Personalreglement der Primarschule Rickenbach

Version 12.2021

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen 5
1.1 Geltungsbereich 5
1.2 Personalgruppen 5
1.3 Definitionen 5
1.4 Zusammenarbeit mit der Gemeinde 6
1.5 Personalpolitik 6
1.6 Personalverantwortung 7
1.7 Anstellungsinstanzen 7
1.8 Personalrekrutierung 7
1.9 Schutz am Arbeitsplatz 7
1.10 Datenschutz 7
1.11 Nutzung von ICT-Mitteln 7
2 Arbeitsverhältnis 8
2.1 Begründung des Arbeitsverhältnisses 8
2.1.1 Stellenbeschreibung 8
2.1.2 Stellenausschreibung 8
2.1.3 Entstehung des Arbeitsverhältnisses 8
2.1.4 Dauer 8
2.1.5 Probezeit 8
2.2 Änderung des Arbeitsverhältnisses 8
2.2.1 Versetzung 8
2.2.2 Vorsorgliche Massnahmen 8
2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses 9
2.3.1 Beendigungsgründe 9
2.3.2 Kündigungsfristen, Kündigungstermine 9
2.3.3 Kündigungsschutz 9
2.3.4 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten 10
2.3.5 Fristlose Auflösung 10
2.3.6 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen 10
2.3.7 Abfindung 10
3 Rechte und Pflichten der Angestellten 11
3.1 Lohn und weitere Entschädigungen 11
3.1.1 Einreihung der Stellen 11
3.1.2 Lohnstufen 11
3.1.3 Lohn 11
3.1.4 Lohn bei Teilzeitangestellten 11
3.1.5 Barabgeltung von Ferien 11
3.1.6 Generelle Lohnanpassungen 12
3.1.7 Individuelle Lohnanpassungen 12
3.1.8 Einmalzulagen 12
3.1.9 Dienstaltersgeschenk 12
3.2 Ersatz dienstliche Auslagen und Spesen 13
3.2.1 Grundsatz 13
3.2.2 Spesen 13
3.2.3 Öffentlicher Verkehr 13

3.2.4 Privatauto 13
3.2.5 Parkplätze 14
3.2.6 Mobiltelefone 14
3.2.7 Dienst- und Schutzbekleidung 14
3.2.8 Repräsentationen 14
3.2.9 Privatbezüge 14
3.3 Arbeitszeit 14
3.3.1 Jahresarbeitszeit 14
3.3.2 Arbeitsfreie Tage 15
3.3.3 Öffnungszeiten Schulverwaltung 15
3.3.4 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr 15
3.3.5 Austritt 15
3.3.6 Sollarbeitszeit 15
3.3.7 Regelarbeitszeit 16
3.3.8 Individuelle Zeiteinteilung 16
3.3.9 Pausen 16
3.3.10 Zeiterfassung 16
3.3.11 Mehrzeit 16
3.3.12 Überzeit 16
3.3.13 Sitzungen 17
3.3.14 Ferienanspruch 17
3.3.15 Krankheit, Unfall 17
3.3.16 Barabgeltung der Ferien 17
3.4 Urlaub 18
3.4.1 Grundsatz 18
3.4.2 Bezahlter Urlaub 18
3.4.3 Unbezahlter Urlaub 18
3.5 Elternschaft, Krankheit und Unfall 19
3.5.1 Schwangerschaft und Niederkunft 19
3.5.2 Krankheit 19
3.5.3 Lohnfortzahlung bei Unfall 19
3.5.4 Versicherung gegen Unfall und Krankheit 20
3.5.5 Meldepflicht, Arztzeugnis 20
3.5.6 Ferienanspruch bei Krankheit und Unfall 20
3.5.7 Leistungen im Todesfall 20
3.6 Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste 20
3.6.1 Obligatorische Dienstleistungen 20
3.6.2 Freiwillige Dienstleistungen 20
4 Mitarbeitendenbeurteilung und Weiterbildung 22
4.1 Mitarbeitendenbeurteilung 22
4.2 Zeugnis 22
4.3 Weiterbildung 22
4.3.1 Grundsatz 22
4.3.2 Organisation 22
4.3.3 Inhalt und Umfang 23
4.3.4 Kostenübernahme 23
4.3.5 Zuständigkeiten 24
4.3.6 Rückforderung 24
5 Weitere Bestimmungen 25

5.1 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen 25
5.2 Annahme von Geschenken 25
5.3 Verschwiegenheit 25
5.4 Ausstandspflicht 25
5.5 Ausschluss 25
6 Schluss- und Übergangsbestimmungen 26
6.1 Inkraftsetzung 26
6.2 Aufhebung früherer Erlasse 26
6.3 Übergangsregelung 26
7 Anhang 1: Einstufung Mitarbeitende der Schule Rickenbach 27
8 Anhang 2: Geschenke und Zuwendungen 28
8.1 Allgemeine Regelung 28
8.2 Neueintritte 28
8.3 Runde Geburtstage 28
8.4 Hochzeit, Geburt 28
8.5 Austritte 28

1 Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

Diesem Reglement unterstehen alle Mitarbeitenden, die von der Schulpflege und/oder der Schulleitung, gestützt auf die ihr gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut der Schule zustehenden Kompetenzen, angestellt werden.

Dieses Reglement enthält alle das kantonale Personalrecht und Lehrpersonalrecht ergänzenden und abweichenden Bestimmungen, soweit nicht gesetzliche Bestimmungen oder übergeordnetes Recht vorgehen.

Enthält dieses Reglement keine ausdrückliche Regelung zu einem bestimmten Regelungspunkt, finden für die kommunal angestellten Lehrpersonen die Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalrechts (soweit überhaupt anwendbar), subsidiär das kantonale Personalrecht Anwendung. Für die weiteren kommunalen Mitarbeitenden der Schule gilt das kantonale Personalrecht mit seinen Vollzugsbestimmungen.

Die folgenden Bestimmungen gelten damit für alle kommunal angestellten pädagogischen und nicht pädagogischen Mitarbeitenden und, sofern explizit erwähnt, auch für die kantonal und kommunal angestellten Lehrpersonen.

1.2 Personalgruppen

Die Schulpflege definiert in ihrem Zuständigkeitsbereich folgende Personalgruppen:

(1) nach kantonalem Recht angestellte Lehrpersonen, Schulische Heilpädagogen und -pädagoginnen sowie Schulleitungen/Co-Schulleitungen
(2) kommunal angestellte Lehrpersonen, wie:
- Therapeuten und Therapeutinnen (Logopädie, Psychomotorik)
- Daz-Lehrpersonen
- Fachlehrpersonen (Begabtenförderung, Aufgabenhilfe, Freifächer)

(3) kommunal angestellte pädagogische Mitarbeitende, wie:
- Leitung Schulergänzende Betreuung
- Fachpersonen Schulergänzende Betreuung
- Klassenassistenzen
- Fachpersonen schulergänzende Angebote (Freizeitkurse)
- Praktikanten und Praktikantinnen

(4) kommunal angestellte nicht-pädagogische Mitarbeitende, wie:
- Leitung Schulverwaltung
- Fachpersonen/Mitarbeitende Schulverwaltung
- Fachpersonen Schulergänzende Betreuung (z.B. Koch)
- Pediculose-Fachpersonen
- Praktikanten und Praktikantinnen

Für die Mitarbeitenden der Gemeinde, insbesondere die Mitarbeitenden des Hausdienstes und der Reinigung, gelten die kommunalen personalrechtlichen Bestimmungen des Gemeinderats.

1.3 Definitionen

Sofern in diesem Reglement nicht weiter präzisiert, haben die nachfolgenden Begriffe für den Bereich Schule die folgende Bedeutung:

1. Schulleitung:	Schulleitung und Co-Schulleitung
2. Abteilungsleitung:	Leitung Schule, Leitung Schulverwaltung, Leitung Schulergänzende Betreuung

3. Personalverantwortliche(r):	**Präsidium Schulpflege:** für die Schulleitung/Co-Schulleitung und Leitung Schulverwaltung **Ressort Personelles:** für Leitung SEB **Schulleitung für die folgenden Mitarbeitenden**: - nach kantonalem Recht angestellte Lehrpersonen und Schulische Heilpädagogen und -pädagoginnen - kommunal angestellte Lehrpersonen - kommunal angestellte pädagogische Mitarbeitende - kommunal angestellte, nicht-pädagogische Mitarbeitende **Leitung Schulverwaltung:** für die Mitarbeitenden der Schulverwaltung **Leitung Schulergänzende Betreuung:** für die Mitarbeitenden der Schulergänzenden Betreuung (Tagesstrukturen)
4. Mitarbeitende	alle durch die Schulpflege oder **die** von der Schulpflege definierten Anstellungsinstanzen angestellten Mitarbeitenden der Schule

1.4 Zusammenarbeit mit der Gemeinde

Die Leitung der Schulverwaltung arbeitet mit der personalverantwortlichen Person der Gemeinde soweit notwendig und sinnvoll zusammen. Dabei gilt es, in personalrechtlichen Fragen so weit wie möglich eine Gleichstellung der Mitarbeitenden der Schule mit denjenigen der Gemeinde zu erreichen.

