

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

vom 26. Oktober 2005

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

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

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

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

## **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 2003<sup>1</sup> 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 2004<sup>2</sup>,

*bestimmt:*

### **1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 1**

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

Gegenstand  
und Geltungs-  
bereich

<sup>2</sup>Es regelt allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat kann in Absprache mit der Personalkommission ergänzende oder ausführende Richtlinien erlassen<sup>9</sup>.

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

**Art. 2**

Ausnahmen

<sup>1</sup>Diesem Reglement nicht unterstellt sind

- a) Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr;
- b) Lernende gemäss dem Bundesgesetz über die Berufsbildung<sup>21</sup> und weitere in Ausbildung oder in einem Praktikum stehende Personen;
- c) Aushilfskräfte;
- d) nebenberufliches Personal ohne öffentliche Funktionen.

<sup>2</sup>Ihre Belange werden nach Massgabe des Obligationenrechtes<sup>19</sup> geregelt. Bestimmungen über das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis können für anwendbar erklärt werden.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen weitere Arbeitsverhältnisse dem Obligationenrecht<sup>17</sup> unterstellen.

**Art. 3**

Subsidiäre Geltung des Obligationenrechtes

<sup>1</sup>Soweit das kantonale Recht keine Regelung enthält, gelten für das Arbeitsverhältnis sinngemäss die einschlägigen Bestimmungen des Obligationenrechtes<sup>17</sup>.

**Art. 4**

Zuständigkeiten

<sup>1</sup>Der Gemeinderat regelt die Anstellungsbefugnis.

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

<sup>3</sup>Der Personaldienst nimmt die ihm übertragenen Aufgaben wahr<sup>9</sup>.

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

**Art. 5**

Personaldienst

<sup>1</sup>Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber übernimmt die Funktion des Personaldienstes<sup>9</sup>.

<sup>2</sup>Der 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 Sozialpartnerschaft<sup>9</sup>.

<sup>3</sup>Der Personaldienst setzt die Personalvorschriften um und nimmt die weiteren übertragenen Aufgaben wahr. Er schlägt Umsetzungsmassnahmen vor, wenn sich Änderungsbedarf an personalrechtlichen Regelungen ergibt<sup>9</sup>.

#### **Art. 6**

<sup>1</sup>Der 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

<sup>2</sup>Er ernennt eine neungliedrige Personalkommission. Die Personalverbände schlagen fünf Mitglieder, welche bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall angestellt oder in Neuhausen am Rheinflall als Kindergärtnerin oder Kindergärtner beziehungsweise als Lehrerin oder Lehrer tätig sind, für die Personalkommission verbindlich vor<sup>9</sup>.

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

<sup>4</sup>Gestützt auf Art. 48 der Verfassung der Einwohnergemeinde Neuhausen am Rheinflall erfolgen die von Art. 27 Abs. 3 Satz 2 des Personalgesetzes<sup>2</sup> vorgesehenen Verhandlungen in der Personalkommission.

<sup>5</sup>Das Personal, die Personalverbände sowie die Personalkommission erhalten rechtzeitig vor wichtigen Änderungen des Personal- und Lohnrechtes oder der betrieblichen Organisation Gelegenheit zur Stellungnahme<sup>9</sup>.

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

## 2. Abschnitt: Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### Art. 7

Besetzung von  
Stellen

<sup>1</sup>Zu besetzende Stellen sind in der Regel zu veröffentlichen.

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

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

<sup>4</sup>Eine 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

Anstellungsbe-  
dingungen

<sup>1</sup>Die fachlichen und persönlichen Anstellungsbedingungen richten sich nach den Anforderungen der Stelle.

<sup>2</sup>Der 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

Anstellungsbe-  
fugnis

<sup>1</sup>Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup>Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrkräfte.

### Art. 10

Vertrauens-  
ärztliche Unter-  
suchung

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



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

<sup>3</sup>Die 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 sind<sup>9</sup>.

### **Art. 11**

<sup>1</sup>Der schriftliche Arbeitsvertrag enthält mindestens folgende Angaben:

Arbeitsvertrag

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

<sup>2</sup>Bei der Anstellung haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Abgabe der grundlegenden personalrechtlichen Erlasse<sup>9</sup>. Rechte und Pflichten richten sich im Übrigen nach dem kantonalen Recht.

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

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

**Art. 12**

Probezeit

<sup>1</sup>Zu Beginn der Anstellung gilt grundsätzlich eine Probezeit von drei Monaten.

<sup>2</sup>In begründeten Fällen kann eine längere Probezeit bis zu sechs Monaten vereinbart werden.

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

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

<sup>5</sup>Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrkräfte.

**Art. 13**Kündigungs-  
fristen und -ter-  
mine;  
Freistellung

<sup>1</sup>In 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.

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

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

<sup>4</sup>Ein befristetes Arbeitsverhältnis läuft mit Ablauf seiner Dauer ohne Kündigung aus.

<sup>5</sup>Vorbehalten bleibt die fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen.

<sup>6</sup>Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden.

<sup>7</sup>Der 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 Personalgesetzes<sup>2</sup> bleibt vorbehalten<sup>9</sup>.

<sup>8</sup>Vorbehalten bleiben besondere Regelungen, insbesondere für Lehrkräfte.

#### **Art. 14**

<sup>1</sup>Bei 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

<sup>2</sup>Mitarbeiterinnen 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.

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

#### **Art. 15**

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

Vorzeitige  
Pensionierung

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

**Art. 16**

Abfindung

<sup>1</sup>Wird 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).

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

<sup>3</sup>Die 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.

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

<sup>5</sup>Kommt es wegen Stellenabbau zur Kündigung einer grösseren Zahl von Arbeitsverhältnissen, müssen in einem Sozialplan zusätzliche oder andere Leistungen vorgesehen werden<sup>9</sup>.

