

# Reglement über die Zulagen bei den Städtischen Werken Schaffhausen und Neuhausen am Rheinflall

vom 17. Dezember 2008

---

*Die Verwaltungskommission,*

gestützt auf Art. 80 des Reglements über die Arbeitsverhältnisse des Personals der Stadt Schaffhausen (Personalreglement) vom 10. Januar 2006/1. Oktober 2007

*erlässt folgendes Reglement:*

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt in Anlehnung an Abschnitt 7 des Personalreglements der Stadt Schaffhausen alle Auslagen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Interesse der Städtischen Werke Schaffhausen und Neuhausen am Rheinflall (StWSN) angefallen sind.

Gegenstand,  
Geltungsbereich

<sup>2</sup> Es gilt für alle Mitarbeitenden der StWSN, welche mit diesen in einem Arbeitsverhältnis stehen.

### Art. 2

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig sind, werden von den StWSN nicht übernommen.

Grundsatz,  
Umfang

<sup>2</sup> Die Spesen werden effektiv nach Spesenergebnis und gegen Originalbeleg abgerechnet. Die Abrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenergebnisses, mindestens einmal monatlich zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen der vorgesetzten Stelle zum Visum vorzulegen.

<sup>3</sup> Für die Rückerstattung via Kreditoren ist der von der Finanzbuchhaltung vorgeschriebene Buchungsbeleg zu benutzen.

<sup>4</sup> Bis zu einem Höchstbetrag von Fr. 200.-- können Spesen mit dem Kassenbeleg via Hauptkasse in der Energieverrechnung zurückgefordert werden.

## II. Entschädigungen

### Art. 3

Mobilitäts-  
priorität

<sup>1</sup> Für Dienstreisen ist bei der Wahl der Verkehrsmittel folgende Reihenfolge einzuhalten:

1. Öffentliche Verkehrsmittel,
2. Car-Sharing (gemeinsame Autonutzung),
3. Dienstfahrzeuge,
4. Privatfahrzeuge.

<sup>2</sup> Car-Sharing ist zu benützen, wenn öffentliche Verkehrsmittel nicht sinnvoll eingesetzt werden können.

<sup>3</sup> Wenn öffentliche Verkehrsmittel und Car-Sharing die dienstliche Verrichtung nicht zulassen, sind die entsprechend ausgerüsteten Dienstfahrzeuge einzusetzen.

<sup>4</sup> Die Benutzung von Privatfahrzeugen ist nur in ausserordentlichen Fällen zu erlauben und gemäss Art. 55 des Personalreglements bewilligungspflichtig.

<sup>5</sup> Der Stadtrat erlässt zum Car-Sharing Richtlinien.

### Art. 4

Reisekosten

<sup>1</sup> Bei Verwendung eines privaten Halbtaxabonnements oder eines privaten Generalabonnements für Dienstreisen wird der halbe Billettpreis entschädigt. Die Differenz zwischen halben und ganzen Billetten bis zum Maximalbetrag des Preises des Halbtaxabonnements bzw. Generalabonnements kann zurückgefordert werden. Hierzu ist ein separater Spesenbeleg einzureichen. Die Forderung ist anhand der effektiv erfolgten Dienstreisen in geeigneter Weise zu belegen (Gültigkeitsdauer und bezahlter Preis Halbtaxabonnement bzw. Generalabonnement, Zusammenstellung Reisetätigkeit und/oder Billettkopien, Kopien der zuvor eingereichten Spesenbelege).

<sup>2</sup> Für Dienstreisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Billettkosten 2. Klasse vergütet. Die Kosten der 1. Klasse werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ab Lohnband 10 sowie deren Begleiterinnen und Begleitern tieferer Lohnbänder vergütet, sofern diese Klasse benutzt worden ist.

<sup>3</sup> Es werden nur die effektiv angefallenen Reisekosten vergütet. Der Anspruch auf Vergütung dieser Kosten ist zu belegen.