1.5 Personalpolitik

Die Schulpflege bestimmt die Personalpolitik. Folgende Grundsätze und Werte dienen den Mitarbeitenden und Personalverantwortlichen als Orientierung bei ihrer Arbeit:

- Wir sind verlässlich und schaffen so die Grundlage für gegenseitiges Vertrauen.
- Wertschätzung und Respekt prägen unsere Zusammenarbeit
- Wir fordern und fördern uns gegenseitig und setzten dabei auf Eigenverantwortung.
- Wir leben die von uns geforderten Verhaltensweisen vor.
- Wir informieren offen und pflegen eine partizipative Diskussions- und Konfliktlösungskultur.
- Fehler erachten wir als Lern- und Entwicklungschancen.
- Wir orientieren uns bei unserer täglichen Arbeit am Leitbild unserer Schule.

Die Schulpflege, die Schulleitung, die Leitung Schulverwaltung und die Leitung Schulergänzende Betreuung nutzen und entwickeln das Potential der Mitarbeitenden, indem sie dieses entsprechend deren Kompetenzen, Eignungen und Fähigkeiten einsetzen und fördern. Dabei berücksichtigen sie die Erfüllung von Familienpflichten und ermöglichen flexible Arbeitszeitmodelle.

Die Umsetzung der Personalpolitik erfolgt unter anderem mit folgenden Instrumenten:

- Zielvereinbarung
- Mitarbeitergespräch
- Weiterbildung
- Arbeitszeitmodell
- Leistungs- und Verhaltensanreize
- Vergünstigungen.

1.6 Personalverantwortung

Die Behördenmitglieder und Mitarbeitenden der Schule, die Personalverantwortung tragen, sorgen für den Vollzug der Personalpolitik und der personalrechtlichen Grundlagen der Schule.

1.7 Anstellungsinstanzen

Die Besetzung von Stellen erfolgt innerhalb des von der Schulpflege festgesetzten Stellenplanes.

Die Anstellung der Mitarbeitenden richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie dem Organisationsstatut der Schulpflege (Geschäftsordnung inkl. Kompetenzregelung).

Für die Anstellung der Mitarbeitenden gilt folgende Zuständigkeitsregelung:

- Die Anstellung der Personalgruppen gemäss Art. 2 Ziff (1) – (4) exkl. Mitarbeitende Schulergänzende Betreuung, erfolgt durch die Schulleitung.
- Die Anstellung der Mitarbeitenden der Schulverwaltung erfolgt durch die Leitung Schulverwaltung.
- Die Anstellung der Mitarbeitenden der Schulergänzenden Betreuung erfolgt durch die Leitung Schulergänzende Betreuung.
- Die Anstellung der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung sowie Leitung SEB erfolgt durch die Schulpflege.

Die Schulpflege legt die Unterschriftenregelung im Organisationsstatut fest.

1.8 Personalrekrutierung

Die Personalrekrutierung, die der Anstellung vorausgeht, erfolgt durch die Personalverantwortlichen. Dabei werden sie fachlich und administrativ von der Schulverwaltung unterstützt.

1.9 Schutz am Arbeitsplatz

Die Schulpflege duldet am Arbeitsplatz keine Diskriminierung, kein Mobbing und keine sexuelle Belästigung der Mitarbeitenden. Je nach Schwere der Beeinträchtigung ist mit Sanktionen zu rechnen, die von einem schriftlichen Verweis bis zu einer fristlosen Entlassung reichen können. Zudem können strafrechtliche Konsequenzen folgen.

Die Schulpflege erlässt die erforderlichen Massnahmen für den Schutz der Persönlichkeit und der Gesundheit der Mitarbeitenden.

1.10 Datenschutz

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Grundsätze des Datenschutzes einzuhalten. Sie tragen dafür Sorge, dass Daten nur mit rechtmässigen Mitteln beschafft werden und nur zu dem Zweck bearbeitet werden, der bei ihrer Erhebung angegeben wurde. Ebenso sorgen alle Mitarbeitenden für die Datensicherheit in ihrem Bereich. Insbesondere sind alle Massnahmen zu treffen, um den Zugriff auf Personendaten durch unbefugte Dritte zu verhindern.

1.11 Nutzung von ICT-Mitteln

ICT-Mittel werden für die Erfüllung dienstlicher Aufgaben nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit, der Datensicherheit und des Datenschutzes eingesetzt. Die Mitarbeitenden haben sich unterschriftlich zur Einhaltung der Nutzungsvorschriften zu verpflichten.

Internetseiten mit rechtswidrigem, pornografischem, rassistischem, sexistischem oder gewaltverherrlichendem Inhalt dürfen weder angewählt noch genutzt oder versendet werden. E-Mails mit solchen Inhalten dürfen nicht weiterverbreitet werden. Die Nutzung von Online-Ticker ist verboten.

Die private Nutzung sozialer Netzwerke soll ausserhalb der Arbeitszeit erfolgen. Während der Arbeitszeit ist sie auf ein Minimum zu beschränken und mit Zurückhaltung und grösster Sorgfalt zu handhaben.

Die Mitarbeitenden nehmen bezüglich Umgangs mit ICT-Mitteln in der Öffentlichkeit und gegenüber den Schülern bzw. Schülerinnen eine Vorbildfunktion wahr.

2 Arbeitsverhältnis

2.1 Begründung des Arbeitsverhältnisses

2.1.1 Stellenbeschreibung

Die Anstellungsinstanz legt die Stellenbeschreibung und das Anforderungsprofil fest.

Diese legen die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten fest und bilden die Grundlage für die Einreihung und die Mitarbeiterbeurteilung.

Die Stellenbeschreibungen werden periodisch überprüft, mindestens aber bei Neubesetzung einer Stelle oder bei Änderung des Aufgabengebiets.

2.1.2 Stellenausschreibung

Zuständig für die Ausschreibung ist die Anstellungsinstanz oder die von ihr bezeichnete Stelle.

Die zu besetzenden Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben. Die Anstellungsinstanz ist berechtigt, freiwerdende Stellen durch Beförderung oder Berufung zu besetzen.

Stellenausschreibungen richten sich, von begründeten Ausnahmen abgesehen, an beide Geschlechter.

2.1.3 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird begründet durch die Verfügung der Anstellungsinstanz.

Die Anstellungsinstanz fordert vor der Anstellung oder kann vor oder in begründeten Fällen während der Anstellung Auszüge aus den öffentlichen Registern (z.B. Zentralstrafregisterauszug, Sonderprivatauszug, Betreibungsauszug usw.) verlangen.

2.1.4 Dauer

Das Arbeitsverhältnis beginnt am Eintrittstag gemäss Anstellungsverfügung.

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.

2.1.5 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

Die Probezeit der kantonalen und kommunalen Lehrpersonen richtet sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Übernehmen Mitarbeitende im Rahmen eines bestehenden Arbeitsverhältnisses eine gänzlich andere Funktion, kann erneut eine Probezeit angesetzt werden.

Bei einer Unterbrechung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

2.2 Änderung des Arbeitsverhältnisses

2.2.1 Versetzung

Mitarbeitenden kann durch die Anstellungsinstanz eine andere ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende zumutbare Tätigkeit zugewiesen werden. Der bisherige Lohn wird während der Dauer der Kündigungsfrist beibehalten, sofern er höher ist als der künftige Lohn. Anschliessend wird der Lohn der neuen Tätigkeit entsprechend festgesetzt.

2.2.2 Vorsorgliche Massnahmen

Aus wichtigen Gründen kann die Anstellungsinstanz den Mitarbeitenden Aufgaben vorsorglich ganz oder teilweise entziehen oder ihnen bis auf weiteres andere Arbeiten zuweisen. Die Massnahme ist schriftlich zu begründen.

Die Schulpflege entscheidet über Weiterausrichtung, Kürzung des Lohnes oder Einstellung der Lohnzahlung.

2.3 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.3.1 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

1. Kündigung
2. Ablauf einer befristeten Anstellung
3. Auflösung aus wichtigen Gründen
4. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
5. Entlassung invaliditätshalber
6. Altersrücktritt
7. Entlassung altershalber
8. Tod des Angestellten

2.3.2 Kündigungsfristen, Kündigungstermine

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten mit einer Kündigungsfrist von sieben Kalendertagen auf das Ende der Kalenderwoche beendet werden.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis schriftlich von beiden Seiten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden.

Die Kündigungsfrist richtet sich nach dem im Zeitpunkt der Kündigung laufenden Dienstjahr und beträgt:

1. einen Monat im ersten Dienstjahr
2. zwei Monate im zweiten und dritten Dienstjahr
3. drei Monate im vierten bis neunten Dienstjahr
4. sechs Monate ab dem zehnten Dienstjahr

Die Kündigungsfrist beginnt am Tag nach Empfang der Kündigung zu laufen. Ist die Kündigungsfrist für den vorgesehenen Kündigungstermin nicht eingehalten, wird die Kündigung auf den nächstmöglichen Termin wirksam.

Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der Befristung.

Die Kündigungsfristen und die Kündigungstermine der kantonal und kommunal angestellten Lehrpersonen und der Schulleitung richten sich nach der kantonalen Volksschulgesetzgebung.