## Art. 17

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

Lohnzahlung  
im Todesfall

- a) die Ehegattin, die eingetragene Partnerin<sup>13</sup> oder die ständige Lebenspartnerin beziehungsweise den Ehegatten, den eingetragenen Partner<sup>13</sup> 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.

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

<sup>3</sup>Bei 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

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

Personalgespräch und Mitarbeiterbeurteilung

<sup>2</sup>Die leistungsbedingten Lohnveränderungen sind vom Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung abhängig.

**Art. 19**

Vermittlung

<sup>1</sup>Sind 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.

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

<sup>3</sup>Ist 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.

<sup>4</sup>Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann sich durch eine Vertrauensperson begleiten lassen.

<sup>5</sup>Die 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

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

<sup>2</sup>Der Rechtsstreit ist dem Gemeinderat unverzüglich nach dem Entstehen anzuzeigen.

<sup>3</sup>Ergibt 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**

<sup>1</sup>Die 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

<sup>2</sup>Während eines Streiks wird aufgrund der fehlenden Arbeitsleistung kein Lohn entrichtet.

#### **Art. 23**

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

Ausstand, Zeugnispflicht

<sup>2</sup>Hat 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**

<sup>1</sup>Von 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 Anzeigers<sup>9</sup>

<sup>2</sup>Haben 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 Personalgesetzes<sup>2</sup>.

<sup>3</sup>Besondere Geheimhaltungs- oder Auskunftspflichten gestützt auf übergeordnetes Recht bleiben vorbehalten.

<sup>4</sup>Der Gemeinderat kann die Mitarbeiterinnen oder die Mitarbeiter von ihrer Schweigepflicht entbinden.

<sup>5</sup>Wer 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 werden<sup>9</sup>.

### **Art. 25**

Annahme von  
Vorteilen

<sup>1</sup>Die 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 Gelegenheitsgeschenke<sup>9</sup>.

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

### **Art. 26**

Nebenbeschäftigungen

<sup>1</sup>Die 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.

<sup>2</sup>Die 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.



<sup>3</sup>Eine 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.

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

<sup>5</sup>Unentgeltliche 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**

<sup>1</sup>Die Anstellungsbehörde ist frühzeitig vor der geplanten Übernahme eines öffentlichen Amtes zu informieren.

Annahme eines  
öffentlichen  
Amtes

<sup>2</sup>Die 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**

<sup>1</sup>Für die vermögensrechtliche Verantwortung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die Vorschriften des Haftungsgesetzes<sup>18</sup>.

Vermögens-  
rechtliche Ver-  
antwortung

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

#### **4. Abschnitt: Anforderungs- und leistungsrechte Entlöhnung**

##### **Art. 29**

Funktionsbewertung

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

<sup>2</sup>Der Gemeinderat bestimmt ein Bewertungsteam. Im Bewertungsteam vertreten sind die Gemeindegkanzlei, die Zentralverwaltung, weitere Fachbereiche sowie eine von den Personalverbänden gemeinsam vorgeschlagene Personalvertretung<sup>9</sup>.

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

<sup>4</sup>Jede Funktion wird aufgrund ihres Funktionswertes einem Lohnband gemäss Anhang 1 zugeordnet.

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

<sup>6</sup>Bei 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.

<sup>7</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Personalverbände können bei erheblichen Veränderungen der Ausbildungsinhalte, der Anforderungen oder des Pflichtenhefts eine Neubewertung des Arbeitsplatzes beim Gemeinderat beantragen<sup>9</sup>.

### **Art. 30**

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

Funktionslohn,  
Lohnband und  
Lohnentwicklung

<sup>2</sup>Das Maximum eines Lohnbandes entspricht zusätzlichen 60 Prozent des Funktionslohnes.

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

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

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

### **Art. 31**

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

Lohnfindung  
bei Neuanstellungen

<sup>2</sup>Für die Einarbeitungszeit, längstens zwei Jahre, kann ein fester Lohn vereinbart werden.

<sup>3</sup>Der 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 Berufsanfängern<sup>9</sup>. Diese können zu einem frei bestimmbaren Pauschallohn befristet angestellt werden.

### Art. 32

Jährliche Berechnung des individuellen Lohnes und Lohnfestsetzung

<sup>1</sup>Individuelle Lohnerhöhungen sowie Lohnkürzungen sind von der Beurteilung der erbrachten Leistungen sowie der Lohnbandposition abhängig.

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

<sup>3</sup>Entspricht 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.

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

<sup>5</sup>Erfolgt 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.

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

<sup>7</sup>Bei gekündigtem Arbeitsverhältnis wird keine Lohnerhöhung gewährt.

<sup>8</sup>Der Personaldienst begleitet die Jahreslohnrunde administrativ. Er sorgt für die notwendigen Informationen.

### Art. 33

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

Besondere  
Funktionen

Funktion <sup>16</sup>	Franken
Präsidentin / Präsident Geschäftsprüfungskommission <sup>59</sup>	1'500
Mitglied Geschäftsprüfungskommission <sup>59</sup>	1'000
Präsidentin / Präsident Bürgerkommission <sup>10</sup>	2'000
Mitglied Bürgerkommission <sup>10</sup>	1'000
Präsidentin / Präsident Schulbehörde	23'641
Mitglied Schulbehörde	3'000
Feuerwehrkommandantin / Feuerwehrkommandant <sup>62</sup>	20'000
Feuerwehrvizekommandantin / Feuerwehrvizekommandant	2'121
Feuerwehrfourierin / Feuerwehrfourier	2'121

<sup>2</sup>Diese Beträge werden im gleichen Umfang an die Teuerung angepasst wie die Lohnbänder.

### Art. 34

<sup>1</sup>Der Lohn wird in der Regel auf den 25. des Monats ausbezahlt.

Lohnauszahlung

<sup>2</sup>Der Jahreslohn wird in 13 Raten ausbezahlt, zwei davon im Monat Dezember.

