

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

vom 26. Oktober 2005

| Inhaltsverzeichnis | Seite |
|---|-----------|
| 1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen | 4 |
| Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich | 4 |
| Art. 2 Ausnahmen | 4 |
| Art. 3 Subsidiäre Geltung des Obligationenrechtes | 4 |
| Art. 4 Zuständigkeiten | 4 |
| Art. 5 Personaldienst | 4-5 |
| Art. 6 Mitsprache, Sozialpartnerschaft | 5 |
| 2. Abschnitt: Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses | 5 |
| Art. 7 Besetzung von Stellen | 5 |
| Art. 8 Anstellungsbedingungen | 5 |
| Art. 9 Anstellungsbefugnis | 5 |
| Art. 10 Vertrauensärztliche Untersuchung | 6 |
| Art. 11 Arbeitsvertrag | 6 |
| Art. 12 Probezeit | 6 |
| Art. 13 Kündigungsfristen und -termine; Freistellung | 6-7 |
| Art. 14 Invalidität | 7 |
| Art. 15 Vorzeitige Pensionierung | 7 |
| Art. 16 Abfindung | 7 |
| Art. 17 Lohnzahlung im Todesfall | 8 |
| 3. Abschnitt: Allgemeine Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis | 8 |
| Art. 18 Personalgespräch und Mitarbeiterbeurteilung | 8 |
| Art. 19 Vermittlung | 8 |
| Art. 20 Vorschlagswesen | 8 |
| Art. 21 Rechtsbeistand | 8 |
| Art. 22 Einschränkungen des Streikrechtes | 9 |
| Art. 23 Ausstand, Zeugnispflicht | 9 |
| Art. 24 Schweigepflicht und Schutz der Anzeigerin oder des Anzeigers | 9 |
| Art. 25 Annahme von Vorteilen | 9 |
| Art. 26 Nebenbeschäftigungen | 9-10 |
| Art. 27 Annahme eines öffentlichen Amtes | 10 |
| Art. 28 Vermögensrechtliche Verantwortung | 10 |
| 4. Abschnitt: Anforderungs- und leistungsgerechte Entlohnung | 10 |
| Art. 29 Funktionsbewertung | 10 |
| Art. 30 Funktionslohn, Lohnband und Lohnentwicklung | 10-11 |
| Art. 31 Lohnfindung bei Neuanstellungen | 11 |
| Art. 32 Jährliche Berechnung des individuellen Lohnes und Lohnfestsetzung | 11 |
| Art. 33 Besondere Funktionen | 11-12 |
| Art. 34 Lohnauszahlung | 12 |
| Art. 35 Generelle Lohnanpassungen | 12 |
| Art. 36 Zulagen und Entschädigungen | 12 |
| Art. 37 Prämien | 12 |
| Art. 38 Jubiläen | 12 |
| Art. 38a Vergünstigungen | 13 |
| Art. 39 Kommissionen | 13 |

| | |
|---|-----------|
| 5. Abschnitt: Arbeitszeit, Überzeit, Feiertage, Ferien und Urlaub | 13 |
| Art. 40 Arbeitszeiten | 13-14 |
| Art. 41 Büro- und Schalteröffnungszeiten | 13 |
| Art. 42 Feiertage | 13 |
| Art. 43 Überzeitarbeit | 14 |
| Art. 44 Ferienanspruch | 14 |
| Art. 45 Berechnung der Ferien | 14-15 |
| Art. 46 Finanzielle Abgeltung nicht oder zu viel bezogener Ferien | 15 |
| Art. 47 Umwandlung 13. Monatsrate | 15 |
| Art. 48 Urlaub | 15 |
| Art. 49 Kurzaurlaub | 15-16 |
| 6. Abschnitt: Arbeitsverhinderung, Krankheit und Unfall, Schwangerschaft | 16 |
| Art. 50 Arbeitsverhinderung | 16 |
| Art. 51 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall | 16-17 |
| Art. 52 Berechnung, Anrechnung von Leistungen, Kürzung | 17 |
| Art. 53 Lohnzahlung bei Schwangerschaft | 18 |
| Art. 54 Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten | 18 |
| Art. 55 Voraussetzung für Lohnzahlung | 18 |
| Art. 56 Unfallversicherung | 18 |
| 7. Abschnitt: Weiterbildung | 18 |
| Art. 57 Förderung der Weiterbildung | 18-19 |
| Art. 58 Kostenübernahme | 19 |
| Art. 59 Rückzahlungspflicht | 19-20 |
| 8. Abschnitt: Weitere Bestimmungen | 20 |
| I. Besondere Regelungen Arbeitszeiten | 20 |
| Art. 60 Kompensation Zwischenfeiertage | 20 |
| Art. 61 Vorholzeit und Zwischenfeiertage | 20 |
| II. Schutz der Persönlichkeit | 20 |
| Art. 62 Persönliche Integrität | 20 |
| Art. 63 Drogen und Alkohol | 20 |
| Art. 64 Rauchen | 20 |
| III. Spesenentschädigung | 21 |
| Art. 65 Grundsatz | 21 |
| Art. 66 Ersatz Fahrtkosten 1. Klasse | 21 |
| Art. 67 Halbtaxabonnement | 21 |
| Art. 68 Kilometerentschädigung für Dienstfahrten | 21 |
| Art. 69 Mahlzeiten | 21 |
| Art. 70 Elektronischer Kalender | 21 |
| Art. 71 Zeitpunkt der Geltendmachung und Auszahlung | 21 |
| IV. Zulagen und Sitzungsgelder | 21 |
| Art. 72 Zulagen | 21-22 |
| Art. 73 Mobiltelefone | 22 |
| Art. 74 Sitzungsgelder | 22 |
| Art. 75 Gemeinderat | 22 |
| Art. 76 Auszahlung | 22 |
| Art. 76a ⁸⁹ | 22 |
| V. Ausrüstung | 22 |
| Art. 77 Dienstkleider | 22-23 |
| VI. Geschenke | 23 |
| Art. 78 Leistungsprämien für Lehrtöchter und Lehrlinge LAP im Rang | 23 |
| Art. 79 Dienstaltersgeschenke ⁸⁹ | 23 |
| Art. 80 Pensionierung | 23 |

| | |
|---|--------------|
| VII. Versicherung | 23 |
| Art. 81 Orientierung über Versicherungen | 23 |
| Art. 82 Unfallversicherung / Krankentaggeldversicherung | 23 |
| VIII. Andere Leistungen | 23 |
| Art. 83 Reka-Gelder | 23 |
| Art. 84 Teamanlass | 23-24 |
| Art. 85 Mitarbeiterparkplätze | 24 |
| Art. 86 Gemeindezulage für das Lehrpersonal | 24 |
| 9. Abschnitt: Schlussbestimmungen | 24 |
| Art. 87 Lohnbandzuteilung und Lohnbandposition | 24 |
| Art. 88 Ombudsstelle | 25 |
| Art. 89 Übergangsbestimmung | 25 |
| Art. 90 ⁷⁸ | 25 |
| Art. 91 In-Kraft-Treten | 25 |
| 1. Verordnungen | 25 |
| 2. Reglemente, Weisungen und Erlasse | 25-26 |
| Anhang 1 | 27 |
| Anhang 2 | 28 |
| Anhang 3 | 29-35 |
| Anhang 4 | 36-38 |

Reglement über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall (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**Gegenstand
und Geltungs-
bereich

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

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, Sozialpartnerschaft

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. Weiter werden zwei Personen aus der Verwaltungskommission der selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt «Alterszentrum und Spitex der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall» delegiert⁸³.

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

¹Zu besetzende Stellen sind in der Regel zu veröffentlichen.

Besetzung von Stellen

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

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

Anstellungsbedingungen

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

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

Anstellungsbefugnis

²Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrkräfte.

| | |
|---|---|
| Vertrauens- ärztliche Unter- suchung | <p>Art. 10</p> <p>¹Die Anstellung kann in begründeten Fällen für einzelne Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter sowie Berufsgruppen vom Ergebnis einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig gemacht werden.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> |
| Arbeitsvertrag | <p>Art. 11</p> <p>¹Der schriftliche Arbeitsvertrag enthält mindestens folgende Angaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>²Bei der Anstellung haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Abgabe der grundlegenden personalrechtlichen Erlasse⁹. Rechte und Pflichten richten sich im Übrigen nach dem kantonalen Recht.</p> <p>³Lohnänderungen richten sich nach den einschlägigen Bestimmungen und werden ohne formelle Anpassung des Vertrages in der jeweiligen Lohnabrechnung berücksichtigt.</p> <p>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.</p> |
| Probezeit | <p>Art. 12</p> <p>¹Zu Beginn der Anstellung gilt grundsätzlich eine Probezeit von drei Monaten.</p> <p>²In begründeten Fällen kann eine längere Probezeit bis zu sechs Monaten vereinbart werden.</p> <p>³Die vereinbarte Probezeit kann im Einvernehmen nachträglich bis auf gesamthaft sechs Monate verlängert werden.</p> <p>⁴Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.</p> <p>⁵Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrkräfte.</p> |
| Kündigungs- fristen und -ter- mine; Freistellung | <p>Art. 13</p> <p>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.</p> <p>²Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten⁹² gekündigt werden. Im Arbeitsvertrag kann eine längere Frist bis höchstens sechs Monate vereinbart werden.</p> |

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

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).

