

GEMEINDE BUCH SH

ANSTELLUNGS- UND BESOLDUNGSREGLEMENT 2019

VOM GEMEINDERAT GENEHMIGT AM: 1. NOVEMBER 2018

VON DER GEMEINDEVERSAMMLUNG GENEHMIGT AM: 30. NOVEMBER 2018

INKRAFTTRETUNG AM 1. JANUAR 2019

Einwohnergemeinde Buch SH

Dorfstrasse 42

052 740 14 38

gemeindekanzlei@buch-sh.ch

www.buch-sh.ch

Inhalt

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
II.	Anstellung	4
III.	Beginn, Dauer und Beendigung der Anstellung	4
IV.	Rahmenbestimmungen über die Besoldungen	6
V.	Schlussbestimmungen	9
Anhang 1:	Besoldung Behördenmitglieder und Kommissionen	10
Anhang 2:	Besoldung festangestellte Arbeitnehmer, Teilzeitbeschäftigte und Aushilfskräfte	11
Anhang 3:	Diverse Entschädigungen	12
Anhang 4:	Ferien- und Feiertagsentschädigung gemäss Kantonalen Vorgaben	13

BESOLDUNGSREGLEMENT DER GEMEINDE BUCH

Die Gemeindeversammlung Buch, gestützt auf:

Art. 17 und Art. 26 des Gemeindegesetzes vom 17. August 1998

erlässt folgendes Anstellungs- und Besoldungsreglement:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

Einfachheitshalber wird in diesem Reglement nur die männliche Form verwendet. Sie schliesst jedoch die weiblich mit ein. Dieses Reglement findet Anwendung auf alle Angestellten und Behördenmitglieder der Gemeinde Buch. Angestellte im Sinne dieses Reglements sind alle für die Gemeinde tätigen Personen.

Das vorliegende Reglement ordnet:

- die Entschädigungen der Behördenmitglieder und Kommissionen
- die Anstellungs- und Gehaltsverhältnisse der festangestellten Arbeitnehmer
- die Anstellungsverhältnisse für Teilzeitbeschäftigte und Aushilfskräfte

im Dienste der Gemeinde Buch, wie sie in der Gemeindeverfassung in den Gesetzen, Verordnungen und Pflichtenheften umschrieben ist.

Vom Geltungsbereich teilweise ausgenommen sind Personen, welche vorübergehend im Stundenlohn angestellt sind, sowie Auszubildende und Praktikanten.

Sofern im Arbeitsvertrag nichts anderes vereinbart wurde, gilt automatisch das Schweizerische Obligationenrecht.

Die im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis zur Gemeinde stehenden Personen werden im Folgenden «Arbeitnehmer» genannt. Diese Bezeichnung gilt für beide Geschlechter.

Art. 2 Geheimhaltungspflicht

Der Arbeitnehmer ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Die Pflicht der Verschwiegenheit bleibt auch nach der Auflösung des Angestelltenverhältnisses bestehen. Von dieser Pflicht sind der amtliche Verkehr innerhalb der Verwaltung und die Auskunftserteilung an Aufsichtsorgane im Einverständnis mit der vorgesetzten Instanz ausgenommen.

Art. 3 Teuerungsausgleich

Die Besoldungen, Stundenlöhne und Entschädigungen werden jährlich per 1. Januar an den Landesindex der Konsumentenpreise angepasst. Massgebend ist der Landesindex der Konsumentenpreise Basis: Dezember 2010, Stand Dezember 2011: 99.3 Punkte. Negative Werte werden nicht berücksichtigt.

Art. 4 Rechtsstreitigkeiten

Die Gemeinde übernimmt die Kosten für Rechtsstreitigkeiten, die dem Arbeitnehmer im Zusammenhang mit der dienstlichen Tätigkeit erwachsen. Der Rechtsstreit ist dem Gemeinderat unverzüglich nach dem Entstehen anzuzeigen, Dieser hat ein Mitspracherecht bei der grundsätzlich freien Wahl des Anwaltes.

