

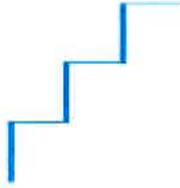
## **Personal- und Lohnrichtlinie der Gemeinde Riehen**

---

Vom 28. Februar 2024

### *Inhaltsverzeichnis*

<b>1 Geltungsbereich</b>	<b>2</b>
<b>2 Befristete Arbeitsverträge</b>	<b>2</b>
<b>3 Längere Probezeit und Kündigungsfrist</b>	<b>2</b>
<b>4 Arbeitszeit</b>	<b>2</b>
<b>5 Arbeits- und Verpflegungspausen</b>	<b>4</b>
<b>6 Abteilungsausflüge, gesellige Anlässe</b>	<b>5</b>
<b>7 Kompensation</b>	<b>5</b>
<b>8 Arbeiten an einem arbeitsfreien Tag</b>	<b>5</b>
<b>9 Zeiterfassung und Dokumentation</b>	<b>6</b>
<b>10 Urlaub</b>	<b>7</b>
<b>11 Krankheit und Unfall</b>	<b>7</b>
<b>12 Teilzeitmitarbeitende</b>	<b>11</b>
<b>13 Sozial übliche Trinkgelder und Geschenke</b>	<b>11</b>
<b>14 Spontane Anerkennungsprämie</b>	<b>12</b>
<b>15 Betriebliche Verbesserungsvorschläge</b>	<b>12</b>
<b>16 Treueprämie</b>	<b>12</b>
<b>17 Freiwillige Nebenleistungen</b>	<b>13</b>
<b>18 Lohn</b>	<b>13</b>
<b>19 Wirksamkeit</b>	<b>13</b>



Gestützt auf § 2 Abs. 2 des Personalreglements vom 16. Juli 2002 wird folgende Richtlinie erlassen:

## **1 Geltungsbereich**

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

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

## **2 Befristete Arbeitsverträge**

<sup>1</sup> Wird bei einem befristeten Arbeitsverhältnis eine Probezeit und eine Kündigungsfrist vereinbart, dann gelten folgende Fristen:

- a) Bei befristeten Arbeitsverhältnissen von einem Jahr oder länger beträgt die Probezeit drei Monate und die Kündigungsfrist einen Monat.
- b) Dauert das Arbeitsverhältnis zwischen sechs und weniger als zwölf Monate beträgt die Probezeit zwei Monate und die Kündigungsfrist einen Monat.
- c) Für Arbeitsverhältnisse, die weniger als sechs Monate dauern, betragen die Probezeit und die Kündigungsfrist je einen Monat.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben abweichende individuelle Vereinbarungen der Vertragsparteien.

## **3 Längere Probezeit und Kündigungsfrist**

<sup>1</sup> Gestützt auf § 8 Abs. 2 und § 30 Abs. 2 der Personalordnung betragen die Probezeit und die Kündigungsfrist für folgende Schlüsselstellen sechs Monate:

- a) Verwaltungsleiterin bzw. Verwaltungsleiter
- b) Generalsekretärin bzw. Generalsekretär
- c) Abteilungsleitungen
- d) Leitungen der Stabsstellen
- e) Ratssekretärin bzw. Ratssekretär

## **4 Arbeitszeit**

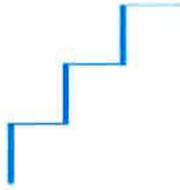
### *4.1 Grundsatz*

<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.

---

<sup>1</sup> Personalordnung und Personalreglement / Lohnordnung und Lohnreglement



#### 4.2 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.

#### 4.3 Lehrpersonen

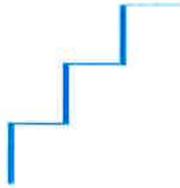
- <sup>1</sup> Die Gestaltung der Arbeitszeit der Lehrpersonen richtet sich nach den kantonalen Vorgaben des Berufsauftrags, den kommunalen Regelungen zur Präsenzzeit und den Anweisungen der zuständigen Schulleitungen.

