



GEMEINDE ETTINGEN

Personalverordnung der Gemeinde Ettingen

vom 24. November 2014

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
Personalverordnung	5
A Allgemeines	5
§ 1 Geltungsbereich	5
B Zuständigkeiten	5
§ 2 Zuständigkeit des Gemeinderates	5
§ 3 Zuständigkeit der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters	5
§ 4 Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter	6
C Arbeitsverhältnis	6
§ 5 Anstellungsvoraussetzungen	6
§ 6 Probezeitbericht	6
D Rechte der Mitarbeitenden	7
1. Lohn	7
§ 7 Lohnsystem	7
§ 8 Erdestufung	7
§ 9 Einreihung	7
§ 10 Leistungskomponente	7
§ 11 Änderung der Aufgaben oder der Funktion	7
2. Jubiläumsprämie	7
§ 12 Jubiläumsprämie	7
3. Anerkennung	8
§ 13 Grundsatz	8
4. REKA-Checks	8
§ 14 Abgabe von REKA-Checks	8
5. Zulagen für Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst	8
§ 15 Grundsatz	8
§ 16 Überzeit	8
§ 17 Überzeit, Begriff	9
§ 18 Kompensation der Überzeit	9
§ 19 Überzeitzuschlag	9
§ 20 Leistung von Überzeit durch Mitarbeitende des Werkhofs	9
§ 21 Pikettregelung „Bestattungswesen“ für Mitarbeitende der Verwaltung	9
§ 21a Pikettregelung „Asylwesen“	10
§ 22 Pikettregelung „Anlässe“ für Mitarbeitende des Hauswartdienstes	10
§ 23 Pikettregelung „Winterdienst“ für Mitarbeitende des Werkhofs	10
6. Sitzungsgeld	10
§ 24 Anspruch	10
§ 25 Zeitberechnung	11
§ 26 Sondereinsätze	11
7. Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen	11

§ 27 Grundsatz	11
§ 28 Begriffe.....	11
§ 29 Öffentliches Verkehrsmittel	11
§ 30 Entschädigung	12
§ 31 Privatfahrzeuge	12
§ 32 Versicherung	12
8. Ersatz von Spesen für Verpflegung und Unterkunft.....	12
§ 33 Voraussetzung der Entschädigung	12
§ 34 Entschädigung	13
9. Kleiderentschädigung	13
§ 35 Dienstkleidung	13
10. Übernahme zusätzlicher Aufgaben	13
§ 36 Anspruch auf Stellvertreterzulagen	13
§ 37 Stellvertretung ohne Entschädigung	13
§ 38 Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben	13
11. Ferien	14
§ 39 Ferien.....	14
§ 40 Anteilsmässiger und gekürzter Ferienanspruch.....	14
§ 41 Unterbrechung der Ferien.....	14
§ 42 Bezug der Ferien	15
§ 43 Ferienentschädigung	15
12. Urlaub.....	15
§ 44 Begriff.....	15
§ 45 Kurzurlaub.....	16
§ 46 Weiterer bezahlter Urlaub	16
§ 47 Unbezahlter Urlaub	16
§ 48 Arbeitsfreie Tage.....	17
13. Schutz der Mitarbeitenden	17
§ 49 Schutz der sexuellen Integrität.....	17
§ 50 Schutz vor Mobbing	17
E Pflichten der Mitarbeitenden	18
1. Arbeitszeit	18
§ 51 Wöchentliche Sollarbeitszeit, Grundsatz.....	18
§ 52 Tägliche Höchstarbeitszeit.....	18
§ 53 Gleitende Arbeitszeit für die Verwaltung und den Hauswartdienst	18
§ 54 Ansprechzeiten für die Verwaltung (Telefon- und Schalteröffnungszeiten)	18
§ 55 Ansprechzeiten für den Hauswartdienst	18
§ 56 Fixe Arbeitszeiten für den Werkhof.....	19
§ 57 Absenzen	19
§ 58 Bezahlte Arbeitspausen	19
§ 59 Unbezahlte Arbeitspausen	19
§ 60 Arbeitszeiterfassung, Zeitkonto und Gleitzeit.....	20

§ 61	Kompensation der Gleitzeit.....	20
§ 62	Teilnahme an Sitzungen	20
	2. Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt	20
§ 63	Bewilligungspflicht.....	20
§ 64	Bewilligung.....	20
§ 65	Beschränkung oder Widerruf der Bewilligung	21
	3. Vorteilsnahme	21
§ 66	Ablehnung von Vorteilen	21
F	Weitere Bestimmungen	21
§ 67	Vertrauensärztliche Untersuchung.....	21
G	Übergangs- und Schlussbestimmungen	21
§ 68	Grundsatz der Nichtrückwirkung.....	21
§ 69	Aufhebung von Erlassen.....	21
§ 70	Inkrafttreten.....	22

Personalverordnung

Der Gemeinderat Ettingen, insbesondere gestützt auf die §§ 1, 35, 36, 42, 43, 46, und 47 des Personalreglements, erlässt folgende Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement:

A Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt für Mitarbeitende der Gemeinde Ettingen gemäss § 2 des Personalreglements.

² Der Gemeinderat kann für einzelne Verwaltungsbereiche abweichende, aufgabenbedingte Weisungen erlassen.

