

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich.....	4
Art. 2 Ausnahmen	4
Art. 3 Subsidiäre Geltung des Obligationenrechtes	4
Art. 4 Zuständigkeiten	5
Art. 5 Personaldienst.....	5
Art. 6 Mitsprache, Sozialpartnerschaft.....	5
2. Abschnitt: Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses.....	5
Art. 7 Besetzung von Stellen	5
Art. 8 Anstellungsbedingungen.....	6
Art. 9 Anstellungsbefugnis.....	6
Art. 10 Vertrauensärztliche Untersuchung	6
Art. 11 Arbeitsvertrag	6
Art. 12 Probezeit	7
Art. 13 Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
Art. 14 Krankheit, Unfall, Invalidität.....	8
Art. 15 Vorzeitige Pensionierung	8
Art. 16 Abfindung	8
Art. 17 Lohnzahlung im Todesfall	9
3. Abschnitt: Allgemeine Rechte und Pflichten im Arbeitsverhältnis.....	9
Art. 18 Personalgespräch und Mitarbeiterbeurteilung	9
Art. 19 Vermittlung	9
Art. 20 Vorschlagswesen.....	10
Art. 21 Rechtsbeistand.....	10
Art. 22 Einschränkungen des Streikrechtes.....	10
Art. 23 Ausstand, Zeugnispflicht.....	10
Art. 24 Schweigepflicht.....	10
Art. 25 Annahme von Vorteilen.....	11
Art. 26 Nebenbeschäftigungen	11
Art. 27 Annahme eines öffentlichen Amtes.....	12
Art. 28 Vermögensrechtliche Verantwortung	12
4. Abschnitt: Anforderungs- und leistungsgerechte Entlohnung.....	12
Art. 29 Funktionsbewertung.....	12
Art. 30 Funktionslohn, Lohnband und Lohnentwicklung.....	12
Art. 31 Lohnfindung bei Neuanstellungen.....	13
Art. 32 Jährliche Festlegung des individuellen Lohnes	13
Art. 33 Besondere Funktionen.....	14
Art. 34 Lohnauszahlung	14
Art. 35 Generelle Lohnanpassungen, Ausgleich der Teuerung.....	14
Art. 36 Zulagen und Entschädigungen	14
Art. 37 Prämien	14
Art. 38 Jubiläen	14
Art. 39 Kommissionen	15
5. Abschnitt: Arbeitszeit, Überzeit, Feiertage, Ferien und Urlaub.....	15
Art. 40 Arbeitszeiten	15

Reglement über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Beringen (Personalreglement)

Art. 41	Büro- und Schalteröffnungszeiten	16
Art. 42	Feiertage	16
Art. 43	Überzeitarbeit	16
Art. 44	Ferienanspruch.....	16
Art. 45	Berechnung der Ferien	17
Art. 46	Finanzielle Abgeltung nicht oder zuviel bezogener Ferien.....	17
Art. 47	Umwandlung 13. Monatsrate	17
Art. 48	Urlaub.....	17
Art. 49	Kurzurlaub	18
6. Abschnitt:	Arbeitsverhinderung, Krankheit und Unfall, Schwangerschaft	18
Art. 50	Arbeitsverhinderung.....	18
Art. 51	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall.....	19
Art. 52	Berechnung, Anrechnung von Leistungen, Kürzung	19
Art. 53	Lohnzahlung bei Schwangerschaft	20
Art. 54	Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten	20
Art. 55	Voraussetzung für Lohnzahlung.....	21
Art. 56	Unfallversicherung	21
7. Abschnitt:	Weiterbildung.....	21
Art. 57	Förderung der Weiterbildung	21
Art. 58	Kostenübernahme	22
Art. 59	Rückzahlungspflicht.....	22
8. Abschnitt:	Weitere Bestimmungen.....	23
	I. Besondere Regelungen Arbeitszeiten	23
Art. 60	Kompensation Zwischenfeiertage	23
Art. 61	Vorholzeit und Zwischenfeiertage	23
	II. Schutz der Persönlichkeit	24
Art. 62	Persönliche Integrität	24
Art. 63	Drogen und Alkohol	24
Art. 64	Rauchen	24
	III. Spesenentschädigung	24
Art. 65	Grundsatz	24
Art. 66	Ersatz Fahrtkosten	24
Art. 67	Kilometerentschädigung für Dienstfahrten	24
Art. 68	Zeitpunkt der Geltendmachung	25
	IV. Zulagen und Sitzungsgelder	25
Art. 69	Zulagen	25
Art. 70	Kommunikationsmittel	25
Art. 71	Sitzungsgelder	25
Art. 72	Auszahlung	25
	V. Ausrüstung	25
Art. 73	Dienstkleider	25
	VI. Versicherung	25
Art. 74	Orientierung über Versicherungen	25
Art. 75	Pensionskasse	26
	VII. Andere Leistungen	26
Art. 76	Reka-Checks	26
Art. 77	Gemeindezulage für das Lehrpersonal	26
9. Abschnitt:	Schlussbestimmungen.....	26

Reglement über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Beringen (Personalreglement)

Art. 78	Lohnbandzuteilung und Lohnbandposition.....	26
Art. 79	Ombudsstelle.....	27
Art. 80	Übergangsbestimmung.....	27
Art. 81	In-Kraft-Treten.....	27
Anhang 1	Tabelle Lohnrahmendaten.....	29
Anhang 2	Funktionsentschädigungen I.....	30
Anhang 3	Funktionsentschädigungen II.....	32
Anhang 4	Schutz der persönlichen Integrität.....	34

Der Gemeinderat der Gemeinde Beringen, gestützt auf Art¹ 16 lit. I. der Verfassung der Einwohnergemeinde Beringen vom 25. Mai 2000

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

bestimmt:

1. Abschnitt: Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gegenstand und Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Personen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Gemeinde Beringen.

