

Personalreglement

Vom 16. Juli 2002 (Stand 27. Juni 2013)

Der Gemeinderat Riehen

erlässt gestützt auf § 49 der Personalordnung vom 24. April 2002 ¹⁾ folgendes Reglement:

I. Allgemeines *

§ 1 *Geltungsbereich*

¹ Dieses Reglement gilt für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde.

² Nicht dem vorliegenden Reglement unterstellt sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit privatrechtlichen Arbeitsverträgen. Der privatrechtliche Arbeitsvertrag kann das Reglement für teilweise anwendbar erklären.

³ Für den Abschluss eines privatrechtlichen Arbeitsvertrags ist die Anstellungsinstanz gemäss § 7 dieses Reglements zuständig.

§ 2 *Beschlüsse und generelle Weisungen*

¹ Der Gemeinderat kann das vorliegende Reglement durch Beschlüsse weiter ausführen.

² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter sowie die Abteilungsleitenden und die Leitung Personelles können das vorliegende Reglement in ihrem Verantwortungsbereich durch generelle Weisungen konkretisieren.

³ Beschlüsse und generelle Weisungen unterliegen nicht der Publikation, sind aber den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in geeigneter Form zur Kenntnis zu bringen. Sie dürfen nichts enthalten, was der Personalordnung, dem vorliegenden Reglement oder den individuellen Zusicherungen im Arbeitsvertrag widerspricht.

§ 3 *Arbeitsverträge*

¹ Der Arbeitsvertrag nennt die Vertragsparteien und regelt insbesondere folgende Punkte:

- a) Beginn und Dauer des Arbeitsverhältnisses
- b) Probezeit
- c) Funktion und Aufgabenbereich
- d) Beschäftigungsgrad
- e) Lohneinstufung

² Der Arbeitsvertrag kann weitere Punkte beinhalten, so namentlich betreffend Wohnsitz und Bezug einer Dienstwohnung. Individuelle Zusicherungen an die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter sind als solche zu kennzeichnen.

³ Änderungen der Funktion oder des Aufgabenbereichs sind zulässig, wenn sie dienstlich erforderlich und zumutbar sind. Sie werden der Arbeitnehmerin oder dem Arbeitnehmer schriftlich im Sinne von § 59 Abs. 1 dieses Reglements mitgeteilt. Vorbehalten bleibt in jedem Fall § 42 Abs. 2 Personalordnung.

§ 4 *Vertragsänderungen **

¹ Der Inhalt des Arbeitsvertrags kann durch Änderung der Personalordnung, der Lohnordnung oder durch spezialrechtliche Regelungen für bestimmte Berufsgruppen sowie durch nachgeordnete Bestimmungen auf Reglementsstufe jederzeit modifiziert werden.

¹⁾ [RiE 162.100](#).

§ 5 *Weisungsrecht*

¹ Die direkten Vorgesetzten üben das Weisungsrecht im Einzelfall gemäss § 9 Abs. 1 Personalordnung aus.

§ 5a * *Bearbeitung von Personendaten und Akteneinsicht*

¹ Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens im Rahmen des Arbeitsverhältnisses notwendig und geeignet sind.

² Das Akteneinsichtsrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihre Personalakten richtet sich nach dem kantonalen Datenschutzrecht.

³ Unterlagen mit Personendaten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten. Vorbehalten bleibt eine weitere Aufbewahrung mit Zustimmung der betroffenen Person.

⁴ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter regelt gemeinsam mit der Leitung Personelles die Aufbewahrung von Personalakten und das Zugriffsrecht in einer Richtlinie.

II. Anstellung, Stellenwechsel und Beförderung

§ 6 *Stellenausschreibung*

¹ Offene Stellen werden in der Regel ausgeschrieben.

² Sind geeignete, fachlich und persönlich qualifizierte Bewerberinnen oder Bewerber vorhanden, können die Stellen ohne öffentliche Ausschreibung intern besetzt werden.

³ Bei Teilzeitstellen mit kleinem Pensum und bei befristeten Arbeitsverträgen kann die Anstellungsinstanz von einer Ausschreibung absehen.

§ 7 *Anstellungsinstanz*

¹ Der Gemeinderat entscheidet über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse des Gemeindeverwalters oder der Gemeindeverwalterin, der Abteilungsleitenden und weiterer Personen, welche direkt der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter unterstellt sind.

² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter entscheidet über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse der direkt den Abteilungsleitenden unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei der Anstellung, Beförderung oder Entlassung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welche eine Kostenstelle leiten oder als Produktverantwortliche tätig sind, ist die Zustimmung des zuständigen Mitglieds des Gemeinderats notwendig.

³ Die Abteilungsleitenden entscheiden über die Begründung, Änderung und Beendigung der Arbeitsverhältnisse des übrigen Gemeindepersonals.

⁴ Die Anstellungsinstanzen treffen ihren Entscheid unter Beizug der direkten Vorgesetzten der betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Leitung Personelles.

§ 8 *Vertrauensärztliche Untersuchung*

¹ Die vertrauensärztliche Untersuchung dient der Abklärung, ob die betreffende Bewerberin oder der betreffende Bewerber zur Ausübung der entsprechenden Stelle geeignet ist. Sie wird in der Regel bei jeder Anstellung einer neuen Mitarbeiterin oder eines neuen Mitarbeiters angeordnet. Eine Anordnung muss erfolgen, wenn Zweifel an der gesundheitlichen Eignung einer Bewerberin oder eines Bewerbers bestehen, wenn die zu besetzende Stelle mit erheblicher körperlicher Arbeit verbunden ist oder in anderer Weise ein guter gesundheitlicher Allgemeinzustand der Bewerberin oder des Bewerbers geboten erscheint.

² Kann das Ergebnis der Untersuchung nicht vor Ablauf der Probezeit erlangt werden, verlängert sich die Probezeit bis zum Zeitpunkt der Kenntnismahme des Ergebnisses, längstens jedoch bis zu sechs Monaten.

