

Reglement über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall (Personalreglement)

vom 26. Oktober 2005

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich	5
Art. 2 Ausnahmen	6
Art. 3 Subsidiäre Geltung des Obligationenrechtes	6
Art. 4 Zuständigkeiten	6
Art. 5 Personaldienst	6-7
Art. 6 Mitsprache, Sozialpartnerschaft	7
2. Abschnitt: Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	8
Art. 7 Besetzung von Stellen	8
Art. 8 Anstellungsbedingungen	8
Art. 9 Anstellungsbefugnis	8
Art. 10 Vertrauensärztliche Untersuchung	8-9
Art. 11 Arbeitsvertrag	9
Art. 12 Probezeit	10
Art. 13 Kündigungsfristen und -termine; Freistellung	10-11
Art. 14 Invaldität	11
Art. 15 Vorzeitige Pensionierung	11
Art. 16 Abfindung	12
Art. 17 Lohnzahlung im Todesfall	13
3. Abschnitt: Allgemeine Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis	13
Art. 18 Personalgespräch und Mitarbeiterbeurteilung	13
Art. 19 Vermittlung	14
Art. 20 Vorschlagswesen	14
Art. 21 Rechtsbeistand	14-15
Art. 22 Einschränkungen des Streikrechtes	15
Art. 23 Ausstand, Zeugnispflicht	15

Art. 24 Schweigepflicht und Schutz der Anzeigerin oder des Anzeigers	15-16
Art. 25 Annahme von Vorteilen	16
Art. 26 Nebenbeschäftigungen	16-17
Art. 27 Annahme eines öffentlichen Amtes	17
Art. 28 Vermögensrechtliche Verantwortung	17-18
4. Abschnitt: Anforderungs- und leistungsgerechte Entlöhnung	18
Art. 29 Funktionsbewertung	18-19
Art. 30 Funktionslohn, Lohnband und Lohnent- wicklung	19
Art. 31 Lohnfindung bei Neuanstellungen	19-20
Art. 32 Jährliche Berechnung des individuellen Lohnes und Lohnfestsetzung	20-21
Art. 33 Besondere Funktionen	21
Art. 34 Lohnauszahlung	21
Art. 35 Generelle Lohnanpassungen	22
Art. 36 Zulagen und Entschädigungen	22
Art. 37 Prämien	22
Art. 38 Jubiläen	22-23
Art. 39 Kommissionen	23
5. Abschnitt: Arbeitszeit, Überzeit, Feiertage, Ferien und Urlaub	24
Art. 40 Arbeitszeiten	24
Art. 41 Büro- und Schalteröffnungszeiten	24
Art. 42 Feiertage	25
Art. 43 Überzeitarbeit	25
Art. 44 Ferienanspruch	25-26
Art. 45 Berechnung der Ferien	26
Art. 46 Finanzielle Abgeltung nicht oder zuviel bezogener Ferien	26-27
Art. 47 Umwandlung 13. Monatsrate	27
Art. 48 Urlaub	27-28
Art. 49 Kurzurlaub	28
6. Abschnitt: Arbeitsverhinderung, Krankheit und Unfall, Schwangerschaft	29
Art. 50 Arbeitsverhinderung	29
Art. 51 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	29-30

Art. 52	Berechnung, Anrechnung von Leistungen, Kürzung	30-31
Art. 53	Lohnzahlung bei Schwangerschaft	31-32
Art. 54	Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten	32
Art. 55	Voraussetzung für Lohnzahlung	33
Art. 56	Unfallversicherung	33
7. Abschnitt: Weiterbildung		34
Art. 57	Förderung der Weiterbildung	34
Art. 58	Kostenübernahme	35
Art. 59	Rückzahlungspflicht	35-36
8. Abschnitt: Weitere Bestimmungen		36
I. Besondere Regelungen Arbeitszeiten		36
Art. 60	Kompensation Zwischenfeiertage	36-37
Art. 61	Vorholzeit und Zwischenfeiertage	37
II. Schutz der Persönlichkeit		37
Art. 62	Persönliche Integrität	37
Art. 63	Drogen und Alkohol	37
Art. 64	Rauchen	38
III. Spesenentschädigung		38
Art. 65	Grundsatz	38
Art. 66	Ersatz Fahrtkosten 1. Klasse	38
Art. 67	Halbtaxabonnement	38
Art. 68	Kilometerentschädigung für Dienstreisen	38
Art. 69	Mahlzeiten	38-39
Art. 70	Elektronischer Kalender	39
Art. 71	Zeitpunkt der Geltendmachung und Auszahlung	39
IV. Zulagen, Sitzungsgelder und Feuerwehrosold		39
Art. 72	Zulagen	39-40
Art. 73	Mobiltelefone	40
Art. 74	Sitzungsgelder	40-41
Art. 75	Gemeinderat	41
Art. 76	Auszahlung	41
Art. 76a	Feuerwehrosold	41-42

V. Ausrüstung	42
Art. 77 Dienstkleider	42
VI. Geschenke	43
Art. 78 Leistungsprämien für Lehrtöchter und Lehrlinge LAP im Rang	43
Art. 79 Dienstaltersgeschenke 25 und 40 Dienst- jahre	43
Art. 80 Pensionierung	43
VII. Versicherung	43
Art. 81 Orientierung über Versicherungen	43
Art. 82 Unfallversicherung / Krankentaggeld- versicherung	43
VIII. Andere Leistungen	44
Art. 83 Reka-Checks	44
Art. 84 Teamanlass	44-45
Art. 85 Mitarbeiterparkplätze	45
Art. 86 Gemeindezulage für das Lehrpersonal	45
9. Abschnitt: Schlussbestimmungen	46
Art. 87 Lohnbandzuteilung und Lohnbandposition	46
Art. 88 Ombudsstelle	46-47
Art. 89 Übergangsbestimmung	47
Art. 90 Verwaltungspolizei	47
Art. 91 In-Kraft-Treten	47-48
1. Verordnungen	48
2. Reglemente, Weisungen und Erlasse	48-49
Anhang 1	50
Anhang 2	51-52
Anhang 3	52-55
Anhang 4	55-60

Reglement über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall (Personalreglement)

vom 26. Oktober 2005

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 32 lit. i und Art. 48 der Gemeindeverfassung vom 29. Juni 2003¹ sowie in Ausführung von Art. 1 Abs. 4 lit. c, 3 Abs. 3, 5 Abs. 2, 6 Abs. 3 und 4, 8 Abs. 2 und 3, 9 Abs. 2 lit. d, 11 Abs. 2 und 3, 17 Abs. 1, 21, 22 Abs. 5, 23, 24 Abs. 6, 25 Abs. 6, 26 Abs. 3, 27 Abs. 7, 28 Abs. 3, 29 Abs. 2, 31, 32, 33, 35, 38 Abs. 4, 39 Abs. 4, 40 Abs. 3, 43 Abs. 4, 44 Abs. 1 und 2 sowie 47 Abs. 6 des kantonalen Personalgesetzes vom 3. Mai 2004²,

bestimmt:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

¹Dieses Reglement gilt für alle Personen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Gemeinde Neuhausen am Rheinflall.

Gegenstand
und Geltungs-
bereich

²Es regelt allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

³Der Gemeinderat kann in Absprache mit der Personalkommission ergänzende oder ausführende Richtlinien erlassen⁹.

⁴Vorbehalten bleiben besondere Regelungen für bestimmte Gegenstände, insbesondere über finanzielle Massnahmen und Leistungen sowie Bestimmungen für einzelne Personalkategorien.

Art. 2

Ausnahmen

¹Diesem Reglement nicht unterstellt sind

- a) Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr;
- b) Lernende gemäss dem Bundesgesetz über die Berufsbildung²¹ und weitere in Ausbildung oder in einem Praktikum stehende Personen;
- c) Aushilfskräfte;
- d) nebenberufliches Personal ohne öffentliche Funktionen.

²Ihre Belange werden nach Massgabe des Obligationenrechtes¹⁹ geregelt. Bestimmungen über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis können für anwendbar erklärt werden.

³Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen weitere Arbeitsverhältnisse dem Obligationenrecht¹⁷ unterstellen.

Art. 3Subsidiäre
Geltung des
Obligationen-
rechtes

¹Soweit das kantonale Recht keine Regelung enthält, gelten für das Arbeitsverhältnis sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des Obligationenrechtes¹⁷.

Art. 4

Zuständigkeiten

¹Der Gemeinderat regelt die Anstellungsbefugnis.

²Der Gemeinderat ist zuständig für alle weiteren personalrechtlichen Entscheide, soweit nichts anderes geregelt ist.

³Der Personaldienst nimmt die ihm übertragenen Aufgaben wahr⁹.

⁴Die Vorgesetzten gestalten die Arbeitsverhältnisse. Sie besitzen das dienstliche und fachliche Weisungsrecht gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Art. 5

Personaldienst

¹Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber übernimmt die Funktion des Personaldienstes⁹.

²Der Personaldienst erarbeitet die Grundlagen für die Personalpolitik, sorgt für die rechtsgleiche Anwendung der personalrechtlichen Bestimmungen und nimmt die weiteren übertragenen zentralen Aufgaben wahr. Er plant und organisiert allgemeine Aus- und Weiterbildung, berät Vorgesetzte in Fragen der Führung, der Team- und Organisationsentwicklung usw. und pflegt die Sozialpartnerschaft⁹.

³Der Personaldienst setzt die Personalvorschriften um und nimmt die weiteren übertragenen Aufgaben wahr. Er schlägt Umsetzungsmassnahmen vor, wenn sich Änderungsbedarf an personalrechtlichen Regelungen ergibt⁹.

Art. 6

¹Der Gemeinderat schafft die Grundlagen für die Mitsprache der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und setzt sich ein für eine intakte Sozialpartnerschaft. Er führt die Verhandlungen mit Personaldelegationen und Personalverbänden.

Mitsprache,
Sozialpartner-
schaft

²Er ernennt eine neungliedrige Personalkommission. Die Personalverbände schlagen fünf Mitglieder, welche bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall angestellt oder in Neuhausen am Rheinfall als Kindergärtnerin oder Kindergärtner beziehungsweise als Lehrerin oder Lehrer tätig sind, für die Personalkommission verbindlich vor⁹.

³Verhandlungen mit einzelnen Personalverbänden werden in der Regel mit deren Vertreterinnen und Vertretern in der Personalkommission geführt.

⁴Gestützt auf Art. 48 der Verfassung der Einwohnergemeinde Neuhausen am Rheinfall erfolgen die von Art. 27 Abs. 3 Satz 2 des Personalgesetzes² vorgesehenen Verhandlungen in der Personalkommission.

⁵Das Personal, die Personalverbände sowie die Personalkommission erhalten rechtzeitig vor wichtigen Änderungen des Personal- und Lohnrechtes oder der betrieblichen Organisation Gelegenheit zur Stellungnahme⁹.

⁶Die Vorgesetzten beziehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Gestaltung der eigenen Tätigkeit und des Arbeitsplatzes ein.

2. Abschnitt: Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 7

Besetzung von
Stellen

¹Zu besetzende Stellen sind in der Regel zu veröffentlichen.

²Keine Veröffentlichung ist insbesondere erforderlich, wenn die Stelle durch Berufung, interne Beförderung oder Versetzung besetzt wird.

³Voraussetzung für eine Anstellung ist eine gemäss Verfassung oder Stellenplan bewilligte und nicht besetzte Stelle.

⁴Eine Stelle, die infolge von Krankheit oder Unfall der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vakant ist, kann in der Regel erst nach Ablauf der Lohnzahlungspflicht wieder definitiv besetzt werden.

Art. 8

Anstellungs-
bedingungen

¹Die fachlichen und persönlichen Anstellungsbedingungen richten sich nach den Anforderungen der Stelle.

²Der Gemeinderat kann aus besonderen Gründen Funktionen bezeichnen, für welche das Schweizer Bürgerrecht oder ein Wohnsitz in der Gemeinde erforderlich ist oder welche auf Amtsdauer gewählt werden.

Art. 9

Anstellungs-
befugnis

¹Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

²Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrkräfte.

Art. 10

Vertrauens-
ärztliche Unter-
suchung

¹Die Anstellung kann in begründeten Fällen für einzelne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sowie Berufsgruppen vom Ergebnis einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden.

²Die Referentin oder der Referent kann Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter im Einvernehmen mit dem Personaldienst während der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichten, soweit sich dies auf Grund der Umstände zur Abklärung ihrer Arbeitsfähigkeit rechtfertigt.

³Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt teilt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter sowie dem Personaldienst die medizinischen Schlussfolgerungen mit, welche für den Arbeitgeber zur Abwicklung des Arbeitsverhältnisses notwendig sind⁹.

