Lohnstufe eingestuft wie in ihrer bisherigen Laufbahn.

Artikel 20. Laufbahn Q1

1. Polyvalente Arbeitnehmer

Artikel 21. Laufbahn Q2

1. Arbeitnehmer mit CATP- oder DAP-Diplom bzw. einem diesen Diplomen gleichgestellten Qualifikationsnachweis, die zu mindestens 60% in jenem Aufgabenbereich tätig sind, welcher ihrem Diplom entspricht.
2. Arbeitnehmer, die keinen der vorerwähnten Qualifikationsnachweise haben, jedoch zu mindestens 60% in einem Aufgabenbereich tätig sind, welcher einem solchen Diplom entspricht, die mindestens zehn Jahre im Dienst der Gemeinde Wiltz aufweisen und auf schriftlichen Antrag und Beschluss des Schöffenrats hin in die Laufbahn Q2 eingestuft worden sind.
3. Arbeitnehmer der Laufbahn Q2 sind dazu verpflichtet, gegebenenfalls die Funktion eines Teamleiters zu erfüllen sowie auch Lehrlinge zu betreuen, auszubilden und zu bewerten.

Artikel 22. Lohntabelle

Lohnstufe	Q1	Q2
1	124	149
2	131	156
3	131	156
4	138	163
5	138	163
6	145	170
7	145	170
8	150	175
9	150	175
10	155	180
11	155	180
12	160	185
13	160	185
14	165	190
15	165	190
16	170	195
17	170	195
18	175	200
19	175	200
20	180	205
21	180	205
22	185	210
23	185	210
24	190	215
25	190	215
26	195	220
27	195	220
28	200	225
29	200	225
30	205	230
31	205	230
32	210	235
33	210	235
34	215	240
35	215	240
36	220	245
37	220	245
38	225	255
39	225	255
40	230	265

Artikel 23. Lohnzahlung

1. Der Lohn wird für den Kalendermonat berechnet (Lohnzeitraum). Der Lohnzeitraum beginnt am Ersten des Monats um 0 Uhr und endet am Letzten des Monats um 24 Uhr.
2. Die Zahlung des Monatslohns erfolgt durch Überweisung auf ein vom Arbeitnehmer angegebenes privates Bankkonto am 20. des jeweiligen Monats. Der Monatslohn umfasst den Monatsnormallohn des laufenden Monats (einschließlich gegebenenfalls der Familien-, Teamleiter- oder Dienstleiterzulage sowie sonstiger, vertraglich definierter Zulagen) sowie gegebenenfalls die Überstunden, die Bereitschaftsdienst- und/oder die durch das zeitweilige Ersetzen eines Dienst- oder Teamleiters geschuldete Prämie (gemäß Artikel 26 und 27) des vorherigen Monats.
3. Dem Arbeitnehmer ist eine Lohnabrechnung auszuhändigen, in der die Beträge, aus denen sich der Lohn zusammensetzt, und die Abzüge getrennt aufzuführen sind.

Artikel 24. Lohnrückzahlung

1. Sind der Verwaltung bei der Berechnung des Lohnes Fehler unterlaufen, so werden diese so schnell wie möglich berichtigt. Zu wenig oder zu viel gezahlte Summen werden bei der nächsten Lohnabrechnung mit verrechnet.
2. Liegt die zurückzuerstattende Summe unter 1.000 Euro, so darf sie monatlich nicht 10% des Netto-Lohns übersteigen; liegt sie über 1.000 Euro, so darf sie monatlich nicht 5% des Netto-Lohns übersteigen.

Artikel 25. Lohnanspruch

1. Der Lohn wird nur für angeordnete und geleistete Arbeit gezahlt.
2. Bei Lohnfortzahlung ohne Arbeitsleistung wird dem Arbeitnehmer der Lohn gezahlt, den er ohne Freistellung von der Arbeit oder ohne Arbeitsunfall erhalten hätte, d.h. der Normallohn (Tabellenlohn) einschließlich gegebenenfalls der Familien-, Teamleiter- oder Dienstleiterzulage.

KAPITEL 7. LOHNZUSCHLÄGE

Artikel 26. Dienstleiter

1. Der Dienstleiter (chef d'équipe) ist als Verantwortlicher zuständig für die Organisation seiner Dienststelle, die Überwachung der dort ausgeführten Arbeiten sowie die Kontrolle der Arbeitnehmer, die ihm laut Organigramm unterstellt sind. Im Zusammenspiel mit der Personalabteilung sorgt er für die Abrechnung aller Arbeits- und Urlaubsstunden sowie aller Freistellungen der ihm unterstellten Arbeitnehmer. Zudem muss er dem Schöffenrat über alle Angelegenheiten, die seine Dienststelle betreffen, Rechenschaft ablegen.
2. Außerhalb der normalen Arbeitszeit sowie an allen Wochenenden und Feiertagen ist ein Bereitschaftsdienst erforderlich für alle dringenden Angelegenheiten (z.B. Wasserleitungsleck,...).
3. Die Ernennung zum Dienstleiter setzt die Einstufung desselben in der Laufbahn Q2 voraus und gilt nur solange wie der Arbeitnehmer seine Dienstleiterpflichten, d.h. die Leitung der ihm anvertrauten Arbeitergruppe zur vollsten Zufriedenheit des Arbeitgebers erfüllt. Die Benennung eines Dienstleiters kann jederzeit rückgängig gemacht werden, wenn er seinen Aufgaben nicht gerecht wird.
4. Der Dienstleiter erhält infolge seiner Ernennung eine an diesen Posten gebundene Zulage (prime de responsabilité) in Höhe von 10 Punkten.