Ergibt sich aus dem Rechtsstreit, dass der Arbeitnehmer grobfahrlässig oder vorsätzlich gehandelt hat, so hat er für die Kosten ganz oder teilweise aufzukommen.

II. ANSTELLUNG

Art. 5 Voraussetzungen zur Anstellung

Voraussetzung zur Anstellung ist eine vom Gemeinderat bewilligte und nicht besetzte Stelle oder der Nachweis, dass ein zeitlich begrenztes Arbeitsvolumen nicht durch die Mitarbeiter bewältigt werden kann.

Art 6 Anstellungsbefugnisse

Der Gemeinderat ist für die Anstellung von Arbeitnehmern zuständig. Er kann für kleinere Pensen und stundenweise Aushilfen Ausnahmen bestimmen.

Art. 7 Pflichtenhefter/Anstellungsverträge

Über die Tätigkeiten der Angestellten erlässt der Gemeinderat Pflichtenhefter, Anstellungsverträge mit Aufgabenbeschrieben soweit dies notwendig erscheint und die jeweilige Tätigkeit nicht durch übergeordnetes Recht geregelt ist.

Der Arbeitnehmer hat die von ihm übernommene Arbeit in eigener Person zu leisten, sofern nichts anderes verabredet ist oder sich aus den Umständen ergibt.

Die Aufgaben sind loyal und gewissenhaft zu erfüllen.

Die in den Pflichtenheften aufgeführten Tätigkeiten sind durch die in der nachfolgenden Zusammenstellung enthaltenen Pauschalentschädigungen abgegolten.

Wenn es die Umstände erfordern, können dem Angestellten auch Arbeiten ausserhalb seines Aufgabenkreises zugewiesen werden.

III. BEGINN, DAUER UND BEENDIGUNG DER ANSTELLUNG

Art. 8 Stellenantritt

Die Wirkung der Anstellung beginnt mit dem vertraglich festgelegten Eintrittstermin.

Art. 9 Probezeit

Die ersten drei Monate des Anstellungsverhältnisses gelten als Probezeit. Während dieser Zeit können sowohl Arbeitnehmer als auch Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis jederzeit auf 7 Tage schriftlich kündigen.

Art. 10 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Beendigung des Anstellungsverhältnisses:

- Das Arbeitsverhältnis kann gegenseitig auf drei Monate gekündigt werden
- Bei befristeten Anstellungsverhältnissen mit Ablauf der Vertragsdauer
- Tod des Arbeitnehmers
- Rücktritt von Behördenmitgliedern
- Ordentliche und vorzeitige Pensionierung gemäss geltender AHV-Gesetzgebung.

Betreffend der Kündigungsfristen ist das Schweizerische Obligationenrecht anwendbar. Der Gemeinderat kann einer vorzeitigen Auflösung des Dienstverhältnisses zustimmen. Die Kündigung hat schriftlich an den Gemeinderat zu erfolgen.

Art. 11 Amtsübergabe

Sämtliche Funktionäre haben bei Amts- oder Stellenaufgabe, unter Mitwirkung des zuständigen Referenten, ein Übergabeprotokoll zu erstellen (Formular zu beziehen auf der Gemeindekanzlei)

Art. 12 Arbeitsverhinderung

Krankheit, Unfall oder sonstige Arbeitsverhinderungen sind dem zuständigen Referenten sofort zu melden. Nach mehr als 3 Arbeitstagen ist ein Arztzeugnis beizubringen. Aus dem die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht.

Art 13 Ausstand

Der Ausstand des Arbeitnehmers richtet sich nach dem Gesetz über den Rechtsschutz in Verwaltungssachen. Hat ein Arbeitnehmer den Ausstand zu nehmen, so überweist er die Sache dem Vorgesetzten bzw. seinem Stellvertreter zur weiteren Amtshandlung.