Abfindung

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. 17Lohnzahlung
im Todesfall

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:

- 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**

Personalgespräch und Mitarbeiterbeurteilung

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.

²Die leistungsbedingten Lohnveränderungen sind vom Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung abhängig.

Art. 19

Vermittlung

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.

Art. 20

Vorschlagswesen

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.

Art. 21

Rechtsbeistand

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

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.

Annahme von Vorteilen

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

Art. 26

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.

Nebenbeschäftigungen

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

Annahme eines
öffentlichen
Amtes

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

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

Vermögens-
rechtliche Ver-
antwortung

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

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

4. Abschnitt: Anforderungs- und leistungsgerechte Entlohnung

Art. 29

Funktionsbe-
wertung

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

²Jede Funktion wird durch die oder den direkten Vorgesetzten zusammen mit dem Personaldienst und der Zentralverwaltung bewertet.⁸⁰

³...⁸⁰

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

Funktionslohn,
Lohnband und
Lohnentwick-
lung

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

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

³Die Lohnbänder werden in die Bandpositionen „a“, „b“, „c“, „d“ und „max.“⁸⁰ 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 aufgrund der besonderen Kenntnisse, der nutzbaren Erfahrung, des Arbeitsmarktes und allenfalls ergänzender Kriterien, die für eine erfolgreiche Tätigkeit wichtig sind.

Lohnfindung
bei Neuanstel-
lungen

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 bestimm-
baren Pauschalloon befristet angestellt werden.

Art. 32

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

Jährliche Be-
rechnung des
individuellen
Lohnes und
Lohnfestset-
zung

²Die individuelle Lohnentwicklung wird aufgrund 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 |
|--|---------|
| ... ⁹⁵ | |
| ... ⁹⁵ | |
| Präsidentin / Präsident Bürgerkommission ¹⁰ | 2'000 |
| Mitglied Bürgerkommission ¹⁰ | 1'000 |
| Präsidentin / Präsident Schulbehörde | 23'641 |
| Mitglied Schulbehörde | 3'000 |
| ... ⁸⁹ | |
| ... ⁸⁹ | |
| ... ⁸⁹ | |

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

Art. 34

Lohnauszahlung

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

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

³Der Jahreslohn ist unter Berücksichtigung des Koordinationsabzugs voll versichert¹².

Art. 35

Generelle Lohnanpassungen

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.

Art. 36

Zulagen und Entschädigungen

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.

Art. 37

Prämien

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.

Art. 38

Jubiläen

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten für geleistete Dienstjahre folgende Jubiläumsgaben:⁸⁹

| | |
|----------|---|
| 5 Jahre | Anerkennungsgabe im Wert von rund Fr. 100.-- ⁸⁹ |
| 10 Jahre | Anerkennungsgabe, im Wert von rund Fr. 250.-- ⁸⁹ |
| 15 Jahre | Ein halber Monatslohn oder entsprechende Ferien sowie eine kleine Anerkennungsgabe / ein Mittagessen Es besteht die Möglichkeit, im Jubiläumsjahr eine längere Abwesenheit («Sabbatical») bis zu maximal zwei Monaten in Anspruch zu nehmen. Zusätzlich zu den eigenen Ferien wird dazu bis zu einem Monat unbezahlten Urlaub gewährt. Während des unbezahlten Urlaubs übernimmt der Arbeitgeber die gesamten Pensionskassen-Beiträge. ⁸⁹ |
| 20 Jahre | Ein halber Monatslohn oder entsprechende Ferien sowie eine kleine Anerkennungsgabe / ein Mittagessen ⁸⁹ |
| 25 Jahre | ein Monatslohn oder entsprechende Ferien sowie eine kleine Anerkennungsgabe / ein Mittagessen ⁸⁹ |

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 20 Arbeitstagen, bezogen werden.⁹¹

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. 38a

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben freien Eintritt in die Rhyfallbadi Otterstall. Es ist eine persönliche Jahresabokarte zu beziehen.⁸⁹

Vergünstigungen

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei Inanspruchnahme von Dienstleistungen der gemeindeeigenen Tagesstruktur/Kinderkrippe eine Vergünstigung von 20 %.⁸⁹

Art. 39^{87 95}

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde erhalten für die Teilnahme an Kommissions- oder Arbeitsgruppensitzungen kein Sitzungsgeld, wenn diese während ihrer normalen Arbeitszeiten stattfindet. Die Teilnahme gilt als Arbeitszeit.⁸⁷

Kommissionen

²Finden die Sitzungen ausserhalb der Arbeitszeit statt, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wählen, ob sie die geleistete Zeit als Sitzungsgeld ausbezahlt oder als Arbeitszeit angerechnet haben möchten. Wird die geleistete Zeit als Arbeitszeit angerechnet, kann diese kompensiert werden.^{1, 87}

³Finden die Sitzungen an Wochenenden statt, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die gesetzlich vorgegebenen Arbeits- und Ruhezeitenregelungen zu beachten und entsprechend eine Kompensationszeit einzuplanen. Es besteht neben der geleisteten Arbeitszeit am Sonntag zusätzlich ein Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 25 %.⁸⁷

⁴Für den Vorsitz und die Protokollführung wird das doppelte Sitzungsgeld ausbezahlt.^{87, 95}

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

Art. 40

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.

Arbeitszeiten

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

^{2a}Der Gemeinderat kann für Funktionen, die keine Führungsfunktion innehaben, keinen Schalter mit Publikumsverkehr zu betreuen haben und insbesondere projektbezogen arbeiten, Homeoffice an maximal einem Tag pro Woche bewilligen. Die wesentlichen Bedingungen werden in einer schriftlichen, beiderseitig kündbaren Vereinbarung geregelt⁸¹.

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.

⁶...⁹⁰

¹ Art. 43 Abs. 4 des Personalreglements findet keine Anwendung.

| | |
|--|---|
| Büro- und Schalteröff- nungszeiten | <p>Art. 41</p> <p>¹Die Büros und Schalter der Gemeindeverwaltung mit Publikumsverkehr sind wie folgt geöffnet:</p> <p>Montag bis Freitag 09.00 – 12.00 Uhr⁸⁰ 13.30 – 17.00 Uhr</p> <p>²Vor Feiertagen sind die Büros und Schalter ab 16.00 Uhr geschlossen.</p> |
| Feiertage | <p>Art. 42</p> <p>¹Als Feiertage gelten Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.</p> <p>²Feiertage, die in die Ferien fallen, können nachbezogen werden. Dagegen können sie bei Krankheit, Unfall oder Urlaub nicht geltend gemacht werden.</p> <p>³Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.</p> |
| Überzeitarbeit | <p>Art. 43</p> <p>¹Betrieblich notwendige Überzeit ist so schnell wie möglich durch Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren.</p> <p>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.</p> <p>³Es werden höchstens 180 Überstunden im Kalenderjahr vergütet.</p> <p>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.</p> <p>⁵Die von teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geleistete Mehrarbeit bis zu einem vollen Arbeitspensum gibt keinen Anspruch auf Überzeitentschädigung.</p> |
| Ferienanspruch | <p>Art. 44</p> <p>¹Der jährliche Ferienanspruch der vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt</p> <p>a) 25 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird^{34, 89} b) 28 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird⁸⁹ c) 32 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.</p> <p>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.</p> <p>³Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes entsteht kein Ferienanspruch.</p> <p>⁴Wer im Hort tätig ist, hat in Abweichung von Abs. 1 Anspruch auf 32 Ferientage, wovon 15 während der Sommerferien und 5 während der Herbstferien der Schule zu beziehen sind^{14, 43, 53}. Ebenso sind die Arbeitstage, welche zwischen dem 27. Dezember und 31. Dezember, 12.00 Uhr liegen, als Ferientage zu beziehen⁴³.</p> |
| Berechnung der Ferien | <p>Art. 45</p> <p>¹Bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig berechnet.</p> <p>²Ordnungsgemäss durch ärztliches Zeugnis gemeldete Krankheit oder Unfall unterbricht die Ferien, wenn der Erholungszweck vereitelt wird.</p> |

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

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.