Artikel 27. Teamleiter

1. Der Teamleiter (coordinateur d'équipe) ist zuständig für die Leitung, Anleitung und Begleitung der ihm vom Dienstleiter anvertrauten Arbeitermannschaft. Er sorgt dafür, dass die von ihm aufgetragenen Arbeiten ordnungsgemäß ausgeführt werden. Über alle Angelegenheiten, die seine Mannschaft betreffen, ist der Teamleiter dem Dienstleiter seiner Abteilung Rechenschaft schuldig.
2. Die Ernennung zum Teamleiter gilt nur solange, wie der Arbeitnehmer seine Teamleiterpflichten, d.h. die Leitung der ihm anvertrauten Arbeitergruppe, zur vollsten Zufriedenheit des Arbeitgebers erfüllt. Die Benennung eines Teamleiters kann jederzeit rückgängig gemacht werden, wenn er seinen Aufgaben nicht gerecht wird.

3. Der Teamleiter erhält, sofern er in der Laufbahn Q1 eingestuft ist, infolge seiner Ernennung eine an diesen Posten gebundene Zulage (prime de responsabilité) in Höhe von 5 Punkten.

Artikel 28. Bereitschaftsdienst

1. Der Bereitschaftsdienst wie folgt entschädigt:
 - werktags und an den Wochenenden mit 128 Euro pro Woche (nicht index-gebunden)
 - an gesetzlichen Feiertagen mit 25 Euro zusätzlich pro Tag (nicht index-gebunden)
2. Wird Bereitschaftsdienst geleistet, so muss ein Dienstplan aufgestellt werden. Dieser wird dem Arbeitnehmersausschuss vorgelegt und unterliegt der Genehmigung durch den Schöffenrat. Zur Verrichtung des Bereitschaftsdienstes sollen - soweit möglich - alle Arbeiter abwechselnd herangezogen werden. Der Dienstplan für den Winterdienst ist jeweils für den 15. September zu erstellen.
3. Der Bereitschaftsdienst dauert im Prinzip eine Woche. Er beginnt normalerweise montags um 18 Uhr und endet am darauffolgenden Montag vor Beginn des normalen Dienstes um 7 Uhr. Fällt der Beginn des folgenden Bereitschaftsdienstes (Montag) auf einen gesetzlichen Feiertag, so wird dieser Übergang auf den nächsten Werktag übertragen. Mit Zustimmung des Schöffenrats und in Absprache mit dem Arbeitnehmersausschuss kann der Wochentag, an dem der wöchentliche Bereitschaftsdienst prinzipiell beginnt und endet, jederzeit abgeändert werden.
4. Innerhalb von sechs Monaten nach Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags wird zwischen den vertragsschließenden Parteien zugleich gemeinsam eine Neufassung der Bestimmungen über den Bereitschaftsdienst erarbeitet

Artikel 29. Zuschläge für Überstunden, Nachtarbeit, Arbeit an Sonntagen und Feiertagen

1. Der Zuschlag für Überstunden beträgt während der ersten 4 Überstunden am Tag 40%. Von der 5. Überstunde an beträgt der Überstundenzuschlag 50%.
2. Der Zuschlag für Sonntagsarbeit beträgt 100%.
3. Der Zuschlag für Arbeit an Feiertagen beträgt 200%.
4. Der Zuschlag für Nachtarbeit (22 bis 6 Uhr) beträgt 0,60 Euro (index 100) und wird nach der in Artikel 15.1 festgelegten Tabelle berechnet.

Artikel 30. Sonderzulage (Allocation de repas)

1. Mit Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags erhalten alle Arbeitnehmer eine Sonderzulage von aktuell 204 Euros (allocation de repas) gemäß den gesetzlichen Bestimmungen, die für die Gemeindebeamten gelten.

Artikel 31. Familienzulage

1. Für Arbeitnehmer, die nach Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags in den Dienst der Gemeinde getreten sind, sind die gesetzlichen Bestimmungen anzuwenden, die für die Gemeindebeamten gelten.

Artikel 32. Jahresendzulage

1. Der Arbeitnehmer erhält eine Jahresendzulage gemäß der für die Gemeindebeamten geltenden Regelung.
2. Teilzeitbeschäftigten sowie Arbeitnehmern, die nicht über ein ganzes Jahr hinweg beschäftigt sind, wird die Jahresendzulage im Verhältnis zur Dauer der geleisteten Dienste ausbezahlt.

Artikel 33. Spesen

1. Die Bestimmungen über die Erstattung von Reise- und Aufenthaltskosten der Gemeindebeamten gelten auch für die Arbeitnehmer der Gemeinde.

Artikel 34. Zinsvergütung

1. Die Bestimmungen betreffs Gewährung von Zinsvergütungen für die Gemeindebeamten und die Gemeindeangestellten gelten auch für alle übrigen Arbeitnehmer der Gemeinde.

Artikel 35. Pensionszuschuss

1. Arbeitnehmer, die vor dem 01.01.2016 im Genuss einer Alters- und Invalidenpension waren, erhalten einen Pensionszuschuss (supplément de pension) gemäß den Bestimmungen des gültigen Regierungsbeschlusses.

