



Anstellungs- und Besoldungsreglement

**der
Gemeinde Löhningen**

Löhningen, den 10. Dezember 2014

gültig ab: 1. Januar 2015

1. GELTUNGSBEREICH	4
2. GRUNDLAGEN DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISES	4
2.1 Lehrkräfte	4
3. ARBEITSZEIT	5
3.1 Allgemeines	5
3.2 Normalarbeitszeit	5
3.3 Tages- und Abendarbeit	5
3.4 Pausen	5
3.5 Ruhezeiten	5
4. ÜBERSTUNDEN / ÜBERZEIT	5
5. ABWESENHEITEN	5
5.1 Kurzabwesenheiten	5
5.2 Regelmässige Abwesenheiten	6
5.3 Militärdienst und Zivildienst	6
6. FERIEN UND FEIERTAGE	6
6.1 Feriendauer	6
6.2 Ferienbezug	6
6.3 Anrechnung	6
6.4 Abgeltung	6
6.5 Kürzung	6
6.6 Krankheit und Unfall während den Ferien	7
6.7 Ferienentschädigung bei Stundenlohn	7
6.8 Unbezahlter Urlaub	7
7. BEZAHLTE ABWESENHEITEN	7
7.1 Freie Tage	7
8. KÜNDIGUNG	7
8.1 Stellensuche nach erfolgter Kündigung	8
8.2 Rücktritt einer gewählten Person	8
9. UNFALL UND KRANKHEIT	8
9.1 Meldepflicht bei Krankheit und Unfall	8
9.2 Arztzeugnis	8
9.3 Gehaltsfortzahlung	8
9.3.1 Höhe der Gehaltsfortzahlung	8
9.4 Beginn und Dauer der Gehaltsfortzahlung	8
9.4.1 Invalidisierung / Pensionierung	9
9.4.2 Kündigung des Arbeitsverhältnisses	9
9.4.3 Unfälle ohne Deckung durch den Unfallversicherer	9
9.4.4 Anrechnung von Drittleistungen	9
9.4.5 Abtretung von Ansprüchen gegenüber Dritten	9
9.4.6 Auskunft- und Meldepflicht	9
9.4.7 Kürzung und Verweigerung der Gehaltsfortzahlung	9
9.4.8 Kontrollbesuch	9
9.4.9 Übertritt in eine Einzelversicherung (KK-Taggeldversicherung)	10
9.5 Schwangerschafts / Mutterschaftsurlaub	10
9.6 Zeitliche Gültigkeit (Versicherungsschutz)	10
10. ENTLÖHNUNG / ZULAGEN	10
10.1 Generell	10
10.2 Tod der Arbeitnehmenden	10
10.3 Kinderzulagen	10
10.4 Dienstaltersgeschenke	10

10.5	Sitzungsgeld	11
10.6	Entlöhnung des Gemeinderats	11
10.7	Spesenentschädigung.....	11
11.	SOZIALABZÜGE (BERUFLICHE VORSORGE)	11
12.	AUS- UND WEITERBILDUNG	11
13.	DIVERSES	11
13.1	Mitspracherecht / Quali-Gespräch.....	11
13.2	Treuepflicht	11
13.3	Nebenbeschäftigung / Ausübung öffentlicher Ämter.....	12
13.4	Schweigepflicht	12
13.5	Zuwendungen und Geschenke.....	12
14.	GENEHMIGUNG / INKRAFTSETZUNG	12

Anstellungs- und Besoldungsreglement

vom 10. Dezember 2014

Die Einwohnergemeinde Löhningen erlässt, gestützt auf Art. 17 Abs. 1 Gemeindegesetz vom 17. August 1998 nachstehendes Anstellungs- und Besoldungsreglement.

1. Geltungsbereich

Dieses Reglement legt die allgemeinen Anstellungsbedingungen, sowie die Rechte und Pflichten der Arbeitnehmenden und Behördenmitglieder während der Dauer und nach Beendigung der Tätigkeit bei der Gemeinde Löhningen, fest. Es bildet zudem einen integrierenden Bestandteil des Anstellungsvertrages und ist für alle Arbeitnehmenden, und soweit für Behördenmitglieder anwendbar, verbindlich.