Art. 11

¹Der schriftliche Arbeitsvertrag enthält mindestens folgende Angaben:

Arbeitsvertrag

- a) die Vertragsparteien;
- b) den Beginn und die Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- c) die Funktion beziehungsweise den Arbeitsbereich;
- d) die Dienststelle;
- e) die Dauer der Probezeit;
- f) den Beschäftigungsgrad;
- g) den Lohn;
- h) die Kündigungsfristen.

²Bei der Anstellung haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Abgabe der grundlegenden personalrechtlichen Erlasse⁹. Rechte und Pflichten richten sich im Übrigen nach dem kantonalen Recht.

³Lohnänderungen richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen und werden ohne formelle Anpassung des Vertrages in der jeweiligen Lohnabrechnung berücksichtigt.

⁴Der Arbeitgeber kann ohne Kündigung des Arbeitsvertrages Änderungen der Funktion bzw. des Arbeitsbereiches und des Arbeitsortes vornehmen, wenn diese dienstlich erforderlich und zumutbar sind. Er kann das Arbeitsverhältnis aus sachlichen Gründen unter Einhaltung der Kündigungsfristen und -termine umgestalten.

Art. 12

Probezeit

¹Zu Beginn der Anstellung gilt grundsätzlich eine Probezeit von drei Monaten.

²In begründeten Fällen kann eine längere Probezeit bis zu sechs Monaten vereinbart werden.

³Die vereinbarte Probezeit kann im Einvernehmen nachträglich bis auf gesamthaft sechs Monate verlängert werden.

⁴Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

⁵Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrkräfte.

Art. 13Kündigungs-
fristen und -
termine;
Freistellung

¹In der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von sieben Tagen gekündigt werden, soweit im Arbeitsvertrag keine längere Frist bis höchstens 30 Tage vereinbart worden ist. Wird die Probezeit verlängert, beträgt die Kündigungsfrist während der Verlängerung 30 Tage.

²Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis bei Vorliegen eines sachlichen Grundes unter Einhaltung der folgenden Fristen gekündigt werden: Im ersten Dienstjahr zwei Monate und ab dem zweiten Jahr drei Monate; im Arbeitsvertrag kann eine längere Frist bis höchstens sechs Monate vereinbart werden.

³Die Kündigung nach Ablauf der Probezeit kann jeweils auf Ende eines Monats erfolgen, sofern kein anderer Termin vereinbart worden ist.

⁴Ein befristetes Arbeitsverhältnis läuft mit Ablauf seiner Dauer ohne Kündigung aus.

⁵Vorbehalten bleibt die fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen.

⁶Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden.

⁷Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in begründeten Fällen während der Kündigungsfrist ohne Einfluss auf die Lohnzahlung freistellen. Die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes bleibt vorbehalten. Die Freistellung nach Art. 42 Abs. 2 des kantonalen Personalgesetzes² bleibt vorbehalten⁹.

⁸Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrkräfte.

Art. 14

¹Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall informiert die Dienststelle den Personaldienst unter Beilage der bisherigen Arztzeugnisse. Die vorgesetzten Stellen sorgen für die notwendige Betreuung und die Wiedereingliederung am Arbeitsplatz, sobald die Gesundheit dies zulässt.

Invalidität

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anspruch auf Leistungen der Pensionskasse erheben, haben dem Personaldienst rechtzeitig ein in der Regel schriftliches Gesuch zuhanden der Kasse einzureichen. Bei voraussichtlich langdauernder Arbeitsunfähigkeit beantragt der Personaldienst im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Rentenleistungen der Pensionskasse.

³Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung im Ausmass, in dem die Voraussetzungen für eine Invalidenrente der Pensionskasse erfüllt sind.

Art. 15

¹Der Gemeinderat regelt eine Übergangsrente für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine bestimmte Zeit vor Erreichen des AHV-Rentenalters in den Ruhestand treten.

Vorzeitige
Pensionierung

²Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorzeitig in den Ruhestand versetzen, sofern sie Anspruch auf eine Übergangsrente nach Abs. 1 haben.

Art. 16

Abfindung

¹Wird das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitgeber aufgelöst, ohne dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter daran ein überwiegendes Verschulden trifft, so beginnt der Anspruch auf Abfindung mit dem vollendeten 45. Altersjahr und beträgt bei 10 vollen, ununterbrochenen Dienstjahren sechs Monatslöhne. Für jedes weitere Altersjahr erhöht sich die Abfindung um einen Monatslohn bis auf maximal 12 Monatslöhne. Berechnungsbasis ist der zuletzt bezogene monatliche Grundlohn (1/12 der Jahresgrundbesoldung).

²Die Anstellungsbehörde kann in begründeten Fällen, wenn eine besondere Härte vorliegt, ab dem vollendeten 40. Altersjahr eine Abfindung gemäss Abs. 1 entrichten.

³Die Abfindung wird um jenen Betrag gekürzt, um den sie zusammen mit allfälligem Erwerbseinkommen und Sozialleistungen den zuletzt bezogenen Grundlohn zuzüglich Sozialzulagen übersteigt. Sie fällt dahin, wenn die betroffene Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter

- a) eine angebotene zumutbare Anstellung nicht annimmt;
- b) bei der Stellensuche die zumutbaren Anstrengungen nicht unternimmt;
- c) das Rücktrittsalter gemäss den Bestimmungen über die Pensionskasse erreicht hat.

⁴Wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vorzeitig in den Ruhestand versetzt, treten die Leistungen nach Art. 15 anstelle einer Abfindung.

⁵Kommt es wegen Stellenabbau zur Kündigung einer grösseren Zahl von Arbeitsverhältnissen, müssen in einem Sozialplan zusätzliche oder andere Leistungen vorgesehen werden⁹.

Art. 17

¹Der Arbeitgeber entrichtet ohne Anrechnung von Versicherungsleistungen den vollen Lohn für den laufenden Monat und die vier dem Todesmonat folgenden Monate, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter folgende Personen hinterlässt

Lohnzahlung
im Todesfall

- a) die Ehegattin, die eingetragene Partnerin¹³ oder die ständige Lebenspartnerin beziehungsweise den Ehegatten, den eingetragenen Partner¹³ oder den ständigen Lebenspartner;
- b) Kinder, für die ein Anspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulage besteht;
- c) andere Personen, gegenüber denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine steuerlich abzugsfähige Unterstützungspflicht erfüllt hat.

²Unter mehreren anspruchsberechtigten Personen wird die Lohnzahlung in der Regel nach Köpfen zu gleichen Teilen aufgeteilt.

³Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stundenlohn ist für die Berechnung der in den letzten zwölf Monaten bezogene Lohn massgebend.

3. Abschnitt: Allgemeine Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis

Art. 18

¹Die Vorgesetzten beurteilen jährlich die Leistungen und das Verhalten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz und besprechen dies mit ihnen. Bei Führungskräften ist zusätzlich die Führungsleistung zu beurteilen. Die wesentlichen Beurteilungspunkte aus dem Gespräch werden schriftlich festgehalten.

Personalgespräch und
Mitarbeiterbeurteilung

²Die leistungsbedingten Lohnveränderungen sind vom Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung abhängig.

Vermittlung

Art. 19

¹Sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit der Beurteilung nach Art. 18 nicht einverstanden, können sie sich zur Vermittlung an die nächsthöhere vorgesetzte Person wenden. Für ein Vermittlungsgespräch kann der Personaldienst beigezogen werden.

²Das Ergebnis der Vermittlung wird festgehalten. Erfordert es eine Änderung der Beurteilung, so ist diese zu berichtigen. Die nächsthöhere vorgesetzte Person erlässt die erforderlichen Massnahmen.

³Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der Leistungsbeurteilung weiterhin nicht einverstanden, entscheidet vorab die Referentin oder der Referent unter Beizug der Personalchefin oder des Personalchefs. Bei Nichteinigung entscheidet der Gemeinderat nach Anhörung der Parteien abschliessend.

⁴Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich durch eine Vertrauensperson begleiten lassen.

⁵Die Verwaltung kann, soweit erforderlich, Sachverständige beiziehen.

Vorschlags-
wesen**Art. 20**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können konkrete Vorschläge zur Verbesserung der Verwaltung oder des Betriebes einreichen. Entsteht für die Gemeinde ein Nutzen, so kann der Gemeinderat eine angemessene Prämie gewähren.

Rechtsbeistand

Art. 21

¹Die Gemeinde übernimmt die Kosten für Rechtsstreitigkeiten, welche der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit gegenüber Dritten erwachsen.

²Der Rechtsstreit ist dem Gemeinderat unverzüglich nach dem Entstehen anzuzeigen.

³Ergibt sich aus dem Rechtsstreit, dass Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter vorsätzlich oder grobfahrlässig gehandelt haben, so haben sie für die Kosten ganz oder teilweise aufzukommen.

Art. 22

¹Die wesentlichen Aufgaben zum Schutz der Sicherheit oder zur Versorgung mit lebensnotwendigen Gütern und Dienstleistungen sind jederzeit angemessen sicherzustellen. Der Gemeinderat erlässt nötigenfalls die erforderlichen Massnahmen.

Einschränkungen des Streikrechtes

²Während eines Streiks wird aufgrund der fehlenden Arbeitsleistung kein Lohn entrichtet.

Art. 23

¹Ausstand und Zeugnispflicht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz und nach den Vorschriften der Straf- und der Zivilprozessordnungen.

Ausstand, Zeugnispflicht

²Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Ausstand zu nehmen, ist die Sache der vorgesetzten Stelle bzw. deren Stellvertretung zur weiteren Amtshandlung zu überweisen.

Art. 24

¹Von der Schweigepflicht über Angelegenheiten aus dem Arbeitsverhältnis ausgenommen sind der amtliche Verkehr innerhalb der Verwaltung im Rahmen der Bestimmungen über den Datenschutz (Amtshilfe) und die Auskunftserteilung an Aufsichtsorgane im Einverständnis mit der vorgesetzten Instanz.

Schweigepflicht und Schutz der Anzeigerin oder des Anzeigers⁹

²Haben Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiterinnen begründeten Anlass zur Annahme, dass bei Vorgesetzten, anderen Personen im Gemeindedienst oder in einer Abteilung Unregelmässigkeiten vorkommen, können sie ohne Verletzung der Schweigepflicht an die nächst höhere vorgesetzte Stelle der Betroffenen gelangen bis hin zum Einwohnerrat. Vorbehalten bleibt Art. 34 Abs. 2 des Personalgesetzes².

³Besondere Geheimhaltungs- oder Auskunftspflichten gestützt auf übergeordnetes Recht bleiben vorbehalten.

⁴Der Gemeinderat kann die Mitarbeiterinnen oder die Mitarbeiter von ihrer Schweigepflicht entbinden.

⁵Wer sich aufgrund ernsthafter Gründe veranlasst sieht, schwerwiegende Missstände, namentlich Straftaten dem Gemeinderat oder dem Einwohnerrat zu melden, darf in den auf die Anzeige folgenden zwei Jahren unter Vorbehalt von schweren Dienstverletzungen nicht entlassen werden⁹.

Art. 25

Annahme von Vorteilen

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Vorgesetzten sofort zu informieren, wenn ihnen im Zusammenhang mit ihrer Arbeitsleistung Geschenke oder sonstige Vorteile für sich oder andere angeboten werden. Vorbehalten bleiben Gelegenheitsgeschenke⁹.

²Die Vorgesetzten bestimmen über das weitere Vorgehen und informieren den Gemeinderat. Sie sprechen sich nötigenfalls mit dem Personaldienst ab.

Art. 26

Nebenbeschäftigungen

¹Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit sowie die Tätigkeit als Verwaltungsrats- oder Vorstandsmitglied einer Gesellschaft, die wirtschaftliche Zwecke verfolgt, ist für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Vollpensum bewilligungspflichtig. Teilzeitbeschäftigte haben frühzeitig über die geplante Aufnahme einer Nebenerwerbstätigkeit zu informieren.

²Die Bewilligung wird von der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter, für diese durch den Gemeinderat, im Einvernehmen mit dem Personaldienst erteilt. Zweifelhafte Fälle sind dem Gemeinderat vorzulegen.

³Eine Nebenerwerbstätigkeit kann verweigert oder eingeschränkt werden, wenn die Erfüllung der Dienstpflichten beeinträchtigt wird, insbesondere wenn

- a) die Gefahr eines Interessenskonfliktes besteht;
- b) die Nebenerwerbstätigkeit die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in einem Umfang beansprucht, welcher die Leistungsfähigkeit für die Gemeinde erheblich vermindert;
- c) für die Nebenerwerbstätigkeit Arbeitszeit in Anspruch genommen wird.

⁴Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden. Sie regelt die Nutzung und Kompensation von Arbeitszeit und die Verwendung von Nebeneinnahmen.

⁵Unentgeltliche Nebenerwerbstätigkeiten, die Tätigkeit in Vereinen usw. bedürfen keiner Bewilligung, müssen aber mit der Arbeits- und Treuepflicht vereinbar sein. Im Zweifelsfall ist die vorgesetzte Stelle zu informieren, welche die nötigen Massnahmen trifft.