KAPITEL 8. URLAUBE UND FREISTELLUNGEN VON DER ARBEIT

Artikel 36. Erholungsurlaub

1. Der Arbeitnehmer hat jedes Jahr Anspruch auf Erholungsurlaub gemäß der für die Staatsbeamten jeweils geltenden Regelung. Die Zahl der Urlaubstage ist aktuell wie folgt festgelegt:
 - 32 Arbeitstage pro Jahr für den Arbeitnehmer die jünger als 50 Jahren sind,
 - 34 Arbeitstage für Arbeitnehmer, die im Laufe des Jahres das Alter von 50 Jahren erreichen und
 - 36 Arbeitstage für Arbeitnehmer, die im Laufe des Jahres das Alter von 55 Jahren erreichen.
2. Die Berechnung der Entlohnung des gesetzlichen Urlaubs erfolgt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.
3. Scheidet der Arbeitnehmer aus dem Dienst aus und hat er aus dienstlichen Gründen keine Möglichkeit, den noch geschuldeten Urlaub zu nehmen, so wird dieser mit dem letzten Gehalt ausgezahlt.
4. Das Urlaubsjahr erstreckt sich vom 1. Januar bis zum 31. Dezember eines jeden Jahres. Spätestens bis zum 31. März müssen die Arbeitnehmer ihren Vorgesetzten mitteilen, wann sie im Laufe des Jahres beabsichtigen, ihren Urlaub zu nehmen. Alle Urlaubsanträge können frühestens 12 Monate im Voraus zum beantragten Urlaubstermin eingereicht werden. Der Urlaub muss schriftlich beim Vorgesetzten beantragt werden und wird soweit wie möglich entsprechend den Wünschen des Arbeitnehmers bewilligt.
5. Die Aufteilung von maximal 10 Urlaubstagen in einzelne oder halbe Tage wird gewährt. Der Urlaubsantrag ist spätestens am Tag vor dem Urlaubsantritt bis 15 Uhr beim jeweiligen Vorgesetzten einzureichen.
6. Wenigstens einmal im Jahr muss der bewilligte Urlaub eines jeden Arbeitnehmers zwei aufeinanderfolgende Wochen begreifen.
7. Die Beantragung eines Urlaubs von mindestens 5 aufeinanderfolgenden Arbeitstagen hat wenigstens eine Woche vor dem betreffenden Urlaubstermin zu erfolgen.
8. Liegen zeitgleich von mehreren Arbeitnehmern Urlaubsanträge vor, die sich terminlich überschneiden und mit Blick auf die Gewährleistung eines ordnungsgemäßen Betriebsablaufs nicht miteinander zu vereinbaren sind, so erfolgt die Antragsbeantwortung anhand der nachstehenden Prioritäten-Rangfolge:
 - Bei beantragtem Urlaub, der sich mit den Schulferien überschneidet, wird dem Arbeitnehmer mit schulpflichtigen Kindern Vorrang eingeräumt.
 - Als untergeordnete Prioritätskriterien gelten zunächst die Anzahl der beantragten Urlaubstage und nachgeordnet das „höchste“ Dienstalster. So erhält derjenige Vorrang, der die meisten Urlaubstage beantragt hat und nachgeordnet die längste Dienstzeit vorweisen kann.
 - Bei Beantragung eines Urlaubs für 5 oder mehr Tage, die sich nicht mit den Schulferien überschneiden, erhält der dienstälteste Arbeitnehmer Vorrang.
 - Bei Beantragung eines Urlaubs für weniger als 5 Tage außerhalb der Schulferien erhält derjenige Arbeitnehmer den Vorzug, der in den vorangegangenen 12 Monaten am wenigstens Kurzurlaubstage (< 5 Tage) beansprucht hat.
9. Wird durch einen Arbeitnehmer ein beantragter und bereits genehmigter Urlaub rückgängig gemacht, so kann hierdurch kein Urlaub für eine andere Periode aufgrund der vorgenannten Prioritätenregelung beansprucht werden, die bereits einem anderen Mitarbeiter genehmigt wurde.
10. Beim Eintreten unvorhergesehener Ereignisse kann der Arbeitnehmer den Urlaub durch Antrag beim Schöfferrat rückgängig machen.
11. Die Inanspruchnahme von Kurzurlauben (ein oder zwei Arbeitstage) kann in Einzelfällen, insbesondere beim Eintreten unvorhergesehener Ereignisse, auch kurzfristig gewährt werden.
12. Dem Arbeitnehmer, der nur während Teilen des Jahres beschäftigt war, wird der jährliche Erholungsurlaub

während des begonnenen Urlaubsjahres nur im Verhältnis zur Dauer seiner Beschäftigung gewährt und zwar 1/12 jeden vollen Monat. Die Bruchteile von Urlaubstagen, welche 15 Kalendertage überschreiten, werden als ganzer Monat betrachtet.

Artikel 37. Außerordentlicher Urlaub

- Der Arbeitnehmer wird unter der Fortzahlung des Lohnes bei Folgenden besonderen Anlässen in nachstehend geregelter Ausmaß von der Arbeit freigestellt:

a) Bei Eheschließung	3 Tage
b) Bei Partnerschaftsschließung	1 Tag
c) Bei der Geburt eines Kindes des Arbeitnehmers	10 Tage
d) Bei Aufnahme eines Kindes unter 16 Jahren mit dem Ziel der Adoption, außer bei Inanspruchnahme des Betreuungsurlaubs	10 Tage
e) Bei Eheschließung eines Kindes	1 Tag
f) Beim Tode des Ehegatten oder Partners, eines Verwandten oder Verschwägerten ersten Grades (Eltern, Schwiegereltern, Kinder, Schwiegersohn, Schwiegertochter)	3 Tage
g) Beim Tod seines minderjährigen Kindes	5 Tage
h) Beim Tode eines Verwandten oder Verschwägerten zweiten Grades (Großeltern, Enkelkinder oder deren Ehegatten oder Partner, Bruder, Schwester, Schwager, Schwägerin)	1 Tag
i) Bei Wohnungswechsel innerhalb eines Zeitraumes von drei Dienstjahren	2 Tage
j) Bei silberner Hochzeit für Arbeitnehmer die vor dem 1. Januar 2016 eingestellt worden sind.	1 Tag

