Stadt
Frauenfeld

Personal-
verordnung

Stand 1. Juni 2021

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, 16. Dezember 2014 , 17. Dezember 2019, 20. Oktober
2020,22. Dezember 2020 und 1. Juni 2021)

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich 1
Art. 2 Ausnahmen 1
Art. 3 Arbeitsverhältnisse und Rechtsnatur 1
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 9
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 10
Art. 29 Untersuchung gegen sich selbst 10
Art. 30 Weiterzug personalrechtlicher Entscheide 10

Seite

E. Austritt
Art. 31 Amtsübergabe 11
Art. 32 Arbeitszeugnis 11

III. Gestaltung des Arbeitsverhältnisses

A. Arbeits- und Freizeit
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 12
Art. 39 Nachbezug 13
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 17

C. Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung
Art. 48 Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung 17
Art. 49 Beurteilungsprädikate 17
Art. 50 Förderungs- und Beurteilungsgespräch 17
Art. 51 Beurteilungsperiode 18
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

A. Allgemeine Rechte, Besoldung und Entschädigungen
Art. 67 Schutz der Persönlichkeit 22
Art. 68 Besoldung und Entschädigungen 22
Art. 69 Personenversicherungen 22

B. Ferien und Urlaub
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 Arbeitsschluss 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 Teilzeitbeschäftigung 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 28
Art. 85 Urlaub aus besonderen Gründen 28
Art. 86 Unbezahlter Urlaub 29
Art. 87 Kontrolle 29
Art. 88 Massnahmen gegen Missbräuche 29

C. Nebenbeschäftigung, Nebenerwerb
Art. 89 Nebenbeschäftigungen 29
Art. 90 Meldepflicht 30
Art. 91 Bewilligungspflicht 30
Art. 92 Bewilligungs- und Meldepflicht für Teilzeitbeschäftigte 30

Seite

D. Persönlichkeitsschutz
Art. 93 Personaldaten 30
Art. 94 Einsichtsrecht 31

E. Mitspracherecht und Information
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 32
Art. 99 Inkrafttreten 32

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

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 [7, 8]

Geltungsbereich

1 Diese Verordnung findet Anwendung auf alle Personen, die im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Stadt Frauenfeld, d.h. zur Stadtverwaltung einschliesslich ihrer Betriebe, stehen.

2 Die im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Stadt Frauenfeld stehenden Personen werden im folgenden "Angestellte" genannt.

3 Vorbehalten bleiben generell 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 [8]

Ausnahmen

1 Behördenmitglieder sowie Personen, die aus besonderen Gründen nach Massgabe des Schweizerischen Obligationenrechts angestellt werden, sind dieser Verordnung nicht unterstellt.

2 Für diese Personen gelten die Bestimmungen dieser Verordnung, 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 [8]

Anstellungs-
voraussetzungen

1 DieAnstellungsinstanz kann bei Anstellung oder auch während des Anstellungsverhältnisses einen Privat- sowie einen Betreibungsregisterauszug verlangen.

2 Für bestimmte Stellen kann der Stadtrat das Schweizer Bürgerrecht voraussetzen.

Art. 5 [7]

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 anteilsmässig 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 ARBEITSVERHÄLTNISSES

A. Begründung des Arbeitsverhältnisses

Art. 6

Besetzung offener Stellen

1 Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

2 Ausnahmsweise kann die Anstellung auf dem Berufungswege erfolgen.

Art. 7 [7]

Vorschlagsrecht

aufgehoben

Art. 8 [7, 8, 9]

Anstellungskompetenz

1 Der Departementsvorstand stellt nach vorgängiger Konsultation des Stadtrates die Amtsleitungen an. Die Stadtschreiberin oder der Stadtschreiber wird vom Stadtrat angestellt.

1bis Die Amtsleitungen stellen im Einverständnis mit dem Personalamt die Abteilungsleitungen nach vorgängiger Konsultation der Departementsvorstände an.

2 Alle übrigen Angestellten werden durch die Amtsleitungen angestellt.

3 Diese Kompetenzen gelten unter Beachtung der finanziellen Vorgaben und des Stellenplans.

Art. 9 [7]

Anstellungsverfügung

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

Art. 10

Beginn des Arbeitsverhältnisses

1 Das Arbeitsverhältnis beginnt mit dem Tage des vereinbarten Stellenantritts.

2 Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit, sofern nichts anderes geregelt oder vereinbart ist.

B. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 11 [8]

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 in Absprache mit dem Personalamt.

Art. 12 [7]

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. 13 [7, 8, 11]

Kündigungsschutz

1 Angestellte können nicht entlassen werden:

1. während schweizerischen obligatorischen Militärdienst-, Zivilschutzdienst, 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 Angestellten;
4. während der Teilnahme an einer von der Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion, welcher die zuständige Instanz zugestimmt hat.
5. solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach Artikel 329h OR besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist zu laufen beginnt.

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.

5 Bestehen innerhalb von 750 Tagen verschiedene Arbeitsunfähigkeitsgründe, so werden diese für die Berechnung der Sperrfrist zusammengerechnet.

Art. 14 [7, 8]

Entlassung

1 Die Anstellungsinstanz kann bei Vorliegen eines triftigen Grundes nach Konsultation des Departementsvorstandes und in Absprache mit dem Personalamt eine Entlassung anordnen.

2 Die Entlassung erfolgt in Form einer Verfügung oder eines Beschlusses und ist zu begründen.

3 Eine Entlassung während der Probezeit kann ohne Angabe eines Grundes und ohne Festsetzung einer Frist zur positiven Veränderung erfolgen.

Art. 15 [7]

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. 16 [7, 8]

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. Allfällige positive Ferien- und Überstundensaldi sind während der Freistellung zu kompensieren. Eine Auszahlung erfolgt nur, wenn die Restsaldi die Freistellungszeit überschreiten.

Art. 17 [7]

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

Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

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.

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

Auflösung invaliditätshalber

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.

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

Altersrücktritt

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.

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

Funktionsänderung, Stellenumbesetzung

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 [7, 8]

Verweis

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 Angestellte 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]

Besoldungsreduktion

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]

aufgehoben

Zwingende Qualifikation

Art. 25 [7, 8]

Vorsorgliche Massnahmen

1 Angestellte können von der Anstellungsinstanz in Absprache mit dem Personalamt jederzeit vorsorglich im Amt eingestellt werden, wenn

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 und in Absprache mit dem Personalamt 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

Gewährung des rechtlichen Gehörs

1 Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

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

Verantwortlichkeit

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

D. Rechtsschutz und Rechtsmittel

Art. 28 [7, 8]

Gewährung des Rechtsschutzes

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.

Die Angestellten haben die Anstellungsinstanz über ein sich abzeichnendes oder eröffnetes Verfahren umgehend zu informieren.

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. 29 [7]

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

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

Art. 32 [7, 8]

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. Die Werkbetriebe und das Alterszentrum Park können die Zuständigkeit der Anstellungsinstanz an Abteilungsleitungen delegieren.

III. GESTALTUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

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 *aufgehoben*

Art. 34 [4]

aufgehoben Jahresarbeitszeit

Art. 35 [4, 7, 8]

Wochenarbeitszeit

1 *aufgehoben*

2 *aufgehoben*

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 [4, 8]

Bezahlte Freitage

Von dringenden Ausnahmen abgesehen sind arbeitsfrei und bezahlt:

a) Samstag und Sonntag;
b) Neujahr, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Weihnachtstag, Stephanstag, 1. Mai und 1. August;
c) *aufgehoben*

Art. 38 [8]

Vorzeitiger Arbeitsschluss, späterer Arbeitsbeginn

1 Am 24. und 31. Dezember sowie am Klausmontag endigt die Arbeitszeit um 12.00 Uhr (halbes Tagessoll). Vor den gesetzlichen Ruhetagen (1. Mai und 1. August) gilt der normale Arbeitsschluss.

2 aufgehoben

Art. 39 [7, 8]

Nachbezug

1 Bezahlte Freitage, 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. In besonderen Fällen entscheidet die Anstellungsinstanz in Absprache mit dem Personalamt über die Anspruchsberechtigung.

Art. 40

Besondere Arbeiten, Pikettdienst

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.

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

Art. 41 [4, 7]

Überstunden

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 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 *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. 42a [7, 8]

Rauchpausen

1 Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit.

