

Reglement über das Gehalt der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Riehen (Lohnreglement)

Vom 9. Dezember 2008 (Stand 1. Januar 2009)

Der Gemeinderat Riehen,

gestützt auf die Lohnordnung vom 24. September 2008 ¹⁾,

erlässt folgendes Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 *Geltungsbereich*

¹ Die Bestimmungen dieses Reglements gelten für alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sofern nicht übergeordnetes Recht zur Anwendung gelangt oder für gewisse Funktionen, Funktionsgruppen oder Stellen besondere Bestimmungen gelten.

§ 2 *Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse*

¹ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter erlässt gemeinsam mit der Leitung Personelles für die Festlegung des Lohns bei privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen Richtlinien und regelt die Lohnansätze nach einheitlichen Gesichtspunkten.

² Der Funktionsraster und die Lohntabelle gemäss den Anhängen 1 und 3 zur Lohnordnung dienen dabei als Grundlage.

II. Individuelles Gehalt

§ 3 *Zuständigkeit zur Zuordnung der Stellen und zur Lohnfestsetzung*

¹ Zuständig für die Zuordnung der einzelnen Stellen zu einem bestimmten Anforderungsniveau sowie für die Lohnfestsetzung bei Neueintritt oder Stellenwechsel ist die Leitung Personelles. Sie trifft ihren Entscheid in Absprache mit der Anstellungsinstanz.

² Zuständig für die Lohnfestsetzung bei internem Stellenwechsel und veränderten Anforderungen an eine Stelle gemäss den §§ 12 und 13 Abs. 2 der Lohnordnung ist die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter in Absprache mit der Leitung Personelles.

§ 4 *Modellumschreibungen*

¹ Die Modellumschreibungen beschreiben in abstrakter Formulierung pro Funktionskette die verschiedenen Anforderungsniveaus.

² Zuständig für die Erstellung der Modellumschreibungen ist die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter gemeinsam mit der Leitung Personelles.

§ 5 *Nutzbare Erfahrung*

¹ Bei Neueintritt oder internem Stellenwechsel werden folgende Faktoren für die Berechnung der nutzbaren Erfahrung berücksichtigt:

- a) die Anforderungen der betreffenden Stelle, einschliesslich der für die Funktion verlangten Ausbildung;

¹⁾ [RIE 164.100.](#)

- b) die bisherigen beruflichen und ausserberuflichen Tätigkeiten, soweit die dadurch erworbenen Erfahrungen dazu beitragen, die Hauptaufgaben der betreffenden Stelle besser erfüllen zu können.

² In Teilzeitstellen erworbene nutzbare berufliche Erfahrungen werden entsprechend dem Pensum angerechnet.

³ Ausserberuflich oder nebenberuflich erworbene nutzbare Erfahrungen werden mit in Betracht gezogen und gegebenenfalls angemessen angerechnet.

⁴ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter regelt gemeinsam mit der Leitung Personelles in einer Richtlinie die Modalitäten der Anrechnung von nutzbarer Erfahrung.

§ 6 *Leistungsbeurteilung*

¹ Die individuelle Leistungsbeurteilung erfolgt jährlich im Rahmen des Mitarbeiterförderungssystems durch die direkten Vorgesetzten.

² Bei der Leistungsbeurteilung werden die Ziel- und Aufgabenerfüllung, das Arbeitsverhalten und der persönliche Leistungsbeitrag sowie die nicht beeinflussbaren Rahmenbedingungen berücksichtigt.

³ Grundlagen für die Beurteilung bilden die Kompetenzkriterien aus der Funktionsbewertung gemäss § 4 Abs. 3 der Lohnordnung.

⁴ Die Leistungsbeurteilung erfolgt auf einer 5er-Skala.

A bedeutet: «übertrifft die Erwartungen deutlich»;

B bedeutet: «übertrifft die Erwartungen»;

C bedeutet: «erfüllt die Erwartungen» (gute Leistung);

D bedeutet: «erfüllt die Erwartungen grösstenteils»;

E bedeutet: «erfüllt die Erwartungen teilweise».

§ 7 *Überprüfung der Leistungsbeurteilung*

¹ Wenn Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit der Leistungsbeurteilung nicht einverstanden sind, können sie sich für eine Überprüfung der Beurteilung an die Anstellungsinstanz wenden.