Finanzielle Abgeltung nicht oder zu viel bezogener Ferien

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

Art. 49

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

Kurzarurlaub

- 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) 10 Tage⁸⁰
- 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
(Erwerbsersatz zu Gunsten Gemeinde) bis zu 3 Tage
- h) notwendiger Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung höchstens 3 Tage pro Ereignis und 10 Tage pro Jahr⁸⁵
Die Pflegebedürftigkeit der zu betreuenden Person muss mit einem Arztzeugnis belegt werden⁹²
- i) Teilnahme an Bildungsveranstaltungen von anerkannten
Personalverbänden¹⁰ 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 zu dem 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

Arbeitsverhinderung

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.

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

Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

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

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. Für die Lohnfortzahlungen bei Krankheit ab dem 360. Tag bis längstens 720 Tagen besteht eine Krankentaggeldversicherung.⁸⁵

Bei der Ermittlung der Lohnfortzahlungsdauer werden verschiedene Absenzen und Ursachen zusammengerechnet⁸⁵. 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

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.

Berechnung,
Anrechnung
von Leistungen,
Kürzung

²Nicht als Lohn angerechnet werden Entschädigungen, die keine Lohnbestandteile sind, insbesondere Inkonvenienzzulagen für Nacht-, Sonntags- und Bereitschaftsdienst, Spezialdienstzulagen, Überzeiterentschädigungen 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 Taggeldleistungen 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.

| | |
|--|--|
| Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten | <p>Art. 54</p> <p>¹Während des obligatorischen Militärdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet. Vorbehalten bleibt Art. 55.</p> <p>²Als obligatorischer Militärdienst gilt jede Dienstleistung, zu welcher der Mitarbeiter auf Grund des Bundesrechts verpflichtet werden kann, einschliesslich der Kaderschulen und Beförderungsdienste. Dem Militärdienst gleichgestellt sind der Zivildienst, der Zivilschutzdienst und der Feuerwehrdienst.</p> <p>³Mitarbeiterinnen, die in der Armee, im Rotkreuzdienst oder im Zivilschutz Dienst leisten, haben ebenfalls Anspruch auf den vollen Lohn.</p> <p>⁴Bei gleichwertigen Einsätzen im Dienst der Allgemeinheit, insbesondere bei Rettungs- oder Hilfsdiensten (Bevölkerungsschutz), auch im Ausland, können die vorstehenden Bestimmungen sinngemäss angewendet werden.</p> <p>⁵Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnzahlung an den Arbeitgeber.</p> |
| Voraussetzung für Lohnzahlung | <p>Art. 55</p> <p>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 Lohn Guthaben zu verrechnen.</p> <p>²Für freiwillige Dienstleistungen (Militärdienst, Zivilschutz, Jugend und Sport-Kurse, auserschulische Jugendarbeit, eidgenössische Jungschützenleiter-Kurse usw.) kann der Gemeinderat bis zu zehn Tagen bezahlten und darüber hinaus unbezahlten Urlaub pro Jahr gewähren. Bei unbezahltem Urlaub erhält die beurlaubte Person die volle Erwerbsausfallentschädigung.</p> <p>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.</p> |
| Unfallversicherung | <p>Art. 56</p> <p>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.</p> <p>²Es kann Zusatzversicherungen abschliessen oder anbieten.</p> <p>³Der Gemeinderat regelt die Kostenbeteiligungen an der obligatorischen Versicherung und an den Zusatzversicherungen.</p> |
| Förderung der Weiterbildung | <p>7. Abschnitt: Weiterbildung</p> <p>Art. 57</p> <p>¹Die Vorgesetzten aller Stufen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die berufliche Weiterbildung verantwortlich.</p> <p>²Der Personaldienst veröffentlicht regelmässig Weiterbildungsangebote.</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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:

Kostenüber-
nahme

| | Interessengrad | | |
|--|----------------|--------|-----------------------|
| | 1 | 2 | 3 |
| Kosten | ⁸⁶ | 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.

⁴Bei der Teilnahme an Weiterbildungsveranstaltungen wird grundsätzlich der Interessengrad berücksichtigt, der in Art. 58 Abs. 1 dieses Reglements geregelt ist. Beim Besuch einer Weiterbildung von Vollzeitmitarbeitenden werden im Maximum die Tagessollzeit von 8 Stunden 24 Minuten als Arbeitszeit angerechnet. Dies auch dann, wenn die Weiterbildung länger dauert oder der Anfahrtsweg mehr Zeit in Anspruch nimmt als der übliche Arbeitsweg. Bei Teilzeitmitarbeitenden, mit Weiterbildungen im Interessengrad 1 wird für die Weiterbildung die effektiv aufgewendete Zeit bis höchstens zur Tagessollzeit eines Vollzeitmitarbeitenden angerechnet. Bei Teilzeitangestellten mit Weiterbildungen im Interessengrad 2 kann die Zeit maximal proportional zum Anstellungsgrad als Arbeitszeit angerechnet werden. Dasselbe gilt für den Besuch von bewilligten Weiterbildungsveranstaltungen an Samstagen.^{85, 86}

Anrechenbare
Arbeitszeit⁸⁵

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. Vorbehalten 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.

⁵Vorbehalten bleiben besondere Regelungen des Gemeinderates.

8. Abschnitt: Weitere Bestimmungen

I. Besondere Regelungen Arbeitszeiten

Art. 60⁹⁴

Kompensation
Zwischenfeiertage

¹Die Mitarbeitenden können in Abstimmung mit der vorgesetzten Stelle entscheiden, ob die Zeiten für die geschlossenen Schaltertage⁹⁴

a) täglich vorgeholt oder⁹⁴

b) mit Überzeit kompensiert oder⁹⁴

c) Ferien genommen oder⁹⁴

d) bei Bedarf gearbeitet wird.⁹⁴

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 die Tagesstruktur gelten zur Aufrechterhaltung des Betriebes besondere Arbeitszeiten und Bestimmungen.⁹⁴

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

Vorholzeit und
Zwischenfeiertage

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

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. 62⁸⁰

Persönliche
Integrität

¹Die 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 4 diesem Reglement beigelegt.

²Bei mutmasslichen Belästigungen oder Integritätsverletzungen am Arbeitsplatz (Mobbing, sexueller Belästigung, Diskriminierung, Gewaltandrohung) können sich die Mitarbeitenden direkt an die vom Gemeinderat im Voraus bestimmte Stelle wenden.

Art. 63

Drogen und
Alkohol

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

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

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.

Grundsatz

Art. 66

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.

Ersatz Fahrtkosten 1. Klasse

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

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.

Halbtaxabonnement

Art. 68

Die Kilometerentschädigung für Dienstfahrten beträgt
Fr. 0.70 pro Kilometer.

Kilometerentschädigung für Dienstfahrten

Art. 69^{16, 28}

Wer aus betreuenden, 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.

Mahlzeiten

Art. 70^{10, 29}

1...⁸⁰

2...⁸⁰

Elektronischer Kalender

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 Geltendmachung und Auszahlung

IV. Zulagen und Sitzungsgelder⁸⁹

Art. 72

¹Die Zulagen der Verwaltungspolizei und Hauswartinnen und Hauswarte betragen^{35, 84}.

Zulagen

- a) Wochenendzulage Fr. 7.00 je Stunde,⁸⁴
Spätdienstzulage (20.00 - 22.00 Uhr)^{11, 84} Fr. 7.00 je Stunde,⁸⁴
Nachtzulage (22.00 - 06.00 Uhr)^{11, 84} Fr. 7.00 je Stunde,⁸⁴
plus Zeitgutschrift von 10 %

- b) Wer Pikettdienst leistet, erhält von Montag bis Freitag eine Entschädigung von Fr. 30.-- pro Tag sowie für Samstage und Sonntage beziehungsweise Feiertage von Fr. 60.-- pro Tag^{66, 72, 84}.

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) Die Pikettentschädigung für den Winterdienst richtet sich nach Art. 72 Abs. 1, b, ⁸⁴

c) ...⁸⁴

d) Für das Reinigen von ausserhalb der Verwaltungsgebäude installierten Toilettenanlagen, für die Schwarzkehricht- und für die Grünabfuhr wird eine Zulage von Fr. 2.-- pro Stunde¹⁵ ausgerichtet ⁸⁴.

