



Personalreglement¹⁾ (für Angestellte der Stadt Bischofszell und ihrer Betriebe)

Vom 1. Januar 2017 (Stand 1. Januar 2023)

Gestützt auf Art. 24 Abs. d) der Gemeindeordnung für die Politische Gemeinde Bischofszell vom 1. Januar 2009, erlässt der Stadtrat für die Stadt Bischofszell als Arbeitgeberin folgendes Personalreglement als integrierenden Bestandteil von laufenden und zukünftigen Anstellungsverhältnissen und Arbeitsverträgen.

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Den Bestimmungen dieses Personalreglements untersteht das gesamte Personal (nachfolgend Mitarbeiter genannt), das in einem Anstellungsverhältnis mit der Stadt Bischofszell und ihrer Betriebe (nachfolgend als Sammelbegriff Stadt genannt) steht.

² Die Anstellung von Aushilfspersonal, Lernenden sowie Praktikanten richtet sich, sofern nichts Spezielles vereinbart wird, nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

³ Dieses Personalreglement gilt, mit Ausnahme des Stadtpräsidenten, nicht für Behördenmitglieder, externe Funktionäre, externe Mitglieder von Kommissionen und Delegationen, Angehörige von Feuerwehr und Zivilschutz sowie externe Personen im Auftragsverhältnis.

Art. 2 Begriffe

¹ Als Abteilungsleiter gelten der Stadtschreiber (Abteilung Dienste), der Bauverwalter (Abteilung Bau & Sicherheit), der Leiter Soziale Dienste (Abteilung Soziales), der Finanzverwalter (Abteilung Finanzen), der Geschäftsleiter Technische Gemeindebetriebe Bischofszell (Abteilung TGB) und der Heimleiter Bürgerhof (Abteilung Bürgerhof).

¹⁾ In diesem Reglement sind aus Gründen der Lesbarkeit einige Funktionen nur in der männlichen Form bezeichnet. Die weibliche Form ist sinngemäss zu verwenden.

² Leiter von untergeordneten Dienststellen oder Dienstzweigen werden als Ressortleiter oder Bereichsleiter bezeichnet.

³ Die in Abs. 1 bezeichneten Abteilungsleiter, zuzüglich des Stadtpräsidenten, bilden die Geschäftsleitung.

Art. 3 Kantonales Recht

¹ Enthält dieses Personalreglement inkl. Anhang keine Regelung, finden die kantonalen Erlasse zum Personalrecht sinngemäss Anwendung. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

2 Begründung und Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Art. 4 Anstellungsverhältnis

¹ Die Mitarbeiter stehen in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

² Die Anstellungsbehörden sind berechtigt, einzelne Angestellte in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis zu beschäftigen.

³ Aushilfspersonal, Lernende sowie Praktikanten stehen in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis.

⁴ Die Zuständigkeiten von entscheidungstragenden Instanzen für Neuanstellungen richten sich nach der Kompetenzregelung, Abschnitt „Personelle Kompetenzen“, als Anhang II des Geschäftsreglements des Stadtrates.

Art. 5 Ausschreibung

¹ Frei werdende oder neu geschaffene Stellen sind in der Regel öffentlich zur Bewerbung auszuschreiben.

² Die Stadt ist jedoch berechtigt, frei werdende Stellen auf dem Wege der Berufung oder durch Beförderung zu besetzen.

Art. 6 Arbeitsverträge

¹ Ein Anstellungsverhältnis im öffentlichen Recht wird durch einen öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag begründet, welcher auf bestimmte oder unbestimmte Zeit abgeschlossen werden kann. Dieses Personalreglement bildet einen integralen Bestandteil der Arbeitsverträge, welche zudem mit einer Stellenbeschreibung und/oder einem Pflichtenheft ergänzt werden können. Bei abweichenden Regelungen gehen die Bestimmungen im Arbeitsvertrag jenen in diesem Personalreglement vor.

² Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse werden in der Regel durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts sowie der zuständigen Berufsbildungsbehörden begründet.

³ Arbeitsverträge werden zu zweien durch den Stadtpräsidenten und/oder den Vize-Stadtpräsidenten und den zuständigen Abteilungsleiter sowie den künftigen Mitarbeiter unterzeichnet.

⁴ Arbeitsverträge der Technischen Gemeindebetriebe (TGB) werden zu zweien durch den Geschäftsleiter und den Bereichsleiter Finanzen/Personal unterzeichnet.

Art. 7 Beginn des Anstellungsverhältnisses

¹ Das Anstellungsverhältnis beginnt mit dem im Arbeitsvertrag festgelegten Tag. In der Regel ist dieser auf den ersten Tag eines Monats zu legen.

Art. 8 Probezeit

¹ Sofern im Einzelfall nichts anderes geregelt wird, gelten die ersten 3 Monate als Probezeit, während sowohl die Stadt als auch der Mitarbeiter das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen auflösen kann.

² Die Probezeit darf höchstens auf 6 Monate verlängert werden.

³ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, wird die Probezeit um jeden vollen Tag einer Absenz verlängert, längstens jedoch bis zu 6 Monaten. Die vorgenannten Gründe sind abschliessend.

Art. 9 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

¹ Das Anstellungsverhältnis endet:

- a) durch Kündigung;
- b) mit Ablauf der vereinbarten Dauer bei einer befristeten Anstellung;
- c) im gegenseitigen Einvernehmen;
- d) durch die Pensionierung;
- e) zufolge Nichtwiederwahl des Stadtpräsidenten auf Ende der Amtsperiode oder Rücktritt;
- f) mit dem Tod.

Art. 10 Formvorschriften bei Kündigung durch die Mitarbeiter

¹ Die Mitarbeiter haben die Kündigung oder das Entlassungsbegehren in schriftlicher Form beim zuständigen Abteilungsleiter einzureichen. Dieser informiert nach Bedarf weitere Stellen. Abteilungsleiter reichen ihre Kündigung beim Stadtpräsidenten zuhanden des Stadtrates ein.

² Die Wirkungen der Kündigung treten mit deren Zustellung ein.

Art. 11 Ordentliche Kündigungsfristen

¹ Unbefristete Anstellungsverhältnisse können nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten und bei Abteilungsleitern von 6 Monaten auf das Ende eines Kalendermonats aufgelöst werden, sofern nichts anderes vereinbart wird.