² In Konfliktfällen kann die Leitung Personelles beigezogen werden.

³ Kommt keine einvernehmliche Lösung zustande, werden die unterschiedlichen Haltungen zu Handen der Leitung Personelles dokumentiert.

§ 8 *Individuelle Lohnentwicklung*

¹ Die Leistungsbeurteilung ist bedeutsam für den Verbleib auf der bisherigen Lohnkurve oder den Wechsel auf eine höhere oder niedrigere Lohnkurve. Massgebend ist der Durchschnitt der Leistungsbeurteilungen der beiden zurückliegenden Jahre.

² Aufgrund der Leistungsbeurteilung entwickelt sich der Lohn alle zwei Jahre jeweils auf Beginn eines Kalenderjahrs wie folgt:

- a) Bestätigung der bisherigen Leistung: Verbleib auf der aktuellen Lohnkurve und Anstieg um 1 Erfahrungsstufe.
- b) Höhere durchschnittliche Beurteilung als aktuelle Lohnkurve: Anstieg um 1 Lohnkurve und 1 Erfahrungsstufe.
- c) Tiefere durchschnittliche Beurteilung als aktuelle Lohnkurve: Gewährung des frankenmässigen Besitzstands.

³ Der frankenmässige Besitzstand gemäss Abs. 2 Bst. c) dauert an, bis die Positionierung auf der nächst tieferen Lohnkurve auf Beginn eines nachfolgenden Kalenderjahres erreicht ist. Die weitere Lohnentwicklung richtet sich wiederum nach der Leistungsbeurteilung gemäss Abs. 2. Ist die Positionierung auf der nächst tieferen Lohnkurve nach zwei Jahren mit frankenmässigem Besitzstand noch nicht erreicht, ist die neuerliche Leistungsbeurteilung für die Bestätigung des Besitzstandes oder aber den Wiederanstieg auf die ursprüngliche Lohnkurve massgeblich.

⁴ Unabhängig von dieser Lohnentwicklung wird der Teuerungsausgleich nach Massgabe von § 29 Lohnordnung ausgerichtet.

⁵ Erfolgt ein Neueintritt oder Stellenwechsel bis spätestens am 1. Juli, so wird das laufende Kalenderjahr für die zweijährige Beurteilungsphase voll angerechnet. Erfolgen sie nach dem 1. Juli, so beginnt die zweijährige Beurteilungsphase erst mit dem folgenden Kalenderjahr.

§ 9 *Festlegung des individuellen Gehalts*

¹ Die Anstellungsinstanz prüft das Ergebnis der Leistungsbeurteilung gemäss § 8 Abs. 2 nach und legt das neue individuelle Gehalt per 1. Januar des Folgejahres fest.

² Sind Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter mit dem neuen individuellen Gehalt nicht einverstanden, können sie von der Anstellungsinstanz eine rekurs- oder einsprachefähige Verfügung verlangen.

§ 10 *Zuwachs an Erfahrungsstufen*

¹ Der Zuwachs an Erfahrungsstufen erfolgt jährlich mit dem Kalenderjahr.

² Findet ein Neueintritt oder ein Stellenwechsel bis spätestens am 1. Juli statt, so wird das laufende Kalenderjahr voll angerechnet.

§ 11 *Überprüfung und Anpassung des tieferen Einstiegslohns*

¹ Wurde der Einstiegslohn gemäss § 11 Abs. 3 Lohnordnung auf einer tieferen Lohnkurve festgelegt, weil die Qualifikationen den Anforderungen der Stelle nicht vollständig entsprachen, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in die mittlere Lohnkurve (C) des entsprechenden Anforderungsniveaus eingereiht, sobald die notwendigen Qualifikationen nachträglich erfüllt sind.

² Erfolgte eine tiefere Einstufung, weil die Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters nicht klar eingeschätzt werden konnte, wird aufgrund der ersten jährlichen Leistungsbeurteilung seit dem Stellenantritt oder dem Funktionswechsel eine Neubeurteilung vorgenommen.