B Zuständigkeiten

§ 2 Zuständigkeit des Gemeinderates

¹ Dem Gemeinderat obliegen insbesondere:

- a) Schaffung oder Aufhebung von Stellen im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Budgets;
- b) Verschiebung oder Umwandlung bestehender Stellen;
- c) Anstellung von Mitarbeitenden;
- d) Lohneinreihung (Lohnklasse);
- e) Festlegen der Lohnstufe;
- f) Änderung des Beschäftigungsgrades;
- g) Anordnungen über den Stufenanstieg;
- h) Kündigung gemäss § 15, 16 und 17 des Personalreglements;
- i) Festlegen der Ansprechzeiten von Verwaltung (Telefon- und Schalteröffnungszeiten) und Aussendiensten.

² Der Gemeinderat kann seine Zuständigkeit gemäss Abs. 1 lit. f ganz oder teilweise an die Gemeindeverwalterin oder an den Gemeindeverwalter delegieren.

§ 3 Zuständigkeit der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters

Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter ist insbesondere zuständig für:

- a) Führung der Gesamtverwaltung;
- b) Erarbeiten personalrechtlicher Vorschriften zuhanden des Gemeinderates;
- c) Team- und Organisationsentwicklung;
- d) Planung des Personalbedarfs in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleiterinnen und –leitern;
- e) Mitwirkung bei der Personalbeschaffung;

- f) Periodische Beurteilung der direkt unterstellten Mitarbeitenden und daraus abzuleitende Massnahmen (Ausbildung, Entlöhnung, etc.);
- g) Verwarnung von Mitarbeitenden in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter;
- h) Planung und Unterstützung der Abteilungsleiterinnen und -leiter in Bezug auf die allgemeine Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden;
- i) Abfassen und Aktualisieren der Stellenbeschreibungen in Absprache mit der oder dem jeweiligen Vorgesetzten und den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern;
- j) Personalberatung allgemein;
- k) Bestimmung der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes.

§ 4 Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter

¹ Die Abteilungsleiterinnen und -leiter sind als zuständige Vorgesetzte namentlich verantwortlich für den Vollzug folgender Aufgaben:

- a) Planung und Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters;
- b) Einsatz und Führung ihrer Mitarbeitenden;
- c) Information ihrer Mitarbeitenden;
- d) Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeitenden;
- e) Periodische Beurteilung ihrer Mitarbeitenden und die daraus abzuleitenden Massnahmen (Ausbildung, Entlöhnung, etc.);
- f) Förmliche Ermahnung von Mitarbeitenden;
- g) Formulierung und Begründung von weitergehenden personalrechtlichen Massnahmen und allfälligen Entlassungsanträgen zuhanden der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters;

² Im Weiteren steht den Abteilungsleiterinnen und -leitern ein Mitspracherecht bei der Personalbeschaffung zu.

C Arbeitsverhältnis

§ 5 Anstellungsvoraussetzungen

¹ Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus.

² Die Anstellung kann von weiteren Voraussetzungen, insbesondere vom Ergebnis einer Prüfung, einschlägigen Berufserfahrungen oder einer vertrauensärztlichen Untersuchung, abhängig gemacht werden.

§ 6 Probezeitbericht

¹ Vor Ablauf der Probezeit führt der oder die zuständige Vorgesetzte mit den neuen Mitarbeitenden ein Mitarbeitendengespräch.

² Der oder die Vorgesetzte erstellt einen Probezeitbericht für die Personalakten und bespricht diesen mit den Mitarbeitenden.

D Rechte der Mitarbeitenden

1. Lohn

§ 7 Lohnsystem

Massgeblich für die Anforderungsprofile der einzelnen Lohnklassen sind die für die Ausübung der Funktion notwendige Berufserfahrung und Spezialkenntnisse, sowie besondere Anforderungen. Bei den Führungsfunktionen sind zudem der Führungsbereich, die Führungserfahrung sowie das Mass der Verantwortung zu berücksichtigen.

§ 8 Ersteinstufung

Bei der Ersteinstufung sind die beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.

§ 9 Einreihung

¹ Mitarbeitende werden aufgrund ihrer Funktion gemäss Stellenstruktur und Stellenumschreibung in die entsprechende Lohnklasse eingereiht.

² Wer bei Stellenantritt den Anforderungen der Stellenbeschreibung nicht vollumfänglich entspricht, kann für maximal drei Jahre in Anlaufstufen eingereiht werden.

§ 10 Leistungskomponente

¹ Die Beurteilung aus dem Mitarbeitendengespräch gemäss § 64 des Personalreglements enthält die Bewertung der Entwicklung der Berufserfahrung, der persönlichen Leistung, des Verhaltens sowie bei Vorgesetzten deren Führungsverhalten.

² Der Erfahrungszuschlag gemäss § 28 des Personalreglements wird ausgerichtet, wenn die Leistung der Mitarbeitenden durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten positiv bewertet wird.

§ 11 Änderung der Aufgaben oder der Funktion

¹ Bei der Übernahme einer anderen Aufgabe oder Funktion ist die Einreihung zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

² Der Aufstieg in eine bessere Lohnklasse setzt voraus, dass die Kriterien der entsprechenden Funktionsklassifikation erfüllt sind.

2. Jubiläumsprämie

§ 12 Jubiläumsprämie

¹ Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienst der Gemeinde zugebrachte Zeit. Früher erbrachte Dienstzeit bei der Gemeinde wird angerechnet.

² Die bei der Gemeinde verbrachte Lehrzeit wird voll berücksichtigt.

³ Unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat werden nicht an die Dienstzeit angerechnet.

3. Anerkennung

§ 13 Grundsatz

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann einzelnen Mitarbeitenden oder einem Team jederzeit für einmalige besonders qualifizierte Leistungen in geeigneter Weise eine Anerkennung zusprechen. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter unterbreitet der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten in Absprache mit der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter entsprechende Vorschläge.

² Über eine Anerkennung für die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten.

4. REKA-Checks

§ 14 Abgabe von REKA-Checks

¹ Alle Mitarbeitenden der Gemeinde Ettingen, die in einem Arbeitsverhältnis stehen, welches unbefristet oder mindestens für die Dauer eines Jahres abgeschlossen wurde, sind zum Bezug von REKA-Checks berechtigt.

² Die jährliche Bezugsquote beträgt für:

- | | |
|---|---------------|
| a) verheiratete oder in eingetragener Partnerschaft lebende Mitarbeitende | CHF 1'000.00. |
| b) nicht verheiratete oder nicht in eingetragener Partnerschaft lebende Mitarbeitende | CHF 500.00; |
| c) Auszubildende | CHF 200.00. |

³ Für jedes kinderzulagenberechtigten Kind beträgt die Bezugsquote CHF 200.00.

⁴ Im Ein- und Austrittsjahr besteht ein Anspruch pro rata temporis.

⁵ Die Verbilligung zulasten der Gemeinde beträgt 20%.

5. Zulagen für Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst

§ 15 Grundsatz

Bei von der Norm abweichender Arbeitszeit, namentlich bei Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst, werden besondere Zulagen ausgerichtet, sofern die Abweichungen nicht bereits bei der Arbeitsplatzbewertung bzw. in der Stellenbeschreibung berücksichtigt worden sind.

§ 16 Überzeit

Bei ausserordentlicher Geschäftslast oder wegen dringender Arbeiten kann die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter in Absprache mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern Überzeit anordnen.

§ 17 Überzeit, Begriff

¹ Als Überzeit gilt, unter Vorbehalt von § 20, die zusätzlich zur vertraglichen Sollarbeitszeit auf Anordnung geleistete Arbeit.

² Keine Überzeit liegt vor:

- a) bei rechtzeitig angeordneter, verschobener Arbeitszeit;
- b) bei gelegentlich über die normale Arbeitszeit hinaus geleisteter Mehrarbeit
- c) beim Einsatz auf Dienstreisen
- d) beim Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen
- e) beim Einsatz ausserhalb der festgesetzten Arbeitszeit, dessen Entschädigung speziell geregelt ist.

§ 18 Kompensation der Überzeit

¹ Angeordnete Überzeit ist nach Massgabe der Regelung über den Überzeitzuschlag gemäss § 19 in der Regel durch Freizeit zu kompensieren. Die Kompensation hat in Absprache mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter zu erfolgen.

² Ist eine Kompensation innert eines Jahres nicht möglich, erhalten die betroffenen Mitarbeitenden spätestens auf Jahresende eine Barvergütung. Diese bemisst sich anhand des auf die Stunde berechneten Jahreslohns.

§ 19 Überzeitzuschlag

¹ An Werktagen von 20.00 bis 06.00 Uhr, an Samstagen und an bezahlten dienstfreien Tagen sowie an Sonn- und Feiertagen wird bei Mehrarbeit ein Überzeitzuschlag von 50 % ausgerichtet.

² Für Verwaltungsbetriebe mit Schicht oder unregelmässiger Arbeitszeit findet vorstehende Überzeitregelung keine Anwendung. Der Gemeinderat regelt die Überzeit im Einzelnen.

§ 20 Leistung von Überzeit durch Mitarbeitende des Werkhofs

¹ Für Mitarbeitende des Werkhofs gilt in Abweichung von § 17 Abs. 2 als Überzeit auf Anordnung geleistete Arbeit:

- a) an Werktagen ausserhalb der fixen Arbeitszeit;
- b) an bezahlten dienstfreien Tagen, Samstagen, Sonn- und Feiertagen generell.

² Die Höhe des Überzeitzuschlags richtet sich nach § 19.

³ In Abweichung von § 18 Abs. 2 können in Absprache mit der Leitung der Bauabteilung Mitarbeitende des Werkhofs maximal 100 Stunden Überzeit auf das folgende Jahr übertragen.

§ 21 Pikettregelung „Bestattungswesen“ für Mitarbeitende der Verwaltung

¹ Als Pikettdienst gilt die im Zusammenhang mit dem Bestattungswesen stehende Einsatzbereitschaft an bezahlten arbeitsfreien Tagen und angeordneten Kompensationstagen sowie an gesetzlichen Feiertagen, die nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

² Die mit dem Bestattungswesen betrauten Mitarbeitenden der Verwaltung leisten in gegenseitiger Absprache Pikettdienst.

³ Für den Pikettdienst haben betroffene Mitarbeitende der Verwaltung Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 50.00 pro Pikettag.

§ 21a Pikettregelung „Asylwesen“¹

¹ Als Pikettdienst gilt die im Zusammenhang mit der Betreuung der Asylsuchenden stehende Einsatzbereitschaft an bezahlten arbeitsfreien Tagen und angeordneten Kompensationstagen sowie an gesetzlichen Feiertagen, die nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

² Der/die Gemeindeverwalter/in entscheidet in Absprache mit dem/der Leiter/in der Sozialen Dienste über die Notwendigkeit eines Pikettdienstes und ordnet diesen an.

