



Anstellungsreglement

Datum





Inhaltsverzeichnis

Art. 1	Zweck und Inhalt	Seite 5
Art. 2	Geltungsbereich	Seite 5
Art. 3	Angestellte	Seite 5
		Seite 5
I.	Anstellung	
Art. 4	Wohnsitz	Seite 5
Art. 5	Unfallversicherung / Krankentaggeldversicherung	Seite 5
Art. 6	Pensionskasse	Seite 5
Art. 7	Anstellung, Probezeit	Seite 6
Art. 8	Stellenausschreibung	Seite 6
Art. 9	Beendigung des Anstellungsverhältnisses	Seite 6
Art. 10	Kündigung durch die Stadt	Seite 7
Art. 11	Amtsübergabe	Seite 8
Art. 12	Arbeitszeugnis	Seite 8
Art. 13	Pflichten der Angestellten	Seite 8
Art. 14	Verantwortlichkeitsgesetz	Seite 8
Art. 15	Nebenbeschäftigung, Ausübung öffentlicher Ämter	Seite 8
Art. 16	Nebeneinkünfte	Seite 9
Art. 17	Entgegennahme von Geschenken	Seite 9
Art. 18	Auslandspflicht	Seite 9
Art. 19	Anhörungsrecht	Seite 9
Art. 20	Vorschlagsrecht	Seite 9
Art. 21	Beschwerderecht	Seite 9
Art. 22	Schutzkleider / elektronische Kommunikationsmittel	Seite 10
Art. 23	Homeoffice	Seite 10
Art. 24	Arbeitszeit	Seite 10
Art. 25	Arbeitsverhinderung	Seite 10
Art. 26	Feier- und Ruhetage	Seite 10
Art. 27	Vorzeitiger Arbeitsschluss	Seite 11
Art. 28	Nachbezug	Seite 11
Art. 29	Überstunden	Seite 11
Art. 30	Besondere Arbeiten Pickettdienst	Seite 11
Art. 31	Sitzungsgelder	Seite 11
Art. 32	Funktionszulagen	Seite 11
Art. 33	Spesenentschädigung	Seite 12
Art. 34	Ferien	Seite 12
Art. 35	Ferienanteile, Ferienunterbrechungen	Seite 12
Art. 36	Ferienbezug	Seite 12
Art. 37	Finanzielle Abgeltung beim Austritt	Seite 12
Art. 38	Kürzung des Ferienanspruches bei langer Abwesenheit	Seite 12
Art. 39	Weiterbildungskurse	Seite 13
Art. 40	Urlaub aus dringenden persönlichen und familiären Gründen	Seite 13

II	Besoldung	
Art. 41	Teilzeitangestellte	Seite 13
Art. 42	Bestandteile der Besoldung	Seite 13
Art. 43	Stellenbeschreibung	Seite 13
Art. 44	Bewertungskriterien	Seite 14
Art. 45	Lohnbänder	Seite 14
Art. 46	Anfangsbesoldung	Seite 14
Art. 47	Leistungsbeurteilung	Seite 15
Art. 48	Zusammenarbeitgespräch	Seite 15
Art. 49	Jährliche individuelle Lohnüberprüfung	Seite 15
Art. 50	Soziale Härtefälle	Seite 15
Art. 51	Prämien für Sonderleistungen	Seite 15
Art. 52	Sozialzulagen	Seite 16
Art. 53	Teuerungszulage	Seite 16
Art. 54	Beginn und Ende des Lohnanspruches	Seite 16
Art. 55	Lohnsystem	Seite 16
Art. 56	Verrechnung	Seite 16
Art. 57	Dienstaltersgeschenke	Seite 16
Art. 58	Besoldung der Angestellten bei Krankheit und Unfall	Seite 17
Art. 59	Besoldung bei Schwangerschaft, Niederkunft und Vaterschaftsurlaub	Seite 17
Art. 60	Besoldung bei Militärdienst oder zivilem Ersatzdienst	Seite 17
Art. 61	Besoldung bei Todesfall	Seite 17
Art. 62	Ausnahmen	Seite 17
Art. 63	Inkrafttreten	Seite 17