³ Die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung nach Ablauf der Probezeit ist möglich, wenn Zweifel an der Eignung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zur weiteren Ausübung der entsprechenden Stelle bestehen. Die Anordnung ist in jedem Fall möglich, wenn die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer mehr als drei Monate innerhalb eines Jahres durch Unfall oder Krankheit verhindert ist oder begründete Zweifel an der Richtigkeit eingereichter Arztzeugnisse bestehen.

⁴ Die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung erfolgt durch die Anstellungsinstanz. Bei Anordnung und Kenntnisnahme vertrauensärztlicher Untersuchungen wahrt die Anstellungsinstanz die Persönlichkeitsrechte der oder des Betroffenen bestmöglich.

⁵ Eine vertrauensärztliche Untersuchung wird in der Regel vom amtsärztlichen Dienst des Kantons durchgeführt. Ihr Ergebnis geht einem privaten Zeugnis der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor.

⁶ Vorbehalten bleibt die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung zum Abschluss von Versicherungen gemäss § 26 Personalordnung und zur Wahrung der entsprechenden Ansprüche.

§ 9 *Strafregisterauszug*

¹ Die Anstellungsinstanz verlangt vor der Anstellung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters einen Auszug aus dem massgeblichen Strafregister.

² Auszüge aus den massgeblichen Strafregistern werden während des Arbeitsverhältnisses verlangt, wenn ein begründeter Verdacht auf eine strafbare Handlung besteht oder die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer auf zulässige Fragen der Anstellungsinstanz nach Vorstrafen möglicherweise unrichtige Auskünfte erteilt hat.

§ 10 *Wohnsitzpflicht*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in der Regel frei in der Wahl ihres Wohnsitzes.

² Sie können zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder in der näheren Umgebung oder zum Bezug einer Dienstwohnung verpflichtet werden, wenn sie Bereitschafts- oder Abwärtsdienst leisten oder ihren Arbeitsort aus anderen Gründen rasch erreichen müssen.

³ Aus den gleichen Gründen kann die Pflicht zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder in der näheren Umgebung oder zum Bezug einer Dienstwohnung bei einem Funktionswechsel gemäss § 12 und § 13 Abs. 1 dieses Reglements nachträglich angeordnet werden.

§ 11 *Probezeit*

¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen schriftlich gekündigt werden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, innert 5 Tagen nach Erhalt der Kündigung von der Anstellungsinstanz eine begründete Verfügung zu verlangen. In der schriftlichen Mitteilung sind sie auf dieses Recht hinzuweisen.

² Rekurse gegen Kündigungen im Probeverhältnis haben keine aufschiebende Wirkung.

§ 12 *Interne Übertritte*

¹ Der interne Übertritt von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt durch schriftliche Vereinbarung. Zuständig für den Abschluss auf Seiten der Arbeitgeberin sind die bisherige und die neue Anstellungsinstanz.

² Die Vereinbarung einer neuen Probezeit ist nicht statthaft. Dagegen kann vereinbart werden, dass die neue Anstellungsinstanz sowie die betreffende Mitarbeiterin oder der betreffende Mitarbeiter das Recht haben, innert einer bestimmten Frist die Rückkehr an den bisherigen Arbeitsplatz zu verlangen. Bei einer Rückkehr zur bisherigen Stelle bleiben die Ansprüche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gewahrt.

§ 13 *Beförderungen*

¹ Bei Beförderungen mit Funktionswechsel wird in der Regel ein neuer Arbeitsvertrag abgeschlossen.

² Beförderungen, namentlich solche ohne Funktionswechsel, können auch durch schriftliche Mitteilung gemäss § 59 Abs. 1 dieses Reglements bekannt gegeben werden. In diesem Fall gelten die Bedingungen gemäss der schriftlichen Mitteilung als genehmigt, sofern die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter nicht innert 10 Tagen widerspricht.

§ 14 *Beschäftigung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Pensionierungsalter*

¹ Ein Verlängerungsvertrag gemäss § 39 Abs. 2 der Personalordnung ist maximal auf die Dauer bis zum Erreichen des AHV-Alters zu befristen. Er kann bei Vorliegen von wichtigen Gründen nochmals um maximal zwei Jahre verlängert werden. *

² In der Regel ist vor Abschluss einer Vereinbarung eine vertrauensärztliche Untersuchung durchzuführen.

³ Die Weiterführung des Arbeitsverhältnisses muss durch betriebliche oder persönliche Umstände gerechtfertigt sein.

⁴ Unter den Bedingungen von Abs. 2 und 3 vorstehend können auch neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die ordentliche Altersgrenze erreicht haben, eingestellt werden.

III. Arbeitszeit

§ 15 *Jahresarbeitszeit (JAZ)*

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten ihre Arbeit grundsätzlich auf der Basis einer Jahresarbeitszeit (JAZ).

² Die Jahresarbeitszeit dient der effizienten, termin- und qualitätsgerechten Erfüllung von Aufträgen und Dienstleistungen der Gemeinde. Zugleich soll sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erlauben, ihre Arbeitszeit und ihren Tagesablauf flexibler zu gestalten.

³ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter und die Leitung Personelles sind befugt, das Jahresarbeitszeitmodell durch generelle Weisungen weiter zu konkretisieren.

⁴ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter kann für gewisse Funktionen oder Funktionsgruppen Weisungen erlassen, die vom Grundmodell der Jahresarbeitszeit abweichen. Im Schulbereich regelt das Schulrecht die Zuständigkeiten für abweichende Regelungen. *

§ 15a * *Einsätze bei Wahlen und Abstimmungen*

¹ Einsätze von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei Wahlen und Abstimmungen gelten nicht als Arbeitszeit nach Personalrecht. Es kommen die besonderen Regelungen zu den politischen Rechten zur Anwendung.

§ 16 *Soll-Arbeitszeit*

¹ Die durchschnittliche wöchentliche Soll-Arbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 41 Stunden und 30 Minuten (täglich 8 Stunden und 18 Minuten). Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sie sich entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

§ 17 *Zeiterfassung*

¹ Die Arbeitszeit wird mittels eines Zeiterfassungsgeräts registriert oder auf einem Formular festgehalten.

² Bei Missbrauch können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den direkten Vorgesetzten verpflichtet werden, ihre Arbeitsleistung zu festen Zeiten zu erbringen.

