



Stadt
Frauenfeld

Personal- verordnung

Stand 16. Dezember 2014

Personalverordnung

vom

14. Mai 2002

(mit Änderungen vom 27. Juni 2006, 17. Januar 2007,
27. Februar 2007, 18. Dezember 2007, 16. Oktober 2012,
21. Januar 2014 und 16. Dezember 2014)

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

E. Austritt

Art. 31	Amtsübergabe	10
Art. 32	Arbeitszeugnis	11

III. Gestaltung des Arbeitsverhältnisses*A. Arbeits- und Freizeit*

Art. 33	Brutto-Arbeitszeit	11
Art. 34	Jahresarbeitszeit	11
Art. 35	Wochenarbeitszeit	11
Art. 36	Arbeitsverhinderung	12
Art. 37	Bezahlte Freitage	12
Art. 38	Vorzeitiger Arbeitsschluss, späterer Arbeitsbeginn	12
Art. 39	Nachbezug	12
Art. 40	Besondere Arbeiten, Pikettdienst	13
Art. 41	Überstunden	13
Art. 42	Pausen während der Arbeitszeit	14
Art. 42a	Rauchpausen	14
Art. 43	Arzt- und Zahnarztbesuch	14

B. Aus- und Weiterbildung

Art. 44	Aus- und Weiterbildung	15
Art. 45	Pflichtzeit	16
Art. 46	Rückzahlungspflicht	16
Art. 47	Gesuche	16

C. Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung

Art. 48	Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung	17
Art. 49	Beurteilungsprädikate	17
Art. 50	Förderungs- und Beurteilungsgespräch	17
Art. 51	Beurteilungsperiode	17
Art. 52	Zuständigkeit	18
Art. 53	Anhörung	18
Art. 54	Form der Beurteilung	18

IV. Pflichten der Angestellten*A. Grundlagen*

Art. 55	Aufgaben und Pflichten	19
Art. 56	Zuweisung weiterer Aufgaben	19

B. Amtspflichten

Art. 57	Treuepflicht	19
Art. 58	Meldepflicht bei Änderung der persönlichen Verhältnisse	19
Art. 59	Verhaltensregel	20
Art. 60	Amtsgeheimnis, Schweigepflicht	20

	Seite
Art. 61 Urheberrecht	20
Art. 62 Verbot der Annahme von Geschenken	20
Art. 63 Wohnsitzpflicht	21
Art. 64 Haftung	21
Art. 65 Beitritt zur Pensions- oder Sparkasse	21
Art. 66 Ausstand	21
V. Rechte der Angestellten	
<i>A. Allgemeine Rechte, Besoldung und Entschädigungen</i>	
Art. 67 Schutz der Persönlichkeit	22
Art. 68 Besoldung und Entschädigungen	22
Art. 69 Personenversicherungen	22
<i>B. Ferien und Urlaub</i>	
Art. 70 Ferienanspruch	23
Art. 71 Feriendauer	23
Art. 72 Übertragung der Ferien	23
Art. 73 Ferienabgeltung, Lohnabzug	23
Art. 74 Dienstfreie Tage während der Ferien, vorzeitiger Arbeitschluss	24
Art. 75 Kürzung des Ferienanspruchs bei langer Abwesenheit	24
Art. 76 Ferienanspruch im Ein- und Austrittsjahr	25
Art. 77 Ferien für Angestellte im Stundenlohn sowie Teilzeit- beschäftigung	25
Art. 78 Bezug der Ferien	25
Art. 79 Krankheit oder Unfall während der Ferien	25
Art. 80 Ferienzuteilung	26
Art. 81 Urlaub allgemein	26
Art. 82 Bewilligung von Urlaub	26
Art. 83 Urlaub aus dringenden persönlichen und familiären Gründen	27
Art. 84 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	27
Art. 85 Urlaub aus besonderen Gründen	28
Art. 86 Unbezahlter Urlaub	28
Art. 87 Kontrolle	29
Art. 88 Massnahmen gegen Missbräuche	29
<i>C. Nebenbeschäftigung, Nebenerwerb</i>	
Art. 89 Nebenbeschäftigungen	29
Art. 90 Meldepflicht	29
Art. 91 Bewilligungspflicht	30
Art. 92 Bewilligungs- und Meldepflicht für Teilzeitbeschäftigte	30