Art. 27

¹Die Anstellungsbehörde ist frühzeitig vor der geplanten Übernahme eines öffentlichen Amtes zu informieren.

Annahme eines öffentlichen Amtes

²Die Übernahme bedarf einer Bewilligung des Gemeinderates im Einvernehmen mit dem Personaldienst, wenn die Gefahr eines Interessenskonfliktes besteht oder die Abwesenheit während der ordentlichen Arbeitszeit bei einem Vollpensum mehr als fünfzehn Tage im Kalenderjahr beträgt. Die fünfzehn Tage übersteigende Abwesenheit vom Arbeitsplatz ist zu kompensieren, oder der Lohn ist entsprechend zu reduzieren. Für Teilzeitbeschäftigte bestimmt sich die Grenze anteilmässig. Der Gemeinderat kann im Einvernehmen mit dem Personaldienst Ausnahmen gestatten.

Art. 28

¹Für die vermögensrechtliche Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die Vorschriften des Haftungsgesetzes¹⁸.

Vermögensrechtliche Verantwortung

²Zur Deckung von Schäden aus der Amtsführung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann der Gemeinderat Versicherungen abschliessen.

4. Abschnitt: Anforderungs- und leistungsgerechte Entlöhnung

Art. 29

Funktions-
bewertung

¹Jede Funktion wird analytisch unter Berücksichtigung der Anforderungen und Belastungen bewertet. Massgebend sind die Voraussetzungen für eine ausreichende Erfüllung der Aufgaben.

²Der Gemeinderat bestimmt ein Bewertungsteam. Im Bewertungsteam vertreten sind die Gemeindekanzlei, die Zentralverwaltung, weitere Fachbereiche sowie eine von den Personalverbänden gemeinsam vorgeschlagene Personalvertretung⁹.

³Das Bewertungsteam sorgt zuhanden des Gemeinderates für die Funktionsbewertung. Bei Bedarf können Vertreterinnen und Vertreter der Gemeindeverwaltung sowie der Alters- und Pflegeheime für die Klärung offener Fragen beigezogen werden. Das Bewertungsteam nimmt zu Fragen zuhanden des Gemeinderates Stellung.

⁴Jede Funktion wird aufgrund ihres Funktionswertes einem Lohnband gemäss Anhang 1 zugeordnet.

⁵Ein Funktionswert wird angepasst, wenn Anforderungen oder Belastungen an eine Funktion sich wesentlich geändert haben.

⁶Bei Änderungen von Ausbildungsvoraussetzungen für einzelne Funktionen erfolgt eine Überprüfung, wenn wesentliche Aufgaben einer Funktion nur von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern erfüllt werden können, welche die neuen Ausbildungsvoraussetzungen erfüllen.

⁷Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Personalverbände können bei erheblichen Veränderungen der Ausbildungsinhalte, der Anforderungen oder des Pflichtenhefts eine Neubewertung des Arbeitsplatzes beim Gemeinderat beantragen⁹.

Art. 30

¹Der Gemeinderat legt die Lohnbänder fest. Das Minimum eines Lohnbandes entspricht dem Funktionslohn, welches das jährliche Grundeinkommen unabhängig von Leistung und Erfahrung darstellt.

Funktionslohn,
Lohnband und
Lohnentwicklung

²Das Maximum eines Lohnbandes entspricht zusätzlichen 60 Prozent des Funktionslohnes.

³Die Lohnbänder werden in die Bandpositionen „a“, „b“, „c“, „d“ und „e“ aufgeteilt. Die Bandposition „c“ entspricht arbeitsmarktgerechten Löhnen für gute Leistungen.

⁴Das Lohnband bildet den Rahmen für die individuelle leistungsgerechte Lohnentwicklung nach Massgabe der Lohnentwicklungsmatrix.

⁵Der Gemeinderat legt die Lohnentwicklungsmatrix fest. Diese berücksichtigt die Bandposition und die Gesamtbeurteilung der erbrachten Leistungen.

Art. 31

¹Die Lohnfindung erfolgt innerhalb des zugeordneten Lohnbandes auf Grund der besonderen Kenntnisse, der nutzbaren Erfahrung, des Arbeitsmarktes und allenfalls ergänzender Kriterien, die für eine erfolgreiche Tätigkeit wichtig sind.

Lohnfindung
bei Neuanstellungen

²Für die Einarbeitungszeit, längstens zwei Jahre, kann ein fester Lohn vereinbart werden.

³Der Anfangslohn kann unter dem für eine Funktion vorgesehenen Lohnband liegen

- a) für die Dauer der Einarbeitungszeit;
- b) bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die noch nicht alle nötigen Voraussetzungen erfüllen oder bei Berufsanfängerinnen und -anfängern. Ihr Lohn kann schrittweise angehoben werden;
- c) bei Berufsanfängerinnen und Berufsanfängern⁹. Diese können zu einem frei bestimmbaren Pauschallohn befristet angestellt werden.

Art. 32

Jährliche Berechnung des individuellen Lohnes und Lohnfestsetzung

¹Individuelle Lohnerhöhungen sowie Lohnkürzungen sind von der Beurteilung der erbrachten Leistungen sowie der Lohnbandposition abhängig.

²Die individuelle Lohnentwicklung wird auf Grund der bisherigen Position der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters im Lohnband und der Beurteilung der erbrachten Leistungen mittels der Lohnentwicklungsmatrix berechnet.

³Entspricht die Summe aller neu berechneten Leistungslöhne nicht den vom Einwohnerrat zur Verfügung gestellten Mitteln, werden die Löhne durch den Gemeinderat gleichmässig so angepasst, dass die Budgetvorgaben eingehalten werden.

⁴In begründeten Fällen kann von den berechneten Lohnvorschlägen abgewichen werden. Dabei ist die zur Verfügung stehende Lohnsumme einzuhalten.

⁵Erfolgt der Eintritt oder die Beförderung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters in der zweiten Jahreshälfte, so tritt die erste ordentliche Lohnerhöhung in der Regel auf Beginn des übernächsten Kalenderjahres ein.

⁶Übersteigt die Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters vom Arbeitsplatz sechs Monate, kann auf eine Lohnerhöhung verzichtet werden.

⁷Bei gekündigtem Arbeitsverhältnis wird keine Lohnerhöhung gewährt.

⁸Der Personaldienst begleitet die Jahreslohnrunde administrativ. Er sorgt für die notwendigen Informationen.

Art. 33

¹Die nachstehenden Funktionen werden unter Ausschluss der Art. 29 - 32 des Personalreglements wie folgt entschädigt:

Besondere Funktionen

Funktion ¹⁶	Franken
Präsidentin / Präsident Rechnungsprüfungskommission	7'130
Mitglied Rechnungsprüfungskommission	5'947
Friedensrichterin / Friedensrichter	12'684
stellvertretende Friedensrichterin / stellvertretender Friedensrichter	1'268
Präsidentin / Präsident Bürgerkommission ¹⁰	2'000
Mitglied Bürgerkommission ¹⁰	1'000
Präsidentin / Präsident Schulbehörde	23'641
Mitglied Schulbehörde	3'000
Feuerwehrkommandantin / Feuerwehrkommandant	3'186
Feuerwehrvizekommandantin / Feuerwehrvizekommandant	2'121
Feuerwehrfourierin / Feuerwehrfourier	2'121

²Diese Beträge werden im gleichen Umfang an die Teuerung angepasst wie die Lohnbänder.

Art. 34

¹Der Lohn wird in der Regel auf den 25. des Monats ausbezahlt.

Lohnauszahlung

²Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt, zwei davon im Monat Dezember.

³Der Jahreslohn ist unter Berücksichtigung des Koordinationsabzugs voll versichert¹².

Generelle
Lohnanpas-
sungen

Art. 35

¹Der Lohn gemäss Anhang 1 basiert auf dem Landesindex per September 2004 (Basis-Index Mai 2000 = 100). Im Anhang 2 werden der Ausgleich der Teuerung sowie die Reallohnveränderung aufgezeigt.

²Der Gemeinderat kann im Rahmen der im Budget bewilligten Lohnsumme generelle Lohnanpassungen beschliessen, welche sich an der Teuerung orientieren. Eine allfällige Anpassung erfolgt jeweils auf den 1. Januar⁹.

³Die generelle Lohnanpassung wird in den Grundlohn eingebaut. Die Lohnbänder werden entsprechend angepasst⁹.

Zulagen und
Entschädi-
gungen

Art. 36

¹Zulagen und Entschädigungen für unregelmässige oder zusätzliche Dienstleistungen werden vom Gemeinderat festgelegt.

²Zur Gewinnung und Erhaltung hervorragend qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann der Gemeinderat ausnahmsweise eine angemessene Zulage zu dem für die betreffende Stelle vorgesehenen Maximallohn beschliessen.

³Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem Gesetz über Familien- und Sozialzulagen¹⁹.

Prämien

Art. 37

¹Einmalige Leistungen oder besondere Belastungen können durch Prämien oder zusätzliche freie Tage speziell belohnt werden.

²Der Gemeinderat beantragt dem Einwohnerrat mit dem Voranschlag die für Prämien notwendigen Mittel. Er beschliesst über die Zuteilung der Mittel und die Grundsätze der Verteilung.

Jubiläen

Art. 38

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach 25 und nach 40 bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahren eine Jubiläumsgabe in der Höhe eines Zwölftels des Jahresbruttolohnes.

²Der Jubiläumstag ist arbeitsfrei. Er soll nach Möglichkeit am Jubiläumstag bezogen werden⁹.

³Bei Teilzeitbeschäftigung oder wechselndem Beschäftigungsgrad ist für die Berechnung der Jubiläumsgabe der in den letzten fünf Jahren bezogene Lohn massgebend.

⁴Bei Wiedereintritt werden frühere Dienstjahre angerechnet. Nicht berücksichtigt werden nebenamtliche Tätigkeiten.

⁵Anstelle eines Monatslohnes kann die Jubiläumsgabe, sofern es der Dienstbetrieb zulässt, in Form von zusätzlichen freien Tagen, längstens 22 Arbeitstagen, bezogen werden.

⁶Über Gesuche um volle oder teilweise Umwandlung der Jubiläumsgabe in zusätzliche freie Tage entscheidet die vorgesetzte Stelle in Absprache mit der Referentin oder dem Referenten. Der Personaldienst ist über den Entscheid zu informieren.

Art. 39

¹Vollamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde erhalten als Mitglieder einer gewählten Kommission oder Arbeitsgruppe ein Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nach 17.00 Uhr angesetzt ist oder an einem freien Tag stattfindet. Das Sitzungsgeld entspricht dem Sitzungsgeld des Einwohnerrates. Für den Vorsitz und die Protokollführung wird das doppelte Sitzungsgeld ausbezahlt.

Kommissionen

²Für die Teilnahme an Sitzungen von juristischen Personen sowie des Einwohnerrates gilt Abs. 1.

³Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten kein Sitzungsgeld. Sie werden zum ordentlichen Stundenansatz entschädigt, soweit die Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit liegen und nicht kompensiert werden können.

⁴Den Mitgliedern von Ad-hoc-Kommission und Ad-hoc-Arbeitsgruppen wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

5. Abschnitt: Arbeitszeit, Überzeit, Feiertage, Ferien und Urlaub

Art. 40

Arbeitszeiten

¹Die wöchentliche Normalarbeitszeit der vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt 42 Stunden. Soweit es der Dienstbetrieb zulässt, kann täglich eine bezahlte Pause von maximal 15 Minuten im Arbeitsumfeld erfolgen.

²Der Gemeinderat kann besondere Dienstpläne oder die Einführung besonderer Modelle mit flexibler Arbeitszeit beschliessen.

³Sofern die kundenorientierten Dienstleistungen gewährleistet bleiben, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Absprache mit den Vorgesetzten die Arbeitszeit frei festlegen.

⁴Das Personalreferat kann jährlich zusätzliche Freitage festlegen, welche durch tägliche Mehrarbeit kompensiert werden²⁶.

⁵Bei Abwesenheit infolge Aus- und Weiterbildungen sowie für Tagungen wird höchstens die tägliche Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben.

⁶Wer im Hort tätig ist, hat eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 38 Stunden. Darin inbegriffen ist der Zeitbedarf für Elterngespräche, Einkäufe für den Hort und das gemeinsame Mittagessen mit den Kindern¹⁴.

Art. 41

Büro- und
Schalter-
öffnungszeiten

¹Die Büros und Schalter der Gemeindeverwaltung mit Publikumsverkehr sind wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag	08.00 – 12.00 Uhr 13.30 – 17.00 Uhr
--------------------	----------------------------------------

²Vor Feiertagen sind die Büros und Schalter ab 16.00 Uhr geschlossen.

Art. 42

¹Als Feiertage gelten Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

Feiertage

²Feiertage, die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden. Dagegen können sie bei Krankheit, Unfall oder Urlaub nicht geltend gemacht werden.

³Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

Art. 43

¹Betrieblich notwendige Überzeit ist so schnell wie möglich durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren.

Überzeitarbeit

²Sofern ausdrücklich angeordnete Überzeitarbeit innerhalb eines Jahres nicht mit Freizeit kompensiert werden kann, wird sie mit einem Stundenansatz von 1/150 des Bruttomonatslohnes (ohne Sozialzulagen und ohne Spesenvergütungen) entschädigt. Der Gemeinderat kann bei ausserordentlich lange dauernder Überzeitarbeit ausnahmsweise eine Pauschalvergütung beschliessen.

³Es werden höchstens 180 Überstunden im Kalenderjahr vergütet.

⁴Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Jahreslohn über Fr. 120'000.-- haben in der Regel keinen Anspruch auf Kompensation von Überzeitarbeit. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet der Gemeinderat.

⁵Die von teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geleistete Mehrarbeit bis zu einem vollen Arbeitspensum gibt keinen Anspruch auf Überzeitarbeitentschädigung.

Art. 44

¹Der jährliche Ferienanspruch der vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt

Ferienanspruch

- a) 23 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird³⁴;
- b) 27 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;

c) 32 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

²Die Ferien sollen der Erholung dienen und sind in der Regel zusammenhängend und im Verlauf des betreffenden Dienstjahres zu beziehen. Im Kalenderjahr nicht bezogene Ferien müssen spätestens im ersten Trimester des folgenden Jahres nachgeholt werden⁹. Die Vorgesetzten legen den Zeitpunkt der Ferien im Einvernehmen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fest, wobei auf die Interessen des Arbeitgebers Rücksicht zu nehmen ist.

³Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes entsteht kein Ferienanspruch.

⁴Wer im Hort tätig ist, hat in Abweichung von Abs. 1 Anspruch auf 32 Ferientage, wovon 20 während der Sommerferien der Schule zu beziehen sind^{14, 43}. Ebenso sind die Arbeitstage, welche zwischen dem 27. Dezember und 31. Dezember, 12.00 Uhr liegen, als Ferientage zu beziehen⁴³.

Art. 45

Berechnung
der Ferien

¹Bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig berechnet.

²Ordnungsgemäss durch ärztliches Zeugnis gemeldete Krankheit oder Unfall unterbricht die Ferien, wenn der Erholungszweck vereitelt wird.

³Übersteigt die Abwesenheit infolge von Militärdienst oder anderen Dienstleistungen, bezahltem Urlaub, Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft im Kalenderjahr drei Monate oder dauert sie zusammenhängend mehr als drei Monate, so reduziert sich der Ferienanspruch für jeden weiteren ganzen Monat Abwesenheit um je einen Zwölftel.

Art. 46

Finanzielle Abgeltung nicht
oder zuviel bezogener Ferien

¹Eine finanzielle Abgeltung der Ferien ist nur möglich, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall bis zum Zeitpunkt des Austritts aus dem Gemeindedienst nicht mehr bezogen werden können. Endet

das Arbeitsverhältnis infolge Todesfalls, werden Ferien nicht abgegolten.

²Der Ferienanspruch ist mit der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall vollumfänglich abgegolten, wenn im Anschluss an die Lohnzahlung das Arbeitsverhältnis aus diesen Gründen aufgelöst wird.

³Zuviel bezogene Ferien werden auf das Ende des Arbeitsverhältnisses mit dem Lohn verrechnet.

Art. 47

¹Sofern der Dienstbetrieb es zulässt, kann die Vorgesetzte bzw. der Vorgesetzte in Absprache mit der Referentin oder dem Referenten den Bezug der 13. Monatsrate des Lohnes ganz oder teilweise in Form von zusätzlichen freien Tagen bewilligen. Der Personaldienst ist bis Ende November des jeweiligen Kalenderjahres über den Entscheid zu informieren.

Umwandlung
13. Monatsrate

²Die 13. Monatsrate entspricht 20 Arbeitstagen.

Art. 48

¹Zuständig für die Bewilligung von ganz oder teilweise bezahltem Urlaub bis zu 5 Tagen im Jahr für Weiterbildung oder andere im Interesse der Gemeinde liegende ausserdienstliche Tätigkeiten sind die Referentinnen und Referenten. In den übrigen Fällen entscheidet der Gemeinderat.

Urlaub

²Die direkten Vorgesetzten entscheiden in Absprache mit der Referentin oder dem Referenten bis zu 10 Arbeitstagen unbezahltem Urlaub. In allen andern Fällen entscheidet der Gemeinderat.

³Durch den Urlaub erfährt das Arbeitsverhältnis keinen Unterbruch. Dem Personaldienst ist die Dauer des Urlaubs mitzuteilen. Während eines unbezahlten Urlaubes ruhen die gegenseitigen Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

⁴Während eines unbezahlten Urlaubes läuft die Versicherung bei der Kantonalen Pensionskasse nach Wahl der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters unverändert oder nur als Ri-

sikoversicherung weiter. Die unbezahlt beurlaubte Person bezahlt für die Zeit desurlaubes sowohl die persönliche Prämie wie auch die Arbeitgeberprämie und allfällige Einkaufsleistungen an die Pensionskasse. Ebenso hat sie für die Unfallversicherungsprämie aufzukommen.

Art. 49

Kurzurlaub

¹Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub bei

- | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| a) Tod der Lebensgefährtin oder des Lebensgefährten, der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, ¹³ von eigenen Kindern oder einer zentralen Bezugsperson | 3 Tage |
| b) Tod eines Elternteils | 2 Tage |
| c) Tod von Grosseltern, Geschwistern und Schwiegereltern | 1 Tag |
| d) eigener Heirat | 2 Tage |
| Heirat der eigenen Kinder, von Geschwistern oder eines Elternteils | 1 Tag |
| e) Geburt eines eigenen Kindes (für den Vater) | 3 Tage |
| f) Umzug mit eigenem Haushalt (möblierte Zimmer gelten nicht als Haushalt) sowie Mithilfe beim Umzug der Eltern, die in Hausgemeinschaft leben | 1 Tag |
| g) militärischer Rekrutierung, Inspektion und Abgabe (Erwerbssersatz zu Gunsten Gemeinde) | bis zu 3 Tage |
| h) Erkrankung und Pflegebedürftigkeit eines eigenen Kindes | 3 Tage im Jahr |
| i) Teilnahme an Bildungsveranstaltungen von anerkannten Personalverbänden ¹⁰ | 1 Tag pro Jahr |

²Fallen diese Ereignisse in die Zeit von Krankheit, Unfall oder Urlaub, besteht kein Anspruch auf ausserordentlichen Urlaub.

³Bei ausserordentlichen familiären Ereignissen kann die Referentin bzw. der Referent zudem maximal drei Tage Urlaub im Jahr gewähren.

⁴Erfolgt der Umzug gemäss Abs. 1 lit. f an einem Samstag, so kann dieser Tag in der folgenden Woche nachbezogen werden.

6. Abschnitt: Arbeitsverhinderung, Krankheit und Unfall, Schwangerschaft

Art. 50

¹Krankheit, Unfall oder sonstige Arbeitsverhinderung ist der vorgesetzten Stelle sofort mitzuteilen. Dauert die Abwesenheit bei Krankheit oder bei Unfall mehr als fünf Arbeitstage, ist der vorgesetzten Stelle unaufgefordert ein Arztzeugnis zuzustellen. Diese kann in begründeten Fällen früher ein Arztzeugnis verlangen.

Arbeitsverhinderung

²Das Arztzeugnis soll sich zur Ursache (Krankheit, Unfall oder Schwangerschaft), zum Grad und zur voraussichtlichen Dauer der Arbeitsunfähigkeit äussern. Auf Anfrage soll es auch Angaben enthalten, ob und gegebenenfalls welche anderen Aufgaben die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter übernehmen kann.

³Die vorgesetzte Stelle ist fortlaufend über die voraussichtliche Wiederaufnahme der Arbeit zu orientieren und über die definitive Arbeitsaufnahme in Kenntnis zu setzen. Bei längeren Absenzen sind in der Regel monatlich Arztzeugnisse einzureichen.

Art. 51

¹Der Lohnanspruch beginnt und endet vorbehältlich Abs. 6 mit dem Arbeitsverhältnis.

Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

²Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der volle Lohn bis auf die Dauer von maximal 12 Monaten ausgerichtet. Verschiedene Absenzen mit derselben Ursache werden zusammengerechnet. Nur teilweise Arbeitsverhinderung verlängert den Anspruch auf Lohnzahlung nicht.

³Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während sechs zusammenhängender Monate wieder das vereinbarte Pensum

geleistet, besteht bei erneuter Arbeitsverhinderung ein neuer Anspruch auf Lohnzahlung gemäss Abs. 2.

⁴Im befristeten Arbeitsverhältnis besteht bei Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnzahlung bis zur Hälfte der bereits geleisteten Dienstzeit, mindestens während eines Monats, längstens während zwölf Monaten, maximal bis zum Ablauf der Vertragsdauer.

⁵Bei Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern, die infolge Krankheit oder Unfall ihre Stelle nicht antreten können, und bei Arbeitsunfähigkeit in der Probezeit wird der volle Lohn bis auf die Dauer eines Monats ausgerichtet.

⁶In begründeten Ausnahmefällen kann der Gemeinderat auch nach Ablauf der Lohnzahlung und bei beendetem Arbeitsverhältnis weitere Leistungen erbringen, insbesondere bis zum Abschluss medizinischer Leistungen oder bis zur Ausrichtung einer Rente respektive einer Kapitalzahlung, längstens aber für weitere 12 Monate. Die Leistungen erfolgen in der Regel als Vorschuss und sind in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

⁷Nach Ablauf der vorstehenden Fristen besteht unabhängig vom Weiterbestehen des Arbeitsverhältnisses kein Anspruch auf Lohn mehr bzw. nur im Ausmass der erbrachten Arbeit. Wird das Arbeitsverhältnis bei Teilarbeitsfähigkeit umgestaltet, besteht bei erneuter Arbeitsunfähigkeit Anspruch auf Lohnzahlung gemäss Abs. 2 für das neue Pensum.

Art. 52

Berechnung,
Anrechnung
von Leistungen,
Kürzung

¹Für die Berechnung der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall ist die tägliche Soll-Arbeitszeit, bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stundenlohn der durchschnittliche Lohn während der letzten zwölf Monate massgebend.

²Nicht als Lohn angerechnet werden Entschädigungen, die keine Lohnbestandteile sind, insbesondere Inkonvenienzzulagen für Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst, Spezialdienstzulagen, Überzeitenschädigungen sowie Zulagen mit Spesencharakter.

³Besitzt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter gegenüber einer staatlich anerkannten Sozialversicherung einen gesetzlichen Anspruch auf ein Krankengeld, eine Invalidenrente oder dergleichen, so werden diese Versicherungsleistungen mit dem Lohn verrechnet. Sie sind dem Personaldienst unverzüglich bei Ankündigung oder Vollzug zu melden. Von der Verrechnung ausgenommen sind Leistungen, welche die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mehrheitlich selbst finanziert.

⁴Die Lohnzahlung kann in Absprache mit dem Personaldienst gekürzt werden, wenn

- a) innerhalb der ersten beiden Dienstjahre eine Arbeitsverhinderung eintritt, die ganz oder teilweise Folge eines vor Eintritt bei der Gemeinde erlittenen Unfalls oder einer vorbestehenden Krankheit ist;
- b) sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den von den zuständigen Stellen angeordneten medizinischen und organisatorischen Massnahmen widersetzt;
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachte, grob verschuldet oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

⁵Ist ein Dritter für die Krankheit oder den Unfall der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter gegenüber schadenersatzpflichtig, so geht der Anspruch der geschädigten Person bis zur Höhe der erbrachten Leistungen an die Gemeinde über. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat bei der Geltendmachung der Forderung mitzuwirken.

Art. 53

¹Mitarbeiterinnen haben bei Schwangerschaft Anspruch auf einen bezahlten Urlaub von vier Monaten, sofern das Arbeitsverhältnis bis zur Niederkunft über neun Monate gedauert hat. Hat das Arbeitsverhältnis weniger als neun Monate gedauert, besteht Anspruch auf zwei Monate Lohnzahlung und danach auf Leistungen im Ausmass der Mutterschaftsentschädigung gemäss EO. Der Arbeitgeber bevorschusst die Taggeldeleistungen der EO. Diese fallen dem Arbeitgeber zu.

Lohnzahlung
bei Schwangerschaft

²Der bezahlte Schwangerschafts- bzw. Mutterschaftsurlaub beginnt in der Regel zwei Wochen vor dem errechneten Tag der Niederkunft. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann der Mitarbeiterin ausnahmsweise gestatten, bis längstens zur Niederkunft zu arbeiten.