§ 18 *Arbeit ausserhalb der Erfassungszone und bezahlte Abwesenheit **

¹ Bei bezahlter Abwesenheit wird der effektive Aufwand bis maximal 8 Stunden 18 Minuten pro Tag angerechnet. Dies gilt auch für Kursbesuche der internen und externen Weiterbildung.

² Bei Dienstreisen und Arbeitszeit ausserhalb der Erfassungszone wird mit Zustimmung der direkten Vorgesetzten die effektive Reise- und Arbeitszeit bis maximal 10 Stunden pro Tag angerechnet.

³ Die Teilnahme als ZuhörerIn oder Zuhörer an öffentlichen Informationsveranstaltungen sowie die Wahrnehmung allfälliger Repräsentationspflichten gelten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab dem Anforderungsniveau 9 nicht als Arbeitszeit. Bei anderen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gilt die Teilnahme an solchen Veranstaltungen als Arbeitszeit, soweit sie von den direkten Vorgesetzten angeordnet wurde.

§ 19 * *Werktagsarbeit, Tagesarbeit*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erledigen ihre Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag (Werktagsarbeit) im Zeitfenster von 6 Uhr bis 20 Uhr (Tagesarbeit). Vorbehalten bleiben abweichende Arbeitszeiten, die sich aufgrund betriebspezifischer Öffnungszeiten, eines betriebsbedingten Dienstplans oder aufgrund der ausgeübten Funktion ergeben.

² Als Abendarbeit gilt die Zeit, welche von 20 Uhr bis 23 Uhr geleistet wird.

³ Als Nachtarbeit gilt die Zeit, welche vor 6 Uhr oder nach 23 Uhr geleistet wird.

⁴ Als Samstagarbeit gilt die Zeit, welche von Freitag, 23 Uhr, bis Samstag, 23 Uhr geleistet wird.

⁵ Als Sonn- und Feiertagsarbeit gilt die Zeit, welche von Samstag, 23 Uhr, bis Sonntag, 23 Uhr, sowie im gleichen Zeitrahmen an gesetzlichen Feiertagen geleistet wird.

§ 19a * *Zuschläge für Nacht- sowie Sonn- und Feiertagsarbeit*

¹ Für Arbeit in der Nacht sowie an Sonn- und Feiertagen wird ein Zuschlag ausgerichtet, sofern die Arbeit von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten angeordnet ist.

² Bezüglich Anspruchsberechtigung und Höhe der Zuschläge gelten die Bestimmungen der Lohnordnung.

§ 19b * *Zuschläge für kurzfristig angeordnete Abend- oder Samstagarbeit*

¹ Wird Abend- oder Samstagarbeit weniger als 48 Stunden vor Beginn des Arbeitseinsatzes angeordnet, wird ein Zuschlag ausgerichtet.

² Bezüglich Anspruchsberechtigung und Höhe der Zuschläge gelten die Bestimmungen der Lohnordnung.

§ 20 *Zeiteinteilung*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sprechen ihre Arbeitszeit mit ihren direkten Vorgesetzten und dem Arbeitsteam ab. Sie informieren weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Zeiteinteilung Kenntnis haben müssen. Bei Uneinigkeit entscheiden die direkten Vorgesetzten, wobei diese auf die Interessen des Betriebs und die Interessen der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters sowie des Arbeitsteams angemessen Rücksicht nehmen.

² Die flexible Zeiteinteilung berücksichtigt namentlich

- a) die Erfüllung der Aufträge und Dienstleistungen der Gemeinde,
- b) die Teamarbeit,
- c) die generelle Erreichbarkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,
- d) die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

³ Die Anstellungsinstanz ist befugt, im Sinne von Abs. 2 lit. a bis c hiervoor bestimmte Präsenzzeiten für einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anzuordnen. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter ist davon in Kenntnis zu setzen. § 15 Abs. 3 und 4 dieses Reglements bleiben vorbehalten.

§ 21 *Einschränkungen **

¹ Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Vorgesetzte wirken darauf hin, dass

- a) die tägliche Arbeitszeit nur ausnahmsweise mehr als 12 Stunden beträgt,
- b) die wöchentliche Arbeitszeit nur ausnahmsweise mehr als 50 Stunden beträgt,
- c) nach spätestens sechs Stunden Arbeitszeit eine unbezahlte Pause erfolgt, welche mindestens 45 Minuten dauert und es Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erlaubt, den Arbeitsplatz zu verlassen,
- d) nur ausnahmsweise Abend-, Nacht-, Samstags- oder Sonn- und Feiertagsarbeit geleistet wird und diese den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern möglichst früh im Voraus angezeigt wird. Vorbehalten bleibt § 19 Abs. 1 Satz 2.
- e) Jugendliche unter zwanzig Jahren und Lehrlinge nicht mehr als 9 Stunden pro Tag beschäftigt werden,
- f) bei der Einteilung der Arbeitszeit auf die persönlichen und familiären Verpflichtungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angemessen Rücksicht genommen wird.

² Diese Bestimmung findet auch auf Teilzeitbeschäftigte Anwendung. Bei der Bemessung der Höchst-arbeitszeiten gemäss lit. a und b wird die Verpflichtung der Teilzeitbeschäftigten aus anderen Arbeits-verhältnissen berücksichtigt.

³ Lärm verursachende Tätigkeiten werden nur in Ausnahmefällen vor 7 Uhr, zwischen 12 und 13 Uhr sowie nach 19 Uhr ausgeführt.

§ 22 *Jahreszeitsaldo **

¹ Die effektiv geleistete Arbeitszeit soll pro Kalenderjahr der hochgerechneten wöchentlichen Arbeitszeit gemäss § 16 dieses Reglements entsprechen.

² Führen Arbeitszeitschwankungen zu Mehr- oder Minderleistungen, dürfen diese jeweils am Monatsende maximal plus 80 respektive minus 40 Stunden erreichen. Unter Vorbehalt der nachstehenden Bestimmungen verfallen Mehrleistungen über 80 Stunden; bei Minderleistungen erfolgt ab der 41. Stunde ein entsprechender Lohnabzug.

