

Personal- und Besoldungsreglement

vom 26. Mai 1999

PERSONAL- UND BESOLDUNGSREGLEMENT der Einwohnergemeinde Allschwil

INHALTSVERZEICHNIS

INHALTSVERZEICHNIS	2
A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
I. Zweck, Geltungsbereich, anwendbares Recht und Begriffe	5
§ 1 Zweck	5
§ 2 Geltungsbereich	5
§ 3 Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen	5
§ 4 Anwendbares Recht	6
§ 5 Begriffe	6
II. Personalpolitik	6
§ 6 Personalpolitische Grundsätze und Instrumente	6
§ 7 Stellenplan.....	7
§ 8 Stellenbeschreibungen.....	7
III. Personal- und Besoldungskommission	7
§ 9 Zusammensetzung / Wahl.....	7
§ 10 Aufgaben	7
B. DAS ARBEITSVERHÄLTNIS	8
I. Art und Begründung	8
§ 11 Art.....	8
§ 12 Begründung.....	8
§ 13 Ausschreibung.....	8
§ 14 Anforderungsprofil	8
§ 15 Unvereinbarkeit	9
II. Dauer und Beendigung	9
§ 16 Dauer.....	9
§ 17 Probezeit	9
§ 18 Beendigung	9
§ 19 Kündigungsfristen und -termine.....	9
§ 20 Kündigungsform	10
§ 21 Kündigungsschutz	10
§ 22 Kündigung zur Unzeit	11
§ 23 Fristablauf.....	11
§ 24 Fristlose Auflösung	11
§ 25 Einvernehmliche Auflösung, Abfindung.....	11
§ 26 Erreichen der Altersgrenze.....	11
§ 27 - 28	12
§ 29 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität	12
§ 30 Abgangsentschädigung	12
C. RECHTE UND PFLICHTEN	
DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER	12
I. Lohn	12

§ 31 Lohngleichheit	12
§ 32 Lohnsystem	12
§ 33 Einreihung	13
§ 34 Neueinreihung	13
§ 35 Erfahrungs- und Leistungsstufen.....	13
§ 36 Ersteinstufung	14
§ 37 Leistungsprämie	14
§ 38 13. Monatslohn.....	14
§ 39 Teuerung, Reallohnveränderung.....	14
II. Zulagen, Jubiläumsprämie sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen	15
§ 40 Sozialzulagen	15
§ 41 Jubiläumsprämie	15
§ 42 Auslagenersatz.....	15
§ 43 Abgeltung besonderer Dienstleistungen.....	15
III. Lohnfortzahlung	16
§ 44 Bei Krankheit und Unfall	16
§ 44 ^{bis} Kürzung, Verweigerung oder Rückforderung der Lohnzahlung.....	16
§ 45 Bei Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	17
§ 46 Bei Militärdienst und anderen Dienstleistungen.....	17
§ 47 Bei Todesfall.....	17
IV. Arbeitszeit und Absenzen.....	17
§ 48 Arbeitszeit.....	17
§ 49 Überstundenarbeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.....	18
§ 50 Absenzen	18
V. Ferien, arbeitsfreie Tage und Urlaub	18
§ 51 Ferien	18
§ 52 Arbeitsfreie Tage	18
§ 53 Urlaub.....	18
VI. Allgemeine Pflichten	19
§ 54 Allgemeine Dienstpflicht	19
§ 55 Vorgesetztenpflicht.....	19
§ 56 Schweigepflicht	19
§ 57 Ablehnung von Vorteilen	19
§ 58 Vorübergehende Zuweisung anderer Aufgaben.....	20
§ 59 Ständige Zuweisung anderer Aufgaben	20
§ 60 Nebenbeschäftigung.....	20
§ 61 Öffentliches Amt oder Mandat	20
VII. Aus-, Fort- und Weiterbildung.....	21
§ 62 Grundsätze.....	21
§ 63 Ausbildung.....	21
§ 64 Fortbildung	21

§ 65	Weiterbildung	21
§ 66	Bewilligung und Modalitäten	22
VIII.	Mitwirkungsrecht	22
§ 67	Informations-, Vernehmlassungs-, Mitwirkungs- und Vorschlagsrecht	22
IX.	Weitere Rechte und Pflichten	22
§ 68	Gesundheitsschutz	22
§ 69	Vertrauensärztliche Untersuchung	22
§ 70	Wohnsitz, Dienstwohnung	23
§ 71	Arbeitszeugnis	23
§ 72	Personalakten	23
§ 73	Mitarbeitergespräch.....	23
D.	VERSICHERUNGSWESEN	24
§ 74	Pensionskasse	24
§ 75	Berufliche Vorsorge der Behördenmitglieder	24
§ 76	Unfallversicherung.....	24
§ 77	Haftpflichtversicherung	25
E.	VERANTWORTLICHKEIT, HAFTUNG, DISZIPLINARRECHT UND RECHTSSCHUTZ	25
§ 78	Verantwortlichkeit und Haftung.....	25
§ 79	Disziplinaratbestände und Disziplinarmaßnahmen	25
§ 80	Disziplinarverfahren.....	25
§ 81	Rechtsschutz.....	26
F.	ZUSTÄNDIGKEIT UND VERFAHREN	26
§ 82	Zuständigkeiten	26
§ 83	Anhörungsrecht	26
§ 84	Allgemeine Rechtsmittel	26
§ 85	Rechtsmittel im Disziplinarverfahren	27
§ 86	Abschluss von Versicherungsverträgen	27
G.	ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	27
§ 87	Vollzugsverordnungen.....	27
§ 88	Wahl auf Amtsdauer	27
§ 89	Besitzstandsgarantie	28
§ 90	Jubiläumsprämie	28
§ 91	Aufhebung bisheriger Bestimmungen	28
§ 92	Inkrafttreten	28

Der Einwohnerrat von Allschwil, gestützt auf § 20 Ziff. 3 und § 59 der Gemeindeordnung vom 29. März 1971 sowie § 47 Abs. 1 Ziff. 3 des Gesetzes vom 28. Mai 1970 über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt¹), beschliesst:

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

I. Zweck, Geltungsbereich, anwendbares Recht und Begriffe

§ 1 Zweck

Die Gemeindeverwaltung Allschwil ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb, der seine Leistungen im Rahmen der Rechtsordnung bürgernah, wirtschaftlich und durch engagierte, motivierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erbringt. Dieses Reglement schafft die entsprechenden Rahmenbedingungen.

§ 2 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt. Vorbehalten bleibt § 11 Abs. 3 dieses Reglementes.

²Die Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse der Lehrkräfte der Primar- und Realschule richten sich nach kantonalem Recht.²

³Für die Kindergarten- und die Jugendmusik-Lehrkräfte gilt dieses Reglement unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen im kommunalen Kindergartenreglement, im kommunalen Reglement über die Jugendmusikschule sowie in der kantonalen Schulgesetzgebung².