Um eine einheitliche Anwendung des Reglements sicherzustellen, erhalten die Vorgesetzten von der Gemeindekanzlei Rat und Unterstützung.

Unter Arbeitnehmende sind im Sinne dieses Reglements alle Mitarbeitenden zu verstehen, die

- in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis
- in einem befristeten, mehr als drei Monate dauernden Arbeitsverhältnis
- in einem Teilzeit-Arbeitsverhältnis

stehen.

2. Grundlagen des Anstellungsverhältnisses

Das Anstellungsverhältnis wird geregelt durch:

- den Anstellungsvertrag
- das Anstellungs- und Besoldungsreglement der Gemeinde Löhningen
- die Stellenbeschreibung
- die internen Weisungen und Instruktionen
- die Bestimmungen der SUVA
- die Bestimmungen des Pensionskassenreglements
- die gesetzlichen Bestimmungen über die Sozialversicherungen AHV/IV/EO/ALV
- die Bestimmungen des Schweiz. Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag, sofern nichts anderes vereinbart wurde
- die übrigen zwingenden Bestimmungen öffentlichen und privaten Rechts
- Im Falle von widersprüchlichen Regelungen gilt:
 1. Zwingendes Gesetzesrecht
 2. Besondere Vereinbarungen
 3. Allgemeine Reglements und Weisungen
 4. Dispositives Gesetzesrecht

Die Anstellung erfolgt durch den Gemeinderat oder durch das von der Gemeindeverfassung vorgesehene Gremium. Wahlen werden durch den Gemeinderat vorgenommen, wo es das übergeordnete Recht zwingend verlangt.

2.1 Lehrkräfte

Das Anstellungsverhältnis der Lehrkräfte der Primarschule, der Handarbeit- und Hauswirtschaftslehrerinnen sowie der Kindergärtnerinnen zur Gemeinde richtet sich nach den besonderen kantonalen Gesetzen und Verordnungen.

3. Arbeitszeit

3.1 Allgemeines

Es gilt eine gleitende Arbeitszeit.

3.2 Normalarbeitszeit

Die tägliche Arbeitszeit beträgt durchschnittlich 8,24 Stunden. Die Arbeitsleistung soll in der Regel an fünf Arbeitstagen (Montag bis Freitag) im Tageszeitraum zwischen 6 Uhr und 20 Uhr erbracht werden. Arbeitsbeginn und Arbeitsende können individuell festgelegt werden. Dabei sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen.

Die Normalarbeitszeit und die bezahlten Feiertage werden vom Gemeinderat festgelegt und orientieren sich an den Bestimmungen der kantonalen Verwaltung. Besondere Regelungen für einzelne Dienstzweige der Gemeinde bleiben vorbehalten.

3.3 Tages- und Abendarbeit

Die Arbeit von 6 Uhr bis 20 Uhr gilt als Tagesarbeit, die Arbeit von 20 Uhr bis 23 Uhr ist Abendarbeit. Tages- und Abendarbeit sind bewilligungsfrei.

Die Tages- und Abendarbeit des einzelnen Arbeitnehmenden muss mit Einschluss der Pausen und der Überzeit innerhalb von 14 Stunden liegen.

3.4 Pausen

Für alle Mitarbeitenden muss die Mittagspause gemäss Arbeitsgesetz bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 7 Stunden mindestens 30 Minuten dauern. Beträgt die geplante Tagesarbeitszeit mehr als 9 Stunden, so ist eine minimale Pause von einer Stunde einzuhalten.

3.5 Ruhezeiten

Den Arbeitnehmenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 aufeinander folgenden Stunden zu gewähren.

Die Ruhezeit kann für erwachsene Arbeitnehmende einmal in der Woche bis auf 8 Stunden herabgesetzt werden, sofern die Dauer von 11 Stunden im Durchschnitt von zwei Wochen eingehalten wird.

4. Überstunden / Überzeit

Der Arbeitnehmende ist zur Leistung von Überstunden (z.B. bei ausserordentlichem Arbeitsanfall, Arbeitsrückständen, Abwesenheiten) innerhalb der Grenzen der täglichen Höchstarbeit (11 Stunden) verpflichtet, als er sie zu leisten vermag und sie nach Treu und Glauben zugemutet werden kann. Die Mehrarbeit wird im Voraus schriftlich angeordnet.