³ Wenn es die Interessen des Betriebs erfordern, können die direkten Vorgesetzten unter Berücksichtigung von § 21 dieses Reglements zeitweilig die Bandbreite der Arbeitszeitschwankungen bis zu plus 120 respektive minus 60 Stunden erweitern. Im gleichen Sinne kann die Anstellungsinstanz die Bandbreite der Arbeitszeitschwankungen auf plus 160 respektive minus 80 Stunden erweitern.

⁴ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten mindestens einmal monatlich einen Auszug über die geleistete Arbeitszeit. Mindestens zweimal pro Jahr besprechen sie mit ihren direkten Vorgesetzten die Arbeitszeitplanung.

⁵ Weicht die effektiv geleistete Arbeitszeit erheblich von der Arbeitszeitplanung ab, treffen die direkten Vorgesetzten nach Anhörung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die notwendigen Massnahmen. Sie können die Bandbreite der Arbeitszeitschwankungen gemäss Abs. 2 hiervor auf plus 40 oder minus 20 Stunden herabsetzen, wobei eine solche Einschränkung den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mindestens einen Monat im voraus schriftlich anzuzeigen ist.

§ 22a * *Jahreszeitsaldo für Teilzeitbeschäftigte*

¹ Für Teilzeitbeschäftigte gelten bezüglich der maximalen Abweichung die gleichen Werte wie für Vollzeitbeschäftigte.

² Betragen die Pensen weniger als 50% und können die Mehrleistungen aus betrieblichen Gründen nicht kompensiert werden, so passt die Anstellungsinstanz die gemäss § 22 maximal zulässigen Abweichungen an.

§ 23 *Kompensation*

¹ Der Abbau positiver Arbeitszeitsaldi ist wie die Zeiteinteilung gemäss § 20 dieses Reglements mit den Vorgesetzten abzusprechen. Er kann stunden- oder tageweise erfolgen.

§ 24 *Austritt*

¹ Auf den Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters hin ist ein Saldo von null anzustreben.

² Ist eine Kompensation bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses aus betrieblichen Gründen nicht möglich, so wird ein positiver Saldo zum üblichen Stundenansatz entschädigt. In gleicher Weise führen Minderleistungen zu einem entsprechenden Lohnabzug.

§ 25 * ...**IV. Ferien****§ 26 *** *Umfang*

¹ Die Arbeitgeberin gewährt ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ferien im Umfang von § 13 Personalordnung.

² Jugendliche bis zum zurückgelegten 20. Altersjahr und Lehrlinge haben Anspruch auf fünf Wochen Ferien.

§ 27 *Bestimmung des Zeitpunktes*

¹ Der Zeitpunkt der Ferien der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird in Absprache mit den direkten Vorgesetzten und dem Arbeitsteam festgelegt. Die direkten Vorgesetzten nehmen auf die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und die Interessen des Betriebs angemessen Rücksicht. Auf Verlangen begründen die direkten Vorgesetzten ihren Entscheid schriftlich im Sinne von § 59 Abs. 1 dieses Reglements.

² Pro Jahr sollen mindestens zwei Ferienwochen ohne Unterbrechung bezogen werden. Dauert die Abwesenheit mehr als vier Wochen, muss vorgängig die Zustimmung der Anstellungsinstanz eingeholt werden.

§ 28 *Übertragung der Ferien*

¹ Ferien, die aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können, werden auf das folgende Jahr übertragen.

² Freiwillig nicht bezogene Ferien können bis zum 31. März des Folgejahres nachgeholt werden.

§ 29 *Ersatz bei Krankheit oder Unfall in den Ferien*

¹ Verunfallen oder erkranken Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter während den Ferien, so haben sie Anspruch auf Ersatz der ausgefallenen Ferientage, sofern die Krankheit oder der Unfall unverzüglich gemeldet und Grad und Dauer der Arbeitsunfähigkeit ärztlich bescheinigt wird.

§ 30 *Arbeitsfreie Tage*

¹ Neben den gesetzlichen Feiertagen sind folgende Nachmittage arbeitsfrei:

- a) Fasnachtsmontag und Fasnachtsmittwoch
- b) Gründonnerstag
- c) Heiliger Abend
- d) Silvester

² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter erklärt zwei weitere Tage für arbeitsfrei.

§ 31 *Austritt und Todesfall*

¹ Sind beim Austritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters noch Ferien ausstehend, kann eine finanzielle Abgeltung nur beansprucht werden, wenn die verbleibenden Ferientage aus betrieblichen Gründen nicht bezogen werden können.

² Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die bis zum Austritt mehr Ferien bezogen haben, als ihnen zugestanden hätten, wird der Lohn entsprechend gekürzt, falls sie das Arbeitsverhältnis selbst gekündigt haben oder dieses wegen Gründen, die in der Person der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters liegen, aufgelöst wird.

³ Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben bereits bezogene oder noch ausstehende Ferien keine Auswirkung auf Lohn oder Weiterzahlung des Lohns.

V. Urlaub

§ 32 *Gesuch **

¹ Das Gesuch um bezahlten Urlaub wird nach Massgabe von § 14 Abs. 3 Personalordnung und § 37 dieses Reglements (Weiterbildung) bewilligt.

² Über die Bewilligung von bezahltem Urlaub bis zu vier Arbeitstagen entscheiden die direkten Vorgesetzten. Bei länger dauerndem oder wiederkehrendem Urlaub entscheidet die Anstellungsinstanz nach Rücksprache mit der Leitung Personelles.

§ 33 *Öffentliches Amt*

¹ Als Ausübung eines öffentlichen Amtes gemäss § 14 Personalordnung gelten

- a) die Arbeit als Mitglied eidgenössischer, kantonaler und kommunaler Behörden und Kommissionen sowie kirchlicher Behörden;
- b) die Tätigkeit als Expertin oder Experte an staatlichen oder staatlich anerkannten Prüfungen.

² Die Bestimmungen über die Nebenbeschäftigungen gelten sinngemäss. ²⁾

§ 34 *Sitzung der Personalverbände und Personalausschüsse*

¹ Als Teilnahme an Sitzungen der Personalverbände gemäss § 14 Personalordnung gilt die Mitwirkung

- a) als Mitglied der von Personalverbänden gewählten Vorstände;
- b) als Delegierte oder Delegierter von Personalverbänden in Dachorganisationen oder zwischenverbandlichen Arbeitsgemeinschaften;
- c) als Mitglied der von Personalverbänden zur Behandlung von Personal- oder Fachfragen gebildeten Kommissionen oder von gewählten Personalausschüssen.