³ Die mit der Erfüllung der mit dem Asylwesen betrauten Mitarbeitenden leisten den Pikettdienst gemäss Anweisung des Leiters / der Leiterin des Sozialdienstes.

³ Für den Pikettdienst haben betroffene Mitarbeitende Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 50.00 pro Pikettag.

§ 22 Pikettregelung „Anlässe“ für Mitarbeitende des Hauswartdienstes

¹ Als Pikettdienst gilt die angeordnete Einsatzbereitschaft ausserhalb der wöchentlichen Normalarbeitszeit im Zusammenhang mit Anlässen.

² Die Mitarbeitenden des Hauswartdienstes leisten bei Bedarf gemäss Anweisung der Leitung des Hauswartdienstes Pikettdienst.

³ Für den Pikettdienst haben betroffene Mitarbeitende des Hauswartdienstes Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 50.00 pro Pikettag.

§ 23 Pikettregelung „Winterdienst“ für Mitarbeitende des Werkhofs

¹ Als Pikettdienst gilt die angeordnete Einsatzbereitschaft ausserhalb der wöchentlichen Normalarbeitszeit für den Winterdienst.

² Werkhofmitarbeitende leisten von November bis und mit März Pikettdienst. Während dieser Zeit sind allfällige Ortsabwesenheiten mit der bzw. dem Pikettverantwortlichen abzusprechen.

³ Für den Pikettdienst haben betroffene Werkhofmitarbeitende Anspruch auf eine zusätzliche Woche Ferien.

6. Sitzungsgeld

§ 24 Anspruch

¹ Mitarbeitende, die an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, haben die Wahl, die entsprechende Zeit ohne Zuschläge entweder zu kompensieren oder ein Sitzungsgeld gemäss Behördenreglement zu beziehen.

² Mitarbeitende haben sich im Voraus für ein Jahr für eine der beiden Möglichkeiten zu entscheiden.

¹ Eingefügt mit GRB Nr. 480 vom 27.11.2017 (in Kraft ab dem 7.12.2017).

³ Durch den Gemeinderat können individuell auch andere Vereinbarungen getroffen werden.

§ 25 Zeitberechnung

¹ Ein Sitzungsgeld wird ausgerichtet für Sitzungen, die Montag bis Freitag ab 17.00 Uhr stattfinden.

² In speziellen Fällen kann der Gemeinderat eine Sonderregelung treffen.

§ 26 Sondereinsätze

Mitarbeitende, die an einem von der Gemeinde organisierten Anlass als Helferinnen und Helfer mitwirken, erhalten eine Entschädigung gemäss § 25.

7. Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen

§ 27 Grundsatz

Entstehen Mitarbeitenden durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, so werden diese ersetzt. Die Spesenrechnungen sind der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter und diejenigen der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter zur Genehmigung vorzulegen.

§ 28 Begriffe

¹ Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Dienstauftrages ergeben, und Reisen, die zum Zwecke des Besuches von Kursen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

² Die Fahrten vom Wohnort zum Dienstort bzw. zum ständigen Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen.

§ 29 Öffentliches Verkehrsmittel

¹ Grundsätzlich gilt, dass für die Erfüllung der dienstlichen Verpflichtungen primär das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen ist. Als öffentliches Verkehrsmittel gelten auch die von der Gemeinde zur Verfügung gestellten Fahrzeuge.

² Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn:

- a) kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht;
- b) gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine deutlich bessere Zeitausnutzung erreicht wird;
- c) durch besondere Umstände die Benützung des Motorfahrzeuges vorteilhafter ist (z.B. für Personen- und Materialtransporte).

³ Wird das Privatfahrzeug benützt, obwohl die Voraussetzungen für die Benützung des öffentlichen Verkehrsmittels gegeben sind, erfolgt die Entschädigung lediglich in der Höhe der Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels gemäss § 30 Abs. 1.

§ 30 Entschädigung

¹ Für Dienstreisen werden die vollen Fahrtkosten der 2. Klasse entschädigt.

² Ausnahmsweise kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter bzw. die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bei Reisezielen ausserhalb der Region Basel die vollen Fahrtkosten der 1. Klasse bewilligen.

³ Die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie der übrigen Organe haben Anspruch auf die gleiche Entschädigung.

§ 31 Privatfahrzeuge

¹ Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung das private Fahrzeug von Mitarbeitenden benützt werden, so entsteht ein Anspruch auf Kilometerentschädigung.

² Dieser Entschädigungsanspruch gilt auch für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie für die übrigen Organe, falls sie zur Erfüllung ihrer dienstlichen bzw. amtlichen Verpflichtungen das private Fahrzeug benützen müssen.

³ Die Entschädigungen pro gefahrenen Kilometer betragen für:

- a) Personenwagen CHF 0.70;
- b) Motorrad CHF 0.40.

§ 32 Versicherung

¹ Die Gemeinde schliesst zu ihren Lasten für die entschädigungsberechtigten Dienstfahrten eine Vollkasko-Versicherung ab. Für den Arbeitsweg gilt die Vollkasko-Versicherung nicht.

² Der Gemeinderat beschliesst im einzelnen Schadenfall, ob der Selbstbehalt vom Versicherten oder von der Gemeinde zu tragen ist.