Angeordnete Überstunden sind durch Freizeit auszugleichen. Ausnahmen regelt der Gemeinderat.

Arbeitnehmende mit Führungsfunktion haben in der Regel keinen Anspruch auf Kompensation oder Entschädigung von Überstunden. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

5. Abwesenheiten

5.1 Kurzabwesenheiten

Kurze Abwesenheiten zur Erledigung unaufschiebbarer persönlicher Angelegenheiten (Arztbesuche, Aufsuchen von Arbeitsstellen etc.), gelten nicht als Arbeitszeit und sind zu kompensieren.

5.2 Regelmässige Abwesenheiten

Abwesenheiten infolge regelmässiger ärztlicher Behandlung oder Mitarbeit in Behörden werden separat geregelt. Diese Abwesenheiten sind nach Möglichkeit auf Randzeiten zu legen.

5.3 Militärdienst und Zivilschutz

Während den obligatorischen Militärdienstleistungen bzw. Zivilschutz bis zu vier Wochen pro Jahr wird der volle Lohn bezahlt. Darüber hinausgehende Dienstleistungen werden vom Gemeinderat speziell geregelt.

Die gesetzlichen Lohnausfallentschädigungen fallen der Gemeinde zu.

Militärdienstleistungen ausländischer Mitarbeitenden werden nicht entschädigt.

6. Ferien und Feiertage

6.1 Feriendauer

Die Dauer der Ferien beträgt pro Kalenderjahr:

- 25 Tage bis zum vollendeten 49. Altersjahr
- 28 Tage ab dem 50. Altersjahr
- 32 Tage ab dem 60. Altersjahr

Der Anspruch auf die längere Feriendauer entsteht mit dem Beginn des Jahres, in welchem die betreffende Altersgrenze erreicht wird.

Beginnt oder endet ein Anstellungsverhältnis im Laufe des Kalenderjahres, wird der Anspruch anteilmässig berechnet.

6.2 Ferienbezug

Der Gemeinderat bestimmt den Zeitpunkt der Ferien, wobei er nach Möglichkeit auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht nimmt. Die Absprache mit der vorgesetzten Stelle soll möglichst frühzeitig erfolgen. Alle Ferien sind in der Regel im Verlaufe des Kalenderjahres zu beziehen. Wenigstens zwei Wochen müssen ohne Unterbruch zusammenhängen. Bei Ferienbezug von zusammenhängend mehr als drei Wochen ist die Einwilligung des Gemeinderates notwendig. Ausnahmen bedürfen in jedem Fall der ausdrücklichen Bewilligung durch den Vorgesetzten.

6.3 Anrechnung

Gesetzliche Feiertage, ärztlich bescheinigte Krankheits- und Unfalltage und verordnete Erholungsurlaube sowie freie Tage nach Punkt 7.1 werden nicht als Ferien angerechnet.

6.4 Abgeltung

Der Ferienanspruch kann nicht durch Geldleistung abgegolten werden. Können bei einer Kündigung die Ferien ausnahmsweise nicht mehr bezogen werden, erhalten Mitarbeitende ihr Restguthaben mit der letzten Lohnabrechnung ausbezahlt. Die gleiche Berechnungsweise gilt sinngemäss für zu viel bezogene Ferientage.

6.5 Kürzung

Ist der/die Mitarbeitende durch eigenes Verschulden während eines Dienstjahres insgesamt um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Ist der/die Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden aus Gründen wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten um mehr als zwei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, so werden die Ferien ab dem zweiten Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

Bei Schwangerschaft erfolgt die entsprechende Kürzung erst ab dem dritten vollen Monat.

6.6 Krankheit und Unfall während den Ferien

Erkranken oder verunfallen Mitarbeitende während den Ferien, so dass in der Folge Arbeits- bzw. Ferienunfähigkeit entsteht, kann mit einem ärztlichen Zeugnis ein Ferienunterbruch geltend gemacht werden.

6.7 Ferienentschädigung bei Stundenlohn

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn wird die Ferienentschädigung zum Stundenlohn hinzuge-rechnet.