#### Art. 5

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche für Dienstfahrten ausschliesslich das private Fahrrad benützen, haben Anspruch auf eine jährliche Pauschalentschädigung von Fr. 200.--. Für die Geltendmachung der Pauschalentschädigung ist der Nachweis zuhanden der Anstellungsbehörde zu erbringen.

#### Art. 6

<sup>1</sup> Dienstfahrzeuge werden einer verantwortlichen Person anvertraut. Diese sorgt für die regelmässige Wartung, geeignete Unterbringung und Beschriftung.

<sup>2</sup> Die StWSN schliessen für alle Dienstfahrzeuge die erforderlichen Versicherungen ab. Verursacht die Lenkerin oder der Lenker grobfahrlässig Schäden, besteht seitens den StWSN ein Regressrecht.

<sup>3</sup> Für Privatfahrten mit einem Dienstfahrzeug ist die Bewilligung bei der oder dem zuständigen Vorgesetzten einzuholen. Die Fahrten sind in einem Kontrollheft festzuhalten und werden quartalsweise zu Fr. -.70 pro Kilometer verrechnet. Bei Privatfahrten entstehende Unfallschäden sind von der Verursacherin oder vom Verursacher zu tragen, soweit sie nicht durch die Versicherung der Stadt gedeckt sind.

<sup>4</sup> Ergänzend zu diesen Bestimmungen gilt das separate „Reglement über die private Benützung von Geschäftsfahrzeugen vom 1. Januar 2008 / 1. April 2008“.

#### Art. 7

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein privates Motorfahrzeug für Dienstfahrten benützen, bedürfen einer schriftlichen Bewilligung der Geschäftsbereichsleiterin bzw. des Geschäftsbereichsleiters (GBL) der StWSN.

<sup>2</sup> Es werden folgende Entschädigungen für den gefahrenen Kilometer ausgerichtet:

|                        |        |          |
|------------------------|--------|----------|
| Mofa                   | pro km | Fr. -.30 |
| Roller und Motorräder  | pro km | Fr. -.40 |
| Auto (alle Kategorien) | pro km | Fr. -.70 |

<sup>3</sup> Bewilligte regelmässige Dienstfahrten können auch pauschal entschädigt werden. Die Pauschalen werden durch die Geschäftsleitung (GL) der StWSN festgesetzt.

<sup>4</sup> Über die Dienstfahrten ist ein Kontrollheft zu führen. Die Abrechnung erfolgt quartalsweise.

<sup>5</sup> Für Dienstfahrten mit privaten Motorfahrzeugen besteht eine Vollkaskoversicherung. Die Prämie wie auch ein allfälliger Selbstbehalt werden von den StWSN bezahlt.

<sup>6</sup> Kein Entschädigungsanspruch entsteht insbesondere bei grobfahrlässigem Selbstverschulden oder bei Vorsatz.

### Art. 8

Verpflegungs-  
und Übernachtungskosten

<sup>1</sup> Die Auslagen für Verpflegung werden bei einer ganztägigen Dienstreise mit einer Pauschale von Fr. 60.-- abgegolten. Darin enthalten sind allfällige Auslagen für Frühstück, Mittagessen, Zwischenverpflegungen, Getränke sowie weitere kleine Auslagen wie beispielsweise Kurztelefonate.

<sup>2</sup> Für Dienstreisen unter sechs Stunden wird das auswärtige Mittagessen mit Fr. 30.-- vergütet.

<sup>3</sup> Kann bei einer Dienstreise die Ankunft in Schaffhausen nicht vor 20.00 Uhr erfolgen, wird das Nachtessen mit Fr. 30.-- vergütet.

<sup>4</sup> Höhere Entschädigungen werden nur in begründeten Fällen mit Zustimmung der vorgesetzten Stelle und gegen Vorlage der Belege ausgerichtet.