§ 35 *Jubiläumstag **

¹ Bei jedem Dienstjubiläum gemäss § 18 der Lohnordnung hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf einen Jubiläumstag in Form eines arbeitsfreien Tages.

² Der Jubiläumstag ist spätestens innert einem Monat seit dem Zeitpunkt des Jubiläums zu beziehen. Ansonsten verfällt der Anspruch. Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte kann aus betrieblichen Gründen einen späteren Bezug bewilligen.

§ 36 *Dringende persönliche Angelegenheiten **

¹ Dringende persönliche Angelegenheiten werden nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit erledigt.

² Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht bei folgenden Ereignissen im nachgenannten Umfang:

- a) Heirat der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder naher Angehöriger: 1–2 Tage
- b) Geburt eines Kindes: 5 Tage für den Vater oder die eingetragene Partnerin
- c) Adoption eines Kindes: 5 Tage
- d) Todesfall naher Angehöriger oder vergleichbar nahestehender Personen: bis zu 4 Tagen

²⁾ § 33 Abs. 2 in der Fassung von § 56 Abs. 1 des GB vom 9. 12. 2008 (wirksam seit 1. 1. 2009).

- e) Erkrankung von Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt: bis zu 3 Tagen
- f) Wohnungswechsel: 1 Tag

§ 37 *Weiterbildung **

¹ Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Sie gewährt in der Regel bezahlten Urlaub und übernimmt die Kosten, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Weiterbildungskurse im Interesse der Arbeitgeberin besuchen. Weiterbildung im überwiegenden Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann angemessen unterstützt werden.

³ Über die Gewährung von bezahltem Urlaub entscheiden direkte Vorgesetzte und Anstellungsinstanz nach Massgabe von § 32 dieses Reglements. Eine Kombination von bezahltem und unbezahltem Urlaub ist möglich.

⁴ Hinsichtlich der Tragung der Kurskosten und weiterer Spesen entscheidet die Anstellungsinstanz nach Rücksprache mit der Leitung Personelles im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen.

⁵ Leistet die Arbeitgeberin Beiträge an die Weiterbildung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters von über CHF 5'000, werden die Modalitäten schriftlich vereinbart. Die Vereinbarung sieht eine vollständige oder teilweise Rückzahlung dieses Beitrags vor, wenn das Arbeitsverhältnis vor einem bestimmten Zeitpunkt ohne Zutun der Arbeitgeberin aufgelöst wird.

§ 38 *Weiterer bezahlter und unbezahlter Urlaub **

¹ Die Anstellungsinstanz kann nach Rücksprache mit der Leitung Personelles folgende Urlaube bewilligen:

- a) bezahlten oder unbezahlten Urlaub, namentlich zur Teilnahme von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern an kulturellen und sportlichen Anlässen von nationaler Bedeutung;
- b) unbezahlten Urlaub für die Betreuung und Begleitung von Angehörigen bei schweren Erkrankungen oder in schweren Lebenskrisen.

² Im Falle von Bst. b) wird der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

§ 39 *Unbezahlter Urlaub*

¹ Über die Gewährung von unbezahltem Urlaub entscheiden direkte Vorgesetzte und Anstellungsinstanz nach Massgabe von § 32 dieses Reglements.

² Bei unbezahltem Urlaub von mehr als drei Monaten wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt.

§ 40 *Kompensation*

¹ Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien oder auf einen arbeitsfreien Tag einschliesslich dienstfreier Samstag oder Sonntag, so wird der Urlaub nicht vor- oder nachgewährt.

² Freiwillig nicht bezogener Urlaub begründet keinen Anspruch auf Ersatz.

³ Krankheit nach Antritt des Urlaubs verlängert diesen nicht.

VI. Schwangerschafts- und Elternurlaub

§ 41 *Meldung*

¹ Die Mitarbeiterin spricht den Beginn des Schwangerschaftsurlaubs gemäss § 15 Abs. 1 Personalordnung mit ihren direkten Vorgesetzten frühzeitig ab, spätestens aber drei Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft.

² Für die Gewährung eines unbezahlten Elternurlaubs gemäss § 15 Abs. 2 Personalordnung ist die Anstellungsinstanz zuständig.

§ 42 *Dauer*

¹ Auf Gesuch der Mitarbeiterin kann, sofern ihr Gesundheitszustand oder die arbeitsmedizinische Notwendigkeit ärztlich bescheinigt wird, die Gesamtdauer des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs um höchstens vier Wochen verlängert werden. Der frühest mögliche Beginn des verlängerten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs kann um maximal sechs Wochen vor den errechneten Geburtstermin vorverschoben werden. *

² Der unbezahlte Urlaub soll die Dauer von einem Jahr nach Niederkunft in der Regel nicht überschreiten.

³ Wird der bezahlte Urlaub von 16 Wochen nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf finanzielle Entschädigung.

§ 43 *Sicherung des Arbeitsplatzes*

¹ Für die Zeit eines Schwangerschafts- oder Elternurlaubs wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

§ 44 *Änderung des Beschäftigungsgrads*

¹ Unter Berücksichtigung der betrieblichen Verhältnisse kann auf Gesuch der Mitarbeiterin sowohl für die Zeit der Schwangerschaft als auch für die Zeit nach der Schwangerschaft der bisherige Beschäftigungsgrad geändert werden. Zuständig ist die Anstellungsinstanz.

² Diese Bestimmung ist sinngemäss auf Väter anwendbar, welche Erziehungs- und Betreuungspflichten übernehmen.

§ 45 *Vertragliche Einigung*

¹ Urlaub, Reduktion des Beschäftigungsgrads und weitere Punkte werden in einer Vereinbarung geregelt.

² Zuständig ist die Anstellungsinstanz, welche sowohl den betrieblichen Erfordernissen wie auch den Interessen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters angemessen Rechnung trägt.