³ Ein Schadenereignis ist der zuständigen Stelle zuhanden der Versicherung sofort zu melden.

8. Ersatz von Spesen für Verpflegung und Unterkunft

§ 33 Voraussetzung der Entschädigung

Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsortes oder Wohnortes werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft unter folgenden Voraussetzungen entschädigt:

- a) das Morgenessen, wenn die Abreise vom Wohnort vor 06.00 Uhr zu erfolgen hat;
- b) das Mittagessen, wenn die Abreise vom ständigen Arbeitsort oder vom Wohnort vor 12.30 Uhr zu erfolgen hat oder wenn die Rückreise erst nach 13.15 Uhr stattfinden kann;
- c) das Nachtessen, wenn die Rückkehr an den Wohnort erst nach 20.00 Uhr erfolgen kann;
- d) die Übernachtung einschliesslich Morgenessen, wenn das Reiseziel am Morgen nicht rechtzeitig erreicht werden kann oder wenn eine Rückkehr am Abend nicht mehr möglich ist sowie in den Fällen, in denen die auswärtige Beschäftigung 2 oder mehr Tage dauert.

§ 34 Entschädigung

¹ Die Entschädigungen für die Verpflegung betragen:

- a) Morgenessen max. CHF 12.00;
- b) Mittag- oder Nachtessen max. CHF 40.00.

² Reichen diese Beträge in besonderen Fällen zur Deckung der tatsächlichen Verpflegungskosten nicht aus, so werden die tatsächlichen Auslagen gemäss Belegen entschädigt, soweit sie begründet und belegt sind.

³ Angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen, die in Gaststätten stattfinden, sind entschädigungsberechtigt.

⁴ Die Spesen für Übernachtung bis max. CHF 150.00 werden gemäss Belegen entschädigt, soweit sie sich in einem angemessenen Rahmen halten.

9. Kleiderentschädigung

§ 35 Dienstkleidung

Die Dienstkleidung für Mitarbeitende des Werkhofs, des Hauswartdienstes und der Gemeindepolizei wird von der Gemeinde gestellt.

10. Übernahme zusätzlicher Aufgaben

§ 36 Anspruch auf Stellvertreterzulagen

¹ Für die Stellvertretung in einer höheren Funktion wird eine Entschädigung ausgerichtet, wenn sie zusammenhängend mindestens 3 Monate dauert.

² Bei ungeplant länger dauernder Stellvertretung wird die Stellvertretungsentschädigung rückwirkend ausgerichtet.

³ Der Gemeinderat legt im Einzelfall auf Antrag der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters die Höhe der Entschädigung fest.

§ 37 Stellvertretung ohne Entschädigung

Keine Entschädigung für die Stellvertretung wird ausgerichtet, wenn sie im Organigramm vorgesehen ist.

§ 38 Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben

¹ Mitarbeitenden können verpflichtet werden, vorübergehend Aufgaben zu übernehmen, die nicht zu ihrer Funktion gehören.

² Für den Einsatz von Mitarbeitenden in verschiedenen Funktionen kann eine besondere Entschädigung ausgerichtet werden, wenn der Einsatz mit besonderen Erschwernissen verbunden ist oder die betroffene Person nicht entsprechend von ihren ordentlichen Pflichten entlastet werden kann.

11. Ferien

§ 39 Ferien

¹ Alle Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

² Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

³ Fallen gesetzliche Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage in die Ferien, so werden sie nicht als Ferientage angerechnet.

§ 40 Anteilsmässiger und gekürzter Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach der Beschäftigungsdauer.

² Für Mitarbeitende, die nicht während des ganzen Kalenderjahres in einem Arbeitsverhältnis zur Gemeinde stehen, wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

³ Bei bezahltem oder unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat Dauer wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

⁴ Bei Absenzen bis zu 3 Monaten innerhalb eines Kalenderjahres infolge von Leistung von Öffentlichkeitsdiensten, Krankheit, Unfall oder aus anderen Gründen erfolgt keine Kürzung des Ferienanspruchs. Bei längeren Absenzen erfolgt für jeden angebrochenen oder vollen Monat eine Kürzung des Ferienanspruchs um je 1/9.

⁵ Die Absenz aufgrund bezahlten Schwangerschaftsurlaubes wird für die Berechnung einer Kürzung des Ferienanspruches nicht berücksichtigt.

⁶ Sind Mitarbeitende während eines ganzen Kalenderjahres arbeitsunfähig, besteht kein Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn Mitarbeitende in diesem Kalenderjahr nie arbeitsfähig waren.

⁷ Mit einer Freistellung von der Arbeit während der Kündigungsfrist ist in der Regel ein noch bestehender Ferienanspruch abgegolten.

§ 41 Unterbrechung der Ferien

¹ Mitarbeitende können Ferien oder Ferientage nachbeziehen, sofern sie ihre Ferienunfähigkeit vom ersten Tag an durch Arztzeugnis nachweisen. Ein nachträglicher Nachweis der Ferienunfähigkeit genügt in der Regel nicht.

² Mitarbeitende können Ferien nachbeziehen, die sie wegen eines Todesfalls in ihrer Familie unterbrechen.

§ 42 Bezug der Ferien

¹ Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

² Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein allfälliger Restferienanspruch ist in der Regel innerhalb des 1. Quartals des Folgejahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter in Absprache mit der Abteilungsleitung.

³ Die Ferientage sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen.