- Außerordentlicher Urlaub kann nur zum Zeitpunkt des Eintritts des Ereignisses genommen werden, außer:
 - für den Vater bei der Geburt eines Kindes,
 - bei der Aufnahme eines Kindes unter 16 Jahren im Hinblick auf seine Adoption.
 - In diesen beiden Fällen können die Urlaubstage aufgeteilt werden und müssen innerhalb von zwei Monaten nach der Geburt des Kindes oder der Aufnahme eines Kindes unter 16 Jahren zum Zweck der Adoption genommen werden.
 - Außerordentlicher Urlaub kann nicht auf den Erholungsurlaub übertragen werden.
 - Fällt ein außerordentlicher Urlaubstag auf einen Sonntag, einen gesetzlichen Feiertag, einen Werktag (= alle Kalendertage mit Ausnahme von Sonn- und Feiertagen) oder einen Ausgleichsruhetag, wird er auf den ersten Werktag nach dem Ereignis oder dem Ende des außerordentlichen Urlaubs übertragen.
- Besonderheit:
- Tritt das Ereignis während der Krankheit des Bediensteten ein, so ist der Sonderurlaub nicht fällig.
 - Wenn das Ereignis während eines Erholungsurlaubs eintritt, wird dieser für die Dauer des außerordentlichen Urlaubs unterbrochen.

Artikel 38. Gesetzlich geregelte Feiertage

- Es gelten die gesetzlich geregelten Feiertage.

Artikel 39. Vertraglich geregelte Feiertage

- Der Arbeitnehmer hat zudem Anspruch auf Freistellung von der Arbeit unter Fortzahlung des Lohnes:
 - am Pfingstdienstag: 4 Stunden
 - am Nachmittag des 24. Dezember: 4 Stunden
- Dem teilzeitbeschäftigten Arbeitnehmer ist der Anspruch auf Freistellung von der Arbeit unter Fortzahlung des Lohnes im Verhältnis der vereinbarten Wochenarbeitszeit zur regelmäßigen Wochenarbeitszeit von 40 Stunden zu gewähren.

Artikel 40. Freistellung von der Arbeit bei besonderen Ereignissen

1. In den nachstehenden Fällen wird, auf Antrag des Arbeitnehmers und bei Zustimmung des Schöffenrats, Freistellung von der Arbeit unter Lohnfortzahlung gewährt, soweit die Erledigung nicht außerhalb der Arbeitszeiten erfolgen kann:
 - bei Gerichtsterminen, zu denen der Arbeitnehmer als Zeuge geladen ist.
 - bei Ausübung bürgerlicher oder sozialer Funktionen, die durch die jeweilige Gesetzgebung bedingt sind, wie etwa Wahlen, Sitzungen der Abgeordnetenkommission, der Arbeitskammer, der Sozialausschüsse (Krankenkasse, Alters- oder Invalidenversicherung), offizielle Verhandlungen mit Staats-, Gemeinde- oder Sozialversicherungsbehörden oder Beisitz in gesetzlich oder vereinbarungsmäßig eingerichteten Schlichtungsstellen.
 - bei einem während der Arbeitszeit notwendig werdenden Arztbesuch, der vom Schöffenkollegium zu genehmigen ist. Die Lohnfortzahlung darf dabei jedoch 8 Stunden im Jahr nicht überschreiten. Für Arbeitnehmer, die nicht in Vollzeit beschäftigt sind, ist die maximale Dauer der Lohnfortzahlung proportional zum Beschäftigungsgrad festzulegen. In begründeten Einzelfällen kann, zum Arztbesuch, das Fernbleiben von der Arbeit für längere Zeit mit oder ohne Lohnfortsetzung gewährt werden. Der Arztbesuch muss bescheinigt werden.
 - bei Inanspruchnahme des „congé pour raisons familiales“, wobei die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen anzuwenden sind. In allen Fällen ist eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen.
 - bei der Teilnahme am Begräbnis von Arbeitskollegen derselben Arbeitsstelle. Freistellung mit Lohnfortzahlung besteht für die vom zuständigen Vorgesetzten zur Teilnahme bezeichneten Belegschaftsmitglieder. Eine Mitteilung an das Schöffenkollegium muss erfolgen.

Artikel 41. Elternurlaub (congé parental)

1. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Elternurlaub gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 42. Urlaub aus familiären Gründen (congé pour raisons familiales)

1. Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf Urlaub aus familiären Gründen gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 43. Sozialurlaub

1. Den Arbeitnehmern wird ein sozialer Urlaub von 12 Stunden pro Jahr, wenn er durch ein ärztliches Attest bescheinigt ist. Der soziale Urlaub ist nur geschuldet, wenn Familienmitglieder des 1. oder 2. Grades betroffen sind. Der nicht genommene Sozialurlaub verfällt am Ende eines jeden Jahres.
2. Es obliegt darüber hinaus dem Schöffenrat die Anwendung des Sozialurlaubs zu kontrollieren und bei Missbrauch die notwendigen Disziplinarmaßnahmen in die Wege zu leiten.
3. Uneinigkeiten und Beanstandungen über Entscheidungen betreffend Sozialurlaub, die vom Arbeitnehmer, beziehungsweise von dessen Vorgesetzten, eingereicht werden, werden vom Schöffenrat, nach Rücksprache mit dem Arbeiterausschuss behandelt.
4. Die Dauer des Sozialurlaubs wird gemäß dem Beschäftigungsgrad festgelegt. Beträgt der Beschäftigungsgrad weniger als 50%, werden 6 Stunden pro Jahr Sozialurlaub gewährt. Bei einem Beschäftigungsgrad ab 50% werden 12 Stunden pro Jahr Sozialurlaub gewährt.