- | | |
|--------------------------|----------------------------|
| • 25 Tage Ferienanspruch | Ferienzuschlag von 10,64 % |
| • 28 Tage Ferienanspruch | Ferienzuschlag von 12,07 % |
| • 32 Tage Ferienanspruch | Ferienzuschlag von 14,04 % |

6.8 Unbezahlter Urlaub

Über die Gewährung eines unbezahlten Urlaubs entscheidet der Gemeinderat. Die mit einhergehenden Regelungen und versicherungstechnische Aspekte werden schriftlich festgehalten.

7. Bezahlte Abwesenheiten

Bei bestimmten Ereignissen gewährt die Gemeinde bezahlte Abwesenheiten. Diese sind ausdrücklich an das jeweilige Ereignis gebunden und können nicht nachbezogen werden.

7.1 Freie Tage

- | | |
|--|--------|
| • Eigene Heirat oder Eintragung der Partnerschaft | 2 Tage |
| • Heirat oder Eintragung der Partnerschaft der eigenen Kinder, von Geschwistern oder eines Elternteils | 1 Tag |
| • Geburt eines Kindes (Vater) | 3 Tage |
| • bei Tod des Lebensgefährten | 3 Tage |
| • Beerdigung von anderen Familienangehörigen und Verwandten (durch Heirat) | 1 Tag |
| • Tod von eigenen Kindern | 3 Tage |
| • Tod eines Elternteils | 2 Tage |
| • Tod von Grosseltern, Geschwistern und Schwiegereltern | 1 Tag |
| • Umzug mit eigenem Haushalt (möbelierte Zimmer gelten nicht) | 1 Tag |
| • Entlassung aus der Wehrpflicht | 1 Tag |

8. Kündigung

Eine Kündigung hat schriftlich auf das Ende eines Monats zu erfolgen (Ausnahme Probezeit). Vor einer beabsichtigten Kündigung soll in der Regel ein Gespräch stattfinden.

Die Kündigungsfristen betragen:

- | | |
|---|----------|
| • während der Probezeit | 7 Tage |
| • nach der Probezeit | 3 Monate |
| • höhere Angestellte nach der Probezeit (Lohnband 5 oder 6) | 6 Monate |

Vorbehalten bleibt eine Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen gemäss Art. 337 OR.

8.1 Stellensuche nach erfolgter Kündigung

Nach erfolgter Auflösung des Anstellungsverhältnisses wird für eine nachweisliche Stellensuche ein bezahlter Urlaub von einem halben Tag pro Woche gewährt. Termine sind mit dem Vorgesetzten abzusprechen und an die Randzeiten zu legen.

8.2 Rücktritt einer gewählten Personen

Auf Amtsdauer gewählte Personen können jederzeit unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten auf Ende eines Monats zurücktreten. Die Gemeinde kann auf die Einhaltung der Frist verzichten.

9. Unfall und Krankheit

9.1 Meldepflicht bei Krankheit und Unfall

Als Arbeitsunfähigkeit gilt eine Verhinderung in der Ausübung der arbeitsvertraglichen Pflichten als Folge einer Krankheit oder eines Unfalls.

Mitarbeitende sind verpflichtet, jede Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall der vorgesetzten Stelle bzw. der Gemeindekanzlei zu melden.

Bei länger dauernder Abwesenheit infolge Krankheit ist der Vorgesetzte bzw. die Kanzlei mindestens einmal wöchentlich über den Verlauf zu orientieren.

Bei Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen, die ärztliche Behandlung erfordern, ist die Gemeindekanzlei zur Erledigung der notwendigen Formalitäten mit der Versicherung unverzüglich zu benachrichtigen.

9.2 Arztzeugnis

Bei einer Erwerbsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall, welche mehr als 3 Arbeitstage dauert, ist ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Gemeinde kann jederzeit - unabhängig von der Krankheitsdauer - ein Arztzeugnis verlangen.

Die Gemeinde hat das Recht, auf ihre Kosten die Begutachtung von Erkrankungsfällen durch einen Vertrauensarzt zu verlangen. Gelangt der Vertrauensarzt zu einer anderen medizinischen Beurteilung der Arbeitsunfähigkeit als der vom Mitarbeitenden beigezogenen Arzt, so ist der Befund des Vertrauensarztes massgebend.