<sup>3</sup>Der Jahreslohn ist unter Berücksichtigung des Koordinationsabzugs voll versichert<sup>12</sup>.

Generelle  
Lohnanpassun-  
gen

**Art. 35**

<sup>1</sup>Der 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.

<sup>2</sup>Der 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. Januar<sup>9</sup>.

<sup>3</sup>Die generelle Lohnanpassung wird in den Grundlohn eingebaut. Die Lohnbänder werden entsprechend angepasst<sup>9</sup>.

**Art. 36**

Zulagen und  
Entschädigun-  
gen

<sup>1</sup>Zulagen und Entschädigungen für unregelmässige oder zusätzliche Dienstleistungen werden vom Gemeinderat festgelegt.

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

<sup>3</sup>Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem Gesetz über Familien- und Sozialzulagen<sup>19</sup>.

**Art. 37**

Prämien

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

<sup>2</sup>Der Gemeinderat beantragt dem Einwohnerrat mit dem Vorschlag die für Prämien notwendigen Mittel. Er beschliesst über die Zuteilung der Mittel und die Grundsätze der Verteilung.

**Art. 38**

Jubiläen

<sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten nach 25 und nach 40 bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahren eine Jubiläumsumgabe in der Höhe eines Zwölftels des Jahresbruttolohnes.

<sup>2</sup>Der Jubiläumstag ist arbeitsfrei. Er soll nach Möglichkeit am Jubiläumstag bezogen werden<sup>9</sup>.

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

<sup>4</sup>Bei Wiedereintritt werden frühere Dienstjahre angerechnet. Nicht berücksichtigt werden nebenamtliche Tätigkeiten.

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

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

### **Art. 39**

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

Kommissionen

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

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

<sup>4</sup>Den Mitgliedern von Ad-hoc-Kommission und Ad-hoc-Arbeitsgruppen wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

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

### Art. 40

Arbeitszeiten

<sup>1</sup>Die 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.

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

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

<sup>4</sup>Das Personalreferat kann jährlich zusätzliche Freitage festlegen, welche durch tägliche Mehrarbeit kompensiert werden<sup>26</sup>.

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

<sup>6</sup>Wer im Hort tätig ist, hat eine wöchentliche Normalarbeitszeit von 38 Stunden. Darin inbegriffen ist der Zeitbedarf für Elterngespräche, Einkäufe für den Hort und das gemeinsame Mittagessen mit den Kindern<sup>14</sup>.

### Art. 41

Büro- und Schalteröffnungszeiten

<sup>1</sup>Die Büros und Schalter der Gemeindeverwaltung mit Publikumsverkehr sind wie folgt geöffnet:

Montag bis Freitag	08.00 – 12.00 Uhr
	13.30 – 17.00 Uhr

<sup>2</sup>Vor Feiertagen sind die Büros und Schalter ab 16.00 Uhr geschlossen.



**Art. 42**

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

Feiertage

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

<sup>3</sup>Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

**Art. 43**

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

Überzeitarbeit

<sup>2</sup>Sofern 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.

<sup>3</sup>Es werden höchstens 180 Überstunden im Kalenderjahr vergütet.

<sup>4</sup>Mitarbeiterinnen 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.

<sup>5</sup>Die von teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern geleistete Mehrarbeit bis zu einem vollen Arbeitspensum gibt keinen Anspruch auf Überzeitentschädigung.

**Art. 44**

<sup>1</sup>Der jährliche Ferienanspruch der vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt

Ferienanspruch

- a) 23 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird<sup>34</sup>;
- b) 27 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;

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

<sup>2</sup>Die 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 werden<sup>9</sup>. 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.

<sup>3</sup>Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes entsteht kein Ferienanspruch.

<sup>4</sup>Wer 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<sup>14, 43, 53</sup>. Ebenso sind die Arbeitstage, welche zwischen dem 27. Dezember und 31. Dezember, 12.00 Uhr liegen, als Ferientage zu beziehen<sup>43</sup>.

#### **Art. 45**

Berechnung  
der Ferien

<sup>1</sup>Bei Eintritt oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig berechnet.

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

<sup>3</sup>Übersteigt 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

<sup>1</sup>Eine 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 zuviel bezogener Ferien

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

<sup>3</sup>Zuviel bezogene Ferien werden auf das Ende des Arbeitsverhältnisses mit dem Lohn verrechnet.

#### Art. 47

<sup>1</sup>Sofern 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

<sup>2</sup>Die 13. Monatsrate entspricht 20 Arbeitstagen.

#### Art. 48

<sup>1</sup>Zuständig 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

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

<sup>3</sup>Durch 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.

<sup>4</sup>Während eines unbezahltenurlaubes 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 desurlaubes sowohl die persönliche Prämie wie auch die Arbeitgeberprämie und allfällige Einkaufsleistungen an die Pensionskasse. Ebenso hat sie für die Unfallversicherungsprämie aufzukommen.

#### Art. 49

Kurzurlaub

<sup>1</sup>Ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung besteht Anspruch auf bezahlten Urlaub bei

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

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

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

<sup>4</sup>Erfolgt 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**

<sup>1</sup>Krankheit, 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 zu zustellen. Diese kann in begründeten Fällen früher ein Arztzeugnis verlangen.

Arbeitsverhinderung

<sup>2</sup>Das 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.

<sup>3</sup>Die 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**

<sup>1</sup>Der Lohnanspruch beginnt und endet vorbehältlich Abs. 6 mit dem Arbeitsverhältnis.

Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

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

<sup>3</sup>Hat 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.

<sup>4</sup>Im 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.

<sup>5</sup>Bei 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.

<sup>6</sup>In 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 Zuschuss und sind in einer schriftlichen Vereinbarung festzuhalten.

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

## **Art. 52**

Berechnung,  
Anrechnung  
von Leistungen,  
Kürzung

<sup>1</sup>Für 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.

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

<sup>3</sup>Besitzt 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.

<sup>4</sup>Die 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.