	Seite
<i>D. Persönlichkeitsschutz</i>	
Art. 93 Personaldaten	30
Art. 94 Einsichtsrecht	30
<i>E. Mitspracherecht und Information</i>	
Art. 95 Mitsprache- und Vorschlagsrecht	31
Art. 96 Recht auf Information	31
Art. 97 Recht auf Zwischenzeugnis	31
VI. Schlussbestimmungen und Inkrafttreten	
Art. 98 Verwaltungsorganisation, Dienstaufsicht	31
Art. 99 Inkrafttreten	32

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. 1⁷

- | | | |
|---|--|-----------------|
| 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 Departemente, Ämter, Abteilungen, 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. 5⁷

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 *aufgehoben*

II. BEGRÜNDUNG UND AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES

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 ⁷

aufgehoben

Vorschlagsrecht

Art. 8 ⁷

- | | | |
|------------------|---|----------------------|
| 1 | Der Departementsvorstand stellt nach vorgängiger Konsultation des Stadtrates die Amtsleitungen an. | Anstellungskompetenz |
| 1 ^{bis} | Die Amtsleitungen stellen im Einverständnis mit dem Personalamt die Abteilungsleitungen nach vorgängiger Konsultation der Departementsvorstände an. | |
| 2 | Alle übrigen Angestellten werden durch die Amtsleitungen, im Einverständnis mit dem Personalamt, angestellt. | |
| 3 | Diese Kompetenzen gelten unter Beachtung der finanziellen Vorgaben und des Stellenplans. | |

Art. 9 ⁷

Mit der Anstellungsverfügung ist auf die das Arbeitsverhältnis betreffenden Erlasse und Reglemente hinzuweisen.

Anstellungsverfügung

Art. 10

- | | | |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Das Arbeitsverhältnis beginnt mit dem Tage des vereinbarten Stellenantritts. | Beginn des Arbeitsverhältnisses |
| 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. 12⁷

Kündigungsfristen

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

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

- 3 *aufgehoben*

Art. 13⁷

- 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. Befristete Arbeitsverhältnisse enden auch bei Krankheit mit dem Erreichen der Befristung.
- 3 Ist die Entlassung vor Beginn einer Arbeitsunfähigkeit infolge von Unfall oder Krankheit erfolgt, können Angestellte längstens 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. 14⁷

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

Art. 15⁷

Triftiger Grund

Ein triftiger Grund liegt insbesondere vor bei:

- a) mangelnder Leistung;
- b) unbefriedigendem Verhalten, wiederholtem Missachten von Anweisungen ;
- c) nachhaltiger Störung des Arbeitsfriedens, beziehungsweise des Vertrauensverhältnisses;
- d) Aufhebung oder Neuumschreibung einer Stelle aus organisatorischen Gründen und wenn eine andere Stelle nicht angeboten werden kann oder abgelehnt wird;
- e) Wegfall, beziehungsweise Nichterfüllen, gesetzlicher oder wesentlicher Voraussetzungen für die Ausübung der Funktion.

Art. 16⁷

Freistellung

- 1 Die Anstellungsinstanz kann Angestellte in begründeten Fällen nach Absprache mit dem Personalamt 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. 17⁷

Kündigung in Zusammenhang mit der Leistung oder dem Verhalten

- 1 Bevor eine Kündigung auf Grund ungenügender Leistung oder unbefriedigendem Verhalten ausgesprochen wird, ist unter Einbezug des Personalamtes eine Standortbestimmung in geeigneter Form durchzuführen sowie eine angemessene Frist zur positiven Veränderung anzusetzen, sofern die Voraussetzung für eine positive Veränderung gegeben ist.
- 2 *aufgehoben*
- 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 die Anstellungsinstanz in Absprache mit dem Personalamt 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, Stel-
lenumbesetzung | <ol style="list-style-type: none"> 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 DisziplinarwesenArt. 22 ⁷

- | | |
|---------|--|
| Verweis | <ol style="list-style-type: none"> 1 Bei Arbeitspflichtverletzungen kann die Anstellungsinstanz nach Absprache mit dem Personalamt einen Verweis aussprechen. 2 Ein Verweis erfolgt schriftlich nach Abklärung des Sachverhalts und Anhörung der Betroffenen. Der betroffene Mitarbeitende erhält Gelegenheit für eine schriftliche Stellungnahme. 3 Der Verweis kann innert einer Frist von 20 Tagen bei der nächsthöheren Instanz schriftlich und begründet angefochten werden. |
|---------|--|