Art. 14 Datenschutz

Daten und Dokumente des Arbeitgebers sind vertraulich zu behandeln. Allfällige Dokumente oder elektronisch gespeicherte Geschäftsdaten müssen bei Austritt aus dem Gemeindedienst unaufgefordert zurückgegeben werden.

IV. RAHMENBESTIMMUNGEN ÜBER DIE BESOLDUNGEN

Art. 15 Besoldung

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf eine Besoldung, die sich zusammensetzt aus Grundgehalt und allfälligen Zulagen. Zulagen und Entschädigungen für unregelmässige oder zusätzliche Dienstleistungen werden vom Gemeinderat festgelegt.

Art. 16 Jahresbesoldung

Der Gemeinderat bewertet jede Funktion mit einem Arbeitspensum von mindestens 30 Prozent (Gemeindeschreibern, Zentralverwalter,... als Fussnote aufnehmen) unter Berücksichtigung der Anforderungen sowie der Belastungen und ordnet sie einem Lohnband zu.

Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung innerhalb der Lohnbandzuteilung unter Berücksichtigung der Ausbildung, Berufserfahrung, besonderen Kenntnissen sowie aufgrund eines internen Vergleiches fest.

Der Gemeinderat legt im Rahmen der von der Gemeindeversammlung beschlossenen Lohnsumme die individuelle Lohnanpassung fest.

Die Auszahlung der Jahresbesoldung erfolgt in 12 Monatslöhnen am Ende eines Monats.

Art. 17 Andere Besoldungen

Personen, die nur im Stundenlohn arbeiten, wird die Besoldung einschliesslich Ferienlohn- und Feiertagsentschädigungen pro Einsatz, Dienstleistung, Stunde oder nach anderen geeigneten Kriterien bemessen.

Die einzelnen Besoldungen sind in den Anhängen 1 und 2 geregelt.

Art. 18 Bruttobeträge

Alle Entschädigungen sind Bruttobeträge; es werden die gesetzlichen Ansätze für die Sozialversicherungen in Abzug gebracht.

Art. 19 Stundenlöhne/Besoldungen

Die Festlegung der Jahresbesoldung, Stundenlöhne, Entschädigungen, etc. ist Sache des Gemeinderats.

Art. 20 Sitzungsgelder

Allen Funktionären werden für Sitzungen Sitzungsgelder gemäss den gültigen Ansätzen ausgerichtet.

Art. 21 Taggelder und Spesenentschädigungen

Sämtliche Gemeindefunktionäre, die an Kursen oder Tagungen teilnehmen müssen, haben Anspruch auf ein Taggeld, sowie Entschädigungen der Fahrspesen. Über die Vergütung freiwilliger Kursbesuche entscheidet auf Gesuch hin der Gemeinderat. Die Spesen sind effektiv auszuweisen, soweit nicht Pauschalentschädigungen ausgerichtet werden.

Art. 22 Unternehmer, Fahrzeuge

Selbstständige Unternehmer sowie Fahrzeuge werden nach FAT- Ansätzen entschädigt.

Art. 23 Büroentschädigung

Für Amtsstellen, welche die Führung eines Büros bedingen, werden den betreffenden Funktionären eine Büroentschädigung ausgerichtet. Damit sind sämtliche mit der Büronutzung anfallenden Kosten abgegolten, siehe Anhang 1.

Art. 24 Weiterbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die berufliche Weiterbildung der Arbeitnehmer, insbesondere durch Abordnung an Veranstaltungen, Kurse und Tagungen, die der Weiterbildung und der Vertiefung der Kenntnisse dienen.

Die Übernahme der Kosten regelt der Gemeinderat.