2 Betroffene Angestellte 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 [8]

Arzt- und Zahnarztbesuch

Arzt- und Zahnarztbesuche sowie Therapien gelten nicht als Arbeitszeit. Ebenso gelten Vorsorgeuntersuchungen oder medizinische Präventivmassnahmen sowie medizinisch nicht zwingend indizierte Behandlungen nicht als Arbeitszeit. Berufsbedingt angeordnete Vorsorgeuntersuchungen gelten als Arbeitszeit.

B. Aus- und Weiterbildung

Art. 44 [7, 8]

Aus- und Weiterbildung

1 Die Stadt unterstützt und fördert die Aus- und Weiterbildung der Angestellten.

2 Sie trägt die vollen Kosten für die interne und die obligatorisch erklärte externe Aus- und Weiterbildung sowie für bewilligte Weiterbildungen zur Erhaltung der Fachkompetenz mit Kosten bis 5000 Franken pro Fall.

3 Die Höhe der Kostenbeteiligung bei freiwilligen Aus- und Weiterbildungen über 5000 Franken richtet sich nach dem Interesse der Arbeitgeberin an der Aus- und Weiterbildung des Angestellten. 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.

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

4 Bei Interessensgrad 2 gilt der Grundsatz gemäss Art. 5 Absatz 2 dieser Verordnung.

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.

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 [7, 8]

Rückzahlungspflicht

1 Bei Austritt vor Ablauf der Pflichtzeit besteht eine anteilsmässige Rückzahlungspflicht für die nicht geleisteten Monate. Bei einer Änderung des Beschäftigungsgrades wird die Pflichtzeit anteilsmässig bis maximal 48 Monate angepasst.

2 Die rückzahlungspflichtigen Lohnkosten werden mit dem Stundenteiler 2184 (bei Vollzeitanstellung) analog der Berechnung der Überstunden berechnet.

3 Aus wichtigen Gründen kann der Departementsvorstand in Absprache mit dem Personalamt den rückzahlungspflichtigen Betrag kürzen.

4 Der Angestellte ist verpflichtet, alles Zumutbare für einen erfolgreichen Abschluss zu unternehmen. Unterlässt er dies, kann eine teilweise oder vollständige Rückzahlung der Aufwendungen der Stadt eingefordert werden.

Art. 47 [7]

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 10'000.00 Franken pro Aus- und Weiterbildung übersteigen, ist die Bewilligung durch den Departementsvorstand in Absprache mit dem Personalamt erforderlich.

C. Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung

Art. 48 [7, 8]

Leistungsbeurteilung und Mitarbeiterförderung

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.

2 Bei Führungskräften werden zudem die Führungseigenschaften und der Führungserfolg beurteilt.

3 Mit der Leistungsbeurteilung wird festgestellt, inwieweit die Ziele gemäss Stellenbeschreibung respektive Stellenewartungen und Zielvereinbarungen für die Beurteilungsperiode erfüllt wurden. Sie dient ferner der Leistungslohnbemessung.

4 *aufgehoben*

Art. 49 [7]

Beurteilungsprädikate

aufgehoben

Art. 50

Förderungs- und Beurteilungsgespräch

1 Die Beurteilung wird den Angestellten in einem Mitarbeitergespräch schriftlich und mündlich eröffnet.

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

Beurteilungsperiode

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

Art. 52 [7, 8]

Zuständigkeit

1 Der direkte Vorgesetzte nimmt die Leistungsbeurteilung vor und legt die Gesamtbeurteilung fest.

2 Er vereinbart mit dem bzw. der Angestellten die Leistungs- und Förderziele.

3 Die Gesamtbeurteilung wird auf dem Dienstweg der Anstellungsinstanz mitgeteilt.

Art. 53 [7]

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 [8]

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 Die Angestellten unterzeichnen den Kurzbericht im Sinne der Kenntnisnahme.

IV. PFLICHTEN DER ANGESTELLTEN

A. Grundlagen

Art. 55 [7]

Aufgaben und Pflichten

1 Grundlage für die berufliche Zusammenarbeit bildet die Anstellungsverfügung 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

Zuweisung weiterer Aufgaben

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

B. Amtspflichten

Art. 57

Treuepflicht

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.

