

# Personal- und Lohnrichtlinien der Gemeinde Riehen

---

Vom 1. Juli 2016

## A. GELTUNGSBEREICH

<sup>1</sup> Diese Richtlinien ergänzen die personal- und lohnrechtlichen Regelungen der Gemeinde Riehen<sup>1</sup>.

<sup>2</sup> Sie gelten für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung, einschliesslich der Gemeindeschulen. Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen in speziellen Richtlinien und Weisungen.

## B. PERSONALRECHT

### 1. Arbeitszeit (§ 10 PersO, §§15 bis 24 PersR)

#### 1.1 Grundsatz

<sup>1</sup> Die Jahresarbeitszeit gilt unter Vorbehalt von Abs. 2 für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Riehen.

<sup>2</sup> Für die Lehrpersonen gilt die jährliche Gesamtarbeitszeit der vom Kanton angestellten Lehrpersonen analog.

#### 1.2 Erreichbarkeit für die Kundschaft

<sup>1</sup> Die Erreichbarkeit für interne und externe Kundschaft ist zu gewährleisten.

<sup>2</sup> Der Kundendienst ist während den Öffnungs- und Ansprechzeiten in den verschiedenen Betrieben und Dienststellen gut zu organisieren.

<sup>3</sup> Ausserhalb der Öffnungs- und Ansprechzeiten sollen Termine nach Vereinbarung möglich sein und auch angeboten werden.

#### 1.3 Lehrpersonen

Die Gestaltung der Arbeitszeit der Lehrpersonen richtet sich nach den Vorgaben des Berufsauftrags, den Regelungen zur Präsenzzeit und den Anweisungen der Schulleitungen.

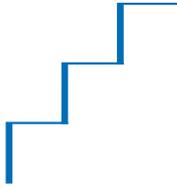
#### 1.4 Arbeit in Gruppen bzw. Teams

<sup>1</sup> Dort, wo aus organisatorischen Gründen in Gruppen gearbeitet wird, ist in der Regel ein gemeinsamer Arbeitsbeginn und ein gemeinsames Arbeitsende festzulegen. Der Vorschlag der Gruppe bedarf der Zustimmung der direkten Vorgesetzten bzw. der Gruppenleitung (Werkdienste).

<sup>2</sup> In begründeten Fällen sind die direkten Vorgesetzten befugt, individuelle Ausnahmen von der Gruppenarbeitszeit zu bewilligen.

---

<sup>1</sup> Personalordnung (PersO), Personalreglement (PersR), Lohnordnung (LohnO), Lohnreglement (LohnR), Schulordnung (SchulO), Schulreglement (SchulR)



### 1.5 Jugendliche Mitarbeitende

<sup>1</sup> Für jugendliche Mitarbeitende sowie Lernende bis 18 Jahre darf die maximale Arbeitszeit von 9 Stunden am Tag (in einem Zeitfenster von maximal 12 Stunden) und von 50 Stunden pro Woche nicht überschritten werden.

<sup>2</sup> Jugendliche bis zum vollendeten 16. Altersjahr dürfen am Abend höchstens bis 20 Uhr und Jugendliche von mehr als 16 Jahren höchstens bis 22 Uhr beschäftigt werden. Vor Berufsschultagen oder überbetrieblichen Kursen dürfen sie längstens bis 20 Uhr beschäftigt werden.

<sup>3</sup> Jugendliche dürfen bis zum vollendeten 16. Altersjahr und Lernende während der beruflichen Grundausbildung nicht zu Überzeitarbeit eingesetzt werden.

<sup>4</sup> Jugendliche ab dem vollendeten 16. Altersjahr dürfen ausnahmsweise eingesetzt werden

- a) bei kulturellen, künstlerischen und sportlichen Anlässen, die nur abends oder am Sonntag stattfinden,
- b) für Einsätze in der Nacht (während höchstens neun Stunden) sowie an Sonn- und Feiertagen, wenn die Beschäftigung unentbehrlich ist, um die Ziele der beruflichen Grundausbildung zu erreichen oder eine Betriebsstörung infolge höherer Gewalt zu beheben.