³Freie Tage, die in die Zeit des Schwangerschafts- bzw. Mutterschaftsurlaubes fallen, können nicht nachbezogen werden.

⁴Das Arbeitsverhältnis kann von der Mitarbeiterin unter Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist auf das Ende des bezahlten Urlaubes aufgelöst werden.

⁵Bei Wiederaufnahme der Arbeit vor Ablauf des bezahlten Schwangerschaftsurlaubes erlischt von diesem Zeitpunkt an der Anspruch auf die Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1. Ausgenommen bleiben kurze, freiwillige Einsätze⁹.

Art. 54

Lohnzahlung
während Militä-
r- und ande-
ren Dienst-
pflichten

¹Während des obligatorischen Militärdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet. Vorbehalten bleibt Art. 55.

²Als obligatorischer Militärdienst gilt jede Dienstleistung, zu welcher der Mitarbeiter auf Grund des Bundesrechts verpflichtet werden kann, einschliesslich der Kadernschulen und Beförderungsdienste. Dem Militärdienst gleichgestellt sind der Zivildienst, der Zivilschutzdienst und der Feuerwehrdienst.

³Mitarbeiterinnen, die in der Armee, im Rotkreuzdienst oder im Zivilschutz Dienst leisten, haben ebenfalls Anspruch auf den vollen Lohn.

⁴Bei gleichwertigen Einsätzen im Dienst der Allgemeinheit, insbesondere bei Rettungs- oder Hilfsdiensten (Bevölkerungsschutz), auch im Ausland, können die vorstehenden Bestimmungen sinngemäss angewendet werden.

⁵Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnzahlung an den Arbeitgeber.

Art. 55

¹Die während der Rekrutenschule, dem Zivildienst und während der Beförderungsdienste vorgesehenen Lohnanteile werden nur gewährt, wenn sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unterschriftlich verpflichtet, mindestens während der doppelten Zeit des geleisteten Militärdienstes im bisherigen Arbeitsverhältnis zu bleiben. Erfolgt der Austritt aus dem Gemeindedienst vorzeitig, so ist der Lohn anteilmässig zurückzuerstatten. Der Arbeitgeber ist berechtigt, den noch geschuldeten Bezug mit dem Lohnguthaben zu verrechnen.

Voraussetzung
für Lohnzahlung

²Für freiwillige Dienstleistungen (Militärdienst, Zivilschutz, Jugend und Sport-Kurse, ausserschulische Jugendarbeit, eidgenössische Jungschützenleiter-Kurse usw.) kann der Gemeinderat bis zu zehn Tagen bezahlen und darüber hinaus unbezahlten Urlaub pro Jahr gewähren. Bei unbezahltem Urlaub erhält die beurlaubte Person die volle Erwerbsausfallentschädigung.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Dauer und Art des bevorstehenden Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes der vorgesetzten Stelle frühzeitig zu melden. Diese ist dafür verantwortlich, dass die Meldekarte für den Erwerbsersatz an die zuständige Abrechnungsstelle weitergeleitet wird.

Art. 56

¹Das Finanzreferat schliesst zur Durchführung der obligatorischen Unfallversicherung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen Vertrag mit einem anerkannten Versicherer ab, soweit die Versicherung nicht der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt unterliegt.

Unfallversicherung

²Es kann Zusatzversicherungen abschliessen oder anbieten.

³Der Gemeinderat regelt die Kostenbeteiligungen an der obligatorischen Versicherung und an den Zusatzversicherungen.

7. Abschnitt: Weiterbildung

Art. 57

Förderung der
Weiterbildung

¹Die Vorgesetzten aller Stufen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die berufliche Weiterbildung verantwortlich.

²Der Personaldienst veröffentlicht regelmässig Weiterbildungsangebote.

³Liegt die Weiterbildung im Interesse des Arbeitgebers, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessenen Urlaub und auf vollständige oder teilweise Vergütung der Kosten. Die Höhe der Kostenbeteiligung (Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung) richtet sich nach dem Interesse des Arbeitgebers an der Weiterbildung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Folgende Interessengrade sind zu unterscheiden;

- Interessengrad 1: Weiterbildung im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers;
- Interessengrad 2: Weiterbildung im beiderseitigen Interesse von Arbeitgeber und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter;
- Interessengrad 3: Weiterbildung im vorwiegend oder ausschliesslich privaten Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

⁴Der Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit ist vom Gemeinderat zu bewilligen²⁶.

Art. 58

¹Die Übernahme der Kosten wird nach folgendem Schema berechnet:

Kosten-
übernahme

	Interessengrad		
	1	2	3
Kosten	Bis zu	Bis zu	
Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung	100 %	50 %	-
Lohnzahlung	100 %	100 %	unbezahlter Urlaub

²Über die Höhe der Kostenbeteiligung entscheidet der Gemeinderat.

³Soweit eine Rückzahlung in Frage kommt und nichts anderes geregelt ist, dürfen Zahlungen erst erfolgen, wenn der Personaldienst eine schriftliche Vereinbarung geschlossen hat. Diese enthält die Einzelheiten der Weiterbildung oder des Urlaubs sowie einer allfälligen Rückzahlung.

Art. 59

¹Übersteigt der Beitrag des Arbeitgebers an die Kosten der Weiterbildung (Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung) Fr. 4'000.-- oder werden während des Urlaubs Lohn und Arbeitgeberbeiträge an Sozialversicherungen einschliesslich Pensionskasse bezahlt, so ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unter den nachfolgenden Voraussetzungen zur Rückzahlung verpflichtet.

Rückzahlungs-
pflicht

²Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Gemeindedienst innert zwei Jahren nach Beendigung der Weiterbildung oder des Urlaubs aus eigenem Antrieb verlässt. Der rückzahlbare Betrag entspricht den Leistungen des Arbeitgebers und wird innerhalb der Zweijahresfrist anteilmässig nach der Dauer der verbliebenen Dienstzeit reduziert. Keine Rückzahlungspflicht besteht, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Gemeindedienst verlässt, nachdem eine im überwiegenden

Interesse des Arbeitgebers liegende Weiterbildung mit formellem Abschluss nicht bestanden wurde. Vorbehalt bleibt Abs. 3.

³Der Arbeitgeber kann die bereits geleisteten und noch entstehenden Kosten zurückfordern, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne stichhaltige Gründe die Weiterbildung abbricht oder nicht zu Prüfungen antritt oder wenn eine Weiterbildung mit einem formellen Abschluss nicht bestanden wird, weil die zumutbaren Anstrengungen nicht unternommen wurden.

⁴Die Zweijahresfrist gemäss Abs. 2 kann ausnahmsweise verlängert werden. Die Fristverlängerung muss in der schriftlichen Vereinbarung enthalten sein.

⁵Vorbehalt bleiben besondere Regelungen des Gemeinderates.

8. Abschnitt: Weitere Bestimmungen

I. Besondere Regelungen Arbeitszeiten

Art. 60

Kompensation
Zwischenfeiertage

¹Zur Kompensation von Zwischenfeiertagen und, je nach Jahr, zur Erhöhung des Ferienanspruchs werden pro Arbeitstag zusätzlich 8 Minuten geleistet. Die wöchentliche Arbeitszeit entspricht somit insgesamt $42 \frac{2}{3}$ Stunden¹¹.

²In Absprache mit der Referentin oder dem Referenten kann für Abteilungen, die weitgehend im Freien arbeiten, für Sommer und Winter eine unterschiedliche Regelung der Arbeitszeit vorgesehen werden. Für die Alters- und Pflegeheime sowie für den Hort¹⁴ gelten zur Aufrechterhaltung des Betriebes besondere Arbeitszeiten und Bestimmungen.

³Es ist darauf zu achten, dass die Schalter während der Büroöffnungszeiten bedient sind respektive dass bei Abwesenheit der oder des zuständigen Angestellten eine ausreichende Information darüber besteht, wann der Schalter wieder bedient wird.

Art. 61

¹Ein Arbeitstag, der vor oder nach einem Feiertag liegt, ist arbeitsfrei, wenn vor dem Arbeitstag oder nach diesem ein Wochenende liegt.

Vorholzeit und
Zwischenfeiertage

²Die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers sind arbeitsfrei.

³Die jährliche Festlegung der Zwischenfeiertage gemäss Abs. 1 dieser Bestimmung obliegt dem Personalreferat.

II. Schutz der Persönlichkeit

Art. 62

Die vom Regierungsrat des Kantons Schaffhausen am 28. September 1999 beschlossenen Richtlinien gelten sinngemäss auch für das gesamte Personal der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall und werden als Anhang 3 diesem Reglement beigefügt.

Persönliche
Integrität

Art. 63

¹Der Genuss von Alkohol und/oder Drogen während der Arbeitszeit ist verboten.

Drogen und
Alkohol

²Bei besonderen Anlässen wie Dienstjubiläen, Betriebsausflügen etc. kann die vorgesetzte Stelle Ausnahmen bewilligen.

³Die Angestellten sind gehalten, die für ihre Arbeitstätigkeit bestehenden Vorschriften des übergeordneten Rechts, namentlich des Strassenverkehrsgesetzes vom 19. Dezember 1958³ zu beachten.

Art. 64^{22, 48}

Rauchen

Rauchen in den Verwaltungsgebäuden sowie in den Heimen ist nur in den vom Gemeinderat bezeichneten Räumen gestattet.

III. Spesenentschädigung

Art. 65

Grundsatz

Für die Spesenregelung gilt sinngemäss die Verordnung über die Spesenvergütungen beim Kanton Schaffhausen vom 19. Dezember 2006⁴ in der jeweils aktuellen Fassung, ausgenommen § 4, 5 und 7 dieser Verordnung²⁶.

Art. 66

Ersatz Fahrtkosten
1. Klasse

¹Wer im Lohnband 9 und höher eingestuft ist, ist berechtigt, bei Bahnfahrten die 1. Klasse zu benützen. Fahren mehrere Angestellte zusammen, ist die höchste Einstufung für alle Angestellten massgebend.

²Die zuständige Referentin oder der zuständige Referent kann in besonderen Fällen auch für Personen in den Lohnbändern 1 bis 8 die Benützung der 1. Klasse gestatten.

Art. 67

Halbtaxabonnement

Wer für eine Dienstfahrt ein privates Halbtaxabonnement benützt, erhält zusätzlich zum effektiv bezahlten Fahrpreis zwanzig Prozent des vollen Fahrpreises abgerundet auf den nächsten vollen Franken. Das Billett ist der Spesenabrechnung beizuheften.

Art. 68

Kilometerentschädigung für
Dienstfahrten

Die Kilometerentschädigung für Dienstfahrten beträgt Fr. 0.70 pro Kilometer.

Art. 69^{16, 28}

Mahlzeiten

Wer aus betreuenerischen, pädagogischen oder arbeitstechnischen Gründen regelmässig eine Mahlzeit während der Arbeitszeit einnehmen muss und diese vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt erhält, muss diese nicht bezahlen. Die

Verpflegung gilt als zusätzlicher Lohn, wobei für das Frühstück Fr. 3.50, für das Mittagessen Fr. 10.-- und für das Abendessen Fr. 8.-- eingesetzt werden.

Art. 70^{10, 29}

¹Wer mit eigenen Mitteln einen elektronischen Kalender anschafft und auf die bis anhin bezogene Agenda verzichtet, erhält eine einmalige Entschädigung in Höhe der Kosten der bisherigen Agenda.

Elektronischer
Kalender

²Ein elektronischer Kalender darf nur mit Zustimmung der Informatikabteilung an das EDV-Netz der Gemeinde angeschlossen werden.

Art. 71

Die Spesenabrechnungen sind jeweils bis zum 15. des Monats bei der Zentralverwaltung unter Beilage aller Belege schriftlich einzureichen. Die Auszahlung erfolgt mit der nächsten Lohnüberweisung.

Zeitpunkt der
Geltend-
machung und
Auszahlung

IV. Zulagen, Sitzungsgelder und Feuerwehrsold

Art. 72

¹Die Zulagen der Heime und der Verwaltungspolizei betragen:³⁵

Zulagen

- | | |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| a) Wochenendzulage | Fr. 5.50 je Stunde |
| Spätdienstzulage
(19.00 - 22.00 Uhr) ¹¹ | Fr. 5.50 je Stunde |
| Nachtzulage
(22.00 - 07.00 Uhr) ¹¹ | Fr. 4.75 je Stunde
plus Zeitgutschrift von 10 % |

b) Wer Pikettdienst an Wochenenden oder Feiertagen leistet, erhält eine Entschädigung von Fr. 12.50 pro Tag.