- a) Erfüllt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vereinbarten Erwartungen, so wird sie oder er auf der mittleren Lohnkurve (C) eingereiht.
- b) Entspricht die Leistungsfähigkeit weiterhin noch nicht den vereinbarten Erwartungen, bleibt sie oder er bis zur nächsten Leistungsbeurteilung auf der tieferen Lohnkurve. Es werden im Rahmen des Mitarbeiterförderungssystems zusätzliche Massnahmen vereinbart.

§ 12 *Überprüfung des Lohnsystems*

¹ Der Gemeinderat überprüft periodisch das Lohnsystem. Dabei werden der interne Quervergleich der Funktionen, der Marktvergleich sowie vergleichbare Stellen in der kantonalen Verwaltung berücksichtigt.

III. Lohnnebenleistungen

III. 1. Vergütungen ²⁾

§ 13 *Vergütung für ausserordentliche Einsätze*

¹ Die Vergütung gemäss § 16 der Lohnordnung beträgt pauschal CHF 50 pro Einsatz.

² Diese Vergütung wird höchstens einmal pro Einsatz und bei Einsätzen an Sonn- und Feiertagen höchstens zweimal innert 24 Stunden ausgerichtet.

³ Allfällige Zuschläge für die während des Einsatzes erbrachten Arbeitsleistungen richten sich nach § 15 der Lohnordnung.

²⁾ Redaktionelle, softwarebedingte Einfügung von Gliederungszahlen und -buchstaben.

III. 2. Prämien

III. 2. 1. Spontane Anerkennungsprämie

§ 14 *Form*

¹ Die spontane Anerkennungsprämie wird in Form von Naturalleistungen, insbesondere Gutscheine, Gegenstände oder Dienstleistungen bis zum Wert von CHF 300, oder als freier Tag ausgerichtet.

§ 15 *Zuständigkeit*

¹ Die Anstellungsinstanz richtet spontane Anerkennungsprämien auf Antrag der Vorgesetzten oder bei Projektarbeiten auf Antrag der Projektleitung aus.

² Sofern der Gemeinderat Anstellungsinstanz ist, entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

³ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter ist zuständig für die Ausrichtung einer Anerkennungsprämie für betriebliche Verbesserungsvorschläge.

III. 2. 2. Treueprämie

§ 16 *Anrechenbare Dienstzeit*

¹ Für die Berechnung der geleisteten Dienstjahre wird die gesamte bei der Gemeinde Riehen absolvierte Dienstzeit, einschliesslich einer allfälligen Ausbildungszeit berücksichtigt.

² Unbezahlter Urlaub von mehr als zwei Monaten wird bei der Berechnung der effektiven Dienstjahre in Abzug gebracht.

³ Die Regelungen zur anrechenbaren Dienstzeit gelten auch für Teilzeitbeschäftigte.

⁴ Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen bei einem anderen Arbeitgeber geleistete Dienstzeit mit anrechnen.

§ 17 *Höhe der Treueprämie*

¹ Bei Arbeitsverhältnissen mit variierendem Beschäftigungsgrad bemisst sich die Höhe der Treueprämie nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad in den letzten fünf Jahren vor Fälligkeit des Anspruchs.

§ 18 *Umwandlung der Treueprämie in bezahlte Ferientage*

¹ Wird die Treueprämie in bezahlte Ferientage umgewandelt, so betragen sie bei einer Treueprämie von:

- a) einem Viertel des Monatslohns: 1 Ferienwoche;
- b) einem halben Monatslohn: 2 Ferienwochen;
- c) einem Monatslohn: 4 Ferienwochen;
- d) zwei Monatslöhnen: 8 Ferienwochen.

² Es kann auch nur ein Teil der Treueprämie in Form von bezahlten Ferientagen bezogen werden. Die Umwandlung in bezahlte Ferientage erfolgt nur in vollen Ferienwochen.

³ Der Barbezug der Treueprämie ist für jede bezogene Ferienwoche entsprechend zu kürzen.

⁴ Die Ferientage sollen innerhalb von maximal zwei Jahren bezogen werden. Aus betrieblichen Gründen kann ein späterer Bezug von der Anstellungsinstanz bewilligt werden.

§ 19 *Treueprämie bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses in Folge Pensionierung*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche infolge ordentlicher, frühzeitiger oder IV-Pensionierung die entsprechenden Dienstjahre nicht erreichen, haben unter folgenden Voraussetzungen Anspruch auf die Ausrichtung eines Teilbetrags:

- a) Fehlen bis zur Erreichung der massgebenden Dienstzeit weniger als 6 Monate, so besteht ein Anspruch auf 75% der entsprechenden Treueprämie.
- b) Fehlen bis zu 12 Monate, so beträgt der Anspruch 50%.