² Jedes befristete Anstellungsverhältnis kann beidseitig unter Einhaltung der Kündigungsfristen und –termine für unbefristete Anstellungsverhältnisse vorzeitig gekündigt werden.

Art. 12 Ordentliche Kündigung durch die Stadt

¹ Die Kündigung durch die Stadt muss in schriftlicher Form erfolgen.

² Sie darf nicht missbräuchlich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts sein und setzt einen sachlichen zureichenden Grund voraus.

³ Sachliche Gründe sind insbesondere:

- a) Aufhebung einer Stelle aus betrieblichen oder wirtschaftlichen Gründen;

- b) ungenügende Leistungen oder unbefriedigendes Verhalten des Mitarbeiters;
- c) Verletzung gesetzlicher oder vereinbarter Pflichten;
- d) Im Nachhinein feststellen fehlender Eignung oder Wegfall bzw. Nichterfüllung gesetzlicher oder vereinbarter Anstellungsvoraussetzungen.

⁴ Bevor eine Kündigung aufgrund ungenügender Leistungen oder unbefriedigenden Verhaltens zu erwägen ist, muss ein Standortgespräch mit dem zuständigen Abteilungsleiter und/oder weiteren vorgesetzten Stellen geführt und eine Frist zur positiven Veränderung angesetzt werden. Auf Wunsch kann von Seiten des Mitarbeiters eine Vertrauensperson und/oder eine frei wählbare Vertretung der Personalkommission zum Gespräch beigezogen werden.

⁵ Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, ist bei öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnissen in jedem Fall vorgängig rechtliches Gehör zu gewähren. Für privatrechtliche Anstellungen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

⁶ Die Zuständigkeiten von entscheidungstragenden Instanzen für Kündigungen richten sich nach der Kompetenzregelung, Abschnitt „Personelle Kompetenzen“, als Anhang II des Geschäftsreglements des Stadtrates.

Art. 13 Fristlose Kündigung

¹ Aus wichtigem Grund kann das (befristete und unbefristete) Anstellungsverhältnis mit sofortiger Wirkung beidseitig ohne Berücksichtigung von Kündigungsfristen und –terminen aufgelöst werden.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

³ Die Kündigung hat unverzüglich nach Kenntnisnahme des wichtigen Grundes zu erfolgen.

Art. 14 Kündigung zur Unzeit

¹ Die Stadt darf das Anstellungsverhältnis von Mitarbeitern während folgender Sperrfristen nicht kündigen:

- a) während schweizerischem obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischem Zivildienst, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Kalendertage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;

- b) während einer ganzen oder teilweisen Verhinderung an der Arbeitsleistung durch Unfall oder Krankheit ohne eigenes, mindestens grobfahrlässiges Verschulden, und zwar während längstens 12 Monaten beziehungsweise bis der Lohnfortzahlungsanspruch bei Krankheit und Unfall erlischt;
- c) während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft.

² Eine während einer solchen Sperrfrist eingegangene Kündigung ist nichtig.

³ Die genannten Sperrfristen finden keine Anwendung während der Probezeit oder bei einer mit sofortiger Wirkung ausgesprochenen fristlosen Auflösung des Anstellungsverhältnisses.

⁴ Tritt während laufender Kündigungsfrist ein Sperrgrund ein, wird der Fristenlauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt. Im Falle der Unterbrechung zufolge Krankheit oder Unfall wird der Fristenlauf längstens wie folgt unterbrochen:

- a) während 30 Tagen im ersten Dienstjahr;
- b) während 90 Tagen vom zweiten bis und mit fünftem Dienstjahr;
- c) während 180 Tagen ab dem sechsten Dienstjahr.

⁵ Das Anstellungsverhältnis endet formlos auf das Monatsende.

Art. 15 Folgen bei missbräuchlicher oder ungerechtfertigter Kündigung

¹ Bei einer missbräuchlichen oder ohne hinreichenden Grund ausgesprochenen Kündigung gelten für die Folgen und die Verwirkung der Ansprüche die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts sinngemäss.

Art. 16 Abgangsentschädigung

¹ Mitarbeitern, deren Anstellungsverhältnis durch die Stadt gekündigt oder auf Veranlassung der Stadt in gegenseitigem Einvernehmen aufgelöst wird, ohne dass sie dazu durch ihre Leistungen oder ihr Verhalten begründeten Anlass gegeben haben, kann unter folgenden Voraussetzungen eine Abgangsentschädigung ausgerichtet werden:

- a) das Anstellungsverhältnis hat bis zu der Auflösung ununterbrochen während mindestens fünf Jahren bestanden;
- b) der Mitarbeiter hat im Zeitpunkt der Auflösung des Anstellungsverhältnisses das 60. Altersjahr noch nicht vollendet.

² Über die allfällige Abgangsentschädigung entscheidet der Stadtpräsident in Absprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter. Über allfällige Abgangsentschädigungen von Abteilungsleitern entscheidet der Stadtrat.

³ Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens 6 Monatslöhne. Als Bemessungsgrundlage dient die aktuelle Monatsgrundbesoldung. Bei Personen mit wechselndem Pensum werden zur Festlegung des massgeblichen Beschäftigungsgrades die vorausgegangenen fünf Kalenderjahre berücksichtigt.

⁴ Sofern der Mitarbeiter im gegenseitigen Einvernehmen in den Ruhestand tritt, kann unter der Voraussetzung dass bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses das 60. Altersjahr vollendet wurde, an Stelle einer Abgangsentschädigung ein Zuschuss zum Pensionskassen-Sparguthaben gewährt werden. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten unter Berücksichtigung der Bestimmungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtungen mittels Beschluss.

⁵ Keine Abgangsentschädigungen werden ausgerichtet, wenn dem Mitarbeiter auf eigenen Wunsch die Bewilligung für einen frühzeitigen Übertritt in den Ruhestand erteilt wird.

Art. 17 Einvernehmliche Auflösung

¹ Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Anstellungsverhältnis mit schriftlicher Vereinbarung abweichend von den Bestimmungen dieses Personalreglements aufgelöst werden.