§ 3 Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen

¹Das Reglement enthält allgemeine Bestimmungen für die Mitglieder der Behörden und der Kommissionen sowie für die Inhaberinnen und Inhaber der nebenamtlichen Funktionen der Gemeinde. Für diese gelten insbesondere folgende Bestimmungen sinngemäss:

- a) Allgemeine Dienstpflicht (§ 54)
- b) Vorgesetztenpflicht (§ 55)
- c) Schweigepflicht (§ 56)
- d) Ablehnung von Vorteilen (§ 57)
- e) Haftpflichtversicherung (§ 77)

¹ SGS 180

² SGS 640 ff.

- f) Verantwortlichkeit (§ 78)
- g) Rechtsschutz (§ 81)

²Die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und übrigen Nebenfunktionen der Gemeinde wird in einem separaten Reglement geregelt³.

§ 4 Anwendbares Recht

Soweit dieses Reglement und der jeweilige Arbeitsvertrag keine Bestimmungen enthalten, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Kantons.

§ 5 Begriffe

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieses Reglementes sind alle Personen, die von der Gemeinde mit einem Voll- oder Teilpensum öffentlich-rechtlich beschäftigt sind.

II. Personalpolitik

§ 6 Personalpolitische Grundsätze und Instrumente

¹Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik. Sie soll

- a) den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
- b) die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c) den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Arbeitswelt Rechnung tragen und die berufliche und persönliche Entwicklung fördern;
- d) individuelle und flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen und fördern;
- e) die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewährleisten;
- f) die Beschäftigung und Wiedereingliederung von Erwerbslosen anstreben;
- g) die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten ermöglichen;
- h) Lehrstellen und Praktikumsplätze anbieten;
- i) umweltbewusstes Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern.

²Der Gemeinderat schafft Instrumente zur Personalpolitik, insbesondere solche zur Führung, Förderung und Beurteilung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie deren Aus-, Fort- und Weiterbildung.

³Die Gemeinde schützt die Würde der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Arbeitsplatz. Verboten sind insbesondere sexuelle und sexistische Belästigungen.

³ Reglement über die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen der Gemeinde Allschwil

§ 7 Stellenplan

¹Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.

²Der Gemeinderat hat die Stellen optimal zu bewirtschaften. Zu diesem Zweck kann er bestehende Stellen verschieben oder in andere Stellen umwandeln.

³Arbeitseinsätze im Rahmen von Aushilfen, der Vertretung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die länger abwesend sind, sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung erfolgen bei Bedarf ausserhalb des ordentlichen Stellenplans.

⁴Der Gemeinderat kann bei Bedarf und mit Zustimmung der Personal- und Besoldungskommission neue Stellen schaffen.

§ 8 Stellenbeschreibungen

Für jede Funktion ist eine Stellenbeschreibung zu erlassen.

III. Personal- und Besoldungskommission

§ 9 Zusammensetzung / Wahl

¹Die Personal- und Besoldungskommission besteht aus fünf Mitgliedern, die vom Gemeinderat gewählt werden. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht das Vorschlagsrecht für ein Mitglied zu.

²Bei der Besetzung der Kommission sind Personen mit Fachwissen im Personalwesen zu berücksichtigen, wobei nach Möglichkeit auf eine angemessene Vertretung der Parteien und der Sozialpartner zu achten ist.

³Die Personal- und Besoldungskommission konstituiert sich selber.

§ 10 Aufgaben

¹Die Personal- und Besoldungskommission berät den Gemeinderat beim Vollzug dieses Reglementes.

²Der Gemeinderat hat die Personal- und Besoldungskommission in grundsätzlichen Fragen zu konsultieren und ihr insbesondere folgende Erlasse, auch vor Änderungen, zum Mitbericht vorzulegen:

- a) personalpolitische Instrumente gemäss § 6 Abs. 2;
- b) den Stellenplan gemäss § 7;
- c) Bereichsumschreibungen gemäss § 32 Abs. 3 und 4;
- d) Vollzugsbestimmungen, die gestützt auf dieses Reglement ergehen.

³Einmal jährlich hat der Gemeinderat der Personal- und Besoldungskommission den Stellenplan vorzulegen und Veränderungen, insbesondere Einreihungen in einen anderen Lohnbereich, zu begründen. Können sich die Kommission und der Gemeinderat diesbezüglich nicht einigen, so kann die Personal- und Besoldungskommission der Geschäftsprüfungskommission des Einwohnerrates Bericht erstatten.

B. DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

I. Art und Begründung

§ 11 Art

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

²In begründeten Fällen kann die Gemeinde Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem privatrechtlichen Vertrag anstellen.

³Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterstehen nicht dem vorliegenden Reglement. Soweit der Arbeitsvertrag keine Vorschriften enthält, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechtes über den Einzelarbeitsvertrag⁴.

§ 12 Begründung

Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag auf unbestimmte oder bestimmte Dauer begründet.

§ 13 Ausschreibung

¹Offene Stellen sind öffentlich und intern auszuschreiben.

²Ausgenommen sind befristete Arbeitsverhältnisse bis zu zwölf Monaten.

§ 14 Anforderungsprofil

¹Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus.

²Die Gemeinde kann die Anstellung vom Ergebnis einer Prüfung und/oder einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig machen.

⁴ SR 220, Art. 319 ff. OR

§ 15 Unvereinbarkeit

Unvereinbarkeiten richten sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes⁵ und müssen bei Stellenantritt beseitigt sein.

II. Dauer und Beendigung

§ 16 Dauer

Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel auf unbefristete Dauer abgeschlossen.

§ 17 Probezeit

¹Die ersten drei Monate gelten als Probezeit. Diese Frist kann vor Ablauf auf höchstens 6 Monate verlängert werden.

²Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig ohne Vorliegen eines Grundes im Sinne von § 21 gekündigt werden.

³In den ersten zwei Monaten beträgt die Kündigungsfrist eine Woche, danach einen Monat.

§ 18 Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung;
- b) Ablauf beim befristeten Arbeitsverhältnis;
- c) Aufhebung der Stelle;
- d) fristlose Auflösung;
- e) einvernehmliche Auflösung;
- f) Erreichen der Altersgrenze;
- g) vorzeitigen Altersrücktritt;
- h) Versetzung in den Ruhestand;
- i) Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- k) Tod.

§ 19 Kündigungsfristen und -termine

¹Nach Ablauf der Probezeit können Arbeitsverträge beidseitig jeweils per Monatsende gekündigt werden. Die Kündigungsfristen betragen:

- a) im ersten Anstellungsjahr einen Monat;
- b) im zweiten Anstellungsjahr zwei Monate;

⁵ § 9 SGS 180

c) ab dem dritten Anstellungsjahr drei Monate.

