



Stadt
Frauenfeld

Personal- reglement

Stand 18. Dezember 2007

PERSONALREGLEMENT

vom

14. Mai 2002

(mit Änderungen vom 27. Juni 2006 resp. 17. Januar 2007,
vom 27. Februar 2007 sowie vom 18. Dezember 2007)

Inhaltsverzeichnis

Seite

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Geltungsbereich	1
Art. 2	Ausnahmen	1
Art. 3	Arbeitsverhältnisse und Rechtsnatur	2
Art. 4	Anstellungsvoraussetzungen	2
Art. 5	Voll- und Teilzeitbeschäftigte	2

II. Begründung und Auflösung des Arbeitsverhältnisses

A. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 6	Besetzung offener Stellen	3
Art. 7	Vorschlagsrecht	3
Art. 8	Anstellungskompetenz	3
Art. 9	Anstellungsverfügung	3
Art. 10	Beginn des Arbeitsverhältnisses	3

B. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 11	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4
Art. 12	Kündigungsfristen	4
Art. 13	Kündigungsschutz	5
Art. 14	Entlassung	5
Art. 15	Triftiger Grund	6
Art. 16	Freistellung	6
Art. 17	Kündigung im Zusammenhang mit Leistung oder Verhalten	6
Art. 18	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	7
Art. 19	Auflösung invaliditätshalber	7
Art. 20	Altersrücktritt	7
Art. 21	Funktionsänderung, Stellenumbesetzung	8

C. Verantwortlichkeit und Disziplinarwesen

Art. 22	Verweis	8
Art. 23	Besoldungsreduktion	8
Art. 24	Zwingende Qualifikation	8
Art. 25	Vorsorgliche Massnahmen	9
Art. 26	Gewährung des rechtlichen Gehörs	9
Art. 27	Verantwortlichkeit	9

D. Rechtsschutz und Rechtsmittel

Art. 28	Gewährung des Rechtsschutzes	9
Art. 29	Untersuchung gegen sich selbst	10
Art. 30	Weiterzug personalrechtlicher Entscheide	10

	Seite
<i>E. Austritt</i>	
Art. 31 Amtsübergabe	10
Art. 32 Arbeitszeugnis	11
 <i>III. Gestaltung des Arbeitsverhältnisses</i>	
<i>A. Arbeits- und Freizeit</i>	
Art. 33 Brutto-Arbeitszeit	11
Art. 34 Jahresarbeitszeit	11
Art. 35 Wochenarbeitszeit	12
Art. 36 Arbeitsverhinderung	12
Art. 37 Bezahlte Freitage	12
Art. 38 Vorzeitiger Arbeitsschluss, späterer Arbeitsbeginn	13
Art. 39 Nachbezug	13
Art. 40 Besondere Arbeiten, Pikettdienst	13
Art. 41 Überstunden	13
Art. 42 Pausen während der Arbeitszeit	14
Art. 43 Arzt- und Zahnarztbesuch	14
 <i>B. Aus- und Weiterbildung</i>	
Art. 44 Aus- und Weiterbildung	15
Art. 45 Pflichtzeit	15
Art. 46 Rückzahlungspflicht	16
Art. 47 Gesuche	16
 <i>C. Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung</i>	
Art. 48 Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung	16
Art. 49 Beurteilungsprädikate	17
Art. 50 Förderungs- und Beurteilungsgespräch	17
Art. 51 Beurteilungsperiode	17
Art. 52 Zuständigkeit	17
Art. 53 Anhörung	18
Art. 54 Form der Beurteilung	18
 <i>IV. Pflichten der Angestellten</i>	
<i>A. Grundlagen</i>	
Art. 55 Aufgaben und Pflichten	18
Art. 56 Zuweisung weiterer Aufgaben	19
 <i>B. Amtspflichten</i>	
Art. 57 Treuepflicht	19
Art. 58 Meldepflicht bei Änderung der persönlichen Verhältnisse	19
Art. 59 Verhaltensregel	19
Art. 60 Amtsgeheimnis, Schweigepflicht	19

	Seite
Art. 61 Urheberrecht	20
Art. 62 Verbot der Annahme von Geschenken	20
Art. 63 Wohnsitzpflicht	20
Art. 64 Haftung	20
Art. 65 Beitritt zur Pensions- oder Sparkasse	20
Art. 66 Ausstand	21
V. <i>Rechte der Angestellten</i>	
<i>A. Allgemeine Rechte, Besoldung und Entschädigungen</i>	
Art. 67 Schutz der Persönlichkeit	21
Art. 68 Besoldung und Entschädigungen	21
Art. 69 Personenversicherungen	22
<i>B. Ferien und Urlaub</i>	
Art. 70 Ferienanspruch	22
Art. 71 Feriendauer	22
Art. 72 Übertragung der Ferien	23
Art. 73 Ferienabgeltung, Lohnabzug	23
Art. 74 Dienstoffreie Tage während der Ferien, vorzeitiger Arbeitschluss	23
Art. 75 Kürzung des Ferienanspruchs bei langer Abwesenheit	24
Art. 76 Ferienanspruch im Ein- und Austrittsjahr	24
Art. 77 Ferien für Angestellte im Stundenlohn sowie Teilzeit- beschäftigung	24
Art. 78 Bezug der Ferien	24
Art. 79 Krankheit oder Unfall während der Ferien	25
Art. 80 Ferienzuteilung	25
Art. 81 Urlaub allgemein	25
Art. 82 Bewilligung von Urlaub	26
Art. 83 Urlaub aus dringenden persönlichen und familiären Gründen	26
Art. 84 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	27
Art. 85 Urlaub aus besonderen Gründen	27
Art. 86 Unbezahlter Urlaub	28
Art. 87 Kontrolle	28
Art. 88 Massnahmen gegen Missbräuche	28
<i>C. Nebenbeschäftigung, Nebenerwerb</i>	
Art. 89 Nebenbeschäftigungen	28
Art. 90 Meldepflicht	29
Art. 91 Bewilligungspflicht	29
Art. 92 Bewilligungs- und Meldepflicht für Teilzeitbeschäftigte	29

	Seite
<i>D. Persönlichkeitsschutz</i>	
Art. 93 Personaldaten	29
Art. 94 Einsichtsrecht	30
<i>E. Mitspracherecht und Information</i>	
Art. 95 Mitsprache- und Vorschlagsrecht	30
Art. 96 Recht auf Information	31
Art. 97 Recht auf Zwischenzeugnis	31
<i>VI. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten</i>	
Art. 98 Verwaltungsorganisation, Dienstaufsicht	31
Art. 99 Inkrafttreten	31

Gestützt auf Art. 36 und 38 der Gemeindeordnung der Stadt Frauenfeld vom 27. April 1994 erlässt der Stadtrat das nachstehende Personalreglement.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

- | | | |
|---|--|-----------------|
| 1 | Dieses Reglement findet Anwendung auf alle Personen, die im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Stadt Frauenfeld, d.h. zur Stadtverwaltung einschliesslich ihrer Betriebe, stehen. | Geltungsbereich |
| 2 | Die im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Stadt Frauenfeld stehenden Personen werden im folgenden "Angestellte" genannt. | |
| 3 | Vorbehalten bleiben das übergeordnete Recht sowie abweichende Bestimmungen für einzelne Personalbereiche. | |
| 4 | Der Stadtrat kann für einzelne Abteilungen, Ämter, Bereiche oder Personalkategorien während einer befristeten Dauer zur probeweisen Umsetzung geplanter Neuerungen von einzelnen Bestimmungen abweichen. | |
| 5 | Im Übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechtes. | |

Art. 2

- | | | |
|---|--|-----------|
| 1 | Diesem Reglement nicht unterstellt sind: | Ausnahmen |
| | a) die Behördemitglieder; | |
| | b) - Jugendliche bis zum vollendeten 18. Altersjahr,
- Lehrlinge / Lehtöchter und Praktikanten / Praktikantinnen,
- alle übrigen in Ausbildung stehenden Personen,
- Aushilfskräfte, die nur vorübergehend, in der Regel längstens ein Jahr, beschäftigt sind,
- andere Personen, die aus besonderen Gründen nach Massgabe des Schweizerischen Obligationenrechts angestellt werden. | |

- 2 Für diese Personen gelten die Bestimmungen dieses Reglementes, soweit in den vertraglichen Abmachungen darauf Bezug genommen wird.