Art. 18 Beendigung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall

¹ Sofern eine Weiterbeschäftigung mit reduziertem Beschäftigungsgrad nicht möglich ist, endet das Anstellungsverhältnis bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit mit dem Erlöschen des maximalen Anspruchs auf Leistungen bei Krankheit und Unfall unter Berücksichtigung einer allfälligen Wiederherstellung.

² Bei voraussichtlich andauernder Arbeitsunfähigkeit kann die Stelle in der Regel frühestens nach einem Jahr seit Eintritt der Arbeitsunfähigkeit unbestrist besetzt werden.

Art. 19 Übertritt in den Ruhestand

¹ Der altersmässige Übertritt in den Ruhestand kann zwischen dem vollendeten 58. und dem Eintritt in das AHV-berechtigte Altersjahr erfolgen.

² Ein vorzeitiger Übertritt in den Ruhestand ist mittels schriftlichem Gesuch beim Stadtpräsidenten zu beantragen. Die Altersleistungen der Pensionskasse (Alterskapital und Altersrente) reduzieren sich bei einem vorzeitigen Übertritt in den Ruhestand nach den Bestimmungen des entsprechenden Vorsorgereglements.

³ Das Anstellungsverhältnis endet in der Regel auf Ende des Monats, in welchem das AHV-berechtigte Alter erreicht wird.

⁴ Soweit es die betrieblichen Verhältnisse zulassen, kann ein gestaffelter Altersrücktritt im Sinne einer Teilpensionierung gewählt werden.

⁵ Bei Übertritten in den Ruhestand gelten die Kündigungsfristen und die Formvorschriften für Kündigungen analog.

⁶ Eine Weiterbeschäftigung nach Erreichung des AHV-berechtigten Alters ist nur in Ausnahmefällen möglich und sofern eine solche im besonderen Interesse der Stadt liegt. Es ist ein neues, befristetes Anstellungsverhältnis zu begründen, wobei keine Probezeit angesetzt wird. Weiterbeschäftigungen müssen durch den Stadtpräsidenten, bei Abteilungsleitern durch den Stadtrat bewilligt werden. Die weitere Entrichtung der Beiträge von Seiten der Stadt an die Pensionskasse ist im Einzelfall zu regeln.

Art. 20 Abschieds- und Anerkennungsgeschenke und Verabschiedungsfeiern

¹ Bei ununterbrochenen Anstellungsverhältnissen ab 5 Jahren gewährt die Stadt beim ordentlichen oder frühzeitigen Übertritt in den Ruhestand ein Abschiedsgeschenk im Wert von CHF 500.00 sowie CHF 50.00 für jedes weitere vollständig absolvierte Dienstjahr bis maximal gesamthaft CHF 1'000. Bei Mitarbeitenden im Teilzeitpensum kann eine Reduktion im Verhältnis zum effektiven Anstellungsgrad vorgenommen werden. Abschiedsgeschenke können in Form von Bar- oder Sachwerten oder als Beitrag an eine Verabschiedungsfeier gemäss Abs. 3 gewährt werden.

² Für langjährig beschäftigte, austretende Mitarbeiter ab einem ununterbrochenen Anstellungsverhältnis von 10 Jahren können Abschiedsgeschenke der Stadt in Form von Bar- oder Sachwerten bis max. CHF 500.00 gewährt werden. Der zuständige Abteilungsleiter regelt in Absprache mit den Arbeitskollegen des austretenden Mitarbeiters die Einzelheiten im Rahmen des Budgets.

³ Allfällige Verabschiedungsfeiern im Rahmen von Pensionierungen werden im geeigneten Rahmen abteilungsintern abgehalten. Es können bei Bedarf zusätzliche Personen eingeladen werden. Der zuständige Abteilungsleiter regelt in Absprache mit den Arbeitskollegen des austretenden Mitarbeiters die Einzelheiten im Rahmen des Budgets.

⁴ Allfällige Verabschiedungsfeiern für den Stadtpräsidenten und Abteilungsleiter können abteilungsübergreifend oder öffentlich stattfinden. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten.

⁵ Für besondere Ereignisse oder ausserordentliche Leistungen ausserhalb des Anstellungsverhältnisses (Bsp. Hochzeit, bestandene Prüfungen, Geburten, sportliche Erfolge) können Anerkennungsgeschenke der Stadt in Form von Bar- oder Sachwerten bis max. CHF 200.00 pro Person und Ereignis gewährt werden. Der zuständige Abteilungsleiter regelt in Absprache mit den Arbeitskollegen des beschenkten Mitarbeiters die Einzelheiten im Rahmen des Budgets.

3 Rechte und Pflichten der Mitarbeiter

Art. 21 Dienst- und Sorgfaltspflicht

¹ Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die Arbeiten gewissenhaft zu verrichten, die Interessen der Stadt zu wahren, anvertrautes Gut sachgemäss zu behandeln und sparsam zu verwalten, den dienstlichen Anordnungen der Vorgesetzten Folge zu leisten, in Dienstangelegenheiten Verschwiegenheit zu beachten und im Verkehr mit dem Publikum, den Vorgesetzten, den Nebenangestellten und den Untergebenen korrekt und höflich zu sein.

² Die Pflicht der Amtsverschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

Art. 22 Beschwerden

¹ Beschwerden oder Begehren im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis richten die Mitarbeiter in erster Linie an den zuständigen Vorgesetzten.

² Bei Unstimmigkeiten mit dem Vorgesetzten kann eine Vertrauensperson und/oder eine frei wählbare Vertretung der Personalkommission beigezogen werden.

Art. 23 Annahme von Geschenken

¹ Den Mitarbeitern ist es verboten, im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile zu fordern, sich versprechen zu lassen oder anzunehmen.

² Eine Ausnahme vom generellen Geschenkannahmeverbot bilden die Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert, bis zu einem Geldwert von maximal CHF 200.00. In keinem Fall zulässig ist die Annahme von Geldgeschenken.

Art. 24 Verantwortlichkeit

¹ Die Verantwortlichkeit der Mitarbeiter richtet sich nach dem kantonalen Gesetz über die Verantwortlichkeit (Verantwortlichkeitsgesetz) (RB 170.3).

