

G e m e i n d e **R** e i n a c h

Die Stadt vor der Stadt

# **Verordnung**

über die

# **Organisation und Aufgaben des Mitarbeiterrates**

vom 8. April 2003



## Inhaltsverzeichnis

Seite

§ 1	Gegenstand	1
§ 2	Ziel	1
§ 3	Aufgaben	1
§ 4	Zusammensetzung	1
§ 5	Wahl	2
§ 6	Wahlverfahren	2
§ 7	Amtsdauer	2
§ 8	Konstituierung	2
§ 9	Rechte und Aufgaben	3
§ 10	Pflichten	3
§ 11	Personalakten	3
§ 12	Anliegen der Mitarbeitenden	4
§ 13	Sitzungen	4
§ 14	Geheimhaltung	4
§ 15	Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung	4
§ 16	Mitarbeiterversammlung	4
§ 17	Budget	4
§ 18	Experten/Expertinnen	4
§ 19	Arbeitszeit	5
§ 20	Arbeitsverhältnis	5
§ 21	Weiterbildung	5
§ 22	Inkraftsetzung	5

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 33 des Personalreglementes vom 27. Juni 1994, folgende Verordnung:

### **§ 1 Gegenstand**

Diese Verordnung regelt die Organisation und die Aufgaben des Mitarbeiterrates der Gemeindeverwaltung Reinach.

### **§ 2 Ziel**

Mit seiner Tätigkeit trägt der Mitarbeiterrat aktiv zu einem guten Arbeitsklima in der Gemeindeverwaltung bei. Er fördert die Transparenz innerhalb der Gemeindeverwaltung, die Zusammenarbeit und das Verständnis zwischen Arbeitgebenden und -nehmenden sowie zwischen den hierarchischen Stufen.

### **§ 3 Aufgaben**

<sup>1</sup>Der Mitarbeiterrat ist unabhängige Vertretung und Anlaufstelle für das Gemeindepersonal. Er nimmt Anliegen, die für die Gesamtheit oder grössere Gruppen der Mitarbeitenden von Interesse sind, entgegen und vertritt sie vor dem Gemeinderat.

<sup>2</sup>Für den Gemeinderat ist er der Ansprechpartner für grundsätzliche Personalfragen. In der Regel wird der Gemeinderat hierbei durch die Geschäftsleitung vertreten.

<sup>3</sup>Weder Mitarbeitende noch der Gemeinderat sind gegenüber dem Mitarbeiterrat weisungsberechtigt; hingegen nimmt er von beiden Seiten Anträge entgegen.

<sup>4</sup>Der Mitarbeiterrat ist vor Erlass von Reglementen, Verordnungen und Weisungen, die das Personal betreffen, zur Vernehmlassung einzuladen.

### **§ 4 Zusammensetzung**

<sup>1</sup>Der Mitarbeiterrat setzt sich aus 5 - 7 Mitgliedern zusammen. Wählbar sind alle Mitarbeitenden der allgemeinen und der technischen Verwaltung, deren Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde länger als drei Monate dauert. Ausgenommen davon sind die Verwaltungsleitung, der/die Personalverantwortliche sowie Auszubildende.

<sup>2</sup>Die verschiedenen Abteilungen und hierarchischen Stufen sollen möglichst ausgewogen vertreten sein.

## **§ 5 Wahl**

<sup>1</sup>Wählen können alle Mitarbeitende, einschliesslich Auszubildende. Die Wahl erfolgt schriftlich.

<sup>2</sup>Jede/jeder Mitarbeitende hat ein Vorschlagsrecht und kann sich selbst zur Wahl stellen. Ausgenommen davon sind die Verwaltungsleitung, die/der Personalverantwortliche und Auszubildende.

## **§ 6 Wahlverfahren**

<sup>1</sup>Der Mitarbeiterrat bereitet die Wahl vor. Das Gemeindesekretariat stellt die Infrastruktur und die notwendigen Unterlagen zur Verfügung und bestimmt das Wahlbüro.

<sup>2</sup>Werden nicht mehr Kandidierende vorgeschlagen als zu wählen sind, erfolgt stille Wahl.

## **§ 7 Amtsdauer**

<sup>1</sup>Die Amtsdauer beträgt zwei Jahre.

<sup>2</sup>Tritt ein Mitglied des Mitarbeiterrats während seiner Amtsdauer zurück und wird die Mindestzahl von 5 Mitgliedern dadurch unterschritten, muss nach Möglichkeit während des laufenden Jahres ein neues Mitglied eingesetzt werden.

## **§ 8 Konstituierung**

Der Mitarbeiterrat konstituiert sich selbst. Er wählt eine Präsidentin/einen Präsidenten. Deren/dessen Amtsdauer beträgt 2 Jahre; Wiederwahl ist möglich.