<sup>5</sup> Arbeitseinsätze gemäss Abs. 4 Bst. b) müssen unter Aufsicht einer erwachsenen und qualifizierten Person ausgeführt werden und sie dürfen den Besuch der Berufsfachschulen nicht beeinträchtigen.

<sup>6</sup> Pro Schultag wird den Lernenden 1/5 der wöchentlichen Soll-Arbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

### 1.6 Arbeiten ausserhalb der üblichen Arbeitszeit

<sup>1</sup> Planbare Arbeiten, die ausserhalb der üblichen Arbeitszeit angeordnet werden müssen (z.B. Sitzungen von Kommissionen oder Arbeitsgruppen, spezielle Anlässe), werden den betroffenen Mitarbeitenden durch ihre Vorgesetzten so früh als möglich, jedoch mindestens 48 Stunden im Voraus angekündigt. In dringenden Fällen sind auch kürzere Ankündigungsfristen möglich.

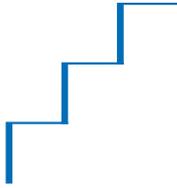
<sup>2</sup> Für Arbeitseinsätze am Abend, in der Nacht, am Samstag und an Sonn- und Feiertagen gelten die Regelungen gemäss § 19a und 19b PersR sowie § 15 LohnO.

<sup>3</sup> Für die Teilnahme als ZuhörerIn oder Zuhörer an öffentlichen Informationsveranstaltungen sowie für die Wahrnehmung allfälliger Repräsentationspflichten gilt § 18 Abs. 3 PersR.

<sup>4</sup> Bei Arbeiten nach 20.00 Uhr, vor 06.00 Uhr früh oder an Samstagen, Sonn- und Feiertagen ist auf mitbetroffene Arbeitskolleginnen und -kollegen Rücksicht zu nehmen (Gebäudeschliessung etc.).

<sup>5</sup> Wollen Mitarbeitende gelegentlich oder unregelmässig zu Hause arbeiten (z.B. Aktenstudium, Konzeptarbeit usw.), vereinbaren sie die Modalitäten mit ihren direkten Vorgesetzten. Dabei sind die Bedürfnisse des Betriebs zu berücksichtigen. Die Arbeiten zu Hause müssen von den Vorgesetzten bewilligt und mit dem Absenzformular oder im Zeiterfassungssystem dokumentiert werden.

<sup>6</sup> Vorbehalten bleiben die speziellen Regelungen betreffend Vertrauensarbeitszeit und Homeoffice.



## **2. Arbeits- und Verpflegungspausen (§ 21 PersR)**

### *2.1 Grundsatz*

<sup>1</sup> Pro Arbeitstag können zwei Arbeitspausen von insgesamt maximal 30 Minuten eingelegt werden (bei Halbtagen maximal 15 Minuten). Die Zeit dieser Arbeitspausen zählt als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die Mittags- bzw. Verpflegungspause beträgt mindestens 45 Minuten und ist unbezahlt. Sie soll nach spätestens 6 Stunden Arbeit eingelegt werden. Sie ist im Zeiterfassungssystem (bzw. auf dem Arbeitsrapport) entsprechend zu erfassen.

<sup>3</sup> Wird die Mindestdauer der Mittags- bzw. Verpflegungspause nicht eingehalten oder kann sie ausnahmsweise nicht erfasst werden, so wird dennoch die entsprechende Zeit vom Zeitsaldo abgezogen, sofern vorgängig mehr als 6 Stunden am Stück gearbeitet worden ist.

<sup>4</sup> Abweichende Regelungen können in besonderen Arbeitssituationen oder aus betriebspezifischen Gründen für Teams oder Bereiche von der Abteilungsleitung bewilligt werden. Die Ausnahmen sind der Leitung Fachbereich Personal zu melden.

### *2.2 In Betrieben mit speziellen Betriebszeiten*

<sup>1</sup> Ziff. 2.1 Abs. 2 gilt grundsätzlich auch in Betrieben mit betriebsspezifischen speziellen Öffnungszeiten (Freizeitzentrum Landauer, Sportanlage Grendelmatte, Naturbad, Museum, Tagesstruktur der Schulen etc.).