<sup>5</sup>Ist 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**

<sup>1</sup>Mitarbeiterinnen 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 Taggelderleistungen der EO. Diese fallen dem Arbeitgeber zu.

Lohnzahlung  
bei Schwangerschaft

<sup>2</sup>Der 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.

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

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

<sup>5</sup>Bei 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 Einsätze<sup>9</sup>.

#### Art. 54

<sup>1</sup>Während des obligatorischen Militärdienstes wird der volle Lohn ausgerichtet. Vorbehalten bleibt Art. 55.

<sup>2</sup>Als 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.

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

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

<sup>5</sup>Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnzahlung an den Arbeitgeber.

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



### Art. 55

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

Voraussetzung  
für Lohnzahlung

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

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

### Art. 56

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

Unfallversicherung

<sup>2</sup>Es kann Zusatzversicherungen abschliessen oder anbieten.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat regelt die Kostenbeteiligungen an der obligatorischen Versicherung und an den Zusatzversicherungen.

## 7. Abschnitt: Weiterbildung

### Art. 57

Förderung der  
Weiterbildung

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

<sup>2</sup>Der Personaldienst veröffentlicht regelmässig Weiterbildungsangebote.

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

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

<sup>4</sup>Der Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit ist vom Gemeinderat zu bewilligen<sup>26</sup>.

**Art. 58**

<sup>1</sup>Die Übernahme der Kosten wird nach folgendem Schema berechnet:

Kostenübernahme

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

<sup>2</sup>Über die Höhe der Kostenbeteiligung entscheidet der Gemeinderat.

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

**Art. 59**

<sup>1</sup>Übersteigt 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.

Rückzahlungspflicht

<sup>2</sup>Die 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.

<sup>3</sup>Der 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.

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

<sup>5</sup>Vorbehalten bleiben besondere Regelungen des Gemeinderates.

## **8. Abschnitt: Weitere Bestimmungen**

### **I. Besondere Regelungen Arbeitszeiten**

#### **Art. 60**

Kompensation  
Zwischenfeiertage

<sup>1</sup>Zur Kompensation von Zwischenfeiertagen und, je nach Jahr, zur Erhöhung des Ferienanspruchs werden pro Arbeitstag zusätzlich 8 Minuten geleistet. Die wöchentliche Arbeitszeit entspricht somit insgesamt 42 2/3 Stunden<sup>11</sup>.

<sup>2</sup>In Absprache mit der Referentin oder dem Referenten kann für Abteilungen, die weitgehend im Freien arbeiten, für Sommer und Winter eine unterschiedliche Regelung der Arbeitszeit vorgesehen werden. Für die Alters- und Pflegeheime sowie für den Hort<sup>14</sup> gelten zur Aufrechterhaltung des Betriebes besondere Arbeitszeiten und Bestimmungen.

<sup>3</sup>Es 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**

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

Vorholzeit und  
Zwischenfeiertage

<sup>2</sup>Die Nachmittage des 24. und 31. Dezembers sind arbeitsfrei.

<sup>3</sup>Die jährliche Festlegung der Zwischenfeiertage gemäss Abs. 1 dieser Bestimmung obliegt dem Personalreferat.

## **II. Schutz der Persönlichkeit**

#### **Art. 62**

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

Persönliche  
Integrität

#### **Art. 63**

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

Drogen und  
Alkohol

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

<sup>3</sup>Die Angestellten sind gehalten, die für ihre Arbeitstätigkeit bestehenden Vorschriften des übergeordneten Rechts, namentlich des Strassenverkehrsgesetzes vom 19. Dezember 1958<sup>3</sup> zu beachten.

**Art. 64**<sup>22, 48</sup>

Rauchen

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

### III. Spesenentschädigung

**Art. 65**

Grundsatz

Für die Spesenregelung gilt sinngemäss die Verordnung über die Spesenvergütungen beim Kanton Schaffhausen vom 19. Dezember 2006<sup>4</sup> in der jeweils aktuellen Fassung, ausgenommen § 4, 5 und 7 dieser Verordnung<sup>26</sup>.

**Art. 66**

Ersatz Fahrtkosten 1. Klasse

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

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

**Art. 67**

Halbtaxabonnement

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

**Art. 68**

Kilometerentschädigung für Dienstfahrten

Die Kilometerentschädigung für Dienstfahrten beträgt Fr. 0.70 pro Kilometer.

**Art. 69**<sup>16, 28</sup>

Mahlzeiten

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.

**Art. 70**<sup>10, 29</sup>

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

Elektronischer  
Kalender

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

**Art. 71**

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

Zeitpunkt der  
Geltendma-  
chung und Aus-  
zahlung

## IV. Zulagen, Sitzungsgelder und Feuerwehrsold

**Art. 72**

<sup>1</sup>Die Zulagen der Heime und der Verwaltungspolizei betragen:<sup>35</sup>

Zulagen

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

- b) Wer Pikettdienst leistet, erhält von Montag bis Freitag eine Entschädigung von Fr. 10.-- pro Tag sowie für Samstage und Sonntage beziehungsweise Feiertage von Fr. 25.-- pro Tag<sup>66, 72</sup>.