Bei den kommunalen pädagogischen und nicht-pädagogischen Mitarbeitenden kann die Schulpflege das Semesterende als Kündigungstermin bestimmen und Anstellungen auf Quartalsdauer vornehmen.

2.3.3 Kündigungsschutz

Die Kündigung durch die Schule setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus; sie darf nicht missbräuchlich oder zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sein.

Innerhalb von 30 Tagen ab Erhalt der schriftlichen Mitteilung kann die bzw. der Mitarbeitende eine Begründung verlangen, andernfalls wird das Recht auf Anfechtung verwirkt. Bei Kündigung während der Probezeit ist die Begründung innerhalb der Kündigungsfrist zu verlangen.

Erweist sich die Kündigung als sachlich nicht gerechtfertigt oder missbräuchlich, bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung. Die Ausrichtung einer Abfindung bleibt vorbehalten. Die Anordnung einer Wiedereinstellung ist ausgeschlossen.

2.3.4 Kündigung im Zusammenhang mit Leistung und Verhalten

Gründe für eine Kündigung aufgrund mangelhafter Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens sind beispielsweise:

1. nachlassende Leistung aufgrund von Alkohol- oder Drogenkonsum oder aus anderen Gründen
2. wiederholte Pflichtverletzungen
3. fehlender Wille zur Zusammenarbeit
4. fehlende Integration in ein Team
5. mangelnde Sozialkompetenz
6. gestörtes Vertrauensverhältnis

Bevor die Schule eine Kündigung aufgrund mangelnder Leistung oder unbefriedigenden Verhaltens ausspricht, wird der bzw. dem Mitarbeitenden im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung schriftlich eine Bewährungsfrist von längstens sechs Monaten eingeräumt. Nach Ablauf der Bewährungsfrist ist ein weiteres Gespräch durchzuführen.

Von einer Bewährungsfrist kann abgesehen werden, wenn feststeht, dass sie ihren Zweck nicht erfüllen kann.

Soll die Kündigung ausgesprochen werden, räumt die Anstellungsinstanz dem oder der Mitarbeitenden Gelegenheit zur schriftlichen Stellungnahme ein.

2.3.5 Fristlose Auflösung

Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung aus wichtigen Gründen richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

2.3.6 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis abweichend von den Bestimmungen dieser Verordnung beendet werden.

Eine Abfindung richtet sich nach Absatz 2.3.7 dieses Personalreglements bzw. für die kantonal angestellten Lehrpersonen und Schulleitungen nach dem kantonalen Personalrecht.

2.3.7 Abfindung

Mitarbeitende mit mindestens fünf Dienstjahren, deren Anstellungsverhältnis auf Veranlassung der Schule und ohne ihr Verschulden aufgelöst wird, kann in Härtefällen eine Abfindung ausbezahlt werden, sofern sie mindestens 35-jährig sind.

Die Bestimmungen über die Abfindung gelten auch für die kommunal angestellten Lehrpersonen.

Die Abfindung basiert auf Monatslöhnen (ein Monatslohn entspricht dem 12. Teil des Jahreslohns) und wird im Einzelfall unter Berücksichtigung der konkreten Verhältnisse (Alter und Dienstalter) festgelegt.

Die Abfindung wird nach den Umständen des Einzelfalles festgelegt. Angemessen mitberücksichtigt werden insbesondere die persönlichen Verhältnisse, die Dienstzeit und der Kündigungsgrund.

Wird während der Abfindungsdauer eine andere Stelle angetreten oder von der Schule angeboten, wird die Abfindung angemessen reduziert.

Abfindungen, die sich als ungerechtfertigt erweisen, werden zurückgefordert.

3 Rechte und Pflichten der Angestellten

3.1 Lohn und weitere Entschädigungen

3.1.1 Einreihung der Stellen

Die Schulpflege erlässt einen Einreihungsplan. Der Einreihungsplan ist im Kapitel 7, Anhang 1 aufgeführt und bildet Bestandteil dieses Personalreglements.

Die Anstellungsinstanz stuft die Mitarbeitenden im Rahmen des Einreihungsplans je nach Vorbildung, Tätigkeit und Verantwortung in eine Lohnklasse und Lohnstufe ein.

3.1.2 Lohnstufen

Der Lohnrahmen umfasst die Lohnklassen und die Lohnstufen des Kantons Zürich.

Der Lohn der Praktikanten bzw. Praktikantinnen wird nach den Richtlinien des Kantons Zürichs bzw. der entsprechenden Fachverbände festgesetzt.

Die Schulpflege kann für die Mitarbeitenden in Anlehnung an die Lohnklassen und Lohnstufen des Kantons Zürich Stundenlöhne festlegen.

Für kantonal angestellte Lehrpersonen sowie die Schulleitung finden auf Lohnklassen und Lohneinstufung die kantonalen Vorschriften (PVO, VVO und kantonale Lohnreglemente) Anwendung.

3.1.3 Lohn

Der Jahreslohn setzt sich aus zwölf Monatslöhnen und dem 13. Monatslohn zusammen.

Der Monatslohn wird den Mitarbeitenden jeweils am 25. jeden Kalendermonats ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird im Dezember ausbezahlt. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausbezahlt.

In allfälligen Zulagen ist, soweit anwendbar, der 13. Monatslohn anteilsmässig eingerechnet.

Stunden, die einzeln abgerechnet werden, werden im Folgemonat inkl. Anteil 13. Monatslohn und Ferienanteil ausbezahlt.

3.1.4 Lohn bei Teilzeitangestellten

Für Teilzeitangestellte und Aushilfen mit unregelmässigen Einsätzen kann die Anstellungsinstanz pauschale Stundenlöhne im Rahmen der Lohnklassen festlegen, in denen Entschädigungen für Ferien, arbeitsfreie Tage usw. einzurechnen sind. Bei Bedarf können auch Zuschläge für Nacht- und Wochenendarbeit eingerechnet werden.

3.1.5 Barabgeltung von Ferien

Nicht bezogene Ferien werden grundsätzlich nicht bar abgegolten. Davon ausgenommen ist die Barabgeltung im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten.

Ferien, die zum Zeitpunkt einer vollständigen Auflösung aus gesundheitlichen Gründen noch nicht bezogen sind, werden vergütet.

Ferien, die beim Tod der oder des Mitarbeitenden noch nicht bezogen sind, werden den Erben ausbezahlt.

Die Abgeltung der Ferien bedarf der Bewilligung der bzw. des Personalverantwortlichen. Die Berechnung der Abgeltung wird grundsätzlich auf Basis des aktuellen Lohns vorgenommen.

Zuviel bezogene Ferientage werden grundsätzlich auf Basis des aktuellen Lohns berechnet und der oder dem Mitarbeitenden beim Austritt belastet, ausgenommen bei unverschuldeter Entlassung, vollständiger Auflösung aus gesundheitlichen Gründen oder Tod. ln begründeten Fällen kann die bzw. der Personalverantwortliche weitere Ausnahmen bewilligen.

3.1.6 Generelle Lohnanpassungen

Über generelle Lohnerhöhungen, strukturell bedingte Neueinstufungen sowie generelle Lohnreduktionen entscheidet die Schulpflege in Absprache mit dem Gemeinderat.

Teuerungszulagen und Sozialzulagen werden den Mitarbeitenden im gleichen Umfang gewährt, wie sie der Kanton Zürich für das Staatspersonal ausrichtet.

3.1.7 Individuelle Lohnanpassungen

Die Schulpflege legt alljährlich in Absprache mit dem Gemeinderat den prozentualen Anteil der Lohnsumme für individuelle Lohnerhöhungen für die kommunal angestellten Mitarbeitenden und Lehrpersonen fest.

Für die kantonal angestellten Lehrpersonen und die Schulleitung gelten die kantonalen Vorgaben. Die kommunal angestellten Lehrpersonen werden analog zu den kantonal angestellten Lehrpersonen behandelt.

Innerhalb dieses prozentualen Anteils entscheidet auf Antrag der Schulverwaltung:

- für die Leitung Schulverwaltung die Schulpflege, Leitung Schulergänzende Betreuung
- für die Mitarbeitenden der Schulergänzenden Betreuung die Leitung Schulergänzende Betreuung
- für die weiteren kommunal angestellten pädagogischen und nicht-pädagogischen Mitarbeitenden und die kommunal angestellten Lehrpersonen die Schulleitung.

Voraussetzung für die Lohnerhöhung ist eine aktuelle Mitarbeiterbeurteilung mit mindestens der Qualifikation gut.

Eine Lohnreduktion wird zusammen mit einem Mitarbeitergespräch und einer Leistungsbeurteilung im Rahmen eines Lohngesprächs angekündigt und begründet. Die Lohnreduktion wird erst nach der Kündigungsfrist wirksam.

Anpassungen sind in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres möglich.

3.1.8 Einmalzulagen

Die Schulpflege legt alljährlich für die kommunal angestellten Lehrpersonen sowie die kommunal angestellten pädagogischen und nicht-pädagogischen Mitarbeitenden in Absprache mit dem Gemeinderat den prozentualen Anteil der Lohnsumme für Einmalzulagen fest. Kommunal angestellte Vikarinnen bzw. Vikare (auch mit Monatslohn) erhalten keine Einmalzulage.