<sup>2</sup> Je nach betriebsbedingten Öffnungszeiten können die Betriebsleitungen und im Schulbereich die Schulleitungen die unbezahlte Mittags- bzw. Verpflegungspause auf 30 Minuten reduzieren. Diese Mindestdauer muss auf jeden Fall eingehalten werden. Die Reduktion ist durch die Abteilungsleitungen bzw. durch die Leitung Gemeindeschulen zu genehmigen.

<sup>3</sup> Für Mitarbeitende in der Tagesstruktur der Schulen beträgt die Mittags- bzw. Verpflegungspause mindestens 30 Minuten. Sie muss nach spätestens 6 Stunden Arbeitszeit eingelegt werden. Sie gilt als bezahlt, sofern der Arbeitsplatz aufgrund der Betreuungssituation nicht verlassen werden darf. Bezahlte Mittagspausen sind durch die Leitung Gemeindeschulen zu genehmigen.

### *2.3 Abteilungsausflüge, gesellige Anlässe*

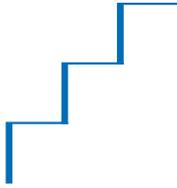
<sup>1</sup> Abteilungsausflüge oder gesellige Anlässe im Zusammenhang mit Geburtstagen, Jubiläen, Pensionierungen von Mitarbeitenden usw. gelten nicht als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Vor dem Anlass muss die Arbeitszeit im Zeiterfassungssystem bzw. auf dem Arbeitsrapport als beendet erfasst werden.

## **3. Kompensation (§ 23 und 23a PersR)**

<sup>1</sup> Mitarbeitende und Vorgesetzte achten darauf, dass das Einziehen von Kompensationsstunden oder -tagen nicht dazu führt, dass die Ferientage nicht oder nur teilweise eingezogen werden. Die §§ 23 und 28 Abs. 2 PersR sind einzuhalten.

<sup>2</sup> Mehrleistungen sind grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren. Erlaubt dies der Arbeitsanfall nicht, können gemäss § 23 a PersR im eng begrenzten Ausnahmefall die Mehrleistungen nach Stundenaufwand entschädigt werden. Die Auszahlung erfolgt in der Regel per Ende Jahr.



#### **4. Ferien und andere Absenzen (§§ 13 bis 15 PersO, §§ 26 bis 40 PersR)**

##### *4.1 Anrechnung Soll-Arbeitszeit*

Ganz- oder halbtägige Absenzen infolge Ferien, Militär- oder Zivildienst etc. werden bei einem vollen Pensum mit der Soll-Arbeitszeit von 8 Std. 18 Min. pro Tag resp. 4 Std. 09 Min. pro halben Tag verrechnet.

##### *4.2 Kurzurlaub für dringende persönliche Angelegenheiten*

<sup>1</sup> Bei Kurzurlaub für dringende persönliche Angelegenheiten wird der effektiv erforderliche zeitliche Aufwand als bezahlter Kurzurlaub angerechnet, maximal aber im Umfang von § 36 Abs. 2 PersR.

<sup>2</sup> Ein Kurzurlaub wird auch für die Begleitung von Angehörigen zur Ärztin oder zum Arzt sowie ins Spital gewährt, wenn dies aufgrund der konkreten Umstände notwendig ist. In diesen Fällen gilt die Regelung von § 16 Abs. 2 Bst. e).

<sup>3</sup> Bei wiederholter Erkrankung von Angehörigen strebt die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter die Organisation der notwendigen Betreuung an. Falls dies nicht oder nur teilweise möglich ist, sucht sie oder er mit der oder dem direkten Vorgesetzten und in Absprache mit der Leitung Fachbereich Personal eine Lösung betreffend der notwendigen Absenzen (vgl. § 38 Abs. 1 Bst. b) PersR).

#### **5. Arbeitsfreie Tage (30 PersR)**

<sup>1</sup> Müssen Mitarbeitende aus betrieblichen Gründen an einem arbeitsfreien Tag gemäss § 30 PersR arbeiten, so haben sie Anspruch auf einen anderen arbeitsfreien Tag. Die Kompensation ist mit den Vorgesetzten abzusprechen. Sie kann stunden- oder tageweise erfolgen (§ 23 PersR).