² Fehlen mehr als 12 Monate, so entfällt jeglicher Anspruch.

§ 20 *Sozialversicherungsbeiträge*

¹ Von der Treueprämie wird der Anteil der Sozialversicherungsbeiträge der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter abgezogen.

III. 3. Zulagen

III. 3. 1. Zulage für Stellvertretungen oder Übernahme zusätzlicher Aufgaben

§ 21 *Anspruch*

¹ Ein Anspruch entsteht, wenn die Übernahme einer Stellvertretung oder einer zusätzlichen Aufgabe zusammenhängend länger als acht Wochen dauert. Die Zulage wird für die darüber hinausgehende Zeit ausgerichtet. Für vereinzelte Tage oder Wochen besteht kein Anspruch auf eine Entschädigung.

§ 22 *Höhe der Zulage*

¹ Die Zulage beträgt zwischen 5–15% des Bruttolohns der stellvertretenden Person.

² Die Anstellungsinstanz legt unter Beizug der Leitung Personelles die jeweilige Zulage fest.

³ Der als Zulage festgelegte Betrag wird gegebenenfalls nach Massgabe von § 29 Lohnordnung der Teuerung angepasst.

§ 23 *Kürzung der Stellvertretungszulage*

¹ Wird eine Stellvertretung durch eine oder mehrere Personen nur teilweise ausgeübt, so wird die nach § 22 ermittelte Zulage der einzelnen Anspruchsberechtigten entsprechend dem fehlenden Anteil an der Stellvertretung gekürzt.

III. 3. 2. Persönliche Zulage

§ 24

¹ Der Gemeinderat kann auf Antrag der Anstellungsinstanz und der Leitung Personelles während längstens zwei Jahren eine persönliche Zulage gemäss § 20 Lohnordnung gewähren. In begründeten Fällen kann sie nochmals während längstens zwei weiteren Jahren zugesprochen werden.

² Die persönliche Zulage beträgt mindestens 5% des Bruttolohns des entsprechenden Anforderungsniveaus. Sie darf 15% des Bruttolohns nicht überschreiten.

³ Der als Zulage festgelegte Betrag wird gegebenenfalls nach Massgabe von § 29 Lohnordnung der Teuerung angepasst.

IV. Familien- und Unterhaltszulagen

IV. 1. Familienzulage

§ 25

¹ Der Gemeinderat regelt die Ansätze gemäss § 21 Abs. 2 der Lohnordnung im Anhang zu diesem Reglement.

² Die Ansätze werden nach Massgabe von § 29 Lohnordnung der Teuerung angepasst.

IV. 2. Unterhaltszulage

§ 26 *Entstehung des Anspruchs*

¹ Ein Anspruch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf eine Unterhaltszulage gemäss § 22 Abs. 1 der Lohnordnung entsteht mit dem Anspruch auf Familienzulagen gemäss Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

² Ein Anspruch auf eine Unterhaltszulage für die Unterstützung einer verwandten Person gemäss § 22 Abs. 2 der Lohnordnung entsteht, wenn

- a) die Voraussetzungen für eine Verwandtenunterstützung gemäss Art. 328 ZGB erfüllt sind, und
- b) die unterstützte Person im gleichen Haushalt wie die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter lebt.

³ Zu den verwandten Personen zählen Eltern und Grosseltern sowie ein erwachsenes Kind, für welches kein Anspruch mehr auf eine Ausbildungszulage besteht.

⁴ Der Anspruch auf eine Unterhaltszulage gemäss den Abs. 1 und 2 entsteht in jedem Fall nur, wenn ein Lohnanspruch besteht und ein Jahreseinkommen von mehr als einer minimalen halben AHV-Rente erreicht wird.

§ 27 *Erlöschen des Anspruchs*

¹ Der Anspruch auf eine Unterhaltszulage erlischt in den Fällen gemäss § 26 Abs. 1 mit dem Erlöschen des Anspruchs auf Familienzulagen.