9.3 Gehaltsfortzahlung

9.3.1 Höhe der Gehaltsfortzahlung

Die Höhe der Gehaltsfortzahlung beträgt:

Vom 1. bis zum 3. Monat:	100%
Ab dem 4. Monat:	80%

des arbeitsvertraglich geregelten Gehalts. Vorbehalten bleibt die Anrechnung von Leistungen Dritter gem. Punkt 9.4.4.

9.4 Beginn und Dauer der Gehaltsfortzahlung

Bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit entsteht der Anspruch auf Gehaltsfortzahlung mit dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit und endet (auch bei eventuellem Weiterbestehen der Arbeitsunfähigkeit) spätestens an dem Tag, an dem in den vorangegangenen 900 Kalendertagen an 720 Kalendertagen Gehaltsfortzahlung gewährt wurde. Tritt die Arbeitsunfähigkeit im Verlauf der ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses ein, entscheidet der Gemeinderat über die Gewährung der Gehaltsfortzahlung.

9.4.1 Invalidisierung / Pensionierung

Der Anspruch auf Gehaltsfortzahlung erlischt in jedem Fall zum Zeitpunkt der Invalidisierung oder der Versetzung in den Ruhestand gemäss dem Reglement der Pensionskasse.

9.4.2 Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Das Recht, das Arbeitsverhältnis zu kündigen, steht beiden Parteien unter Vorbehalt von Art. 226c OR auch während der Dauer der Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall zu. Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt jeglicher Anspruch auf Gehaltsfortzahlung.

9.4.3 Unfälle ohne Deckung durch den Unfallversicherer

Bei Unfällen, für die vom Unfallversicherer aus Gründen, die beim Arbeitnehmenden liegen, keine Leistungen erbracht werden, kann die Gehaltsfortzahlung gekürzt oder verweigert werden.

9.4.4 Anrechnung von Dritteleistungen

Leistungen des Unfallversicherers, der Eidgenössischen Militärversicherung, der Eidgenössischen Invalidenversicherung und ähnlicher Leistungserbringern im In- und Ausland werden an die Gehaltsfortzahlung angerechnet, soweit sie Ersatzleistungen für Gehaltsausfall sind. Falls solche Leistungen rückwirkend für Zeiten ausgerichtet werden, für die bereits Gehaltsfortzahlungen nach diesem Reglement geleistet worden sind, sind sie von der/dem Mitarbeitenden an die Firma abzutreten. Rentenleistungen, die bereits vor der Arbeitsunfähigkeit ausbezahlt wurden, werden ebenfalls an die Gehaltsfortzahlung angerechnet. Wird wegen Selbstverschuldens ein gekürztes Taggeld gewährt, so geht die Kürzung zu Lasten des/der Mitarbeitenden. Beruht die Kürzung jedoch auf einer vorherigen Krankheit, so wird diese Kürzung ihrerseits wiederum durch die Gehaltsfortzahlung ausgeglichen.

9.4.5 Abtretung von Ansprüchen gegenüber Dritten

Sind Dritte aus gesetzlicher oder vertraglicher Haftung für die Arbeitsunfähigkeit schadenersatzpflichtig, so sind die Schadenersatzansprüche bis zur Höhe der von ihr gewährten Gehaltsfortzahlung an die Gemeinde abzutreten. Bei Verweigerung der Abtretung wird die Auszahlung der Gehaltsfortzahlung eingestellt.

9.4.6 Auskunfts- und Meldepflicht

Betroffene sind gegenüber den von der Gemeinde beauftragten Organen zu jeglicher Auskunft über Ursache und Folgen ihrer Arbeitsunfähigkeit verpflichtet. Leistungen des Unfallversicherers, der Eidgenössischen Militärversicherung, der Eidgenössischen Invalidenversicherung und ähnlicher Leistungserbringern im In- und Ausland sowie jede Leistungsänderung sind der Zentralverwaltung umgehend zu melden.