Art. 3

Arbeitsverhältnisse
und Rechtsnatur

- 1 Die Arbeitsverhältnisse des städtischen Personals sind öffentlich-rechtlicher Natur.
- 2 Die Anstellung erfolgt auf bestimmte oder unbestimmte Zeit.

Art. 4

Anstellungsver-
voraussetzungen

- 1 Anstellbar sind Personen mit unbescholtenem Leumund.
- 2 Für bestimmte Stellen kann der Stadtrat das Schweizer Bürgerrecht voraussetzen.

Art. 5

Voll- und Teilzeit-
beschäftigte

- 1 Vollzeitbeschäftigte üben eine Beschäftigung von 100%, Teilzeitbeschäftigte eine solche von weniger als 100% aus.
- 2 Für Teilzeitbeschäftigte und während des Jahres ein- oder austretende Angestellte gelten dieselben Rechte und Pflichten wie für Vollzeitbeschäftigte, sofern nicht besondere Bestimmungen eine abweichende Regelung vorsehen. Die Ansprüche bemessen sich anteilmässig nach dem Beschäftigungsgrad beziehungsweise der Dauer des Arbeitsverhältnisses.
- 3 Teilzeitbeschäftigten stehen grundsätzlich alle Stufen offen, soweit nicht die Aufgabenerfüllung oder der betriebliche Ablauf beeinträchtigt werden oder betriebswirtschaftliche Gründe entgegenstehen.
- 4 Eine Änderung des Beschäftigungsgrades ist möglich, sofern es die betrieblichen Verhältnisse zulassen.
- 5 Bei Teilzeitarbeit mit variablem Beschäftigungsgrad auf Wunsch des Arbeitgebers muss der zugesicherte Anteil mindestens 80% des maximalen Beschäftigungsgrades betragen.

II. BEGRÜNDUNG UND AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

A. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 6

- | | | |
|---|---|---------------------------|
| 1 | Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben. | Besetzung offener Stellen |
| 2 | Ausnahmsweise kann die Anstellung auf dem Berufungswege erfolgen. | |

Art. 7

Für die Anstellung von Mitarbeitenden der Ämter steht den zuständigen Amtschefs ein Vorschlagsrecht zu.	Vorschlagsrecht
---	-----------------

Art. 8

- | | | |
|---|---|-----------------------|
| 1 | Der Stadtrat stellt die Amtschefs an. | Anstellungs-kompetenz |
| 2 | Alle übrigen Angestellten werden durch die Abteilungsvorstände, im Einverständnis mit der Personalfachstelle, angestellt. | |
| 3 | Diese Kompetenzen gelten unter Beachtung der finanziellen Vorgaben und des Stellenplans. | |

Art. 9

Mit der Anstellungsverfügung sind den Angestellten die das Arbeitsverhältnis betreffenden Erlasse und Reglemente auszuhändigen.	Anstellungs- verfügung
---	---------------------------

Art. 10

- | | | |
|---|--|--------------------------------------|
| 1 | Das Arbeitsverhältnis beginnt mit dem Tage des vereinbarten Stellenantritts. | Beginn des Arbeits-
verhältnisses |
| 2 | Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit, sofern nichts anderes geregelt oder vereinbart ist. | |

B. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 11

Beendigung des
Arbeitsverhältnisses

- 1 Das Arbeitsverhältnis endet durch
 1. Kündigung auf eigenes Verlangen der Angestellten;
 2. Entlassung;
 3. Auflösung im gegenseitigen Einverständnis;
 4. Ablauf einer befristeten Anstellung;
 5. fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen;
 6. Auflösung invaliditätshalber;
 7. Tod;
 8. Altersrücktritt;
 9. Entlassung in den Ruhestand;
 10. Erreichen des ordentlichen AHV-Alters.

- 2 Zuständig für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist die Anstellungsinstanz.

Art. 12

Kündigungsfristen

- 1 Unter Vorbehalt abweichender Regelungen gelten für die ordentliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses beidseitig jeweils auf Ende eines Monats die folgenden Kündigungsfristen:
 - 1 Monat im 1. Dienstjahr;
 - 2 Monate im 2. bis 9. Dienstjahr;
 - 3 Monate ab dem 10. Dienstjahr.

- 2 Unter Vorbehalt abweichender Regelungen kann das Arbeitsverhältnis während der Probezeit beidseitig mit sieben Tagen Kündigungsfrist gekündigt werden.

- 3 Aushilfenverhältnisse können in den ersten sechs Monaten beidseitig mit sieben Tagen Kündigungsfrist auf das Ende einer Arbeitswoche aufgelöst werden. Die Kündigungsfrist verlängert sich bei Aushilfenverhältnissen von mehr als sechs Monaten Dauer auf vierzehn Tage, bei überjährigen Aushilfenverhältnissen auf einen Monat.

Art. 13

- 1 Angestellte können nicht entlassen werden: Kündigungsschutz
1. während schweizerischen obligatorischen Militärdienst-, Zivildienst-, Zivildienst- oder Militärischen Frauendienstleistungen, sowie bei Dienstleistungen von mehr als zwölf Tagen während vier Wochen vorher und nachher;
 2. während einer ganz oder teilweisen Verhinderung an der Arbeitsleistung durch Unfall oder Krankheit ohne eigenes grobfahrlässiges Verschulden, und zwar während längstens zwei Jahren beziehungsweise bis der Lohnfortzahlungsanspruch bei Krankheit und Unfall erlischt;
 3. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach Niederkunft einer Mitarbeiterin;
 4. während der Teilnahme an einer von der Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion, welcher die zuständige Instanz zugestimmt hat.
- 2 Diese Sperrfristen finden keine Anwendung während der Probezeit und bei einer fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses von Angestellten.
- 3 Ist die Entlassung vor Beginn einer Arbeitsunfähigkeit infolge von Unfall oder Krankheit erfolgt, können Angestellte während eines Jahres nicht entlassen werden.
- 4 Ist die Entlassung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist bis zum Monatsende fortgesetzt.

Art. 14

- 1 Die Anstellungsinstanz kann bei Vorliegen eines triftigen Grundes eine Entlassung anordnen. Entlassung
- 2 Die Entlassung erfolgt in Form einer Verfügung oder eines Beschlusses und ist zu begründen.

Art. 15

Triftiger Grund

Ein triftiger Grund liegt insbesondere vor bei:

- a) mangelnder Leistung;
- b) unbefriedigendem Verhalten, wiederholtem Missachten von Weisungen;
- c) nachhaltiger Störung des Arbeitsfriedens;
- d) Aufhebung oder Neuumschreibung einer Stelle aus organisatorischen Gründen und wenn eine andere Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird.

Art. 16

Freistellung

- 1 Die Anstellungsinstanz kann Angestellte in begründeten Fällen während der Kündigungszeit ohne Einfluss auf die Lohnzahlung freistellen. Vorbehalten bleibt die Anrechnung eines anderweitig erzielten Verdienstes.
- 2 Die Freistellung ist schriftlich zu verfügen oder zu vereinbaren.