² Der Anspruch auf Unterhaltszulagen für erwerbsunfähige Kinder, für welche keine Familienzulagen mehr gemäss § 26 Abs. 1 ausgerichtet werden, erlischt grundsätzlich mit dem 20. Altersjahr, spätestens aber mit der Ausrichtung der Invalidenrente.

³ In den Fällen gemäss § 26 Abs. 2 erlischt der Anspruch auf eine Unterhaltszulage mit dem Wegfall der Unterstützungspflicht.

⁴ Der Anspruch auf eine Unterhaltszulage fällt dahin, wenn und solange der Arbeitsverdienst oder der Einkommensersatz des Kindes bzw. der unterstützten verwandten Person den im Anhang aufgeführten Betrag übersteigt.

⁵ In jedem Fall erlischt der Anspruch auf eine Unterhaltszulage mit dem Wegfall des Lohnanspruchs.

§ 28

¹ Die Unterhaltszulage wird jeweils noch für den ganzen Monat, in welchem der Anspruch erlischt, ausgerichtet.

§ 29 *Nachweis der Anspruchsberechtigung*

¹ Die Anspruchsberechtigung ist von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nachzuweisen.

² Ist das Kind über 16 Jahre alt, erfolgt der Nachweis jährlich.

³ Sofort mitzuteilen sind der Lohnadministration Veränderungen

- a) bezüglich Kinder (Geburt, Erreichen des massgeblichen Alters usw.);

- b) in der Situation der Eltern (Wohnsitz, Einkommen des anderen Elternteils);
- c) im Haushalt der gemäss § 26 Abs. 2 Anspruchsberechtigten.

§ 30 *Anrechnung von anderen Leistungen*

¹ Werden für den gleichen Sachverhalt bereits von Dritten Unterhaltszulagen oder ähnliche Leistungen ausgerichtet, so werden diese an den Anspruch auf eine Unterhaltszulage angerechnet.

§ 31 *Anspruchskonkurrenz*

¹ Sind mehrere Personen nach diesem Reglement oder aufgrund einer anderweitigen Vorschrift für das gleiche Kind oder die gleiche verwandte Person anspruchsberechtigt, entsteht nur ein Anspruch auf gesamthaft höchstens eine volle Unterhaltszulage.

² Die Anspruchskonkurrenz richtet sich, ausser in den Fällen von Abs. 3, nach den für die Familienzulagen geltenden Bestimmungen.

³ Haben mehrere Personen einen Anspruch auf eine Unterhaltszulage gemäss § 26 Abs. 2, so steht der Anspruch derjenigen Person zu, die das höhere Erwerbseinkommen erzielt.

§ 32 *Anspruch auf Differenzzulage*

¹ Hat eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter einen Anspruch auf Familienzulagen und ist sie oder er nach den für die Familienzulagen geltenden Bestimmungen lediglich zweitanspruchsberechtigt, so besteht Anspruch auf eine Differenzzulage.

² Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird die Differenz bis höchstens zu dem Betrag, den sie oder er im Falle einer Erstanspruchsberechtigung erhalten hätte, vergütet.

§ 33 *Höhe der Unterhaltszulagen*

¹ Der Gemeinderat regelt die einzelnen Ansätze der Unterhaltszulage in einem Anhang zu diesem Reglement. Sie werden nach Massgabe von § 29 Lohnordnung der Teuerung angepasst.

² Die Ansätze der Unterhaltszulage sind entsprechend der Anzahl Kinder oder unterstützten verwandten Personen abgestuft.

³ Ab einem 50%-Pensum der Anspruchsberechtigten wird eine ganze Unterhaltszulage ausgerichtet. Bei Alleinerziehenden liegt die Grenze für eine ganze Zulage bei einem Beschäftigungsgrad von 25%.

⁴ Bei den übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einem kleineren Pensum als 50% entspricht die Höhe der Unterhaltszulage dem effektiven Beschäftigungsgrad. Vorbehalten bleibt § 26 Abs. 4 dieses Reglements.

§ 34

¹ Der Arbeitsverdienst oder der Erwerbssersatz der Ehegattin oder des Ehegatten des unterstützten Kindes wird bei der Berechnung der Höhe des Arbeitsverdienstes oder Erwerbssersatzes des Kindes vollumfänglich angerechnet.