² Es regelt allgemeine Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

³ Der Gemeinderat kann ergänzende oder ausführende Richtlinien erlassen.

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

Art. 2 Ausnahmen

¹ Diesem Reglement nicht unterstellt sind

- a) Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr;
- b) Lernende gemäss dem Bundesgesetz über die Berufsbildung und weitere in Ausbildung oder in einem Praktikum stehende Personen;
- c) Aushilfskräfte.

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

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

Art. 3 Subsidiäre Geltung des Obligationenrechtes

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

¹ Verfassung der Einwohnergemeinde Beringen vom 25.05.2000

² SHR 180.100

Art. 4 Zuständigkeiten

- ¹ Der Gemeinderat regelt die Anstellungsbefugnis.
- ² Der Gemeinderat ist zuständig für alle weiteren personalrechtlichen Entscheide, soweit nichts anderes geregelt ist.
- ³ Der Personaldienst nimmt die ihm übertragenen Aufgaben wahr.
- ⁴ Die Vorgesetzten gestalten die Arbeitsverhältnisse. Sie besitzen das dienstliche und fachliche Weisungsrecht gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Art. 5 Personaldienst ³⁾

- ¹ Als Personaldienst amtiert das Gemeindepräsidium.
- ² Er 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.
- ³ Der Personaldienst setzt die Personalvorschriften um und nimmt die weiteren ihm übertragenen Aufgaben wahr. Er schlägt Umsetzungsmassnahmen vor, wenn sich Änderungsbedarf an personalrechtlichen Regelungen ergibt.

Art. 6 Mitsprache, Sozialpartnerschaft

- ¹ Der Gemeinderat schafft die Grundlagen für die Mitsprache der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und setzt sich ein für eine intakte Sozialpartnerschaft.
- ² Das Personal erhält vor wichtigen Änderungen des Personal- und Lohnrechtes oder der betrieblichen Organisation Gelegenheit zur Stellungnahme.
- ³ Die Vorgesetzten beziehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Gestaltung der Tätigkeit und des Arbeitsplatzes ein.

2. Abschnitt: Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 7 Besetzung von Stellen

- ¹ Zu besetzende Stellen sind in der Regel zu veröffentlichen.
- ² Keine Veröffentlichung ist insbesondere erforderlich, wenn die Stelle durch Berufung, interne Beförderung oder Versetzung besetzt wird.
- ³ Voraussetzung für eine Anstellung ist eine gemäss Verfassung oder Stellenplan bewilligte und nicht besetzte Stelle.

⁴ 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 Anstellungsbedingungen

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

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

Art. 9 Anstellungsbefugnis

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

² Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

Art. 10 Vertrauensärztliche Untersuchung

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

² Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter während der Dauer des Arbeitsverhältnisses zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung verpflichten, soweit sich dies auf Grund der Umstände zur Abklärung ihrer Arbeitsfähigkeit rechtfertigt.

³ Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt teilt die medizinischen Schlussfolgerungen mit, welche für den Arbeitgeber zur Abwicklung des Arbeitsverhältnisses notwendig sind.

Art. 11 Arbeitsvertrag

¹ Der schriftliche Arbeitsvertrag enthält mindestens folgende Angaben:

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

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

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

⁴ 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

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

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

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

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

⁵ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

Art. 13 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

¹ 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.

² 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.

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

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

⁵ Vorbehalten bleibt die fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen.

⁶ Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit aufgelöst werden.

⁷ 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 Personalgesetzes bleibt vorbehalten.

⁸ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

Art. 14 Krankheit, Unfall, Invalidität

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall informiert die Abteilungsleitung 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.

² 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 lang dauernder Arbeitsunfähigkeit beantragt der Personaldienst im Einvernehmen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Rentenleistungen der Pensionskasse.

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

Art. 15 Vorzeitige Pensionierung

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

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

Art. 16 Abfindung

¹ 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).

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

³ 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.

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

⁵ Zusätzliche Leistungen, für die der Gemeinderat Mittel zur Verfügung stellen kann:

- Übernahme der Kosten von Outplacementverfahren
- übrige Vermittlungskosten
- spezifische Betreuung und Unterstützung

- finanzielle Beihilfen
- zeitlich beschränkte Kompensation grösserer Lohneinbussen an einer neuen Stelle
- Unterstützung bei der Möglichkeit zu selbstständiger Tätigkeit

Art. 17 Lohnzahlung im Todesfall

¹ 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

- a) die Ehegattin oder ständige Lebenspartnerin bzw. den Ehegatten oder ständigen Lebenspartner oder eine Person in eingetragener Partnerschaft;
- 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.

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

³ 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 Personalgespräch und Mitarbeiterbeurteilung

¹ 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 und an den Personaldienst weitergeleitet.