#### 4.4 Arbeit in Gruppen bzw. Teams

- <sup>1</sup> Dort, wo aus organisatorischen Gründen in Gruppen oder Teams gearbeitet wird, ist in der Regel ein gemeinsamer Arbeitsbeginn und ein gemeinsames Arbeitsende festzulegen. Der Vorschlag der Gruppe bzw. des Teams bedarf der Zustimmung der direkten Vorgesetzten bzw. der Teamleitung Werkdienste.
- <sup>2</sup> In begründeten Fällen sind die direkten Vorgesetzten befugt, individuelle Ausnahmen von der Gruppenarbeitszeit zu bewilligen.

#### 4.5 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 ab 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 9 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.



#### 4.6 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 Mitarbeitende im Pikettdienst gelten die Regelungen gemäss § 21b PersR. Die Regelungen zur Höchstarbeitszeit und Ruhezeiten gemäss Personalreglement müssen eingehalten werden.

<sup>3</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>4</sup> Für die Teilnahme als Zuhörende an öffentlichen Informationsveranstaltungen sowie für die Wahrnehmung allfälliger Repräsentationspflichten gilt § 18 Abs. 3 PersR.

<sup>5</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>6</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 vorgängig bewilligt und mit dem Absenzformular oder im Zeiterfassungssystem dokumentiert werden.

<sup>7</sup> Vorbehalten bleiben die speziellen Regelungen betreffend Vertrauensarbeitszeit sowie Homeoffice und die individuellen Homeofficevereinbarungen.

### 5 Arbeits- und Verpflegungspausen

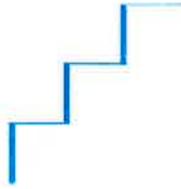
#### 5.1 Grundsatz

<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 30 Minuten und ist unbezahlt. Sie soll nach spätestens 6 Stunden Arbeit eingelegt werden. Sie muss zwingend im Zeiterfassungssystem (bzw. auf dem Arbeitsrapport) korrekt gemäss effektiver Mittags- und Verpflegungspause erfasst werden.

<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 bzw. von der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter oder von der Generalsekretärin bzw. vom Generalsekretär im Ressort Präsidiales bewilligt werden. Die Ausnahmen sind der Leitung Personal und der Lohnbuchhaltung zu melden.



### 5.2 In Betrieben mit speziellen Betriebszeiten

<sup>1</sup> Ziff. 5.1 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 45 Minuten erhöhen. Diese Mindestdauer muss auf jeden Fall eingehalten werden. Die Erhöhung ist durch die Abteilungsleitungen zu genehmigen und der Lohnbuchhaltung zu melden.

### 5.3 Mittagspause in den Tagesstrukturen und im Rahmen der Tagesferien

<sup>1</sup> Für Mitarbeitende im Rahmen der Tagesstruktur der Schulen und im Rahmen der Tagesferienangebote des Freizeitentrums Landauer 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.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die aufgrund der Betreuungssituation ihren Arbeitsplatz nicht verlassen können und von der Arbeitgeberin verpflegt werden (z.B. in der Tagesstruktur oder in den Tagesferien), haben dafür einen Beitrag zu leisten (§ 37 Abs. 1<sup>bis</sup> LohnR). Für die Verpflegungsentschädigung gilt ein Ansatz von CHF 4.00 pro Mahlzeit. Die Anzahl der eingenommenen Mahlzeiten ist monatlich der Lohnbuchhaltung zu melden und wird mit dem Lohn verrechnet. Ausgenommen von dieser Regelung sind Lernende sowie Praktikantinnen und Praktikanten.

## 6 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.

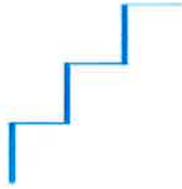
## 7 Kompensation

<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.

## 8 Arbeiten an einem arbeitsfreien Tag

<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).



Seite 6

<sup>2</sup> Ein Lohnzuschlag von 50% erfolgt nur dann, wenn der Arbeitseinsatz weniger als 48 Stunden vor Beginn angeordnet wird und nicht im Rahmen eines angeordneten Pikettdienstes erfolgt.

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

## **9 Zeiterfassung und Dokumentation**

### *9.1 Arbeitszeitsaldi*

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden erfassen ihre Arbeitszeiten mittels elektronischer Zeiterfassung gemäss effektiv geleisteter Arbeitszeit. Ist eine solche nicht vorhanden, registrieren sie ihre Arbeitszeiten und bei Bedarf den Ort des Arbeitseinsatzes auf einem Formular (Arbeitszeiterfassung 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 Abteilungsleitungen 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 fünf 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 Abteilungsleitung Bildung und Familie.