§ 35 *Rückforderung*

¹ Wer Unterhaltszulagen bezogen hat, auf die kein Anspruch oder nur ein Anspruch in geringerem Masse bestanden hat, hat den zu Unrecht erhaltenen Betrag zurückzuerstatten.

² In Härtefällen kann auf die Rückforderung verzichtet werden.

§ 36 *Verjährung*

¹ Der Anspruch auf Nachforderung von nicht oder nicht vollständig bezogenen Unterhaltszulagen verjährt nach fünf Jahren seit Fälligkeit der einzelnen Zulagen.

² Der Anspruch auf Rückerstattung von zu Unrecht bezogenen Unterhaltszulagen verjährt nach einem Jahr seit Kenntnis, spätestens aber nach fünf Jahren seit dem unrechtmässigen Bezug der Zulagen.

V. Weitere Bestimmungen

§ 37 *Lohnauszahlungen*

¹ Der Lohn des Personals wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.

² Der 13. Monatslohn wird mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Arbeitsverhältnis im Laufe des Jahres beginnt oder endet, wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

⁴ Vorbehalten bleiben individuelle Auszahlungsmodalitäten bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die im Stundenlohn angestellt sind.

§ 38 *Ausführungsrichtlinien*

¹ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter legt gemeinsam mit der Leitung Personelles weitere Richtlinien fest. Diese regeln insbesondere

- a) das Mitarbeiterförderungssystem;
- b) die Aufbewahrung der Leistungsbeurteilungen und Akteneinsicht;
- c) die Ausrichtung von Anerkennungsprämien für betriebliche Verbesserungsvorschläge;
- d) die Vergünstigung der Dienstwohnungen.

VI. Rechtsmittel und Verfahren

§ 39 *Grundsatz*

¹ Der Gemeinderat entscheidet gemäss § 32 Lohnordnung über Rekurse oder Einsprachen gegen Verfügungen, die sich auf die Lohnordnung stützen.

² Die Rekurse oder Einsprachen haben keine aufschiebende Wirkung.

§ 40 *Konstituierung des Beirats in Lohnsachen*

¹ Der Gemeinderat konstituiert gemäss § 33 Lohnordnung den Beirat in Lohnsachen.

² Die Personalverbände delegieren je eine Delegierte oder einen Delegierten sowie eine Stellvertretung für den Beirat.

³ Der Gemeinderat ernennt seinerseits als Vertretung der Arbeitgeberin zwei Delegierte sowie zwei Stellvertretungen für den Beirat. Mitglieder des Gemeinderats können nicht Einsitz nehmen.

⁴ Der Gemeinderat ernennt in Absprache mit den Personalverbänden eine neutrale Leitung sowie deren Stellvertretung.

§ 41 *Sekretariat*

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Sekretärin oder den Sekretär des Beirats in Lohnsachen.

² Sie oder er muss über einen juristischen Hochschulabschluss verfügen.

³ Das Sekretariat unterstützt das Präsidium des Beirats in fachlicher und administrativer Hinsicht.

§ 42 *Beizug des Beirats in Lohnsachen*

¹ In der Regel zieht der Gemeinderat bei Rekursen oder Einsprachen den Beirat in Lohnsachen zur Entscheidungsvorbereitung bei.

² Der Gemeinderat ist nicht an die Anträge des Beirats gebunden.

³ Bei einfachen Sachverhalten und offensichtlich aussichtslosen Rekursen kann der Gemeinderat Entscheidungen ohne Beizug des Beirats fällen. Er teilt dem Beirat seine Entscheidungen mit.

⁴ Der Gemeinderat stellt die an ihn gerichteten Rekurse oder Einsprachen mit Ausnahme der in Abs. 3 genannten Fälle unverzüglich dem Beirat zur Stellungnahme und Antragstellung zu.

§ 43 *Fallbearbeitung durch den Beirat*

¹ Für die Beratung eines Rekurses oder einer Einsprache ordnet die Präsidentin oder der Präsident jeweils eine paritätische Besetzung von je zwei Mitgliedern des Beirats an.

² Handelt es sich um einen Rekurs oder eine Einsprache, welche den Schulbereich betrifft, so wird die oder der Delegierte der Freiwilligen Schulsynode für die Beratung aufgeboden.

