

# GEMEINDE ARLESHEIM



## **Personalreglement und Reglement über die Entschädigung der Mitglieder von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen der Gemeinde Arlesheim**

**(Personalreglement)**

**vom 21.6.2001**

**Stand nach Gemeindeversammlung vom 27.11.2014**

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen	
§ 1 Grundsatz	3
§ 2 Geltungsbereich	3
§ 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	3
§ 4 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	3
§ 5 Zuständigkeit für Stellenschaffung und -besetzung	3
§ 6 Stellenausschreibung	3
§ 7 Gleichstellung aller Mitarbeitenden	3
§ 8 Wohnsitz	3
2. Das Arbeitsverhältnis	
§ 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	4
§ 10 Probezeit	4
§ 11 Automatische Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4
§ 12 Kündigungsfristen	4
§ 13 Fristlose Kündigung	4
§ 14 Kündigungsschutz	4
§ 15 Kündigungsgründe	4
§ 16 Abgangsentschädigung	5
§ 17 Vorzeitige Pensionierung	5
§ 18 Aufsicht	5
§ 19 Arbeitsauftrag	5
3. Rechte und Pflichten	
§ 20 Persönlichkeitsschutz	6
§ 21 Besondere Rechte	6
§ 22 Besondere Pflichten	6
§ 23 Anspruch auf Lohn	6
§ 24 Lohnsystem	7
§ 25 Klassifikation der Stellen	7
§ 26 Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7
§ 27 Lohnentwicklung	7
§ 28 Leistungszulage	7
§ 29 Weitere Zulagen	7
§ 30 Treueprämie	8
§ 31 Spesen	8
§ 32 Lohnfortzahlung	8
§ 33 Versicherungen / Vorsorgeeinrichtung	8
§ 34 Arbeitszeit	8
§ 35 Ferien	9
§ 36 Feiertage	9
§ 37 Urlaub	9
§ 38 Verantwortlichkeiten	9
§ 39 Rechtsschutz	9
§ 40 Personalkommission	9
§ 40 <sup>bis</sup> Vorsorgekommission	10
§ 41 Internes Verfahren	10
§ 42 Beschwerderecht	10
4. Behörden, Kommissionen und übrige Organe	
§ 43 Schweige- und Loyalitätspflicht	10
§ 44 Vergütungsanspruch allgemein	10
§ 45 Vergütungsgrundsätze	10
§ 46 Zuständigkeit	11
§ 47 Ausgleich der Teuerung	11
5. Übergangs- und Schlussbestimmungen	
§ 48 Ausführungsbestimmungen	11
§ 49 Anpassung der bestehenden Anstellungsverhältnisse	11
§ 50 Besitzstand	11
§ 51 Aufhebung bisherigen Rechts	11
Anhang 1 Funktionsbilder I-VI	
Anhang 2 Lohnschlüssel	
Anhang 3 Vergütung an Behörden, Kommissionen und übrige Organe	

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## § 1 Grundsatz

<sup>1</sup>Die Gemeinde versteht sich als zeitgemässes öffentliches Dienstleistungsunternehmen.

<sup>2</sup>Alle für die Gemeinde tätigen Personen verstehen sich als diesem Dienstleistungsunternehmen nach bestem Wissen und Gewissen verpflichtet.

<sup>3</sup>Es ist Aufgabe des Gemeinderates für eine diesem Grundsatz entsprechende Personal- und Kommunikationspolitik zu sorgen.

## § 2 Geltungsbereich

<sup>1</sup>Dieses Reglement umschreibt die Anstellungsbedingungen und die Besoldungsverhältnisse aller Personen, welche für die Gemeinde in Voll- oder Teilpensen angestellt, administrativ unterstellt oder als Mitglieder von Behörden, Kommissionen und übrigen Organen tätig sind, soweit kommunales Recht anzuwenden ist.

<sup>2</sup>Wo dieses Reglement, dessen Ausführungserlasse und der jeweilige Arbeitsvertrag keine Bestimmungen enthalten, gelten die kantonalen Vorschriften für die öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnisse.

<sup>3</sup>Das vorliegende Reglement ist auf privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse nicht anwendbar. Soweit der privatrechtliche Arbeitsvertrag keine Bestimmungen enthält, gilt das Obligationenrecht.

## § 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde stehen grundsätzlich in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

## § 4 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

In Fällen nicht-hoheitlicher Tätigkeit ist die Begründung von privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen möglich.