Art. 1	<ol style="list-style-type: none"> 1 Dieses Reglement legt die Anstellungs- und Besoldungsbedingungen fest. 2 In besonderen Beschlüssen werden geregelt: <ol style="list-style-type: none"> 1. Besoldung des/der Stadtpräsident/in und der übrigen Mitglieder des Stadtrates 2. Entschädigung für die Mitglieder des Stadtparlamentes und der Kommissionen; 3. Entschädigung der Mitglieder des Wahlbüros. 	Zweck und Inhalt
Art. 2	<ol style="list-style-type: none"> 1 Diesem Reglement sind die öffentlich-rechtlich Angestellten der Stadt Weinfelden unterstellt. 2 Befristet angestellte Personen und Aushilfsangestellte können durch den Anstellungsvertrag von diesem Reglement ausgenommen und dem Schweizerischen Obligationenrecht unterstellt werden. 3 Für das Stadtpräsidium und den Stadtrat gilt dieses Anstellungsreglement sinngemäss. 4 Es findet keine Anwendung für die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie für Angehörige der Feuerwehr und des Zivilschutzes 5 Soweit dieses Reglement nichts anderes regelt, gilt die Verordnung für die Rechtsstellung des Staatspersonals des Kantons Thurgau sinngemäss. 	Geltungsbereich
Art. 3	<ol style="list-style-type: none"> 1 Als Angestellte gelten Personen, die einen Anstellungsvertrag mit der Stadt Weinfelden abgeschlossen haben. 2 Bei der Anstellung wird im gegenseitigen Einvernehmen ein Anstellungsvertrag unterzeichnet. Darin werden die individuellen Vereinbarungen sowie allfällige von diesem Reglement abweichende Bedingungen geregelt. 	Angestellte
I	Anstellung	
Art. 4	<p>Sofern es die Aufgabenerfüllung erfordert, können Angestellte durch Arbeitsvertrag verpflichtet werden in Weinfelden Wohnsitz zu nehmen.</p>	Wohnsitz
Art. 5	<ol style="list-style-type: none"> 1 Die Angestellten der Stadt sind gemäss übergeordnetem Gesetz gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert. Die Kosten trägt die Stadt. 2 Die Stadt schliesst für die Angestellten der Stadt eine Krankentaggeldversicherung mit einer Versicherungsdeckung von 720 Tagen ab. Die Kosten trägt die Stadt. 	Unfallversicherung / Krankentaggeldversicherung
Art. 6	<ol style="list-style-type: none"> 1 Der Eintritt in die Pensionskasse der Stadt ist für die Angestellten obligatorisch. 	Pensionskasse

	<ol style="list-style-type: none"> 2 Die Aufnahme in die Pensionskasse richtet sich nach dem entsprechenden Reglement. 	
Art. 7	<ol style="list-style-type: none"> 1 Anstellungen erfolgen durch den Stadtrat. 2 Aushilfsangestellte in Teilzeit und befristet tätige Personen werden auf Antrag des Amtschefs oder der Amtschefin und nach Rücksprache mit dem Ressortchef oder der Ressortchefin durch den Personalchef oder die Personalchefin angestellt. 3 Für die Vertragsparteien gelten die ersten drei Monate als Probezeit. 4 Die Probezeit darf höchstens auf sechs Monate verlängert werden. 5 Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beiderseits unter Einhaltung einer siebentägigen Kündigungsfrist aufgelöst werden. 	Anstellung, Probezeit
Art. 8	Die Stellenbesetzung erfolgt in der Regel nach vorheriger Ausschreibung.	Stellenausschreibung
Art. 9	<p>Das Anstellungsverhältnis endet insbesondere durch:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ordentliche Kündigung. Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig auf das Ende eines Monats unter Einhaltung folgender Kündigungsfristen aufgelöst werden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dienstjahr 1 Monat ab 2. Dienstjahr 3 Monate <p>Diese Fristen können im gegenseitigen Einvernehmen abgeändert werden.</p> <p>Die Kündigung hat jeweils schriftlich zu erfolgen.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Ablauf einer befristeten Anstellung; 3. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen; 4. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen; 5. Erreichen des ordentlichen Pensionsalters. Das Arbeitsverhältnis endet auf das Ende des Monats, in dem das ordentliche Rentenalter erreicht wird. Der Stadtrat kann das Anstellungsverhältnis im Einvernehmen mit der betroffenen Person ausnahmsweise über die Altersgrenze gemäss PK-Reglement hinaus verlängern; 6. Frühpensionierung; 	Beendigung des Anstellungsverhältnisses

7. mit Ablauf der maximalen Lohnfortzahlung infolge Unfall oder Krankheit bei unbefristeten Angestellten;
8. zufolge Nichtwiederwahl von auf Amtsdauer gewählten Personen;
9. Tod;
10. Disziplinarische Entlassung.