Artikel 44. Verbot einer Erwerbstätigkeit während des Urlaubs

1. Für das Verbot einer Erwerbstätigkeit während des Urlaubs gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 45. Arbeitszeitsparkonto (CET compte épargne-temps)

1. Der Arbeitnehmer kann Überstunden und Urlaubstage, die über den gesetzlich vorgeschriebenen Mindesturlaub hinausgehen, sowie zusätzliche Stunden, die im Rahmen der flexiblen Arbeitszeiten anfallen, auf sein Zeitsparkonto überschreiben.
2. Anfallende Überstunden können gemäß Artikel 15.3 ausbezahlt oder das Arbeitszeitsparkonto speisen. Der Arbeitnehmer muss diesbezüglich der Gemeinde seine Entscheidung mitteilen. Die Entscheidung gilt jeweils für ein ganzes Jahr.

3. Das Arbeitszeitsparkonto ist auf 1.800 Stunden begrenzt.
4. Entschließt sich ein Arbeitnehmer „angesparte“ Stunden zu verwenden, so gelten die bei Anfrage auf Urlaubstage geltenden Regeln.
5. Kündigt eine der beiden Seiten den Arbeitsvertrag auf, so werden bleibende angesparte Arbeitsstunden ausbezahlt, und zwar zu dem Stundenlohn, den der Arbeitnehmer zum Zeitpunkt der Kündigung verdient.
6. Mit dem Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags wird für die manuell tätigen Arbeitnehmer der Gemeinde Wiltz - zunächst während einer einjährigen Testphase - ein Zeitsparkonto eingeführt. Es obliegt den Gemeindeverantwortlichen, nach Absprache mit der Delegation, darüber zu befinden, ob das Zeitsparkonto im Anschluss an die Testphase auch definitiv eingeführt wird.

KAPITEL 9. LOHNFORTZAHLUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT

Artikel 46. Lohnfortzahlung

1. Bei Arbeitsunfähigkeit durch Krankheit, Betriebs- bzw. Wegeunfall oder Mutterschaft wird dem Arbeitnehmer eine Lohnfortzahlung gewährt gemäß den gesetzlichen Bestimmungen.

Artikel 47. Meldungspflicht bei auftretender Arbeitsunfähigkeit

1. Voraussetzung für die Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit ist, dass der Arbeitnehmer seinen Vorgesetzten form- und fristgerecht über seine Arbeitsunfähigkeit unterrichtet.
2. Bei Arbeitsverhinderung bedingt durch Krankheit hat der Arbeitnehmer den direkten Vorgesetzten bzw. dessen Vertreter morgens zwischen 7 und 7.30 Uhr zu unterrichten. Das Abmelden mittels SMS oder E-Mail wird nicht akzeptiert.
3. Für jede Arbeitsunfähigkeit ist eine ärztliche Bescheinigung erforderlich.
4. Jede durch Krankheit oder Unfall bedingte Abwesenheit, welche nicht ordnungsgemäß gemeldet wurde, wird als unentschuldigte Fehlzeit vom Urlaub oder vom Lohn abgezogen (falls kein Urlaub mehr zur Verfügung steht), unbeschadet etwaiger Disziplinarstrafen.
5. Bei Schichtarbeit und bei unregelmäßiger Arbeitszeit hat der Arbeitnehmer seinen direkten Vorgesetzten am Tage vor, spätestens aber zwei Stunden vor der Wiederaufnahme der Arbeit, hiervon in Kenntnis zu setzen.
6. Bleibt ein als arbeitsfähig erklärter Arbeitnehmer dem Dienst fern, so wird die Zeit seiner Abwesenheit als Fehlzeit vom Urlaub oder vom Lohn abgezogen, unbeschadet etwaiger Disziplinarstrafen.
7. Für Meldungen im Ausland auftretender Krankheitsfälle gelten die vorerwähnten Bestimmungen.
8. Bezüglich der Kontrollmaßnahmen bei auftretender Arbeitsunfähigkeit gelten die gesetzlichen Bestimmungen.

KAPITEL 10. PUNKTWERT

1. Ab dem Inkrafttreten des Kollektivvertrags beträgt der Punktwert eines Lohnpunktes 2,380542 Euro (Index 100).
2. Ab dem 01.01.2023 beträgt der Punktwert eines Lohnpunktes 2,417333 Euro (Index 100). Sollte es zwischen dem 01.01.2023 und dem 01.01.2025 zu einer Anhebung des Punktwerts kommen, so wird diese erst zum 01.01.2025 im vorliegenden Kollektivvertrag angewandt.
3. Ab dem 01.01.2025 wird jede Anhebung des Punktwerts automatisch im vorliegenden Kollektivvertrag berücksichtigt.

KAPITEL 11. BESTIMMUNGEN FÜR ARBEITNEHMER MIT EINSTELLUNG VOR INKRAFTTRETEN DES KOLLEKTIVVERTRAGS

Artikel 48. Übergangsbestimmungen für Arbeitnehmer der bisherigen Laufbahn MA

1. Arbeitnehmern der bisherigen Laufbahn MA, die bereits vor Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags in Diensten der Gemeinde standen, wird in ihrer alten Laufbahn eine maximale Vordienstzeit von drei Jahren angerechnet,

ehe sie zum 01.05.2022 auf Basis des errechneten Lohnstandes (échelon) individuell in die entsprechende Lohnstufe ihrer neuen Laufbahn Q1 eingestuft werden.

2. Sollte der Lohnstand im weiteren Verlauf in der neuen Laufbahn zeitweilig unter jenen der alten Laufbahn zurückfallen, so wird die Differenz dem Arbeitnehmer solange durch einen entsprechenden Lohnzuschlag (supplément compensatoire) ausgeglichen bis dessen Lohnstand wieder das Niveau unter der früheren Laufbahn erreicht bzw. überschreitet.