<sup>2</sup> Ein Lohnzuschlag von 50% erfolgt nur dann, wenn der Arbeitseinsatz weniger als 48 Stunden vor Beginn angeordnet wird (in Analogie zur kurzfristig angeordneten Abend- oder Samstagsarbeit § 19b PersR).

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Regelungen von § 15 Lohnordnung und allfällige abweichende Regelungen für die Lehrpersonen.

#### **6. Zeiterfassung und Dokumentation (§ 17 PersR)**

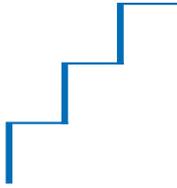
##### *6.1 Arbeitszeitsaldi*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeiten mittels elektronischer Zeiterfassung. Ist eine solche nicht vorhanden, registrieren sie ihre Arbeitszeiten und bei Bedarf den Ort des Arbeitseinsatzes auf einem Formular (Arbeitserfassung auf Papier oder im PC). Vorbehalten bleiben die speziellen Regelungen betreffend Vertrauensarbeitszeit, Homeoffice sowie betriebsspezifische Regelungen im Schulbereich.

<sup>2</sup> Monatlich werden die geleisteten Arbeitsstunden zusammengezogen und der Soll-Arbeitszeit gegenüber gestellt; die daraus resultierenden (positiven oder negativen) Arbeitszeitsaldi werden auf dem Monatsblatt bzw. Arbeitsrapport dokumentiert.

<sup>3</sup> Die Monatsblätter bzw. Arbeitsrapporte sind von den direkten Vorgesetzten zu kontrollieren, zu visieren und an die von der Abteilungsleitung bezeichnete Stelle weiterzuleiten.

<sup>4</sup> Das Monatsblatt bzw. den Arbeitsrapport „Dezember“ leiten die Abteilungsleitenden bzw. die von ihnen bezeichneten Stellen an die Lohnbuchhaltung weiter, welche diese während fünf Jahren aufbewahrt. Bei Austritt von Mitarbeitenden gilt diese Regelung für das letzte



Monatsblatt bzw. den letzten Arbeitsrapport. Die Monatsblätter und Arbeitsrapporte der Vormonate sind zu vernichten.

<sup>5</sup> Die im elektronischen Zeiterfassungssystem erfassten Daten werden jeweils 5 Jahre nach ihrer Erfassung gelöscht.

<sup>6</sup> Für Lehrpersonen und Fachpersonen Betreuung gelten anstelle der Regelungen von Abs. 1 bis 3 die Weisungen der Leitung Gemeindeschulen.

## *6.2 Anrechnung von Ferien, Feiertagen und anderen arbeitsfreien Tagen sowie Kompensationstagen*

<sup>1</sup> Ferien, Feiertage sowie Kompensationstage werden bei Mitarbeitenden, die ihre Arbeitszeit elektronisch erfassen, automatisch im Zeiterfassungssystem angerechnet. Als Basis für die Anrechnung gilt die individuelle monatliche SOLL-Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Bei Feiertagen und anderen arbeitsfreien Tagen gilt dies unabhängig davon, auf welchen Wochentag ein Feiertag fällt.

<sup>3</sup> Für Teilzeitmitarbeitende gilt Ziff. 8.

## **7. Krankheit und Unfall (§§ 12 und 21 PersO, §§ 8 und 55 PersR)**

### *7.1 Arztbesuche, Zahnarztbesuche, Therapien*

<sup>1</sup> Planbare ärztliche oder zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien sollen wenn immer möglich ausserhalb der Arbeitszeit, der Unterrichtszeit oder des Einsatzplans gelegt werden. Ist innert nützlicher Frist kein anderer Behandlungstermin erhältlich, ist eine Randzeit zu wählen. Ausnahmen sind von den direkten Vorgesetzten zu bewilligen.

<sup>2</sup> Die Absenzen müssen im Voraus mittels schriftlicher Absenzmeldung den direkten Vorgesetzten gemeldet werden, sofern dies möglich ist. Die Absenzen sind durch Ein- und Ausstempeln im Zeiterfassungssystem bzw. durch Eintragung im Arbeitserfassungssystem festzuhalten.