Art. 17

Kündigung in Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

- 1 Sofern eine Entlassung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens in Aussicht genommen wird, ist dies dem oder der Angestellten im Rahmen einer Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu eröffnen. Die Bewährungsfrist beträgt ab dem zweiten Dienstjahr in der Regel drei bis sechs Monate; sie wird schriftlich angesetzt.
- 2 Nach Ablauf der Bewährungsfrist wird eine weitere Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durchgeführt.
- 3 Bevor die Kündigung ausgesprochen wird, räumt die Anstellungsinstanz dem oder der Angestellten Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein. Ergeben sich Zweifel an der Berechtigung der Vorwürfe, trifft der Abteilungsvorstand resp. der Stadtrat von Amtes wegen die erforderlichen Abklärungen.

Art. 18

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich mit Begründung und hat unverzüglich nach Kenntnis des wichtigen Grundes zu erfolgen. | Fristlose Auflösung
aus wichtigen Gründen |
| 2 | Als wichtiger Grund gilt der Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist. | |
| 3 | Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung sowie des ungerechtfertigten Nichtantritts der Stelle richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts. | |

Art. 19

- | | | |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Bei dauernder Arbeitsunfähigkeit endet das Arbeitsverhältnis auf das Ende des Monats, in welchem der Anspruch auf Leistungen infolge von Unfall oder Krankheit erschöpft ist. | Auflösung
invaliditätshalber |
| 2 | Bei einer andauernden teilweisen Arbeitsunfähigkeit ist zu prüfen, ob das Arbeitsverhältnis mit einem reduzierten Beschäftigungsgrad weitergeführt werden kann. | |
| 3 | Bei einer voraussichtlich andauernden Arbeitsunfähigkeit kann nach einem Jahr seit Eintritt der Arbeitsunfähigkeit die Stelle aus betrieblichen Gründen neu besetzt werden. | |

Art. 20

- | | | |
|---|---|-----------------|
| 1 | Der altersmässige Rücktritt kann bis zu fünf Jahre vor dem Erreichen des ordentlichen AHV-Alters erfolgen. Soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann ein gestaffelter Altersrücktritt gewählt werden. | Altersrücktritt |
| 2 | Eine Weiterbeschäftigung über das ordentliche AHV-Alter hinaus ist nur in Ausnahmefällen möglich, sofern sie im besonderen Interesse der Stadt liegt. | |
| 3 | Der Stadtrat gewährt Angestellten, welche auf seinen Wunsch in den Ruhestand versetzt werden, einen Zuschuss zum Pensionskassen-Sparguthaben, wenn die Versetzung aus strukturellen Gründen erfolgt und eine Kosteneinsparung erzielt werden kann. Der Stadtrat regelt die Bedingungen und die Ausgestaltung im Einzelfall. | |

Art. 21

Funktions-
änderung, Stellenum-
besetzung

- 1 Wenn es die Umstände erfordern, kann den Angestellten jederzeit eine den Fähigkeiten und der Eignung entsprechende andere Funktion zugewiesen werden.
- 2 Die Funktionsänderung ist zu begründen. Vor einer Funktionsänderung ist der bzw. die Angestellte anzuhören.
- 3 Eine mit der Zuweisung einer anderen Stelle oder Tätigkeit verbundene Besoldungsreduktion kann nur unter Einhaltung analoger Fristen zur Kündigung angeordnet werden.

C. Verantwortlichkeit und Disziplinarwesen

Art. 22

Verweis

- 1 Bei Arbeitspflichtverletzungen kann der Abteilungsvorstand einen Verweis aussprechen.
- 2 Ein Verweis erfolgt mündlich nach Abklärung des Sachverhalts und Anhörung der Betroffenen. Er ist protokollarisch zusammen mit einer Stellungnahme der Betroffenen festzuhalten.
- 3 Der Verweis kann innert einer Frist von 20 Tagen beim Stadtrat schriftlich und begründet angefochten werden.

Art. 23

Besoldungs-
reduktion

Zusätzlich oder anstelle eines Verweises kann die Anstellungsinstanz für bestimmte oder unbestimmte Zeit die Besoldung angemessen kürzen.

Art. 24

Zwingende
Qualifikation

Im Falle eines Verweises oder einer Besoldungskürzung nach Art. 23 muss zwingend eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung durchgeführt werden. Diese bedarf der schriftlichen Form.

Art. 25

- | | | |
|---|--|----------------------------|
| 1 | Angestellte können vom Stadtrat jederzeit vorsorglich im Amt eingestellt werden, wenn | Vorsorgliche
Massnahmen |
| | <ul style="list-style-type: none"> a) Hinweise auf das Vorliegen eines wichtigen Grundes zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen, b) wegen eines Verbrechens oder Vergehens ein Strafverfahren eingeleitet worden ist, oder c) zwingende öffentliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern. | |
| 2 | Der Stadtrat entscheidet auch über die Weiterausrichtung, Kürzung oder den Entzug des Lohnes. Über eine Nach- oder Rückzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses befunden. | |

Art. 26

- | | | |
|---|--|-------------------------------------|
| 1 | Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören. | Gewährung des
rechtlichen Gehörs |
| 2 | Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist sobald wie möglich, spätestens innert 30 Tagen, nachzuholen. | |

Art. 27

Die Verantwortlichkeit der Angestellten richtet sich nach dem Gesetz über die Verantwortlichkeit der Gemeinwesen, Behördenmitglieder und Beamten.	Verantwortlichkeit
---	--------------------

D. Rechtsschutz und Rechtsmittel

Art. 28

- | | | |
|---|---|---------------------------------|
| 1 | Werden Angestellte im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung der Rechte als notwendig und angemessen, gewährt der Stadtrat durch Beizug eines Rechtsanwalts für das erstinstanzliche Verfahren Rechtsschutz. Er kann den Rechtsschutz auch in nachfolgenden Verfahren gewähren. | Gewährung des
Rechtsschutzes |
|---|---|---------------------------------|

- 2 Von diesem Rechtsschutz sind ausgenommen:
 1. geringfügig Übertretungen;
 2. Verfahren, in denen die Stadt Gegenpartei ist.

- 3 Der Stadtrat kann:
 1. die Kostenübernahme im Einzelfall ablehnen, wenn der oder die Angestellte eine schwerwiegende und offenkundige Amtspflichtverletzung begangen hat;
 2. eine Kostenrückerstattung verfügen, wenn das Verfahren ergibt, dass der oder die Angestellte schuldhaft gehandelt hat.

Art. 29

Untersuchung
gegen sich selbst

- 1 Anschuldigungen, die gegen die Angestellten erhoben werden, berechtigen sie, beim Stadtrat die Einleitung einer Untersuchung gegen sich selbst und, nach deren Durchführung, die geeignete Bekanntmachung des Ergebnisses zu verlangen.

- 2 Die Angestellten haben das Recht, sich von einem Rechtsbeistand vertreten zu lassen. In der Regel tragen sie die Kosten selbst.

Art. 30

Weiterzug personal-
rechtlicher Entscheide

Der Weiterzug personalrechtlicher Entscheide richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

E. Austritt

Art. 31

Amtsübergabe

Ausscheidende Angestellte sind zur korrekten Amtsübergabe verpflichtet. Auf Verlangen des Vorgesetzten ist ein Übergabeprotokoll aufzunehmen.