Für die kantonal angestellten Lehrpersonen und die Schulleitung bestimmt das Volksschulamt den zur Verfügung stehenden Betrag der Einmalzulagen. Die Schulpflege ist verpflichtet, den Betrag der Einmalzulage auszuschöpfen. Kommunale Ergänzungen und Ausweitungen sind nicht statthaft.

Einmalzulagen können als Auszeichnung an einzelne Mitarbeitende bezahlt werden, welche mit ihren Leistungen in qualitativer oder quantitativer Hinsicht die Erwartungen übertroffen haben oder eine ausserordentliche Stellvertretung einer bzw. eines Mitarbeitenden übernommen haben.

Die Einmalzulagen werden auf ganze Franken gerundet und betragen pro anspruchsberechtigte Person und Jahr mindestens CHF 500.- und maximal CHF 2‘000.-. Beim kantonal angestellten Personal gelten die Vorgaben des Kantons.

Über die Gewährung von Einmalzulagen entscheidet auf Antrag des bzw. der Personalverantwortlichen der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Finanzen.

3.1.9 Dienstaltersgeschenk

Für treue Tätigkeit im Dienst der Gemeinde wird den Mitarbeitenden nach Vollendung von 10, 15, 20, 25, 30, 35 und 40, Jahren je 15 Tage besoldeter Urlaub als Dienstaltersgeschenk gewährt. Nach Vollendung von 25 Jahren beträgt der Urlaub 22 Arbeitstage, nach Vollendung von 40 Jahren 30 Arbeitstage.

Auf persönlichen Wunsch kann das Dienstaltersgeschenk auch teilweise oder gänzlich in Bargeld bezogen werden. Bei einer gänzlichen Auszahlung entspricht das Dienstaltersgeschenk einem

Achtzehntel, für 25 Dienstjahre einem Zwölftel und für 40 Dienstjahre einem Neuntel des Jahresgrundlohnes.

Angerechnet werden alle Dienstjahre, welche die Mitarbeitenden insgesamt für die Politische Gemeinde Rickenbach geleistet haben.

Für die kantonal und die kommunal angestellten Lehrpersonen und die Schulleitung gelten die Bestimmungen des kantonalen Lehrpersonalrechts.

Zusätzlich erfolgt eine Anerkennung der in der Schule geleisteten Dienstjahre anlässlich eines Schulanlasses in folgendem Umfang:

Anzahl Dienstjahre	Geschenk im Wert von
5 – 10	Fr. 50.—
15	Fr. 100.--
20	Fr. 200.--
25	Fr. 300.--
30	Fr. 400.--
35	Fr. 400.--
40	Fr. 500.--

3.2 Ersatz dienstliche Auslagen und Spesen

3.2.1 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zu den dienstlichen Auslagen und Spesen gelten auch für die kantonal und kommunal angestellten Lehrpersonen und die Schulleitung, sofern keine anderweitigen Regelungen des Kantons oder der Schulpflege bestehen.

3.2.2 Spesen

Als Spesen gelten Auslagen, die den Mitarbeitenden in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit oder für bewilligte Aus- und Weiterbildung anfallen.

Ersetzt werden die effektiven Kosten für dienstlich bedingte Reisen, Verpflegung und Unterkunft. Sie werden gegen Vorweisung von Originalbelegen abgerechnet.

Die Abrechnung der Spesen erfolgt laufend.

Für einzelne, sich regelmässig wiederholende Spesen, deren individuelle Erhebung nicht verhältnismässig ist, kann die bzw. der Personalverantwortliche pauschale Entschädigungen festlegen.

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Nicht notwendige Aufwendungen tragen sie selbst.

3.2.3 Öffentlicher Verkehr

Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen.

Die Gemeinde stellt ihren Mitarbeitenden für diese Reisen ZVV-Abonnemente zur Verfügung. Ist kein ZVV-Abonnement bei der Gemeinde erhältlich, werden Billette zweiter Klasse vergütet.

Sind die Mitarbeitenden Inhaber bzw. Inhaberin eines Halbtax-Abonnements wird der Halbtax-Billett-Preis vergütet (effektive Spesen).

3.2.4 Privatauto

Die Spesen für den Gebrauch eines Privatautos werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen.

Autospesen von Privatautos werden in der Regel nur vergütet, wenn vorgängig die Bewilligung des bzw. der Personalverantwortlichen eingeholt wurde und keine betriebseigenen Fahrzeuge zur Verfügung stehen.

Die Kilometerentschädigung beträgt generell CHF 0.70/km für Autos und CHF 0.40/km für Motorräder.

Für Schäden an den anlässlich von Dienstfahrten verwendeten Privatfahrzeugen und für Ansprüche im Rahmen der Haftpflichtversicherung hat die Gemeinde eine Versicherung abgeschlossen. Art und Umfang der Versicherungsleistung (Übernahme allfälliger Bonusverluste, Selbstbehalte etc.) richten sich nach den konkreten Versicherungsbestimmungen. Ausgeschlossen von der Versicherung sind Parkschäden.

3.2.5 Parkplätze

Die Benützung gemeindeeigener Parkplätze ist vorbehältlich anderweitiger kommunaler Regelungen grundsätzlich unentgeltlich.

3.2.6 Mobiltelefone

Die Abteilungsleitung entscheidet, für welche Funktionen in ihrem Zuständigkeitsbereich ein Mobiltelefon der Schule zur Verfügung gestellt werden kann.

Für die Benutzung von privaten Mobiltelefonen wird keine Entschädigung ausgerichtet. Die bzw. der Personalverantwortliche kann in begründeten Ausnahmefällen eine monatliche Pauschale bis zu CHF 30 beschliessen.

3.2.7 Dienst- und Schutzbekleidung

Die bzw. der Personalverantwortliche legt fest, wer Anspruch auf Dienst- und Schutzbekleidung hat und wer auf eigene Kosten die Bekleidung selbst reinigt.

Das administrative Personal hat generell keinen Anspruch auf Kleiderentschädigung.

3.2.8 Repräsentationen

Wenn es im betrieblichen Interesse liegt, können Abteilungsleitende im Rahmen der beruflichen Aktivitäten und zur Kontaktpflege Drittpersonen einladen. Auf dem Abrechnungsbeleg sind Name und Funktion der anwesenden Personen, evtl. Firma sowie Zweck anzubringen.

Es werden die Gesamtkosten vergütet. Pro Person und Kalenderjahr wird ein Maximalbetrag von CHF 250 zurückerstattet.

3.2.9 Privatbezüge

Für die private Benützung von Fotokopierern und Druckern werden die Selbstkosten berechnet. Kleine Mengen sind nicht zu vergüten, ebenso wenig die private Benützung des Telefons in einem angemessenen Umfang.

3.3 Arbeitszeit

3.3.1 Jahresarbeitszeit

Die jährliche Brutto-Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum 2184 Stunden (52 Wochen x 5 Arbeitstage à 8.4 Stunden). Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Brutto-Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Arbeitstag gemäss Regelarbeitszeit fallenden halben und ganzen arbeitsfreien Tage sowie Arbeitszeitreduktionen vor arbeitsfreien Tagen in Abzug gebracht. Dabei gelten folgende Grundsätze:

- die reduzierte Tagessollzeit vor Karfreitag und Auffahrt beträgt 6.7 Stunden
- die Sollzeit an halben arbeitsfreien Tagen beträgt 4.2 Stunden.

3.3.2 Arbeitsfreie Tage

Sofern der Gemeinderat in besonderen Fällen keine abweichende Regelung trifft, gelten neben den Samstagen und Sonntagen: als ganze arbeitsfreie Tage:

- Neujahrstag, Berchtoldstag, Fasnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag, Stefanstag
- für die halben arbeitsfreien Tage vor gesetzlichen Feiertagen gelten die kantonalen Empfehlungen analog.

Arbeitsfreie Tage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, werden nicht nachgewährt; dies gilt auch, wenn an einem Samstag oder Sonntag gearbeitet wird.

Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden wird unabhängig von der Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an arbeitsfreien Tagen und Arbeitstagen mit reduzierter Sollzeit gewährt.

3.3.3 Öffnungszeiten Schulverwaltung

Die Leitung Schulverwaltung regelt die Öffnungszeiten der Schulverwaltung unter angemessener Berücksichtigung der Bedürfnisse des Schulbetriebes.

Die festgelegten Öffnungszeiten haben keinen Einfluss auf die Jahresarbeitszeit.

Während der Öffnungszeiten der Schulverwaltung ist die Dienstleistungserbringung sicherzustellen. Die Leitung Schulverwaltung ist dafür verantwortlich, dass während dieser Zeit am Schalter und Telefon die Bedienung der Kundinnen bzw. Kunden gewährleistet ist.

Ausserhalb der offiziellen Öffnungszeiten können auf Anfrage von Kundinnen bzw. Kunden Beratungsgespräche vereinbart und Dienstleistungen erbracht werden.

3.3.4 Arbeitszeitsaldo per Ende Jahr

Der Arbeitszeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Netto-Arbeitszeit.

Per Ende Kalenderjahr hat der Arbeitszeitsaldo ausgeglichen zu sein.