² Die leistungsbedingten Lohnveränderungen sind vom Ergebnis der Mitarbeiterbeurteilung abhängig.

Art. 19 Vermittlung

¹ 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.

² 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.

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

⁴ Soweit erforderlich, können beidseitig eine Vertrauensperson und Sachverständige beigezogen werden.

Art. 20 Vorschlagswesen

Es ist erwünscht, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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

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

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

³ 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 Einschränkungen des Streikrechtes

¹ 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.

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

Art. 23 Ausstand, Zeugnispflicht

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

² 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 Schweigepflicht

¹ 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.

² Haben Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter 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 zur Geschäftsprüfungskommission oder zum Präsidium des Einwohnerrates. Vorbehalten bleibt Art. 34 Abs. 2 des kantonalen Personalgesetzes.

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

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

⁵ 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.

Art. 25 Annahme von Vorteilen

¹ 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.

² Die Vorgesetzten bestimmen in Absprache mit dem Personaldienst über das weitere Vorgehen und informieren den Gemeinderat.

Art. 26 Nebenbeschäftigungen

¹ 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.

² Über die Bewilligung entscheidet der Gemeinderat.

³ 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.

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

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

⁶ Gerätschaften und Infrastruktur der Gemeinde Beringen dürfen ausserhalb der Arbeitszeiten nur für den Eigenbedarf benutzt werden. Für eine Nutzung ist die Bewilligung der vorgesetzten Stelle einzuholen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

Art. 27 Annahme eines öffentlichen Amtes

¹ Die vorgesetzte Stelle sowie der Personaldienst sind frühzeitig vor der geplanten Übernahme eines öffentlichen Amtes zu informieren.

² Die Übernahme bedarf einer Bewilligung des Gemeinderates, wenn die Gefahr eines Interessenkonfliktes besteht oder die Abwesenheit während der ordentlichen Arbeitszeit bei einem Vollpensum mehr als fünf Tage im Kalenderjahr beträgt. Die fünf 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 Ausnahmen gestatten.

Art. 28 Vermögensrechtliche Verantwortung

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

² Zur Deckung von Schäden aus der Amtsführung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern schliesst der Gemeinderat zu Lasten der Gemeinde Versicherungen ab.

4. Abschnitt: Anforderungs- und leistungsgerechte Entlöhnung

Art. 29 Funktionsbewertung

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

² Der Gemeinderat bestimmt ein Bewertungsteam. Im Bewertungsteam vertreten sind der Personaldienst sowie alle Abteilungen.

³ Das Bewertungsteam sorgt zuhanden des Gemeinderates für die Funktionsbewertung.

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

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

Art. 30 Funktionslohn, Lohnband und Lohnentwicklung

¹ Die Gemeinde Beringen übernimmt die jeweils neueste, aktuelle Lohnbandtabelle der Kantonalen Verwaltung (Anhang 1). Das Minimum eines Lohnbandes entspricht dem Funktionslohn, welches das jährliche Grundeinkommen unabhängig von Leistung und Erfahrung darstellt.

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

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

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

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

Art. 31 Lohnfindung bei Neuanstellungen

¹ 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.

² 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 und bei Jugendlichen. Der Lohn kann schrittweise angehoben werden.

Art. 32 Jährliche Festlegung des individuellen Lohnes

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

² 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 durch den Personaldienst berechnet.

³ 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.

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

⁵ 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.

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

⁷ Bei gekündigtem Arbeitsverhältnis wird keine Lohnerhöhung gewährt.

⁸ Die neu berechneten Leistungslöhne werden durch den Gemeinderat genehmigt. Er sorgt für die notwendige Information der Mitarbeitenden.

Art. 33 Besondere Funktionen

¹ Für die in den Anhängen 2 und 3 genannten Funktionen gewährt der Gemeinderat Beringen eine Entschädigung. Das Nähere ist in den Anhängen geregelt.

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

Art. 34 Lohnauszahlung

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

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

Art. 35 Generelle Lohnanpassungen, Ausgleich der Teuerung

¹ Der Gemeinderat kann im Rahmen der vom Einwohnerrat beschlossenen Lohnsumme generelle Lohnanpassungen festsetzen, welche sich an der Teuerung orientieren. Der Antrag des Gemeinderates orientiert sich an der aktuellen Regelung der Kantonalen Verwaltung. Eine allfällige Anpassung erfolgt jeweils auf den 1. Januar.

² Die generelle Lohnanpassung wird in den Grundlohn eingebaut. Die Lohnbänder werden entsprechend angepasst.

Art. 36 Zulagen und Entschädigungen

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

² 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.

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

Art. 37 Prämien

¹ Einmalige Leistungen oder besondere Belastungen können durch den Gemeinderat mit Prämien oder zusätzlichen freien Tagen speziell belohnt werden.

Art. 38 Jubiläen

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

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

³ Nach 15 Dienstjahren wird eine Jubiläumsgabe von Fr. 2'000.00 ausbezahlt.

⁴ Bei Teilzeitbeschäftigung oder wechselndem Beschäftigungsgrad ist für die Berechnung der Jubiläumsgabe der in den letzten fünf Jahren bezogene Lohn massgebend.

⁵ Bei Wiedereintritt werden frühere Dienstjahre angerechnet. Ebenfalls angerechnet werden bei der Gemeinde Beringen geleistete Lehrjahre. Nicht berücksichtigt werden nebenamtliche Tätigkeiten.