Artikel 49. Übergangsbestimmungen für Arbeitnehmer der bisherigen Laufbahnen MB

1. Arbeitnehmer der bisherigen Laufbahn MB, die bereits vor Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags in Diensten der Gemeinde standen, werden zum 01.05.2022 auf Basis ihres bisherigen Lohnstandes (échelon) individuell in die entsprechende Lohnstufe ihrer neuen Laufbahn Q1 eingestuft.
2. Sollte der Lohnstand im weiteren Verlauf in der neuen Laufbahn zeitweilig unter jenen der alten Laufbahn zurückfallen, so wird die Differenz dem Arbeitnehmer solange durch einen entsprechenden Lohnzuschlag (supplément compensatoire) ausgeglichen bis dessen Lohnstand wieder das Niveau unter der früheren Laufbahn erreicht bzw. überschreitet.
3. Arbeitnehmern der bisherigen Laufbahn MB, die bereits vor Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags in Diensten der Gemeinde standen und in den Referenzjahren 2019 und/oder 2020 Lohnzuschläge erworben haben, die unter dem vorliegenden Kollektivvertrag nicht mehr aufrechterhalten werden (Handwerkermeisterzulage, Kleidergeld, individuell zugestandene Prämien, Feriengeld, Lohnzuschlag für das vorübergehende Ausführen von Arbeiten in einer höheren Laufbahn gemäß Artikel 5, Absatz 15 des bisher gültigen Kollektivvertrags, Prämie für das Fahren von Traktoren im Winterdienst sowie sämtliche Zuschläge für unter erschwerten Bedingungen ausgeführte Arbeiten), wird mit Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags ein monatlich zahlbarer Individualzuschlag (supplément personnel) ausgezahlt.
4. Dieser monatlich zahlbarer Individualzuschlag unterteilt sich in einen Zuschlag A mit den in Gehaltspunkten ausgedrückten Individualzuschlägen und einen Zuschlag B mit den in Euro ausgedrückten Individualzuschlägen. Der Zuschlag B ergibt sich aus dem Durchschnitt der tatsächlich 2019 und 2020 in Euro bezahlten Lohnzuschläge, die mit dem Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags abgeschafft werden.

Artikel 50. Übergangsbestimmungen für Arbeitnehmer der bisherigen Laufbahnen MC, MD, ME

1. Arbeitnehmer, der bisherigen Laufbahnen MC, MD und ME, die bereits vor Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags in Diensten der Gemeinde standen, werden zum 01.05.2022 auf Basis ihres bisherigen Lohnstandes individuell in die entsprechende Lohnstufe ihrer neuen Laufbahn Q2 eingestuft.
2. Sollte der Lohnstand im weiteren Verlauf in der neuen Laufbahn zeitweilig unter jenen der alten Laufbahn zurückfallen, so wird die Differenz dem Arbeitnehmer solange durch einen entsprechenden Lohnzuschlag (supplément compensatoire) ausgeglichen bis dessen Lohnstand wieder das Niveau unter der früheren Laufbahn erreicht bzw. überschreitet.
3. Arbeitnehmern der bisherigen Laufbahnen MC, MD und ME, die bereits vor Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags in Diensten der Gemeinde standen und in den Referenzjahren 2019 und/oder 2020 Lohnzuschläge erworben haben, die unter dem vorliegenden Kollektivvertrag nicht mehr aufrechterhalten werden (Handwerkermeisterzulage, Kleidergeld, individuell zugestandene Prämien, Feriengeld, Lohnzuschlag für das vorübergehende Ausführen von Arbeiten in einer höheren Laufbahn gemäß Artikel 5, Absatz 15 des bisher gültigen Kollektivvertrags, Prämie für das Fahren von Traktoren im Winterdienst sowie sämtliche Zuschläge für unter erschwerten Bedingungen ausgeführte Arbeiten), wird mit Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags ein monatlich zahlbarer Individualzuschlag (supplément personnel) ausgezahlt.
4. Dieser monatlich zahlbarer Individualzuschlag unterteilt sich in einen Zuschlag A mit den in Gehaltspunkten ausgedrückten Individualzuschlägen und einen Zuschlag B mit den in Euro ausgedrückten Individualzuschlägen. Der Zuschlag B ergibt sich aus dem Durchschnitt der tatsächlich 2019 und 2020 in Euro bezahlten Lohnzuschläge, die mit dem Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags abgeschafft werden.

Artikel 51. Übergangsbestimmungen für Arbeitnehmer der Laufbahn MOTI

1. Arbeitnehmern der bisherigen Laufbahn MOTI, die vor Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags in Diensten der Gemeinde standen, wird in ihrer alten Laufbahn eine maximale Vordienstzeit von drei Jahren angerechnet, ehe sie zum 01.05.2022 auf Basis des errechneten Lohnstandes (échelon) individuell in die entsprechende Lohnstufe ihrer neuen Laufbahn Q1 eingestuft werden.