<sup>2</sup>Für 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 Uhr<sup>11</sup>  
60 % vom Bruttolohn von Samstag, 22.00 Uhr bis Montag, 04.00 Uhr<sup>11</sup>
- b) Für den Winterdienst während fünf Monaten wird den Mitarbeitern des Bauamts, der Gärtnerei, des Friedhofs und des Forsts von Montag bis Freitag eine Pikettenschädigung von Fr. 10.-- pro Tag sowie für Samstage und Sonntage beziehungsweise Feiertage von Fr. 25.-- pro Tag ausgerichtet<sup>14, 50, 72</sup>.
- c) Die Hauswartinnen und die Hauswarte der Rhyfallhalle samt der Zivilschutzanlage sowie der Turnhallen erhalten für den Pikettdienst an Wochenenden oder Feiertagen eine Entschädigung von Fr. 25.--<sup>66</sup> pro Tag. Zur Abgeltung der Abenddienste wird jährlich eine Zulage von Fr. 700.--<sup>12</sup> ausgerichtet, auszahlbar je Semester. Die Entschädigung für den Dienst am Wochenende beträgt Fr. 25.25 pro Stunde<sup>12</sup>. Die Wochenendzulage wird im gleichen Umfang an die Teuerung angepasst wie der Grundlohn<sup>27</sup>.
- d) Für das Reinigen von ausserhalb der Verwaltungsgebäude installierten Toilettenanlagen, für die Schwarzkehricht- und für die Grünabfuhr wird eine Zulage von Fr. 2.-- pro Stunde<sup>15</sup> ausgerichtet. Mit der gleichen Zulage werden unter der Voraussetzung der Zustimmung der zuständigen Referentin oder des zuständigen Referenten andere besonders schmutzige oder die Psyche stark belastende Arbeiten entgolten<sup>14</sup>.

3 ...<sup>35</sup>

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



Fr. 2'500.--. Die Höhe dieser Zulage wird im gleichen Umfang an die Teuerung angepasst wie der Grundlohn<sup>12</sup>.

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

### **Art. 73**

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

Mobiltelephone

### **Art. 74**

<sup>1</sup>Das Sitzungsgeld beträgt Fr. 50.-- pro Stunde<sup>10</sup>.

Sitzungsgelder

<sup>2</sup>Die Mitglieder<sup>18</sup> 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 Sitzungsgeld<sup>10</sup>.

<sup>3</sup>Das Sitzungsgeld untersteht nicht der Teuerungsanpassung.

<sup>4</sup>Wer einer Kommission vorsteht oder das Protokoll führt, erhält das doppelte Sitzungsgeld. Art. 39 Abs. 1 des Personalreglements bleibt vorbehalten<sup>10</sup>.

### **Art. 75**

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

Gemeinderat

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

---

**Art. 76**

Auszahlung

<sup>1</sup>Die Zulagen gemäss Art. 72 werden monatlich mit dem Lohn überwiesen.

<sup>2</sup>Die Sitzungsgelder werden mit dem Dezember-Lohn überwiesen.

**Art. 76a<sup>24</sup>**

Feuerwehrsold

Die Angehörigen der Neuhauser Feuerwehr erhalten die folgenden Entschädigungen:

<sup>1</sup>Übungen:

Soldatin/Soldat	Fr. 15.-- pro Stunde
Korporalin/Korporal	Fr. 18.-- pro Stunde
Wachtmeisterin/Wachtmeister	Fr. 18.-- pro Stunde
Feuerwehrfourierin/Feuerwehrfourier	Fr. 18.-- pro Stunde
Feldweibel	Fr. 18.-- pro Stunde
Adjutant(in)/Adjutant	Fr. 18.-- pro Stunde
Leutnant	Fr. 25.-- pro Stunde <sup>55</sup>
Oberleutnant	Fr. 25.-- pro Stunde <sup>55</sup>
Hauptmann	Fr. 25.-- pro Stunde <sup>55</sup>
Major	Fr. 25.-- pro Stunde <sup>55</sup>

<sup>2</sup>Alle Angehörigen der Feuerwehr erhalten

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

<sup>3</sup>Die auf dem Feuerwehrsold anfallende AHV-Beitragspflicht geht vollständig zu Lasten des Arbeitgebers<sup>64</sup>.

## V. Ausrüstung

### Art. 77

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

Dienstkleider

<sup>2</sup>Die Pedellinnen und Pedellen erhalten die folgenden Dienstkleider:

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

<sup>3</sup>Die Angestellten der Verwaltungspolizei erhalten die Dienstuniform.

<sup>4</sup>Wer kündigt, hat noch gebrauchsfähige Dienstkleider zurückzugeben.

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

## VI. Geschenke

### Art. 78

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

Leistungsprämien für Lehrtöchter und Lehrlinge LAP im Rang

### Art. 79

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

Dienstaltersgeschenke 25 und 40 Dienstjahre

**Art. 80**

Pensionierung

<sup>1</sup>Wer 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.--.

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

**VII. Versicherung****Art. 81**

Orientierung über Versicherungen

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

**Art. 82**

Unfallversicherung

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

Krankentaggeldversicherung

<sup>2</sup>Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall angestellt ist, hat sich zu zwei Dritteln an der Taggeldversicherung, welche Leistungen nach einem Jahr erbringt, zu beteiligen<sup>46, 70</sup>.

**VIII. Andere Leistungen****Art. 83**

Reka-Checks

<sup>1</sup>Wer bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall ein Pensum von mehr als 10 % verrichtet oder einen Bruttolohn von mehr als Fr. 10'000.-- pro Jahr erhält, kann jährlich für Fr. 1'200.-- Reka-Checks im Wert von Fr. 1'500.-- beziehen<sup>12</sup>.

<sup>2</sup>Wer aufgrund eines Arbeitsvertrages bei der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall regelmässig arbeitet und ein Pensum von weniger als 10 % verrichtet und einen Bruttolohn von weniger als Fr. 10'000.-- erhält, kann jährlich für Fr. 800.-- Reka-Checks im Wert von Fr. 1'000.-- beziehen<sup>12</sup>.

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

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

#### **Art. 84**

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

Teamanlass

<sup>2</sup>Ist 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.

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

<sup>4</sup>Eine angemessene Stellvertretung ist zu gewährleisten.

<sup>5</sup>Wer mehreren Abteilungen untersteht, kann pro Jahr nur an einem Teamanlass teilnehmen.

#### **Art. 85<sup>67</sup>**

<sup>1</sup>Wer 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 und dem Areal des Schulhauses Rosenberg von Montag bis Sonntag einen nicht fest zugeteilten 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.