⁶ Anstelle eines Monatslohnes kann die Jubiläumsgabe, sofern es der Dienstbetrieb zulässt, in Form von zusätzlichen freien Tagen, längstens 22 Arbeitstagen, bezogen werden.

⁷ Über Gesuche um volle oder teilweise Umwandlung der Jubiläumsgabe in zusätzliche freie Tage entscheidet der Gemeinderat in Absprache mit der vorgesetzten Stelle.

Art. 39 Kommissionen ⁸⁾

¹ Mitarbeitende der Gemeinde, welche aufgrund ihrer Funktion bei der Gemeinde Mitglied einer Kommission oder Arbeitsgruppe sind, erhalten kein Sitzungsgeld, sie können die Zeit als Arbeitszeit abrechnen.

² Für die Teilnahme an Sitzungen des Einwohnerrates, der Schulbehörde und Sitzungen von juristischen Personen gilt Abs. 1.

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

Art. 40 Arbeitszeiten

¹ 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.

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

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

⁴ Der Gemeinderat kann jährlich zusätzliche Freitage festlegen, welche durch tägliche Mehrarbeit kompensiert werden.

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

Art. 41 Büro- und Schalteröffnungszeiten

¹ Die Öffnungszeiten der Büros der Gemeindeverwaltung und Schalter mit Publikumsverkehr werden vom Gemeinderat festgelegt.

² Vor Feiertagen sind die Verwaltung und das Bauamt ab 16.00 Uhr geschlossen.

Art. 42 Feiertage

¹ Als Feiertage gelten gemäss § 33 der Personalverordnung des Kantons Schaffhausen vom 14. Dezember 2004 in der jeweils aktuellen Fassung: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag.

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

³ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen.

Art. 43 Überzeitarbeit

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

² 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.

³ Es werden höchstens 180 Überstunden im Kalenderjahr vergütet.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Jahreslohn über Fr. 100'000.00 (Basis 100 %) können diejenigen Überzeiten kompensieren, die 10% über der Jahresgesamtarbeitszeit liegen. Darunter besteht in der Regel kein Anspruch auf Kompensation von Überzeitarbeit. Über Ausnahmen im Einzelfall entscheidet der Gemeinderat.

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

Art. 44 Ferienanspruch ²⁾

¹ Der jährliche Ferienanspruch der vollamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beträgt

- a) 24 Tage bis zum Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- b) 28 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- c) 32 Tage vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

² Die Ferien sollen der Erholung dienen und sind in der Regel zusammenhängend (mindestens einmal jährlich als "Ferienblock" von 2 Wochen) und im Verlauf des betreffenden Dienstjahres zu beziehen. Im Kalenderjahr nicht bezogene Ferien müssen spätestens im ersten Viertel des folgen-

den Jahres nachgeholt werden. 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.

³ Während der Dauer eines unbezahlten Urlaubes entsteht kein Ferienanspruch.

⁴ Erwerbsarbeit während den Ferien ist nicht erlaubt.

Art. 45 Berechnung der Ferien

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

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

³ 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 Finanzielle Abgeltung nicht oder zu viel bezogener Ferien

¹ 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.

² 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.

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

Art. 47 Umwandlung 13. Monatsrate

¹ Sofern der Dienstbetrieb es zulässt, kann der Gemeinderat in Absprache mit der vorgesetzten Stelle 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.

² Die 13. Monatsrate entspricht 20 Arbeitstagen.

Art. 48 Urlaub

¹ Zuständig für die Bewilligung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub ist der Gemeinderat nach Rücksprache mit der oder dem Vorgesetzten.

² Durch den Urlaub erfährt das Arbeitsverhältnis keinen Unterbruch. Während eines unbezahltenurlaubes ruhen die gegenseitigen Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis.

³ 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 Kurzaurlaub

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

- | | |
|--|-----------------------|
| a) Tod der Lebensgefährtin oder des Lebensgefährten oder 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 oder Eintragung der Partnerschaft | 2 Tage |
| e) Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der eigenen Kinder, von Geschwistern oder eines Elternteils | 1 Tag |
| f) Geburt eines eigenen Kindes (für den Vater) | 3 Tage |
| g) Umzug mit eigenem Haushalt (möblierte Zimmer gelten nicht als Haushalt) sowie Mithilfe beim Umzug der Eltern, die in Hausgemeinschaft leben | 1 Tag |
| h) militärischer Rekrutierung, Inspektion und Abgabe (Erwerbsersatz zu Gunsten Gemeinde) | bis zu 3 Tage |
| i) Zur Pflege kranker, in Hausgemeinschaft lebender Kinder, soweit die Pflege nicht anderweitig organisiert werden kann. | bis zu 3 Tage im Jahr |
| j) Teilnahme an Bildungsveranstaltungen von anerkannten Personalverbänden | 1 Tag pro Jahr |

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

³ Bei ausserordentlichen familiären Ereignissen kann der Gemeinderat zudem maximal drei Tage Urlaub im Jahr gewähren.

⁴ 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 Arbeitsverhinderung

¹ 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 zuzustellen. Diese kann in begründeten Fällen früher ein Arztzeugnis verlangen.

² Das Arzzeugnis 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.