<sup>5</sup> Ist eine Übernachtung erforderlich, so werden für das Nachtessen pauschal Fr. 30.-- vergütet und für die Übernachtung inkl. Frühstück die effektiven Kosten abgegolten. Unangemessen hohe Übernachtungskosten können gekürzt werden.

<sup>6</sup> Sind beim Besuch einer Tagung oder ähnlichen Veranstaltungen die Verpflegungsleistungen eingeschlossen, werden keine zusätzlichen Entschädigungen ausgerichtet.

<sup>7</sup> Sind anlässlich eines Besuches Gäste zu bewirten, so können die effektiven Auslagen pro Person verrechnet werden. Dabei ist zu beachten, dass bei solchen Einladungen die anfallenden Kosten stets durch die Bedeutung des Anlasses gerechtfertigt sind.

### Art. 9

Pikettdienst

<sup>1</sup> Für den Pikettdienst gilt folgende Grundregel:

|                        |  |                                       |
|------------------------|--|---------------------------------------|
| Wochenend-Pikettdienst | Samstag 07.00 Uhr bis Montag 07.00 Uhr | Fr. 60.-- pro Tag (24h) <sup>1)</sup> |
|------------------------|--|---------------------------------------|

|                           |   |                            |
|---------------------------|---|----------------------------|
| Wochen-<br>Pikettendienst | Montag 07.00 Uhr bis Samstag 07.00<br>Uhr | Fr. 30.-- pro<br>Tag (24h) |
| Wochen-<br>Pikettendienst | pro ganze Woche zusätzlich                | ½ Ruhetag                  |

<sup>2</sup> Der halbe Ruhetag für den Wochenpikettendienst dient der Erholung und sollte innerhalb von acht Wochen bezogen werden. Konnte er nicht bezogen werden, erfolgt eine Entschädigung ohne Zuschläge. Die Berechnung erfolgt gemäss Art. 8 des Lohnreglementes für den Stundenlohn (ML / 176 \* 4.20 Std.)

<sup>3</sup> Pikettendienste an gesetzlichen Feiertagen gemäss Art. 33 des Personalreglements sowie während den Betriebsferien und Brückentagen, die auf Wochentage (Montag bis Freitag) fallen, werden mit Fr. 45.-- pro Tag (24h) entschädigt.

<sup>4</sup> Der Einsatz während des Pikettendienstes wird wie die Überstundenarbeit gemäss Art. 34 des Personalreglements entschädigt.

#### Art. 10

Schichtzulagen für Operators (Betrieb des Kraftwerks der KWS AG) werden durch die StWSN ausbezahlt und der KWS AG weiterverrechnet. Die Ansätze werden durch den Verwaltungsrat der KWS AG festgelegt.

Schichtzulagen  
für Operators  
der KWS AG

#### Art. 11

<sup>1</sup> Sondereinsätze ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeiten und Einsätze während dem Pikettendienst werden wie Überstundenarbeit gemäss Art. 34 des Personalreglements behandelt, wenn sich die Mitarbeitenden für die Erfüllung ihrer Aufgaben zwingend innerhalb von 20 Minuten vor Ort (Schadensplatz) begeben müssen.<sup>1)</sup>

Sondereinsätze

<sup>2</sup> Es besteht zusätzlich ein Anspruch auf Zulagen für:

|  |                            |                                       |
|--|----------------------------|---------------------------------------|
| Samstags- und Sonntags-<br>einsatz             |                            | Zeitzuschlag von<br>25% <sup>1)</sup> |
| Spät- und Nachteinsatz<br>(Montag bis Freitag) | 20.00 Uhr bis<br>06.00 Uhr | Zeitzuschlag von<br>25% <sup>1)</sup> |

Diese Zulagen sind nicht kumulierbar.

<sup>3</sup> Sondereinsätze an gesetzlichen Feiertagen gemäss Art. 33 des Personalreglements sowie Einsätze während den Betriebsferien und Brückentagen, die auf Wochentage (Montag bis Freitag) fallen, werden wie ein Sonntagseinsatz entschädigt.