§ 46 *Adoption **

¹ Für die Zeit eines unbezahlten Elternurlaubs gemäss § 15 Abs. 2 der Personalordnung wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

² Die §§ 44 und 45 sind sinngemäss anwendbar.

³ Die Anstellungsinstanz entscheidet nach pflichtgemäßem Ermessen und unter Berücksichtigung der besonderen Umstände des Einzelfalls.

VII. Nebenbeschäftigung**§ 47** *Begriff*

¹ Als Nebenbeschäftigung gelten alle Tätigkeiten gegen Entgelt, die ausserhalb der vertraglichen Verpflichtungen gegenüber der Arbeitgeberin ausgeführt werden.

§ 48 *Meldepflicht*

¹ Die Meldung der Nebenbeschäftigung erfolgt an die Anstellungsinstanz. Diese kann verlangen, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mündlich oder schriftlich weitere Auskünfte erteilt. Vorbehalten bleiben Amts- und Berufsgeheimnisse.

² Nebenbeschäftigungen, bei denen das Entgelt monatlich den Betrag von 250 Franken oder der Zeitaufwand fünf Stunden pro Monat unterschreitet, sind nicht meldepflichtig. Vorbehalten und damit bewilligungspflichtig bleiben in jedem Fall jedoch Nebenbeschäftigungen, welche die Voraussetzungen von § 16 Abs. 2 lit. b und c Personalordnung erfüllen.

§ 49 *Bewilligung*

¹ Für die Erteilung einer Bewilligung nach § 16 Abs. 2 Personalordnung ist die Anstellungsinstanz zuständig. Der Inhalt der Bewilligung kann auch ursprünglich oder nachträglich im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

² Eine Bewilligung ist in der Regel zu verweigern, wenn

- a) die aufgewendete Zeit einer vollbeschäftigten Mitarbeiterin oder eines vollbeschäftigten Mitarbeiters mehr als 40 Stunden pro Monat beträgt;
- b) die Nebenbeschäftigung zu erheblichen Beeinträchtigungen der Arbeit führt;
- c) die Nebenbeschäftigung während den Ferien der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ausgeübt werden soll und der Erholungszweck dadurch gefährdet erscheint;
- d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Nebenbeschäftigung nicht ordnungsgemäss gemeldet hat.

³ In den übrigen Fällen entscheidet die Anstellungsinstanz nach pflichtgemässen Ermessen. Sie versieht die Bewilligung mit den notwendigen Auflagen, namentlich zum Ausgleich von unvermeidlich in Anspruch genommener Arbeitszeit oder zur Vermeidung von Ungleichbehandlungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Bei Nebeneinnahmen über 10 000 Franken pro Jahr kann der darüber hinausgehende Betrag bis zu 80% abgeschöpft werden.

⁴ Bei teilzeitbeschäftigten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern besteht eine Melde-, Bewilligungs- oder Abgabepflicht nur, wenn die voraussichtliche Gesamtarbeitszeit einen Beschäftigungsgrad von 100% überschreitet oder eine Bedingung von § 16 Personalordnung erfüllt ist. Die vorstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss.

§ 50 *Massnahmen*

¹ Ist eine Nebenbeschäftigung nicht ordnungsgemäss gemeldet oder zur Bewilligung beantragt worden, ist die Anstellungsinstanz berechtigt, den künftigen Lohn der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters bis maximal zum eingenommenen Entgelt der Nebenbeschäftigung zu kürzen, soweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Arbeitszeit für die Nebenbeschäftigung in Anspruch genommen oder zusammen mit der Nebenbeschäftigung einen Beschäftigungsgrad von 100% überschritten hat. Art. 323b Abs. 2 des Obligationenrechts ist anwendbar.

² Arbeitsrechtliche Massnahmen bleiben vorbehalten.

VIII. Weitere Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 51 *Trinkgelder und Geschenke*

¹ Die Annahme von Vorteilen gemäss § 20 Personalordnung und gemäss Art. 322 quater und sexies Strafgesetzbuch ist den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verboten.

² Erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sozial übliche Trinkgelder, übergeben sie diese unaufgefordert den in den verschiedenen Abteilungen und Gruppen bezeichneten Kassen. Über die Verwendung entscheiden die mit Trinkgeldern bedachten Arbeitsteams gemeinschaftlich. Sie haben über ihre Kasse nach Weisungen der Leitung Personelles Buch zu führen und die Abteilungsleitenden und die Leitung Personelles über den Verwendungszweck zu orientieren. Diese nehmen periodisch Einblick in die Buchführung und ergreifen die erforderlichen Massnahmen, wenn die Zuwendungen den Charakter unzulässiger Vorteile annehmen.

³ Sozial übliche Naturalgeschenke dürfen bis zum Wert von hundert Franken angenommen werden. Übersteigen die Geschenke diesen Wert, entscheidet die Anstellungsinstanz unter Beizug der Leitung Personelles über deren Verwendung.

§ 51a * *Abschiedsgeschenk bei Pensionierung*

¹ Die Arbeitgeberin richtet den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in Pension gehen, ein Abschiedsgeschenk bis zum Wert von CHF 300 aus.

§ 51b * *Freiwillige Nebenleistungen*

¹ Auf Antrag der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters genehmigt der Gemeinderat einen Katalog von freiwilligen Nebenleistungen mit entsprechendem Budgetrahmen.

§ 52 *Arbeitskleider*

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zum Tragen von speziellen Kleidern verpflichtet werden, wenn dies aus betrieblichen Gründen geboten ist. Als solche Gründe gelten etwa die Sicherheit am Arbeitsplatz und der Auftritt der Gemeinde gegen aussen.

² Aus der Pflicht zum Tragen von speziellen Kleidern dürfen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern keine Mehrkosten entstehen.

§ 53 *Sachschäden an Privateigentum von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern **

¹ Die Arbeitgeberin kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Sachschäden an Privateigentum ersetzen, wenn

- a) der Schaden mit der dienstlichen Tätigkeit zusammenhängt,
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den Schaden weder vorsätzlich noch grobfahrlässig verursacht hat und
- c) der Schaden nicht von dritter Seite gedeckt wird.