²Für die handwerklichen Betriebe gelten folgende Regelungen:

- a) Zusätzlich zur Kompensation der effektiv geleisteten Überstunden werden folgende Zulagen ausgerichtet:
30 % vom Bruttolohn von Montag, 04.00 Uhr bis Samstag, 22.00 Uhr¹¹
60 % vom Bruttolohn von Samstag, 22.00 Uhr bis Montag, 04.00 Uhr¹¹
- b) Für den Winterdienst während fünf Monaten wird den Mitarbeitern des Bauamts, der Gärtnerei, des Friedhofs und des Forsts eine Wochenend-Pikettentschädigung und Feiertagsentschädigung von Fr. 12.50 pro Tag ausgerichtet^{14, 50}.
- c) Die Hauswartinnen und die Hauswarte der Rhyfallhalle samt der Zivilschutzanlage sowie der Turnhallen erhalten für den Pikettdienst an Wochenenden oder Feiertagen eine Entschädigung von Fr. 12.50 pro Tag. Zur Abgeltung der Abenddienste wird jährlich eine Zulage von Fr. 700.--¹² ausgerichtet, auszahlbar je Semester. Die Entschädigung für den Dienst am Wochenende beträgt Fr. 25.25 pro Stunde¹². Die Wochenendzulage wird im gleichen Umfang an die Teuerung angepasst wie der Grundlohn²⁷.
- d) Für das Reinigen von ausserhalb der Verwaltungsgebäude installierten Toilettenanlagen, für die Schwarzkerrick- und für die Grünabfuhr wird eine Zulage von Fr. 2.-- pro Stunde¹⁵ ausgerichtet. Mit der gleichen Zulage werden unter der Voraussetzung der Zustimmung der zuständigen Referentin oder des zuständigen Referenten andere besonders schmutzige oder die Psyche stark belastende Arbeiten entgolten¹⁴.

³ ...³⁵

⁴Wer während der Badesaison mit einem ganzen Pensum als Bademeisterin oder als Bademeister in der Rhyfallbadi Otterstall tätig ist, erhält pro Saison eine Zulage von

Fr. 2'500.--. Die Höhe dieser Zulage wird im gleichen Umfang an die Teuerung angepasst wie der Grundlohn¹².

⁵Verantwortliche für die Auszubildenden bis und mit Lohnband 7 erhalten eine jährliche Zulage von Fr. 3'000.-- welche monatlich zu Fr. 250.-- ausbezahlt wird. Die Zulage wird im gleichen Umfang an die Teuerung angepasst wie der Grundlohn.⁵²

Art. 73

Wer Pikettdienst leistet oder während des Arbeitseinsatzes ein privates Mobiltelefon zur Erledigung seiner Tätigkeit zur Verfügung stellt, erhält jährlich mit dem Juni-Lohn eine Entschädigung von Fr. 50.--. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte hat auf dem Spesenbeleg zu bestätigen, dass der Einsatz eines privaten Mobiltelefons erforderlich ist.

Mobiltelephone

Art. 74

¹Das Sitzungsgeld beträgt Fr. 50.-- pro Stunde¹⁰.

Sitzungsgelder

²Die Mitglieder¹⁸ der Bürgerkommission und der Schulbehörde sowie von Kommissionen, für welche keine andere Regelung besteht, beziehen ein Sitzungsgeld. Die Präsidentin oder der Präsident der Schulbehörde bezieht kein Sitzungsgeld¹⁰.

³Das Sitzungsgeld untersteht nicht der Teuerungsanpassung.

⁴Wer einer Kommission vorsteht oder das Protokoll führt, erhält das doppelte Sitzungsgeld. Art. 39 Abs. 1 des Personalreglements bleibt vorbehalten¹⁰.

Art. 75

Das vollamtliche Mitglied des Gemeinderats hat für gemeinderätliche oder einwohnerrätliche Kommissionssitzungen, die ausserhalb der von Art. 41 dieses Reglements umschriebenen Zeiten stattfinden, von der elften Sitzung der gleichen Kommission an, die nebenamtlichen Mitglieder des Gemeinderats von der sechsten Sitzung der gleichen Kommission an Anspruch auf ein Sitzungsgeld.

Gemeinderat

Art. 76

Auszahlung

¹Die Zulagen gemäss Art. 72 werden monatlich mit dem Lohn überwiesen.

²Die Sitzungsgelder werden mit dem Dezember-Lohn überwiesen.

Art. 76a²⁴

Feuerwehrsold

Die Angehörigen der Neuhauser Feuerwehr erhalten die folgenden Entschädigungen:

¹Übungen:

Soldatin/Soldat	Fr. 15.-- pro Stunde
Korporalin/Korporal	Fr. 18.-- pro Stunde
Wachtmeisterin/Wachtmeister	Fr. 18.-- pro Stunde
Feuerwehrfourierin/Feuerwehrfourier	Fr. 18.-- pro Stunde
Feldweibel	Fr. 18.-- pro Stunde
Adjutant/Adjutant	Fr. 18.-- pro Stunde
Leutnant	Fr. 20.-- pro Stunde
Oberleutnant	Fr. 20.-- pro Stunde
Hauptmann	Fr. 20.-- pro Stunde
Major	Fr. 20.-- pro Stunde

²Pauschalentschädigung Übungsvorbereitung:

Offiziere ohne Feuerwehrkommandantin und Feuerwehrkommandant sowie ohne Feuerwehrvizekommandantin und Feuerwehrvizekommandant Fr. 250.-- pro Jahr

³Alle Angehörigen der Feuerwehr erhalten

- a) Pro Einsatzstunde:
 - 1. Einsatzstunde Fr. 35.--
 - jede weitere Einsatzstunde Fr. 30.--
- b) pro Wochenendpikett Fr. 125.--
- c) Feuerwehrkursbeitrag pro Tag Fr. 80.--

V. Ausrüstung

Art. 77

¹Die Angestellten des Bauamts, der Gemeindegärtnerei, der Forstverwaltung und des Friedhofs werden mit Dienstkleidern gemäss Katalog PSA (persönliche Schutzausrüstung EKAS) ausgerüstet.

Dienstkleider

²Die Pendellinnen und Pedellen erhalten die folgenden Dienstkleider:

- a) Ein Überkleid oder eine Berufsschürze alle zwei Jahre
- b) Handschuhe nach Bedarf

³Die Angestellten der Verwaltungspolizei erhalten die Dienstuniform.

⁴Wer kündigt, hat noch gebrauchsfähige Dienstkleider zurückzugeben.

⁵Wer nur saisonal angestellt ist, kann die vorerwähnten Dienstkleider zum Selbstkostenpreis bei der Bauverwaltung kaufen, wobei sie oder er pro Saison einen Rabatt von einem Prozent der AHV-pflichtigen Lohnsumme erhält.

VI. Geschenke

Art. 78

Noten: 5,0 bis 5,2 Fr. 250.--
5,3 bis 6,0 Fr. 500.--

Leistungsprämien für Lehrtöchter und Lehrlinge LAP im Rang

Art. 79

Zusätzlich zur Jubiläumsgabe gemäss Art. 38 dieses Reglements werden vom Gemeinderat Naturalgaben oder Gutscheine im Wert von Fr. 150.-- übergeben. Bei Teilzeitangestellten erfolgt eine der Beschäftigung entsprechende Gabe, mindestens aber im Umfang von Fr. 50.--.

Dienstaltersgeschenke 25 und 40 Dienstjahre

Pensionierung

Art. 80

¹Wer pensioniert wird, erhält von der zuständigen Referentin oder dem zuständigen Referenten Naturalgaben oder Gutscheine im Wert von Fr. 150.--. Bei Teilzeitangestellten erfolgt eine der Beschäftigung entsprechende Gabe, mindestens aber im Umfang von Fr. 50.--.

²Fällt die Pensionierung mit einem Amtsjubiläum zusammen, wird das Geschenk nur einmal ausgerichtet.

VII. Versicherung

Orientierung über Versicherungen

Art. 81

Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall arbeitet, erhält beim Eintritt oder auf Verlangen eine Zusammenstellung über den Versicherungsschutz.

Unfallversicherung

Art. 82

¹Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall angestellt ist, hat sich mit 0.65 % des Bruttolohns an der obligatorischen Nichtbetriebs-Unfallversicherung zu beteiligen.

Krankentaggeldversicherung

²Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall angestellt ist, hat sich mit 0.10 % an der Taggeldversicherung bei Krankheit zu beteiligen⁴⁶.

VIII. Andere Leistungen

Reka-Checks

Art. 83

¹Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall ein Pensum von mehr als 10 % verrichtet oder einen Bruttolohn von mehr als Fr. 10'000.-- pro Jahr erhält, kann jährlich für Fr. 1'200.-- Reka-Checks im Wert von Fr. 1'500.-- beziehen¹².

²Wer aufgrund eines Arbeitsvertrages bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall regelmässig arbeitet und ein Pensum von weniger als 10 % verrichtet und einen Bruttolohn

von weniger als Fr. 10'000.-- erhält, kann jährlich für Fr. 800.-- Reka-Checks im Wert von Fr. 1'000.-- beziehen¹².

³Pensionierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall bis zur Pensionierung im Sinne von Abs. 1 beschäftigt waren, können jährlich für Fr. 900.-- Reka-Checks im Wert von Fr. 1'000.-- beziehen.

⁴Diese Regelung hat auch für pensionierte Lehrerinnen und Lehrer sowie Kindergärtnerinnen und Kindergärtner Gültigkeit, sofern nicht auch ein Bezugsrecht von Reka-Checks beim Kanton besteht.

Art. 84

¹Der Gemeinderat stellt dem Personal einen halben Arbeitstag für die Durchführung eines Teamanlasses zur Verfügung. Sofern sämtliche Mitarbeitende des betreffenden Teams einverstanden sind, kann der Teamausflug auf einen ganzen Tag ausgedehnt werden. Der halbe zusätzliche Arbeitstag ist mit dem Bezug von Ferien abzugelten.

Teamanlass

²Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter an diesem Tag verhindert, kann der für den Teamanlass zur Verfügung gestellte halbe Arbeitstag nicht mit Freizeit kompensiert werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht am Teamanlass teilnehmen, sind von der Arbeit nicht freigestellt.

³Pro teilnehmende Person wird ein Betrag von Fr. 40.-- durch die Gemeinde ausgerichtet.

⁴Eine angemessene Stellvertretung ist zu gewährleisten.

⁵Wer mehreren Abteilungen untersteht, kann pro Jahr nur an einem Teamanlass teilnehmen.

Art. 85

¹Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall angestellt ist oder in der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall als Kindergärtnerin oder Kindergärtner respektive als Lehrerin oder Lehrer tätig ist und den Arbeitsplatz im Zentrum von Neuhausen am Rheinflall hat, kann auf dem Parkplatz Kirchacker

Mitarbeiter-
parkplätze

von Montag bis Sonntag einen nicht fest zugeteilten Parkplatz mieten. Die Gebühr beträgt Fr. 20.-- zuzüglich Mehrwertsteuer pro Monat. Die Gebühr ist auch geschuldet, wenn an einzelnen Tagen kein Parkplatz zur Verfügung steht.

²Wer im Alters- und Pflegeheim angestellt ist, darf beim Altersheim Schindlergut oder auf der Burgunwiese von Montag bis Sonntag einen nicht fest zugeteilten Parkplatz mieten. Die Parkplätze beim Alters- und Pflegeheim Schindlergut sind beschränkt. Die Gebühr beträgt Fr. 10.-- zuzüglich Mehrwertsteuer pro Monat. Die Gebühr ist auch geschuldet, wenn an einzelnen Tagen kein Parkplatz zur Verfügung steht.

Art. 86

Gemeinde-
zulage für das
Lehrpersonal

¹Wer in der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall als Kindergärtnerin, Kindergärtner, Lehrerin oder Lehrer tätig ist, hat Anspruch auf eine monatliche Zulage von 4.5%. Bei Stellvertretungen werden keine Entschädigungen ausgerichtet.

²Die Entschädigung für Überstunden, die von der Schulbehörde angeordnet werden, sowie für Verwaltungsarbeiten der Lehrer wird auf Antrag der Schulbehörde vom Gemeinderat festgesetzt.

9. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 87

Lohnbandzuteilung und Lohnbandposition

¹Der Gemeinderat gibt die Einreihung (Lohnband, Lohn, Bandposition) durch schriftliche Mitteilung bekannt. Die Mitteilung enthält einen Hinweis auf das Verfahren vor der Ombudsstelle für die Überführung.

²Die Einreihung in die neuen Lohnbänder erfolgt auf der Basis des aktuellen Lohns. Im aktuellen Lohn für die Überführung ins neue System sind eine allfällige Treueprämie sowie Entschädigungen und Zulagen eingeschlossen.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Lohn unter dem Minimum des neu vorgesehenen Lohnbands liegt, werden bei der Einreihung auf das entsprechende Lohnbandminimum angehoben. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von aufholen-

den Funktionen werden abgestuft angehoben. Der Gemeinderat legt die Einzelheiten fest.

⁴Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Lohn über dem Maximum des ihrer Funktion zugeordneten Lohnbands liegt, erhalten in den ersten drei Jahren nach dem Systemwechsel keine generellen und individuellen Lohnerhöhungen, bis ihr Lohn innerhalb des Lohnbandes liegt.