Art. 25 Nebenbeschäftigungen und ausserdienstliche Tätigkeiten

¹ Die Mitarbeiter widmen ihre Arbeitskraft der Erfüllung der ihnen übertragene Aufgaben. Entgeltliche und unentgeltliche Nebenbeschäftigungen darf ihre Leistungsfähigkeit nicht beeinträchtigen. Nebenbeschäftigungen, die mit den Interessen der Stadt als Arbeitgeberin in Widerspruch stehen, sind unzulässig.

² Die Übernahme von nebenberuflichen Tätigkeiten bedarf der Zustimmung des zuständigen Abteilungsleiters und bei Abteilungsleitern des Stadtpräsidenten.

³ Entschädigungen für ausserdienstliche durch den Abteilungsleiter und bei Abteilungsleitern durch den Stadtpräsidenten bewilligte, sporadische Tätigkeiten im öffentlichen oder stadt-eigenen Interesse während der ordentlichen Arbeitszeit (z.B. Prüfungsexperte bei Lehrabschlussprüfungen, Vertretung in Arbeitsgruppe von Gemeindeverbänden) sind in vollem Umfang in die Stadtkasse abzuliefern. Die effektiv eingesetzten Stunden können als bezahlte Urlaubszeit deklariert werden.

Art. 26 Öffentliche Ämter

¹ Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung des Stadtrates einzuholen.

² Beträgt das Arbeitsversäumnis aus der Mitwirkung bei der öffentlichen Rechtspflege und der Erfüllung öffentlicher Amtspflichten mehr als 10 Arbeitstage im Kalenderjahr, erfolgt eine anteilmässige Kürzung des Besoldungsanspruchs.

³ Der Stadtrat kann auf Antrag von dieser Regel abweichen und zusätzliche Tage bewilligen.

Art. 27 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeiter haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis, welches über die Anstellung, deren Dauer, die Art und Weise der Dienstertüllung sowie über die Leistungen und das Verhalten Auskunft gibt. Das Zeugnis muss uncodiert sein.

² Arbeitszeugnisse werden durch den zuständigen Abteilungsleiter ausgestellt und zu zweien mit einem Bereichsleiter oder ersatzweise dem Stadtschreiber unterzeichnet. Arbeitszeugnisse von Abteilungsleitern werden durch den Stadtpräsidenten ausgestellt und mit Einzelunterschrift unterzeichnet.

Art. 28 Freie Wohnsitzwahl

¹ Für die Mitarbeiter der Stadt besteht eine freie Wohnsitzwahl.

Art. 29 Versicherungen

¹ Die Stadt versichert die Mitarbeiter gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle und Berufskrankheiten in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen (UVG). Die Versicherungsprämien für Nicht-Berufsunfälle werden wie folgt aufgeteilt:

a) Die Stadt und der Arbeitnehmer tragen die Prämien zu je 50%. Den Mitarbeitern werden die neuen Prämienätze für das Folgejahr jeweils zum Jahresende mitgeteilt.

² Die Stadt versichert die Mitarbeiter gegen krankheitsbedingte Arbeitsausfälle. Die Krankentaggeldversicherungs-Prämie wird wie folgt aufgeteilt:

a) Die Stadt übernimmt 75% der Prämien. Die Mitarbeiter übernehmen 25% der Prämien. Den Mitarbeitern werden die neuen Prämienätze für das Folgejahr jeweils zum Jahresende mitgeteilt.

³ Sämtliche Unfälle und Krankheiten sind der zuständigen Personaladministration umgehend und spätestens innerhalb von 15 Tagen zu melden.

Art. 30 Pensionskasse

¹ Für die gemäss BVG vorsorgepflichtigen Mitarbeiter ist der Beitritt zu einer Pensionskasse obligatorisch. Die Rechte und Pflichten richten sich nach den jeweiligen Vertragsbestimmungen, Statuten sowie des Vorsorgereglements.

² Die Prämien werden wie folgt aufgeteilt:

- a) Das modulare Vorsorgereglement wird im Beitragsprimat geführt. Die Beiträge werden zu 60,00 % durch die Stadt und zu 40,00 % durch die Mitarbeiter übernommen. Die Arbeitnehmerabzüge sind jeweils der individuellen Lohnabrechnung zu entnehmen.

³ Bei Änderungen der Beitragssätze durch die Pensionskassen werden die Anteile der Stadt und der Mitarbeiter im gleichen Verhältnis angepasst.

⁴ Beim Neueintritt hat der Mitarbeiter eine allfällige Einkaufssumme beziehungsweise eine Nachzahlung vollumfänglich selbst zu tragen.

Art. 31 Vertretungsrecht

¹ Die Stadt bespricht wichtige, das Gesamtpersonal betreffende Angelegenheiten mit den Mitarbeitern, vertreten durch deren Personalkommission.

² Aufgabe, Rechte und Pflichten der Personalkommission stützen sich auf das Reglement der Personalkommission der Stadt Bischofszell vom 1. Juli 2012.

Art. 32 Fort- und Weiterbildung

¹ Die Stadt fördert die Mitarbeiter in ihren Bestrebungen zur beruflichen Fort- und Weiterbildung, sofern diese sinnvoll und im Interesse der Stadt ist. Die Stadt kann sich unter Vorbehalt einer allfälligen Rückzahlungspflicht durch schriftliche Vereinbarung verpflichten, die Kosten der Fort- und Weiterbildung ganz oder teilweise zu übernehmen.

² Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen welche während bis zu 10 Arbeitstagen stattfinden und/oder eine Kostenübernahme der Stadt bis CHF 5'000 für Kurs- und Prüfungsgebühren erfolgen soll, müssen durch den zuständigen Abteilungsleiter im Rahmen des Budgets bewilligt werden.

³ Für Fort- und Weiterbildungen welche während mehr als 10 Arbeitstagen stattfinden und/oder eine Kostenübernahme der Stadt von über CHF 5'000 erfolgen soll, ist eine Bewilligung des Stadtpräsidenten in Absprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter erforderlich. Im Fall der Technischen Gemeindebetriebe (TGB) entscheidet der Geschäftsleiter zu zweien mit dem Bereichsleiter Finanzen/Personal.