Art. 10

- 1 Die Stadt kann Angestellten wegen fachlichem Ungenügen, unbefriedigender Arbeitsleistung, unbefriedigendem Verhalten, Verletzung von gesetzlichen oder vereinbarten Pflichten, mangelnder Zusammenarbeit, fehlender Vertrauensbasis, der Aufhebung der Stelle oder anderer organisatorischer Gründe unter Beachtung der Kündigungsfristen gemäss Artikel 9 kündigen. Kündigung durch die Stadt
- 2 Die Angestellten haben vor Erlass eines Entscheids das Recht, zum in Frage stehenden Sachverhalt Stellung zu nehmen.
- 3 Bevor eine Kündigung aufgrund ungenügender Leistungen oder unbefriedigenden Verhaltens ausgesprochen wird, ist in der Regel eine Standortbestimmung durchzuführen und eine Frist zur positiven Veränderung anzusetzen.
- 4 Die Stadt darf das Dienstverhältnis von Angestellten während folgender Sperrfristen nicht auflösen:
 1. während schweizerischem obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischem Zivildienst, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Kalendertage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
 2. während einer ganzen oder teilweisen Verhinderung an der Arbeitsleistung durch Unfall oder Krankheit ohne eigenes, mindestens 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 der Niederkunft;
 4. während der Teilnahme an einer von einer Bundes-, Kantons- oder Gemeindebehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion.
- 5 Eine während einer solchen Sperrfrist ergangene Kündigung ist nichtig.
- 6 Die genannten Sperrfristen finden keine Anwendung während der Probezeit und bei einer fristlosen Auflösung des Dienstverhältnisses.

	<p>⁷ Tritt während laufender Kündigungsfrist ein Sperrgrund ein, wird der Fristenlauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt. Im Falle der Unterbrechung zufolge Krankheit oder Unfall wird der Fristenlauf längstens während 30 Tagen im ersten Dienstjahr, während 90 Tagen vom zweiten bis und mit fünften Dienstjahr und während 180 Tagen ab dem sechsten Dienstjahr unterbrochen. Das Dienstverhältnis endet formlos auf das Monatsende.</p>	
Art. 11	Austretende Angestellte sind zur korrekten Amtsübergabe verpflichtet.	Amtsübergabe
Art. 12	<p>¹ Angestellte können jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten ausspricht.</p> <p>² Auf besonderes Verlangen der oder des Angestellten hat sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.</p> <p>³ <u>Ein Arbeitszeugnis ist in der Regel innerhalb von 4 Wochen nach Antragsstellung zuzustellen.</u></p>	Arbeitszeugnis
Art. 13	<p>¹ Angestellte haben die Interessen der Stadt zu wahren und die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen.</p> <p>² Sie sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet. Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.</p> <p>³ Angestellte haben Veränderungen in den persönlichen Verhältnissen, soweit sie für das Dienstverhältnis von Bedeutung sind, umgehend dem Personalchef / der Personalchefin mitzuteilen.</p>	Pflichten der Angestellten
Art. 14	Die Angestellten der Stadt unterstehen den Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Verantwortlichkeit.	Verantwortlichkeitsgesetz
Art. 15	<p>¹ Das Stadtpräsidium und vollbeschäftigte Angestellte dürfen in der Regel keine andere Erwerbstätigkeit ausüben. Ausnahmen können vom Stadtrat bewilligt werden.</p> <p>² Bewilligungs- und Meldepflicht besteht auch für Teilzeitbeschäftigte, sofern die Nebenbeschäftigung zusammen mit der Teilzeitbeschäftigung die Normalarbeitszeit übersteigt.</p> <p>³ Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes, dessen Ausübung ganz oder teilweise in die Normalarbeitszeit fällt, ist die Bewilligung des Stadtrates einzuholen.</p>	Nebenbeschäftigung, Ausübung öffentlicher Ämter