³ 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 Arzzeugnisse einzureichen.

Art. 51 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

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

² 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.

³ 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.

⁴ 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.

⁵ 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.

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

⁷ 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

¹ 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.

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

³ 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.

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

- 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;
- sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den von den zuständigen Stellen angeordneten medizinischen und organisatorischen Massnahmen widersetzt;
- die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsverhinderung verursachte, grob verschuldet oder vorsätzlich herbeigeführt hat.

⁵ 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 Lohnzahlung bei Schwangerschaft

¹ 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.

² 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.

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

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

⁵ 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 im Interesse des Arbeitgebers.

Art. 54 Lohnzahlung während Militär- und anderen Dienstpflichten

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

² Als obligatorischer Militärdienst gilt jede Dienstleistung, zu welcher der Mitarbeiter auf Grund des Bundesrechts verpflichtet werden kann, einschliesslich der Kadernschulen und Beförderungsdienst-

te. Dem Militärdienst gleichgestellt sind der Zivildienst, der Zivilschutzdienst und der Feuerwehrdienst.

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

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

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

Art. 55 Voraussetzung für Lohnzahlung

¹ Die während der Rekrutenschule, dem Zivildienst und während der Beförderungsdienste vorgesehenen Lohnanteile werden nur gewährt, wenn sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unterschrieben 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.

² Für freiwillige Dienstleistungen (Militärdienst, Zivilschutz, Jugend und Sport-Kurse, ausserschulische Jugendarbeit, eidgenössische Jungschützenleiter-Kurse u.s.w.) 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.

³ 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 Unfallversicherung

¹ Die Gemeinde 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.

² Sie kann Zusatzversicherungen abschliessen oder anbieten.

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

7. Abschnitt: Weiterbildung

Art. 57 Förderung der Weiterbildung

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

² Der Personaldienst veröffentlicht regelmässig Weiterbildungsangebote.

³ Liegt die Weiterbildung im Interesse des Arbeitgebers, so 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.

⁴ Der Besuch von externen Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit ist vom Gemeinderat zu bewilligen. Handelt es sich um Abwesenheiten von bis zu einem Tag kann der Gemeinderat die Bewilligungskompetenz an die Abteilungsleitenden delegieren.

Art. 58 Kostenübernahme

¹ Die Übernahme der Kosten wird nach folgendem Schema berechnet:

<i>Kosten:</i>	<i>Interessengrad:</i>		
	1 <i>bis zu</i>	2 <i>bis zu</i>	3
Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung	100 %	50 %	-
Lohnzahlung	100 %	100 %	unbezahlter Urlaub

² Über die Höhe der Kostenbeteiligung entscheidet der Gemeinderat.

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

Art. 59 Rückzahlungspflicht ⁴⁾

¹ 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:

² 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.

³ 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. 4.

⁴ 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.

⁵ Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird die Grenze für die Rückzahlungspflicht gemäss Abs. 1 proportional zu den Stellenprozenten umgerechnet.

⁶ Die Zweijahresfrist gemäss Abs. 2 kann ausnahmsweise verlängert werden. Die Fristverlängerung muss in der schriftlichen Vereinbarung enthalten sein.

⁷ Vorbehalten bleiben besondere Regelungen des Gemeinderates.

8. Abschnitt: Weitere Bestimmungen

I. Besondere Regelungen Arbeitszeiten

Art. 60 Kompensation Zwischenfeiertage

¹ Zur Kompensation von Zwischenfeiertagen und, je nach Jahr, zur Erhöhung des Ferienanspruchs werden pro Arbeitstag zusätzlich 6 Minuten geleistet. Die wöchentliche Arbeitszeit entspricht somit insgesamt 42 ½ Stunden.

² 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.

³ 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 Vorholzeit und Zwischenfeiertage

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

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

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

II. Schutz der Persönlichkeit

Art. 62 Persönliche Integrität

Die vom Regierungsrat des Kantons Schaffhausen am 28. September 1999 beschlossenen Richtlinien gelten sinngemäss in der jeweils aktuellen Fassung auch für das gesamte Personal der Gemeinde Beringen und werden als Anhang 4 diesem Reglement beigefügt.

Art. 63 Drogen und Alkohol

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

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

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

Art. 64 Rauchen

Rauchen in öffentlichen Gebäuden ist nur in den vom Gemeinderat bezeichneten Räumen gestattet.

III. Spesenentschädigung

Art. 65 Grundsatz

Für die Spesenregelung gilt sinngemäss die Verordnung über die Spesenvergütungen an das Staatspersonal vom 14. Januar 1992³ in der jeweils aktuellen Fassung, ausgenommen § 5 und 6 jener Verordnung.

Art. 66 Ersatz Fahrtkosten

¹ Für Reisen sind nach Möglichkeit die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Es werden in der Regel die Billettkosten 2. Klasse vergütet.

² Wer für eine Dienstfahrt ein privates Halbtaxabonnement benützt, erhält lediglich den effektiv bezahlten Fahrpreis zurückerstattet. Das Billett ist der Spesenabrechnung beizuheften.

Art. 67 Kilometerentschädigung für Dienstfahrten

Die Kilometerentschädigung für Dienstfahrten ist in Anhang Nr. 3 geregelt.