⁴ Für Fort- und Weiterbildungen mit Kostenanteil der Stadt von über CHF 5'000 ist eine gegenseitige schriftliche Vereinbarung zu unterzeichnen. Mit der Vereinbarung werden Angaben zu Art und Dauer der Fort- und Weiterbildung, Regelungen betreffend der Arbeitszeit sowie Rückzahlungsverpflichtungen festgehalten.

⁵ Halten Mitarbeiter ihre Verpflichtungszeit nicht ein, so haben sie der Restzeit entsprechend einen Teil der Aus- und Weiterbildungskosten pro rata temporis zurückzuerstatten und zwar mit 1/36 pro Monat der vereinbarten verbleibenden Verpflichtungszeit.

⁶ Bei einem vorzeitigen Abbruch der Weiter- oder Fortbildung oder bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses während der Weiter- oder Fortbildung sind die bisher geleisteten Kosten in vollem Umfang an die Stadt zurückzuzahlen. Die Folgen bei einer allfälligen nicht bestandenen Abschlussprüfung sind in der gemäss Abs. 4 genannten Vereinbarung zu regeln.

Art. 33 Mobbing und sexuelle Belästigung

¹ Die Stadt Bischofszell duldet keine sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz. Urheber von sexueller Belästigung haben mit einer Kündigung zu rechnen.

² Die Stadt Bischofszell duldet kein Mobbing am Arbeitsplatz. Urheber von Mobbing haben mit einer Kündigung zu rechnen.

³ Betroffene haben das Recht auf unentgeltliche Beratung und Unterstützung. Sie haben sich an die von der Stadt bestimmte externe Ombudsstelle zu wenden.

⁴ Die Ombudsstelle informiert nach dem ersten Gespräch und vor weiteren Abklärungen die Personalkommission und den Stadtpräsidenten.

⁵ Die Kosten der Ombudsstelle gehen zulasten der Stadt. Sie behält sich jedoch das Recht vor, die Kosten weiter zu belasten.

4 Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

Art. 34 Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit wird durch den Stadtrat festgelegt. Die Jahresarbeitszeit bei einem Vollzeitpensum beträgt gegenwärtig 2184 Stunden; die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden.

² In der Regel gilt die Jahresarbeitszeit. Die Jahres-Sollstunden der Mitarbeiter werden unter Berücksichtigung der Kalendertage, der Feier- und öffentlichen Ruhetage jährlich neu berechnet.

³ Die Aufteilung der Jahresarbeitszeit des Betriebspersonals der Technischen Gemeindebetriebe, des Bauamtes sowie des Bürgerhofes erfolgt gemäss separater interner Regelung.

⁴ Jeder Mitarbeiter führt gemäss Vorgaben des zuständigen Abteilungsleiters ein Zeiterfassungs-Journal. Dieses ist monatlich durch die vorgesetzte Stelle zu prüfen und zu visieren.

Art. 35 Arbeitszeitsaldo bei Jahresarbeitszeit

¹ Der Arbeitszeitsaldo während des Kalenderjahres darf bei vollzeitbeschäftigten Personen höchstens plus 200 beziehungsweise minus 100 Stunden betragen. Die Kompensation eines positiven Arbeitszeitsaldos ist mit der vorgesetzten Person abzusprechen; sie kann aus betrieblichen Gründen angeordnet werden.

² Der Arbeitszeitsaldo darf beim Übertrag auf das folgende Kalenderjahr bei vollzeitbeschäftigten Personen höchstens plus 50 Stunden beziehungsweise minus 20 Stunden betragen. Die Vorgesetzten können den Zeitpunkt des Übertrages aus betrieblichen Gründen um bis zu sechs Monate, in begründeten Ausnahmefällen bis zu einem Jahr aufschieben.

³ Zeitguthaben, die am Ende der Aufschubfrist die Höchstgrenze überschreiten, verfallen. Die Vorgesetzten können aber in begründeten Ausnahmefällen mit Zustimmung des Stadtpräsidenten die Entschädigung eines Teils des positiven, 50 Stunden übersteigenden Arbeitszeitsaldos gewähren.

⁴ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Austritt grundsätzlich mit Freizeit auszugleichen. Ein positiver Saldo kann finanziell ohne Zuschlag abgegolten werden, wenn ein Abbau aus betrieblichen oder triftigen persönlichen Gründen bis zum Austritt nicht erfolgen kann. Ein negativer Arbeitszeitsaldo wird in der Regel mit der Besoldung verrechnet.

Art. 36 Überzeitzuschlag für Technische Gemeindebetriebe und Bauamt, Nacht- und Wochenendarbeit

¹ Das Betriebspersonal der Technischen Gemeindebetriebe und des Bauamtes hat für angeordnete Überzeit während den Werktagen Anspruch auf einen Zuschlag von 25 %. Dieser Zuschlag wird in bar ausbezahlt, während die Überzeit innert 3 Monaten so weit als möglich mit Freizeit auszugleichen ist. Nicht ausgeglichene Überzeit wird zum entsprechenden Stundenlohn (= Jahreslohn : 2184) entschädigt.

² Von den Vorgesetzten angeordnete oder zwangsweise sich ergebende Nachtarbeit (22.00 Uhr bis 06.00 Uhr) sowie Arbeit an Wochenenden und Feiertagen wird mit einem Zuschlag von 50 % berechnet. Die Kompensation regelt sich gemäss vorstehendem Absatz. Für Nachteinsätze im Bürgerhof bestehen separate interne Regelungen. Der Stadtrat regelt auf Antrag der Abteilungsleitung die Einzelheiten.

³ Das übrige Personal hat in der Regel bei Überzeit sowie bei Wochenend- und Nachtarbeit lediglich Anspruch auf Kompensation im Verhältnis 1 : 1.

Art. 37 Mitwirkung in Kommissionen und im Stimm- und Wahlbüro

¹ Die Mitarbeiter sind verpflichtet, in gemeindeeigenen Kommissionen mitzuwirken, die eng mit der Amtstätigkeit in Zusammenhang stehen. Die Teilnahme an Kommissionssitzungen gilt als Arbeitszeit. Über Ausnahmen entscheidet der Stadtpräsident.

² Die Mitwirkung von Mitarbeitern im Stimm- und Wahlbüro wird zu den entsprechend festgelegten Stundenansätzen finanziell entschädigt.