3...³⁵

4...^{12, 80}

5...^{52,780}

⁶Verantwortliche für die Auszubildenden (Berufs- bzw. Praxisbildende) bis und mit Lohnband 7 erhalten eine jährliche Funktionszulage von Fr. 1'800.– bei einem Vollzeitpensum, welche monatlich zu Fr. 150.– ausbezahlt wird. Die Zulage wird nicht an die Teuerung angepasst.⁹⁷

Art. 73

Mobiltelefone

Wer Pikettdienst leistet oder während des Arbeitseinsatzes ein privates Mobiltelefon zur Erledigung seiner Tätigkeit zur Verfügung stellt, erhält eine Entschädigung von Fr. 10.-- pro Monat. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte hat auf dem Spesenbeleg zu bestätigen, dass der Einsatz eines privaten Mobiltelefons erforderlich ist.⁸⁹

Art. 74

Sitzungsgelder

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

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

Gemeinderat

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.

Art. 76

Auszahlung

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

²Die Sitzungsgelder werden mit dem Dezember-Lohn überwiesen.

Art. 76a^{24, 89}

Feuerwehrsold

...⁸⁹

V. Ausrüstung

Art. 77

Dienstkleider

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

²Die Pedellinnen 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

...⁸⁹

Dienstaltersgeschenke

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.--.

Pensionierung

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

VII. Versicherung

Art. 81

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

Orientierung über Versicherungen

Art. 82

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

Unfallversicherung

²Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall angestellt ist, hat sich zu zwei Dritteln an der Taggeldversicherung, welche Leistungen nach einem Jahr erbringt, zu beteiligen^{46, 70}.

Krankentaggeldversicherung

VIII. Andere Leistungen

Art. 83

¹Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall oder seinen Anstalten mittels Lehr- oder Arbeitsvertrag angestellt ist, kann jährlich für Fr. 1'200.-- Reka-Gelder im Wert von Fr. 1'500.-- beziehen¹². Nicht bezugsberechtigt sind Praktikanten, temporäre Mitarbeitende und Ferienaushilfen. Die Bezugsberechtigung wird durch das Finanzreferat festgelegt⁷⁶.

Reka-Gelder

2...⁷⁶

3...⁷⁶

4...⁷⁶

Art. 84

¹Der Gemeinderat stellt dem Personal einen halben Arbeitstag für die Durchführung eines Teamanlasses zur Verfügung. Sofern sämtliche Teilnehmende 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 jährlicher Betrag von Fr. 80.-- durch die Gemeinde ausgerichtet. Die Kosten sind via Spesenformular abzurechnen und dürfen nur für teilnehmende Mitarbeiter abgerechnet werden⁸¹.

⁴Eine angemessene Stellvertretung und der normale Schalterdienst müssen gewährleistet sein⁸¹.

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

Art. 85⁶⁷

Mitarbeiterparkplätze

¹Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall angestellt ist oder in der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall als Kindergärtnerin oder Kindergärtner respektive als Lehrerin oder Lehrer tätig ist, kann auf den Parkplätzen des Schulhauses Gemeindewiesen, dem Areal Schulhaus Kirchacker, dem Areal des Schulhauses Rosenberg sowie im Werkhof Chlafental⁸⁰ von Montag bis Sonntag einen nicht fest zugewiesenen Parkplatz mieten. Die Gebühr beträgt Fr. 30.-- zuzüglich Mehrwertsteuer pro Monat. Die Gebühr ist auch geschuldet, wenn an einzelnen Tagen kein Parkplatz zur Verfügung steht.

²Wer in der selbstständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt «Alterszentrum und Spitex Neuhausen am Rheinfall»⁸⁰ angestellt ist, darf beim Altersheim Schindlergut oder auf der gekennzeichneten Fläche der⁸⁰ Burgunwiese von Montag bis Sonntag einen nicht fest zugewiesenen Parkplatz mieten. Die Parkplätze beim Alters- und Pflegeheim Schindlergut sind beschränkt. Die Gebühr beträgt Fr. 20.-- zuzüglich Mehrwertsteuer pro Monat. Die Gebühr ist auch geschuldet, wenn an einzelnen Tagen kein Parkplatz zur Verfügung steht.

Art. 86

Gemeindezulage für das Lehrpersonal

¹Kindergärtnerinnen, Kindergärtner, Lehrerinnen und Lehrer haben Anspruch auf eine monatliche Zulage von 4.5 %, sofern sie schon vor dem 1. April 2016 in der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall als Lehrperson tätig waren. Eine Tätigkeit als Stellvertretung vor dem 1. April 2016 begründet keinen Anspruch auf eine Zulage. Bei der Änderung des Pensums wird die Zulage entsprechend angepasst. Wer die Tätigkeit in Neuhausen am Rheinfall aufgibt, erhält bei einer Wiederaufnahme der Tätigkeit in Neuhausen am Rheinfall keine Zulage mehr⁷¹.

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 Omбудsstelle 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 aufholenden 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. 90⁷⁸

1...

2...

3...

Art. 91

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

In-Kraft-Treten

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 Rheinfall (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 Rheinfall Lohnzahlungen erhalten

e) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall vom 11. März 2003 betreffend Pikettentschädigung Gemeindepersonal

f) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall vom 11. März 2003 betreffend Zulagen Verwaltungspolizei

g) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall vom 11. März 2003 betreffend Entschädigung Pikettdienst für die Benützung eigenes Handy

h) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall vom 30. Januar 1975 betreffend Abgabe von Dienstkleidern

i) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall vom 25. August 1998 betreffend Mitarbeiterparkplätze "Kirchacker", Neuordnung Gebühren: Ziff. 1-3

j) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall vom 18. Mai 2004

k) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall vom 20. Oktober 1998 betreffend Alkohol- und Drogenverbot während der Arbeitszeit

-
- l) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall vom 5. Januar 1999 betreffend Neuregelung Spesenvergütung an das Gemeindepersonal
 - m) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall 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 Rheinfall vom 7. Januar 2003 betreffend Abgabe Reka-Checks
 - o) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinfall vom 25. Mai 2005 betreffend Regelung Teamausflug
 - p) Reglement über die Bezugsberechtigung von Sitzungsgeldern für Arbeitnehmer der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall 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 | 42'594 ^{84, 89, 95, 97} | 68'150 ^{84, 89, 95, 97} |
| 2 | 46'088 ^{84, 89, 95, 97} | 73'741 ^{84, 89, 95, 97} |
| 3 | 49'861 ^{84, 89, 95, 97} | 79'778 ^{84, 89, 95, 97} |
| 4 | 53'950 ^{84, 89, 95, 97} | 86'320 ^{84, 89, 95, 97} |
| 5 | 58'374 ^{84, 89, 95, 97} | 93'398 ^{84, 89, 95, 97} |
| 6 | 63'171 ^{84, 89, 95, 97} | 101'074 ^{84, 89, 95, 97} |
| 7 | 68'342 ^{84, 89, 95, 97} | 109'347 ^{84, 89, 95, 97} |
| 8 | 73'958 ^{84, 89, 95, 97} | 118'333 ^{84, 89, 95, 97} |
| 9 | 80'017 ^{84, 89, 95, 97} | 128'027 ^{84, 89, 95, 97} |
| 10 | 86'575 ^{84, 89, 95, 97} | 138'520 ^{84, 89, 95, 97} |
| 11 | 93'674 ^{84, 89, 95, 97} | 149'878 ^{84, 89, 95, 97} |
| 12 | 101'356 ^{84, 89, 95, 97} | 162'170 ^{84, 89, 95, 97} |
| 13 | 109'675 ^{84, 89, 95, 97} | 175'480 ^{84, 89, 95, 97} |
| 14 | 118'660 ^{84, 89, 95, 97} | 189'856 ^{84, 89, 95, 97} |
| 15 | 125'780 ^{84, 89, 95, 97} | 201'248 ^{84, 89, 95, 97} |