<sup>3</sup> Die bezahlte Absenzdauer beträgt maximal zwei Stunden. Dauert eine Konsultation länger, werden die begründeten Ausnahmen durch die direkten Vorgesetzten bewilligt. Am betreffenden Tag kann jedoch maximal die individuelle Soll-Arbeitszeit gutgeschrieben werden.

### *7.2 Absenzmeldung bei Krankheit und Unfall*

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die erkranken oder einen Unfall erleiden, melden dies umgehend ihren direkten Vorgesetzten resp. den zuständigen Betriebsleitungen.

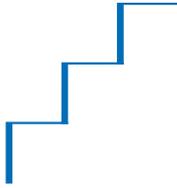
<sup>2</sup> Die Vorgesetzten oder Betriebsleitungen orientieren wichtige Kontaktstellen und ab 4 Tagen die zuständigen Abteilungsleitungen.

<sup>3</sup> Die Vorgesetzten sowie die Betriebsleitungen melden ihre eigenen Absenzen der zuständigen Abteilungsleitung.

<sup>4</sup> Im Schulbereich erfolgen die Meldungen gemäss Abs. 2 und 3 an die Leitung Gemeindeschulen.

### *7.3 Arztzeugnis*

<sup>1</sup> Bei Erkrankungen oder Unfällen, die eine Absenz von mehr als drei Tagen zur Folge haben, ist ab dem 4. Tag bei der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt ein Arztzeugnis einzuholen, welches Umfang und Dauer der Arbeitsunfähigkeit bescheinigt. Dieses wird spätestens bei Wiederaufnahme der Arbeit den zuständigen Vorgesetzten abgegeben, welche das Arztzeugnis an die Lohnbuchhaltung weiterleiten.



<sup>2</sup> In begründeten Fällen kann die Anstellungsinstanz gemäss § 55 Abs. 2 PersR verlangen, dass auch bei kürzeren Absenzen ein Arztzeugnis gebracht oder ein solches bereits vor Wiederaufnahme der Arbeit übermittelt wird.

#### *7.4 Erkrankung, Unfälle auswärts, Spital- und Kuraufenthalt, Erholungsurlaub*

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die auswärts erkranken oder verunfallen, melden dies unverzüglich den zuständigen Vorgesetzten resp. den zuständigen Betriebsleitungen. Sind diese nicht erreichbar, sind die nächsten Liniovorgesetzten zu informieren.

<sup>2</sup> Bei Spitaleinweisungen oder ärztlich verordnetem Kuraufenthalt oder Erholungsurlaub sind diese über Beginn und voraussichtliche Dauer des Spital- bzw. Erholungsaufenthalts so früh als möglich zu orientieren.

#### *7.5 Verhalten während der Krankheit und bei Unfall*

<sup>1</sup> Erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende verhalten sich so, wie es für einen guten Heilungsprozess sinnvoll und erforderlich ist.

<sup>2</sup> Allfällige Arbeiten ausserhalb des Arbeitsplatzes dürfen den Heilungsprozess nicht behindern oder gefährden. Vorschriften der Krankenkassen und Versicherungen sind zu beachten.

<sup>3</sup> Ärztliche Anweisungen oder Anweisungen der Vertrauensärztinnen und Vertrauensärzte der Gemeinde sind zu befolgen.

<sup>4</sup> Bei länger dauernder Absenz (ab einer Woche) orientieren die betreffenden Mitarbeitenden periodisch ihre Vorgesetzten über den Verlauf der Genesung.

<sup>5</sup> Wenn es die Art der Erkrankung oder des Unfalls erlaubt, können die Vorgesetzten resp. die Betriebsleitungen den betroffenen Mitarbeitenden eine zumutbare andere Arbeit, z.B. eine administrative Tätigkeit, zuweisen.

<sup>6</sup> Sie nehmen in diesem Fall in Absprache mit diesen Mitarbeitenden und der Leitung Fachbereich Personal vorgängig mit der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt Kontakt auf. Sie orientieren ihre Liniovorgesetzten sowie die zuständige Abteilungsleitung bzw. die Leitung Gemeindeschulen über die Situation.