Art. 38 Pikettdienst

¹ Für Piketteinsätze bestehen abteilungsinterne Regelungen. Die entsprechenden Bestimmungen oder deren Änderung müssen durch den Stadtrat auf Antrag des zuständigen Abteilungsleiters genehmigt werden. Involvierte Kommissionen (Bürgerhofkommission, Werkkommission) sind zu informieren.

Art. 39 Arbeitsversäumnis

¹ Wer verhindert ist, seine Arbeit aufzunehmen, hat dies einer vorgesetzten Stelle gemäss interner Weisung unverzüglich zu melden.

² Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

³ Der zuständige Abteilungsleiter kann auch für Arbeitsausfälle von weniger als 3 Tagen Dauer ein ärztliches Zeugnis einfordern. Bei berechtigten Zweifeln an einem Arztzeugnis kann eine Untersuchung des Mitarbeiters bei einem Vertrauensarzt der Stadt verlangt werden. Der Mitarbeiter entbindet dabei den Vertrauensarzt von der Schweigepflicht bezüglich Diagnose im Zusammenhang mit der Arbeitsverhinderung.

Art. 40 Ferienanspruch

¹ Für ein ganzes Kalenderjahr gewährt die Stadt den Mitarbeitern folgende bezahlte Ferien:

- a) 23 Arbeitstage bis und mit dem ganzen Kalenderjahr des 49. Geburtstages;
- b) 27 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres des 50. Geburtstages bis und mit dem ganzen Kalenderjahr des 59. Geburtstages;
- c) 30 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahres des 60. Geburtstages.

² Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Bei Ein- und Austritten während des Jahres werden die Ferien anteilmässig gewährt (angebrochene Ferientage werden auf einen halben bzw. auf einen ganzen Ferientag aufgerundet). Allenfalls zu viel bezogene Ferien werden entsprechend vom Lohn in Abzug gebracht.

³ Werden Mitarbeiter während eines Kalenderjahres ohne Verschulden (z.B. wegen Krankheit, Unfall oder Erfüllung gesetzlicher Pflichten) um insgesamt mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien ab und inklusive dem dritten Monat für jeden weiteren angebrochenen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt.

⁴ Bei Arbeitsverhinderung infolge Schwangerschaft werden die Ferien ab und inklusive dem dritten Monat für jeden vollen Monat der Verhinderung um 1/12 gekürzt. Bei Bezug des Mutterschaftsurlaubes erfolgt keine Ferienkürzung.

Art. 41 Kürzung des Ferienanspruches

¹ Bei längerer Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall sowie bei der Absolvierung von Rekrutenschule und Beförderungsdiensten werden die Ferien ab dem 90. Abwesenheitstag für jeden weiteren angebrochenen Monat um 1/12 gekürzt. In jedem Fall werden Ferien von 5 Arbeitstagen gewährt.

Art. 42 Bezug und Übertragung der Ferien

¹ Die Ferien sind im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten gemäss abteilungsinterner Weisung in grösseren zusammenhängenden Teilen in dem Kalenderjahr zu beziehen, in dem sie fällig werden.

² Ferien haben der Erholung zu dienen und dürfen während des Arbeitsverhältnisses keinesfalls durch Geldleistungen abgegolten werden.

³ Ist ein Mitarbeiter aus Gründen einer Krankheit oder eines Unfalls während den Ferien arbeitsunfähig, können die entsprechenden Tage kompensiert werden, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen. Der Stadt ist in jedem Fall ein ärztliches Zeugnis als Bestätigung beizubringen.

⁴ Ferienübertragungen von maximal 5 Tagen auf das folgende Jahr sind nur in Ausnahmefällen möglich und bedürfen der Bewilligung des zuständigen Abteilungsleiters. Auf das nächste Jahr übertragene Ferientage sind bis spätestens Ende April des Folgejahres vollständig zu beziehen.

⁵ Freiwillig nicht bezogene Ferientage verfallen. Es können keine Ersatzansprüche geltend gemacht werden.

Art. 43 Feier- und Ruhetage

¹ Als bezahlte Feier- bzw. Ruhetage gelten:

- a) Neujahr (1. Januar);
- b) Berchtoldstag (2. Januar);
- c) Karfreitag;
- d) Ostermontag;
- e) Tag der Arbeit (1. Mai);
- f) Auffahrt;
- g) * Brückentag (FR nach Auffahrt);
- h) Pfingstmontag;
- i) Nationalfeiertag (1. August);
- j) Heilig Abend (24. Dezember / nachmittags);
- k) Weihnachten (25. Dezember);
- l) Stephanstag (26. Dezember);
- m) Silvester (31. Dezember) / nachmittags).

² Am 24. und 31. Dezember erfolgt der Arbeitsschluss um 11.30 Uhr, vor Karfreitag und Auffahrt um 16.00 Uhr. Kein vorzeitiger Arbeitsschluss erfolgt vor dem 1. Mai und dem 1. August.

1.2-1

Stadt Bischofszell

³ Fallen Feier- und Ruhetage gemäss Abs. 1 in die Ferien, können die entsprechenden Tage kompensiert werden, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

Art. 44 Persönlicher Urlaub

¹ Die nachstehend aufgeführten Ereignisse geben Anspruch auf bezahlten Urlaub, der unmittelbar in diesem Zusammenhang zu beziehen ist, in folgendem maximalen Umfang:

Ereignis	bezahlter Urlaub (Tage)
Eigene Hochzeit	3
Hochzeit eines Kindes	1
Vaterschaft	5
Wohnungswechsel	1
Rekrutierung	gem. Aufgebot
Entlassung aus der Wehrpflicht	1
Jugend und Sport-Leiterkurse und Lagerleitungen	5 (pro Jahr)
Plötzliche Erkrankung oder Unfall eines Mitgliedes im Haushalt oder eines nahen Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt	2
Todesfall des Ehe- oder Lebenspartners	5
Todesfall von Nachkommen	5
Todesfall von Eltern/Schwiegereltern	2
Todesfall von übrigen Familienangehörigen	1
Begräbnis eines Arbeitskollegen	1/2

In den Urlaubstagen bei Todesfällen ist die Zeit zur Teilnahme an der Beerdigung inbegriffen.

² Bei Vorliegen besonderer Umstände kann der Abteilungsleiter einen entsprechend längeren Urlaub gewähren.