Ist ein Ausgleich nicht möglich, kann mit dem Jahreswechsel ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Ferien- oder Lohnreduktion. Ein diesen Umfang übersteigender Positivsaldo verfällt, ausgenommen wenn eine Kompensation aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war.

Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos kann zusammenhängend erfolgen, sofern die schulischen Bedürfnisse dies zulassen. Pro Kalenderjahr dürfen insgesamt höchstens 15 ganze Arbeitstage kompensiert werden.

Bei Teilzeitbeschäftigten bemessen sich der positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos sowie die kompensationsberechtigten Arbeitstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

3.3.5 Austritt

Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist der Arbeitszeitsaldo auf den Zeitpunkt des Austritts auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo ist zu vergüten, sofern ein Ausgleich aus dienstlichen oder triftigen persönlichen Gründen nicht möglich war. Ein negativer Arbeitszeitsaldo führt zu einer entsprechenden Lohnreduktion.

3.3.6 Sollarbeitszeit

Sollarbeitszeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollarbeitszeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und darf 8.4 Stunden nicht überschreiten.

3.3.7 Regelarbeitszeit

Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte bzw. festgelegte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit. Die Regelarbeitszeit wird innerhalb des Tagesrahmens gemäss Abschnitt 3.4.9 unter Berücksichtigung der schulischen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart.

Die wöchentliche Arbeitszeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag sowie während der offiziellen Schulzeiten zu leisten. Erfordern es die schulischen Bedürfnisse resp. in Absprache mit der Abteilungsleitung, kann auch am Samstag oder Sonntag gearbeitet werden. Hierfür wird kein Zuschlag an den Arbeitszeitsaldo angerechnet.

3.3.8 Individuelle Zeiteinteilung

Die Mitarbeitenden können ihre Arbeitszeit unter Berücksichtigung der schulischen Bedürfnisse innerhalb des Tagesrahmens (06.00 bis 20.00 Uhr) frei wählen.

Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, eingeschlossen bewilligte und bezahlte Abwesenheiten.

Der tägliche Arbeitszeitsaldo ergibt sich aus der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit. Pro Tag sind höchstens 11 Stunden anrechenbar. In besonderen Fällen kann diese Höchstarbeitszeit durch den bzw. die Personalverantwortliche ausgedehnt werden.

Die Tages-Höchstarbeitszeit für Lernende beträgt 9 Stunden, inkl. Überzeit.

Bei Nacht- und Sonntagsarbeit sind die speziellen gesetzlichen Vorschriften zu beachten.

3.3.9 Pausen

Werden mehr als sechs Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Sie gilt nicht als Arbeitszeit.

Für zusätzliche Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Kann die Arbeitspause aus schulischen oder aus anderen Gründen nicht bezogen werden, verfällt der Anspruch.

3.3.10 Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist zu erfassen. Die monatliche Kontrolle durch den bzw. die Personalverantwortliche muss gewährleistet sein.

Bei bezahlter privater Abwesenheit, bei Verhinderung an der Arbeitsleistung infolge Krankheit, Unfall und zur Erfüllung gesetzlicher Pflichten wird pro Tag höchstens die tägliche Sollzeit gemäss Regelarbeitszeit und Beschäftigungsgrad als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Bei Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen wird pro Tag höchstens die effektive Zeit der Abwesenheit resp. max. ein voller Arbeitstag bei Teilzeitbeschäftigung gutgeschrieben.

3.3.11 Mehrzeit

Ein positiver Arbeitszeitsaldo, das heisst das positive Ergebnis der täglich geleisteten anrechenbaren Arbeitszeit abzüglich der Sollarbeitszeit, ist Mehrzeit.

Mehrzeit ist im laufenden Jahr zu kompensieren. Die Kompensation kann von dem bzw. der Personalverantwortlichen nach Massgabe der schulischen Bedürfnisse eingeschränkt werden.

3.3.12 Überzeit

Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum 42 Arbeitsstunden pro Woche überschritten werden. Überzeit muss durch den bzw. die Personalverantwortliche angeordnet oder im Nachhinein als solche genehmigt werden.

Überzeit wird grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit im Verhältnis 1:1 ausgeglichen. Die Kompensation hat schnellstmöglich, spätestens aber innerhalb eines Kalenderjahres zu erfolgen.

Ein positiver Überzeitsaldo kann höchstens im Umfang von 84 Stunden ins neue Jahr übertragen werden.

Ist ein Zeitausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich, bewilligt die bzw. der Personalverantwortliche auf Antrag der Mitarbeitenden ausnahmsweise eine Barvergütung in Form eines Geldzuschlags von 25%.

Bei Mitarbeitenden in höheren Lohnklassen (ab Lohnklasse 16) und bei Abteilungsleitungen (Schulverwaltungsleitung) entfällt der Geldzuschlag.

Für die Überzeit der Schulleitung gelten die kantonalen Vorgaben. Überzeit soll wenn möglich während der nächsten Schulferien kompensiert werden. Für Überzeit von mehr als 20 Stunden im Kalendermonat ist die Zustimmung des Volksschulamtes einzuholen.

3.3.13 Sitzungen

Sitzungen gelten als Arbeitszeit. Den Mitarbeitenden wird kein Sitzungsgeld ausbezahlt.

Finden die Sitzungen ausserhalb des Tagesrahmens statt, wird die Arbeitszeit als angeordnete Überzeit geführt.

Die Teilnahme an repräsentativen Anlässen und Veranstaltungen gilt ebenfalls als Arbeitszeit. Die Teilnahme muss von dem bzw. der Personalverantwortlichen angeordnet sein.

Die Schulpflege kann im Einzelfall abweichende Regelungen treffen.

3.3.14 Ferienanspruch

Den vollbeschäftigten Mitarbeitenden steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

- bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 21. Altersjahr vollenden: 25 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden: 27 Arbeitstage
- vom Beginn des Kalenderjahrs an, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 32 Arbeitstage

Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden bemisst sich der Ferienanspruch im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Bei unbezahltem Urlaub, Militärdienst ab 5 Wochen und (verlängertem) Mutterschaftsurlaub wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

Pro Jahr sind grundsätzlich zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

Ferien müssen bis Ende Jahr bezogen werden. Ist dies in begründeten Ausnahmefällen nicht möglich, ist ein Übertrag von 3 Tagen auf das nächste Jahr ohne Bewilligung möglich. Ein Übertrag ab 4 Tagen braucht die Bewilligung des bzw. der Personalverantwortlichen.

Der Bezug der Ferien erfolgt unter Berücksichtigung der schulischen Bedürfnisse und in Absprache mit den Stellvertretungen sowie des bzw. der Personalverantwortlichen.

Schulleitungen, kommunal angestellte pädagogische sowie kommunal angestellte nicht-pädagogische Mitarbeitende beziehen ihre Ferien grundsätzlich während der Schulferien.

3.3.15 Krankheit, Unfall

Krankheits- und Unfalltage während der Ferien, die mit einem ärztlichen Zeugnis belegt sind, werden nicht als Ferien gerechnet. Sie müssen dem bzw. der Personalverantwortlichen sofort, noch während der Ferien, gemeldet werden.

3.3.16 Barabgeltung der Ferien

Nicht bezogene Ferien werden nicht in bar abgegolten. Ausgenommen bleiben:

- der Ferienanspruch im Austrittsjahr, wenn das Arbeitsverhältnis unter Wahrung der Kündigungsfrist aufgelöst wurde, die Ferien jedoch aus schulischen oder triftigen persönlichen Gründen vor Ablauf der Kündigungsfrist nicht mehr bezogen werden konnten,
- Ferien, die beim Tod der oder des bzw. der Mitarbeitenden noch nicht bezogen sind.

Die Abgeltung der Ferien bedarf der Bewilligung des bzw. der Personalverantwortlichen.

3.4 Urlaub

3.4.1 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zum bezahlten und unbezahlten Urlaub gelten auch für die kommunal und kantonal angestellten Lehrpersonen und die Schulleitung, sofern nicht zwingende kantonale Vorgaben bestehen.

3.4.2 Bezahlter Urlaub

Für folgende Ereignisse wird wie folgt Urlaub gewährt:

- eigene Hochzeit: 3 Arbeitstage
- Hochzeit eines Kindes, von Geschwistern, Vater oder Mutter: 1 Arbeitstag
- Geburt eines eigenen Kindes: 3 Arbeitstage für den Vater
- Krankheit oder Unfall in der Familie
- wenn andere Hilfe fehlt: die notwendige Zeit, höchstens 2 Arbeitstage pro Ereignis
- bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter: die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage pro Ereignis
- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt: 2 Arbeitstage
- Tod der Ehegattin oder des Ehegatten, eines Kindes oder der Eltern: 3 Arbeitstage
- Tod weiterer Familienmitglieder oder nahestehender Dritter: die notwendige Zeit, höchstens 1 Arbeitstag

Die Bestimmungen für Ereignisse im Zusammenhang mit Eltern, Kindern oder Geschwistern gelten auch für Stief- und Pflegeverhältnisse, solche im Zusammenhang mit den Ehegatten auch für die Lebenspartner und eingetragenen Partner.