Art. 25 Ferienanspruch

Die Angestellten haben alljährlich Anspruch auf bezahlte Ferien. Der Ferienanspruch beträgt:

- 5 Wochen bis zum Kalenderjahr, in dem das 20-sten
- 4 Wochen ab dem 20-sten, bis zum Kalenderjahr, in dem das 49-ste
- 5 Wochen ab dem Kalenderjahr, in dem das 50-ste
- 6 Wochen ab dem Kalenderjahr, in dem das 60-ste Altersjahr erreicht wird.

Für nebenamtliche Arbeitnehmer besteht Anspruch auf alle Sozialleistungen. Im Stundenlohn bzw. der Entschädigung sind sämtliche Entschädigungen für Ferien und Feiertage abgegolten.

Art. 26 Dienstaltersgeschenke

Arbeitnehmer erhalten folgende Dienstaltersgeschenke:

- nach 10 Dienstjahren 50 Prozent eines Brutto-Monatslohnes
- nach 15 Dienstjahren 75 Prozent eines Brutto-Monatslohnes
- nach 20 Dienstjahren 100 Prozent eines Brutto-Monatslohnes
- nach je weiteren 5 Dienstjahren 100 Prozent eines Brutto-Monatslohnes.

Als Bemessungsgrundlage gilt das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten zwei Jahre. Für Arbeitnehmer im Stundenlohn gilt diese Regelung sinngemäss. Steht ein Arbeitnehmer im Zeitpunkt der Fälligkeit im gekündigten Arbeitsverhältnis, so entfällt der Anspruch.

Art. 27 Bezahlte Freitage

Für folgende Ereignisse haben die Angestellten Anspruch auf bezahlten Urlaub jeweils p.r.t. entsprechend des Arbeitspensums:

- | | |
|--|-----------------------------|
| a) eigene Hochzeit oder eingetragene Partnerschaft | 2 Tage |
| b) Hochzeit in der eigenen Familie | 1 Tag |
| c) Geburt eigener Kinder | 1 Tag |
| d) Todesfall von Ehegatte, Kind, Eltern oder Angehörigen, die in Familiengemeinschaften leben | 3 Tage |
| e) Todesfall von Grosseltern, Schwiegereltern, Geschwistern von Mann und Frau, Bestattung von Verwandten | 1 Tag |
| f) Andere Todesfälle | Teilnahme an der Bestattung |
| g) Wohnungswechsel | 1 Tag |
| h) Erkrankung und Pflegebedürftigkeit eines Kindes einer Alleinerzieherin oder eines Alleinerziehers zur Überbrückung einer Notsituation | 3 Tage im Jahr |
| i) Militärische Rekrutierung und Entlassung aus der Wehrpflicht | gemäss Aufgebot |
| j) Ärztliche Konsultationen mit Ehepartner und Kindern | stundenweise |
| k) Spitalbesuche bei Ehepartnern und Kindern | stundenweise |
| l) | |

Fallen solche Ereignisse in die Ferien, auf Ruhetage oder in die Zeit von Krankheit und Unfall, so werden dafür keine besonderen Freitage gewährt.

Die Bewilligung weiterer bezahlter oder unbezahlter Urlaube ist Sache des Gemeinderates.

Art. 28 Integrität am Arbeitsplatz

Alle Arbeitnehmer haben ein Recht auf Schutz ihrer persönlichen Integrität am Arbeitsplatz. Zu den wichtigsten Aspekten der geschützten Persönlichkeit zählen:

- Leben und Gesundheit
- Persönliche und berufliche Ehre
- Stellung und Ansehen im Betrieb
- Privatsphäre und Individualität

Verhaltensweisen, welche die persönliche Integrität verletzen, werden nicht geduldet. Zuwiderhandelnde Personen haben mit Sanktionen zu rechnen.

Evtl. noch einen Artikel zum Thema Gleichberechtigung einfügen

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Das vorliegende Besoldungsreglement tritt nach Annahme durch die Gemeindeversammlung auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

Das vorliegende Besoldungsreglement ersetzt alle dazu im Widerspruch stehenden früheren Bestimmungen bezüglich Besoldung.