Nach drei Jahren werden Löhne oberhalb des Lohnbandmaximums auf das Maximum des Lohnbands zurückgeführt.

Art. 88

¹Als Ombudsstelle gemäss Art. 47 Abs. 6 des Personalgesetzes² wird die vom Regierungsrat des Kantons Schaffhausen eingesetzte Ombudsstelle vorgesehen⁵.

Ombudsstelle

²Das Verfahren vor der Ombudsstelle richtet sich nach der Verordnung des Regierungsrats des Kantons Schaffhausen über die Ombudsstelle für die Überführung in die neue Lohnstruktur vom 27. September 2005⁶.

³Die Ombudsstelle wird gemäss den mit dem Regierungsrat des Kantons Schaffhausen vereinbarten Ansätzen entschädigt⁵.

⁴Dieser Artikel fällt mit dem Abschluss der Verfahren vor der Ombudsstelle bezüglich der Überführung in die neue Lohnstruktur dahin.

Art. 89

Diese Verordnung und die weiteren Ausführungsbestimmungen zum Personalgesetz vom 3. Mai 2004² finden Anwendung auf die im Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens bestehenden Arbeitsverhältnisse, soweit sie nicht bereits nach altem Recht gekündigt worden sind oder etwas anderes geregelt ist.

Übergangsbestimmung

Art. 90

¹Die Angestellten der Verwaltungspolizei, welche vor 2001 der Ortspolizei Neuhausen am Rheinfall oder der Kantons-

Verwaltungspolizei

polizei Schaffhausen angehörten und im Dienstturnus sowie im Aussendienst tätig sind, erhalten bis zur Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses eine Zulage von Fr. 3'960.-- pro Jahr. Die Höhe dieser Zulage wird im gleichen Umfang an die Teuerung angepasst wie der Grundlohn.

²Wer als Mitglied der Verwaltungspolizei bis Ende Oktober 2005 eine Inkonvenienzentschädigung erhalten hat, ohne die Voraussetzungen gemäss Absatz 1 dieser Bestimmung zu erfüllen, erhält die Zulage gemäss Absatz 1 dieser Bestimmung bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses, längstens jedoch bis Ende 2010.

³Wer eine Zulage gemäss dieser Bestimmung erhält, hat keinen Anspruch auf eine Wochenend- oder Spätdienstzulage nach Art. 72 Abs. 1 lt. a dieses Reglements³⁵.

Art. 91

In-Kraft-Treten

¹Dieses Reglement tritt am 1. November 2005 in Kraft. Art. 34 Abs. 3 tritt am 1. Januar 2006 in Kraft¹².

²Es ist in die Gesetzessammlung der Gemeinde aufzunehmen.

³Mit dem In-Kraft-Treten dieses Reglements werden alle ihm widersprechenden Bestimmungen aufgehoben, insbesondere

1. Verordnungen

a) Verordnung über die Besoldungen, die Zulagen und die Ferienregelung der dem Personalgesetz unterstellten Arbeitnehmer der Einwohnergemeinde Neuhausen am Rheinflall (Besoldungsverordnung) vom 2. Dezember 1971⁷

2. Reglemente, Weisungen und Erlasse

- b) Richtpositionen "Verwaltung" vom 5. Juni 1990
- c) Wegleitung für die jährliche Leistungsbeurteilung und Zielvereinbarung vom 26. April 1999
- d) Information über den Versicherungsschutz und die Versicherungsleistungen gültig für alle Mitarbeiterinnen und

- Mitarbeiter, die von der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall Lohnzahlungen erhalten
- e) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 11. März 2003 betreffend Pikettenschädigung Gemeindepersonal
 - f) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 11. März 2003 betreffend Zulagen Verwaltungspolizei
 - g) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 11. März 2003 betreffend Entschädigung Pikettendienst für die Benützung eigenes Handy
 - h) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 30. Januar 1975 betreffend Abgabe von Dienstkleidern
 - i) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 25. August 1998 betreffend Mitarbeiterparkplätze "Kirchacker", Neuordnung Gebühren: Ziff. 1-3
 - j) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 18. Mai 2004
 - k) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 20. Oktober 1998 betreffend Alkohol- und Drogenverbot während der Arbeitszeit
 - l) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 5. Januar 1999 betreffend Neuregelung Spesenvergütung an das Gemeindepersonal
 - m) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 19. Oktober 1999 betreffend Richtlinien zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz vom Regierungsrat beschlossen am 28. September 1999
 - n) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 7. Januar 2003 betreffend Abgabe Reka-Checks
 - o) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 25. Mai 2005 betreffend Regelung Teamausflug
 - p) Reglement über die Bezugsberechtigung von Sitzungsgeldern für Arbeitnehmer der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall vom 22. Dezember 1987
 - q) Dienstreglement für die Ortspolizei vom 10. Januar 1978: Art. 1-6 und Art. 18
 - r) Beschluss des Gemeinderats vom 30. Juni 1992 betreffend Neuregelung der Einreihung und Gradierung der Polizeibeamten

- s) Beschluss des Gemeinderats vom 19. Dezember 1995
betreffend Änderungen im Beförderungssystem
- t) Beschluss des Gemeinderats vom 10. Februar 1998
betreffend Regelungen Arbeitszeit und Ferien Schülerhort¹⁴

Anhang 1

Tabelle Lohnrahmendaten

(Minimal- und Maximallöhne der Lohnbänder):

Lohnrahmendaten		
Lohnband	Lohnminimum	Lohnmaximum
1	37'675	60'280
2	40'764	65'223
3	44'107	70'571
4	47'724	76'358
5	51'637	82'619
6	55'871	89'394
7	60'453	96'725
8	65'410	104'656
9	70'774	113'238
10	76'577	122'523
11	82'856	132'570
12	89'651	143'441
13	97'002	155'203
14	104'956	167'930

Stand der Tabelle: 1. November 2005
Index September 2004 = 103.3 (Basis Index Mai 2000 = 100)

Anhang 2

Tabelle Lohnrahmendaten

(Minimal- und Maximallöhne der Lohnbänder):

Lohnrahmendaten		
Lohnband	Lohnminimum	Lohnmaximum
1	39'936	63'898
2	43'212	69'139
3	46'748	74'797
4	50'583	80'933
5	54'730	87'568
6	59'228	94'765
7	64'077	102'523
8	69'342	110'947
9	75'023	120'037
10	81'172	129'875
11	87'828	140'525
12	95'030	152'048
13	102'830	164'528
14	111'254	178'006

Funktionen gemäss Art. 33 Abs. 1	Franken
Präsidentin / Präsident Rechnungsprüfungskommission	7'558
Mitglied Rechnungsprüfungskommission	6'304
Friedensrichterin / Friedensrichter	13'446
stellvertretende Friedensrichterin / stellvertretender Friedensrichter	1'344
Präsidentin / Präsident Schulbehörde	25'060
Mitglied Schulbehörde	3'181
Feuerwehrkommandantin / Feuerwehrkommandant	3'377
Feuerwehrvizekommandantin / Feuerwehrvizekommandant	2'248
Feuerwehrfourierin / Feuerwehrfourier	2'248

Zulage gemäss Art. 72 Abs. 4	2'919
Zulage gemäss Art. 90 Abs. 1 Satz 1	4'198

180.101 Reglement über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall (Personalreglement)

Funktionen gemäss Art. 4 Abs. 1 und Art. 4a Abs. 2 der Geschäftsordnung für den Einwohnerrat der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall vom 26. August 2004^{16,20}	Franken
Spesenentschädigung	289
Präsidentin / Präsident Einwohnerrat	3'051
Aktuarin / Aktuar Einwohnerrat	7'962

Stand der Tabellen im Anhang 2: 1. Januar 2009^{8,12,16,25,33,37}
 Index September 2008 = 109.5 (Basis Index Mai 2000 = 100)

Anhang 3

Raster der Lohnbänder und Funktionen

Lohnband	Funktion
1	Küchenhilfe
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Kasse und Hygiene Rhyfallbadi Otterstall
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Parkplätze
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Reinigungsdienst
2	Gärtnerin / Gärtner ungelernt
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Bauamt
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Haushilfe Spitex ⁴⁴
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Service
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Wäscherei
3	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Gemeindebibliothek
	Pflegeassistentin / Pflegeassistent
4	Allrounderin/Allrounder / Betriebspraktikerin/Betriebspraktiker Bauamt
	Büroadministration Verwaltung
	Gärtnerin / Gärtner gelernt
	Köchin / Koch gelernt
	Pflegeassistentin / Pflegeassistent (oberste Kompetenz)

Lohnband	Funktion
5	Altenpflegerin / Altenpfleger
	Fachfrau / Fachmann Betreuung (FABE) ³⁶
	Fachfrau Hauswirtschaft ⁵¹
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Aktivierung Demente ²⁶
	Chauffeuse/Chauffeur Kehricht/Werkstattmitarbeiterin/ Werkstattmitarbeiter
	Facharbeiterin / Facharbeiter Bauamt
	Forstwartin / Forstwart (gelernt)
	Gärtnerin / Gärtner mit Spezialaufgaben
	Hauswartin / Hauswart
	Leiterin / Leiter Gemeindebibliothek
	Leiterin / Leiter Wäscherei
	Mechanikerin / Mechaniker Werkstatt
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Amtsvormundschaft
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Einwohnerkontrolle
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Bürgerrechtswesen
Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter kaufmännisch	
Sekretärin / Sekretär Heimverwaltung	
6	Altenpflegerin / Altenpfleger mit anspruchsvollen Betreuungsaufgaben
	Fachfrau / Fachmann Gesundheit (FAGE) ³⁶
	Bademeisterin / Bademeister
	Forstwartin / Forstwart mit Führungsfunktion
	Gärtnerin / Gärtner Leitung Friedhof
	Hauswartin / Hauswart mit Führungsfunktion
	Leiterin / Leiter Heimadministration
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Betreuung und Aktivierung
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Protokolle
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Schulverwaltung
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung Gemeindekanzlei
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung Lohnadministration
	Sous-Chefin / Sous-Chef Küche
	Stellvertreterin / Stellvertreter Obergärtner
PC-Supporterin / PC-Supporter	
Verwaltungspolizistin / Verwaltungspolizist	

180.101 Reglement über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall (Personalreglement)

Lohnband	Funktion
7	Erzieherin / Erzieher Schülerhort
	Gemeindekassierin / Gemeindekassier
	Fachfrau / Fachmann Pflege
	Mechaniker / Materialverwalter Feuerwehr ⁴⁷
	Stv. Leiterin / Stv. Leiter Verwaltungspolizei
	Sachbearbeiterin / Sachbearb. Erbschafts- und Vormundschaftsamt ²³
8	Fachspezialistin / Fachspezialist Pflege
	Fachspezialistin / Fachspezialist Pflege Stv. Stationsleitung
	Küchenchefin / Küchenchef
	Leiterin / Leiter Betreuung und Aktivierung
	Leiterin / Leiter Verwaltungspolizei
	Leiterin / Leiter Werkstatt ⁴⁹
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Feuerpolizei
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter GAN
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Tiefbau
Vorarbeiterin / Vorarbeiter Bauamt / Stv. Leiterin / Leiter Werkhof ⁴²	
9	Leiterin / Leiter Hauswirtschaft
	Leiterin / Leiter Schülerhort
	Obergärtnerin / Obergärtner
	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Hochbau / Leiterin/Leiter Hauswarte
	Leiterin / Leiter Unterhalt und Dienste ³⁹
	Leiterin / Leiter Spitex ⁴⁰
10	Amtsvormundin / Amtsvormund
	Gruppenleiterin / Gruppenleiter Amtsvormundschaft ³¹
	Fachspezialistin / Fachspezialist Baubewilligungen
	Leiterin / Leiter Bauamt (Werkhof) ⁴¹
	Leiterin / Leiter Informatik
	Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter / Stv. Leitung Sozialdienst
	Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter Schule ³²
	Stationsleiterin / Stationsleiter Pflege
Stationsleiterin / Stationsleiter Pflege / Stv. Pflegedienstleitung	
11	Bausekretär
	Leiterin / Leiter Einwohnerkontrolle
	Leiterin / Leiter Sozialdienst

	Pflegedienstleitung
	Schreiberin / Schreiber Vormundschaftsbehörde ³⁰
	Leiterin / Leiter Erbschafts- und Vormundschaftsamt
	Leiterin / Leiter Tiefbau ³⁸
	Leiterin / Leiter Hochbau ⁴⁵
Lohnband	Funktion
12	0
13	Leiterin / Leiter Alters- und Pflegeheime
	Zentralverwalterin / Zentralverwalter
14	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber

Anhang 4

Richtlinien zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz vom Regierungsrat beschlossen am 28. September 1999.