Persönliche Angelegenheiten sind, wenn immer möglich, ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ist dies nicht möglich, wird wie folgt Urlaub gewährt:

- Arzt- und Zahnarztbesuch: die notwendige Behandlungszeit
- Stellensuche in gekündigter Stellung: die notwenige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage
- Wohnungs- und Zimmerwechsel: 1 Arbeitstag
- An- und Abmeldung bei Behörden: die notwendige Zeit

Zuständig für die Gewährung von bezahltem Urlaub gemäss Abs. 1-3 ist auf Gesuch der Mitarbeitenden der bzw. die Personalverantwortliche.

Der bzw. die Personalverantwortliche kann für weitere wichtige persönliche Anlässe bezahlte Urlaube bewilligen. Das Funktionendiagramm regelt die Details.

Die Bewilligung von bezahltem Urlaub der kantonal angestellten Lehrpersonen und der Schulleitung von mehr als einer Woche erfolgt in den gesetzlichen Fällen durch das Volksschulamt.

Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden bemisst sich die Anzahl Urlaubstage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

3.4.3 Unbezahlter Urlaub

Auf Gesuch der Mitarbeitenden kann unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn die schulischen Verhältnisse es gestatten. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Gewährung eines unbezahlten Urlaubs.

Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub der kommunalen pädagogischen sowie nicht-pädagogischen Mitarbeitenden und der kommunalen und kantonalen Lehrpersonen ist:

- bis zu zwei Wochen: die Abteilungsleitung
- ab zwei Wochen: die Schulpflege.

Zuständig für die Bewilligung von unbezahltem Urlaub der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung und der Leitung Schulergänzende Betreuung ist:

- bis zu zwei Wochen: der bzw. die Personalverantwortliche
- ab zwei Wochen: die Schulpflege.

Bei einem unbezahlten Urlaub erlischt der Nichtberufsunfallversicherungsschutz durch die Gemeinde nach 31 Tagen. Die Angestellten haben die Möglichkeit, den Versicherungsschutz mit einer Abredeversicherung bis zu sechs Monate zu verlängern.

3.5 Elternschaft, Krankheit und Unfall

3.5.1 Schwangerschaft und Niederkunft

Die Schule darf das Arbeitsverhältnis während der Schwangerschaft von Mitarbeiterinnen und während der Dauer des Mutterschaftsurlaubs nicht kündigen. Die Kündigung während der Probezeit aus anderen Gründen bleibt vorbehalten.

[2]Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Kalenderwochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschafts-bedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

Bei befristeten Arbeitsverhältnissen besteht der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub bis zum vereinbarten Austrittsdatum.

Für weitere Dienstaussetzungen gelten die Bestimmungen über Krankheit.

Der Mutter kann zusätzlich unbezahlter Urlaub gewährt werden. Zuständig für die Bewilligung ist die Schulpflege auf Antrag des bzw. der Personalverantwortlichen.

3.5.2 Krankheit

Den Mitarbeitenden stehen nach der Probezeit bei vorübergehender Arbeitsunfähigkeit wegen Erkrankung folgende Lohnleistungen zu:

	100%	Anschliessend 75%
im 1. Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
im 2. Dienstjahr	6 Monate	6 Monate
ab dem 3. Dienstjahr	12 Monate	

Besteht für Mitarbeitende ab dem 3. Dienstjahr nach Ablauf der ordentlichen Lohnfortzahlung begründete Aussicht, dass er bzw. sie in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, bewilligt die Schulpflege die Weiterausrichtung von maximal 75 % des Lohnes, bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren. Beim Entscheid ist den Umständen des Einzelfalls, wie Versicherungsleistungen oder Anzahl Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen.

Vorbehalten bleiben die Anrechnung von Leistungen Dritter sowie die vorzeitige Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

Die Schulpflege kann in besonderen Fällen weitergehende Leistungen bewilligen.

Die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit endet auf jeden Fall mit dem letzten Tag der Kündigungsfrist.

3.5.3 Lohnfortzahlung bei Unfall

Die Lohnfortzahlung richtet sich nach den Bestimmungen über die Krankheit, mit folgender Besonderheit: Taggelder der Unfallversicherung gehen an die Gemeinde, soweit der Lohnanspruch höher ist.

Die Schulpflege kann in besonderen Fällen über die Versicherungsleistungen hinaus weitergehende Leistungen bewilligen.

3.5.4 Versicherung gegen Unfall und Krankheit

Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens acht Stunden pro Woche sind gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert. Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von weniger als acht Stunden pro Woche sind nur gegen Berufsunfall versichert.

Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden zu 100% von der Gemeinde bezahlt. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden von der Gemeinde und dem Mitarbeitenden je zur Hälfte bezahlt.

Es besteht eine Krankentaggeldversicherung.

3.5.5 Meldepflicht, Arztzeugnis

Kranke oder verunfallte Mitarbeitende haben ihre Personalverantwortlichen über ihre Arbeits- oder Ferienverhinderung so rasch als möglich zu verständigen und bei einer Arbeitsaussetzung von mehr als fünf Arbeitstagen innert angemessener Frist ein ärztliches Zeugnis einzureichen. Die Personalverantwortlichen können auch für kürzere Arbeitsaussetzungen ein ärztliches Zeugnis verlangen.

Die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

3.5.6 Ferienanspruch bei Krankheit und Unfall

Dauert die Arbeitsaussetzung länger als drei Monate, wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

3.5.7 Leistungen im Todesfall

Im Todesfall wird der Lohn für den Sterbemonat weiter ausgerichtet. Den Hinterbliebenen wird der Lohn auch während der darauffolgenden zwei Monate ausgerichtet; in Härtefällen kann die Schulpflege eine Lohnzahlung für höchstens sechs Monaten bewilligen. Als Hinterbliebene gelten die Ehepartner bzw. Ehepartnerinnen, eingetragene Partner bzw. Partnerinnen oder die im gleichen Haushalt lebenden Lebenspartner bzw. Lebenspartnerinnen und die minderjährigen oder sich noch in Ausbildung befindenden Kinder. Letztere längstens bis zur Vollendung des 25. Altersjahres.

Hätte ein Arbeitsverhältnis wegen Befristung oder bereits erfolgter Kündigung weniger lang gedauert, bestehen die Ansprüche gemäss nur bis zum Zeitpunkt der vorgesehenen Beendigung.

Für die Bemessung massgebend ist der volle Lohn, unabhängig von einer allfällig vorausgegangenen Kürzung. Ein Anspruch auf Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenks besteht nicht.

3.6 Militär-, Zivilschutzdienst und andere Dienste

3.6.1 Obligatorische Dienstleistungen

Die Mitarbeitenden erhalten während ihrer Abwesenheit wegen obligatorischen Militär- und Zivilschutzdienstes sowie wegen Zivildienstes den vollen Lohn.

Als obligatorischer Militär- und Zivilschutzdienst gelten sämtliche Dienstleistungen, zu denen Mitarbeitende gemäss der Bundesgesetzgebung verpflichtet werden können, auch solche von Frauen, die sich freiwillig zur Leistung von Militär- oder Schutzdienst gemeldet haben.

Zeitpunkt und Dauer der Dienstleistung sind so früh wie möglich dem bzw. der Personalverantwortlichen zu melden.

Die den Mitarbeitenden nach den Bestimmungen über den Erwerbsersatz ausgerichtete Entschädigung fällt in die Gemeindekasse. Ist der Lohnanspruch niedriger als die Entschädigung, wird als Lohn der Betrag der Entschädigung ausbezahlt.

3.6.2 Freiwillige Dienstleistungen

Für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst, Feuerwehr sowie für den Beitritt zum Rotkreuz-Dienst ist die Zustimmung des bzw. der Personalverantwortlichen erforderlich. Diese ist in der Regel zu erteilen.

Für die Ausrichtung des Lohnes gelten die Bestimmungen über die obligatorischen Dienstleistungen.

Andere Dienstleistungen wie ausserschulische Jugendarbeit in Sport- oder Musikvereinen, Pfadfinder, Teilnahme an Jugend+Sport-Lagern oder andere Einsätze sind vorgängig von dem bzw. der Personalverantwortlichen bewilligen zu lassen.

4 Mitarbeitendenbeurteilung und Weiterbildung

4.1 Mitarbeitendenbeurteilung

Die Mitarbeitenden werden regelmässig durch ihre Personalverantwortlichen beurteilt.
Die Mitarbeitendenbeurteilung erfolgt anhand eines einheitlichen Beurteilungsverfahrens, das von der Schulpflege festgelegt wird.
Gleichzeitig mit der Mitarbeitendenbeurteilung werden mit den Mitarbeitenden gemeinsam die Ziele für das Folgejahr festgelegt.

4.2 Zeugnis

Die Mitarbeitenden können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

4.3 Weiterbildung

4.3.1 Grundsatz

Die nachfolgenden Bestimmungen zur Weiterbildung gelten sowohl für die kantonal als auch für die kommunal angestellten Lehrpersonen, Therapeuten und Therapeutinnen sowie die Schulleitung, sofern keine anderweitigen Regelungen des Kantons oder der Schulpflege bestehen.
→ siehe Aus- und Weiterbildungsreglement für Schulleitungen, Lehrpersonen und Therapeutinnen und Therapeuten.