³ Betrifft die Lohnstreitigkeit nicht den Schulbereich, so werden Vertretungen der anderen Personalverbände zur Beratung aufgeboden.

⁴ Seine Beschlüsse fasst der Beirat in Lohnsache mit einfacher Stimmenmehrheit. Bei Stimmengleichheit hat die Präsidentin oder der Präsident den Stichentscheid.

⁵ Die Beschlüsse teilt er dem Gemeinderat in Form einer schriftlichen Stellungnahme mit. Die Stellungnahme enthält einen Antrag.

§ 44 *Verfahren*

¹ Die Präsidentin oder der Präsident trifft die für einen regulären Verfahrensablauf notwendigen Anordnungen und Entscheidungen.

§ 45 *Mündliche Anhörung*

¹ Auf Antrag einer Partei oder eines Mitglieds des Beirats ordnet die Präsidentin oder der Präsident die Durchführung einer mündlichen Anhörung der Rekurrentin oder des Rekurrenten vor dem Beirat an. Das Anhörungsrecht gilt auch bei Einsprachen.

² Das Anhörungsrecht vor dem Gemeinderat wird durch die Anhörung vor dem Beirat nicht tangiert.

§ 46 *Akteneinsicht*

¹ Den Mitgliedern des Beirats in Lohnsachen wird die zu ihrer Aufgabenerfüllung notwendige Akteneinsicht gewährt.

² Werden zur Beurteilung der Sachlage Auskünfte von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung benötigt, kann die Präsidentin oder der Präsident deren Anhörung oder Stellungnahme anordnen.

³ Die Akteneinsicht der rekurrierenden oder einsprechenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach dem kantonalen Datenschutzrecht.

§ 47 *Entschädigung*

¹ Die Mitglieder des Beirats in Lohnsachen werden wie Mitglieder von gemeinderätlichen Kommissionen entschädigt.

² Die Sekretärin oder der Sekretär wird nach Aufwand entschädigt. Die Entschädigung richtet sich nach den Ansätzen der Lohnordnung.

§ 48 *Datenschutz*

¹ Die Mitglieder des Beirats in Lohnsachen wahren den Datenschutz.

² Sie übergeben im Zeitpunkt der Beendigung des Amtes alle Dokumente und Akten, die sie im Zusammenhang mit ihrem Amt erhalten haben, dem Sekretariat.

³ Nach Beendigung des Amtes sind sie weiterhin zur Verschwiegenheit verpflichtet.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

VII. 1. Übergangsregelung

§ 49 *Erstmalige Einreihung*

¹ Zuständig für die erstmalige Einreihung gemäss § 36 Lohnordnung ist die Leitung Personelles. Sie trifft ihren Entscheid in Absprache mit der Anstellungsinstanz.

§ 50 *Anrechnung der nutzbaren Erfahrung*

¹ Bei der Überführung der bestehenden Arbeitsverhältnisse wird für die Zuordnung zur passenden Erfahrungsstufe die nutzbare berufliche und ausserberufliche Erfahrung berücksichtigt.

² Die bis zum 31. Dezember 2008 in der aktuellen Funktion erworbenen Erfahrungsjahre werden unabhängig vom Pensum als berufliche Erfahrungsjahre berücksichtigt.

³ Weitere berufliche Erfahrungen vor dem Eintritt in die aktuelle Funktion werden berücksichtigt, wenn sie für die jetzige Funktion nutzbar sind. Dabei kann berufliche Erfahrung frühestens ab Abschluss der für die betreffende Funktion verlangten Ausbildung in Betracht kommen. Teilzeitlich erbrachte Tätigkeiten als Gemeindeangestellte werden unabhängig vom Pensum berücksichtigt, teilzeitlich erbrachte Tätigkeiten bei anderen Arbeitgebern entsprechend ihrem zeitlichen Anteil.

⁴ Werden ausserberufliche oder nebenberufliche Tätigkeiten als nutzbare Erfahrungen geltend gemacht, so können diese analog zu § 5 Abs. 3 hiervor angemessen angerechnet werden.

⁵ Das konkrete Vorgehen und die Berechnung der nutzbaren Erfahrung werden in der gemäss § 5 Abs. 4 zu erlassenden Richtlinie geregelt.