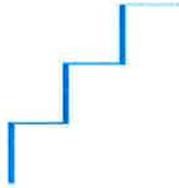
### *9.2 Anrechnung von Ferien, Feier- und Kompensations- und weiteren arbeitsfreien Tagen*

<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> 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.

<sup>3</sup> Für Teilzeitmitarbeitende gilt Ziff. 12.



## 10 Urlaub

### 10.1 Kurzurlaub für dringende persönliche Angelegenheiten

<sup>1</sup> Bei Kurzurlaub für dringende persönliche Angelegenheiten, bei bezahlten Urlaubstagen (bezahlter Betreuungs- und Elternurlaub usw.) wird der effektiv erforderliche zeitliche Aufwand als bezahlter Kurzurlaub angerechnet, maximal aber im Umfang der Regelungen gemäss Personalreglement (§ 36 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 dringend notwendig ist und keine anderen Begleitpersonen zur Verfügung stehen. In diesen Fällen gilt die Regelung von § 36 Abs. 2.

<sup>3</sup> Bei wiederholter oder schwerer Erkrankung von Angehörigen streben die betroffenen Mitarbeitenden die Organisation der notwendigen Betreuung an. Falls dies nicht oder nur teilweise möglich ist, suchen sie mit den direkten Vorgesetzten und in Absprache mit der Leitung Personal eine Lösung betreffend die notwendigen Absenzen. Zusätzlicher Urlaub richtet sich nach § 38 Abs. 1 Bst. b) PersR.

### 10.2 Lerntagen und Jugendurlaub

<sup>1</sup> Der Bezug von Lerntagen für Prüfungsvorbereitungen sind frühzeitig mit den Lehrlingsbetreuenden abzusprechen. Der Bezug darf nicht kurzzeitig von den Praxisausbilderinnen oder Praxisausbildnern angeordnet werden.

<sup>2</sup> Mitarbeitende, die einen Jugendurlaub beziehen möchten, melden dies frühzeitig ihren Vorgesetzten. Dabei sind die individuelle Ferienplanung und die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Beim Bezug von Lerntagen oder Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit wird der effektiv erforderliche zeitliche Aufwand als bezahlter Kurzurlaub angerechnet, maximal aber im Umfang der Regelungen gemäss Personalreglement.

## 11 Krankheit und Unfall

### 11.1 Arztbesuche, Zahnarztbesuche, ärztlich verordnete Therapien

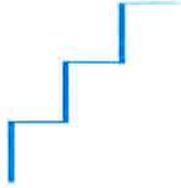
<sup>1</sup> Planbare ärztliche Konsultationen (auch bei Fachärztinnen und Fachärzten) oder zahnärztliche Konsultationen sowie ärztlich verordnete Therapien sind ausserhalb der individuell vereinbarten Arbeitszeit, der Unterrichtszeit oder des Einsatzplans zu vereinbaren. Für planbare Konsultationen während der Arbeitszeit wird keine Zeitgutschrift angerechnet.

<sup>2</sup> Können Mitarbeitende mit festen Einsatzplänen oder Lehrpersonen ausnahmsweise planbare Konsultationen gemäss Abs. 1 nicht ausserhalb des Einsatzplans oder ausserhalb des Unterrichts vereinbaren, erfolgt eine Zeitgutschrift gemäss Ziff. 11.2.

<sup>3</sup> Die geplanten Absenzen gemäss Abs. 2 müssen im Voraus mittels schriftlicher Absenzmeldung den direkten Vorgesetzten gemeldet werden, sofern es sich nicht um einen dringenden Termin handelt.

<sup>4</sup> Für notfallmässige ärztliche oder zahnärztliche Konsultationen erfolgt eine Zeitgutschrift gemäss Ziff. 11.2.

<sup>5</sup> Jede Abwesenheit gemäss Abs. 1 und 3 muss durch Ein- und Ausstempeln im Zeiterfassungssystem bzw. durch Eintragung im Arbeitserfassungssystem erfasst werden.