2. Sollte der Lohnstand in der neuen Laufbahn zeitweilig unter jenem der alten Laufbahn liegen, so wird die Differenz dem Arbeitnehmer solange durch einen entsprechenden Lohnzuschlag (supplément compensatoire) ausgeglichen bis dessen Lohnstand wieder das Niveau unter der früheren Laufbahn erreicht bzw. überschreitet.
3. Arbeitnehmern der Laufbahn MOTI, die vor Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags in Diensten der Gemeinde standen und in den Referenzjahren 2019 und/oder 2020 Lohnzuschläge erworben haben, die unter dem vorliegenden Kollektivvertrag nicht mehr aufrechterhalten werden (Handwerkermeisterzulage, Kleidergeld, individuell zugestandene Prämien, Feriengeld, Lohnzuschlag für das vorübergehende Ausführen von Arbeiten in einer höheren Laufbahn gemäß Artikel 5, Absatz 15 des bisher gültigen Kollektivvertrags, Prämie für das Fahren von Traktoren im Winterdienst sowie sämtliche Zuschläge für unter erschwerten Bedingungen ausgeführte Arbeiten), wird mit Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags ein monatlich zahlbarer Individualzuschlag (supplément personnel) ausbezahlt.
4. Dieser monatlich zahlbarer Individualzuschlag unterteilt sich in einen Zuschlag A mit den in Gehaltspunkten ausgedrückten Individualzuschlägen und einen Zuschlag B mit den in Euro ausgedrückten Individualzuschlägen. Der Zuschlag B ergibt sich aus dem Durchschnitt der tatsächlich 2019 und 2020 in Euro bezahlten Lohnzuschläge, die mit dem Inkrafttreten des vorliegenden Kollektivvertrags abgeschafft werden.

KAPITEL 12. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Artikel 52. Inkrafttreten und Laufzeiten des Kollektivvertrages

1. Dieser Kollektivvertrag tritt am 1. Mai 2022 in Kraft und gilt für die Dauer von drei Jahren.
2. Von diesem Datum an verlängert er sich stillschweigend um ein Jahr, wenn er nicht jeweils vor seinem Ablauf unter Beachtung der unten angeführten Kündigungsfrist gekündigt wird.
3. Die Kündigung kann sich auf den ganzen Vertrag erstrecken oder auf Teile desselben.
4. Die Kündigung erfolgt, unter Angabe der Kündigungsgründe, durch Einschreibebrief, frühestens drei Monate und spätestens zwei Wochen vor Ablauf des Vertrages.
5. Auf Anträge einer der beiden Parteien müssen Verhandlungen im Hinblick auf den Abschluss eines neuen Kollektivvertrags spätestens vier Wochen nach dem Kündigungstermin aufgenommen werden. Während der Verhandlungen wird der bestehende Kollektivvertrag angewandt bis ein neuer Kollektivvertrag von den Vertragspartnern unterzeichnet ist.

Fünffach ausgefertigt in Wiltz, am 3. Mai 2022

Der Schöffenrat der Gemeinde Wiltz:



Fränk Arndt
Bürgermeister



Patrick Comes
Schöffe



Pierre Koppes
Schöffe



Albert Waaijenberg
Schöffe

Die Vertreter der vertragsschließenden Gewerkschaften:



Carlo Wagener
Gewerkschaftssekretär LCGB



Christian Sikorski
Zentralsekretär OGBL

KOLLEKTIVVERTRAG

für Arbeitnehmer der Gemeinde Wiltz vom 3. Mai 2022

1. Zusatzabkommen

Zwischen der Gemeinde Wiltz, vertreten durch das Schöffenkollegium

- Herrn Fränk Arndt, Bürgermeister
- Herrn Patrick Comes, Schöffe
- Herrn Pierre Koppes, Schöffe
- Herrn Albert Waaijenberg, Schöffe

einerseits,

und den vertragsschließenden, national repräsentativen Gewerkschaften, vertreten durch

- Herrn Christian Sikorski, Zentralsekretär des „Onofhängege Gewerkschaftsbond Lëtzebuerg, OGBL“
- Herrn Carlo Wagener, Gewerkschaftssekretär des „Lëtzebuenger Chrëschtliche Gewerkschaftsbond, LCGB“

andererseits,

wird folgender Zusatz zum Kollektivvertrag geschlossen:

Artikel 28. Bereitschaftsdienst - wird mit Wirkung auf den 1. Juni 2023 durch folgenden Text ersetzt:

1. Neben der klassischen Rufbereitschaft für den Winterdienst, wird ein technischer Bereitschaftsdienst, die sogenannte «Permanence 365», gewährleistet. Hierbei handelt es sich um einen technischen Notdienst für sämtliche kommunalen Infrastrukturen außerhalb der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung.
2. Dem Verantwortlichen der «Permanence 365» wird während seiner Bereitschaftswoche ein Dienstwagen zur Verfügung gestellt. Die private Nutzung ist auf direktem Weg zwischen Wohnort und dem Arbeitsplatz gestattet und die gewissenhafte Nutzung obliegt der Verantwortung jedes Einzelnen. Es ist ausdrücklich verboten Drittpersonen das Fahrzeug steuern zu lassen. Es liegt im Ermessen des Schöffenrats, die Benutzung des Dienstfahrzeugs, im Falle von Missbrauch, einem Mitarbeiter zu streichen. Das entsprechende Fahrzeug wird mit GPS-Ortung ausgerüstet.
3. Wird Bereitschaftsdienst geleistet, so muss ein Dienstplan aufgestellt werden. Dieser wird dem Arbeitnehmersausschuss vorgelegt und unterliegt der Genehmigung durch den Schöffenrat. Zur Verrichtung des Bereitschaftsdienstes sollen - soweit möglich - alle Arbeiter abwechselnd herangezogen werden. Der Dienstplan für den Winterdienst ist jeweils für den 15. September zu erstellen, der für die «Permanence 365» jeweils für den 15. November.
4. Der Bereitschaftsdienst dauert im Prinzip eine Woche. Er beginnt normalerweise montags um 18 Uhr und endet am darauffolgenden Montag vor Beginn des normalen Dienstes um 7 Uhr. Fällt der Beginn des folgenden Bereitschaftsdienstes (Montag) auf einen gesetzlichen Feiertag, so wird dieser Übergang auf den nächsten Werktag übertragen. Mit Zustimmung des Schöffenrats und in Absprache mit dem Arbeitnehmersausschuss kann der Wochentag, an dem der wöchentliche Bereitschaftsdienst prinzipiell beginnt und endet, jederzeit abgeändert werden.