Art. 23 ⁷

- | | |
|--------------------------|---|
| Besoldungs-
reduktion | Zusätzlich kann die Anstellungsinstanz mit der Zustimmung des Personalamtes und nach vorgängiger Konsultation des Departementsvorstandes für bestimmte oder unbestimmte Zeit die Besoldung angemessen kürzen. |
|--------------------------|---|

Art. 24 ⁷

- | | |
|----------------------------|-------------------|
| Zwingende
Qualifikation | <i>aufgehoben</i> |
|----------------------------|-------------------|

Art. 25⁷

- | | | |
|---|--|----------------------------|
| 1 | Angestellte können von der Anstellungsinstanz 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 | Die Anstellungsinstanz entscheidet nach vorgängiger Konsultation des Departementsvorstandes 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 RechtsmittelArt. 28⁷

- | | | |
|---|---|---------------------------------|
| 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 Departementsvorstand 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 Departementsvorstand 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. 29⁷

Untersuchung
gegen sich selbst

- 1 Anschuldigungen, die gegen die Angestellten erhoben werden, berechtigen sie, beim Departementsvorstand 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 personalrechtlicher 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 ⁷

- | | | |
|---|---|----------------|
| 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 | Für das Ausstellen von Arbeitszeugnissen ist die Anstellungsinstanz in Zusammenarbeit und in Kollektivunterschrift mit dem Personalamt zuständig. | |

III. GESTALTUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES**A. Arbeits- und Freizeit**Art. 33 ⁴

- | | | |
|---|---|--------------------|
| 1 | Die jährliche Bruttoarbeitszeit auf Basis einer 42 Stunden-Woche beträgt 2184 Stunden. | Brutto-Arbeitszeit |
| 2 | Die Ausgestaltung der Arbeitszeit soll den Bedürfnissen der Kunden, des Betriebes sowie der Angestellten Rechnung tragen. | |
| 3 | <i>aufgehoben</i> | |

Art. 34 ⁴

<i>aufgehoben</i>	Jahresarbeitszeit
-------------------	-------------------

Art. 35 ^{4,7}

- | | | |
|---|---|-------------------|
| 1 | <i>aufgehoben</i> | Wochenarbeitszeit |
| 2 | Der Stadtrat kann für bestimmte Dienstzweige die individuelle Arbeitszeit mit Blockzeiten bzw. gleitender Arbeitszeit einführen, sofern für das Publikum keine Nachteile entstehen. Die entsprechenden Detailbestimmungen sind in der Verordnung 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. 37⁴

- 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) *aufgehoben*

Art. 38

- Vorzeitiger Arbeitschluss, späterer Arbeitsbeginn
- 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.
 - 2 Am Dienstag nach dem Bechtelistag (3. Montag im Januar) beginnt die Arbeit um 10.00 Uhr.

Art. 39⁷

- Nachbezug
- 1 Dienstfreie Tage, Halbtage oder Stunden, die wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst oder höherer Gewalt nicht bezogen werden, können nicht nachbezogen werden.

- 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 die Anstellungsinstanz in Absprache mit dem Personalamt über die Anspruchsberechtigung.

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,
Pikettendienst
- 2 Die Angestellten können nach besonderen Vorschriften auf Pikett gestellt werden.

Art. 41 ^{4,7}

- 1 Soweit dringliche Arbeiten oder die Stellvertretung eines wegen Urlaubs, Krankheit, Militär- oder Zivildienstes abwesenden Angestellten es erfordern, haben Angestellte auch über die Normalarbeitszeit hinaus zu arbeiten. Für Angestellte der Funktionsstufen A, B und C des Besoldungsreglements gelten diese Überstunden in der Regel mit der Besoldung abgegolten. Überstunden
- 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 *aufgehoben*
- 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 2184. 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. 42a⁷

Rauchpausen

- 1 Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit.
- 2 Betroffene Mitarbeitende können die Ihnen gemäss Artikel 42, Absatz 2 dieser Verordnung zustehende Pause als Rauchpause nutzen. In diesem Fall gilt die Zeit als Arbeitszeit.
- 3 Sind aufgrund der konkreten Aufgabe Rauchpausen während der Arbeitszeit nicht möglich, sicherheitsgefährdend oder unpassend, kann ein generelles Rauchverbot (ausser während der offiziellen Pause) verhängt werden. Ein solches Verbot ist von der Anstellungsinstanz in Kollektivunterschrift mit dem Personalamt schriftlich auszusprechen.
- 4 Für Rauchpausen ist ein diskreter Ort ausserhalb der öffentlichen Gebäude zu wählen, der vor Einsicht durch die Bevölkerung möglichst geschützt ist.