	<p>4 Die Ausübung eines Mandates in den eidgenössischen Räten ist für das Stadtpräsidium und vollbeschäftigte Angestellte ausgeschlossen. Eine angemessene Übergangsfrist ist durch den Stadtrat festzulegen.</p>	
Art. 16	<p>1 Der Stadtrat legt die Rahmenbedingungen für Tätigkeiten des Stadtpräsidiums und der Mitarbeitenden in externen Gremien (politische Mandate, Verwaltungsrats-, Geschäftsführungs-, Vorstands- und Revisionsmandate, Ausbildung Lernende, Vereines- und Verbandstätigkeiten) fest.</p> <p>2 Je nach Tätigkeit kann diese während der Arbeitszeit stattfinden.</p> <p>3 Die Besoldung für Tätigkeiten während der Arbeitszeit fällt in der Regel zu 50 % in die Stadtkasse.</p>	Nebeneinkünfte
Art. 17	<p>1 Angestellte dürfen für Dienstleistungen weder Geschenke annehmen noch Vorteile beanspruchen oder sich versprechen lassen.</p> <p>2 Vom Stadtrat können in bestimmten Dienstleistungsbetrieben Ausnahmen toleriert werden, solange diese allgemein üblich sind und zu keinem Missbrauch führen.</p>	Entgegennahme von Geschenken
Art. 18	<p>1 Die Ausstandspflicht richtet sich nach der entsprechenden kantonalen Gesetzgebung.</p> <p>2 Haben Angestellte den Ausstand zu wahren, so überweisen sie die Sache der vorgesetzten Person, welche die weitere Behandlung anordnet.</p>	Ausstandspflicht
Art. 19	<p>Angestellte haben das Recht, über verwaltungstechnische und organisatorische Fragen, die sie betreffen, rechtzeitig informiert zu werden. Sie sind berechtigt, von den direkten Vorgesetzten Auskünfte zu verlangen und ihre Wünsche und Beschwerden vorzutragen.</p>	Anhörungsrecht
Art. 20	<p>1 Angestellte sind berechtigt, dem Stadtrat Verbesserungsvorschläge einzureichen.</p> <p>2 Für Vorschläge von wesentlichen administrativen oder technischen Verbesserungen können Prämien ausgerichtet werden.</p>	Vorschlagsrecht
Art. 21	<p>1 Angestellten steht insbesondere in Fällen von sexueller Belästigung, Mobbing oder Diskriminierung das Beschwerderecht zu.</p> <p>2 Wer eine Beschwerde einreichen will, spricht zunächst mit der vorgesetzten Person persönlich. Wenn die Aussprache unzumutbar ist oder ergebnislos verläuft, steht der Beschwerdeweg offen.</p>	Beschwerderecht

	<ol style="list-style-type: none"> 3 Die Beschwerde ist schriftlich dem Personalchef oder der Personalchefin oder, wenn sie sich gegen diese Person richtet, dem/der Stadtpräsident/in einzureichen. 4 Gegen den Beschwerdeentscheid kann innert 20 Tagen beim Stadtrat Rekurs eingereicht werden. 	
Art. 22	Die Abgabe von Spezialbekleidung und Schutzausrüstung sowie die Abgabe und Nutzung von elektronischen Kommunikationsmitteln wird durch den Stadtrat geregelt.	Schutzkleider / elektronische Kommunikationsmittel
Art. 23	<ol style="list-style-type: none"> 1 Homeoffice ermöglicht den Angestellten, unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen, einen Teil ihrer Arbeitszeit im Rahmen ausserhalb des Betriebs zu erbringen. 2 Homeoffice kann auf Antrag der vorgesetzten Stelle vom Personalchef, der Personalchefin bewilligt werden, sofern sich der Aufgabenbereich dafür eignet und der ausserbetriebliche Arbeitsplatz die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt. 3 In einer Vereinbarung werden die Präsenzzeiten und die maximale Arbeitszeit definiert, die im Rahmen des Homeoffice geleistet werden dürfen. Zuständig ist die vorgesetzte Stelle in Rücksprache mit dem Personalchef, der Personalchefin. 4 Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in einer Richtlinie. 	Homeoffice
Art. 24	<ol style="list-style-type: none"> 1 Die Normalarbeitszeit richtet sich nach derjenigen des Staatspersonals. Vorbehalten bleiben abweichende Spezialregelungen für besondere betriebliche Verhältnisse. 2 Der Stadtrat <u>erlässt die Detailbestimmungen bezüglich der Arbeitszeit und bestimmt ihre Verteilung sowie der Zeiterfassung. und die Art der Kontrolle.</u> 	Arbeitszeit
Art. 25	<ol style="list-style-type: none"> 1 Wer verhindert ist, zur Arbeit zu erscheinen, hat dies unter Angabe des Grundes unverzüglich seiner vorgesetzten Person zu melden. 2 Dauert die Absenz länger als drei Tage, ist ein Arztzeugnis einzureichen. Ein solches kann durch den Vorgesetzten auch bei einer kürzeren Absenz verlangt werden. 3 Angestellte können auf Kosten der Stadt verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. 	Arbeitsverhinderung
Art. 26	Als arbeitsfreie Feier- und Ruhetage gelten die gleichen wie für das Staatspersonal.	Feier- und Ruhetage