Art. 32

- | | | |
|---|---|----------------|
| 1 | Ausscheidende Angestellte haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und ihr Verhalten ausspricht. | Arbeitszeugnis |
| 2 | Auf ihr besonderes Verlangen hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken. | |
| 3 | Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen des Verwaltungsreglements. | |

III. GESTALTUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES**A. Arbeits- und Freizeit**

Art. 33

- | | | |
|---|---|--------------------|
| 1 | Die jährliche Bruttoarbeitszeit auf Basis einer 43 Stunden-Woche beträgt 2236 Stunden. Vorbehalten bleiben abweichende Spezialregelungen für besondere betriebliche Verhältnisse. | Brutto-Arbeitszeit |
| 2 | Die Ausgestaltung der Arbeitszeit soll den Bedürfnissen der Kunden, des Betriebes sowie der Angestellten Rechnung tragen. | |
| 3 | Die Amtsleitung kann zwischen der Jahresarbeitszeit und der Wochenarbeitszeit wählen. Die Einführung der Jahresarbeitszeit erfordert die Zustimmung des Stadtrates. | |

Art. 34

- | | | |
|---|--|-------------------|
| 1 | Die Jahresarbeitszeit setzt die Erfassung der Arbeitszeit voraus. | Jahresarbeitszeit |
| 2 | Die Kompensation wird zwischen der vorgesetzten Stelle und dem bzw. der Angestellten abgesprochen; sie kann aus betrieblichen Gründen angeordnet werden. | |
| 3 | Der Zeitsaldo während des Jahres darf für vollzeitbeschäftigte Personen höchstens plus 170 beziehungsweise minus 50 Stunden betragen. | |

- 4 Der Zeitsaldo beim Übertrag auf das folgende Kalenderjahr darf höchstens plus 43 Stunden beziehungsweise minus 20 Stunden betragen. Die Amtsleitung kann aus betrieblichen Gründen den Zeitpunkt des Übertrages um höchstens sechs Monate aufschieben.

Art. 35

Wochenarbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt für alle Arbeitnehmer der Stadt 43 Stunden. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen im Anstellungsbeschluss.
- 2 Der Stadtrat bestimmt ihre Verteilung. Er kann für bestimmte Dienstzweige die individuelle Arbeitszeit mit Blockzeiten bzw. gleitender Arbeitszeit einführen, sofern für das Publikum keine Nachteile entstehen. Die entsprechenden Detailbestimmungen sind im Reglement über die gleitende Arbeitszeit oder in separaten Weisungen festzuhalten.

Art. 36

Arbeitsverhinderung

- 1 Sind Angestellte verhindert, zur Arbeit zu erscheinen, haben sie dies unter Angabe des Grundes sobald als möglich ihrem Vorgesetzten zu melden oder melden zu lassen.
- 2 Wenn Krankheit oder Unfall einen Ausfall von mehr als drei Arbeitstagen bedingen, ist von den Angestellten ein Arztzeugnis beizubringen, aus dem die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht. Wird dieses nicht beigebracht, ist die Anstellungsinstanz berechtigt, Gehaltskürzungen vorzunehmen.
- 3 Die Anstellungsinstanz kann vertrauensärztliche Untersuchungen anordnen; eine Verweigerung führt zu Kürzung oder Sistierung der Leistungen der Stadt.

Art. 37

Bezahlte Freitage

Von dringenden Ausnahmen abgesehen sind arbeitsfrei und bezahlt:

- a) Samstag und Sonntag;
- b) Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Freitag nach Auffahrt, Pfingstmontag, Weihnachtstag, Stephanstag, 1. Mai und 1. August;

- c) bei entsprechender kalendarischer Konstellation der Feiertage zusätzliche "Brückentage". Der Stadtrat legt diese jährlich zum voraus fest.

Art. 38

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Am 24. und 31. Dezember sowie am Klausmontag endigt die Arbeitszeit um 12.00 Uhr, an den Vortagen der weiteren gesetzlichen Feiertage und am Märzmarkt um 16.00 Uhr. Vor den gesetzlichen Ruhetagen (1. Mai und 1. August) gilt der normale Arbeitsschluss. | Vorzeitiger Arbeitsschluss, späterer Arbeitsbeginn |
| 2 | Am Dienstag nach dem Bechtelistag (3. Montag im Januar) beginnt die Arbeit um 10.00 Uhr. | |

Art. 39

- | | | |
|---|--|-----------|
| 1 | Dienstfreie Tage, Halbtage oder Stunden, die wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst oder höherer Gewalt nicht bezogen werden, können nicht nachbezogen werden. | Nachbezug |
| 2 | Wer an einem gesetzlichen Feier- oder Ruhetag sowie an Samstag und Sonntag Dienst leisten muss, erhält den Ausgleich durch Urlaub, der innert vier Wochen zu beziehen ist, sonst fällt der Anspruch dahin. In besonderen Fällen entscheidet der zuständige Abteilungsvorstand über die Anspruchsbeurteilung. | |

Art. 40

- | | | |
|---|--|----------------------------------|
| 1 | Die Angestellten sind verpflichtet, zur Verhütung oder Behebung von Betriebsstörungen oder bei anderen Arbeiten dringlicher Art auf Anordnung des Vorgesetzten über die ordentliche Arbeitszeit hinaus und an arbeitsfreien Tagen im Dienst zu verbleiben. Wenn nötig haben sie auch Nacht-, Feiertags- und Sonntagsarbeit zu leisten. | Besondere Arbeiten, Pikettdienst |
| 2 | Die Angestellten können nach besonderen Vorschriften auf Pikett gestellt werden. | |

Art. 41

- | | | |
|---|---|-------------|
| 1 | Soweit dringliche Arbeiten oder die Stellvertretung eines wegen Urlaubs, Krankheit, Militär- oder Zivilschutzdienstes abwesenden Angestellten es erfordern, haben Angestellte auch über die Normalarbeitszeit hinaus zu arbeiten. Für Angestellte | Überstunden |
|---|---|-------------|

der Funktionsstufen A, B und C des Besoldungsreglements gelten diese Überstunden in der Regel mit der Besoldung abgegolten.

- 2 Als Überstunden gelten nur zusätzliche Arbeiten, die vom Vorgesetzten angeordnet wurden, oder die im Interesse der Arbeit unumgänglich sind und dem Vorgesetzten unverzüglich gemeldet wurden.
- 3 Arbeitszeitüberschreitungen bis zu einer Viertelstunde im Tag gelten nicht als Überstunden. Für Angestellte mit gleitender Arbeitszeit gelten die Bestimmungen des entsprechenden Reglementes.
- 4 Die Kompensation angeordneter Überstunden hat in Absprache mit der vorgesetzten Stelle und in der Regel innert 12 Monaten zu erfolgen; sie kann aus betrieblichen Gründen vorgeschrieben werden.
- 5 Ist der Ausgleich dienstlich angeordneter Überstunden mit Freizeit aus betrieblichen Gründen nicht innerhalb eines halben Jahres möglich, kann Barauszahlung erfolgen. Sie beträgt für alle Angestellten je Stunde den 2236. Teil des Jahreslohnes (Jahresbruttogehalt).
- 6 Ein Anspruch auf Auszahlung von Überstunden oder einer Überstundenzulage besteht nicht. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen für einzelne Personalbereiche.

Art. 42

Pausen während der
Arbeitszeit

- 1 Bei einer Arbeitsleistung von mehr als sechs Stunden ist eine Pause von mindestens 45 Minuten, welche nicht als Arbeitszeit gilt, einzuhalten.
- 2 Pro Arbeitstag ist höchstens eine Pause von einer Viertelstunde an die Arbeitszeit anrechenbar.

Art. 43

Arzt- und
Zahnarztbesuch

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien gelten nicht als Arbeitszeit.