### *11.2 Zeitgutschrift*

<sup>1</sup> Bei Arzt- oder Zahnartztkonsultation gemäss Ziff. 11.1 Abs. 2 und 4 wird folgende Zeitgutschrift pro Woche an die Arbeitszeit angerechnet:

- a) Gutschrift von einer Stunde bzw. einer Unterrichtslektion bei einem Pensum ab 50%
- b) Gutschrift von zwei Stunden bzw. zwei Unterrichtslektionen bei einem Pensum ab 80%.

<sup>2</sup> Dauert eine notfallmässige Konsultation gemäss Ziff. 11.1 Abs. 4 nachweislich länger als die Zeitgutschrift gemäss Abs. 1, wird der effektive Zeitaufwand gutgeschrieben, jedoch maximal bis zur vereinbarten Sollarbeitszeit des jeweiligen Ganz- oder Halbtages.

### *11.3 Absenzmeldung bei Krankheit und Unfall*

<sup>1</sup> Mitarbeitende, die erkranken oder einen Unfall erleiden, melden dies grundsätzlich umgehend telefonisch bei ihren direkten Vorgesetzten resp. den zuständigen Betriebsleitungen. Falls diese nicht erreichbar sind, melden sie sich telefonisch beim Telefonempfang bzw. beim Schulsekretariat ab.

<sup>2</sup> Ergänzend kann eine Abmeldung über einen Messengerdienst erfolgen, ersetzt jedoch nicht die telefonische Abmeldung.

<sup>3</sup> Die Vorgesetzten oder Betriebsleitungen orientieren den Empfang, wichtige Kontaktstellen und ab vier Tagen die zuständigen Abteilungsleitungen.

<sup>4</sup> Die Vorgesetzten sowie die Betriebsleitungen melden ihre eigenen Absenzen der zuständigen Abteilungsleitung.

### *11.4 Arztzeugnis*

<sup>1</sup> Bei Erkrankungen oder Unfällen, die eine Absenz von mehr als drei Arbeitstagen zur Folge haben, ist ab dem vierten Arbeitstag ein Arztzeugnis einzureichen, welches den Umfang und die Dauer der Arbeitsunfähigkeit bescheinigt. Die Arztzeugnisse müssen den Termin der nächsten ärztlichen Konsultation oder das Enddatum der Arbeitsunfähigkeit festhalten.

<sup>2</sup> Das Arztzeugnis muss bei der Wiederaufnahme der Arbeit, jedoch spätestens bis fünf Arbeitstage seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit den zuständigen Vorgesetzten eingereicht werden.

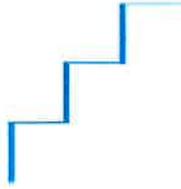
<sup>3</sup> In begründeten Fällen kann die Anstellungsinstanz gemäss § 55 Abs. 2 PersR verlangen, dass auch bei kürzeren Absenzen ein Arztzeugnis eingereicht wird.

<sup>4</sup> Die geltend gemachte Arbeitsunfähigkeit wird nur dann akzeptiert, wenn sie maximal fünf Arbeitstage vor dem Arztbesuch begonnen hat und von der behandelnden Ärztin oder dem behandelnden Arzt mittels Arztzeugnis bestätigt wird. Weiter zurückdatierte Arztzeugnisse werden nicht akzeptiert.

<sup>5</sup> Telemedizinische Arztzeugnisse werden nur für maximal fünf Arbeitstage akzeptiert. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger an, muss ein Arztzeugnis eingereicht werden, welches die behandelnde Ärztin oder der behandelnde Arzt aufgrund einer persönlichen Untersuchung ausgestellt hat.

### *11.5 Arztzeugnisse bei länger dauernden Absenzen*

<sup>1</sup> Dauert eine Arbeitsunfähigkeit länger an, ist bis zum 20. Absenztage einmal wöchentlich ein Arztzeugnis an die Vorgesetzten einzureichen.



Seite 9

<sup>2</sup> Ab dem 21. Absenztage ist mit der für das Betriebliche Gesundheitsmanagements zuständigen Fachperson zu vereinbaren, in welchem Rhythmus die Arztzeugnisse einzureichen sind.

<sup>3</sup> Ab dem 21. Absenztage kann von der für das Betriebliche Gesundheitsmanagements zuständigen Fachperson ein Arztzeugnis von einer Fachärztin oder einem Facharzt verlangt werden.