⁴ Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich, so kann die Anstellungsinstanz eine Entschädigung für nicht bezogene Ferientage gewähren. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist der Jahreslohn exklusive aller Zulagen.

⁵ Haben Mitarbeitende mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung oder, sofern möglich, eine Kürzung des Ferienanspruches im folgenden Kalenderjahr.

⁶ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bzw. die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter kontrollieren den Ferienbezug.

§ 43 Ferienentschädigung

¹ Im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird zur Abgeltung ihres auf die Ferien fallenden Lohnanspruchs eine Ferienentschädigung ausgerichtet.

² Die Ferienentschädigung ist zusätzlich zum Lohn auszurichten und gesondert auszuweisen.

³ Die Ferienentschädigung beträgt bei einem Ferienanspruch von:

- | | |
|--------------------|----------|
| a) 25 Arbeitstagen | 10,64 %; |
| b) 27 Arbeitstagen | 11,59 %; |
| c) 30 Arbeitstagen | 13,04 %. |

12. Urlaub

§ 44 Begriff

¹ Urlaub ist jede auf Gesuch hin bewilligte Dienstausssetzung mit oder ohne Lohnanspruch.

² Der Urlaub wird bezahlt, teilweise bezahlt oder unbezahlt gewährt.

§ 45 Kururlaub

¹ Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Kururlaub für folgende Ereignisse:

- | | |
|---|------------|
| a) eigene Hochzeit oder Eintragung der Partnerschaft | 3 Tage; |
| b) Teilnahme an der Hochzeit der Kinder, eines Elternteils und von Geschwistern, sofern in die Arbeitszeit fallend | 1 Tag; |
| c) Geburt eines eigenen Kindes (Vater) | 5 Tage; |
| d) Abholen des Adoptivkindes | 1 Tag; |
| e) Todesfall des Ehegatten, der Lebenspartnerin/des Lebenspartners, der Kinder, der Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt | 3 Tage; |
| f) gebotene Teilnahme an einer Trauerfeier innerhalb der Region | bis ½ Tag; |
| g) gebotene Teilnahme an einer Trauerfeier ausserhalb der Region | bis 1 Tag; |
| h) eigener Umzug | 1 Tag. |

² Kururlaube dürfen nur in direktem Zusammenhang mit dem betreffenden Ereignis bezogen werden.

³ Kururlaube werden von der Abteilungsleiterinnen oder vom Abteilungsleiter bewilligt.

³ Mitarbeitenden, insbesondere wenn ihnen Betreuungspflichten obliegen, kann für die Überbrückung von Notsituationen Kururlaub bis zu fünf Tagen je Kalenderjahr gewährt werden.

§ 46 Weiterer bezahlter Urlaub

¹ Weiterer bezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Dienstaussetzung von Mitarbeitenden im überwiegenden dienstlichen oder öffentlichen Interesse liegt und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt, für:

- a) Aus- und Weiterbildung, die vorwiegend im dienstlichen Interesse liegt;
- b) Ablegen von Berufs- und Fachprüfungen und Teilnahme daran als Expertin oder Experte;
- c) Feuerwehrkurse;
- d) Teilnahme an Veranstaltungen von Berufs-, Fach- oder Personalverbänden in verantwortlicher Funktion;
- e) Jugendarbeit gemäss Art. 329e OR.

² Bezahlter Urlaub bis zu 10 Arbeitstagen werden von der Gemeindeverwalterin oder vom Gemeindeverwalter bewilligt. Dauert der bezahlte Urlaub länger, so ist für die Bewilligung der Gemeinderat zuständig.

³ Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden, insbesondere ist eine Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung abzuschliessen, wenn die Gemeinde die Aus-, Fort- oder Weiterbildung von Mitarbeitenden finanziell unterstützt.

§ 47 Unbezahlter Urlaub

¹ Mitarbeitenden kann ein unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn die Voraussetzungen für bezahlten Urlaub nicht erfüllt sind und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt.

² Unbezahlter Urlaub bis zu 10 Arbeitstagen werden von der Gemeindeverwalterin oder vom Gemeindeverwalter bewilligt. Dauert der unbezahlte Urlaub länger, so ist für die Bewilligung der Gemeinderat zuständig.

³ Bei einem unbezahltem Urlaub bis zu einem Monat bleiben die Mitarbeitenden bei der Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge der Gemeinde versichert.

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat leistet die Gemeinde keine Beiträge an die berufliche Vorsorge.

⁵ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat haben sich die Mitarbeitenden selbst für das Unfallrisiko zu versichern.

§ 48 Arbeitsfreie Tage

¹ Abteilungen mit regelmässiger Arbeitszeit bleiben grundsätzlich am Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten, Stephanstag und an den Nachmittagen des 24. und 31. Dezember sowie an den Nachmittagen des Fasnachtmontags und Fasnachtsmittwochs (Basler Fasnacht) geschlossen.

² Der Gemeinderat bestimmt zudem jedes Jahr die Kompensationstage. An diesen Tagen sind die Büros der Verwaltung geschlossen. Die ausfallende Arbeitszeit ist vor- oder nachzuholen. Der Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin kann in begründeten Fällen den Mitarbeitenden erlauben zu arbeiten.²

³ Die in die Zeit der Leistung von Öffentlichkeitsdiensten, Beurlaubung, Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.