Art. 58

Meldepflicht bei Änderung der persönlichen Verhältnisse

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

Art. 59

Verhaltensregel

Im dienstlichen Verkehr mit der Öffentlichkeit sowie gegenüber Vorgesetzten und Angestellten 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. 62 [7]

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 von der Anstellungsinstanz 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 [6]

Beitritt zur Pensions- oder Sparkasse

aufgehoben

Art. 66

Ausstand

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.

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. 68 [7]

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. 69 [6]

Personenversicherung

aufgehoben

B. Ferien und Urlaub

Art. 70

Ferienanspruch

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 [4, 5, 8]

Feriendauer

1 Der Mindestanspruch beträgt für alle Angestellten jährlich 25 Tage.

1bis *aufgehoben*

3 Der Anspruch beträgt jährlich 29 Tage für alle Arbeitnehmer vom Kalenderjahr an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden.

4 Der Anspruch beträgt jährlich 32 Tage für alle Arbeitnehmer vom Kalenderjahr an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden.

Art. 72 [7]

Übertragung der Ferien

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.

2 Ferienübertragungen auf das folgende Jahr bedürfen der Bewilligung der Anstellungsinstanz.

Art. 73 [7, 8]

Ferienabgeltung, Lohnabzug

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) ausbezahlt.

2 Über die finanzielle Abgeltung entscheidet die Anstellungsinstanz.

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 [8]

Dienstfreie Tage während der Ferien, vorzeitiger Arbeitsschluss

1 Fällt einer der nachgenannten dienstfreien Tage - Neujahrestag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, 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 *aufgehoben*

3 Tage mit vorzeitigem Arbeitsschluss oder späterem Arbeitsbeginn, die in die Ferien fallen, geben keinen Anspruch auf Nachbezug.

Art. 75 [8, 11]

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 anteilsmässig gekürzt.

2 Die Kürzung beginnt ab Beginn des vierten Monates beziehungsweise des fünften Monates bei Schwangerschaft und Mutterschaft. Teilarbeitsunfähigkeiten werden anteilsmässig berücksichtigt.

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.

5 Beim Bezug von einem Betreuungsurlaub nach Artikel 329i OR wird keine Ferienkürzung vorgenommen.

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 [8]

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. Damit ist der Ferienanspruch abgegolten, 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 [8]

Bezug der Ferien

1 Die Ferien sind in der Regel in grösseren zusammenhängenden Teilen zu gewähren und zu beziehen, respektive so, dass sie dem Erholungszweck dienen.

2 *aufgehoben*

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 [8]

Krankheit oder Unfall während der Ferien

1 Tritt während der Ferien eine Erkrankung oder ein Unfall ein, wodurch die Erholungsfähigkeit wesentlich beeinträchtigt wird, so dürfen die Ferien vorzeitig abgebrochen und der Restanspruch später nachbezogen werden.

2 Dem Vorgesetzten ist in diesem Falle ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Art. 80 [7, 8]

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 können.

Art. 81 [8]

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 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, 8, 10, 11]

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 (Kindsvater) oder eines Kindes der Lebenspartnerin im selben Haushalt (Urlaubsgestaltung gem. EO)	10
- Wohnungswechsel	1
- Militärische Rekrutierung	1-3
- Entlassung aus der Wehrpflicht	1
- Todesfälle	
- Ehepartner / Lebenspartner	3
- Nachkommen	3
- Eltern und Schwiegereltern	2
- Geschwister	1
- Grosseltern	1
- Begräbnis eines Arbeitskollegen	1/2

Reicht der bezahlte Urlaub für die aufgeführten Ereignisse nicht aus, so besteht ein zusätzlicher Anspruch auf 3 Tage unbezahlten Urlaub.

2 Für die Organisation der Pflege eines eigenen oder eines Stiefkindes und die Pflege während der Organisationsphase besteht, sofern die Pflege nicht zumutbar anderweitig organisiert werden kann, pro Ereignis Anspruch auf bis zu zwei Tage bezahlter Urlaub; nach Ablauf dieser zwei Tage besteht für die weitere Pflege Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Auf Verlangen ist ein ärztliches Zeugnis über die Pflegebedürftigkeit vorzuweisen.