§ 54 *Rechtsschutz*

¹ Die Anstellungsinstanz kann den betreffenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Gesuch Rechtsschutz im Sinne von § 25 Personalordnung gewähren, wenn

- a) das Verfahren mit der dienstlichen Tätigkeit zusammenhängt;
- b) die fragliche Handlung oder Unterlassung weder grobfahrlässig noch vorsätzlich begangen wurde.

² Der Rechtsschutz erfolgt in der Regel durch vollständige oder teilweise Übernahme der Partei- und Prozesskosten. Bevorschussung ist möglich.

³ Ist mit Kosten von über 5000 Franken zu rechnen, entscheidet der Gemeinderat.

§ 55 *Arbeitsunfähigkeit **

¹ Dauert die Arbeitsunfähigkeit gemäss § 12 Personalordnung mehr als drei Arbeitstage, reicht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den direkten Vorgesetzten unaufgefordert ein Arzzeugnis ein.

² Fehlen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter wiederholt, können die direkten Vorgesetzten nach Rücksprache mit der Leitung Personelles ein Arzzeugnis ab dem zweiten Tag verlangen.

³ Die Anordnung einer vertrauensärztlichen Untersuchung gemäss § 8 dieses Reglements bleibt vorbehalten.

IX. Konfliktlösung, Beratung und Massnahmen

§ 56 *Einvernehmliche Streitbeilegung*

¹ Streitigkeiten betreffend das Arbeitsverhältnis werden wenn immer möglich einvernehmlich geregelt.

§ 57 *Leitung Personelles*

¹ Die Leitung Personelles stellt die Beratung und Unterstützung der Vorgesetzten bei der Umsetzung der übergeordneten Personalpolitik und der Führungsrichtlinien sicher. Sie wirkt darauf hin, dass in der Gemeindeverwaltung professionelle und zeitgemässe Personalarbeit geleistet wird, und erbringt abteilungsübergreifende Dienstleistungen im Bereich des Personalmanagements.

² Zur Erfüllung dieser Aufgaben hat die Leitung Personelles fachliche Weisungskompetenz. Die Funktion ist direkt dem Gemeindeverwalter unterstellt.

§ 58 *Beratung und Ombudsstelle*

¹ Für Fragen gemäss § 24 Personalordnung kann sich eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter an die Leitung Personelles wenden. Entsprechende Anfragen werden vertraulich behandelt. Je nach Fall kann die Leitung Personelles im Einverständnis mit der ratsuchenden Person auch externe Beraterinnen und Berater beiziehen.

² Der Gemeinderat kann zudem eine von der Verwaltung unabhängige Ombudsstelle einrichten. Der Anschluss an eine bestehende Ombudseinrichtung ist möglich.

§ 59 *Schriftliche Mitteilung*

¹ Wichtige individuelle Mitteilungen werden der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter schriftlich mitgeteilt. Als wichtige Mitteilungen gelten namentlich die Bemängelung des Verhaltens nach § 31 Abs. 3 Personalordnung oder der Verweis nach § 42 Abs. 2 Personalordnung durch die direkten Vorgesetzten.

² Beschwerden betreffend das Arbeitsverhältnis gemäss § 44 Personalordnung, Gesuche und andere Anliegen beantworten direkte Vorgesetzte und Anstellungsinstanz auf Verlangen schriftlich. Das Recht auf Aussprache gemäss § 44 Abs. 1 Personalordnung bleibt vorbehalten.

³ Verlangen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zusätzlich zur persönlichen oder schriftlichen Mitteilung den Erlass einer rekursfähigen Verfügung, so haben sie dies innert 10 Tagen bei der Anstellungsinstanz anzumelden.

§ 60 *Verfügung*

¹ Für den Erlass von Verfügungen gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Anstellungsinstanz zuständig. Sie zieht für ihren Entscheid die direkten Vorgesetzten und die Leitung Personelles bei.

² Soweit sich der massgebliche Sachverhalt, die Begehren der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie weitere relevante Vorbringen nicht bereits aus eigener Wahrnehmung ergeben, hört die verfügende Instanz die betroffene Mitarbeiterin oder den betroffenen Mitarbeiter vor Erlass einer Verfügung nochmals ausdrücklich mündlich oder schriftlich an. Bei einer mündlichen Anhörung kann sich die oder der Betroffene von einer Vertrauensperson begleiten oder vertreten lassen.

³ Gegen die Verfügung der Anstellungsinstanz kann gemäss § 45 Personalordnung Rekurs an den Gemeinderat ergriffen werden, soweit dieser nicht selbst Anstellungsinstanz ist.

⁴ Dem Grundsatz eines raschen und einfachen Verfahrens ist Rechnung zu tragen. Das Verfahren ist kostenlos, ausser bei Mutwilligkeit.

§ 61 *Vorsorgliche Massnahmen*

¹ Die Anordnung vorsorglicher Massnahmen im Sinne von § 43 Abs. 1 Personalordnung ist namentlich zulässig, wenn

- a) ein Verbrechen oder Vergehen in Frage steht;
- b) zu befürchten ist, dass die weitere Abklärung des Sachverhalts erschwert würde;
- c) zu befürchten ist, dass durch die weitere Beschäftigung der Arbeitsbetrieb oder die Dienstleistungen der Gemeinde beeinträchtigt würden;
- d) eine von sexueller Belästigung betroffene Person zu schützen ist.

² Unaufschiebbare Massnahmen im Sinne von § 43 Abs. 2 Personalordnung werden angeordnet, wenn unmittelbar Gefahr für Leib, Leben oder für Sachgüter besteht.

³ Vorsorgliche Massnahmen sind so rasch als möglich durch definitive Massnahmen zu ersetzen.

§ 62 *Abfindungen*

¹ Bei Aushandlung und Festsetzung von Abfindungen gemäss § 35 Abs. 3 Personalordnung und § 37 Abs. 1 Personalordnung berücksichtigt die Anstellungsinstanz namentlich folgende Gesichtspunkte:

- a) Mitverschulden von Mitarbeiterin oder Mitarbeiter und Arbeitgeberin;
- b) bisherige Leistungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- c) bisherige Leistungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters;
- d) Dauer des Arbeitsverhältnisses;
- e) Prozessrisiko.

² Über Abfindungen entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat. Im übrigen gelten die allgemeinen Finanzkompetenzen.