| Funktionen gemäss Art. 33 Abs. 1 | Franken |
|--|------------------------------|
| Präsidentin / Präsident | 1'564 ^{84, 89} |
| Geschäftsprüfungskommission ^{59, 95} | |
| Mitglied Geschäftsprüfungskommission ^{59, 95} | 1'043 ^{84, 89} |
| Präsidentin / Präsident Einbürgerungskommission | 2'254 ^{84, 89, 95} |
| Mitglied Einbürgerungskommission | 1'127 ^{84, 89, 95} |
| Präsidentin / Präsident Schulbehörde | 26'648 ^{84, 89, 95} |
| Mitglied Schulbehörde | 3'383 ^{84, 89, 95} |
| Feuerwehrkommandantin / ⁸⁹ Feuerwehrkommandant ^{62, 89} | 20'442 ^{84, 89} |
| Feuerwehrvizekommandantin / ⁸⁹ Feuerwehrvizekommandant ⁸⁹ | 2'298 ^{84, 89} |
| Feuerwehrfourierin / Feuerwehrfourier ⁸⁹ | 2'298 ^{84, 89} |
| Zulage gemäss Art. 72 Abs. 4 ^{84, 89} | 2'933 ^{84, 89} |

| Funktionen gemäss Art. 4 Abs. 1 und Art. 4a Abs. 2 der Geschäftsordnung für den Einwohnerrat der Ge- meinde Neuhausen am Rheinfall vom 26. August 2004^{16, 20, 95} | Franken |
|--|-------------------------|
| Präsidentin / Präsident Einwohnerrat ⁹⁵ | 3'181 ^{84, 89} |
| Aktuarin / Aktuar Einwohnerrat ⁹⁵ | 8'301 ^{84, 89} |
| Spesenentschädigung ⁹⁵ | 301 ^{84, 89} |

Stand der Tabellen im Anhang 2: 1. Januar 2025^{8, 12, 16, 25, 33, 37, 78, 95}

Index September 2008 = 109.5 (Basis Index Mai 2000 = 100)

Index Juli 2019 = 103.6 (Indexbasis Dezember 2005)

Index März 2022 = 103.8 (Indexbasis Dezember 2015)⁸⁴Index Januar 2023 = 105.9 (Indexbasis Dezember 2015)⁸⁹Index März 2024 = 108.0 (Indexbasis Dezember 2015)⁹⁵

Anhang 3

Raster der Lohnbänder und Funktionen der Verwaltung

| Lohnband | Funktion |
|----------|--|
| 1 | Küchenhilfe ⁷⁷ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Kasse und Hygiene Rhyfallbadi Otterstall ⁷⁷ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Parkplätze ⁷⁷ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Reinigungsdienst ⁷⁷ |
| 2 | Gärtnerin / Gärtner ungelernt ⁷⁷ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Bauamt ⁷⁷ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Haushilfe Spitex ^{44,77} |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Service ⁷⁷ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Wäscherei ⁷⁷ |
| | Mitarbeiter/-in TBN 4 ungelernt ^{77, 96} |
| 3 | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Gemeindebibliothek ⁷⁷ |
| | Pflegeassistentin / Pflegeassistent ⁷⁷ |
| | Hauswirtschaftspraktikerin (EBA) ^{73,77} |
| | Assistent / Assistentin Schule ⁹⁶ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter TBN 4 ungelernt ⁹⁶ |
| | Reinigungsfachkraft ⁹⁶ |
| 4 | Allrounderin/Allrounder / Betriebspraktikerin/Betriebspraktiker Bauamt ⁷⁷ |
| | Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales ^{65,77} |
| | Büroadministration Verwaltung ⁷⁷ |
| | Gärtnerin / Gärtner gelernt ⁷⁷ |
| | Köchin / Koch gelernt ⁷⁷ |
| | Pflegeassistentin / Pflegeassistent (oberste Kompetenz) ⁷⁷ |
| | Restaurationsfachfrau / Restaurationsfachmann ^{65,77} |
| | Sachbearbeitung 3 ⁷⁷ |
| | Mitarbeiter/-in Gemeindebibliothek ⁷⁷ |
| | Mitarbeiter/-in TBN 3 / Betriebspraktiker/-in EBA ⁷⁷ |
| 5 | Altenpflegerin / Altenpfleger ⁷⁷ |
| | Fachfrau / Fachmann Betreuung (FABE) ^{36, 77} |
| | Fachfrau Hauswirtschaft ^{51, 77} |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Aktivierung Demente ^{26, 77} |
| | Chauffeuse / Chauffeur Kehrlicht / Werkstattmitarbeiterin / Werkstattmitarbeiter ⁷⁷ |
| | Facharbeiterin / Facharbeiter Bauamt ⁷⁷ |
| | Forstwartin / Forstwart (gelernt) ⁷⁷ |
| | Gärtnerin / Gärtner mit Spezialaufgaben ⁷⁷ |
| | Hauswartin / Hauswart ⁷⁷ |
| | Leiterin / Leiter Gemeindebibliothek ⁷⁷ |
| | Leiterin / Leiter Wäscherei ⁷⁷ |
| | Mechanikerin / Mechaniker Werkstatt ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Amtsvormundschaft ⁵⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Einwohnerkontrolle ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Bürgerrechtswesen ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter kaufmännisch ⁷⁷ |
| | Sekretärin / Sekretär Heimverwaltung ⁷⁷ |

| Lohn- band | Funktion |
|---------------|---|
| 5 | Mitarbeiter/-in TBN 2 / Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ ⁷⁷ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Schulsozialarbeit ⁸² |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Tagesstruktur ⁸² |
| 6 | Altenpflegerin / Altenpfleger mit anspruchsvollen Betreuungsaufgaben ⁷⁷ |
| | Fachfrau / Fachmann Gesundheit (FAGE) ^{36, 77} |
| | Bademeisterin / Bademeister ⁷⁷ |
| | Facharbeiter mit Führungsfunktion ^{60, 77} |
| | Forstwartin / Forstwart mit Führungsfunktion ⁷⁷ |
| | Gärtnerin / Gärtner Leitung Friedhof ⁷⁷ |
| | Hauswartin / Hauswart mit Führungsfunktion ⁷⁷ |
| | Leiterin / Leiter Heimadministration ⁷⁷ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Betreuung und Aktivierung ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Protokolle ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Schulverwaltung ⁷⁷ |
| | Hauswart/-in ⁷⁷ |
| | Sachbearbeitung 2 ⁷⁷ |
| | Mitarbeiter/-in TBN 1 ⁷⁷ |
| | Forstwart/-in ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung Gemeindekanzlei ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung Lohnadministration ⁷⁷ |
| | Sous-Chefin / Sous-Chef Küche ⁷⁷ |
| | Stellvertreterin / Stellvertreter Leiter Gärtnerei ⁷⁷ |
| | PC-Supporterin / PC-Supporter ⁷⁷ |
| | Verwaltungspolizistin / Verwaltungspolizist ⁷⁷ |
| | Koch / Köchin Kinderkrippe ⁹⁶ |
| | Miterzieher / Miterzieherin ⁹⁶ |
| 7 | Erzieherin / Erzieher Schülerhort ⁵⁸ |
| | Fachfrau / Fachmann Betreuung Schülerhort ^{58, 77} |
| | Gemeindekassierin / Gemeindekassier ⁷⁷ |
| | Fachfrau / Fachmann Pflege ⁷⁷ |
| | Mechaniker / Materialverwalter Feuerwehr ^{47, 77, 89} |
| | Stv. Leiterin / Stv. Leiter Technische Betriebe ^{75, 77} |
| | Stv. Leiterin / Stv. Leiter Verwaltungspolizei ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Erbschafts- und Vormundschaftsamt ^{23, 58} |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Berufsbeistandschaft ^{58, 77} |
| | Verwaltungspolizist/-in ⁷⁷ |
| | Fachfrau/Fachmann Betreuung Kinder EFZ ⁷⁷ |
| | Hauswart/-in Fachführung ⁷⁷ |
| | Sachbearbeitung Alimente ⁷⁷ |
| | Leiter/-in Gemeindebibliothek ⁷⁷ |
| | Materialverwalter/-in Feuerwehr ^{77, 89} |
| 8 | Fachspezialistin / Fachspezialist Pflege ⁷⁷ |
| | Fachspezialistin / Fachspezialist Pflege Stv. Stationsleitung ⁷⁷ |
| | Küchenchefin / Küchenchef ⁷⁷ |