³ Arzt-, Zahnarzt-, Physiotherapie- und weitere medizinisch notwendige -termine gelten als Arbeitszeit beziehungsweise sind als bezahlte Urlaubszeit zu deklarieren. Die vorgenannten Termine sind jedoch möglichst auf Randzeiten zu legen.

Art. 45 Unbezahlter Urlaub

¹ In begründeten Fällen und sofern es die betriebliche Situation zulässt kann unbezahlter Urlaub gewährt werden. Unbezahlte Urlaube für eine Dauer bis 1 Monat erteilt der zuständige Abteilungsleiter.

² Unbezahlte Urlaube für die Dauer von mehr als 1 Monat erteilt der zuständige Abteilungsleiter in Absprache mit dem Stadtpräsidenten.

Art. 46 Urlaubs- und Ferienkontrolle

¹ Der Abteilungsleiter oder ein beauftragter Mitarbeiter führt eine Kontrolle über Ferien und Urlaub.

² Der Stadtpräsident legt seine Ferienabrechnung einmal jährlich dem Stadtrat oder Vize-Stadtpräsidenten vor.

5 Besoldungen und Entschädigungen

Art. 47 Besoldung

¹ Die Mitarbeiter erhalten eine feste Jahresbesoldung, wovon ein Dreizehntel (ausgenommen Sozialzulagen) monatlich und ein Dreizehntel zusammen mit dem Novemberlohn als 13. Monatslohn ausbezahlt wird, sofern keine anderen Vereinbarungen getroffen werden.

² Beginnt oder endet das Anstellungsverhältnis während eines Kalenderjahres, so wird der 13. Monatslohn im Verhältnis zur Dienstdauer während des Kalenderjahres ausgerichtet.

³ Für die Erfüllung von besonderen Funktionen und für die Teilnahme an Sitzungen während der ordentlichen Arbeitszeit stehen dem Personal ausser allfälligen Spesen keine besonderen Entschädigungen zu.

Art. 48 Bestandteile der Besoldung

¹ Die Besoldung des Personals besteht aus:

- a) der Grundbesoldung;
- b) den Sozialzulagen (Familienzulagen, Kinderzulagen, Ausbildungszulagen);
- c) den Zulagen gemäss Art. 36.

² In Abzug gebracht werden die gesetzlichen und reglementarischen Sozialversicherungsbeiträge.

Art. 49 Einreihungsplan und Festlegung der Anfangsbesoldung

¹ Die Mitarbeiter werden gemäss Einreihungsplan und Lohntabelle gemäss Anhang I dieses Reglements eingestuft.

² Die Zuordnung und Anfangslohnfestlegung eines neuen Mitarbeiters erfolgt auf Antrag des Abteilungsleiters durch den Stadtpräsidenten. Im Fall der Technischen Gemeindebetriebe (TGB) entscheidet der Geschäftsleiter zu zweien mit dem Bereichsleiter Finanzen/Personal. Die Zuordnung und Anfangslohnfestlegung eines Abteilungsleiters erfolgt auf Antrag des Stadtpräsidenten im Rahmen der Wahl durch den Stadtrat.

Art. 50 Lohngleichheit

¹ Männliche und weibliche Mitarbeiter in vergleichbaren Funktionen, mit vergleichbarem Aus- und Weiterbildungsstand, mit der gleichen Anzahl Dienstjahre, in gleichem Alter, mit vergleichbaren Leistungen und vergleichbarem Verhalten gemäss den Festhaltungen anlässlich von Mitarbeitergesprächen, haben Anspruch auf gleiche Entlohnung. Die Gleichstellung der Geschlechter richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann (Gleichstellungsgesetz GIG) (RB 151.1).

² Die Einhaltung der Lohngleichheit ist mindestens einmal jährlich zu überprüfen. Es ist sicherzustellen, dass Lohnfestsetzungen gem. Abs. 1, Funktionsbewertungen, Rekrutierungen, Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten sowie berufliche Förderungen geschlechterunabhängig vorgenommen werden. Der Stadtpräsident regelt in Absprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter die Einzelheiten der Überprüfungen.

Art. 51 Lohnanpassungen

¹ Über Lohnanpassungen im Rahmen des Budgets und in der Regel in Anlehnung an die jährlichen lohnrelevanten Massnahmen für das Thurgauische Staatspersonal entscheidet der Stadtrat. Die Personalkommission ist vorgängig zur Stellungnahme einzuladen.

Art. 52 Mitarbeitergespräch

¹ Sämtliche Mitarbeiter haben einmal jährlich Anspruch auf ein Mitarbeitergespräch mit einem Vorgesetzten. Auf Wunsch kann ein Folgegespräch mit einem nächsthöheren Vorgesetzten verlangt werden.

² Der Inhalt des Mitarbeitergesprächs ist schriftlich gemäss abteilungsinternen Vorgaben festzuhalten und beidseitig zu unterzeichnen. Der Abteilungsleiter nimmt Kenntnis von sämtlichen erfolgten Mitarbeitergesprächen in der eigenen Abteilung und visiert die Protokolle ebenfalls.

Art. 53 Leistungsprämien

¹ Ausserordentliche Leistungen von Teams oder Einzelpersonen können mit Leistungsprämien honoriert werden. Diese Prämien werden nicht in die Grundbesoldung eingebaut. Über die Ausrichtung von Leistungsprämien entscheidet der Stadtpräsident auf Antrag des Abteilungsleiters. Im Fall der Technischen Gemeindebetriebe (TGB) entscheidet der Geschäftsleiter zu zweien mit dem Bereichsleiter Finanzen/Personal.

Art. 54 Kinder- und Ausbildungszulagen

¹ Mitarbeiter haben Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen. Diese richten sich nach den kantonalen Erlassen.

Art. 55 Familienzulage

¹ Eine Familienzulage durch die Stadt erhalten Mitarbeiter, die mit ihren Kindern, für die eine Kinder- oder Ausbildungszulage ausgerichtet wird, im gleichen Haushalt leben.

² Mitarbeiter, deren nicht bei der Stadt beschäftigter Partner Kinder- oder Ausbildungszulage beziehen, erhalten keine Familienzulage durch die Stadt.