9.4.7 Kürzung und Verweigerung der Gehaltsfortzahlung

Die Gehaltsfortzahlung kann durch die vom Gemeinderat bezeichneten Organe nach Anhörung des Vertrauensarztes gekürzt oder in schweren Fällen verweigert werden, wenn der/die Mitarbeitende

- die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich oder grobfahrlässig z.B. durch Nichteinhaltung von Sicherheitsvorschriften, bei Ausübung eines Deliktes oder durch Eingehen eines Wagnisses herbeigeführt hat,
- sich weigert, den/die Arzt/Ärztin aufzusuchen oder die ärztlichen Weisungen oder Anordnungen zu befolgen,
- sich während der Arbeitsunfähigkeit pflichtwidrig verhält,
- den Heilungsverlauf durch sein/ihr persönliches Verhalten ungünstig beeinflusst,
- gegen die Melde- und Auskunftspflicht verstösst oder
- sich weigert, die Ansprüche Dritter an die Gemeinde abzutreten.

9.4.8 Kontrollbesuch

Die Gemeinde kann Kontrollbesuche durchführen oder durchführen lassen.

9.4.9 Übertritt in eine Einzelversicherung (KK-Taggeldversicherung)

Verlässt ein Arbeitnehmer die Gemeinde, so hat er das Recht, in eine Einzelversicherung überzutreten. Das Übertrittsrecht ist innert 30 Tagen nach dem Austritt bei der zuständigen Krankenversicherung geltend zu machen.

9.5 Schwangerschafts / Mutterschaftsurlaub

Bei Schwangerschaft / Mutterschaft besteht während insgesamt 98 Tagen Anspruch auf volle Gehaltsfortzahlung. Die gemäss Arbeitsgesetz (Art. 35a Abs. 3 ArG) gesetzlich vorgeschriebene Mindestdauer des Mutterschaftsurlaubs von 8 Wochen nach der Niederkunft darf in keinem Fall unterschritten werden. Ohne Anspruch auf Lohnzahlungen, dürfen Schwangere auf blosser Anzeige hin von der Arbeit fernbleiben oder die Arbeit verlassen. Stillenden Müttern wird die erforderliche Zeit zum Stillen freigegeben.

9.6 Zeitliche Gültigkeit (Versicherungsschutz)

Der Unfallversicherungsschutz beginnt bei Stellenantritt bzw. am Tag, an dem die Arbeit hätte aufgenommen werden sollen. Er endet bei Austritt; falls keine neue Stelle angetreten wird, spätestens 30 Tage danach.

Durch die Abredeversicherung kann der Versicherte auf eigene Kosten eine freiwillige Verlängerung der obligatorischen Versicherung für Nichtberufsunfälle über diesen Termin hinaus bis max. 180 Tage erreichen.

10. Entlohnung / Zulagen

10.1 Generell

Der Jahreslohn wird in 13 Raten und in der Regel am 25. des Monats ausbezahlt.

Für die Arbeitnehmenden werden die Jahresgrundbesoldungen im Rahmen von Besoldungsklassen festgelegt. Die Besoldungsklassen werden in 6 Stufen (Lohnbänder) eingeteilt. (Anhang 1).

Die Teuerungsanpassung erfolgt üblicherweise gemäss den Vorgaben des Kantons. Der Gemeinderat entscheidet über die Gewährung von individuellen Lohnerhöhungen. Er berücksichtigt dabei die Leistung des Arbeitnehmenden.

Der Monats- und Stundenlohn wird jeweils auf das persönliche Konto der Mitarbeitenden vergütet.

10.2 Tod der Arbeitnehmenden

Endet das Arbeitsverhältnis wegen Tod der Arbeitnehmenden, so wird den unterstützungsberechtigten Hinterbliebenen der Lohn für den laufenden und drei weitere Monate ausgerichtet.

10.3 Kinderzulagen

Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden nach den kantonalen Richtlinien entschädigt.

10.4 Dienstaltersgeschenke

Als Anerkennung für die Dienstreue erhalten die/der Mitarbeitende eine Jubiläumsgabe. Die Auszahlungen für effektiv geleistete Jahre betragen:

- nach 10 Dienstjahren CHF 2'500.--
- nach 25 Dienstjahren CHF 5'000.--
- nach 40 Dienstjahren CHF 7'500.--

Der Beschäftigungsgrad ist zu berücksichtigen.

10.5 Sitzungsgeld

Vollamtliche Angestellte der Gemeinde erhalten als Mitglieder oder Protokollführer einer vom Gemeinderat gewählten Kommission oder Arbeitsgruppe ein Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nach 20 Uhr angesetzt ist oder an einem freien Tag stattfindet.