³ SHR 180.112

Art. 68 Zeitpunkt der Geltendmachung

Die Spesenabrechnungen sind jeweils bis zum 15. des Monats bei der Zentralverwaltung unter Beilage aller Belege schriftlich einzureichen.

IV. Zulagen und Sitzungsgelder

Art. 69 Zulagen

¹ Für die handwerklichen Betriebe gelten folgende Regelungen:

Für den Winterdienst und für Ereignisse höherer Gewalt wird den Mitarbeitern des Bauamts eine Zeitgutschrift von 20 Minuten pro Arbeitsstunde an Samstagen und 40 Minuten pro Arbeitsstunde an Sonn- und Feiertagen ausgerichtet.

² Zusätzlich wird für den Winterdienst eine Pikettentschädigung gemäss Anhang Nr. 3 ausgerichtet.

Art. 70 Kommunikationsmittel

Entschädigungen für Kommunikationsmittel sind in Anhang Nr. 3 geregelt.

Art. 71 Sitzungsgelder

Das Sitzungsgeld für die Mitglieder des Einwohnerrats und der Schulbehörde sowie von Kommissionen, für welche keine andere Regelung besteht, ist in Anhang Nr.3 geregelt. (Zu beachten ist auch Art. 39 dieses Reglements).

Art. 72 Auszahlung

Die Sitzungsgelder werden im Dezember ausbezahlt.

V. Ausrüstung

Art. 73 Dienstkleider

Die Angestellten des Bauamts erhalten nach Bedarf die notwendigen Dienstkleider.

VI. Versicherung

Art. 74 Orientierung über Versicherungen

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

Art. 75 Pensionskasse

¹ Der Jahreslohn ist unter Berücksichtigung des Koordinationsabzugs bei der kantonalen Pensionskasse voll versichert.

² Löhne unterhalb der Versicherungspflicht können auf Antrag der Arbeitnehmerin oder des Arbeitnehmers ebenfalls bei der Pensionskasse versichert werden.

VII. Andere Leistungen

Art. 76 Reka-Checks

¹ Wer bei der Gemeinde Beringen 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.

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

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

⁴ 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. 77 Gemeindezulage für das Lehrpersonal

Wer in der Gemeinde Beringen als Kindergärtnerin, Kindergärtner, Lehrerin oder Lehrer tätig ist, hat Anspruch auf eine monatliche Zulage. Das Nähere ist in Anhang Nr. 2 geregelt. Mit In-Kraft-Treten des neuen Schulgesetzes des Kantons Schaffhausen können die Details in Anhang Nr. 2 angepasst werden.

9. Abschnitt: Schlussbestimmungen

Art. 78 Lohnbandzuteilung und Lohnbandposition

¹ Der Gemeinderat gibt den Jahreslohn durch schriftliche Mitteilung bekannt. Die Mitteilung enthält eine Rechtsmittelbelehrung.

² Die Einreihung in die neuen Lohnbänder erfolgt auf der Basis des aktuellen Lohns. Im aktuellen Lohn für die Überführung ins neue System sind allfällige Treueprämien eingeschlossen. (Art. 29 dieses Reglements).

³ 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.

⁴ 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. 79 Ombudsstelle

¹ Als Ombudsstelle gemäss Art. 47 Abs. 6 des kantonalen Personalgesetzes wird die vom Regierungsrat des Kantons Schaffhausen eingesetzte Ombudsstelle vorgesehen.

² Das Verfahren vor der Ombudsstelle richtet sich nach der Verordnung des Regierungsrates des Kantons Schaffhausen über die Ombudsstelle für die Überführung in die neue Lohnstruktur vom 27. September 2005.

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

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

Art. 80 Übergangsbestimmung

Diese Verordnung und die weiteren Ausführungsbestimmungen zum Personalgesetz vom 3. Mai 2004 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.

Art. 81 In-Kraft-Treten

¹ Dieses Reglement tritt am 01. Januar 2007 in Kraft.

² Es ist in die Sammlung "Erlasse / Reglemente / Verordnungen" der Gemeinde aufzunehmen.

Reglement über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Beringen (Personalreglement)



³ Mit dem In-Kraft-Treten dieses Reglements werden alle ihm widersprechenden Bestimmungen und Beschlüsse aufgehoben, insbesondere das Anstellungs- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Beringen vom 01. Januar 2000, revidiert am 01. Januar 2003.

Beringen, 9. Oktober 2006

Im Namen des Gemeinderates

Der Präsident:
H. Schuler.

Der Schreiber:
F. Casura

Beringen, 21. November 2006

Im Namen des Einwohnerrates

Die Präsidentin:
C. Waldvogel Rogger

Die Aktuarin:
N. Widmer

Fussnoten:

- 1) Fassung gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 25. September 2007, in Kraft getreten am 1. Januar 2008
- 2) Fassung gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 11. Dezember 2007, in Kraft getreten am 1. Januar 2008
- 3) Fassung gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 22. Februar 2011, in Kraft getreten gestaffelt durch Gemeinderatsbeschlüsse bis am 1. August 2011
- 4) Fassung gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 26. Februar 2013, in Kraft getreten rückwirkend auf den 1. Januar 2013
- 5) Fassung gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 25. September 2012, in Kraft getreten am 1. Januar 2013
- 6) Fassung gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 10. Januar 2017, in Kraft getreten am 1. Januar 2017
- 7) Fassung gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 22. August 2017, in Kraft getreten am 1. August 2017
- 8) Fassung gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 26. September 2017, in Kraft getreten am 1. Januar 2018
- 9) Fassung gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 11. Dezember 2018, in Kraft getreten am 1. Januar 2019