B. Aus- und Weiterbildung

Art. 44

- | | | |
|---|--|------------------------|
| 1 | Die Stadt unterstützt und fördert die Aus- und Weiterbildung der Angestellten. | Aus- und Weiterbildung |
| 2 | Sie trägt die Kosten für die interne und die obligatorisch erklärte externe Aus- und Weiterbildung. | |
| 3 | An den Kosten der freiwilligen Aus- und Weiterbildung kann sich die Stadt je nach ihrem Interesse beteiligen durch: <ol style="list-style-type: none"> 1. gänzliche oder teilweise Lohnfortzahlung bei Arbeitsausfall; 2. gänzliche oder teilweise Übernahme der übrigen Kosten, namentlich der Kurskosten, Prüfungsgebühren und Spesen. | |
| 4 | Bei teilzeitlich beschäftigten Angestellten gilt der Grundsatz gemäss Art. 5 Absatz 2 dieses Reglements. | |

Art. 45

- | | | |
|---|---|-------------|
| 1 | Durch die Beteiligung der Stadt an den Kosten der freiwilligen Aus- und Weiterbildung werden die Angestellten verpflichtet, für eine bestimmte Zeit im Dienste der Stadt zu verbleiben oder den Beitrag ganz oder teilweise zurückzuzahlen. | Pflichtzeit |
| 2 | Die Pflichtzeit beginnt nach Abschluss oder bei vorzeitiger Aufgabe der Aus- und Weiterbildung. Sie ist abhängig von der Höhe der Aufwendungen der Stadt. | |

Aufwendungen der Stadt:

Pflichtzeit

		bis Fr.	5'000.--	Keine
Fr.	5'001.--	bis Fr.	15'000.--	12 Monate
Fr.	15'001.--	bis Fr.	30'000.--	24 Monate
Über Fr.	30'000.--			36 Monate

- | | | |
|---|---|--|
| 3 | Als Aufwendungen der Stadt gelten Kurskosten, Spesen sowie Lohnkosten für ausfallende Arbeitszeit. Die Lohnkosten berechnen sich aufgrund der Grundbesoldung und allfälliger Zulagen. | |
|---|---|--|

Art. 46

- Rückzahlungspflicht
- 1 Bei Austritt vor Ablauf der Pflichtzeit besteht eine anteilmässige Rückzahlungspflicht für die nicht geleisteten Monate. Bei einer Änderung des Beschäftigungsgrades wird die Pflichtzeit anteilmässig bis maximal 48 Monate angepasst.
 - 2 Der rückzahlungspflichtige Betrag wird mit dem altersabhängigen Stundenteiler aufgrund der tatsächlichen ausbildungsbedingten Aufwendungen berechnet.
 - 3 Aus wichtigen Gründen kann der Stadtrat den rückzahlungspflichtigen Betrag kürzen.

Art. 47

- Gesuche
- 1 Das Gesuch um eine Beteiligung an einer freiwilligen Aus- oder Weiterbildung ist vor Beginn bei der Amtsleitung oder dem Abteilungsvorstand einzureichen.
 - 2 Bei Aufwendungen der Stadt, die insgesamt Franken 5'000.— pro Aus- und Weiterbildung übersteigen, ist die Bewilligung durch den Stadtrat erforderlich. Die Personalfachstelle ist vorgängig anzuhören.

C. Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung

Art. 48

- Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung
- 1 Für alle Angestellten wird mindestens jährlich eine Leistungsbeurteilung gemäss den Weisungen des Stadtrates oder einem System, das vom Stadtrat zu genehmigen ist, vorgenommen. Sie dient der Leistungs- und Potenzialbeurteilung, wobei insbesondere die fachlichen Qualitäten der Angestellten, ihr Einsatz und ihr Verhalten beurteilt werden.
 - 2 Bei Führungskräften werden zudem die Führungseigenschaften und der Führungserfolg beurteilt.
 - 3 Mit der Leistungsbeurteilung wird festgestellt, inwieweit die Ziele gemäss Stellenbeschreibung und Zielvereinbarungen für die Beurteilungsperiode erfüllt wurden. Sie dient ferner der Leistungslohnbemessung.
 - 4 Die Potenzialbeurteilung dient einer gezielten Förderung der Angestellten.

Art. 49

Es werden die folgenden Beurteilungsprädikate eingesetzt:

Beurteilungsprädikate

- "A": Die Anforderungen wurden weit übertroffen;
eine Aufgabenerweiterung ist angezeigt.
- "B": Die Anforderungen wurden übertroffen;
eine Aufgabenerweiterung ist denkbar.
- "C": Die Anforderungen wurden erfüllt;
- "D": Die Anforderungen wurden teilweise erfüllt;
es besteht Weiterentwicklungsbedarf.
- "E": Die Anforderungen wurden nicht erfüllt;
es besteht erheblicher Weiterentwicklungsbedarf.

Art. 50

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Die Beurteilung wird den Angestellten in einem Mitarbeitergespräch schriftlich und mündlich eröffnet. | Förderungs- und
Beurteilungsgespräch |
| 2 | Den Angestellten ist Gelegenheit zu geben, zur Beurteilung Stellung zu nehmen und Bemerkungen oder Vorschläge anzubringen. | |
| 3 | Gleichzeitig werden die Ziele und die Förderungsmassnahmen für die nächste Beurteilungsperiode vereinbart. | |

Art. 51

Die Leistungsbeurteilung erfolgt in der Regel über den Zeitraum eines Jahres.

Beurteilungsperiode

Art. 52

- | | | |
|---|---|---------------|
| 1 | Der direkte Vorgesetzte nimmt die Leistungsbeurteilung vor und legt die Gesamtbeurteilung fest. | Zuständigkeit |
| 2 | Er vereinbart mit dem bzw. der Mitarbeitenden die Leistungs- und Förderziele. | |
| 3 | Die Gesamtbeurteilung wird auf dem Dienstweg dem Abteilungsvorstand respektive dem Stadtrat mitgeteilt. | |

- Art. 53
- Anhörung
- 1 Die Angestellten können nach der Beurteilung das Gespräch mit dem nächsthöheren Vorgesetzten und dem Amtschef verlangen.
 - 2 Lässt sich dabei keine Einigung erzielen, kann die Anhörung durch den Abteilungsvorstand verlangt werden.
 - 3 Die Personalfachstelle kann beigezogen werden.

- Art. 54
- Form der Beurteilung
- 1 Die Beurteilung wird den Angestellten in einem Kurzbericht bekanntgegeben.
 - 2 Die Kurzberichte sowie die zugehörigen Akten werden vertraulich behandelt.
 - 3 Die Leistungsbeurteilungen sowie die zugehörigen Akten bilden Bestandteil der Personalakten.
 - 4 Der bzw. die Mitarbeitende unterzeichnet den Kurzbericht im Sinne der Kenntnisnahme.

IV. PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

A. Grundlagen

- Art. 55
- Aufgaben und Pflichten
- 1 Grundlage für die berufliche Zusammenarbeit bildet der Anstellungsbeschluss und die geltenden Reglemente.
 - 2 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen bestimmen sich nach der Art der Funktion, der Stellenbeschreibung und den besonderen Weisungen des Vorgesetzten.
 - 3 Die Angestellten haben alle Aufgaben zu erfüllen, die wesensmässig zu ihrem Tätigkeitsgebiet gehören oder die ihnen aufgrund ihrer Kenntnisse und Fähigkeiten vom Vorgesetzten übertragen werden.

Art. 56

Den Angestellten können unabhängig von der Anstellungsdauer andere der Berufsbildung und Eignung entsprechende Aufgaben zugewiesen werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erfordern.

Zuweisung weiterer
Aufgaben

B. Amtspflichten

Art. 57

Die Angestellten sind zu treuer und sorgfältiger Dienstleistung verpflichtet. Sie haben dabei die Interessen der Stadt zu wahren und alles zu unterlassen, was diese beeinträchtigt.

Treuepflicht

Art. 58

Die Angestellten haben Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind, umgehend der zuständigen Personal- und Lohnzahlungsstelle mitzuteilen.

Meldepflicht bei
Änderung der
persönlichen
Verhältnisse

Art. 59

Im dienstlichen Verkehr mit der Öffentlichkeit sowie gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitenden sind die Angestellten zu einem korrekten und freundlichen Benehmen verpflichtet.