Die Schulpflege fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden mit dem Ziel, eine hohe Arbeitsqualität zu erreichen und zu erhalten und die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden zu unterstützen.

Für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden können bezahlter oder unbezahlter Urlaub sowie finanzielle Beiträge gewährt werden. Der Umfang der Kostenbeteiligung der Schule richtet sich nach den finanziellen Möglichkeiten und dem Grad des schulischen Nutzens an der Aus- und Weiterbildung.

In der Regel wird Aus- und Weiterbildung nur innerhalb der Rahmenarbeitszeit und maximal zu 8.4 Stunden als Arbeitszeit angerechnet. Die Anreisezeit an den Ausbildungsort gilt nicht als Arbeitszeit. Aus- und Weiterbildungszeit, die in die Freizeit fällt, kann nicht kompensiert werden.

4.3.2 Organisation

Die Mitarbeitenden sind für die eigene Weiterentwicklung selbst verantwortlich. Dabei werden sie von ihren Personalverantwortlichen beraten und unterstützt. Für das pädagogische Personal gehört die Weiterbildung zu den gesetzlichen Berufspflichten.

Die Mitarbeitenden melden ihre Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse frühzeitig mittels Bewilligungsformular den Personalverantwortlichen. Über die besuchte Aus- und Weiterbildung erstatten sie diesen einen kurzen Bericht.

Die Personalverantwortlichen bieten Beratung und Unterstützung in sämtlichen Fragen der Personalentwicklung an.

Die Teilnahme an internen Kursen und die Entsendung an Fachtagungen, Veranstaltungen und Kurse, die ausschliesslich einer schulischen Notwendigkeit entsprechen, erfolgt im Rahmen der Arbeitszeit.

Schulinterne Weiterbildung findet mindestens zur Hälfte in der unterrichtsfreien Zeit statt. Eine Änderung der Stundenplanzeiten oder die Einstellung des Unterrichts ist nur in Ausnahmefällen und mit Erlaubnis der Schulpflege gestattet, ausser die Einstellung des Unterrichts ist gesetzlich vorgesehen.

Individuelle Weiterbildungstage finden grundsätzlich in der unterrichtsfreien Zeit statt. Für unbezahlten oder bezahlten Urlaub zwecks Weiterbildung richten die Mitarbeitenden ein begründetes Gesuch an den bzw. die Personalverantwortliche.

4.3.3 Inhalt und Umfang

Es wird unterschieden zwischen Weiterbildung für die ganze Schule, individueller Weiterbildung und Weiterbildung in Form von Beratung, Supervision und Coaching.

Schulinterne Weiterbildungen sind grundsätzlich für alle Mitarbeitenden obligatorisch. Der bzw. die Personalverantwortliche bewilligt Ausnahmen auf Antrag der Mitarbeitenden.

Der Umfang der individuellen Weiterbildung richtet sich nach dem Aufgabenbereich und Anstellungsumfang. Bei den kantonal und kommunal angestellten Lehrpersonen wird der Umfang der Weiterbildung jährlich im Rahmen des Berufsauftrags festgelegt.

4.3.4 Kostenübernahme

Die Beteiligung an den Kosten setzt voraus, dass die Aus- und Weiterbildung in einem Zusammenhang mit der gegenwärtigen oder zukünftigen Aufgabe bzw. Funktion steht und der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung der Mitarbeitenden dient.

Für Aus- und Weiterbildungen, die angeordnet sind oder auf Initiative der Mitarbeitenden erfolgen und im schulbetrieblichen Interesse liegen, werden die Lohnkosten für bezahlten Urlaub, das Kursgeld, die Kosten der erforderlichen Lehrmittel, Prüfungsgebühren sowie die Kosten für Unterkunft und Reise gemäss folgender Übersicht übernommen:

Interessegrad	Beteiligung Arbeitgeber		Beteiligung Mitarbeitende		Total
	Arbeitszeit	Kurskosten	Arbeitszeit	Kurskosten	Arbeitgeber
I	100 %	100 %	0 %	0 %	200 %
IIa	50 - 75 %	50 - 75 %	25 - 50 %	25 - 50 %	100 - 150 %
IIb	50 %	50 %	50 %	50 %	100 %
III	20 - 30 %	20 - 30 %	70 - 80 %	70 - 80 %	40 - 60 %
IV	0 %	0 %	100 %	100 %	0 %

Erläuterungen zum Interessegrad

I Dienstlich notwendig
Ohne die zu erwerbenden Kenntnisse können neu übertragene Aufgaben oder veränderte Anforderungen an die Stelle
in wesentlichen Teilen nicht oder nicht in geforderter Qualität erfüllt werden.

IIa Dienstlich sehr erwünscht
Mit der geplanten Massnahme werden Kompetenzen erworben, die den Mitarbeitenden in der jetzigen oder zukünfti gen Funktion eine wesentliche Qualitäts- und/oder Effizienzsteigerung ermöglichen.

IIb Dienstlich erwünscht
Die zukünftige Funktion und das Arbeitsgebiet sind heute noch nicht definiert. Mit der geplanten Massnahme sollen Fachkenntnisse vertieft und/oder Kompetenzen erworben werden, die auf einen möglichen neuen und/oder erweiter ten Aufgabenbereich vorbereiten und gleichzeitig der beruflichen oder persönlichen Weiterentwicklung dienen.

III Dienstlich nicht notwendig, jedoch erkennbarer Nutzen für die Arbeitgeberin
Die Massnahme ist für die Aufgabenerfüllung der Funktion grundsätzlich nicht notwendig. Die neu zu erwerbenden Kenntnisse und Kompetenzen tragen aber zur Verbesserung der arbeitsplatzbezogenen Gesamtsituation bei (etwa be züglich interdisziplinärem Wissen, Verbesserung der Arbeitsmarktfähigkeit, Zufriedenheit am Arbeitsplatz etc.) und kommen damit auch der Arbeitgeberin zugute.

IV Kein Bezug zum Aufgabenbereich, kein ersichtlicher Nutzen
Die Massnahme hat keinen Bezug zum Aufgabenbereich und liegt vollumfänglich im privaten Interesse der Mitarbeiten den. In diesem Fall ist keine Unterstützung durch die Arbeitgeberin vorgesehen.

Neben dem Interessegrad können bei der Festlegung der Kostenbeteiligung berücksichtigt werden: der bisherige Leistungsausweis, die beruflichen Perspektiven, das Dienstalter sowie die bisherige Inanspruchnahme von Weiterbildungsleistungen.

Bei Teilzeitbeschäftigung wird eine Beteiligung in Bezug auf die Arbeitszeit (bezahlter Urlaub) pro rata gewährt. In Bezug auf die finanzielle Beteiligung wird der Beschäftigungsgrad in der Regel jedoch nicht berücksichtigt. Ist die Aus- und Weiterbildung schulbetrieblich notwendig, wird auch die Arbeitszeit vollumfänglich gewährt.

Die Kosten für schulinterne Weiterbildungen werden von der Schule übernommen.

Für die individuelle Weiterbildung steht bei einem Beschäftigungsgrad von 100% der budgetierte Betrag von CHF 500.-- pro Person zur Verfügung. Höhere Ausbildungskosten sind grundsätzlich privat zu bezahlen oder dem bzw. der Personalverantwortlichen zu beantragen. Nicht verbrauchte Kontingente können auf andere Mitarbeitende, jedoch nicht auf ein nächstes Kalenderjahr übertragen werden.

Fallen Kurstage in die Unterrichtszeit muss der zur Verfügung stehende Betrag auch die Vikariatskosten abdecken.

4.3.5 Zuständigkeiten

Für die Bewilligung der Aus- und Weiterbildung der Schulleitung, der Leitung Schulverwaltung und der Leitung Schulergänzende Betreuung ist zuständig:

- der bzw. die Personalverantwortliche bei Kosten bis CHF 2’000
- die Schulpflege bei Kosten ab CHF 2’000

Im Übrigen werden Aus- und Weiterbildungen bewilligt durch:

- den bzw. die Personalverantwortliche bei Kosten bis CHF 500
- das Ressort Personelles bei Kosten bis CHF 2’000
- die Schulpflege bei Kosten über CHF 2'000.

Für alle nicht-budgetierten Aus- und Weiterbildungen ist die Schulpflege zuständig. Der bzw. die Personalverantwortliche bringt eine Stellungnahme ein.

4.3.6 Rückforderung

Besteht an der Aus- bzw. Weiterbildung ein erhebliches privates Interesse der Mitarbeitenden, ist ein Rückforderungsvorbehalt vorzusehen für den Fall, dass das Arbeitsverhältnis aus Gründen aufgelöst wird, die bei den Mitarbeitenden liegen. Davon ausgenommen sind angeordnete Weiterbildungen oder Weiterbildungen mit Interessegrad I.

Der Rückforderungsanspruch der Schule für den von ihr bezahlten Anteil besteht wie folgt:

- Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Mitarbeitenden innerhalb von einem Jahr nach Beendigung der Aus- bzw. Weiterbildung wird für den Mitarbeitenden eine Rückzahlungspflicht von 100 % des Gemeindebeitrages fällig.
- Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Mitarbeitenden innerhalb von zwei Jahren nach Beendigung der Aus- bzw. Weiterbildung wird für den Mitarbeitenden eine Rückzahlungsverpflichtung von 50 % des Gemeindebeitrages fällig.