#### *7.6 Wiederaufnahme der Arbeit*

<sup>1</sup> Bei Absenzen bis zu einer Woche soll die Wiederaufnahme der Arbeit nach einer Krankheit oder einem Unfall spätestens am Vortag den zuständigen Vorgesetzten resp. den Betriebsleitungen gemeldet werden.

<sup>2</sup> Bei Absenzen, die länger als eine Woche dauern, sind die zuständigen Vorgesetzten resp. die Betriebsleitungen periodisch, erstmals spätestens nach einer Woche über den voraussichtlichen Zeitpunkt der Wiederaufnahme zu informieren.

#### *7.7 Länger dauernde Einschränkung der Arbeitsfähigkeit*

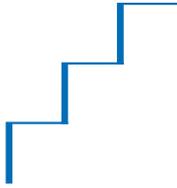
<sup>1</sup> Sollte sich eine länger dauernde, teilweise oder vollständige Arbeitsunfähigkeit von 20 Kalendertagen oder mehr abzeichnen, melden die Vorgesetzten dies dem Fachbereich Personal und besprechen die voraussichtliche Entwicklung.

<sup>2</sup> Falls die Arbeitsunfähigkeit nach 20 Tagen weiter andauert, informiert der Fachbereich Personal das Care Management und die betroffenen Mitarbeitenden über das Angebot des Care Managements. Das Angebot des Care Managements ist für Mitarbeitende freiwillig.

#### *7.8 Vertrauensärztin/-arzt*

<sup>1</sup> Die Leitung Fachbereich Personal ist für das Verfahren und die Koordination im Zusammenhang mit vertrauensärztlichen Untersuchungen zuständig.

<sup>2</sup> Allfällige Untersuchungskosten trägt die Gemeindeverwaltung.



### 7.9 Care Management

<sup>1</sup> Im Rahmen ihrer Fürsorgepflicht nehmen sich die Vorgesetzten nach einer Absenz von bis zu 5 Wochentagen Zeit für ein kurzes Gespräch.

<sup>2</sup> Nach einer Absenzdauer von mehr als 5 Wochentagen oder ab der 4. Kurzabsenz (im Umfang von 1-5 Tagen) innerhalb von 6 Monaten führen sie mit ihren Mitarbeitenden ein Gespräch über deren Befinden und die Rückkehr an den Arbeitsplatz, welches schriftlich bei der Rückkehr zuhanden des Personaldossiers festgehalten wird.

<sup>3</sup> Müssen Mitarbeitende voraussichtlich länger als 20 Kalendertage der Arbeit fernbleiben, werden sie in ihrem Einverständnis professionell von einem/r externen und neutralen Care Manager/in begleitet.

<sup>4</sup> Der/die Care Manager/in unterstützt die Mitarbeitenden und koordiniert zwischen verschiedenen Beteiligten, insbesondere den Mitarbeitenden, den Vorgesetzten und der Anstellungsinstanz, dem Fachbereich Personal und ggf. den Sozialversicherungen, Ärzten und Therapeuten.

<sup>5</sup> Der/die zuständige Care Manager/in oder die Leitung Fachbereich Personal können mit Einwilligung der betroffenen Mitarbeitenden von der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt eine Einschätzung der künftigen Entwicklung des Gesundheitszustands einholen.

<sup>6</sup> Die Care Manager koordinieren wo nötig ihre Tätigkeit jeweils mit der betrieblichen Sozialberatung.

### 7.10 Kontrollbesuch

Wenn Unklarheiten oder Zweifel über den Grund des Fernbleibens von der Arbeit bestehen, können die Vertrauensärztinnen oder Vertrauensärzte der Gemeinde, die zuständigen Abteilungsleitenden, die Leitung Gemeindeschulen oder die zuständigen Vorgesetzten oder Betriebsleitungen nach Rücksprache mit der Leitung Fachbereich Personal erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende ohne Voranmeldung besuchen.

## 8. Teilzeitmitarbeitende (§§ 16, 21 Abs. 2, 22a und 23 PersR)

### 8.1 Soll-Arbeitszeit

Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die anrechenbare Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig berechnet.