| Lohn- band | Funktion |
|---------------|---|
| 8 | Leiterin / Leiter Betreuung und Aktivierung ⁷⁷ |
| | Leiterin / Leiter Verwaltungspolizei ⁷⁷ |
| | Leiterin / Leiter Werkstatt ⁴⁹ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Feuerpolizei ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter GAN ⁷⁷ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Bauwesen ^{63, 77} |
| | Vorarbeiterin / Vorarbeiter Bauamt / Stv. Leiterin / Leiter Werkhof ⁴² |
| | Sachbearbeitung 1 ⁷⁷ |
| | Bademeister/-in ⁷⁷ |
| | Sachbearbeitung Bauwesen ⁷⁷ |
| | Stellvertretende Leitung TBN ⁷⁷ |
| | Leiter/-in Verwaltungspolizei ^{77,93} |
| | Verantwortliche / Verantwortlicher Fachstelle Frühe Kindheit ⁸² |
| 9 | Leiterin / Leiter Hauswirtschaft ⁷⁷ |
| | Leiterin / Leiter Schülerhort ⁷⁷ |
| | Leiterin / Leiter Gärtnerei ^{69, 75} |
| | Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Hochbau / Leiterin/Leiter Hauswarte ⁷⁷ |
| | Schreiberin / Schreiber Erbschaftsbehörde ^{57, 77} |
| | Leiterin / Leiter Unterhalt und Dienste ^{39, 75} |
| | Leiterin / Leiter Spitex ^{40, 73} |
| | Sachbearbeitung Raumplanung ^{77, 96} |
| | Leiter/-in Schülerhort ^{77,82} |
| | Leiterin / Leiter Tagesstruktur ^{82, 96} |
| | Leiter/-in Erbschaftsamt ⁷⁷ |
| | Leiter/-in Verwaltungspolizei ^{77,93} |
| | Verantwortliche / Verantwortlicher für die aufsuchende Familienarbeit ⁸² |
| 10 | Hausleitung Tagesstruktur / Kinderkrippe ⁹⁶ |
| | Amtsvormundin / Amtsvormund ⁵⁷ |
| | Berufsbeiständin / Berufsbeistand ^{57, 77} |
| | Gruppenleiterin / Gruppenleiter Amtsvormundschaft ^{31,57} |
| | Leitung Berufsbeistandschaft ⁵⁷ (längstens bis 2014) ⁷⁵ |
| | Fachspezialistin / Fachspezialist Baubewilligungen ⁷⁷ |
| | Leiterin / Leiter Bauamt (Werkhof) ⁴¹ |
| | Leiterin / Leiter Informatik ⁵⁷ |
| | Leiterin / Leiter Spitex ^{40, 73, 77} |
| | Leiterin / Leiter Technische Betriebe ^{75, 77} |
| | Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter / Stv. Leitung Sozialdienst ⁷⁷ |
| | Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter Schule ^{32, 77} |
| | Stationsleiterin / Stationsleiter Pflege ⁷⁷ |
| | Stationsleiterin / Stationsleiter Pflege / Stv. Pflegedienstleitung ⁷⁷ |
| | Leiter/-in Einwohnerkontrolle ⁷⁷ |
| | Sozialarbeiter/-in ⁷⁷ |
| | Schulsozialarbeiter/-in ⁷⁷ |
| | Leiter/-in TBN ⁷⁷ |
| | Fachstellenleitung Erwachsenen- und Kinderschutz ⁸⁸ |
| | Fachspezialistin / Fachspezialist Tertiär mit Berufserfahrung ⁹⁶ |
| | Gesamtleitung Kinderbetreuung ⁹⁶ |

| Lohn-band | Funktion |
|-----------|---|
| 11 | Leiterin / Leiter Raumplanung und Bauwesen ^{61, 77} |
| | Leiterin / Leiter Einwohnerkontrolle ⁷⁷ |
| | Leiterin / Leiter Sozialdienst ⁷⁷ |
| | Pflegedienstleitung ⁷⁷ |
| | Schreiberin / Schreiber Vormundschaftsbehörde ³⁰ |
| | Leiterin / Leiter Erbschafts- und Vormundschaftsamt ⁵⁷ |
| | Leiterin / Leiter Tiefbau ^{38, 77} |
| | Leiterin / Leiter Hochbau ^{45, 77} |
| | Schulleiterin / Schulleiter ^{58, 77} |
| | Leiter/-in Sozialdienst ⁷⁷ |
| | Leiter/-in Berufsbeistandschaft ⁷⁷ |
| | Leiter/-in Tiefbau ⁷⁷ |
| 12 | Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber ^{68, 77} |
| | Leiter/-in Hochbau ⁷⁷ |
| | Schulleiter/-in ⁷⁷ |
| 13 | Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber ^{68, 77} |
| | Leiterin / Leiter Alters- und Pflegeheime ⁷⁷ |
| | Zentralverwalterin / Zentralverwalter ⁷⁷ |
| 14 | Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber ⁷⁷ |

Raster der Lohnbänder und Funktionen der selbstständigen öffentlich-rechtlichen Anstalt «Alterszentrum und Spitex Neuhausen am Rheinfall»⁷⁸

| Lohn-band | Funktion |
|-----------|--|
| 1 | Küchenhilfe ⁷⁹ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Kasse und Hygiene Rhyfallbadi Otterstall ⁷⁸ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Parkplätze ⁷⁸ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Reinigungsdienst |
| 2 | Betriebsmitarbeiterin / Betriebsmitarbeiter Küche ⁷⁹ |
| | Gärtnerin / Gärtner ungelernt ⁷⁸ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Bauamt ⁷⁸ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Haushilfe Spitex ^{44, 79} |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Hausdienst ⁷⁹ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Service ⁷⁹ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Wäscherei ⁷⁹ |
| 3 | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Gemeindebibliothek ⁷⁸ |
| | Haushaltshilfe ⁷⁹ |
| | Pflegeassistentin / Pflegeassistent ⁷⁹ |
| | Pflegehilfe SRK ⁷⁹ |
| | Hauswirtschaftspraktikerin (EBA) ⁷³ |
| 4 | Allrounderin/Allrounder / Betriebspraktikerin/Betriebspraktiker Bauamt ⁷⁸ |
| | Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales ^{65, 79} |
| | Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales EBA ⁷⁹ |

| Lohn-band | Funktion |
|-----------|---|
| 4 | Hauswirtschaftspraktikerin / Hauswirtschaftspraktiker EBA ⁷⁹ |
| | Büroadministration Verwaltung ⁷⁸ |
| | Gärtnerin / Gärtner gelernt ⁷⁸ |
| | Köchin / Koch gelernt ⁷⁹ |
| | Mitarbeiter/-in TBN 3 / Betriebspraktiker/-in EBA ⁷⁹ |
| | Pflegeassistentin / Pflegeassistent (oberste Kompetenz) |
| | Restaurationsfachfrau / Restaurationsfachmann ^{65, 79} |
| | Sachbearbeitung 3 ⁷⁹ |
| 5 | Altenpflegerin / Altenpfleger |
| | Fachfrau / Fachmann Betreuung (FABE) ^{36, 79} |
| | Fachfrau Hauswirtschaft ^{54, 79} |
| | Fachfrau / Fachmann Hauswirtschaft EFZ ⁷⁹ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Aktivierung Demente ²⁶ |
| | Chauffeuse / Chauffeur Kehricht / Werkstattmitarbeiterin / Werkstattmitarbeiter ⁷⁸ |
| | Facharbeiterin / Facharbeiter Bauamt ⁷⁸ |
| | Forstwartin / Forstwart (gelernt) ⁷⁸ |
| | Gärtnerin / Gärtner mit Spezialaufgaben ⁷⁸ |
| | Hauswartin / Hauswart ⁷⁹ |
| | Köchin / Koch ⁷⁹ |
| | Leiterin / Leiter Gemeindebibliothek ⁷⁸ |
| | Leiterin / Leiter Wäscherei ⁷⁹ |
| | Restaurationsfachfrau / Restaurationsfachmann EFZ ⁷⁹ |
| | Mechanikerin / Mechaniker Werkstatt ⁷⁸ |
| | Mitarbeiter/-in TBN 2 / Fachmann/frau Betriebsunterhalt ⁷⁹ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Amtsvormundschaft ⁵⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Einwohnerkontrolle ⁷⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Bürgerrechtswesen ⁷⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter kaufmännisch ⁷⁹ |
| | Sekretärin / Sekretär Heimverwaltung |
| 6 | Altenpflegerin / Altenpfleger mit anspruchsvollen Betreuungsaufgaben |
| | Fachfrau / Fachmann Gesundheit (FAGE) ^{36, 79} |
| | Fachfrau / Fachmann Gesundheit EFZ (FAGE) ⁷⁹ |
| | Bademeisterin / Bademeister ⁷⁸ |
| | Facharbeiter mit Führungsfunktion ^{60, 78} |
| | Forstwartin / Forstwart mit Führungsfunktion ⁷⁸ |
| | Gärtnerin / Gärtner Leitung Friedhof ⁷⁸ |
| | Hauswartin / Hauswart mit Führungsfunktion ⁷⁹ |
| | Leiterin / Leiter Heimadministration ⁷⁹ |
| | Fachfrau / Fachmann Aktivierung und Betreuung ⁷⁹ |
| | Fachfrau / Fachmann Betreuung EFZ (FABE) ⁷⁹ |
| | Mitarbeiter/-in TBN 1 ⁷⁹ |
| | Mitarbeiterin / Mitarbeiter Betreuung und Aktivierung ⁷⁹ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Protokolle ⁷⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Schulverwaltung ⁷⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung ⁷⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung Gemeindekanzlei ⁷⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung Lohnadministration ⁷⁸ |