§ 51 *Erste lohnwirksame Leistungsbeurteilung*

¹ Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Gehalt erst ab dem 1. Juli 2009 nach der Lohnordnung berechnet wird, wird das Kalenderjahr 2009 für die zweijährige Beurteilungsphase voll angerechnet.

² Die im 2010 durchgeführte Leistungsbeurteilung wird erstmals auf den 1. Januar 2011 lohnwirksam. Bis zu diesem Zeitpunkt entwickelt sich das am 1. Juli 2009 festgelegte individuelle Gehalt auf der zugeordneten Lohnkurve weiter.

§ 52 *Zuwachs an Erfahrung*

¹ Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, deren Gehalt erst ab dem 1. Juli 2009 nach der Lohnordnung berechnet wird, wird das Kalenderjahr 2009 für den Zuwachs an Erfahrungsstufen voll angerechnet.

§ 53 *Treueprämie und Besitzstand Jubiläumsgeschenk*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche am 1. Januar 2009 zwischen 15 und 19 Dienstjahre bei der Gemeinde geleistet haben, erhalten beim Erreichen des 20. Dienstjahres neben der Treueprämie gemäss § 18 der Lohnordnung den ihnen noch zustehenden Anteil des altrechtlichen Jubiläumsgeschenks, welcher einem halben Monatslohn entspricht.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche am 1. Januar 2009 zwischen 10 und 14 Dienstjahre bei der Gemeinde geleistet haben, erhalten

- a) beim Erreichen des 15. Dienstjahres die Treueprämie gemäss § 18 der Lohnordnung und
- b) beim Erreichen des 20. Dienstjahres neben der Treueprämie den ihnen noch zustehenden Anteil des altrechtlichen Jubiläumsgeschenks, welcher einem Viertel des Monatslohns entspricht.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche am 1. Januar 2009 zwischen 26 und 34 Dienstjahre bei der Gemeinde geleistet haben, erhalten beim Erreichen des 30. und 35. Dienstjahres neben der Treueprämie gemäss § 18 der Lohnordnung den ihnen noch zustehenden Anteil des altrechtlichen Jubiläumsgeschenks, welcher je einem Monatslohn entspricht.

§ 54 *Reduktion der erhöhten Sollarbeitszeit*

¹ Als Arbeitszeit von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, für welche bislang eine erhöhte, von § 16 des Personalreglements abweichende wöchentliche Sollarbeitszeit gilt, gilt ab 1. Juli 2009 die ordentliche wöchentliche Sollarbeitszeit gemäss § 16 des Personalreglements.

§ 55 *Altrechtliche Haushaltzulagen*

¹ Bislang gewährte altrechtliche Haushaltzulagen werden gemäss § 36 Abs. 2 Lohnordnung bei der Überführung der betreffenden Arbeitsverhältnisse im Sinne eines Besitzstandes berücksichtigt. Die Zulage von CHF 194 pro Monat wird dem Überführungslohn als fester Betrag (nicht indexiert) zugeschlagen.

VII. 2. Änderungen anderer Erlasse ³⁾**§ 56**

¹ Das Personalreglement vom 16. Juli 2002 ⁴⁾ wird wie folgt geändert:

² Das Reglement des Kindergartenwesens der Gemeinde Riehen (Kindergartenreglement) vom 25. Juni 2002 ⁵⁾ wird wie folgt geändert:

VII. 3. Aufhebung bisherigen Rechts

§ 57

¹ Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a) Reglement betreffend die Ausrichtung von Kinderzulagen an die Beamten und Angestellten der Gemeinde Riehen vom 9. August 1994.
- b) Reglement betreffend Zulagen für spezielle Erschwernisse und Belastungen für alle Mitarbeiter vom 12. Dezember 1989.
- c) Reglement betreffend Entschädigung der Stellvertretung bei Abwesenheit von Beamten und Angestellten vom 9. August 1994.

VII. 4. Publikation und Wirksamkeit

§ 58

¹ Dieses Reglement wird publiziert; es wird am 1. Januar 2009 wirksam.

³⁾ Die Änderungen anderer Erlasse werden hier nicht abgedruckt.

⁴⁾ RiE 162.110.

⁵⁾ RiE 412.210.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
09.12.2008	01.01.2009	Erlass	Erstfassung	KB 17.12.2008

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erlass	09.12.2008	01.01.2009	Erstfassung	KB 17.12.2008