Art. 43

Arzt- und
Zahnarztbesuch

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien gelten nicht als Arbeitszeit.

B. Aus- und Weiterbildung

Art. 44⁷

- | | | |
|---|---|------------------------|
| 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 | Die Höhe der Kostenbeteiligung bei freiwilligen Aus- und Weiterbildungen richtet sich nach dem Interesse der Arbeitgeberin an der Aus- und Weiterbildung des Mitarbeitenden. Folgende Interessensgrade sind zu unterscheiden: | |
| | a) Interessensgrad 1: Aus- und Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Arbeitgeberin; | |
| | b) Interessensgrad 2: Aus- und Weiterbildung im beiderseitigen Interesse; | |
| | c) Interessensgrad 3: Aus- und Weiterbildung im vorwiegend oder ausschliesslich privaten Interesse. | |

<i>Interessensgrad</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
Kurs- und Reisekosten, Kosten für Unterkunft und Verpflegung	<i>bis zu</i> 100%	<i>bis zu</i> 70%	-
Lohnzahlung (sofern Weiterbildung auf einen Arbeitstag fällt)	<i>bis zu</i> 100%	<i>bis zu</i> 70%	Evtl. unbezahlter Urlaub oder Pensumsreduktion

- 4 Bei teilzeitlich beschäftigten Angestellten gilt der Grundsatz gemäss Art. 5 Absatz 2 dieses Reglements.

Art. 45

Pflichtzeit

- 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.
- 2 Die Pflichtzeit beginnt nach Abschluss oder bei vorzeitiger Aufgabe der Aus- und Weiterbildung. Sie ist abhängig von der Höhe der Aufwendungen der Stadt.

<i>Aufwendungen der Stadt:</i>				<i>Pflichtzeit</i>
		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. 46⁷

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 Departementsvorstand in Absprache mit dem Personalamt den rückzahlungspflichtigen Betrag kürzen.

Art. 47⁷

Gesuche

- 1 Das Gesuch um eine Beteiligung an einer freiwilligen Aus- oder Weiterbildung ist vor Beginn bei der Anstellungsinstanz einzureichen.
- 2 Bei Aufwendungen der Stadt, die insgesamt 10'000 Franken pro Aus- und Weiterbildung übersteigen, ist die Bewilligung durch den Departementsvorstand in Absprache mit dem Personalamt erforderlich.

C. Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung

Art. 48⁷

- | | | |
|---|--|---|
| 1 | Für alle Angestellten wird mindestens jährlich eine Leistungsbeurteilung gemäss den strategischen Vorgaben des Stadtrates vorgenommen. Sie dient der Leistungs- und Potenzialbeurteilung, wobei insbesondere die fachlichen Qualitäten der Angestellten, ihr Einsatz und ihr Verhalten beurteilt werden. | Leistungsbeurteilung
und Mitarbeiter-
förderung |
| 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. 49⁷

aufgehoben

Beurteilungsprädikate

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. 52⁷

Zuständigkeit

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

Art. 53⁷

Anhörung

- 1 Die Angestellten können nach der Beurteilung das Gespräch mit dem nächsthöheren Vorgesetzten und/oder dem Personalamt verlangen.
- 2 Lässt sich dabei keine Einigung erzielen, kann die Anhörung durch den Departementsvorstand verlangt werden.
- 3 *aufgehoben*

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 ⁷

- | | | |
|---|---|------------------------|
| 1 | Grundlage für die berufliche Zusammenarbeit bildet die Anstellungsverfügung und die geltenden Reglemente. | Aufgaben und Pflichten |
| 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

Verhaltensregel

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

Art. 60

Amtsgeheimnis,
Schweigepflicht

- 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.

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. 62⁷Verbot 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 von der Anstellungsinstanz toleriert werden, solange diese Gaben allgemein üblich sind und zu keinem Missbrauch führen.

Art. 63

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.

Wohnsitzpflicht

Art. 64

- 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.