| Lohn- band | Funktion |
|---------------|--|
| 6 | Sachbearbeitung 2 ⁷⁹ |
| | Sous-Chefin / Sous-Chef Küche |
| | Stellvertreterin / Stellvertreter Leiter Gärtnerei ⁷⁸ |
| | PC-Supporterin / PC-Supporter ⁷⁸ |
| | Verwaltungspolizistin / Verwaltungspolizist ⁷⁸ |
| 7 | Erzieherin / Erzieher Schülerhort ⁵⁸ |
| | Fachfrau / Fachmann Betreuung Schülerhort ^{58, 78} |
| | Gemeindekassierin / Gemeindekassier ⁷⁸ |
| | Fachfrau / Fachmann Pflege |
| | Mechaniker / Materialverwalter Feuerwehr ^{47, 78, 89} |
| | Stv. Leiterin / Stv. Leiter Technische Betriebe ^{75, 78} |
| | Stv. Leiterin / Stv. Leiter Verwaltungspolizei ⁷⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Erbschafts- und Vormundschafts- amt ^{23, 58} |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Berufsbeistandschaft ^{58, 78} |
| | Stellvertretung Küchenchefin / Stellvertretung Küchenchef ⁷⁹ |
| 8 | Dipl. Pflegefachfrau / dipl. Pflegefachmann HF ⁷⁹ |
| | Fachspezialistin / Fachspezialist Pflege ⁷⁹ |
| | Fachspezialistin / Fachspezialist Pflege Stv. Stationsleitung ⁷⁹ |
| | Stv. Stationsleitung / Stv. Leitung Spitex ⁷⁹ |
| | Küchenchefin / Küchenchef ⁷⁹ |
| | Leiterin / Leiter Betreuung und Aktivierung ⁷⁹ |
| | Leiterin / Leiter Verwaltungspolizei ⁷⁸ |
| | Leiterin / Leiter Werkstatt ⁴⁹ |
| | Leiterin / Leiter Heimadministration & Stv. Geschäftsführung ⁷⁹ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Feuerpolizei ⁷⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter GAN ⁷⁸ |
| | Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Bauwesen ^{63, 78} |
| | Sachbearbeitung 1 ⁷⁹ |
| | Vorarbeiterin / Vorarbeiter Bauamt / Stv. Leiterin / Leiter Werkhof ⁴² |
| 9 | Küchenchefin / Küchenchef ⁷⁹ |
| | Leiterin / Leiter Hauswirtschaft ⁷⁹ |
| | Leiterin / Leiter Schülerhort ⁷⁸ |
| | Leiterin / Leiter Gärtnerei ^{69, 75} |
| | Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Hochbau / Leiterin/Leiter Hauswarte ⁷⁷ |
| | Schreiberin / Schreiber Erbschaftsbehörde ^{57, 78} |
| | Leiterin / Leiter Aktivierung und Betreuung ⁷⁹ |
| | Leiterin / Leiter Unterhalt und Dienste ^{39, 75} |
| | Leiterin / Leiter Spitex ^{40, 73} |
| 10 | Amtsvormundin / Amtsvormund ⁵⁷ |
| | Berufsbeiständin / Berufsbeistand ^{57, 78} |
| | Gruppenleiterin / Gruppenleiter Amtsvormundschaft ^{31, 57} |
| | Leitung Berufsbeistandschaft ⁵⁷ (längstens bis 2014) ⁷⁵ |
| | Fachspezialistin / Fachspezialist Baubewilligungen ⁷⁸ |
| | Leiterin / Leiter Bauamt (Werkhof) ⁴¹ |

| Lohn- band | Funktion |
|---------------|---|
| 10 | Leiterin / Leiter Informatik ⁵⁷ |
| | Leiterin / Leiter Spitex ^{40, 73, 79} |
| | Leiterin / Leiter Technische Betriebe ^{75, 78} |
| | Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter / Stv. Leitung Sozialdienst ⁷⁸ |
| | Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter Schule ^{32, 78} |
| | Leiterin / Leiter Hausdienst & Technik ⁷⁹ |
| | Stationsleiterin / Stationsleiter Pflege ⁷⁹ |
| | Stationsleitung ⁷⁹ |
| | Stationsleiterin / Stationsleiter Pflege / Stv. Pflegedienstleitung ⁷⁹ |
| | Stv. Pflegedienstleitung ⁷⁹ |
| 11 | Leiterin / Leiter Raumplanung und Bauwesen ^{61, 78} |
| | Leiterin / Leiter Einwohnerkontrolle ⁷⁸ |
| | Leiterin / Leiter Sozialdienst ⁷⁸ |
| | Leiterin / Leiter Pflegedienst ⁷⁹ |
| | Pflegedienstleitung ⁷⁹ |
| | Schreiberin / Schreiber Vormundschaftsbehörde ³⁰ |
| | Leiterin / Leiter Erbschafts- und Vormundschaftsamt ⁵⁷ |
| | Leiterin / Leiter Tiefbau ^{38, 78} |
| | Leiterin / Leiter Hochbau ^{45, 78} |
| | Schulleiterin / Schulleiter ^{58, 78} |
| 12 | Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber ^{68, 78} |
| 13 | Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber ^{68, 78} |
| | Leiterin / Leiter Alters- und Pflegeheime ⁷⁹ |
| | Zentralverwalterin / Zentralverwalter ⁷⁸ |
| 14 | Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber ⁷⁸ |
| | Geschäftsführerin / Geschäftsführer Alterszentrum und Spitex ⁷⁹ |

Anhang 4

Richtlinien zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz vom Regierungsrat beschlossen am 16. August 2011, Inkraftsetzung am 1. Januar 2012. Sie ersetzen die Richtlinien vom 28. September 1999.

Der Gemeinderat hat die sinngemässe Gültigkeit dieser Richtlinien für das gesamte Personal der Gemeinde Neuhausen am Rheinfall am 14. Februar 2012 beschlossen⁵⁴.

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

Der Kanton Schaffhausen schafft ein Arbeitsklima, 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 Gerichte sowie, unter Vorbehalt ergänzender Weisungen des Erziehungsdepartementes, auch für die Lehrpersonen.

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

- Leben und Gesundheit
- persönliche und berufliche Ehre
- Stellung und Ansehen im Betrieb
- Privatsphäre und Individualität

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

Wer gegen diese Richtlinien verstösst, muss mit Sanktionen rechnen.

II. Besonders verwerflich: Sexuelle Belästigung und Mobbing

Mobbing entsteht in der Regel aus alltäglichen und ungelösten Konflikten am Arbeitsplatz, welche 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 Mitarbeitende wiederholt und über längere Zeit unter Druck gesetzt, schikaniert, gequält oder verletzt werden, um sie in die Enge zu treiben und am Arbeitsplatz auszugrenzen.

Beispiele von Mobbinghandlungen sind:

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

Sexuelle Belästigung und Mobbing können grossen Schaden anrichten. Mögliche Auswirkungen sind:

- sie zerstören das Arbeitsklima
- die Freude an der Arbeit geht verloren
- es entsteht Misstrauen
- die Leistungsfähigkeit nimmt ab
- das Selbstwertgefühl geht verloren

- es entstehen Scham- und Schuldgefühle
- es kommt zu körperlichen und/oder psychischen Störungen
- das Privatleben wird beeinträchtigt
- es kommt zum Verlust des Arbeitsplatzes

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

Sexuelle Belästigung ist jede Handlung mit sexuellem Bezug gegenüber einer Person gleichen oder anderen Geschlechts, welche von dieser unerwünscht ist. Sie tritt insbesondere in folgendem Verhalten auf:

- anzügliche Bemerkungen und Körperposen
- Bemerkungen über körperliche Vorzüge oder Schwächen
- sexistische Sprüche und Witze
- aufdringliche und taxierende Blicke
- Vorzeigen, aufhängen oder versenden von pornografischem Material zweideutige Aufforderungen
- zudringliche Körperkontakte und andere tätliche Belästigungen
- Annäherungsversuche, mit welchen Vor- oder Nachteile in Aussicht gestellt werden
- Erzwingen eines sexuellen Verhaltens

III. Alle sind aufgerufen, sich aktiv einzusetzen

Alle setzen sich unabhängig von ihrer Stellung im Betrieb für ein gutes Arbeitsklima ein und übernehmen Verantwortung für das gegenseitige Wohlergehen. Alle verhalten sich rücksichtsvoll und respektieren die persönlichen Grenzen anderer, um ernsthafte Konflikte gar nicht aufkommen zu lassen oder aber partnerschaftlich zu lösen.