²In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

³Massgeblich für die Kündigungsfrist ist die Dauer des Arbeitsverhältnisses zum Zeitpunkt der Kündigung.

⁴Bei Lehrkräften ist die Kündigung nur auf Ende eines Semesters zulässig.

§ 20 Kündigungsform

¹Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

²Die Gemeinde hat die Kündigung zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 21 Kündigungsschutz⁶

¹Nach Ablauf der Probezeit kann die Gemeinde das Arbeitsverhältnis nur aus wesentlichen Gründen kündigen. Wesentliche Gründe liegen vor, wenn

- a) die Stelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dauernd oder langfristig an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht in der Lage ist, die Aufgaben zu erfüllen oder wiederholt ungenügende Leistungen erbringt;
- d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen wiederholt schwer verletzt hat;
- e) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

²Die Gemeinde hat eine Kündigung gemäss Absatz 1 Buchstabe c oder d vorgängig anzudrohen und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist einzuräumen.

³Eine Kündigung ohne wesentlichen Grund ist nichtig, insbesondere wenn die Kündigungsgründe im Zusammenhang stehen mit der

- a) ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse;
- b) Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

⁶ Fassung gemäss Teilrevision vom 20.04.2005 (Geschäft 3435A), in Kraft seit 01.07.2005

§ 22 Kündigung zur Unzeit

¹Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit⁷ sind sinngemäss anwendbar.

²Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die ganze Dauer der Lohnfortzahlung.

§ 23 Fristablauf

¹Der befristete Arbeitsvertrag endet ohne Kündigung.

²Wird ein befristetes Arbeitsverhältnis nach Ablauf der vereinbarten Dauer stillschweigend fortgesetzt, so gilt es als unbefristetes Arbeitsverhältnis.

§ 24 Fristlose Auflösung

¹Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden.

²Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

³Erweist sich die fristlose Auflösung durch die Gemeinde als nicht gerechtfertigt und liegt auch kein Kündigungsgrund gemäss § 21 vor, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessene Weiterbeschäftigung.

§ 25 Einvernehmliche Auflösung, Abfindung

¹Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auf einen beliebigen Termin aufgelöst werden. Ausnahmsweise kann dabei eine Abfindung ausgerichtet werden.

²Das Nähere regelt die Verordnung.

§ 26 Erreichen der Altersgrenze⁸

¹Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag vor Beginn des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 65. Altersjahr vollendet hat.

²Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis höchstens zur Vollendung des 70. Altersjahres verlängert werden.

⁷ z.Zt. Art. 336 c ff. OR, SR 220, BG vom 30. März 1911 betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht), Änderung vom 18.3.1988

⁸ Fassung gemäss Teilrevision vom 22. Oktober 2014 (Geschäft 4196), in Kraft seit 1. Januar 2015

§ 27 - 28⁹

§ 29 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität¹⁰

¹Bei voraussichtlich dauernder Arbeitsunfähigkeit, spätestens nach Ablauf eines Jahres, ist die Invalidisierung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu veranlassen.

²Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zusage einer Teilinvalidenrente ist ein neuer Arbeitsvertrag abzuschliessen.

³Die Höhe des Anspruches der betroffenen Person gegenüber der Vorsorgeeinrichtung richtet sich nach den Bestimmungen der von der Gemeinde anerkannten Vorsorgeeinrichtung.

⁴In Härtefällen kann der Gemeinderat zur Vermeidung oder Linderung finanzieller Notlagen Überbrückungsleistungen gewähren.

§ 30 Abgangsentschädigung

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, deren Stelle aufgelöst wird, ohne dass ihnen eine andere zumutbare Stelle angeboten werden kann und die während mindestens drei Jahren für die Gemeinde tätig waren, haben Anspruch auf eine Abgangsentschädigung.

²Die Verordnung regelt die Festsetzung der Abgangsentschädigung und bestimmt einen nach dem Alter und der Dauer der Tätigkeit bei der Gemeinde abgestuften Rahmen als Richtlinie. Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

C. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

I. Lohn

§ 31 Lohngleichheit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

§ 32 Lohnsystem

¹Das Lohnsystem dient der Lohnfindung sowie der Motivation und der Förderung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es basiert auf 9 Lohnbereichen (Anhang II).

⁹ Aufgehoben am 22. Oktober 2014 (Geschäft 4196), mit Wirkung ab 1. Januar 2015

¹⁰ Fassung gemäss Teirevision vom 22. Oktober 2014 (Geschäft 4196), in Kraft seit 1. Januar 2015

²Die Lohnbereiche sind nach Führungs- und Fachfunktionen unterteilt.

³Der Gemeinderat umschreibt die Anforderungsprofile für die einzelnen Bereiche. Massgeblich sind dabei der Aufgaben- bzw. Arbeitsbereich, die Berufs- und Fachausbildung, die Berufserfahrung und Spezialkenntnisse, das Alter sowie besondere Anforderungen. Bei den Führungsfunktionen berücksichtigt er zudem den Führungsbereich, die Führungserfahrung sowie das Maß der Verantwortung.

⁴Die Bereichsumschreibungen sind vor dem Erlass oder allfälligen Änderungen der Personal- und Besoldungskommission zum Bericht vorzulegen.

⁵Der Einwohnerrat legt den Stufenverlauf (Anhang I) und die Lohnbereiche (Anhang II) fest.

⁶ ...¹¹.

⁷Der Einwohnerrat kann im Rahmen der Budgetgenehmigung den künftigen Stufenanstieg für alle Mitarbeitenden in der Folge für die Dauer von maximal zwei Jahren aussetzen oder beschleunigen¹².

§ 33 Einreihung

¹Der Gemeinderat reiht die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Lohnbereich und Bereichsumschreibung ihrer Funktion entsprechend ein.

²Die erstmalige Einreihung soll in der Regel eine Lohnentwicklung innerhalb der Bereichsbandbreite ermöglichen.

§ 34 Neueinreihung

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

²Beförderungen in einen höheren Lohnbereich setzen voraus, dass die Kriterien der entsprechenden Bereichsumschreibungen erfüllt sind.

§ 35 Erfahrungs- und Leistungsstufen

¹Der Stufenverlauf ist im Anhang I festgelegt.

²Der vorgesehene Stufenanstieg setzt eine gute Gesamtbeurteilung beim Mitarbeitergespräch voraus. Er bemisst sich nach der Erfahrungszunahme und den individuellen sowie den kollektiven Erfolgsbeiträgen und Leistungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

¹¹ Aufgehoben gemäss Teilrevision vom 8. Dezember 2015 (Geschäft Nr. 4252), in Kraft seit 1. Januar 2016

¹² Eingefügt gemäss Teilrevision vom 8. Dezember 2015 (Geschäft Nr. 4252), in Kraft seit 1. Januar 2016

³Der Stufenanstieg kann beschleunigt oder aufgehalten werden. Solche Fälle sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter unter Angabe der Gründe schriftlich mitzuteilen.