Haftung

Art. 65⁶

aufgehoben

Beitritt zur Pensions- oder Sparkasse

Art. 66

- 1 Die Angestellten haben den Ausstand zu wahren:
 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.

Ausstand

- 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

Schutz der
Persönlichkeit

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

Art. 68⁷

Besoldung und
Entschädigungen

- 1 Die Angestellten haben Anspruch auf eine Besoldung und Entschädigungen im Rahmen des durch den Gemeinderat erlassenen Besoldungsreglements.
- 2 Für speziell zu handhabende Anstellungsverhältnisse wie zum Beispiel Aushilfskräfte oder stundenweise beschäftigtes Personal setzt der Stadtrat den Besoldungsrahmen im Kleinen Besoldungsreglement oder auf dem Wege der Internen Weisung fest.
- 3 *aufgehoben*

Art. 69⁶

Personenversicherung

aufgehoben

B. Ferien und Urlaub

Art. 70

- | | | |
|---|--|----------------|
| 1 | Die Angestellten haben Anspruch auf bezahlte Ferien. Diese haben der Erholung zu dienen. | Ferienanspruch |
| 2 | Eine Ferienwoche entspricht fünf Arbeitstagen. | |
| 3 | Die Ausübung einer eigentlichen Erwerbstätigkeit während der Ferien ist nicht gestattet. | |

Art. 71 ^{4,5}

- | | | |
|------------------|--|-------------|
| 1 | Der Mindestanspruch beträgt für alle Angestellten jährlich 23 Tage. | Feriendauer |
| 1 ^{bis} | Der Anspruch beträgt jährlich 25 Tage für Lernende und jugendliche Arbeitnehmer bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden. | |
| 3 | Der Anspruch beträgt jährlich 27 Tage für alle Arbeitnehmer vom Kalenderjahr an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden. | |
| 4 | Der Anspruch beträgt jährlich 30 Tage für alle Arbeitnehmer vom Kalenderjahr an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden. | |

Art. 72 ⁷

- | | | |
|---|--|------------------------|
| 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 der Anstellungsinstanz. | |

Art. 73 ⁷

- | | | |
|---|---|-------------------------------|
| 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 die Anstellungsinstanz.
- 3 Beim Austritt werden zu viel bezogene Ferientage mit der Bezahlung 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

Dienstfreie Tage
während der Ferien,
vorzeitiger Arbeits-
schluss

- 1 Fällt einer der nachgenannten dienstfreien Tage - Neujahrstag, 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).
- 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 Ferien-
anspruchs 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

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

Ferienanspruch im Ein- und Austrittsjahr

Art. 77

- 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.

Ferien für Angestellte im Stundenlohn sowie Teilzeitbeschäftigung

Art. 78

- 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.

Bezug der Ferien

Art. 79

- 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.

Krankheit oder Unfall während der Ferien

Art. 80⁷

Ferienzuteilung

- 1 Die Ferien werden von der Anstellungsinstanz 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.

Art. 81

Urlaub allgemein

- 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.

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. 83 ^{2,7}

- 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 Rekrutierung | 1-3 |
| - Entlassung aus der Wehrpflicht | 1 |
| - Todesfälle | |
| - Ehepartner / Lebenspartner | 3 |
| - Nachkommen | 3 |
| - Eltern und Schwiegereltern | 2 |
| - Geschwister | 1 |
| - Begräbnis eines Arbeitskollegen | 1/2 |
| - Grosseltern | 1/2 |
- Urlaub aus dringenden persönlichen und familiären Gründen
- 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 die Anstellungsinstanz nach Absprache mit dem Personalamt auf entsprechendes Gesuch hin Urlaub über das vorgesehene Mass hinaus gewähren.

Art. 84 ¹

- 1 Mitarbeiterinnen, welche die Voraussetzungen für die Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz über die Erwerbersatzordnung für Dienstleistende in Armee, Zivildienst und Zivilschutz erfüllen, haben Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Urlaub.
- Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub
- 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.

Art. 85⁷

Urlaub aus
besonderen Gründen

- 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:
 - 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.
- 3 Die Anstellungsinstanz 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 Departementsvorstand zuständig.
- 4 Soweit für solche Tätigkeiten eine Entschädigung ausgerichtet wird, ist diese in der Regel an die während desurlaubes geleisteten Lohnzahlungen anzurechnen.