Bei Abbruch einer geförderten Aus- und Weiterbildung oder Misserfolg bei der Abschlussprüfung kann der bzw. die Personalverantwortliche eine angemessene Rückforderung der Beiträge auch bei Weiterführung des Arbeitsverhältnisses beschliessen.

Bei längeren Weiterbildungsvorhaben wird eine schriftliche Vereinbarung getroffen, welche die Ziele, Inhalte, Art, Zeitpunkt, Kosten, Eigenleistungen und allfällige Vikariate regelt.

5 Weitere Bestimmungen

5.1 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

Die Übernahme einer regelmässigen Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes muss dem bzw. der Personalverantwortlichen im Voraus angezeigt werden. Eine Bewilligung ist erforderlich, sofern dafür Arbeitszeit beansprucht wird.

Die Übernahme eines Amts oder einer Nebenbeschäftigung muss sich mit der beruflichen Tätigkeit für die Schule vereinbaren lassen und darf die Mitarbeitenden nicht übermässig beanspruchen.

Der bzw. die Personalverantwortliche kann die Übernahme eines Amts oder einer Nebenbeschäftigung mit Auflagen verbinden oder diese untersagen. Er bzw. sie kann sie jederzeit auf deren Verträglichkeit mit der beruflichen Tätigkeit überprüfen.

5.2 Annahme von Geschenken

Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer schulischen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von externen Personen bis zu einem Betrag von CHF 50 sowie Abschiedsgeschenke bei Beendigung eines Klassenzuges, bei Austritt aus der Schule oder vergleichbaren Situationen.

Die Mitarbeitenden achten darauf, dass sie durch die Annahme von Gefälligkeiten externer Personen nicht den Anschein der Befangenheit erwecken.

Die Geschenke der Schule für besondere Ereignisse der Mitarbeitenden wie Hochzeit, Geburt eines Kindes sind im Anhang 2 geregelt.

5.3 Verschwiegenheit

Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über schulische Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Die Pflicht zur Verschwiegenheit besteht auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses weiter.

5.4 Ausstandspflicht

Mitarbeitende treten in den Ausstand, wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind
- Vertreter einer involvierten Person sind oder für diese in der gleichen Sache tätig waren.

Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber der bzw. die Personalverantwortliche oder die Schulpflege.

5.5 Ausschluss

Grundsätzlich hat die Lehrpersonenvertretung das Recht wie auch die Pflicht, an Schulpflegesitzungen teilzunehmen und die Schulpflege pädagogisch fachlich zu unterstützen.

Die Lehrpersonenvertretung kann hingegen in folgenden Fällen von einer Teilnahme ausgeschlossen werden:

- bei weiteren personellen und personalrechtlichen Geschäften und Beratungsgegenständen nach vorgängiger Interessenabwägung im Einzelfall, unter Berücksichtigung der vertraulichen Behandlung besonders schützenswerter Personendaten.

6 Schluss- und Übergangsbestimmungen

6.1 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt per 01.01.2022 in Kraft. Es kann durch die Schulpflege jederzeit geändert oder ergänzt werden.

6.2 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements gelten alle früheren Bestimmungen als aufgehoben.

6.3 Übergangsregelung

Dieses Reglement gilt auch für alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden Arbeitsverhältnisse. Vorbehalten bleiben allfällige spezielle vertragliche Vereinbarungen.

Für die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements bereits gekündigten, aber noch nicht beendeten Arbeitsverhältnisse gilt bisheriges Recht.

7 Anhang 1: Einstufung Mitarbeitende der Schule Rickenbach

Primarschule

Anhang zur Entschädigungsverordnung (EVO) vom 01.01.15 und den Vollzugsbestimmungen (VEVO) vom 01.01.2020 der Gemeinde Rickenbach

Einstufungen und Ansätze festgelegt durch die Exekutivbehörde

SCHULPFLEGE RICKENBACH

Besoldungen / Entsch. / Honorare		Einstufung / Ansatz	Grundlagen / Beschlüsse
Lehrpersonal			
Schulleitung / Lehrpersonen	kantonal und kommunale Anstellungen	Einstufung VSA	Lehrpersonalverordnung LPVO vom 19.7.2000
Vikariate / Freizeitkurse	kommunale Anstellung	Vikariatsansätze VSA	Lehrpersonalverordnung LPVO vom 19.7.2000
Fachpersonen Logopädie / Psychomotorik	kommunale Anstellung	LPVO LR 10.01 (LR 01 Klasse 19 PVO)	Lehrpersonalverordnung LPVO vom 19.7.2000 / Empfehlung VSA
Verwaltungspersonal			
allgemeine Funktionen / Angestellte	kommunale Anstellung	Gemeindestundenansatz CHF 30.04 / Stunde	Vollzugsbestimmungen vom 01.01.2020 (VEVO) Art. 3 der Gemeinde Rickenbach
Schulverwaltung	Leitung mit Diplom	LR 01 Klasse 16 - 19	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung Fachvereinigung VPZS
	Leitung ohne Diplom	LR 01 Klasse 15	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung Fachvereinigung VPZS
	Sachbearbeitende	LR 01 Klasse 14 - 15	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung Fachvereinigung VPZS
	Mitarbeitende	LR 01 Klasse 11 - 13	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung Fachvereinigung VPZS
Klassenassistenz	kommunale Anstellung	LR 01 Klasse 11	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA max. Kl 13
Aufgabenhilfe	Assistenz / ohne Lehrdiplom	LR 01 Klasse 11	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
Schwimmunterricht	Begleitung / ohne Lehrdiplom	LR 01 Klasse 11	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
Tagesstrukturen	Hortleiung (mit Ausbildung Sozialpädagogik FH, HF)	LR 01 Klasse 16	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
	Hortleiung (mit Ausbildung Teamleiter/in, Tertiärstufe, eidg. FA)	LR 01 Klasse 15	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
	Hortleitung (mit Ausbildung Gruppenleiter/in)	LR 01 Klasse 14	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
	Hortleitung (mit Ausbildung FaBe, mbA)	LR 01 Klasse 13	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
	Fachfrau Betreuung mbA	LR 01 Klasse 11 - 12	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
	Fachfrau Betreuung	LR 01 Klasse 10	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
	Assistentin Betreuung (ohne Ausbildung, mit Berufserfahrung)	LR 01 Klasse 9	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
	Assistentin Betreuung (ohne Ausbildung, ohne Berufserfahrung)	LR 01 Klasse 8	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 / Empfehlung VSA
Schulzahnpflege	Instruktor / InstruktorIn	CHF 45.00 / Stunde	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 LR 01 & 5 / Klasse 8 - 13 / Empfehlung Fachverband SZPI / SSO (Minimum CH 35.00)
Pedikulose	Fachperson	CHF 40.00 / Stunde	kantonales Lohnreglement VVO 177.111 LR 01 & 5 / Klasse 8 - 13
Dienstleistungen Dritter			
Therapien (Logopädie, Psychomotorik)	Auftragsverhältnis	Ansatz nach Vereinbarung	Empfehlung der Fachverbände
Schularzt	Auftragsverhältnis	Ansatz nach Vereinbarung	gemäss Tarif / Empfehlung Kanton

Mit Schulpflegebeschluss genehmigt am 7. Juli 2021

8 Anhang 2: Geschenke und Zuwendungen

8.1 Allgemeine Regelung

Sämtliche Neueintritte, Jubiläen, Pensionierungen, Weiterbildungen und Austritte werden anlässlich der Jahresschlussfeier der Primarschule Rickenbach von der Schulleitung und/oder vom Schulpräsidium gewürdigt, sofern möglich. Zusätzlich sind folgende Ehrungen vorgesehen:

8.2 Neueintritte

Neu in den Dienst der Primarschule Rickenbach eintretende Personen werden am ersten Arbeitstag von der Schulleitung begrüsst und es wird ihnen ein kleines Willkommen-Präsent übergeben.

8.3 Runde Geburtstage

Bei den runden Geburtstagen wird den Mitarbeitenden durch das Ressort Personelles im Namen der gesamten Behörde ein Geschenk im Wert von Fr. 50.- überreicht.

8.4 Hochzeit, Geburt

Bei der Hochzeit oder einer Geburt wird den Mitarbeitenden durch das Ressort Personelles im Namen der ganzen Behörde ein Geschenk im Wert von Fr. 100.-- überreicht.

8.5 Austritte

Beim Austritt wird den Mitarbeitenden ein Geschenk im Wert von CHF 50.-- überreicht. Sofern die Mitarbeitenden mehr als 5 Jahre an der Primarschule Rickenbach gearbeitet haben, so gibt es weitere CHF 20.-- für jedes zusätzliche Dienstjahr.

Bei Pensionierungen wird in der Regel ein Geschenk im Wert von Fr. 50.-- für jedes Dienstjahr an der Primarschule Rickenbach überreicht.

Bei Behördenrücktritten wird in der Regel ein Geschenk im Wert von Fr. 100.--/Amtsjahr überreicht.