Art. 27	Über den vorzeitigen Arbeitsschluss an den Vortagen gesetzlicher Feiertage und an besonderen kommunalen Anlässen sowie über die Brückenbildung zwischen Feiertagen und Wochenenden entscheidet der Stadtrat.	Vorzeitiger Arbeitsschluss
Art. 28	Arbeitsfreie Tage, Halbtage oder Stunden, die wegen Krankheit, Unfall, Militär-, Zivildienst, Mutter- oder Vaterschaftsurlaub oder höherer Gewalt nicht bezogen werden können, werden nicht ersetzt.	Nachbezug
Art. 29	<ol style="list-style-type: none"> 1 Soweit dringliche Arbeiten es erfordern, haben die Angestellten ausnahmsweise auch über die Normalarbeitszeit zu arbeiten. 2 Vorbehalten bleiben die Detailbestimmungen des Stadtrats und spezifische Regelungen in Anstellungsverträgen gemäss Gleitzeitreglement und spezieller Anstellungsverträge. 3 Als Überstunden gilt nur zusätzliche Arbeit, die von der vorgesetzten Person angeordnet wurde oder die im Interesse der Arbeit unumgänglich notwendig ist und der vorgesetzten Person sofort gemeldet wurde. 4 Der Zum Ausgleich bzw. der die Entschädigung von Überstunden erlässt der Stadtrat Detailbestimmungen wird im Reglement für die gleitende Arbeitszeit geregelt. 	Überstunden
Art. 30	<ol style="list-style-type: none"> 1 Angestellte sind verpflichtet, zur Verhütung oder Behebung von Betriebsstörungen oder bei anderen Arbeiten dringlicher Art über die ordentliche Arbeitszeit hinaus und an arbeitsfreien Tagen auf Anordnung der vorgesetzten Person zu arbeiten. Wenn nötig haben sie auch Nacht-, Feiertags-, Samstags- und Sonntagsarbeit zu leisten. 2 Angestellte können auf Pikett gestellt werden. Der Stadtrat regelt die EinzelheitenDetails. 	Besondere Arbeiten Pikettdienst
Art. 31	<ol style="list-style-type: none"> 1 Für die Mitwirkung an Sitzungen des Stadtparlamentes, des Stadtrates und in behördlichen Kommissionen ab 17:00 Uhr besteht für Angestellte Anspruch auf Sitzungsgeld. 2 Der Stadtrat legt die Beträge fest und regelt die Ausrichtung. 3 Angestellte, die im Wahlbüro mitzuwirken haben, erhalten die gleiche Vergütung wie die Mitglieder des Wahlbüros. 	Sitzungsgelder
Art. 32	Bei längerer Abwesenheit der vorgesetzten Person kann der Stadtrat der Stellvertretung eine Zulage gewähren.	Funktionszulagen

Art. 33	Der Stadtrat regelt die Spesenentschädigung sowie den Ersatz anderer Barauslagen.	Spesenentschädigung
Art. 34	Die Angestellten erhalten bei voller Lohnzahlung Ferien wie das Staatspersonal.	Ferien
Art. 35	<ol style="list-style-type: none"> 1 Bei Ein- und Austritt im Verlauf des Kalenderjahres werden die Ferien anteilmässig berechnet. 2 Ordnungsgemäss durch ärztliches Zeugnis gemeldete Krankheit oder Unfall unterbricht den Ferienbezug, sofern der Erholungszweck der Ferien dadurch vereitelt wird. 3 Die Feiertage gemäss Art. 26 gelten, sofern sie auf einen Arbeitstag fallen, nicht als Ferientage. 	Ferienanteile, Ferienunterbrechungen
Art. 36	<ol style="list-style-type: none"> 1 Die Ferien sind in der Regel in grösseren zusammenhängenden Teilen zu beziehen. 2 Die Ferien werden vom Amtschef oder von der Amtschefin unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Arbeitsstelle und der Wünsche der Anspruchsberechtigten festgelegt. 3 Angestellte müssen in der Regel wenigstens zwei Ferienwochen im Jahr zusammenhängend beziehen. 4 Im Kalenderjahr nicht bezogene Ferien müssen in der Regel im ersten Quartal des folgenden Jahres nachgeholt werden. 	Ferienbezug
Art. 37	<ol style="list-style-type: none"> 1 Eine finanzielle Abgeltung von Ferientagen kann nur beansprucht werden, wenn diese aus dienstlichen Gründen bis zum Austritt nicht bezogen werden können. Je Ferientag wird der entsprechende Teil des Jahreslohns ausbezahlt. 2 Angestellten, die bis zum Austritt zu viel Ferien bezogen haben, ist der Lohn entsprechend zu kürzen. 3 Im Todesfall haben bereits bezogene oder noch ausstehende Ferien keine Auswirkungen auf den Lohn und dessen Weiterzahlung. 	Finanzielle Abgeltung beim Austritt
Art. 38	<ol style="list-style-type: none"> 1 Übersteigt die Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, unbezahlten Urlaubs oder Militärdienst einen Monat im Kalenderjahr, reduziert sich der Ferienanspruch für jeden weiteren ganzen Monat Abwesenheit um je einen Zwölftel. 2 Übersteigt die Abwesenheit infolge Schwangerschaft zwei Monate im Kalenderjahr, reduziert sich der Ferienanspruch für jeden weiteren ganzen Monat Abwesenheit um je einen Zwölftel. 3 Keine Kürzung erfolgt, wenn Mutterschaftsentschädigung oder Vaterschaftsurlaub im Sinne des Erwerbsersetzungsgesetzes bezogen wird. 	Kürzung des Ferienanspruches bei langer Abwesenheit