⁴Ein allfälliger Stufenanstieg erfolgt jeweils per 1. Januar. Die Anstellungsjahre werden nach Kalenderjahr berechnet. Beginnt ein Arbeitsverhältnis spätestens am 1. Juli, so gilt das betreffende Kalenderjahr als erstes Anstellungsjahr.

§ 36 Ersteinstufung

¹Bei der Ersteinstufung sind die beruflichen Qualifikationen und Erfahrungen sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.

²Ruhte die berufliche Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters wegen Haushalts-, Erziehungs- oder Betreuungsjahren, wird diese Zeit bei der Festlegung der Erfahrungs- oder Leistungsstufe angemessen berücksichtigt.

³Wer den Anforderungen der Stellenbeschreibung noch nicht vollumfänglich entspricht, kann für maximal drei Jahre in Anlaufstufen eingereiht werden.

§ 37 Leistungsprämie

Zur Auszeichnung hervorragender oder ausserordentlicher Leistungen kann der Gemeinderat einmalige Prämien ausrichten.

§ 38 13. Monatslohn

¹Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird jeweils Ende November ein 13. Monatslohn ausgerichtet.

²Die Höhe des 13. Monatslohns beträgt 1/12 der für das betreffende Jahr massgeblichen Lohnsumme, ausgenommen Zulagen und Prämien.

³Soweit dies betrieblich möglich ist, kann der 13. Monatslohn ganz oder teilweise in Form von wochenweise zusammenhängenden Ferien bezogen werden.

§ 39 Teuerung, Reallohnveränderung¹³

¹Die Anpassung an die Teuerung richtet sich nach der kantonalen Regelung¹⁴.

²Vom Kanton beschlossene Reallohnveränderungen können sinngemäss auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde angewendet werden, sofern der

¹³ Eingefügt gemäss Teilrevision vom 8. Dezember 2015 (Geschäft 4252), in Kraft seit 1. Januar 2016

¹⁴ § 30 Bst. c SGS 150 und § 39 SGS 150.1

Einwohnerrat dies beschliesst. Darüber hinausgehende Reallohnverbesserungen beschliesst auf Antrag des Gemeinderates der Einwohnerrat.

II. Zulagen, Jubiläumsprämie sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen

§ 40 Sozialzulagen

Die Ausrichtung von Familien- und Kinderzulagen richtet sich nach der kantonalen Regelung¹⁵.

§ 41 Jubiläumsprämie

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten für das 10. Anstellungsjubiläum und danach alle 5 Jahre eine Jubiläumsprämie. Diese entspricht beim 10. und 15. Anstellungsjubiläum einem Viertel des Monatslohnes, beim 20. Anstellungsjubiläum einem halben Monatslohn. Beim 25., 30. und 35. Anstellungsjubiläum wird ein ganzer Monatslohn ausgerichtet. Ab dem 40. Anstellungsjubiläum werden jedes fünfte Jahr zwei ganze Monatslöhne ausgerichtet.

²Auf Wunsch der Mitarbeiterin beziehungsweise des Mitarbeiters oder der Gemeinde und soweit dies betrieblich möglich ist, kann die Jubiläumsprämie ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub oder in eine befristete Arbeitszeitverkürzung umgewandelt werden.

§ 42 Auslagenersatz

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die sich bei der Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen. Sie haben die erforderlichen Massnahmen zu treffen, um die Auslagen möglichst niedrig zu halten.

²Das Nähere regelt die Verordnung.

§ 43 Abgeltung besonderer Dienstleistungen

Der Gemeinderat ordnet folgende Ansprüche:

- a) Fahrzeugentschädigungen für Dienstfahrten;
- b) Abgeltung von Diensterschwernissen sowie Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit;
- c) Abgeltung der Sitzungsteilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

¹⁵ § 30 Bst. b SGS 150 und §§ 35 ff. SGS 150.1

III. Lohnfortzahlung

§ 44 Bei Krankheit und Unfall¹⁶

¹ Beim unbefristeten Arbeitsverhältnis wird im Falle von Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf der Probezeit der vertraglich vereinbarte Lohn zuzüglich allfälliger Sozialleistungen ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit und während maximal 730 Tagen pro Fall ausbezahlt. Vorbehalten bleibt § 44 Absatz 1^{quinquies}.

^{1^{bis}} Arbeitsunfähigkeit, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als 90 Kalendertagen unterbrochen wird, gilt als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten oder Unfälle zurückzuführen ist.

^{1^{ter}} Bei wechselndem Beschäftigungsgrad ist für die Berechnung des Lohnes der Durchschnitt der Stunden massgebend, die während der sechs Monate unmittelbar vor Eintreten der Krankheit oder des Unfalls geleistet worden sind.

^{1^{quater}} Beim befristeten Arbeitsverhältnis besteht im Falle von Arbeitsunfähigkeit folgender Anspruch auf Lohnzahlung:

- a. bei einer Vertragsdauer bis zu einem Monat: kein Anspruch
- b. bei einer Vertragsdauer von mehr als einem und bis zu drei Monaten: Lohn für eine Woche (entsprechend sieben Kalendertagen);
- c. bei einer Vertragsdauer von mehr als drei und bis zu 14 Monaten: für drei Monate der volle und für weitere drei Monate der halbe Lohn;
- d. bei einer Vertragsdauer von mehr als 14 Monaten: Lohnzahlung gemäss § 44 Abs. 1 - 1^{ter}

^{1^{quinquies}} Die Dauer der Lohnzahlung bei Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit folgt den Grundsätzen von Absatz 1^{quater}.

²Bei Haftung Dritter, insbesondere bei Zahlung von Taggeldern und Renten aus Kranken-, Unfall-, Invaliden- und Haftpflichtversicherungen, werden die Leistungen der Gemeinde für die gleiche Periode soweit gekürzt, als ansonsten der volle Lohn überstiegen wird. Nachträgliche Rückforderung und Verrechnung sind zulässig.

³Die Lohnzahlung endet in jedem Falle mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

§ 44^{bis} Kürzung, Verweigerung oder Rückforderung der Lohnzahlung¹⁷

¹Die Anstellungsbehörden können Lohnzahlungen kürzen, verweigern oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückfordern bei

- a. absichtlichem Herbeiführen einer Arbeitsunfähigkeit,
- b. pflichtwidrigem Verhalten während der gemeldeten Arbeitsunfähigkeit,
- c. absichtlich verspätetem Arztbesuch,
- d. selbst zu verantwortender ungünstiger Beeinflussung des Heilungsverlaufes,

¹⁶ Fassung gemäss Teilrevision vom 20.04.2005 (Geschäft 3435A), in Kraft seit 01.07.2005

¹⁷ Fassung gemäss Teilrevision vom 20.04.2005 (Geschäft 3435A), in Kraft seit 01.07.2005

- e. Nichtbefolgen der Melde- und Auskunftspflicht,
- f. Verweigerung der Abtretung von Ansprüchen gegen Dritte.