Der Gemeinderat hat die sinngemässe Gültigkeit dieser Richtlinien für das gesamte Personal der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall am 19. Oktober 1999 beschlossen.

1. Der Kanton will ein Arbeitsklima, in dem sich alle gegenseitig achten und respektieren

Der Kanton Schaffhausen ist bestrebt, ein Arbeitsklima zu schaffen, welches auf gegenseitiger Achtung und Anerkennung beruht und in dem die persönliche Integrität aller Mitarbeitenden respektiert wird.

Diese Richtlinien gelten für die kantonale Verwaltung, die kantonalen Betriebe und Anstalten, die Rechtspflege sowie, unter Vorbehalt ergänzender Weisungen des Erziehungsdepartementes, auch für die Lehrkräfte.

Alle Arbeitnehmenden haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Zu den wichtigsten Aspekten der geschützten Persönlichkeit zählen:

- Leben und Gesundheit,
- persönliche und berufliche Ehre,
- Stellung und Ansehen im Betrieb,

- Privatsphäre und Individualität.

Verhaltensweisen, welche die persönliche Integrität verletzen, werden nicht geduldet.

Zu widerhandelnde Personen haben mit Sanktionen zu rechnen.

2. Besonders verwerflich: Sexuelle Belästigung und Mobbing

Die sexuelle Belästigung ist eine besonders entwürdigende Form der geschlechtsbezogenen Diskriminierung. Sexuelle Belästigung verletzt die Persönlichkeit und Würde des Menschen.

Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug gegenüber einer Person gleichen oder anderen Geschlechts, welche von dieser unerwünscht ist. Sie kann insbesondere in folgenden Verhaltensweisen zum Ausdruck kommen:

- anzügliche Bemerkungen und Körperposen,
- Bemerkungen über körperliche Vorzüge oder Schwächen,
- sexistische Sprüche und Witze,
- aufdringliche und taxierende Blicke,
- Vorzeigen oder Aufhängen von pornografischem Material,
- zweideutige Aufforderungen,
- zudringliche Körperkontakte und andere tätliche Belästigungen,
- Annäherungsversuche verbunden mit Inaussichtstellung von Vor- und Nachteilen, Erzwingen eines sexuellen Verhaltens.

Mobbing entsteht in der Regel aus alltäglichen Konflikten am Arbeitsplatz, welche nicht gelöst werden, zu Spannungen und Verhärtungen führen und in der Folge eskalieren. Dabei spielen dynamische Prozesse wie auch passives Verhalten in der Gruppe eine grosse Rolle.

Von Mobbing spricht man, wenn Arbeitnehmende Mitarbeitende wiederholt und über längere Zeit unter Druck setzen,

schikanieren, quälen oder verletzen, um sie in die Enge zu treiben und am Arbeitsplatz auszugrenzen.

Solches Verhalten zerstört das Arbeitsklima nachhaltig und kann zu physischen und psychischen Störungen sowie dem Verlust des Selbstwertgefühls der Betroffenen führen. Beispiele von Mobbinghandlungen sind:

- Einschränkung der Möglichkeiten, sich zu äussern,
- Anschreien, lautes Schimpfen und ständige negative Kritik,
- Kontaktverweigerung durch abwertende Blicke oder Gesten sowie Andeutungen, ohne etwas direkt auszusprechen,
- jemanden wie Luft behandeln,
- sich lustig über Betroffene machen,
- hinter dem Rücken schlecht über Betroffene sprechen und Gerüchte verbreiten,
- die politische oder religiöse Einstellung angreifen,
- keine oder sinnlose Aufgaben zuweisen,
- ständig neue Aufgaben zuweisen, um ein Versagen zu provozieren,
- Handgreiflichkeiten und Drohungen.

Auch sexuelle Belästigung kann Teil von Mobbinghandlungen sein.

3. Alle sind aufgerufen, sich aktiv einzusetzen

Alle Mitarbeitenden verhalten sich rücksichtsvoll einander gegenüber und respektieren die persönlichen Grenzen anderer, um ernsthafte Konflikte gar nicht aufkommen zu lassen oder gegebenenfalls partnerschaftlich zu lösen.

Mitarbeitende, die verletzende Handlungen gegenüber Dritten bemerken, weisen die fehlbaren Personen darauf hin, dass ihr Verhalten unzulässig ist. Sie unterstützen die betroffenen Personen.

Betroffene Mitarbeitende geben fehlbaren Personen unmissverständlich zu verstehen, dass sie sich verletzt oder schlecht behandelt fühlen und das betreffende Verhalten

unerwünscht ist. Sie lassen sich nicht einschüchtern und handeln sofort.

4. Die Vorgesetzten stehen speziell in der Verantwortung

Vorgesetzte sind in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich für ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der gegenseitigen Achtung.

Sie weisen die ihnen unterstellten Personen auf diese Richtlinien hin und greifen soweit erforderlich frühzeitig korrigierend ein. Sie überprüfen die Einhaltung der Richtlinien auch ohne konkreten Anlass regelmässig.

Sie achten auf Konfliktsignale wie auffallende Verhaltensänderungen bei einzelnen Personen oder in der Gruppe, nehmen Beanstandungen ernst, unterstützen betroffene Personen und treffen in Zusammenarbeit mit ihnen und allfälligen Vertrauenspersonen die zweckmässigen Massnahmen. Sie orientieren betroffene Personen über die rechtlichen Möglichkeiten.

5. Wer in seiner Persönlichkeit verletzt wird, erhält Hilfe

Betroffene können sich an folgende Vertrauenspersonen wenden:

- die direkt vorgesetzte Person,
- die nächsthöhere vorgesetzte Person,
- das kantonale Personalamt bzw. die Verantwortlichen für das Personalwesen

Bei sexueller Belästigung können sich Betroffene zusätzlich an ein Mitglied der Kommission für Gleichberechtigung (Adressen sind beim kantonalen Personalamt erhältlich) wenden.

Die Vertrauenspersonen beraten und unterstützen betroffene Mitarbeitende. Sie unternehmen in Absprache mit diesen die geeigneten Schritte, um verletzenden Handlungen ein Ende zu setzen. Sie informieren sie über die rechtlichen Möglichkeiten.

Die Vertrauenspersonen gehen mit den Informationen sorgsam um.

6. Rechtliche Möglichkeiten

Zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz kommen personalrechtliche, zivilrechtliche oder strafrechtliche Massnahmen in Frage.

Haben informelle Mittel wie namentlich das Gespräch mit fehlbaren Personen oder die Hilfeleistung durch Vertrauenspersonen keinen Erfolg gezeigt oder verzichten Arbeitnehmende darauf, steht ihnen auch der Rechtsweg offen. Die Zuständigkeit liegt dabei je nach Art ihrer Anliegen und Natur des Arbeitsverhältnisses bei den Arbeitgebenden, Verwaltungsbehörden oder Gerichten.

Den Betroffenen stehen verschiedene Möglichkeiten gegenüber fehlbaren Personen und Arbeitgebenden offen. Sie können sich darüber bei Vorgesetzten oder Vertrauenspersonen informieren. Ansprüche und Verfahren richten sich nach der eidgenössischen und kantonalen Gesetzgebung und können hier nur zur Information und in verkürzter Form angesprochen werden.

Betroffene können sich bei Vorgesetzten oder Vertrauenspersonen beschweren. Diese klären ab, ob von Amtes wegen ein Einschreiten angebracht ist. Sie ergreifen die notwendigen Massnahmen oder leiten diese in die Wege. Gleiches gilt, wenn sie auf anderem Wege Kenntnis von allfälligen Verletzungen erlangen.

Wer in seiner Persönlichkeit verletzt wird, kann zu seinem Schutz auch gegen alle fehlbaren Personen sowie zur Inpflichtnahme von Arbeitgebenden das Gericht anrufen und beantragen, eine Verletzung zu unterlassen, zu beseitigen oder festzustellen. Daneben können auch Ansprüche auf Schadenersatz und Genugtuung bestehen.

Im Falle einer sexuellen Belästigung haben sich Personen im öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis an die zuständige Verwaltungsbehörde zu wenden. Personen im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis können erst nach Anrufung der

Schlichtungsstelle bei Diskriminierungen im Erwerbsleben an das Gericht gelangen. Die Behörde kann in einem solchen Fall auch eine Entschädigung zusprechen.

Darüber hinaus kann ein strafbares Verhalten vorliegen. Betroffene können eine Strafanzeige einreichen. Amtspersonen, denen eine Straftat bekannt wird, sind unter Umständen dazu verpflichtet.

Die zuständige Behörde untersucht den Sachverhalt, namentlich durch Befragung von Beteiligten und Auskunftspersonen. Sie stellt Beweismaterial sicher. Die Untersuchung soll so rasch als möglich abgeschlossen werden. Anschließend sind die notwendigen Entscheidungen zu treffen. Dagegen steht der Rechtsmittelweg nach Massgabe der Gesetzgebung offen.

7. Konsequenzen für fehlbare Personen

Wer Mitarbeitende am Arbeitsplatz in ihrer Persönlichkeit verletzt, beispielsweise durch sexuelle Belästigung oder Mobbing, verletzt seine Dienstpflichten und muss mit Massnahmen rechnen. Solche können namentlich bestehen in:

- Gespräch mit Hinweis auf die Grundsätze,
- Verweis,
- Versetzung,
- Verwarnung unter Androhung der Entlassung,
- Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

8. Information ist die beste Prävention

Alle Mitarbeitenden werden über die Richtlinien zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz orientiert. Diese Thematik hat in geeigneter Form in die Weiterbildungsaktivitäten einzufließen.

¹NRB 101.000

²SHR 180.100 = NRB 180.100

³SR 741.01

⁴SHR 180.112

⁵Beschluss des Regierungsrats des Kantons Schaffhausen vom 27. September 2005

⁶SHR 180.102

⁷Gemäss Beschluss des Einwohnerrates vom 9. März 2006

⁸Beschluss ist gegenstandslos geworden

⁹Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2005, In-Kraft-Setzung per 14. Dezember 2005

¹⁰Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2005, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2006

¹¹Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 14. Dezember 2005, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. November 2005

¹²Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15. Februar 2006, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2006

¹³Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15. Februar 2006, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2007

¹⁴Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 15. Februar 2006, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. November 2005

¹⁵Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 22. März 2006, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. November 2005

¹⁶Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 22. März 2006, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2006

¹⁷Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) vom 30. März 1911 (SR 220)

¹⁸Gesetz über die Haftung des Staates und der Gemeinden sowie ihrer Behördemitglieder und Arbeitnehmer (Haftungsgesetz) vom 23. September 1985

¹⁹Gesetz über Familien- und Sozialzulagen (FSG) vom 21. Juni 1999 (SHR 836.100)

²⁰Geschäftsordnung für den Einwohnerrat der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall vom 26. August 2004 (NRB 171.110)

²¹Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002
(SR 412.10)

²²Weisung betreffend Raucherzonen vom 15. Februar 2006
(NRB 180.111), ersetzt gemäss Beschluss des Gemeinderats
vom 28. April 2010

²³Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. November 2006,
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2007

²⁴Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 15. November 2006,
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2007

²⁵Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. November 2006,
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2007

²⁶Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. April 2007,
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. April 2007

²⁷Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. April 2007,
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2007

²⁸Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 25. April 2007,
In-Kraft-Setzung per 1. Mai 2007

²⁹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 25. Juli 2007,
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. April 2007

³⁰Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. November 2006,
In-Kraft-Setzung per 1. August 2007

³¹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 17. Oktober 2007,
In-Kraft-Setzung per 17. Oktober 2007

³²Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 31. Oktober 2007,
In-Kraft-Setzung per 31. Oktober 2007

³³Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. November 2007,
In Kraft-Setzung per 1. Januar 2008

³⁴Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 12. Dezember 2007,
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2008

³⁵Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. April 2008,
In-Kraft-Setzung per 1. Mai 2008

³⁶Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 25. Juni 2008,
In-Kraft-Setzung per 1. Juli 2008

³⁷Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 19. November 2008
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2009

³⁸Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2010

³⁹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009

In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2010

⁴⁰Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009

In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2010

⁴¹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009

In-Kraft-Setzung per 31. Dezember 2009

⁴²Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009

In-Kraft-Setzung per 31. Dezember 2009

⁴³Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. Juli 2009

In-Kraft-Setzung per 1. August 2009

⁴⁴Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 19. August 2009

In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. August 2009

⁴⁵Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 28. Oktober 2009

In-Kraft-Setzung per 1. Februar 2010

⁴⁶Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 9. Dezember 2009

In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2010

⁴⁷Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. April 2010

In-Kraft-Setzung per 1. April 2010

⁴⁸Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 28. April 2010

In-Kraft-Setzung per 1. Mai 2010

⁴⁹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. April 2010

In-Kraft-Setzung per 1. Oktober 2010

⁵⁰Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 6. Oktober 2010,

In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Oktober 2010

⁵¹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 8. März 2011,

In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2011

⁵²Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 8. März 2011,

In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2011