10.6 Entlöhnung des Gemeinderats

Als Basis für die Berechnung der Entlöhnung der Mitglieder des Gemeinderates dienen die höchsten Stufen in den Lohnbändern 5 und 6. Die finanzielle Abgeltung und Pensen der Räte setzen sich wie folgt zusammen:

- Gemeindepräsidium: Basis 100 % von Lohnband, 6 davon 35 %
- Gemeinderat: Basis 100 % von Lohnband, 5 davon 11 %
- Ausserordentlicher Aufwand: Basis 100 % von Lohnband, 5 davon 36 %

Der "ausserordentliche Aufwand" steht dem Gesamtgemeinderat zur Verfügung und wird als Ausgleich von unterschiedlichen Aufwänden in den Referaten verwendet. Die Verteilung legt der Gemeinderat fest.

Anpassungen erfolgen zur gleichen Zeit (in der Regel auf den 1. Januar) und im gleichem prozentualen Umfang wie bei den Löhnen des Gemeindepersonals.

10.7 Spesenentschädigung

Die Spesen werden gemäss effektivem Aufwand vergütet.

11. Sozialabzüge (berufliche Vorsorge)

Die dem BVG-Obligatorium unterstehenden Mitarbeitenden der Gemeinde Löhningen sind im Vorsorgeplan der Pensionskasse des Kantons Schaffhausen versichert.

12. Aus- und Weiterbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die berufliche Weiterbildung der Arbeitnehmenden, so insbesondere durch Abordnung an Veranstaltungen, Kurse und Tagungen.

13. Diverses

13.1 Mitspracherecht / Quali-Gespräch

Das Mitspracherecht aller Angestellten in Angelegenheiten, die sie betreffen ist zu gewährleisten.

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf die Beurteilung ihrer Leistung und ihres Verhaltens. Die Vorgesetzten führen in der Regel einmal jährlich ein Qualifikationsgespräch durch.

13.2 Treuepflicht

Die Arbeitnehmenden haben die ihnen übertragenen Arbeiten gemäss Funktionsbeschreibung sorgfältig und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.

Sie Unterstehen dem dienstlichen und fachlichen Weisungsrecht der jeweiligen Vorgesetztenstelle.

Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, einander in ihren dienstlichen Obliegenheiten zu unterstützen und zu vertreten.

13.3 Nebenbeschäftigung / Ausübung öffentlicher Ämter

Arbeitnehmende haben ihre berufliche Tätigkeit im Rahmen des Anstellungspensums ausschliesslich der Gemeinde zu widmen. Ohne Zustimmung des Gemeinderates darf während der Dauer des Arbeitsverhältnisses keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten geleistet werden, wenn dadurch die Arbeitszeit in Anspruch genommen oder die Leistungsfähigkeit in der Gemeinde oder die Treuepflicht beeinträchtigt wird.

Zur Ausübung von Funktionen in einer Berufsorganisation während der Arbeitszeit sowie zur Ausübung öffentlicher Ämter, soweit dadurch das Arbeitsverhältnis berührt wird, ist das Einverständnis des Gemeinderates erforderlich.

13.4 Schweigepflicht

Die Arbeitnehmenden unterstehen dem Amtsgeheimnis und sind gegenüber jedermann zur Verschwiegenheit über alles verpflichtet, was sie bei ihrer beruflichen Tätigkeit in der Gemeinde erfahren. Dies gilt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses.

Von diesem Gebot sind der amtliche Verkehr innerhalb der Verwaltung und die Auskunftserteilung an Aufsichtsorgane im Einverständnis mit der vorgesetzten Instanz ausgenommen.

13.5 Zuwendungen und Geschenke

Der Arbeitnehmende darf im Zusammenhang mit seinen beruflichen Tätigkeiten keine Zuwendungen annehmen oder sich mittelbar oder unmittelbar Vorteile einräumen lassen.

14. Genehmigung / Inkraftsetzung

Das vorliegende Reglement wurde an der Gemeindeversammlung am 10. Dezember 2014 genehmigt und tritt am 1. Januar 2015 in Kraft.