5. Beide Formen des Bereitschaftsdienstes werden wie folgt entschädigt:

- 1 Punkt werktags
- 2 Punkte samstags
- 3 Punkte sonntags
- 4 Punkte an gesetzlichen Feiertagen.

Artikel 45. Arbeitszeitparkonto (CET compte épargne-temps)

Punkt 6 - wird mit rückwirkender Wirkung auf den 1. Mai 2023 gestrichen.

Fünffach ausgefertigt in Wiltz, am 1. Juni 2023

Der Schöffenrat der Gemeinde Wiltz:



Fränk Arndt
Bürgermeister



Patrick Comes
Schöffe



Pierre Koppes
Schöffe



Albert Waaijenberg
Schöffe

Die Vertreter der vertragsschließenden Gewerkschaften:



Carlo Wagener
Gewerkschaftssekretär LCGB



Christian Sikorski
Zentralsekretär OGBL

Gemeindeverwaltung Wiltz

Grand-Rue 2, L-9530 Wiltz | BP. 60, L-9501 Wiltz
Tel.: (+352) 95 99 39 1 | E-Mail: secretariat@wiltz.lu

Ordre du Jour

No. 9

Vu et approuvé à l'unanimité des voix

Wiltz, le 6 juin 2023

Le Conseil Communal

[Signature]

Chauffour

Wilt

[Signature]

[Signature]

[Signature]

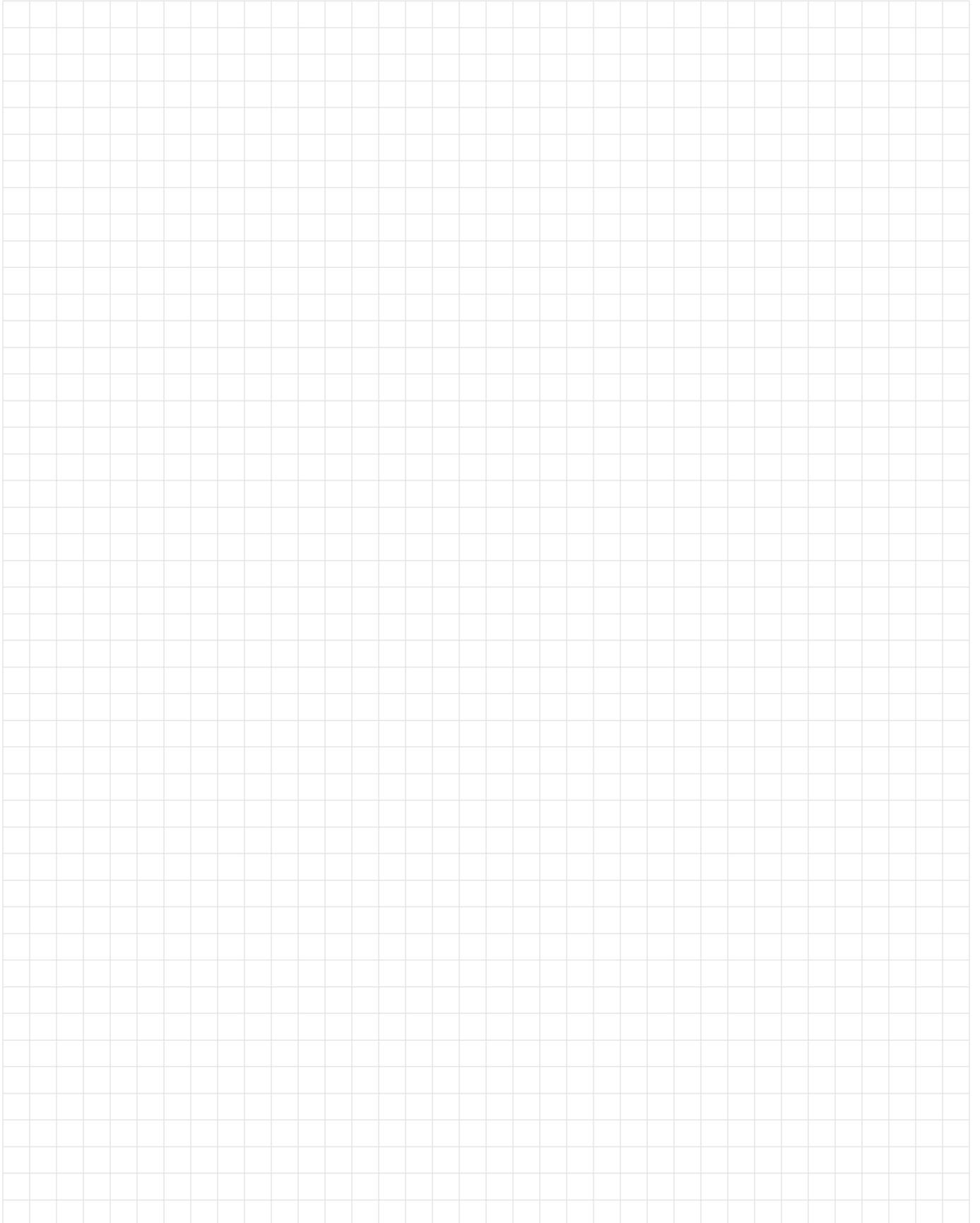
[Signature]

[Signature]

[Signature]

notizen

hello.ogbl.lu



Noch nicht
Mitglied?
hello.ogbl.lu

OGB♦L

hello.ogbl.lu

ogbl.lu

[f ogbl](https://www.facebook.com/ogbl)

[t ogbl_luxembourg](https://twitter.com/ogbl_luxembourg)