Mitarbeiterparkplätze

<sup>2</sup>Wer im Alters- und Pflegeheim angestellt ist, darf beim Altersheim Schindlergut oder auf der Burgunwiese von Montag bis Sonntag einen nicht fest zugeteilten Parkplatz mieten. Die Parkplätze beim Alters- und Pflegeheim Schindlergut sind beschränkt. Die Gebühr beträgt Fr. 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

<sup>1</sup>Kindergärtnerinnen, 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 mehr<sup>71</sup>.

<sup>2</sup>Die 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

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

<sup>2</sup>Die 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.

<sup>3</sup>Mitarbeiterinnen 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.

<sup>4</sup>Mitarbeiterinnen 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**

<sup>1</sup>Als Ombudsstelle gemäss Art. 47 Abs. 6 des Personalgesetzes<sup>2</sup> wird die vom Regierungsrat des Kantons Schaffhausen eingesetzte Ombudsstelle vorgesehen<sup>5</sup>.

Ombudsstelle

<sup>2</sup>Das 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 2005<sup>6</sup>.

<sup>3</sup>Die Ombudsstelle wird gemäss den mit dem Regierungsrat des Kantons Schaffhausen vereinbarten Ansätzen entschädigt<sup>5</sup>.

<sup>4</sup>Dieser 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 2004<sup>2</sup> finden Anwendung auf die im Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens bestehenden Arbeitsverhältnisse, soweit sie nicht bereits nach altem Recht gekündigt worden sind oder etwas anderes geregelt ist.

Übergangsbestimmung

**Art. 90**

Verwaltungspolizei

<sup>1</sup>Die Angestellten der Verwaltungspolizei, welche vor 2001 der Ortspolizei Neuhausen am Rheinflall oder der Kantonspolizei Schaffhausen angehörten und im Dienstturnus sowie im Aussendienst tätig sind, erhalten bis zur Beendigung ihres Arbeitsverhältnisses eine Zulage von Fr. 3'960.-- pro Jahr. Die Höhe dieser Zulage wird im gleichen Umfang an die Teuerung angepasst wie der Grundlohn.

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

<sup>3</sup>Wer eine Zulage gemäss dieser Bestimmung erhält, hat keinen Anspruch auf eine Wochenend- oder Spätdienstzulage nach Art. 72 Abs. 1 lt. a dieses Reglements<sup>35</sup>.

**Art. 91**

In-Kraft-Treten

<sup>1</sup>Dieses Reglement tritt am 1. November 2005 in Kraft. Art. 34 Abs. 3 tritt am 1. Januar 2006 in Kraft<sup>12</sup>.

<sup>2</sup>Es ist in die Gesetzessammlung der Gemeinde aufzunehmen.

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

**1. Verordnungen**

a) Verordnung über die Besoldungen, die Zulagen und die Ferienregelung der dem Personalgesetz unterstellten Arbeitnehmer der Einwohnergemeinde Neuhausen am Rheinflall (Besoldungsverordnung) vom 2. Dezember 1971<sup>7</sup>

**2. Reglemente, Weisungen und Erlasse**

b) Richtpositionen "Verwaltung" vom 5. Juni 1990  
c) Wegleitung für die jährliche Leistungsbeurteilung und Zielvereinbarung vom 26. April 1999



- d) Information über den Versicherungsschutz und die Versicherungsleistungen gültig für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall Lohnzahlungen erhalten
- e) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 11. März 2003 betreffend Pikettenschädigung Gemeindepersonal
- f) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 11. März 2003 betreffend Zulagen Verwaltungspolizei
- g) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 11. März 2003 betreffend Entschädigung Pikettdienst für die Benützung eigenes Handy
- h) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 30. Januar 1975 betreffend Abgabe von Dienstkleidern
- i) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 25. August 1998 betreffend Mitarbeiterparkplätze "Kirchacker", Neuordnung Gebühren: Ziff. 1-3
- j) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 18. Mai 2004
- k) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 20. Oktober 1998 betreffend Alkohol- und Drogenverbot während der Arbeitszeit
- l) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 5. Januar 1999 betreffend Neuregelung Spesenvergütung an das Gemeindepersonal
- m) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 19. Oktober 1999 betreffend Richtlinien zum Schutz der persönlichen Integrität am Arbeitsplatz vom Regierungsrat beschlossen am 28. September 1999
- n) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 7. Januar 2003 betreffend Abgabe Reka-Checks
- o) Beschluss des Gemeinderats Neuhausen am Rheinflall vom 25. Mai 2005 betreffend Regelung Teamausflug
- p) Reglement über die Bezugsberechtigung von Sitzungsgeldern für Arbeitnehmer der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall vom 22. Dezember 1987
- q) Dienstreglement für die Ortpolizei 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 Schülerhort<sup>14</sup>

### 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):

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

<b>Funktionen gemäss Art. 33 Abs. 1</b>	<b>Franken</b>
Präsidentin / Präsident	1'500
Geschäftsprüfungskommission <sup>59</sup>	
Mitglied Geschäftsprüfungskommission <sup>59</sup>	1'000
Präsidentin / Präsident Schulbehörde	25'060
Mitglied Schulbehörde	3'181
Feuerwehrkommandantin / Feuerwehrkommandant <sup>62</sup>	20'000
Feuerwehrvizekommandantin / Feuerwehrvizekommandant	2'248
Feuerwehrfourierin / Feuerwehrfourier	2'248
Zulage gemäss Art. 72 Abs. 4	2'919
Zulage gemäss Art. 90 Abs. 1 Satz 1	4'198