Verhaltensregel

Art. 60

- 1 Die Angestellten sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach, gemäss den Vorschriften des Datenschutzreglementes oder aufgrund anderer Vorschriften geheimzuhalten sind.
- 2 Den Angestellten ist die Einsichtnahme in amtliche Akten nur gestattet, soweit der Geschäftsgang es bedingt oder ein Gesetz dazu ermächtigt.
- 3 Die Erteilung von Auskünften an Aufsichtsorgane bedarf des Einverständnisses der vorgesetzten Instanz.
- 4 Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

Amtsgeheimnis,
Schweigepflicht

Art. 61

Urheberrecht

Von den Angestellten im Rahmen ihres Arbeitsverhältnisses erstellte Werke sind Eigentum der Stadt. Urheberrechte und alle sonstigen Rechte an den Werken werden vollumfänglich auf die Stadt übertragen und können zu keinem Zeitpunkt von den Angestellten geltend gemacht werden.

Art. 62

Verbot der Annahme
von Geschenken

- 1 Den Angestellten ist es untersagt, für sich oder andere Personen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung Geschenke oder andere Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- 2 Ausnahmen können vom Stadtrat toleriert werden, solange diese Gaben allgemein üblich sind und zu keinem Missbrauch führen.

Art. 63

Wohnsitzpflicht

Sofern es die Aufgabenerfüllung erfordert, kann den Angestellten von der Anstellungsinstanz ein bestimmter Wohnsitz, die Erreichbarkeit des Arbeitsortes innert bestimmter Frist oder der Bezug einer Dienstwohnung vorgeschrieben werden.

Art. 64

Haftung

- 1 Die Haftung für amtliche Verrichtungen richtet sich, soweit sie nicht durch Bundesrecht oder andere kantonale Erlasse geregelt ist, nach dem kantonalen Gesetz über die Verantwortlichkeit der Gemeinwesen, Behördemitglieder und Beamten.
- 2 Die Stadt versichert die Angestellten für deren Haftung aus dienstlicher Tätigkeit gegenüber Dritten.

Art. 65

Beitritt zur Pensions-
oder Sparkasse

- 1 Die Angestellten sind verpflichtet, der Pensionskasse, allenfalls der Sparkasse der Stadt Frauenfeld, beizutreten.
- 2 Die Einzelheiten regeln die entsprechenden Reglemente.

Art. 66

- | | | |
|---|--|----------|
| 1 | Die Angestellten haben den Ausstand zu wahren: | Ausstand |
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. in eigenen Angelegenheiten, in denjenigen ihrer Ehegatten, Verlobten, Verwandten und Verschwägerten bis und mit dem vierten Grad, ihrer Adoptiv-, Pflege- oder Stiefeltern sowie ihrer Adoptiv-, Pflege- oder Stiefkinder; der Ausstandsgrund der Verschwägerung besteht nach Auflösung der Ehe fort; 2. als gesetzlicher Vertreter, Beistand, Beirat, Beauftragter, Angestellter oder als Organ eines am Verfahren Beteiligten; 3. sofern sie in gleicher Sache in anderer amtlicher Stellung oder als Zeuge, Sachverständiger oder bestellter Vertreter gehandelt oder Auftrag gegeben haben; 4. in Verfahren, in denen sie ein persönliches Interesse haben oder aus anderen Gründen befangen sind. | |
| 2 | Haben die Angestellten den Ausstand zu wahren, so überweisen sie die Sache dem Vorgesetzten, der die weitere Behandlung anordnet. | |

V. *RECHTE DER ANGESTELLTEN***A. Allgemeine Rechte, Besoldung und Entschädigungen**

Art. 67

- | | | |
|---|---|------------------------------|
| 1 | Die Stadt achtet und schützt die Persönlichkeit und die sexuelle Integrität der Angestellten. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht. | Schutz der
Persönlichkeit |
| 2 | Der Stadtrat erlässt Weisungen zum Schutz vor Diskriminierung und sexueller Belästigung am Arbeitsplatz. | |

Art. 68

- | | | |
|---|---|----------------------------------|
| 1 | Die Angestellten haben Anspruch auf eine Besoldung und Entschädigungen im Rahmen des durch den Gemeinderat erlassenen Besoldungsreglements. | Besoldung und
Entschädigungen |
|---|---|----------------------------------|

- 2 Für Aushilfskräfte, die durch die Verwaltungsabteilungen direkt verpflichtet werden, und für stundenweise beschäftigtes Personal setzt der Stadtrat den Besoldungsrahmen in Anlehnung an das Besoldungsreglement fest.
- 3 Entschädigungen an Jugendliche setzt der Stadtrat in einem Kleinen Besoldungsreglement oder auf dem Wege der Interne Weisung fest.

Art. 69

- | | |
|----------------------|--|
| Personenversicherung | <ol style="list-style-type: none"> 1 Hinsichtlich der Kranken- und Unfallversicherung für die Angestellten sind die Bestimmungen des Besoldungsreglementes massgebend. 2 Für die Versicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod gelten die Bestimmungen des Pensionskassen- bzw. Sparkassenreglementes. |
|----------------------|--|

B. Ferien und Urlaub

Art. 70

- | | |
|----------------|--|
| Ferienanspruch | <ol style="list-style-type: none"> 1 Die Angestellten haben Anspruch auf bezahlte Ferien. Diese haben der Erholung zu dienen. 2 Eine Ferienwoche entspricht fünf Arbeitstagen. 3 Die Ausübung einer eigentlichen Erwerbstätigkeit während der Ferien ist nicht gestattet. |
|----------------|--|

Art. 71

- | | |
|-------------|--|
| Feriendauer | <ol style="list-style-type: none"> 1 Der Mindestanspruch beträgt für alle Angestellten jährlich vier Wochen. 2 Der Anspruch beträgt jährlich fünf Wochen für alle Arbeitnehmer vom Kalenderjahr an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden, sowie für Lehrlinge und jugendliche Arbeitnehmer bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden. 3 Der Anspruch beträgt jährlich sechs Wochen für alle Arbeitnehmer vom Kalenderjahr an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden. |
|-------------|--|

Art. 72

- | | | |
|---|--|---------------------------|
| 1 | Die Ferien sind in dem Kalenderjahr zu beziehen, in dem sie fällig werden. Im Kalenderjahr nicht bezogene Ferien müssen spätestens im ersten Quartal des folgenden Jahres nachgeholt werden. | Übertragung der
Ferien |
| 2 | Ferienübertragungen auf das folgende Jahr bedürfen der Bewilligung des Abteilungsvorstandes. | |

Art. 73

- | | | |
|---|---|-------------------------------|
| 1 | Eine finanzielle Abgeltung von Ferien kann nur beansprucht werden, wenn diese aus zwingenden dienstlichen Gründen bis zum Austritt aus dem Anstellungsverhältnis nicht bezogen werden können. Je Ferientag wird 1/21 des Monatsgehaltes (1/12 Jahresgehalt und Teuerungszulage) ausbezahlt. | Ferienabgeltung,
Lohnabzug |
| 2 | Über die finanzielle Abgeltung entscheidet der Stadtrat auf Antrag des zuständigen Abteilungsvorstandes. | |
| 3 | Beim Austritt werden zu viel bezogene Ferientage mit der Besoldung verrechnet. | |
| 4 | Beim Tod eines oder einer Angestellten haben bereits bezogene oder noch ausstehende Ferien keine Auswirkung auf das Gehalt oder dessen Weiterzahlung. | |

Art. 74

- | | | |
|---|--|--|
| 1 | Fällt einer der nachgenannten dienstfreien Tage - Neujahrestag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Freitag nach Auffahrt, Pfingstmontag, Weihnachts- und Stephanstag sowie 1. Mai und 1. August - in die Ferien, so zählt er nicht als Ferientag, ausser es handle sich ohnehin um einen arbeitsfreien Tag (Samstag/Sonntag). | Dienstfreie Tage
während der Ferien,
vorzeitiger Arbeits-
schluss |
| 2 | Die vom Stadtrat zum voraus bezeichneten "Brückentage" zählen nicht als Ferientage. | |
| 3 | Tage mit vorzeitigem Arbeitsschluss oder späterem Arbeitsbeginn, die in die Ferien fallen, geben keinen Anspruch auf Nachbezug. | |

Art. 75

Kürzung des Ferienanspruchs bei langer Abwesenheit

- 1 Übersteigt der Arbeitsausfall wegen obligatorischen Militärdienstes, Krankheit, Nichtberufsunfalles oder bezahlten Urlaubes im gleichen Kalenderjahr oder zusammenhängend drei volle Monate beziehungsweise vier Monate bei Schwangerschaft und Mutterschaft, so wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.
- 2 Die Kürzung beginnt ab Beginn des vierten Monats beziehungsweise des fünften Monats bei Schwangerschaft und Mutterschaft.
- 3 Bei unbezahltem Urlaub von mindestens einem Monat beträgt die Kürzung für jeden vollen Monat 1/12 des Ferienanspruches.
- 4 Kein Ferienanspruch entsteht bei ganzjähriger Abwesenheit vom Arbeitsplatz.