2a Mitarbeitende haben einen Anspruch auf Betreuungsurlaub zur Pflege eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes von höchstens 14 Wochen, wenn ein Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16i-16m EOG besteht. Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen und kann unter den beiden Elternteilen aufgeteilt werden. Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden. Die Lohnfortzahlung des 14-wöchigen Betreuungsurlaubes erfolgt im Rahmen der zugesprochenen EO-Gelder.

2b Für die Organisation der Pflege und die Pflege vom Ehepartner, dem Lebenspartner, der Eltern oder Schwiegereltern besteht ein Anrecht auf 3 Tage unbezahlten Urlaub pro Jahr.

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, 8]

Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

1 Angestellte, welche die Voraussetzungen für die Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetz über die Erwerbsersatzordnung 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 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 *aufgehoben*

6 Bezüglich Gesundheitsschutz bei Mutterschaft gelten die Bestimmungen von Art. 35 ff. des Bundesgesetzes über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel.

Art. 85 [7, 8]

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 an die während des Urlaubes geleisteten Lohnzahlungen anzurechnen.

Art. 86 [3, 7, 8]

Unbezahlter Urlaub

1 Alle Angestellten haben die Möglichkeit, unbezahlten Urlaub zu beantragen. Die Anstellungsinstanz entscheidet unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten über ein entsprechendes Gesuch.

2 Der 13. Monatslohn ist anteilsmässig zu kürzen; die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge der Sozialleistungen sind für die Dauer des unbezahlten Urlaubs von den Beurlaubten zu erbringen.

Art. 87 [7]

Kontrolle

1 Die Anstellungsinstanz führt eine Kontrolle über Ferien und Urlaub.

2 *aufgehoben*

Art. 88 [7]

Massnahmen gegen Missbräuche

aufgehoben

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 nachteilig auf die Erfüllung der Hauptaufgaben auswirken kann.

Art. 90 [7, 8]

Bewilligungspflicht

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.

2 Für Teilzeitbeschäftigte besteht nur soweit eine Bewilligungspflicht, als die Nebenbeschäftigung zusammen mit der amtlichen Tätigkeit die Normalarbeitszeit übersteigt. Ansonsten gilt Art. 89 Absatz 2.

3 *aufgehoben*

Art. 91 [7]

Bewilligungspflicht

aufgehoben

Art. 92 [7]

Bewilligungs- und
Meldepflicht für
Teilzeitbeschäftigte

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, 8]

Mitsprache- und Vorschlagsrecht

1 Die Personalverbände werden in wesentlichen personalrechtlichen und Besoldungssystemfragen angehört.

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 Angestellten allgemein von Vorteil sind.

Art. 96 [7]

Recht auf Information

1 Die Angestellten haben das Recht, über verwaltungstechnische und organisatorische Fragen rechtzeitig informiert zu werden.

2 Sie sind berechtigt, von der Anstellungsinstanz Auskünfte zu verlangen und ihre Wünsche oder Beschwerden vorzutragen.

Art. 97

Recht auf Zwischenzeugnis

Die Angestellten können jederzeit ein Zwischenzeugnis gemäss Art. 32 verlangen.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN UND INKRAFTTRETEN

Art. 98 [7, 8]

Verwaltungsorganisation, Dienstaufsicht

1 Für die Organisation und Geschäftsführung der Verwaltung sind die Bestimmungen der Verwaltungsverordnungs massgebend.

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 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.

4 Der Stadtrat kann für die Lösung besonderer Probleme Arbeitsgruppen einberufen.

Art. 99 [7]

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 Art. 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 Stadtpräsident	Die Stadtschreiberin
Anders Stokholm [8]	Bettina Beck [11]

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

8) Änderungen gemäss SRB Nr. 293 vom 17. Dezember 2019, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2020

9) Änderung gemäss SRB Nr. 256 vom 20. Oktober 2020, in Kraft gesetzt auf den 1. November 2020

10) Änderung gemäss SRB Nr. 333 vom 22. Dezember 2020, in Kraft gesetzt auf den 1. Januar 2021

11) Änderungen gemäss SRB Nr. 195 vom 1. Juni 2021, in Kraft gesetzt auf den 1. Juli 2021