X. Orientierung und Mitwirkung

§ 63 *Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter*

¹ Gemeindeverwalterin oder Gemeindeverwalter und Abteilungsleitende sorgen für eine gebührende Orientierung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 64 *Bildung von Personalausschüssen*

¹ Ein Personalausschuss wird eingesetzt, wenn dies in einer Abteilung der Gemeindeverwaltung die Mehrheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter schriftlich verlangt.

² Im übrigen gelten sinngemäss die Bestimmungen der kantonalen Verordnung betreffend Personalausschüsse in der öffentlichen Verwaltung vom 11. Februar 1973.

§ 65 *Mitwirkung der Personalverbände und Personalausschüsse*

¹ Beim Erlass von Beschlüssen des Gemeinderats und von generellen Weisungen der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters, welche eine Vielzahl von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern betreffen, werden Personalverbände und Personalausschüsse angehört. Weichen Gemeinderat, Gemeindeverwalterin oder Gemeindeverwalter von deren Stellungnahmen ab, so begründen sie ihre Haltung auf Verlangen schriftlich.

² Bei Gesetzgebungsvorhaben und wichtigen Projekten kann der Gemeinderat zur Vorbereitung des Geschäfts eine paritätisch zusammengesetzte Kommission einsetzen.

XI. Ausführungs- und Schlussbestimmungen *

§ 66 *Umwandlung der Arbeitsverhältnisse **

¹ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter erlässt gemeinsam mit der Leitung Personelles ergänzende Weisungen oder Richtlinien.

² Diese regeln insbesondere

- a) die Jahresarbeitszeit
- b) die Übertragung von Ferien auf das nächste Kalenderjahr
- c) die Gewährung von Urlaub zur Regelung dringender persönlicher Angelegenheiten und den weiteren Urlaub
- d) die Entgegennahme von Trinkgeldern und Geschenken
- e) die Ausrichtung eines Abschiedsgeschenks bei Pensionierung
- f) die Dienstwohnungen

§ 67 * ...

§ 68 * ...

§ 69 * ...

§ 70 *

§ 71 * ...

§ 72 * ...

§ 73 * ...

§ 74 *Aufhebung bisherigen Rechts*

¹ Folgende Erlasse werden aufgehoben:

- a) Ordnung betreffend den Wohnsitz von Beamten und Angestellten vom 1. Januar 1977
- b) Reglement betreffend die Anordnung und Vergütung von Überzeitarbeit vom 1. Januar 1977
- c) Reglement betreffend die Nebenbeschäftigung der Beamten und Angestellten der Gemeinde Riehen vom 9. August 1994
- d) Reglement betreffend Ferien und Urlaub der Beamtinnen, Beamten und Angestellten der Gemeinde Riehen vom 3. Oktober 1995
- e) Reglement für die gleitende Arbeitszeit (GAZ) für die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung vom 9. März 1988
- f) Ordnung betreffend die Abgabe von Dienst- und Arbeitskleidern vom 17. März 1982

§ 75 *Publikation und Wirksamkeit*

¹ Dieses Reglement wird publiziert; es wird rückwirkend auf den 1. Juli 2002 wirksam. ³⁾

³⁾ Publiziert am 24. 7. 2002.

Änderungstabelle - Nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Fundstelle
16.07.2002	01.07.2002	Erlass	Erstfassung	KB 24.07.2002
09.12.2008	01.01.2009	Titel I.	geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 4	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 5a	eingefügt	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 14 Abs. 1	geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 15a	eingefügt	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 18	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 19	eingefügt	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 19a	eingefügt	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 19b	eingefügt	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 21	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 22	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 22a	eingefügt	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 25	aufgehoben	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 32	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 35	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 36	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 37	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 38	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 42 Abs. 1	geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 46	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 51a	eingefügt	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 51b	eingefügt	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 53	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 55	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	Titel XI.	geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 66	Titel geändert	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 67	aufgehoben	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 68	aufgehoben	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 69	aufgehoben	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 70	aufgehoben	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 71	aufgehoben	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 72	aufgehoben	-
09.12.2008	01.01.2009	§ 73	aufgehoben	-
16.06.2009	01.08.2009	§ 26	aufgehoben	-
18.06.2013	27.06.2013	§ 15 Abs. 4	geändert	-

Änderungstabelle - Nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Fundstelle
Erlass	16.07.2002	01.07.2002	Erstfassung	KB 24.07.2002
Titel I.	09.12.2008	01.01.2009	geändert	-
§ 4	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 5a	09.12.2008	01.01.2009	eingefügt	-
§ 14 Abs. 1	09.12.2008	01.01.2009	geändert	-
§ 15 Abs. 4	18.06.2013	27.06.2013	geändert	-
§ 15a	09.12.2008	01.01.2009	eingefügt	-
§ 18	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 19	09.12.2008	01.01.2009	eingefügt	-
§ 19a	09.12.2008	01.01.2009	eingefügt	-
§ 19b	09.12.2008	01.01.2009	eingefügt	-
§ 21	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 22	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 22a	09.12.2008	01.01.2009	eingefügt	-
§ 25	09.12.2008	01.01.2009	aufgehoben	-
§ 26	16.06.2009	01.08.2009	aufgehoben	-
§ 32	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 35	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 36	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 37	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 38	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 42 Abs. 1	09.12.2008	01.01.2009	geändert	-
§ 46	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 51a	09.12.2008	01.01.2009	eingefügt	-
§ 51b	09.12.2008	01.01.2009	eingefügt	-
§ 53	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 55	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
Titel XI.	09.12.2008	01.01.2009	geändert	-
§ 66	09.12.2008	01.01.2009	Titel geändert	-
§ 67	09.12.2008	01.01.2009	aufgehoben	-
§ 68	09.12.2008	01.01.2009	aufgehoben	-
§ 69	09.12.2008	01.01.2009	aufgehoben	-
§ 70	09.12.2008	01.01.2009	aufgehoben	-
§ 71	09.12.2008	01.01.2009	aufgehoben	-
§ 72	09.12.2008	01.01.2009	aufgehoben	-
§ 73	09.12.2008	01.01.2009	aufgehoben	-