Anhang 1 Tabelle Lohnrahmendaten

Stand 1. Januar 2006

Lohnband	Minimallohn		Maximallohn	
	Jahr	Monat	Jahr	Monat
1	40'547	3'119	64'870	4'990
2	43'758	3'366	70'005	5'385
3	47'216	3'632	75'530	5'810
4	50'947	3'919	81'510	6'270
5	54'977	4'229	87'958	6'766
6	59'319	4'563	94'900	7'300
7	64'012	4'924	102'414	7'878
8	69'082	5'314	110'526	8'502
9	74'529	5'733	119'249	9'173
10	80'431	6'187	128'700	9'900
11	86'801	6'677	138'879	10'683
12	93'665	7'205	149'877	11'529
13	98'384	7'568	157'417	12'109
14	103'376	7'952	165'386	12'722
15	108'589	8'353	173'745	13'365
16	114'062	8'774	182'507	14'039
17	119'821	9'217	191'724	14'748

Anhang 2 Funktionsentschädigungen I

Gültig ab 1. Januar 2006

I	Gemeinderat
II	Einwohnerrat
III	Schulbehörde
IV	Schule
V	Kommissionen
VI	Besondere Funktionen

I. Gemeinderat: ³⁾

¹ Das Gemeindepräsidium entspricht einem 80 % Pensum und wird dem Lohnband 15 zugewiesen.

² Die übrigen vier Mitglieder des Gemeinderates übernehmen je ein Hauptreferat, werden mit einem Pensum von je 25 % entschädigt und werden dem Lohnband 13 zugewiesen.

³ Die Besoldung entspricht jeweils dem Maximum der Bandposition c.

⁴ Sämtliche Sitzungs- und Taggelder für Tätigkeiten, welche im Zusammenhang mit der Gemeinderatsfunktion stehen, sind der Gemeindekasse abzuliefern.

⁵ Der Kantonsbeitrag an die Besoldung des Gemeindepräsidenten ist der Gemeindekasse abzuliefern.

II. Einwohnerrat: ⁸⁾

Funktion:	Betrag / Jahr
Präsidium	500.00
Mitglied	500.00
Aktuariat	366.00

III. Schulbehörde: ⁷⁾

Funktion:	Betrag / Jahr
Präsidium Schulbehörde	23'000.00
Mitglied Schulbehörde	5'200.00
Sekretariat Schulbehörde	9'000.00

Reglement über die Arbeitsverhältnisse der Angestellten der Gemeinde Beringen (Personalreglement)

¹ Sämtliche Sitzungs- und Taggelder für Tätigkeiten, welche im Zusammenhang mit der Schulbehördenfunktion stehen, sind der Gemeindekasse abzuliefern.

² Während einer Übergangszeit von einem Jahr nach Inkrafttreten dieser Reglementsanpassung erhält die aktuelle Amtsinhaberin Sekretariat Schulbehörde im Sinne einer Besitzstandswahrung weiterhin die bisherige Entschädigung.

IV. Schule: 6) 7) 9

Funktion:	Betrag / Jahr
Die von der Gemeinde Beringen den Lehrpersonen übertragenen Aufgaben, die nicht im Berufsauftrag enthalten sind, wie beispielsweise Materialverwaltung, Informatikbetreuung, Stundenplanung, Sportmaterialkoordination, Mediothek, Töpferei, Unterhalt und Verwaltung N+T-Material, Hauptleitung Schneesporthaus etc. werden mit einem Pauschalbetrag vergütet. Die Aufteilung dieses Betrages erfolgt durch die Schulleitung.	39'000.00

Die Lehrkräfte an Kindergarten und Schule beziehen ausser den durch das Kantonale Besoldungsdekret festgesetzten Besoldungen zusätzlich eine Gemeindezulage. Diese beträgt 1 % bis 5 % des jeweiligen Lohnes. Der Aufstieg zum Maximum der Gemeindezulage, welches nach dem zurückgelegten 20. anrechenbaren Dienstjahr erreicht wird, beginnt nach dem zurückgelegten 15. Dienstjahr mit dem Anstieg von jeweils 1 % pro Jahr.

Die Lehrkräfte an Kindergarten und Schule sollen ihren Wohnsitz nach Möglichkeit in der Gemeinde Beringen oder im Schulkreis der betreffenden Stufe nehmen.

V. Kommissionen:

Funktion:	Betrag / Jahr
Geschäftsprüfungskommission (Aufteilung durch Geschäftsprüfungskommission)	5'693.00

VI. Besondere Funktionen:

Funktion:	Betrag / Jahr
Mesmeramt der Einwohnergemeinde	Nach Aufwand
Nachtwächteramt	Nach Aufwand
Futterstockkontrolle	Nach Aufwand
Zusatzaufwand für Vereine ausserhalb der Arbeitszeit	2'295.00

Anhang 3 Funktionsentschädigungen II

Gültig ab 1. Januar 2007

- I Einwohnerrat
- II Wahlbüro
- III Schulbehörde
- IV Schule
- V Kommissionen
- VI Besondere Funktionen
- VII Besondere Spesen
- VIII Sonderentschädigungen Bauamt

I. Einwohnerrat: ⁸⁾

Funktion:	Betrag / Sitzung
Präsidium	160.00
Mitglied	80.00
Protokollführung	350.00

II. Wahlbüro: ^{5) 8)}

Funktion:	Betrag / Einsatz
Präsidium	80.00
Mitglied	80.00
Aktuariat	160.00
Urnendienst	80.00
Dauert der Einsatz länger als 2 ½ Stunden	doppelte Entschädigung

Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung erhalten für ihre Funktion im Wahlbüro die obigen Entschädigungen. Die Einsatzzeit gilt nicht als Arbeitszeit.