### 8.2 Arbeitsfreie Tage

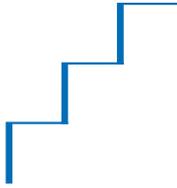
Teilzeitmitarbeitende kommen - unabhängig von der Aufteilung ihres Arbeitspensums auf bestimmte Tage oder Stunden - entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad in den Genuss von arbeitsfreien Tagen (Feiertagen etc.). Arbeitsfreie Tage werden ihnen in den betreffenden Kalenderwochen anteilmässig angerechnet.

### 8.3 Kompensation

Können Teilzeitmitarbeitende Mehrleistungen aufgrund anhaltender Mehrarbeit nicht durch Freizeit kompensieren, kommt § 22a PersR zur Anwendung.

### 8.4 Krankheit und Unfall

Für die Anrechnung von Krankheits- und Unfallansprüchen ist die individuelle Gestaltung der Arbeitszeit massgebend.



### 8.5 *Arztbesuche, Zahnarztbesuche*

Teilzeitmitarbeitende haben ihre planbaren ärztlichen oder zahnärztlichen Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien wenn immer möglich ausserhalb ihrer Arbeitszeit, ihrer Unterrichtszeit oder ihres Einsatzplanes zu legen. Ziff. 7.1 gilt analog.

## 9. **Sozial übliche Trinkgelder und Geschenke (§ 20 PersO, § 51 PersR)**

### 9.1 *Entgegennahme von sozial üblichen Trinkgeldern*

<sup>1</sup> Erhalten Mitarbeitende sozial übliche Trinkgelder, müssen sie diese an die in den verschiedenen Abteilungen und Gruppen gebildeten Kassen abgeben.

<sup>2</sup> Die unaufgeforderte Melde- und Abgabepflicht gilt auch in Abteilungen und Gruppen, in denen noch keine Trinkgeldkassen bestehen. In diesem Fall erfolgt die Meldung und Abgabe direkt an die zuständige Abteilungsleitung.

<sup>3</sup> Die Bildung von Trinkgeldkassen unterliegt der Genehmigung durch die zuständige Abteilungsleitung. Für jede Kasse wird eine Kassenführerin oder ein Kassenführer bestimmt.

<sup>4</sup> Nach deren Genehmigung müssen die Trinkgeldkassen und die jeweiligen Kassenführenden der Leitung Fachbereich Personal und den daran partizipierenden Mitarbeitenden bekannt gegeben werden.

<sup>5</sup> Die Kassenführenden haben die entsprechenden Weisungen zu befolgen. Sie melden den Stand der Kassen jeweils im Dezember der Leitung Fachbereich Personal.

### 9.2 *Entgegennahme von sozial üblichen Naturalgeschenken*

<sup>1</sup> Sozial übliche Naturalgeschenke, welche den Wert von hundert Franken übersteigen, müssen der Leitung Fachbereich Personal gemeldet werden.

<sup>2</sup> Über die Verwendung solcher Geschenke entscheidet die Leitung Fachbereich Personal.

## C. LOHNRECHT

## 10. **Spontane Anerkennungsprämie (§ 17 LohnO, §§ 14 und 15 LohnR)**

### 10.1 *Zweck*

<sup>1</sup> Spontane Anerkennungsprämien werden punktuell in Einzelsituationen und unabhängig von der Leistungsbeurteilung gemäss § 6 des Lohnreglements ausgesprochen.

<sup>2</sup> Die Zuständigkeit richtet sich nach § 15 LohnR.

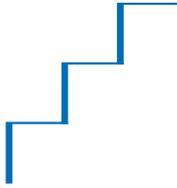
### 10.2 *Kriterien*

<sup>1</sup> Als *qualitativ* hervorragender Einsatz oder Beitrag gelten Leistungen, die offensichtlich und erheblich über die im massgebenden Aufgabenbeschrieb festgelegten Anforderungen der oder des Stelleninhabenden hinausgehen.

<sup>2</sup> Als *quantitativ* hervorragende Einsätze oder Beiträge gelten überdurchschnittliche Einsätze oder Beiträge Einzelner oder von Gruppen, die bei Vorliegen ausserordentlicher Rahmenbedingungen wesentlich zu einer Zielerfüllung oder Lösung einer Aufgabe beitragen.