	4	Als Monat gelten 30 Kalendertage.	
Art. 39	1	Für die bewilligte Teilnahme an Weiterbildungskursen, Tagungen und Sitzungen kann bezahlter Urlaub gewährt werden.	Weiterbildungskurse
	2	Der Personalchef oder die Personalchefin entscheidet nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle, inwieweit die Kurskosten sowie allfällige Aufenthalts-, Verpflegungs-, und Reisespesen von der Stadt übernommen werden.	
	3	Über Weiterbildungs- und Urlaubsgesuche von Amtschefs oder Amtschefinnen entscheidet der / die Stadtpräsident/in.	
	4	Umfang und Art der Rückerstattung von Kurskosten inklusive Lohnanteil sind vor Kursbeginn zu vereinbaren.	
	5	Pflichtzeitregelungen richten sich nach den personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons.	
Art. 40	1	Der Urlaubsanspruch für dringende persönliche und familiäre Angelegenheiten richtet sich nach den personalrechtlichen Bestimmungen des Kantons.	Urlaub aus dringenden persönlichen und familiären Gründen
	2	Aus wichtigen Gründen wird ohne Besoldungsabzug oder Kürzung der Ferien im erforderlichen Umfang Urlaub über das nach Absatz 1 sich ergebende Mass hinaus oder auch in anderen als dort vorgesehenen Fällen gewährt.	
II		Besoldung	
Art. 41		Teilzeitangestellte üben eine Beschäftigung von weniger als 100% aus. Sofern nicht Bestimmungen des Anstellungsvertrages eine abweichende Regelung vorsehen, haben sie dieselben Rechte und Pflichten wie Vollbeschäftigte. Ihre Ansprüche bemessen sich anteilmässig nach dem Beschäftigungsgrad.	Teilzeitangestellte
Art. 42		Die Besoldung der Angestellten besteht aus:	Bestandteile der Besoldung
		1. Grundlohn zuzüglich Leistungsanteil;	
		2. der Teuerungszulage	
		3. den Sozialzulagen;	
		4. allfälligen weiteren Zulagen.	
Art. 43	1	Die Stellenbeschreibung hält die Stellenbezeichnung, die organisatorische Eingliederung der Stelle, die Hauptaufgaben, die wichtigsten Stellenziele, die Verantwortung sowie die Kompetenzen fest.	Stellenbeschreibung

- 2 Die vorgesetzten Personen überprüfen regelmässig die Stellenbeschreibung der ihnen unterstellten Stellen und passen sie gegebenenfalls im Einvernehmen mit dem Stelleninhaber oder der Stelleninhaberin an. Die Stellenbeschreibung ist integrierender Bestandteil des Anstellungsvertrages. Mit den Unterschriften der vorgesetzten Person und der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers sowie der Personalchefin oder des Personalchefs wird sie in Kraft gesetzt.
- 3 Die Stellenbeschreibung kann mit einer Tätigkeitsliste ergänzt werden.

Art. 44

Die ~~einstellende Instanz~~Anstellungsinstanz ordnet die einzelnen Stellen den Funktionsstufen zu, der Stadtrat kann bei wesentlichen Änderungen eine Neueinteilung vornehmen.