## **§ 9 Rechte und Aufgaben**

Dem Mitarbeiterrat stehen folgende Rechte zu:

- Ein grundsätzliches Anhörungsrecht beim Gemeinderat.
- Ein Recht auf umfassende Information über alle Angelegenheiten, die Einfluss auf Arbeit und Organisation haben.
- Ein Antrags- und Vorschlagsrecht betreffend Arbeitsumstellung und Verbesserung von Arbeitsbedingungen und Arbeitsabläufen.
- Ein Mitspracherecht bei sämtlichen Angelegenheiten, die die Gesamtheit oder eine grössere Gruppe der Gemeindeangestellten betreffen.
- Ein Vernehmlassungsrecht bei sämtlichen Angelegenheiten, welche die Gesamtheit oder eine grössere Gruppe der Mitarbeitenden betreffen, insbesondere bei Reglementen und Verordnungen.
- Ein Recht auf eine Ombudsfunktion, wenn der Dienstweg versagt oder ein Anliegen von allgemeinem Interesse ist.

## **§ 10 Pflichten**

Der Mitarbeiterrat hat folgende Pflichten

- Der Mitarbeiterrat ist Anlaufstelle bei personellen Problemen, wenn der Dienstweg versagt. Auf Antrag von Mitarbeitenden und/oder Vorgesetzten kann er zu Gesprächen beigezogen werden; dabei kommt ihm lediglich vermittelnde Funktion zu.
- Er informiert die Mitarbeitenden über alle wichtigen Angelegenheiten, die ihm bekannt sind, sofern sie nicht ausdrücklich für vertraulich erklärt werden. Dazu stehen ihm u.a. die Hauszeitung und die Versammlungen der Mitarbeitenden zur Verfügung.
- Er nimmt die Anträge der Mitarbeitenden und des Gemeinderates entgegen und behandelt bzw. beantwortet sie innert angemessener Frist.
- Er organisiert informelle Zusammenkünfte aller Verwaltungsangestellten (Stamm etc.) sowie den Mitarbeiterausflug.

## **§ 11 Personalakten**

Dem Präsidium des Mitarbeiterrates steht das Recht zu, mit Genehmigung des Gemeindepräsidiums und im Einverständnis mit den Betroffenen in die Personalakten Einsicht zu nehmen.

## **§ 12 Anliegen der Mitarbeitenden**

<sup>1</sup>Die Mitglieder des Mitarbeiterrates stehen für persönliche Gespräche zur Verfügung.

<sup>2</sup>Anträge an den Rat müssen ausdrücklich als solche bezeichnet und in schriftlicher Form bzw. als e-Mail erfolgen.

## **§ 13 Sitzungen**

<sup>1</sup>Der Mitarbeiterrat trifft sich mindestens achtmal jährlich zu einer Sitzung. Dabei entscheidet er über die Bearbeitung von eingegangenen Anträgen.

<sup>2</sup>Traktandenliste und Protokolle dieser Sitzungen sind öffentlich. Vorbehalten bleiben vertrauliche und persönliche Geschäfte.

<sup>3</sup>Die Beschlüsse des Mitarbeiterrates ergehen als Kollegialentscheide.

## **§ 14 Geheimhaltung**

<sup>1</sup>Die Mitglieder des Mitarbeiterrates unterliegen der Geheimhaltungspflicht gemäss Personalreglement.

<sup>2</sup>Ein Verstoss gegen die Geheimhaltungspflicht zieht den Ausschluss aus dem Mitarbeiterrat nach sich. Vorbehalten bleiben weitere Massnahmen.

## **§ 15 Zusammenarbeit mit der Geschäftsleitung**

Der Mitarbeiterrat trifft sich mindestens zweimal pro Jahr mit der Geschäftsleitung zu einer Aussprache.

## **§ 16 Mitarbeiterversammlung**

<sup>1</sup>Der Mitarbeiterrat lädt die Mitarbeitenden mindestens einmal im Jahr zu einer Versammlung ein. Ueber die einzelnen Sitzungen wird ein Protokoll geführt.

<sup>2</sup>Eine Abteilung oder 10 Mitarbeitende können eine Mitarbeiterversammlung einberufen.

## **§ 17 Budget**

Der Mitarbeiterrat gibt jedes Jahr ein Budget ein.

## **§ 18 Experten / Expertinnen**

Er kann zur Bearbeitung einzelner Themen Experten/Expertinnen beiziehen.

**§ 19 Arbeitszeit**

Für die für den Mitarbeiterrat ausserhalb der Arbeitszeit aufgewendete Zeit können keine Ueberstunden verrechnet werden. Jedes Mitglied des Mitarbeiterates erhält eine Pauschalvergütung in Höhe von Fr. 400.-- p.a.

**§ 20 Arbeitsverhältnis**

Der Einsatz im Mitarbeiterrat darf sich nicht zum Nachteil der Betroffenen auf das Arbeitsverhältnis auswirken.

**§ 21 Weiterbildung**

Der Gemeinderat fördert die Weiterbildung der Mitglieder im Rahmen ihrer Tätigkeit im Mitarbeiterrat.

**§ 22 Inkraftsetzung**

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 8. April 2003 genehmigt. Sie ersetzt die Verordnung vom 31. Oktober 1995.

Reinach, 8. April 2003

**Gemeinderat Reinach BL**

Dr. Eva Rüetschi  
Gemeindepräsidentin

Othmar Gnos  
Gemeindeverwalter