² Werden bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Versicherungsleistungen gemäss Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung (UVG) gekürzt oder nicht erbracht, so gilt dies auch für die Lohnzahlung gemäss § 44.

§ 45 Bei Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

¹Der bezahlte Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub beträgt insgesamt 16 Wochen.

²Im Übrigen richtet sich der Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub nach den Bestimmungen des Kantons¹⁸.

§ 46 Bei Militärdienst und anderen Dienstleistungen

Die Lohnzahlung während des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, des Dienstes im Rahmen anderer öffentlicher Aufgaben und bei humanitären Einsätzen richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons¹⁹.

§ 47 Bei Todesfall²⁰

¹Beim Tode einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird der Lohn für den laufenden Monat ausgerichtet.

²Vom nächstfolgenden Monat an übernimmt die Gemeinde noch während sechs Monaten zugunsten der gemäss den Statuten der von der Gemeinde anerkannten Vorsorgeeinrichtung leistungsberechtigten Hinterbliebenen die Differenz zwischen dem zuletzt bezogenen Nettolohn einerseits und den Leistungen der Pensionskasse, zuzüglich Leistungen gemäss den Bundesgesetzen über die Alters- und Hinterlassenenversicherung, die Kranken- und Unfallversicherung und die Militärversicherung andererseits.

IV. Arbeitszeit und Absenzen

§ 48 Arbeitszeit

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die vom Gemeinderat festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.

¹⁸ Regierungsratsverordnung vom 13. Mai 1997 über den Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub, SGS 153.13

¹⁹ SGS 153.17

²⁰ Fassung gemäss Teilrevision vom 22. Oktober 2014 (Geschäft 4196), in Kraft seit 1. Januar 2015

²Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über die Arbeitszeit. Insbesondere regelt er

- a) die Dauer der Arbeitszeit;
- b) die Zulässigkeit individueller und flexibler Arbeitszeitformen.

§ 49 Überstundenarbeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Rahmen der Zumutbarkeit zur Leistung notwendiger Überstunden und zur Dienstleistung ausserhalb der normalen Arbeitszeit verpflichtet werden.

²Für angeordnete Überstunden sowie für Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst ist angemessene Freizeit oder eine Entschädigung zu gewähren.

³Das Nähere regelt die Verordnung.

§ 50 Absenzen

¹Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter am Erscheinen zur Arbeit verhindert, so haben sie dies unter Angabe des Grundes so bald als möglich der vorgesetzten Stelle zu melden.

²Absenzen infolge Krankheit oder Unfall, die mehr als drei Arbeitstage dauern, sind durch ärztliches Zeugnis zu belegen.

V. Ferien, arbeitsfreie Tage und Urlaub

§ 51 Ferien²¹

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben pro Kalenderjahr Anspruch auf bezahlte Ferien. Das Nähere regelt die Verordnung.

§ 52 Arbeitsfreie Tage

Die arbeitsfreien Tage werden jährlich vom Gemeinderat festgelegt.

§ 53 Urlaub

¹Bezahlter und unbezahlter Urlaub sind bewilligungspflichtig.

²¹ Fassung gemäss Teilrevision vom 16.11.2011 (Geschäft 4022), in Kraft seit 01.01.2012

²Das Nähere regelt die Verordnung. Zu regeln sind insbesondere die Gründe, aus denen die Gemeindeverwalterin beziehungsweise der Gemeindeverwalter Urlaub bis zu drei Tagen ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung bewilligen kann.

VI. Allgemeine Pflichten

§ 54 Allgemeine Dienstpflicht

Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden Engagement für die Aufgaben der Verwaltung, Aufgeschlossenheit gegenüber dem Dienstleistungsgedanken, Lernbereitschaft, Teamgeist und abteilungsübergreifende Zusammenarbeit erwartet. Sie sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten im Interesse der Gemeinde wirtschaftlich, sachgemäss, nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuführen und haben ihre Arbeitszeit für die Erfüllung ihrer Aufgaben zu verwenden.

§ 55 Vorgesetztenpflicht

¹Die Vorgesetzten tragen die Führungsverantwortung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind durch Zielvereinbarungen zu führen. Vorgesetzte streben die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und von Verantwortung an.

³Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Wahrung der persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig und umfassend über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

§ 56 Schweigepflicht

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Sie dürfen Unterlagen, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen.

²Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³Die gesetzliche Auskunftspflicht gegenüber dem Einwohnerrat und seinen Kommissionen sowie die Pflicht zur Zeugenaussage vor Gericht bleiben vorbehalten.

§ 57 Ablehnung von Vorteilen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, anneh-

men oder sich versprechen lassen. Ausgenommen sind Aufmerksamkeiten von geringem Wert.

§ 58 Vorübergehende Zuweisung anderer Aufgaben

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, vorübergehend Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer Tätigkeit zugemutet werden kann. Insbesondere besteht eine Stellvertretungspflicht.

²Dauert die Stellvertretung oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben länger als acht Wochen, so ist eine angemessene Funktionszulage zu gewähren.

³Über die Stellvertretung, die Übernahme zusätzlicher Aufgaben und die Bemessung einer allfälligen Zulage befindet der Gemeinderat.

§ 59 Ständige Zuweisung anderer Aufgaben

¹Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Qualifikation entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.

²Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist vorher anzuhören.

³Hat die Änderung der Aufgaben eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

⁴In Härtefällen kann der Gemeinderat beschliessen, dass der bisherige Lohn während einer beschränkten Zeit ganz oder teilweise weiter ausgerichtet wird.

§ 60 Nebenbeschäftigung

¹Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf einer Bewilligung.

²Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn

- a) Haupt- und Nebenbeschäftigung mehr als ein Vollpensum ergeben;
- b) die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung bei der Gemeinde beeinträchtigt.

³Das Nähere regelt die Verordnung.

§ 61 Öffentliches Amt oder Mandat

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich berechtigt, öffentliche Ämter oder Mandate auszuüben, sofern diese mit der Anstellung vereinbar sind und die Erfüllung

der dienstlichen Obliegenheiten nicht beeinträchtigt wird. Der Gemeinderat ist vor der Amts- oder Mandatsübernahme zu informieren.

²Für die Ausübung öffentlicher Ämter und Mandate können maximal 20 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden, ohne dass damit eine Lohnkürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist. Bei weitergehender Beanspruchung legt der Gemeinderat die Modalitäten fest.

³Das Nähere regelt die Verordnung.