Art. 76

Ferienanspruch im Ein- und Austrittsjahr

Im Jahre des Dienstantritts und Dienstaustritts beschränkt sich der Ferienanspruch auf den der effektiven Dienstdauer dieses Jahres entsprechenden Bruchteil.

Art. 77

Ferien für Angestellte im Stundenlohn sowie Teilzeitbeschäftigung

- 1 Die pro Stunde oder Tag festgesetzten Besoldungen enthalten, sofern nicht ausdrücklich Ausnahmen vorgesehen sind, einen Zuschlag für Ferien, Freitage und Feiertage. Eine weitere Entschädigung wird nicht ausgerichtet.
- 2 Festangestelltes Personal, das weniger als die wöchentliche Normalarbeitszeit gemäss Art. 35 arbeitet, hat einen der individuellen Arbeitszeit entsprechenden Ferienanspruch.

Art. 78

Bezug der Ferien

- 1 Die Ferien sind in der Regel in grösseren zusammenhängenden Teilen zu beziehen.
- 2 Es darf nicht mehr als eine Ferienwoche in Einzeltagen bezogen werden.

- 3 Jugendliche Angestellte bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lehrlinge bis zum Jahr, in dem sie die Lehre beenden, müssen wenigstens zwei Ferienwochen zusammenhängend beziehen.

Art. 79

- | | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Tritt während der Ferien eine Erkrankung oder ein Unfall ein, die eine ärztliche Behandlung erfordern, so dürfen die Ferien vorzeitig abgebrochen und der Restanspruch später nachbezogen werden. 2 Dem Vorgesetzten ist in diesem Falle ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. | <p>Krankheit oder Unfall während der Ferien</p> |
|--|---|

Art. 80

- | | |
|--|------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Die Ferien werden vom Vorgesetzten (Amtsleitung bzw. Abteilungsvorstand) unter Berücksichtigung der Wünsche der Anspruchsberechtigten und der Erfordernisse der Arbeitsstelle angesetzt. 2 Die Ferien sind so zu verteilen, dass sich die Angestellten, soweit dies die Natur des Dienstes zulässt, ohne Anstellung von Aushilfen gegenseitig vertreten kann. | <p>Ferienzuteilung</p> |
|--|------------------------|

Art. 81

- | | |
|---|-------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Als Urlaub gilt jede aus anderen Gründen als Ferien, Krankheit, Unfall, Schwangerschaft und Niederkunft, obligatorischer Militär- oder Zivilschutzdienst bewilligte Dienstabwesenheit. 2 Durch den Urlaub erfährt das Dienstverhältnis keinen Unterbruch. 3 Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien oder auf einen dienstfreien Tag, so wird der Urlaub nicht vor- oder nachgewährt. 4 Ebenso begründet freiwillig nicht bezogener Urlaub keinen Anspruch auf Ersatz. 5 Ein bereits angetretener Urlaub wird nicht unterbrochen durch Krankheit oder Unfall. | <p>Urlaub allgemein</p> |
|---|-------------------------|

Art. 82

Bewilligung von
Urlaub

- 1 Urlaub kann bewilligt werden, wenn es die betrieblichen Verhältnisse erlauben.
- 2 Liegt der Urlaubsgrund vorwiegend im Interesse des oder der Angestellten, ist unbezahlter Urlaub zu gewähren.
- 3 Wo die Art des Urlaubsgrundes es rechtfertigt, kann bezahlter Urlaub zugesprochen werden.

Art. 83²

Urlaub aus dringenden persönlichen und familiären Gründen

- 1 Die nachstehend aufgeführten Ereignisse geben Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

	Tage
- Eigene Hochzeit	2
- Hochzeit eines eigenen Kindes	1
- Geburt eines eigenen Kindes	3
- Wohnungswechsel	1
- Militärische Inspektion, militärische Rekrutierung und Entlassung aus der Wehrpflicht	1
- Todesfälle	
- Ehepartner / Lebenspartner	3
- Nachkommen	3
- Eltern	2
- Geschwister	1
- Begräbnis eines Arbeitskollegen	1/2
- Grosseltern	1/2

- 2 Für die notwendige, unvorhergesehene Organisation der Pflege eines eigenen Kindes wird pro Ereignis ein Tag bezahlter Urlaub gewährt; für die eigentliche Betreuung besteht ein Anspruch auf Gewährung von unbezahltem Urlaub. Auf Verlangen ist ein ärztliches Zeugnis über die Pflegebedürftigkeit vorzuweisen.
- 3 Für zivile Angelegenheiten, soweit sich solche nicht auf die Freizeit verlegen lassen, kann der Abteilungsvorstand auf entsprechendes Gesuch hin Urlaub über das vorgesehene Mass hinaus gewähren.

²) Änderung gemäss SRB Nr. 127/2007

Art. 84¹

- | | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Mitarbeiterinnen, welche die Voraussetzungen für die Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz über die Erwerbersersatzordnung für Dienstleistende in Armee, Zivildienst und Zivilschutz erfüllen, haben Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub. 2 Der Bezug des Urlaubs ist spätestens drei Monate vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen und dem Lohnbüro zu melden; der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin. 3 Bei einer schwangerschaftsbedingten Arbeitsunfähigkeit in den letzten acht Wochen vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin wird diese Zeit bis zwei Wochen vor der ärztlich bestimmten Niederkunft als Krankheit angerechnet. 4 Erlaubt der Zustand des Neugeborenen der Mutter nicht, nach Beendigung des ordentlichen Urlaubs zur Arbeit zurückzukehren, wird ihr bis maximal sechs Monate nach der Niederkunft unbezahlter Urlaub gewährt. 5 Das Verfahren richtet sich nach Art. 86. 6 Bezüglich Gesundheitsschutz bei Mutterschaft gelten die Bestimmungen von Art. 35 ff. des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel. | <p>Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub</p> |
|---|--|

Art. 85

- | | |
|--|--------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 1 Bei ausreichender Begründung wird ohne Besoldungsabzug oder Kürzung der Ferien im erforderlichen Umfang Urlaub über das in Art. 83 vorgesehene Mass hinaus oder auch in andern als den dort vorgesehenen Fällen gewährt, wie zur Teilnahme an Sitzungen, Tagungen usw. in folgender Eigenschaft bewilligt: <ol style="list-style-type: none"> a) in Ausübung eines öffentlichen Amtes oder als Vorstands- oder Ausschussmitglied oder als Delegierter einer privaten Organisation; b) als Experte an staatlichen oder staatlich anerkannten Prüfungen. 2 Für den Besuch von Ausbildungskursen zum J+S-Leiter/Experten/Betreuer sowie für die Tätigkeit als J+S-Experte/Betreuer wird bezahlter Urlaub bis zu einer Woche pro Jahr gewährt. | <p>Urlaub aus besonderen Gründen</p> |
|--|--------------------------------------|

¹) Anpassung gemäss SRB Nr. 337/2006 sowie GRB Nr. 412/2007

- 3 Der Abteilungsvorstand kann Urlaub gemäss Abs. 1 bis zu höchstens fünf Tagen im Kalenderjahr bewilligen. Für die Bewilligung von mehr als fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr ist der Stadtrat zuständig.