13. Schutz der Mitarbeitenden

§ 49 Schutz der sexuellen Integrität

¹ Die Vorgesetzten haben geeignete Massnahmen für die Schaffung eines gesunden Arbeitsklimas und die Verhinderung von sexueller Belästigung zu treffen.

² Mitarbeitende, die Opfer sexueller Belästigung am Arbeitsplatz sind, können sich an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten, die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter oder an die vom Kanton bezeichneten Stellen wenden.

³ Fehlbare Mitarbeitende unterliegen strafrechtlichen und personalrechtlichen Sanktionen.

§ 50 Schutz vor Mobbing

¹ Die Vorgesetzten haben geeignete Massnahmen für die Schaffung eines gesunden Arbeitsklimas und die Verhinderung von Mobbing zu treffen.

² Mitarbeitende, die sich von Mobbing betroffen fühlen oder von jemandem wissen, die oder der von Mobbing betroffen ist, können sich an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten wenden. Geht das Mobbing von dieser Person aus, können sie sich an die nächsthöhere Stelle, die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter oder eine vom Gemeinderat bestimmte Ombudsstelle wenden.

³ Fehlbare Mitarbeitende unterliegen strafrechtlichen und personalrechtlichen Sanktionen.

² Änderung vom 17.09.2018 (GRB Nr. 291 vom 17. September 2018).

E Pflichten der Mitarbeitenden

1. Arbeitszeit

§ 51 Wöchentliche Sollarbeitszeit, Grundsatz

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung 42 Stunden (Sollarbeitszeit). Sie beträgt pro ganzen Tag 8 Stunden 24 Minuten.

² Die vertragliche Sollarbeitszeit wird grundsätzlich in Form der gleitenden Arbeitszeit erbracht. Je nach Funktion sind für einzelne Bereiche auch andere Arbeitszeitmodelle möglich.

§ 52 Tägliche Höchstarbeitszeit

¹ Die tägliche Höchstarbeitszeit beträgt 10 Stunden, inkl. angeordneter Überzeit maximal 12 Stunden. Für Auszubildende sowie Mitarbeitende, die das 20. Lebensjahr nicht vollendet haben, beträgt sie 9 Stunden.

² Die tägliche Höchstarbeitszeit darf nur in Ausnahmefällen überschritten werden.

§ 53 Gleitende Arbeitszeit für die Verwaltung und den Hauswartdienst

¹ Die tägliche Arbeitszeit kann von den Mitarbeitenden unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen zwischen 06.30 Uhr und 19.30 Uhr erbracht werden.

² Bei den betrieblichen Anforderungen sind insbesondere die Ansprechzeiten für die Verwaltung bzw. für den Hauswartdienst gemäss § 54 bzw. § 55 zu berücksichtigen.

³ Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter stellen die angemessene Besetzung ihrer Abteilungen und Ressorts während den Telefon- und Schalteröffnungszeiten bzw. während den Ansprechzeiten sicher.

§ 54 Ansprechzeiten für die Verwaltung (Telefon- und Schalteröffnungszeiten)

¹ Es gelten folgende Telefon- und Schalteröffnungszeiten:

Montag	08.30 - 11.30 Uhr / 14.00 - 18.30 Uhr,
Dienstag	08.30 - 11.30 Uhr,
Mittwoch	08.30 - 11.30 Uhr / 14.00 - 16.00 Uhr,
Donnerstag	08.30 - 11.30 Uhr,
Freitag	08.30 - 11.30 Uhr / 14.00 - 16.00 Uhr.

² Für die Sozialen Dienste gelten die Schalteröffnungszeiten gemäss Abs. 1 nicht. Ihre Dienstleistungen können nur auf telefonische Vereinbarung beansprucht werden.

§ 55 Ansprechzeiten für den Hauswartdienst

Es gelten folgende Ansprechzeiten:

Montag, Dienstag und Freitag	07.30 - 12.00 Uhr / 13.30 - 16.15 Uhr,
Mittwoch und Donnerstag	07.30 - 12.00 Uhr.

§ 56 Fixe Arbeitszeiten für den Werkhof

¹ Für Mitarbeitende des Werkhofs gelten folgende feste Arbeitszeiten:

- a) März bis und mit November
 - Montag - Donnerstag 07.00 - 12.00 Uhr / 13.10 - 17.00 Uhr,
 - Freitag 07.00 - 12.00 Uhr / 13.10 - 16.15 Uhr.
- b) Dezember bis und mit Februar
 - Montag - Donnerstag 07.30 - 12.00 Uhr / 13.10 - 16.45 Uhr,
 - Freitag 07.30 - 12.00 Uhr / 13.10 - 16.00 Uhr.

² Die wöchentliche Arbeitszeit gemäss Abs. 1 beinhaltet eine Vorholzeit von 25 Minuten.

³ In Absprache mit der Leitung der Bauabteilung sind Abweichungen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des jeweiligen Arbeitsplatzes möglich.

§ 57 Absenzen

¹ Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst oder bezahlten Urlaubs werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die tägliche Soll-Arbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten.

² Arztbesuche und Therapien sind grundsätzlich in der Freizeit zu erledigen. Ausnahmsweise kann die effektive Zeit, maximal jedoch eine Stunde pro Arztkonsultation oder pro ärztlich angeordnete Therapiesitzung, zu Lasten der Arbeitszeit verrechnet werden. Erfolgt der Arztbesuch aufgrund eines Unfalls, wird die Absenz als Arbeitszeit angerechnet.