³ Die Höhe der Familienzulage beträgt maximal CHF 225.00. Die Familienzulage wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet.

⁴ Es darf insgesamt nicht mehr als eine ganze Familienzulage bezogen werden.

Art. 56 Kostenbeiträge und Gebühren

¹ Kostenbeiträge, welche von Dritten für besondere Verrichtungen geleistet werden, sowie alle Gebühren, die von Mitarbeitern und Funktionären erhoben werden, fallen in die Stadtkasse.

Art. 57 Spesen, Taggelder, Sonderzulagen

¹ In Fällen auswärtiger, in Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehenden Tätigkeiten (Besuch von Tagungen, Kursen etc.), werden die Fahrkosten des öffentlichen Verkehrs (Basis: Billett 2. Klasse) von und zum Arbeitsplatz entschädigt. Details regelt das Spesenreglement der Stadt Bischofszell.

² Sofern aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit nicht zu Hause eingenommen werden kann, werden die effektiven Spesen vergütet. Details regelt das Spesenreglement.

³ Bei persönlichen, freiwilligen Weiter- und Fortbildungen werden keine Spesen entschädigt.

⁴ Sonderzulagen für Arbeiterschwernisse, ausserdienstliche Beanspruchungen etc. werden separat geregelt.

Art. 58 Schutzkleider

¹ Den Mitarbeitern werden, soweit notwendig, Schutzkleider unentgeltlich abgegeben. Die Abteilungsleitungen regeln die Einzelheiten.

Art. 59 Dienstaltersgeschenk

¹ Den Mitarbeitern stehen für treue Tätigkeit in der Stadt Dienstaltersgeschenke zu. Bei der ununterbrochenen Erfüllung des 10. und danach aller weiteren 5 Dienstjahre erhalten die Mitarbeiter bis zum Austritt ein Dienstaltersgeschenk. Dieses entspricht der Abgeltung einer halben, für das 25. Dienstjahr einer vollen aktuellen Monatsgrundbesoldung. Bei Mitarbeitern mit variierendem Lohn wird ein Durchschnittswert aufgrund der vergangenen 6 Monate ermittelt.

² Das Dienstaltersgeschenk kann ganz oder teilweise in Form von Urlaub bezogen werden, sofern keine betrieblichen Gründe entgegenstehen.

³ Die Lehr- oder Praktikumszeit bei der Stadt wird nicht angerechnet.

Art. 60 Besoldung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird die volle Besoldung während längstens zwölf Monaten weiter ausgerichtet. Versicherungsleistungen fallen während dieser Zeit bis zur Höhe des Besoldungsanspruchs der Stadt zu.

² Schadenersatzansprüche des Geschädigten an Dritte gehen auf die Stadt über, soweit diese Leistungen erbracht hat.

³ Die Stadt kann den Besoldungsanspruch aufheben oder kürzen, soweit der Mitarbeiter die Krankheit oder den Unfall vorsätzlich oder grobfahrlässig herbeigeführt hat und die Versicherung den Leistungsanspruch kürzt.

Art. 61 Besoldung bei Schwangerschaft und Niederkunft

¹ Bei Schwangerschaft und Niederkunft besteht Anspruch auf die volle Besoldung während der Dauer von 16 Wochen, sofern das Anstellungsverhältnis vor der Niederkunft ununterbrochen mindestens 2 Jahre gedauert hat.

² Dauerte das ununterbrochene Anstellungsverhältnis weniger als zwei Jahre, so besteht ein Anspruch auf die volle Besoldung während 12 Wochen.

Art. 62 Besoldung bei Militärdienst

¹ Bei Wiederholungs- und Ergänzungskursen wird die volle Besoldung ausgerichtet. Während Instruktionsdiensten erhalten Verheiratete und Ledige mit Unterstützungspflicht die volle, Ledige ohne Unterstützungspflicht 80 % des durchschnittlichen vordienstlichen Einkommens.

² Während der Rekrutenschule und bei Beförderungsdiensten wird die Hälfte der Besoldung ausgerichtet.

³ Vergütungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen bis zur Höhe des Besoldungsanspruchs gemäss Abs. 1 und 2 der Stadt zu.

⁴ Dem Militärdienst gleichgestellt sind der Zivilschutzdienst, der Zivildienst sowie der Dienst als Spitalhelfer beim Roten Kreuz.

⁵ Der Stadtrat behält sich den Erlass besonderer Vorschriften über die Besoldung bei Aktiv-Militärdienst und bei freiwilligen Dienstleistungen vor.

Art. 63 Besoldungsnachgenuss

¹ Beim Tod eines Mitarbeiters wird an die Hinterbliebenen die Besoldung bis zum Ende des dritten Monats, der dem Sterbemonat folgt, weiter ausbezahlt.

² Als Hinterbliebene gelten der überlebende Ehepartner oder Partner in eingetragener Partnerschaft und die Kinder, soweit für diese zum Todeszeitpunkt eine Kinder- und Ausbildungszulage an den Verstorbenen oder dessen Partner ausgerichtet wurde.

³ Gibt es keine bezugsberechtigten Hinterbliebenen, wird die Besoldung bis Ende des Sterbemonats ausbezahlt.

⁴ Bei verstorbenen Mitarbeitern mit variierendem Lohn wird ein Durchschnittswert aufgrund der vergangenen 6 Monate ermittelt.

6 Schlussbestimmungen

Art. 64 Inkrafttreten

¹ Dieses Personalreglement tritt nach Genehmigung durch den Stadtrat auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

Art. 65 Aufhebung bisheriger Bestimmungen

¹ Mit dem Inkrafttreten dieses Personalreglements wird die Dienstordnung vom 5. Januar 2000 sowie darauf basierende nachträgliche Beschlüsse des Stadtrates aufgehoben.

² Genehmigt durch den Stadtrat Bischofszell mit Beschluss vom 07.09.2016, Beschluss Nr. 240/2016.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	CRS Fundstelle
01.01.2017	01.06.2018	Erlass	Erstfassung	-
07.09.2022	01.01.2023	Art. 43 Abs. 1, g)	eingefügt	-

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	CRS Fundstelle
Erlass	01.01.2017	01.06.2018	Erstfassung	-
Art. 43 Abs. 1, g)	07.09.2022	01.01.2023	eingefügt	-