Art. 86³

Unbezahlter Urlaub

- 1 In schriftlich begründeten Fällen kann der Abteilungsvorstand unbezahlten Urlaub gewähren.
- 2 Der 13. Monatslohn ist anteilmässig zu kürzen; die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge der Sozialleistungen sind für die Dauer des unbezahlten Urlaubs von den Beurlaubten zu erbringen.

Art. 87

Kontrolle

- 1 Die Amtsleitung führt eine Kontrolle über Ferien und Urlaub.
- 2 Die Absenzenmeldungen sind monatlich der Personalfachstelle zuhanden des Finanzamtes und dem Abteilungsvorstand einzureichen.

Art. 88

Massnahmen
gegen Missbräuche

- 1 Werden die Bestimmungen über Ferien, Urlaub und dienstfreie Tage missbraucht, kann der Stadtrat von diesen Bestimmungen abweichende Massnahmen treffen.
- 2 Die Betroffenen und deren Vorgesetzte sind vorher anzuhören.
- 3 Vorbehalten bleiben disziplinarische Massnahmen.

C. Nebenbeschäftigung, Nebenerwerb

Art. 89

Neben-
beschäftigungen

- 1 Angestellte sind ausschliesslich zu persönlicher Dienstleistung unter Einsatz ihrer vollen Arbeitskraft verpflichtet.
- 2 Es darf keine Nebenbeschäftigung ausgeübt werden, die sich mit der amtlichen Stellung nicht verträgt oder die sich

³ Änderung gemäss SRB Nr. 665/2007

nachteilig auf die Erfüllung der Hauptaufgaben auswirken kann.

Art. 90

- | | | |
|---|--|--------------|
| 1 | Andauernde oder wiederkehrende Tätigkeiten, mit denen ein Erwerb von weniger als einem Zehntel der bei der Stadt bezogenen Jahresbesoldung erzielt wird, und die ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen, sind dem Abteilungsvorstand, der Personalfachstelle und dem Finanzamt zu melden. | Meldepflicht |
| 2 | Änderungen in der Art oder im Umfang einer Nebenbeschäftigung sind ebenfalls meldepflichtig. | |
| 3 | Vorübergehende Tätigkeiten, die ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen, bedürfen keiner Meldung. | |

Art. 91

- | | | |
|---|--|---------------------|
| 1 | Wird mit einer Nebenbeschäftigung ein Erwerb von mehr als einem Zehntel der bei der Stadt bezogenen Jahresbesoldung angestrebt oder erzielt, oder wird ein Teil der Arbeitszeit beansprucht, so ist eine schriftliche Bewilligung der anstellenden Instanz erforderlich. | Bewilligungspflicht |
| 2 | Zusammen mit der Bewilligung ist in der Regel eine Kürzung des Beschäftigungsgrades vorzunehmen. | |

Art. 92

Für Teilzeitbeschäftigte besteht nur soweit eine Bewilligungs- und Meldepflicht, als die Nebenbeschäftigung zusammen mit der amtlichen Tätigkeit die Normalarbeitszeit übersteigt.	Bewilligungs- und Meldepflicht für Teilzeitbeschäftigte
--	---

D. Persönlichkeitsschutz

Art. 93

- | | | |
|---|---|---------------|
| 1 | Die Stadt bearbeitet nur Personendaten der Angestellten, die für das Arbeitsverhältnis notwendig sind. Sie sind nach Möglichkeit bei der betroffenen Person selbst zu beschaffen. | Personaldaten |
| 2 | Die zuständigen Stellen dürfen Personendaten an Dritte nur weitergeben, wenn dafür eine rechtliche Grundlage besteht | |

oder die betroffenen Personen der Datenweitergabe schriftlich zugestimmt haben.

- 3 Nach dem Austritt eines oder einer Angestellten bewahren die zuständigen Stellen die notwendigen Personendaten gemäss den gesetzlichen Bestimmungen während der festgelegten Dauer auf. Danach werden sie vorbehältlich der Bestimmungen über die Archivierung vernichtet.
- 4 Im übrigen sind die Bestimmungen des Gesetzes über den Datenschutz und das Städtische Datenschutzreglement anwendbar.

Art. 94

Einsichtsrecht

- 1 Die Angestellten haben das Recht auf Einsicht in die sie betreffenden Personendaten, auf Berichtigung oder Vernichtung unrichtiger Personendaten, auf Anbringung eines Vermerks, wenn weder die Richtigkeit noch die Unrichtigkeit von Personendaten bewiesen werden kann, und auf die Sperrung von Personendaten.
- 2 Die Einsicht kann verweigert oder eingeschränkt werden, wenn wichtige öffentliche Interessen oder offensichtlich schutzwürdige private Interessen Dritter es verlangen. Eine Verweigerung oder Einschränkung ist zu begründen.

E. Mitspracherecht und Information

Art. 95

Mitsprache- und Vorschlagsrecht

- 1 Die Personalverbände werden in personalrechtlichen Besoldungs- und Betriebsfragen vom Stadtrat angehört.
- 2 Entschieden der Stadtrat nicht endgültig, kann die Vernehmlassung bei den Personalverbänden nach der Beschlussfassung im Stadtrat erfolgen.
- 3 Alle Angestellten sowie die Personalverbände sind berechtigt, zuhanden des zuständigen Abteilungsvorstandes Vorschläge einzureichen, die einen zweckmässigeren oder wirtschaftlicheren Arbeitsablauf anstreben oder für die Verwaltung und ihre Mitarbeitenden allgemein von Vorteil sind.

Art. 96

- | | | |
|---|--|-----------------------|
| 1 | Die Angestellten haben das Recht, über verwaltungstechnische und organisatorische Fragen rechtzeitig informiert zu werden. | Recht auf Information |
| 2 | Sie sind berechtigt, von den direkten Vorgesetzten oder vom Abteilungsvorstand Auskünfte zu verlangen und ihre Wünsche oder Beschwerden vorzutragen. | |

Art. 97

Die Angestellten können jederzeit ein Zwischenzeugnis gemäss Art. 32 verlangen.	Recht auf Zwischenzeugnis
---	---------------------------

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN UND INKRAFTTRETEN

Art. 98

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Für die Organisation und Geschäftsführung der Verwaltung sind die Bestimmungen des Verwaltungsreglementes massgebend. | Verwaltungsorganisation,
Dienstaufsicht |
| 2 | Die personelle Oberaufsicht über die Stadtverwaltung und die städtischen Betriebe übt der Stadtrat aus. | |
| 3 | Ansprechstelle in personellen Belangen ist die Personalfachstelle. Sie ist in allen personalrechtlichen Fragen vorgängig anzuhören. | |
| 4 | Der Stadtrat kann für die Lösung besonderer Probleme Arbeitsgruppen einberufen. | |

Art. 99

- | | | |
|---|---|---------------|
| 1 | Dieses Reglement tritt auf den 1. Juli 2002 in Kraft. | Inkrafttreten |
|---|---|---------------|

- 2 Das Personalreglement vom 22. Dezember 1982 und alle andern in die Kompetenz des Stadtrates fallenden und mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen werden aufgehoben.

Frauenfeld, 14. Mai 2002

NAMENS DES STADTRATES FRAUENFELD
Der Stadtammann Der Stadtschreiber

H. Bachofner

T. Pallmann

- ¹⁾ Änderung von Art. 84 gemäss SRB Nr. 337 vom 27. Juni 2006 sowie GRB Nr. 412 vom 17. Januar 2007
- ²⁾ Änderung von Art. 83 Abs. 1 gemäss SRB Nr. 127 vom 27. Februar 2007
- ³⁾ Änderung von Art. 86 Abs. 1 gemäss SRB Nr. 665/2007 vom 18. Dezember 2007