Bewertungskriterien

Bei der Einteilung werden berücksichtigt:

1. die verlangte Ausbildung und Erfahrung
2. Die geistigen Anforderungen
3. Die mit der Stelle verbundene Verantwortung
4. Die sozialen Kompetenzen
5. Die psychische sowie physische Belastung
6. Das Ausmass der Selbständigkeit
7. Die Führungsverantwortung

Art. 45

- 1 Das Lohnsystem besteht aus einem Lohnband pro Funktionsstufe, ~~welches in gleicher Weise für männliche und weibliche Angestellte gilt~~. Der Jahreslohn für Angestellte kann innerhalb des Lohnbandes festgelegt werden, dem die Stelle zugewiesen ist.
- 2 Der Jahreslohn setzt sich aus dem Grundlohn für eine 100%-Anstellung und dem Anteil für den Leistungsgrad zusammen.
- 3 Der Grundlohn entspricht im Lohnsystem dem untersten Wert des betreffenden Lohnbandes.
- 4 Der Anteil für den Leistungsgrad kann jährlich überprüft und gegebenenfalls innerhalb des Lohnbandes neu festgelegt werden.
- 5 Der Stadtrat überprüft periodisch das Lohngefüge.
- 6 Der Stadtrat legt die Lohnbänder fest.

Lohnbänder

Art. 46

- 1 Die Anstellungsinstanz legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung von Ausbildung, Berufs- und Lebenserfahrung, besonderen Kenntnissen des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin sowie aufgrund eines internen und externen Quervergleichs fest. Zu berücksichtigen sind ferner die Branchenüblichkeit und die jeweiligen Marktbedingungen.

Anfangsbesoldung

	<ol style="list-style-type: none"> 2 Der Stadtrat kann zur Gewinnung von besonders qualifizierten Kaderangestellten in Ausnahmefällen das Maximum des jeweiligen Lohnbandes bis zu 15 % überschreiten. 	
Art. 47	<ol style="list-style-type: none"> 1 Die vorgesetzte Person führt mindestens einmal jährlich eine individuelle Beurteilung der Leistungen der ihr unterstellten Angestellten mittels eines einheitlichen Beurteilungsbogens durch. Sie richtet sich nach den Anforderungen der Stelle, die aus der Stellenbeschreibung ermittelt werden kann. 2 Sie berücksichtigt die vereinbarten Ziele, die erreichten Ergebnisse, die Arbeitsweise und das Verhalten während der Arbeitsausführung. 3 Die allgemeinen Zwecke der Leistungsbeurteilung sind die Sicherstellung einer bedürfnisgerechten Leistungserbringung und die Förderung der Zusammenarbeit. Sie ist die Grundlage für die leistungsgerechte Festlegung der Löhne und für die Vereinbarung von Förderungsmaßnahmen. 	Leistungsbeurteilung
Art. 48	<ol style="list-style-type: none"> 1 Die vorgesetzte Person führt jährlich mit jeder ihr unterstellten angestellten Person mindestens ein Zusammenarbeitsgespräch. Sie erklärt und bespricht dabei ihre Leistungsbeurteilung und vereinbart mit der oder dem Angestellten Massnahmen für die kommende Periode. 2 Entscheidungen betreffend Anpassungen des Lohns können erst nach Freigabe der Mittel durch den Stadtrat eröffnet werden. 	Zusammenarbeitsgespräch
Art. 49	<ol style="list-style-type: none"> 1 Unter Berücksichtigung der allgemeinen Lohnentwicklung in den öffentlichen Verwaltungen und in der Privatwirtschaft entscheidet der Stadtrat über den prozentualen Anteil an der gesamten Lohnsumme für individuelle Lohnanpassungen für das folgende Jahr. Dieser beträgt maximal 1 Prozent. 2 Der Stadtrat erlässt Richtlinien und Kriterien für die individuellen Anpassungen. 	Jährliche individuelle Lohnüberprüfung
Art. 50	Aus sozialen Gründen kann der Stadtrat für Angestellte, die den Anforderungen ihrer Stelle nicht mehr gewachsen sind, in Abweichung vom ordentlichen Besoldungssystem Sonderregelungen vorsehen.	Soziale Härtefälle
Art. 51	<ol style="list-style-type: none"> 1 Der Stadtrat kann einmalige Prämien für Sonderleistungen an einzelne Angestellte oder an ein Arbeitsteam ausrichten. 2 Von den ausgerichteten Prämien werden die gesetzlichen Arbeitnehmerbeiträge in Abzug gebracht. 	Prämien für Sonderleistungen