Werden verletzend Handlungen gegenüber anderen bemerkt, so weisen Sie alle fehlbare Personen auf ihr unzulässiges Verhalten hin. Unterstützen Sie die betroffenen Personen.

Sind Sie selber von einer verletzenden Handlung betroffen, geben Sie den fehlbaren Personen unmissverständlich zu verstehen, dass das betreffende Verhalten unerwünscht ist. Lassen Sie sich nicht einschüchtern und handeln Sie sofort.

Die Vorgesetzten stehen speziell in der Verantwortung

Sie als Vorgesetzte sind in Ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich für ein Arbeitsklima der gegenseitigen Achtung.

Sie weisen die Ihnen unterstellten Personen auf diese Richtlinien hin und greifen, wenn nötig frühzeitig ein. Sie überprüfen regelmässig auch ohne konkreten Anlass die Einhaltung der Richtlinien.

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 diesen sowie allfälligen Vertrauenspersonen die geeigneten Massnahmen. Sie orientieren betroffene Personen über die rechtlichen Möglichkeiten.

IV. Wer in seiner Persönlichkeit verletzt wird, erhält Hilfe

Sind Sie von einer verletzenden Handlung betroffen, so können Sie sich an folgende Ansprechpersonen wenden:

- die direkt vorgesetzte Person
- die nächsthöhere vorgesetzte Person
- das kantonale Personalamt bzw. die Verantwortlichen für das Personalwesen
- in besonderen Fällen an eine vom Arbeitgeber bezeichnete externe Vertrauensstelle
- bei sexueller Belästigung stattdessen an die von der Kommission für Gleichberechtigung aus ihrer Mitte bezeichneten Vertrauenspersonen

Der Regierungsrat sowie die kantonalen Betriebe und Anstalten können zusätzliche Ansprechpersonen bezeichnen.

Die Ansprechpersonen hören betroffene Mitarbeitende an, beraten und unterstützen sie. Sie gehen mit den Informationen sorgsam um und informieren über die rechtlichen Möglichkeiten.

Vorgesetzte und Personalverantwortliche müssen nötigenfalls auch gegen Ihren Willen aktiv werden.

Die externe Vertrauensstelle und die Vertrauenspersonen der Kommission für Gleichberechtigung handeln dagegen nur in Ihrem Einverständnis. Diese Vertrauenspersonen unterstehen der Schweigepflicht und können nur durch Sie davon entbunden werden.

Bei Lehrpersonen kommen überall dort, wo in diesen Richtlinien von Vorgesetzten oder Ansprechpersonen die Rede ist, folgende Stellen in Frage: Schulleitungen, Schulbehörden, Aufsichtskommissionen, Inspektorinnen und Inspektoren.

Die Adresse Ihres Personaldienstes, der externen Vertrauensstelle und der Vertrauenspersonen der Kommission für Gleichberechtigung bei sexueller Belästigung finden Sie im Internet unter

www.sh.ch/Personalamt.249.0.html > Ansprechpersonen Integrität am Arbeitsplatz.

V. Rechtliche Möglichkeiten

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

Sind Sie von einer verletzenden Handlung betroffen, so stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten gegenüber fehlbaren Personen und Arbeitgebenden offen. Sie können sich darüber bei Ansprechpersonen informieren.

Haben informelle Mittel wie namentlich das Gespräch mit fehlbaren Personen oder die Hilfeleistung durch Ansprechpersonen keinen Erfolg gezeigt oder verzichten Sie darauf, steht Ihnen auch der Rechtsweg offen.

Bei einem formellen Verfahren untersucht die zuständige Behörde den Sachverhalt und trifft die nötigen Entscheide.

VI. 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. Diese 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.

Wer wider besseres Wissen andere beschuldigt, muss mit den gleichen Sanktionen rechnen.

VII. Information ist die beste Prävention

Diese Richtlinien werden allen Mitarbeitenden abgegeben. Überdies soll diese Thematik in geeigneter Form in die Weiterbildungsaktivitäten einfließen.

Weitere nützliche Informationen

www.sexuellebelaestigung.ch

www.mobbing-info.ch

www.frauenberatung.ch

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
- ⁵³Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 31. Januar 2012, In-Kraft-Setzung per 1. Februar 2012
- ⁵⁴Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 14. Februar 2012, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2012
- ⁵⁵Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 17. Juli 2012, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2013
- ⁵⁶Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. August 2012, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2013
- ⁵⁷Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 18. September 2012, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2013
- ⁵⁸Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 30. Oktober 2012, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2013
- ⁵⁹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. Januar 2013, In-Kraft-Setzung per 29. Januar 2013
- ⁶⁰Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 12. Februar 2013, In-Kraft-Setzung per 12. Februar 2013
- ⁶¹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 12. März 2013, In-Kraft-Setzung per 1. Mai 2013
- ⁶²Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 14. Mai 2013, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Mai 2013
- ⁶³Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 27. August 2013, In-Kraft-Setzung per 1. Oktober 2013
- ⁶⁴Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Dezember 2013, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2013
- ⁶⁵Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. April 2014, In-Kraft-Setzung per 29. April 2014
- ⁶⁶Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2014, In-Kraft-Setzung per 1. November 2014
- ⁶⁷Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. Juli 2014, In-Kraft-Setzung per 1. August 2014
- ⁶⁸Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. November 2014, In-Kraft-Setzung per 4. November 2014

-
- ⁶⁹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 18. November 2014, In-Kraft-Setzung per 18. November 2014
- ⁷⁰Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 22. Dezember 2015, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2016
- ⁷¹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 8. März 2016, In-Kraft-Setzung per 8. März 2016
- ⁷²Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 19. April 2016, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. November 2014
- ⁷³Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 6. Dezember 2016, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2017
- ⁷⁴Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 19. Dezember 2017, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2018
- ⁷⁵Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. Januar 2018, In-Kraft-Setzung per 1. April 2018
- ⁷⁶Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 9. Oktober 2018, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2019
- ⁷⁷Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 8. Oktober 2019, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2020
- ⁷⁸Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 26. November 2019, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2020
- ⁷⁹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 17. März 2020, In-Kraft-Setzung per 17. März 2020
- ⁸⁰Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. Februar 2021 sowie 18. Mai 2021 und Beschluss des Einwohnerrats vom 8. April 2021, In-Kraft-Setzung per 1. Juli 2021
- ⁸¹Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 23. November 2021, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2022
- ⁸²Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 14. Dezember 2021, In-Kraft-Setzung per 10. Januar 2022
- ⁸³ Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 5. Juli 2022
- ⁸⁴ Gemäss Beschluss des Gemeinderat vom 20. Dezember 2022, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2023
- ⁸⁵ Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 18. April 2023, In-Kraft-Setzung per 1. Mai 2023
- ⁸⁶ Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. Juli 2023, In-Kraft-Setzung per 1. Juli 2023
- ⁸⁷ Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. August 2023, In-Kraft-Setzung per 1. September 2023
- ⁸⁸ Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Oktober 2023, In-Kraft-Setzung per 24. Oktober 2023
- ⁸⁹ Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. Dezember 2023, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2024
- ⁹⁰ Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 16. Januar 2024, In-Kraft-Setzung per 1. Februar 2024
- ⁹¹ Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 27. Februar 2024, In-Kraft Setzung per 1. März 2024
- ⁹² Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 02. Juli 2024, In-Kraft Setzung per 1. Juli 2024
- ⁹³ Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. März 2024, In-Kraft Setzung per 11. April 2024
- ⁹⁴ Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 19. November 2024, In-Kraft Setzung per 1. Janauar 2025
- ⁹⁵ Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 7. Januar 2025, In-Kraft Setzung rückwirkend per 1. Januar 2025
- ⁹⁶ Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 9. Dezember 2025, In-Kraft Setzung per 1. Januar 2026
- ⁹⁷ Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 16. Dezember 2025, In-Kraft Setzung per 1. Januar 2026