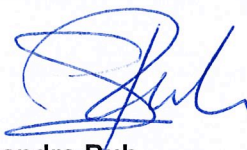
Beschluss des Gemeinderates vom 1. November 2018

Der Präsident:



Ruedi Tappolet

Die Schreiberin:



Sandra Ruh

Von der Gemeindeversammlung Buch genehmigt: 30. November 2018

Anhang 1: Besoldung Behördenmitglieder und Kommissionen

Stufe	Funktion	Honorar	Regelung
4	Gemeindepräsidium <ul style="list-style-type: none"> Honorar/Jahr Büroentschädigung/Jahr 	Fr. 11.715,- (RT) Fr. 15.000,- Fr. 900,-	
3	Finanzreferat		Pro Gemeinderat besteht Anspruch auf ein Honorar von Fr. 3.600,- / Jahr zzgl. Büroentschädigung von Fr. 300,-/Jahr zzgl. Sitzungsgelder
	Entsorgungs- und Umweltreferat		
	Landwirtschafts- und Güterreferat		
	Sicherheitsreferat (Polizei, Feuerwehr, Zivilschutz)		
	Schulreferat		
	Hochbaureferat (inkl. öffentliche Gebäude und Anlagen) <ul style="list-style-type: none"> Pro Baugesuch im ordentlichen Verfahren Zulage Pro Baugesuch im vereinfachten Verfahren Zulage 	Fr. 200,- Fr. 50,-	
	Wasserreferat		
	Sozialreferat (Soziales und Gesundheit)		
	Tiefbaureferat (Strasse und Kanalisation)		
	Forstreferat		
2	Strassenmeisterei	Im Aufwand	Honorar/Jahr
	Brunnenmeister	Im Aufwand	Honorar/Jahr
	Kirchturmhuwart	Im Aufwand	Honorar/Jahr
	Rechnungsprüfungskommission	Fr. 500,-	Honorar/Jahr
	Webmaster	Fr. 500,-	Honorar/Jahr
1	Alters- und Pflegeheimkommission Entsorgungsverbandskommission Bewässerungsgenossenschaft Bibertal Sozialhilfebehörde Gesundheitskommission Jagdkommission Wasserkommission Berufsbeistandskommission Erbschaftsbehörde Feuerwehrkommission SOK-Kommission Spitex- Organisation		Sitzungsgeld pauschal (entweder Gemeinde oder vom Verband)
	Schulverantwortliche/r		Sitzungsgeld nach Aufwand

Anhang 2: Besoldung festangestellte Arbeitnehmer, Teilzeitbeschäftigte und Aushilfskräfte

Stufe	Funktion	Stellenbeschreibung	Lohnbandbreite Brutto
4	Gemeindeschreiber/in Erbschaftsschreiber/in Zentralverwalter/in	<ul style="list-style-type: none"> Berufslehre mit sehr qualifiziertem Fachwissen, mind. 6 Jahre Berufserfahrung idealerweise im Verwaltungsbereich Leitungsaufgaben Ausführen von Facharbeiten mit hoher Selbstkontrolle Hohe Eigenverantwortung für Qualität und Zielerreichung mit hoher Wirkung nach Aussen Empathie, Sozialkompetenz, Kommunikationsgeschick, 	Fr. 72.241,- bis Fr. 115.570,-/Jahr Entspricht kant. Lohnband 8
3		<ul style="list-style-type: none"> Berufslehre mit qualifiziertem Fachwissen, mind. 2 Jahre Berufserfahrung idealerweise im Verwaltungsbereich Leitungsaufgaben in Stellvertretung Selbstständige Ausführung von Facharbeiten mit Selbstkontrolle Hohe Eigenverantwortung für Qualität und Empathie, Sozialkompetenz, Kommunikationsgeschick 	Fr. 49.316,- bis Fr. 85.228,-/Jahr Entspricht kant. Lohnband 3-4
2	Schulbusfahrer/in	<ul style="list-style-type: none"> Berufslehre oder Berufslehre mit Weiterbildung Langjährige Berufserfahrung Selbstständige Ausführung von Facharbeiten Eigenverantwortung für Qualität und Zielerreichung 	Fr. 45.747,- bis Fr. 78.975,-/Jahr Entspricht kant. Lohnband 2-3
1	Einwohnerkontrolle Gärtner Gemeindearbeiter Gemeindearchiv Grabobmann/Grabmacher Grünabfuhr Hauswart	<ul style="list-style-type: none"> Anlehre oder Fachkurse Selbstständige Ausführung von einfacheren Arbeiten nach Anweisung 	Fr. 42.393,- bis Fr. 67.821,-/Jahr Entspricht kant. Lohnband 1