VII. Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 62 Grundsätze

¹Die Gemeinde fördert und unterstützt im Rahmen ihrer Bedürfnisse die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

²Aus-, Fort- und Weiterbildung zu Lasten der Gemeinde sind bewilligungspflichtig. Sie schaffen keinen Anspruch auf Beförderung, Änderung des Tätigkeitsbereichs oder Lohnerhöhung.

§ 63 Ausbildung

¹Die Ausbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Rahmen einer Tätigkeit bei der Gemeinde.

²Die Gemeinde stellt Ausbildungsplätze zur Verfügung.

§ 64 Fortbildung

¹Fortbildung im Sinne dieses Reglementes ist die für die Aufgabenerfüllung notwendige und für die Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nützliche Fortsetzung der Ausbildung, soweit sie mit dem Tätigkeitsbereich in Verbindung steht.

²Fortbildung ist Bestandteil des Auftrags. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in angemessenem Rahmen Anspruch auf Fortbildung, soweit diese in direktem Zusammenhang mit dem derzeitigen oder künftigen Tätigkeitsbereich steht. Sie können zum Besuch von Fortbildungskursen verpflichtet werden.

§ 65 Weiterbildung

¹Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben. Solche Massnahmen werden nur bewilligt, soweit sie im Interesse der Gemeinde liegen.

²Die Verordnung legt fest, ob und inwieweit sich die Gemeinde an den entstehenden Kosten beteiligt (Kursgeld, Arbeitszeit usw.).

§ 66 Bewilligung und Modalitäten

¹Zusammen mit der Bewilligung ist von der zuständigen Stelle über die Modalitäten der Kursbesuche und allfällige Auflagen zu befinden.

²Angeordnete Kursbesuche gehen zu Lasten der Gemeinde. An den Kosten der übrigen Bildungsmassnahmen kann sich die Gemeinde beteiligen.

³Das Nähere regelt die Verordnung. Festzulegen sind insbesondere das Verfahren sowie Richtlinien zu Kostenbeteiligung, Urlaub, Kompensation und Rückerstattung.

VIII. Mitwirkungsrecht

§ 67 Informations-, Vernehmlassungs-, Mitwirkungs- und Vorschlagsrecht

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf regelmässige Information über das Betriebsgeschehen. Sie haben das Recht, sich zu allen sie betreffenden Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten. Dieses Recht können sie durch die Paritätische Personalkommission, durch die Personalverbände und persönlich wahrnehmen.

²Die Gemeinde kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für verwirklichte Änderungs-, Neuerungs- und Verbesserungsvorschläge, die ihr einen Nutzen bringen, eine angemessene Prämie ausrichten.

³Das Nähere regelt die Verordnung.

IX. Weitere Rechte und Pflichten

§ 68 Gesundheitsschutz

Zum Schutz der Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zur Verhütung von Berufsunfällen trifft die Gemeinde alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

§ 69 Vertrauensärztliche Untersuchung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

§ 70 Wohnsitz, Dienstwohnung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihren Wohnsitz frei wählen.

²In dienstlich begründeten Fällen kann der Gemeinderat eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder zum Bezug einer Dienstwohnung verpflichten.

³Der Gemeinderat regelt das Nähere in einer Verordnung. Er bezeichnet insbesondere die Funktionen, welche der Wohnsitzpflicht unterliegen und regelt die Entschädigung und die weiteren Modalitäten für Dienstwohnungen.

§ 71 Arbeitszeugnis

¹Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder auf Verlangen erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Zeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

²Auf besonderes Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

§ 72 Personalakten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hinsichtlich ihrer Personaldaten das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des Datenschutzgesetzes²².

§ 73 Mitarbeitergespräch

¹Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein Gespräch über Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, die persönliche Eignung sowie über Leistung und Verhalten.

²Überdies kann bei Vorliegen wichtiger Gründe, insbesondere nach Ablauf der Probezeit, bei Beförderung oder bei Funktionsänderung von beiden Seiten die Durchführung eines Mitarbeitergespräches verlangt werden.

³Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildungsbedürfnisse, die Laufbahnplanung sowie für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung.

⁴Das Nähere regelt die Verordnung.

²² SGS 162

D. VERSICHERUNGSWESEN

§ 74 Pensionskasse²³

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei einer von der Gemeinde anerkannten Vorsorgeeinrichtung versichert.

§ 75 Berufliche Vorsorge der Behördenmitglieder²⁴

¹Behördenmitglieder, deren AHV-pflichtige Entschädigung den vollen Koordinationsabzug gemäss BVG²⁵ übersteigt, werden im Rahmen der Statuten bei der von der Gemeinde anerkannten Vorsorgeeinrichtung versichert.

²Behördenmitglieder, deren AHV-pflichtige Entschädigung den vollen Koordinationsabzug gemäss BVG²⁶ übersteigt und die nicht bei der von der Gemeinde anerkannten Vorsorgeeinrichtung versichert werden können, erhalten einen zweckgebundenen Beitrag an ihre berufliche Vorsorge. Wo dies nicht möglich ist, erhalten sie einen entsprechenden Beitrag an ihre gebundene Vorsorge der 3. Säule.

³Die maximale Beitragshöhe richtet sich nach dem Betrag, den die Gemeinde bei einer Versicherung bei der von der Gemeinde anerkannten Vorsorgeeinrichtung zu leisten hätte.

⁴Der Beitrag wird längstens bis zum Erreichen des ordentlichen Rentenalters gemäss Statuten der von der Gemeinde anerkannten Vorsorgeeinrichtung ausgerichtet.

⁵Der Beitrag wird direkt an die Vorsorgeeinrichtung beziehungsweise zugunsten der 3. Säule überwiesen.

⁶Das Nähere regelt die Verordnung.

§ 76 Unfallversicherung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gemäss Bundesgesetz gegen die Folgen von Unfällen versichert.

²Sie haben sich angemessen an den Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung zu beteiligen. Der Gemeinderat legt den Satz fest.

²³ Fassung gemäss Teilrevision vom 22. Oktober 2014 (Geschäft 4196), in Kraft seit 1. Januar 2015

²⁴ Fassung gemäss Teilrevision vom 22. Oktober 2014 (Geschäft 4196), in Kraft seit 1. Januar 2015

²⁵ Bundesgesetz vom 25. Juni 1982 über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG), SR 831.4

²⁶ siehe Fn 23

§ 77 Haftpflichtversicherung

Die Gemeinde schliesst zur Deckung von Schadenersatzforderungen gegenüber der Gemeinde und ihren Organen eine kollektive Amtskautions- und Berufshaftpflichtversicherung ab.

E. VERANTWORTLICHKEIT, HAFTUNG, DISZIPLINARRECHT UND RECHTS-SCHUTZ

§ 78 Verantwortlichkeit und Haftung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber der Gemeinde für den von ihnen vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachten Schaden.

²Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die Gemeinde zu richten. Wird die Gemeinde von einer geschädigten Person direkt für erlittenen Schaden in Anspruch genommen, so kann sie bei vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachtem Schaden Rückgriff auf die verantwortliche Mitarbeiterin oder den verantwortlichen Mitarbeiter nehmen.

³Im Übrigen richtet sich ihre Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes²⁷.

§ 79 Disziplinaratbestände und Disziplinar massnahmen

¹Disziplinaratbestände sind:

- a) grobe Verletzung der Dienstpflicht;
- b) grob schuldhaftes, mit den Dienstpflichten nicht zu vereinbarendes Verhalten ausser Dienst.

²Disziplinar massnahmen sind:

- a) schriftlicher Verweis;
- b) Geldbusse bis Fr. 1'000.--;
- c) Entlassung.

³Bei geringfügigen Verletzungen der Dienstpflicht erfolgt eine Ermahnung durch den Gemeinderat.

§ 80 Disziplinarverfahren

¹Besteht gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verdacht auf Vorliegen eines Disziplinaratbestandes, so eröffnet der Gemeinderat ein Disziplinarverfahren. Dies ist der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter formell zu eröffnen.

²⁷ Gesetz vom 25. November 1851 für Verantwortlichkeit der Behörden und Beamten, SGS 105

²Hat der Gemeinderat von einem Vorfall seit drei Monaten Kenntnis, ohne ein Disziplinarverfahren eröffnet zu haben, oder sind seit einem Vorfall zwei Jahre verflossen, so kann kein Disziplinarverfahren mehr eingeleitet werden.

³Im Übrigen gelten sinngemäss die Disziplinarverfahrensbestimmungen des kantonalen Personaldekretes²⁸.

§ 81 Rechtsschutz

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Dritten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich die Beschreibung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig, übernimmt die Gemeinde die Kosten des Rechtsschutzes.

F. ZUSTÄNDIGKEIT UND VERFAHREN

§ 82 Zuständigkeiten

¹Zuständig für den Erlass personalrechtlicher Verfügungen, insbesondere den Abschluss und die Auflösung von Arbeitsverträgen, ist der Gemeinderat.

²Vor Erlass einer personalrechtlichen Verfügung sind die Gemeindeverwalterin beziehungsweise der Gemeindeverwalter und die Leitung der zuständigen Hauptabteilung anzuhören.

§ 83 Anhörungsrecht

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

²Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann ein solcher vorläufig gefällt werden. In diesem Fall ist die Anhörung sobald als möglich nachzuholen.

§ 84 Allgemeine Rechtsmittel

¹Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht das Beschwerderecht zu. Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der oder dem Vorgesetzten persönlich aussprechen. Verläuft die Ausschöpfung des hauptabteilungsinternen Dienstweges ergebnislos oder ist die Aussprache unzumutbar, steht der Beschwerdeweg offen.

²⁸ §§ 46 ff. SGS 150.1

²Erste Beschwerdeinstanz ist die Departementsvorsteherin beziehungsweise der Departementsvorsteher. Beschwerdeentscheide können beim Gesamtgemeinderat angefochten werden. Gegen Entscheide des Gemeinderates steht die Beschwerde an den Regierungsrat offen.

³Die Beschwerdefrist beträgt jeweils zehn Tage.

§ 85 Rechtsmittel im Disziplinarverfahren

¹Gegen disziplinarische Entlassungen und disziplinarische Bussenverfügungen des Gemeinderates kann innert zehn Tagen seit der Zustellung der Verfügung Beschwerde beim Verwaltungsgericht erhoben werden.

²Gegen schriftliche Verweise kann die oder der Betroffene innert zehn Tagen seit der Zustellung Beschwerde beim Gemeinderat einreichen, unter gleichzeitiger Nennung einer Vertreterin oder eines Vertreters. Der Gemeinderat bezeichnet ebenfalls eine Vertreterin oder einen Vertreter. Die Vertretungen beider Parteien wählen eine Vorsitzende oder einen Vorsitzenden und bilden mit dieser oder diesem die Beschwerdekommision. Kann über die vorsitzende Person keine Einigung erzielt werden, so wird diese von einer Präsidentin oder einem Präsidenten des Bezirksgerichtes Arlesheim ernannt.

³Die Beschwerdekommision entscheidet endgültig.

§ 86 Abschluss von Versicherungsverträgen

Der Abschluss, die Änderung und die Aufhebung von Versicherungsverträgen ist Sache des Gemeinderates.

G. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 87 Vollzugsverordnungen

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Vollzugsbestimmungen.

§ 88 Wahl auf Amtsdauer

¹Gewählte Beamtinnen und Beamte behalten ihren Beamtenstatus bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses, längstens jedoch bis zum Ende der laufenden Amtsperiode.

²Unter altem Recht erteilte Bewilligungen bleiben längstens bis zur Beendigung der Amtsperiode bestehen.

§ 89 Besitzstandsgarantie

Der Besitzstand aller bisherigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird in der Höhe ihres Nettolohnes betragsmässig gewahrt.

§ 90 Jubiläumsprämie

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche bei der Inkraftsetzung dieses Reglementes mehr als 10 Dienstjahre aufweisen, erhalten beim 20. Anstellungsjubiläum eine Prämie in der Höhe von drei Vierteln eines Monatslohnes.

§ 91 Aufhebung bisheriger Bestimmungen

¹Dieses Reglement ersetzt das bisherige Personal- und Besoldungsreglement vom 29. April 1987 mit sämtlichen späteren Änderungen.

²Mit dem Inkrafttreten dieses Reglementes werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

§ 92 Inkrafttreten

Das Reglement wird nach der kantonalen Genehmigung vom Gemeinderat in Kraft gesetzt.

Dieses Reglement ist vom Einwohnerrat am 26. Mai 1999 beschlossen worden.

IM NAMEN DES EINWOHNERRATES

Der Präsident: Kurt Kneier-Rehmann

Der Sekretär: Markus Rudolf-von-Rohr

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Entscheid Nr. 884/99 vom 8. November 1999.

Die Inkraftsetzung per 1. Juli 2000 wurde durch den Gemeinderat am 24. November 1999 (Gemeinderatsbeschluss Nr. 809.99) beschlossen.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin: Ruth Greiner

Der Verwalter: Max Kamber

Teilrevision gemäss Beschluss des Einwohnerrates vom 20. April 2005 (Geschäft 3435A)

IM NAMEN DES EINWOHNERRATES

Der Präsident: Dr. Ivo Corvini
Der Sekretär: Andreas Weis

Genehmigt und per 1. Juli 2005 in Kraft gesetzt von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 29. Juni 2005.