Art. 52	Ausrichtung und Umfang der Sozialzulagen richten sich nach den Regelungen für das Staatspersonal.	Sozialzulagen
Art. 53	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Der Stadtrat legt die Teuerungszulage gemäss Index jährlich fest. ² Minusteuerungen werden bis 2% aufgeschoben und entsprechend wieder kompensiert. Übersteigt die Minusteuerung den Wert, erfolgen Lohnanpassungen in entsprechendem Umfang. 	Teuerungszulage
Art. 54	Der Anspruch auf Lohn beginnt mit dem Tage des Stellenantrittes und endet mit dem Tage der Beendigung des Anstellungsverhältnisses.	Beginn und Ende des Lohnanspruches
Art. 55	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Der Bruttojahreslohn wird in 13 Monatslöhnen ausgerichtet. ² Der Termin für die Auszahlung wird durch den Stadtrat festgelegt. ³ Der 13. Monatslohn wird in den Ein- und Austrittsjahren pro rata temporis ausgerichtet. ⁴ Die Sozialzulagen werden monatlich mit einem Zwölftel des Jahresbetrages ausgerichtet. 	Lohnsystem
Art. 56	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Die Arbeitnehmerbeiträge an Vorsorgeeinrichtungen werden von der Besoldung abgezogen. ² Ansprüche der Stadt gegenüber den Angestellten aus dem Anstellungsverhältnis können mit der Besoldung verrechnet werden, wobei das Existenzminimum nicht unterschritten werden darf. 	Verrechnung
Art. 57	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Bei der Erfüllung des 5. und danach aller weiteren fünf Dienstjahre erhalten die Angestellten bis zur Erreichung des reglementarischen Rücktrittsalters ein Dienstaltersgeschenk. Dieses beträgt für das 5., 10., 15., 20. und ab dem 30. Dienstjahr 10 Ferientage, für das 25. Dienstjahr 20 Ferientage. ² Das Dienstaltersgeschenk ist in der Regel in Form von Ferientagen zu beziehen. In Ausnahmefällen kann der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin die Auszahlung bewilligen. ³ Zulagen werden dabei nicht berücksichtigt. 	Dienstaltersgeschenke

Art. 58	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Bei Krankheit oder Unfall wird im Umfang des von der Krankentaggeld-, beziehungsweise Unfallversicherung anerkannten Arbeitsunfähigkeitsgrads <u>grundsätzlich</u> die volle Besoldung ausgerichtet, <u>netto aber maximal im Umfang des monatlichen Nettolohns vor Eintritt der Arbeitsunfähigkeit</u>. Dieser Besoldungsanspruch endet, sobald die Unfall- oder Krankentaggeldversicherung keine Leistungen mehr entrichtet, längstens aber nach zwei Jahren, beziehungsweise am Ende des Anstellungsverhältnisses. ² Ist ein Dritter dem oder der Angestellten gegenüber für die Krankheit oder Unfall schadenersatzpflichtig, gehen die Schadenersatzansprüche der geschädigten Person auf die Stadt über, soweit diese, gestützt auf Absatz 1, Leistungen erbringt. ³ Der Stadtrat kann den Besoldungsanspruch aufheben oder kürzen, soweit der oder die Angestellte die Krankheit oder den Unfall vorsätzlich oder grobfahrlässig herbeigeführt hat. 	Besoldung der Angestellten bei Krankheit und Unfall
Art. 59	Die Besoldungsansprüche und die Regelungen betreffend Schwangerschafts-, Mutter- und Vaterschaftsurlaub richten sich nach den Regelungen für das Staatspersonal.	Besoldung bei Schwangerschaft, Niederkunft und Vaterschaftsurlaub
Art. 60	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Die Angestellten haben Anspruch auf die volle Besoldung während des obligatorischen Militärdienstes. Der Stadtrat kann Fälle besonders regeln, in denen die Dauer der Abwesenheit im Vergleich zur Dauer des Anstellungsverhältnisses unverhältnismässig wird. ² Dem Militärdienst gleichgestellt sind der zivile Ersatzdienst und der Zivilschutzdienst. ³ Während der Rekrutenschule und übriger Instruktionsdienste richtet sich die Besoldung nach den Leistungen der Erwerb ersatzordnung. ⁴ Leistungen der Erwerb ersatzordnung fallen an die Stadt. 	Besoldung bei Militärdienst oder zivilem Ersatzdienst
Art. 61	Beim Tode einer angestellten Person wird die Besoldung bis zum Ende des dritten Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausbezahlt.	Besoldung bei Todesfall
Art. 62	Besoldung und Anstellungsbedingungen für aushilfsweise oder stundenweise Angestellte legt der Stadtrat fest.	Ausnahmen
Art. 63	Dieses Anstellungsreglement tritt auf einen vom Stadtrat festzulegenden Zeitpunkt in Kraft.	Inkrafttreten