#### *11.6 Erkrankung, Unfälle auswärts*

<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 Linienvorgesetzten zu informieren.

#### *11.7 Spital- und Kuraufenthalt, Erholungsurlaub*

<sup>1</sup> Bei Spitaleinweisungen oder ärztlich verordnetem Kuraufenthalt oder Erholungsurlaub sind die direkten Vorgesetzten über den Beginn und die voraussichtliche Dauer des Spital- bzw. Erholungsaufenthalts so früh als möglich zu orientieren.

<sup>2</sup> Die Vorgesetzten informieren die für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständige Fachperson.

#### *11.8 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> Sie orientieren ihre Vorgesetzten regelmässig über den Verlauf der Genesung. Bei länger dauernder Absenz (ab einer Woche) orientieren die betreffenden Mitarbeitenden periodisch ihre Vorgesetzten über den Verlauf der Genesung. Vorbehalten bleiben individuelle Vereinbarungen mit der für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständige Fachperson.

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

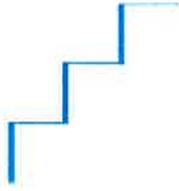
<sup>4</sup> Wenn es die Art der Erkrankung oder des Unfalls erlaubt, können die Vorgesetzten resp. die Betriebsleitungen den betroffenen Mitarbeitenden eine zumutbare andere Arbeit, z.B. eine administrative Tätigkeit, zuweisen.

<sup>5</sup> In diesem Fall nehmen die Vorgesetzten in Absprache mit der oder dem Mitarbeitenden und der für das Betriebliches Gesundheitsmanagement zuständigen Fachperson vorgängig Kontakt auf. Sie orientieren ihre Linienvorgesetzten sowie die zuständige Abteilungsleitung über die Situation.

#### *11.9 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 der für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständige Fachperson und besprechen mit ihr die voraussichtliche Entwicklung.

<sup>2</sup> Falls die Arbeitsunfähigkeit nach 20 Tagen weiter andauert, informiert die für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständige Fachperson die betroffenen Mitarbeitenden



über das Angebot des Care Managements. Das Angebot des Care Managements ist für Mitarbeitende freiwillig.

#### *11.10 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 seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit über den voraussichtlichen Zeitpunkt der Wiederaufnahme zu informieren.

#### *11.11 Rückkehrgespräche*

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

<sup>2</sup> Nach einer Absenzdauer von mehr als fünf Wochentagen oder ab der 4. Kurzabsenz (im Umfang von 1 bis 5 Tagen) innerhalb von sechs 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.

#### *11.12 Care Management*

<sup>1</sup> Müssen Mitarbeitende voraussichtlich länger als 20 Kalendertage der Arbeit fernbleiben, werden sie in ihrem Einverständnis professionell von einer bzw. einem externen und neutralen Care Managerin oder Care Manager begleitet.

<sup>2</sup> Die Care Managerin bzw. der Care Manager unterstützt die Mitarbeitenden und koordiniert zwischen verschiedenen Beteiligten, insbesondere den Mitarbeitenden, den direkten Vorgesetzten, dem Personalbereich, der für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständigen Fachperson und sofern nötig mit den Sozialversicherungen, Ärztinnen und Ärzten sowie Therapeutinnen und Therapeuten.

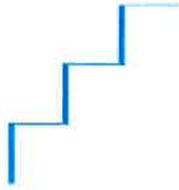
<sup>3</sup> Die Leitung Personal, die für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständige Fachperson sowie die oder der externe beauftragte Care Managerin bzw. Care Manager können mit Einwilligung der betroffenen Mitarbeitenden der behandelnden Ärztinnen und Ärzten eine Einschätzung der künftigen Entwicklung des Gesundheitszustands einholen.

<sup>4</sup> Die für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständige Fachperson sowie die oder der externe beauftragte Care Managerin bzw. Care Manager koordinieren, wo nötig, ihre Tätigkeit jeweils mit der externen betrieblichen Sozialberatung. Für die Lehrpersonen erfolgt die Koordination mit dem Pädagogischen Zentrum.

#### *11.13 Vertrauensärztliche Untersuchung*

<sup>1</sup> Die für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständige Fachperson ist für das Verfahren und die Koordination im Zusammenhang mit vertrauensärztlichen Untersuchungen zuständig.