Teilrevision gemäss Beschluss des Einwohnerrates vom 16. November 2011 (Geschäft 4022)

IM NAMEN DES EINWOHNERRATES

Der Präsident: Cedric Roos
Der Sekretär: Nic Proschek

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 10. Februar 2012.

Teilrevision gemäss Beschluss des Einwohnerrates Teilrevision vom 22. Oktober 2014 (Geschäft 4196)

IM NAMEN DES EINWOHNERRATES

Der Präsident: Jürg Vogt
Die Sekretärin: Nicole Müller

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 18. Dezember 2014

Die Inkraftsetzung rückwirkend per 1. Januar 2015 wurde durch den Gemeinderat am 7. Januar 2015 (Gemeinderatsbeschluss Nr. 003.15) beschlossen.

Teilrevision gemäss Beschluss des Einwohnerrates Teilrevision vom 8. Dezember 2015 (Geschäft 4252)

IM NAMEN DES EINWOHNERRATES

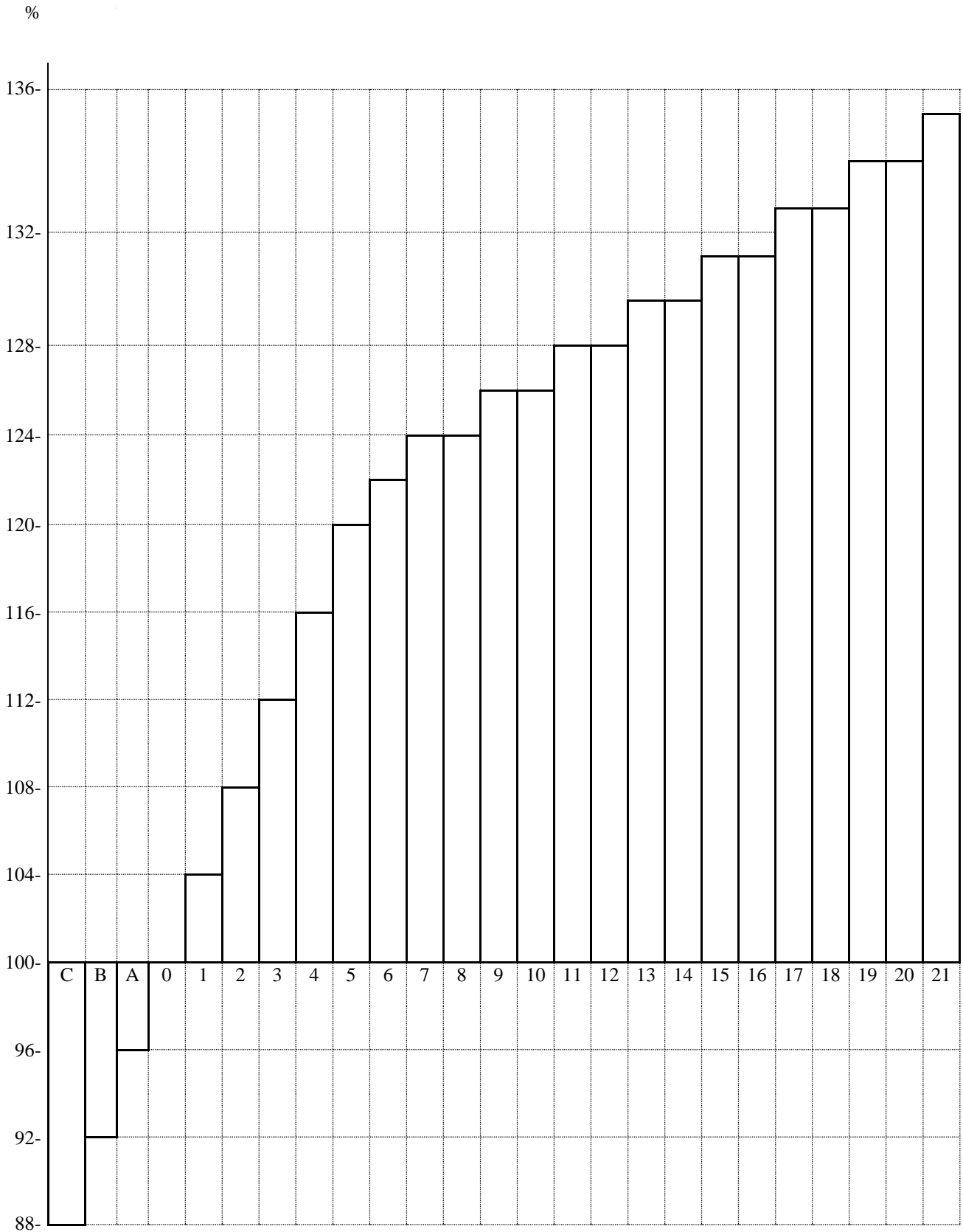
Die Präsidentin: Pascale Uccella
Die Sekretärin: Nicole Müller

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 7. März 2016

Die Inkraftsetzung rückwirkend per 1. Januar 2016 wurde durch den Einwohnerrat am 8. Dezember 2015 (Geschäft Nr. 4252) beschlossen.

Stufenverlauf, Anhang I

Stufe neu	C	B	A	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
neu %	88.0	92.0	96.0	100.0	104.0	108.0	112.0	116.0	120.0	122.0	124.0	124.0	126.0	126.0	128.0	128.0	129.5	129.5	131.0	131.0	132.5	132.5	134.0	134.0	135.5
Stufe bisher	C	B	A	0	1	2	3	4A	4B	5A	5B	6A	6B	6C	6D	7A	7B	7C	7D	8A	8B	8C	8D	9	



Lohnbereiche, Anhang II

Bereich	Führungsfunktionen	Fachfunktionen
<i>Klassen</i>	A	B
9 <i>06 – 08</i>	Leitung der - Gemeindeverwaltung	
8 <i>08 – 10</i>	Leitung von - Hauptabteilungen	
7 <i>10 – 12</i>	Leitung von - Hauptabteilungen - Abteilungen	adm./techn./erzieherische Spezialfunktion
6 <i>12 – 14</i>	Leitung von - Abteilungen - Betriebs-/Verwaltungseinheiten	adm./techn./soziale Fachfunktion erzieherische Funktionen
5 <i>14 – 16</i>	Leitung von - Abteilungen - Betriebs-/Verwaltungseinheiten - Gruppen	adm./techn./soziale Fachfunktion erzieherische Funktionen
4 <i>16 – 18</i>	Leitung von - Betriebs-/Verwaltungseinheiten - Gruppen	adm./techn./soziale Sachbearbeitung erzieherische Funktionen Polizei
3 <i>18 – 20</i>	Leitung von - Gruppen	adm./techn. Sachbearbeitung
2 <i>20 – 22</i>		adm./techn. Tätigkeit
1 <i>22 – 24</i>		adm./techn. Tätigkeit Büro-/Betriebs-Tätigkeit