Die Lohnbandeinstufung für die Besoldung festangestellte Arbeitnehmer, Teilzeitbeschäftigte und Aushilfskräfte wird durch den Gemeinderat Buch festgelegt. Als Basis gilt das Funktionsraster des Kantons Schaffhausen. Die Lohnbandbreite in Buch befindet sich zwischen der Stufe 1 bis 8 gemäss kantonaler Lohnbandbreite. Diese geht von minimal Lohnband 1 – Fr. 42.393 bis maximal Lohnband 8 – Fr. 115.570,-

Anhang 3: Diverse Entschädigungen

Pauschalen und Ansätze	Entschädigung Fr.	Zulage Fr.	Spezifikation
Sitzungsgeld bis 90 Min. ab 90 Min. pauschal	60,- 100,-		
Taggeld für Kursbesuche/Tagungen (Verpflegung inklusive)	220,-		Ganzer Tag
Taggeld für Kursbesuche/Tagungen (Verpflegung inklusive)	110,-		Halber Tag
Gemeindestundenlohn	30,-		Soll gestrichen werden und anhand der Lohnbandtabelle wird dann der entsprechende Stundensatz entsprechend Qualifikation der Arbeit gewählt.
Protokoll Kommission		85,-	Pro Protokoll
Wahlbüro			
Mitglieder, Stimmenzähler (Überwachung Urne)	40,-		
Präsident		50,-	Pro Wahl/Abstimmung
Auszählung	45,-		Pro Stunde
Aktuar, inbegriffen alle Vor- und Nachbearbeitungen	200,-		Pauschal/ pro Wahl/Abstimmung
Pflege Blumen auf Bachbrücke	500,-		
Unterhalt Bushaltestellen und Robidogs	800,-		
Grünabfuhr	200,-		Pro Abfuhr inkl. Vergütung Traktor
Grünabfuhr	70,-		Pro Leerung
Gräber			
Grabobmann	120,-		Pro Bestattung
Grabmacher Erwachsenengrab	520,-		Pro Bestattung
Grabmacher Kinder- und Urnengrab	250,-		Pro Bestattung
Gemeinschaftsgrab	120,-		Pro Bestattung
Bestattungsmitarbeiter	45,-		Pro Bestattung
Holzernte			Stundenlohn
Bestandeserziehung			Stundenlohn

Anhang 4: Ferien- und Feiertagsentschädigung für Angestellte im Stundenlohn gemäss Kantonalen Vorgaben

Angestellte bis und mit Alter 49

Grundlohn: 100%
+ 10.17% Ferienentschädigung
+ 3% Feiertagsentschädigung
Total 113.17%

Angestellte ab 50 bis und mit Alter 59

Grundlohn: 100%
+ 12.07% Ferienentschädigung
+ 3% Feiertagsentschädigung
Total 115.07%

Angestellte ab Alter 60

Grundlohn: 100%
+ 14.04% Ferienentschädigung
+ 3% Feiertagsentschädigung
Total 117.04%