<sup>3</sup> Für Gruppen sind markant höhere Gruppenleistungen massgebend, die durch Teamgeist und beispielhafte Beiträge zur Erreichung von Gruppenzielen oder abteilungsübergreifenden Zielen führen.

<sup>4</sup> Die Leitung Fachbereich Personal ist über geplante Anerkennungsprämien vorgängig zu informieren.



### 10.3 Betriebliche Verbesserungsvorschläge

<sup>1</sup> Eine spontane Anerkennungsprämie kann auch für betriebliche Verbesserungsvorschläge von Einzelpersonen oder Gruppen gewährt werden, wenn sie zu wesentlichen Verbesserungen in Betriebsprozessen, zur Schonung von Ressourcen oder zu einer positiven Wirkung nach Innen und Aussen führen können.

<sup>2</sup> Die betrieblichen Verbesserungsvorschläge sind schriftlich der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter einzureichen.

<sup>3</sup> Diese oder dieser unterbreitet sie der Geschäftsleitung. Das Resultat wird den betreffenden Mitarbeitenden mitgeteilt.

## 11. Treueprämie (§ 18 LohnO, § 16ff. LohnR, § 24 SchulR)

<sup>1</sup> Treueprämien, welche gemäss § 18 LohnR in bezahlte Ferientage umgewandelt werden, können frühestens ab dem Zeitpunkt bezogen werden, in welchem das Dienstjubiläum eintritt und der Anspruch entsteht. Ein Vorbezug solcher Ferientage ist nicht möglich.

<sup>2</sup> Bei den Lehrpersonen können solche Ferientage dem Urlaubskonto auf den Zeitpunkt des Eintritts des Dienstjubiläums gutgeschrieben werden.

## 12. Lohnzuschläge (§ 15 LohnO)

<sup>1</sup> Lohnzuschläge werden nur ausgerichtet, wenn Arbeitseinsätze auf Anordnung der direkten Vorgesetzten resp. der Betriebsleitungen geleistet werden.

<sup>2</sup> Soll in begründeten Fällen ein entsprechender Arbeitseinsatz als im Nachhinein „angeordnet“ gelten, bedarf dies der Genehmigung durch die Anstellungsinstanz.

## 13. Freiwillige Nebenleistungen (§ 51b PersR)

Die Arbeitgeberin gewährt die vom Gemeinderat genehmigten freiwilligen Nebenleistungen.

## 14. Lohnvorschüsse

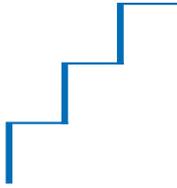
<sup>1</sup> Während der Probezeit oder bei einer laufenden Lohnpfändung werden keine Vorschüsse an Mitarbeitende gewährt.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit wird unbefristet angestellten Mitarbeitenden in Notsituationen maximal ein Monatslohn als Vorschuss gewährt.

<sup>3</sup> Über Ausnahmen entscheidet die Leitung Fachbereich Personal nach Rücksprache mit der zuständigen Abteilungsleitung.

<sup>4</sup> Vorschüsse können entweder mit dem 13. Monatslohn oder mit Abzügen bei den künftigen Monatslöhnen verrechnet werden.

<sup>5</sup> Auszahlungsbelege bis maximal einen Monatslohn müssen von der Leitung Fachbereich Personal visiert werden. Wird ausnahmsweise ein Vorschuss von über einem Monatslohn gewährt, muss der Auszahlungsbeleg auch von der zuständigen Abteilungsleitung visiert werden.



## 15. Wirksamkeit

Diese Richtlinien ersetzen die Personal- und Lohnrichtlinien vom 8. Dezember 2010 und die entsprechenden Personalinformationen (z.B. Zeitwirtschaft/Presento vom 10. Januar 2014). Sie treten am 1. Juli 2016 in Kraft.

Riehen, den 30. Juni 2016

Handwritten signature of Andreas Schuppli in black ink.

Andreas Schuppli  
Gemeindeverwalter

Handwritten signature of Susanne Spettel in black ink.

Susanne Spettel  
Leiterin Fachbereich Personal