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



### 11.14 Kontrollbesuch

<sup>1</sup> Wenn Unklarheiten oder Zweifel über den Grund des Fernbleibens von der Arbeit bestehen, können die von der Gemeinde beauftragten Vertrauensärztinnen oder Vertrauensärzte der Gemeinde, die für das Betriebliche Gesundheitsmanagement zuständige Fachperson, die zuständigen Abteilungsleitungen oder die zuständigen Vorgesetzten oder Betriebsleitungen nach Rücksprache mit der Leitung Personal erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende ohne Voranmeldung besuchen.

## 12 Teilzeitmitarbeitende

### 12.1 Soll-Arbeitszeit

<sup>1</sup> Bei Teilzeitmitarbeitenden wird die anrechenbare Soll-Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad anteilmässig berechnet.

### 12.2 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Teilzeitmitarbeitende kommen - unabhängig von der Aufteilung ihres Arbeitspensums auf bestimmte Tage oder Stunden - entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad in den Genuss von arbeitsfreien Tagen (Feiertagen etc.).

<sup>2</sup> Arbeitsfreie Tage werden ihnen in den betreffenden Kalenderwochen anteilmässig angerechnet.

### 12.3 Kompensation

<sup>1</sup> Können Teilzeitmitarbeitende Mehrleistungen aufgrund anhaltender Mehrarbeit nicht durch Freizeit kompensieren, werden Massnahmen gemäss § 22a PersR geprüft.

### 12.4 Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Für die Anrechnung von krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten ist die mit den Vorgesetzten individuell vereinbarte Gestaltung der Arbeitszeit massgebend. Diese ist von den betroffenen Mitarbeitenden in der Absenkmeldung entsprechend zu vermerken.

## 13 Sozial übliche Trinkgelder und Geschenke

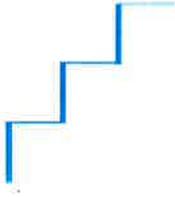
### 13.1 Entgegennahme von sozial üblichen Trinkgeldern

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

<sup>2</sup> Die unaufgeforderte Melde- und Abgabepflicht gilt auch in Abteilungen und Gruppen bzw. Teams, 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 werden Kassenführende bestimmt.

<sup>4</sup> Nach deren Genehmigung müssen die Trinkgeldkassen und die jeweiligen Kassenführenden der Leitung 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 Personal.

### *13.2 Entgegennahme von sozial üblichen Naturalgeschenken*

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

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

## **14 Spontane Anerkennungsprämie**

### *14.1 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.

### *14.2 Kriterien*

<sup>1</sup> Als qualitativ hervorragender Einsatz oder Beitrag gelten Leistungen, die offensichtlich und erheblich über die im massgebenden Stellenbeschrieb 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 Personal ist über geplante Anerkennungsprämien vorgängig zu informieren.

## **15 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.

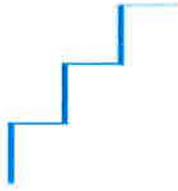
<sup>2</sup> Die betrieblichen Verbesserungsvorschläge sind schriftlich der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter einzureichen.

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

## **16 Treueprämie**

<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.

<sup>2</sup> Ein Vorbezug umgewandelter Ferientage ist nicht möglich.



## 17 Freiwillige Nebenleistungen

Die Arbeitgeberin gewährt die vom Gemeinderat genehmigten freiwilligen Nebenleistungen.

## 18 Lohn

### 18.1 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.

### 18.2 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 können Mitarbeitende jederzeit einen Vorschuss auf ihren Anteil des 13. Monatslohn pro rata Anstellungszeit beantragen, jedoch maximal im Umfang des 13. Monatslohns.

<sup>3</sup> Über den Antrag entscheidet die Leitung Personal.

<sup>4</sup> Die Auszahlung erfolgt über eine entsprechende Zahlungsanweisung der Leitung Personal. Barauszahlungen sind nicht erlaubt.

## 19 Wirksamkeit

Diese Richtlinie ersetzt die Personal- und Lohnrichtlinien vom 1. Juli 2016. Sie tritt am 1. April 2024 in Kraft.

Riehen, 1. März 2024

  
Dr. Jens van der Meer  
Verwaltungsleiter

  
Beat Meier  
Leiter Personal