Art. 86^{3, 7}

Unbezahlter Urlaub

- 1 In schriftlich begründeten Fällen kann die Anstellungsinstanz 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. 87⁷

- 1 Die Anstellungsinstanz führt eine Kontrolle über Ferien und Urlaub. Kontrolle
- 2 *aufgehoben*

Art. 88⁷

aufgehoben

Massnahmen
gegen Missbräuche

C. Nebenbeschäftigung, Nebenerwerb

Art. 89

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

Art. 90⁷

- 1 Andauernde oder wiederkehrende Nebenbeschäftigungen neben einer Vollzeitbeschäftigung, die mehr als durchschnittlich 4 Stunden pro Woche in Anspruch nehmen, sind von der Anstellungsinstanz zu bewilligen. Bewilligungspflicht
- 2 Für Teilzeitbeschäftigte besteht nur soweit eine Bewilligungspflicht, als die Nebenbeschäftigung zusammen mit der amtlichen Tätigkeit die Normalarbeitszeit übersteigt.
- 3 *aufgehoben*

Bewilligungspflicht

Art. 91 ⁷

aufgehoben

Bewilligungs- und
Meldepflicht für
Teilzeitbeschäftigte

Art. 92 ⁷

aufgehoben

D. Persönlichkeitsschutz

Art. 93

Personaldaten

- 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.
- 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 ⁷

- | | | |
|---|--|---------------------------------|
| 1 | Die Personalverbände werden in wesentlichen personalrechtlichen und Besoldungssystemfragen angehört. | Mitsprache- und Vorschlagsrecht |
| 2 | Entscheidet 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 der Anstellungsinstanz Vorschläge einzureichen, die einen zweckmässigeren oder wirtschaftlicheren Arbeitsablauf anstreben oder für die Verwaltung und ihre Mitarbeitenden allgemein von Vorteil sind. | |

Art. 96 ⁷

- | | | |
|---|--|-----------------------|
| 1 | Die Angestellten haben das Recht, über verwaltungstechnische und organisatorische Fragen rechtzeitig informiert zu werden. | Recht auf Information |
| 2 | Sie sind berechtigt, von der Anstellungsinstanz 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 ⁷

- | | | |
|---|---|---|
| 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 Das Personalamt ist die zentrale Fachstelle für Personalfragen. Es erarbeitet zu Handen des Stadtrates die Grundlagen für die Personalpolitik, sorgt für die rechtsgleiche Anwendung der personalrechtlichen Bestimmungen und nimmt die weiteren im übertragenen zentralen Aufgaben wahr. Das Personalamt ist in allen personalrechtlichen Bestimmungen und nimmt die weiteren ihm übertragenen zentralen Aufgaben wahr. Das Personalamt ist in allen personellen Angelegenheiten miteinzubeziehen und unterzeichnet alle personellen Verfügungen in Kollektivunterschrift. Das Personalamt verwaltet zentral die Personaldossiers. Die Führung von Schattendossiers in den Departementen ist nicht erlaubt.
- 4 Der Stadtrat kann für die Lösung besonderer Probleme Arbeitsgruppen einberufen.

Art. 99⁷

Inkrafttreten

- 1 Dieses Reglement tritt auf den 1. Juli 2002 in Kraft.
- 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*.
- 3 Für Artikel 12 dieser Verordnung gilt für bestehende Anstellungsverhältnisse bis 31. Dezember 2015 als Übergangsbestimmung die Kündigungsfristen gemäss Personalverordnung, Stand 21. Januar 2014.

Frauenfeld, 14. Mai 2002

NAMENS DES STADTRATES FRAUENFELD

Der Stadtammann

Der Stadtschreiber

Carlo Parolari¹

Ralph Limoncelli⁴

- 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
- 4) Änderungen von Art. 33 Abs. 1 und 3, Art. 34, Art. 35 Abs. 1, Art. 37 lit. c, Art. 41 Abs. 5, Art. 71 gemäss SRB Nr. 302 vom 16. Oktober 2012, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2013
- 5) Änderungen von Art. 71 gemäss SRB Nr. 302 vom 16. Oktober 2012, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2014
- 6) Änderungen von Art. 65 und 69 gemäss SRB Nr. 14 vom 21. Januar 2014, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2014
- 7) Änderungen gemäss SRB Nr. 363 vom 16. Dezember 2014, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2015