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

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

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

**Anhang 3**

**Raster der Lohnbänder und Funktionen**

<b>Lohnband</b>	<b>Funktion</b>
<b>1</b>	Küchenhilfe
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Kasse und Hygiene Rhyfallbadi Otterstall
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Parkplätze
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Reinigungsdienst
<b>2</b>	Gärtnerin / Gärtner ungelernt
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Bauamt
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Haushilfe Spitex <sup>44</sup>
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Service
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Wäscherei
<b>3</b>	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Gemeindebibliothek
	Pflegeassistentin / Pflegeassistent
	Hauswirtschaftspraktikerin (EBA) <sup>73</sup>
<b>4</b>	Allrounderin/Allrounder / Betriebspraktikerin/Betriebspraktiker Bauamt
	Assistentin / Assistent Gesundheit und Soziales <sup>65</sup>
	Büroadministration Verwaltung
	Gärtnerin / Gärtner gelernt
	Köchin / Koch gelernt
	Pflegeassistentin / Pflegeassistent (oberste Kompetenz)
	Restaurationsfachfrau / Restaurationsfachmann <sup>65</sup>

<b>Lohnband</b>	<b>Funktion</b>
5	Altenpflegerin / Altenpfleger
	Fachfrau / Fachmann Betreuung (FABE) <sup>36</sup>
	Fachfrau Hauswirtschaft <sup>51</sup>
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Aktivierung Demente <sup>26</sup>
	Chauffeuse / Chauffeur Kehrriech / Werkstattmitarbeiterin / Werkstattmitarbeiter
	Facharbeiterin / Facharbeiter Bauamt
	Forstwartin / Forstwart (gelernt)
	Gärtnerin / Gärtner mit Spezialaufgaben
	Hauswartin / Hauswart
	Leiterin / Leiter Gemeindebibliothek
	Leiterin / Leiter Wäscherei
	Mechanikerin / Mechaniker Werkstatt
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Amtsvormundschaft <sup>68</sup>
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Einwohnerkontrolle
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Bürgerrechtswesen
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter kaufmännisch
Sekretärin / Sekretär Heimverwaltung	
6	Altenpflegerin / Altenpfleger mit anspruchsvollen Betreuungsaufgaben
	Fachfrau / Fachmann Gesundheit (FAGE) <sup>36</sup>
	Bademeisterin / Bademeister
	Facharbeiter mit Führungsfunktion <sup>60</sup>
	Forstwartin / Forstwart mit Führungsfunktion
	Gärtnerin / Gärtner Leitung Friedhof
	Hauswartin / Hauswart mit Führungsfunktion
	Leiterin / Leiter Heimadministration
	Mitarbeiterin / Mitarbeiter Betreuung und Aktivierung
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Protokolle
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Schulverwaltung
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung Gemeindekanzlei
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Verwaltung Lohnadministration
	Sous-Chefin / Sous-Chef Küche
	Stellvertreterin / Stellvertreter Leiter Gärtnerei
	PC-Supporterin / PC-Supporter
Verwaltungspolizistin / Verwaltungspolizist	

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

<b>Lohnband</b>	<b>Funktion</b>
<b>7</b>	Erzieherin / Erzieher Schülerhort <sup>68</sup>
	Fachfrau / Fachmann Betreuung Schülerhort <sup>68</sup>
	Gemeindekassierin / Gemeindekassier
	Fachfrau / Fachmann Pflege
	Mechaniker / Materialverwalter Feuerwehr <sup>47</sup>
	Stv. Leiterin / Stv. Leiter Verwaltungspolizei
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Erbschafts- und Vormundschaftsamt <sup>23,58</sup>
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Berufsbeistandschaft <sup>58</sup>
<b>8</b>	Fachspezialistin / Fachspezialist Pflege
	Fachspezialistin / Fachspezialist Pflege Stv. Stationsleitung
	Küchenchefin / Küchenchef
	Leiterin / Leiter Betreuung und Aktivierung
	Leiterin / Leiter Verwaltungspolizei
	Leiterin / Leiter Werkstatt <sup>49</sup>
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Feuerpolizei
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter GAN
	Sachbearbeiterin / Sachbearbeiter Bauwesen <sup>63</sup>
	Vorarbeiterin / Vorarbeiter Bauamt / Stv. Leiterin / Leiter Werkhof <sup>42</sup>
<b>9</b>	Leiterin / Leiter Hauswirtschaft
	Leiterin / Leiter Schülerhort
	Leiterin / Leiter Gärtnerei <sup>69</sup>
	Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter Hochbau / Leiterin/Leiter Hauswarte
	Schreiberin / Schreiber Erbschaftsbehörde <sup>57</sup>
	Leiterin / Leiter Unterhalt und Dienste <sup>39</sup>
	Leiterin / Leiter Spitex <sup>40, 73</sup>
<b>10</b>	Amtsvormundin / Amtsvormund <sup>57</sup>
	Berufsbeiständin / Berufsbeistand <sup>57</sup>
	Gruppenleiterin / Gruppenleiter Amtsvormundschaft <sup>31,57</sup>
	Leitung Berufsbeistandschaft <sup>57</sup> (längstens bis 2014)
	Fachspezialistin / Fachspezialist Baubewilligungen
	Leiterin / Leiter Bauamt (Werkhof) <sup>41</sup>
	Leiterin / Leiter Informatik <sup>67</sup>
	Leiterin / Leiter Spitex <sup>40, 73</sup>
	Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter / Stv. Leitung Sozialdienst
	Sozialarbeiterin / Sozialarbeiter Schule <sup>32</sup>

Lohnband	Funktion
10	Stationsleiterin / Stationsleiter Pflege
	Stationsleiterin / Stationsleiter Pflege / Stv. Pflegedienstleitung
11	Leiterin / Leiter Raumplanung und Bauwesen <sup>61</sup>
	Leiterin / Leiter Einwohnerkontrolle
	Leiterin / Leiter Sozialdienst
	Pflegedienstleitung
	Schreiberin / Schreiber Vormundschaftsbehörde <sup>30</sup>
	Leiterin / Leiter Erbschafts- und Vormundschaftsamt <sup>67</sup>
	Leiterin / Leiter Tiefbau <sup>38</sup>
Leiterin / Leiter Hochbau <sup>45</sup>	
	Schulleiterin / Schulleiter <sup>58</sup>
12	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber <sup>68</sup>
13	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber <sup>68</sup>
	Leiterin / Leiter Alters- und Pflegeheime
	Zentralverwalterin / Zentralverwalter
14	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber

## 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 Rheinflall am 14. Februar 2012 beschlossen<sup>54</sup>.

## 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 zuweisen
- 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](http://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](http://www.sexuellebelaestigung.ch)

[www.mobbing-info.ch](http://www.mobbing-info.ch)

[www.frauenberatung.ch](http://www.frauenberatung.ch)

---

<sup>1</sup>NRB 101.000

<sup>2</sup>SHR 180.100 = NRB 180.100

<sup>3</sup>SR 741.01

<sup>4</sup>SHR 180.112

<sup>5</sup>Beschluss des Regierungsrats des Kantons Schaffhausen vom 27. September 2005

<sup>6</sup>SHR 180.102

<sup>7</sup>Gemäss Beschluss des Einwohnerrates vom 9. März 2006

<sup>8</sup>Beschluss ist gegenstandslos geworden

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

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

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

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

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

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

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

- <sup>16</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 22. März 2006, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2006
- <sup>17</sup>Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) vom 30. März 1911 (SR 220)
- <sup>18</sup>Gesetz über die Haftung des Staates und der Gemeinden sowie ihrer Behördemitglieder und Arbeitnehmer (Haftungsgesetz) vom 23. September 1985
- <sup>19</sup>Gesetz über Familien- und Sozialzulagen (FSG) vom 21. Juni 1999 (SHR 836.100)
- <sup>20</sup>Geschäftsordnung für den Einwohnerrat der Gemeinde Neuhausen am Rheinflall vom 26. August 2004 (NRB 171.110)
- <sup>21</sup>Bundesgesetz über die Berufsbildung vom 13. Dezember 2002 (SR 412.10)
- <sup>22</sup>Weisung betreffend Raucherzonen vom 15. Februar 2006 (NRB 180.111), ersetzt gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 28. April 2010
- <sup>23</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. November 2006, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2007
- <sup>24</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 15. November 2006, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2007
- <sup>25</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. November 2006, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2007
- <sup>26</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. April 2007, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. April 2007
- <sup>27</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. April 2007, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2007
- <sup>28</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 25. April 2007, In-Kraft-Setzung per 1. Mai 2007
- <sup>29</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 25. Juli 2007, In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. April 2007
- <sup>30</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. November 2006, In-Kraft-Setzung per 1. August 2007
- <sup>31</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 17. Oktober 2007, In-Kraft-Setzung per 17. Oktober 2007
- <sup>32</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 31. Oktober 2007, In-Kraft-Setzung per 31. Oktober 2007
- <sup>33</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. November 2007, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2008
- <sup>34</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 12. Dezember 2007, In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2008

- <sup>35</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 16. April 2008,  
In-Kraft-Setzung per 1. Mai 2008
- <sup>36</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 25. Juni 2008,  
In-Kraft-Setzung per 1. Juli 2008
- <sup>37</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 19. November 2008  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2009
- <sup>38</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2010
- <sup>39</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2010
- <sup>40</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2010
- <sup>41</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009  
In-Kraft-Setzung per 31. Dezember 2009
- <sup>42</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2009  
In-Kraft-Setzung per 31. Dezember 2009
- <sup>43</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. Juli 2009  
In-Kraft-Setzung per 1. August 2009
- <sup>44</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 19. August 2009  
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. August 2009
- <sup>45</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 28. Oktober 2009  
In-Kraft-Setzung per 1. Februar 2010
- <sup>46</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 9. Dezember 2009  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2010
- <sup>47</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. April 2010  
In-Kraft-Setzung per 1. April 2010
- <sup>48</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 28. April 2010  
In-Kraft-Setzung per 1. Mai 2010
- <sup>49</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. April 2010  
In-Kraft-Setzung per 1. Oktober 2010
- <sup>50</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 6. Oktober 2010,  
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Oktober 2010
- <sup>51</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 8. März 2011,  
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2011
- <sup>52</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 8. März 2011,  
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2011
- <sup>53</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 31. Januar 2012,  
In-Kraft-Setzung per 1. Februar 2012
- <sup>54</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 14. Februar 2012,  
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2012
- <sup>55</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 17. Juli 2012,

In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2013

<sup>56</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. August 2012,  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2013

<sup>57</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 18. September 2012,  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2013

<sup>58</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 30. Oktober 2012,  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2013

<sup>59</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. Januar 2013,  
In-Kraft-Setzung per 29. Januar 2013

<sup>60</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 12. Februar 2013,  
In-Kraft-Setzung per 12. Februar 2013

<sup>61</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 12. März 2013,  
In-Kraft-Setzung per 1. Mai 2013

<sup>62</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 14. Mai 2013,  
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Mai 2013

<sup>63</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 27. August 2013,  
In-Kraft-Setzung per 1. Oktober 2013

<sup>64</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Dezember 2013,  
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. Januar 2013

<sup>65</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 29. April 2014,  
In-Kraft-Setzung per 29. April 2014

<sup>66</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 3. Juni 2014,  
In-Kraft-Setzung per 1. November 2014

<sup>67</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 1. Juli 2014,  
In-Kraft-Setzung per 1. August 2014

<sup>68</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 4. November 2014,  
In-Kraft-Setzung per 4. November 2014

<sup>69</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 18. November 2014,  
In-Kraft-Setzung per 18. November 2014

<sup>70</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 22. Dezember 2015,  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2016

<sup>71</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 8. März 2016,  
In-Kraft-Setzung per 8. März 2016

<sup>72</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 19. April 2016,  
In-Kraft-Setzung rückwirkend per 1. November 2014

<sup>73</sup>Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 6. Dezember 2016,  
In-Kraft-Setzung per 1. Januar 2017