³ Dringende private Verpflichtungen können nach Absprache mit der/dem Vorgesetzten während den Betriebszeiten erfüllt werden. Die dafür aufgewendete Zeit kann ausser bei Kurzurlaub gemäss § 45 nicht als Arbeitszeit verrechnet werden.

⁴ Bei geschäftlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, bei ganztägiger Abwesenheit in der Regel 8 Stunden 24 Minuten, bei halbtägiger 4 Stunden 12 Minuten. Ergeben Reisezeit, Präsentation, Sitzung usw. eine erheblich längere Arbeitszeit, so kann nach Absprache mit der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter der effektive Zeitaufwand angerechnet werden.

§ 58 Bezahlte Arbeitspausen

¹ Es werden folgende Pausen gewährt:

- a) bei einer Tagesarbeitszeit bis 4 Stunden: 10 Minuten pro Tag;
- b) ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 20 Minuten pro Tag.

² Die bezahlten Pausen dürfen nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.

§ 59 Unbezahlte Arbeitspausen

Bei einer Tagesarbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten Dauer eingehalten werden.

§ 60 Arbeitszeiterfassung, Zeitkonto und Gleitzeit

¹ Die Mitarbeitenden haben ihre tägliche Arbeitszeit zu erfassen. Dazu führen sie ein Zeitkonto, das jährlich zu saldieren ist.

² Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit ergibt den Gleitzeitsaldo.

³ Der Gleitzeitsaldo darf bezogen auf eine Vollzeitbeschäftigung um maximal 80 Plus- oder 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen.

⁴ Am Jahresende verfallen Plusabweichungen von mehr als 80 Stunden ohne Vergütung und Minusabweichungen von mehr als 20 Stunden werden mit dem Lohnanspruch verrechnet.

§ 61 Kompensation der Gleitzeit

Die Kompensation von Gleitzeit hat in Absprache mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter zu erfolgen. Den betrieblichen Anforderungen ist dabei Rechnung zu tragen.

§ 62 Teilnahme an Sitzungen

Haben Mitarbeitende an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilzunehmen und wird ihnen ein Sitzungsgeld gemäss §§ 24 und 25 ausgerichtet, so darf die Zeit nicht als Arbeitszeit erfasst werden.

2. Nebenbeschäftigung, öffentliches Amt

§ 63 Bewilligungspflicht

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes ist bewilligungspflichtig.

² Zuständig für die Bewilligung ist der Gemeinderat.

³ Eine Nebenbeschäftigung oder das Innehaben eines öffentlichen Amtes ist dem Gemeinderat vor Abschluss des Arbeitsvertrages zu deklarieren.

⁴ Während des Arbeitsverhältnisses ist die Bewilligung zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder zu einem öffentlichen Amt vor Übernahme der Tätigkeit einzuholen bzw. vor der Kandidatur einzuholen.

§ 64 Bewilligung

¹ Der Gemeinderat bewilligt die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes, sofern der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet ist, das Arbeitspensum eingehalten werden kann und keine überwiegenden öffentlichen Interessen entgegenstehen.

² Mit der Bewilligung erteilt der Gemeinderat den Mitarbeitenden im erforderlichen Mass bezahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub. Er kann mit der Bewilligung Auflagen verknüpfen.

³ Für Nebenbeschäftigungen, die nicht in einem Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung oder den dienstlichen Aufgaben stehen, wird kein Urlaub erteilt.

§ 65 Beschränkung oder Widerruf der Bewilligung

Führt die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes zu einer Beeinträchtigung arbeitsvertraglicher Pflichten, wird die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist beschränkt oder widerrufen.

3. Vorteilsnahme

§ 66 Ablehnung von Vorteilen

¹ Als Aufmerksamkeit gelten sowohl alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schuldenerlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, den Empfängerinnen und Empfängern einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorteil zu verschaffen.

² Aufmerksamkeiten gelten als geringfügig, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben.

³ Mitarbeitende dürfen geringfügige Aufmerksamkeiten (Naturalgeschenke) für sich behalten.

⁴ Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen von Mitarbeitenden verwendet werden. Eine Verteilung ist nicht zulässig.

F Weitere Bestimmungen

§ 67 Vertrauensärztliche Untersuchung

Eine vertrauensärztliche Untersuchung kann angeordnet werden:

- a) bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen;
- b) wenn der physische oder psychische Zustand Zweifel an der Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen;
- c) wenn es sich sonst als angezeigt erweist.

G Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 68 Grundsatz der Nichtrückwirkung

Tatsachen, die vor dem Inkrafttreten dieser Verordnung eingetreten sind, geben keinen Anspruch auf rückwirkende Anwendung des neuen Rechts, wenn dieses weitergehende Leistungen vorsieht als das alte.

§ 69 Aufhebung von Erlassen

Diese Verordnung ersetzt die Personalverordnung der Gemeinde Ettingen vom 6. März 2000 in der Fassung vom 5. November 2007 sowie alle bisherigen, dieser Verordnung widersprechenden Weisungen des Gemeinderates.

§ 70 Inkrafttreten

Die Verordnung tritt auf den 1. Januar 2015 in Kraft

Ettingen, 24. November 2014

IM NAMEN DES GEMEINDERATS ETTINGEN

Die Präsidentin: Der Verwalter:

Sibylle Haussener Hans Rudolf Aeberhard