**Art. 12**Verlängerte  
Öffnungszeiten

<sup>1</sup> Für verlängerte Öffnungszeiten bis 20.00 Uhr wird keine Zulage ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die tägliche bzw. wöchentliche Höchstarbeitszeit sowie die Pausen sind zu berücksichtigen.

**Art. 13**Teambildender  
Anlass/gemein-  
sames Essen

<sup>1</sup> Jeder Geschäftsbereich führt jährlich einen teambildenden Anlass für seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch. Die Teilnahme am Anlass ist freiwillig. Es wird für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter höchstens die tägliche Soll-Arbeitszeit eines Vollzeitbeschäftigten gutgeschrieben.<sup>2)</sup>

<sup>2</sup> Für die Durchführung eines teambildenden Anlasses wird pro teilnehmende Mitarbeiterin oder teilnehmenden Mitarbeiter ein Betrag von Fr. 75.-- ausgerichtet.

<sup>3</sup> Wird der teambildende Anlass im Verlaufe eines Arbeitstages durchgeführt, muss der normale Schaltdienst gewährleistet sein.

<sup>4</sup> Nimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter an diesem Anlass nicht teil, kann der für den Teamanlass zur Verfügung gestellte Arbeitstag nicht mit Freizeit kompensiert werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nicht am Teamanlass teilnehmen, sind von der Arbeit nicht freigestellt.<sup>2)</sup>

**Art. 14**

Geschenke

<sup>1</sup> Bei Pensionierungen erhalten Mitarbeitende ein Geschenk im Wert von ca. Fr. 150.--.

<sup>2</sup> Bei Pensionierungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit mehr als 10 Dienstjahren beteiligt sich die Abteilung an einer Abschiedsfeier mit einem Betrag von ca. Fr. 200.--.

<sup>3</sup> Bei Jubiläumsfeiern von 15, 25 und 40 Dienstjahren können als Zeichen der Wertschätzung kleine Anerkennungsgaben oder ein Mittagessen ausgerichtet werden. Bei Geburtstagen, Austritten und Hochzeiten usw. werden keine speziellen Beiträge ausgerichtet.

**Art. 15**REKA-  
Guthaben

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Schaffhausen können jährlich für Fr. 1'200.-- ein Reka-Guthaben im Wert von Fr. 1'500.-- beziehen.

<sup>2</sup> Bezugsberechtigt ist, wer im Monat nach Rechtskraft des Budgets einen Lohn erhält.

**Art. 16**

<sup>1</sup> Bei Todesfällen von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern gibt die Abteilung eine Todesanzeige auf. Todesfall

<sup>2</sup> Die Abteilung kann für Blumen, Grabschmuck oder Spenden an wohltätige Institutionen einen angemessenen Betrag ausrichten.

**Art. 17**

<sup>1</sup> Die Geschäftsbereichsleiter entscheiden nach Rücksprache mit der Direktion und in Anlehnung an Art. 48 bis 50 des städtischen Personalreglementes über Aus- und Weiterbildung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern. Aus- und Weiterbildung

<sup>2</sup> In der Regel werden Aus- und Weiterbildungskosten von der Arbeitgeberin direkt an den Ausbildner bezahlt.

<sup>3</sup> Werden die Kosten für eine bewilligte Aus- bzw. Weiterbildung direkt von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bezahlt, erstatten die StWSN diese zurück. Der Mitarbeitende hat dafür die Original-Belege visiert vorzulegen. Die Rückerstattung erfolgt ausschliesslich mit der Auszahlung des folgenden Monatslohnes.

**Art. 18**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2009 in Kraft. In-Kraft-Treten

<sup>2</sup> Alle mit ihm in Widerspruch stehenden Bestimmungen sind aufgehoben.

---

**Fussnoten:**

- 1) Stadtratsbeschluss vom 13. April 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022
- 2) Beschluss der Verwaltungskommission SH Power vom 16. März 2022