III. Schulbehörde: ^{4) 7)}

¹ Das Präsidium, die Mitglieder sowie das Sekretariat der Schulbehörde erhalten grundsätzlich kein Sitzungsgeld.

² Weitere Personen, welche an den Behördensitzungen oder an Sitzungen von besonderen Arbeitsgruppen teilnehmen, erhalten ein Sitzungsgeld gemäss V. Kommissionen.

IV. Schule: ⁶⁾

entfällt

V. Kommissionen: ^{4) 8)}

Funktion:	Betrag / Sitzung
Präsidium	160.00
Mitglied	80.00
Protokollführung	160.00

Die ordentliche Dauer einer Sitzung beträgt in der Regel 2 Stunden. Auf Antrag des Präsidiums kann eine Sitzung, die länger als 2 Stunden dauert, zur Doppelsitzung erklärt werden. Für eine Doppelsitzung erhalten alle Sitzungsteilnehmenden die doppelte Entschädigung.

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

VI. Besondere Funktionen:

Funktion:	Betrag / Jahr
Vertrauensperson für Pflegekinder (Basisentschädigung)	400.00
Vertrauensperson für Pflegekinder (pro betreutes Kind)	100.00
Vertrauensperson für Kinderkrippen	400.00
Betreuung Museumsgut der Gemeinde	2'400.00

VII. Besondere Spesen: ¹⁾

Funktion:	Betrag / Jahr
Pauschale Bürospesen für Mitglieder des Gemeinderates	250.00

Der Gemeinderat kann weitere Funktionen festlegen, welche ebenfalls diese pauschale Büroentschädigung erhalten.

Die Mobiltelefon-Entschädigung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird durch den Gemeinderat festgelegt.

Pauschalentschädigung für Privatfahrzeug Bauverwalter	3'600.00
Pauschalentschädigung für Privatfahrzeug Amt für Soziales	1'200.00

Auto km Entschädigung übrige	0.70
------------------------------	------

VIII. Sonderentschädigungen Bauamt:

Funktion:	Betrag
Entschädigung für Einsatzleiter Winterpikett	100.00 / Woche
Schmutzzulage Personal Kehrrichttour	10.00 / Kehrrichttour

Anhang 4 Schutz der persönlichen Integrität

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

Der Gemeinderat hat die sinngemässe Gültigkeit dieser Richtlinien für das gesamte Personal der Gemeinde Beringen am 9. Oktober 2006 beschlossen.

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

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

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

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

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

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

Zu widerhandelnde Personen haben mit Sanktionen zu rechnen.

2. Besonders verwerflich: Sexuelle Belästigung und Mobbing

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

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

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

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

Von Mobbing spricht man, wenn arbeitnehmende Mitarbeitende wiederholt und über längere Zeit unter Druck setzen, schikanieren, quälen oder verletzen, um sie in die Enge zu treiben und am Arbeitsplatz auszugrenzen.

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

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

Auch sexuelle Belästigung kann Teil von Mobbinghandlungen sein.

3. Alle sind aufgerufen, sich aktiv einzusetzen

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

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

Betroffene Mitarbeitende geben fehlbaren Personen unmissverständlich zu verstehen, dass sie sich verletzt oder schlecht behandelt fühlen und das betreffende Verhalten unerwünscht ist. Sie lassen sich nicht einschüchtern und handeln sofort.

4. Die Vorgesetzten stehen speziell in der Verantwortung

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

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

Sie achten auf Konfliktsignale wie auffallende Verhaltensänderungen bei einzelnen Personen oder in der Gruppe, nehmen Beanstandungen ernst, unterstützen betroffene Personen und treffen in

Zusammenarbeit mit ihnen und allfälligen Vertrauenspersonen die zweckmässigen Massnahmen. Sie orientieren betroffene Personen über die rechtlichen Möglichkeiten.

5. Wer in seiner Persönlichkeit verletzt wird, erhält Hilfe

Betroffene können sich an folgende Vertrauenspersonen wenden:

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

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

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

Die Vertrauenspersonen gehen mit den Informationen sorgsam um.

6. Rechtliche Möglichkeiten

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

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

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

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

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

Im Falle einer sexuellen Belästigung haben sich Personen im öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis an die zuständige Verwaltungsbehörde zu wenden. Personen im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis können erst nach Anrufung der Schlichtungsstelle bei Diskriminierungen im Erwerbsleben an das Gericht gelangen. Die Behörde kann in einem solchen Fall auch eine Entschädigung zusprechen.

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

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

7. Konsequenzen für fehlbare Personen

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

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

Zivil- und strafrechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

8. Information ist die beste Prävention

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