Privatrechtliche Verträge werden insbesondere abgeschlossen bei

- zeitlich befristeten Tätigkeiten
- Teilzeitpersonal im Stundenlohn
- weniger als 50 Stunden durchschnittlicher monatlicher Arbeitszeit
- Personen in Ausbildung
- auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters

## § 5 Zuständigkeit für Stellenschaffung und -besetzung

<sup>1</sup>Über die Schaffung neuer bzw. die Aufhebung bestehender Stellen entscheidet der Gemeinderat. Er ist zuständig für die Anstellung und Entlassung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Vorbehalt Absatz 2 und 3). Er kann diese Kompetenz auch an die zuständigen Vorgesetzten delegieren.

<sup>2</sup>Die Anstellung und Entlassung von Lehrkräften richtet sich nach dem kantonalen Bildungsgesetz. <sup>1)</sup>

<sup>3</sup>Das Personal der Sozialberatung wird nach Anhörung der Sozialhilfebehörde durch den Gemeinderat angestellt und entlassen.

<sup>4</sup>Die Vorgesetzten haben das Recht auf Mitwirkung bei Anstellungen und Entlassungen.

## § 6 Stellenausschreibung

<sup>1</sup>Freigewordene oder neue Stellen mit Langfristcharakter sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.

<sup>2</sup>Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle auch auf dem Berufungsweg besetzt werden.

## § 7 Gleichstellung aller Mitarbeitenden

Weibliche und männliche Mitarbeitende haben gleiche Rechte und Pflichten. Die Arbeitsbedingungen werden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten familienfreundlich ausgestaltet.

## § 8 Wohnsitz

In begründeten Fällen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet werden, Wohnsitz in Arlesheim zu nehmen.

## 2. Das Arbeitsverhältnis

### § 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.

### § 10 Probezeit

Die Anstellung erfolgt mit einer Probezeit von 3 Monaten. Die Probezeit kann um maximal 3 Monate verlängert werden. Während der Probezeit kann die Anstellung jederzeit, unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen, jeweils auf Ende einer Woche aufgelöst werden. Wird die Probezeit verlängert, so beträgt die Kündigungsfrist 1 Monat.

### § 11 Automatische Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet automatisch bei befristeten Anstellungen mit dem Ablauf der vereinbarten Frist, bei Erreichen der Altersgrenze der Vorsorgekasse der Gemeinde, bei Invalidität oder bei Tod.

### § 12 Kündigungsfristen

<sup>1</sup>Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Parteien unter Einhaltung der folgenden Fristen gekündigt werden:

- im ersten Dienstjahr 1 Monat auf Ende eines Monats
- ab zweitem Dienstjahr 3 Monate auf Ende eines Monats

<sup>2</sup>Für Führungskräfte und besondere Funktionen kann eine längere Kündigungsfrist bis zu 6 Monaten ab 2. Dienstjahr vereinbart werden.

<sup>3</sup>Massgebend für die Kündigungsfrist ist die Anstellungsdauer zum Zeitpunkt der Kündigung. Die Abkürzung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen und die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses aus wichtigen Gründen bleiben vorbehalten.

### § 13 Fristlose Kündigung

<sup>1</sup>Aus wichtigen Gründen kann das Arbeitsverhältnis durch beide Seiten fristlos gekündigt werden.

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

<sup>3</sup>Liegt kein wichtiger Grund vor, so gilt Art. 337 c des Obligationenrechts sinngemäss.

### § 14 Kündigungsschutz

<sup>1</sup>Nach Ablauf der Probezeit darf das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt werden:

- während einem schweizerischen obligatorischen Militär-, oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst sowie, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, während 4 Wochen vorher und nachher
- während ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen unverschuldeter Krankheit oder Unfall, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft
- während der vom Gemeinderat bewilligten Teilnahme an einer vom Bund angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland.

<sup>2</sup>Eine Kündigung ist unzulässig, wenn sie wesentlich mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse oder mit der Tätigkeit als Interessevertreter oder Interessevertreterin des Personals in Zusammenhang steht.

### § 15 Kündigungsgründe

<sup>1</sup>Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe vorliegen.

Wesentliche Gründe liegen vor, wenn

- a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dauernd oder längerfristig oder häufig und in kurzen Abständen an der Aufgabenerfüllung verhindert ist.
- b) die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder geänderten

Aufgabenbereiches nicht annehmen will oder kann und die Zuweisung eines anderen Arbeitsplatzes nicht möglich ist.

c) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre oder seine Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringt oder andere an der Aufgabenerfüllung verhindert.

d) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen verletzt hat oder Weisungen der Behörde oder der Vorgesetzten mehrfach oder in schwerwiegender Weise missachtet.

e) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Arbeitserfüllung nicht vereinbar ist.

<sup>2</sup>Einer Kündigung wegen Mangel an Kenntnissen, wegen Pflichtverletzung oder wegen ungenügender Leistungen muss ein Mitarbeitergespräch und eine schriftlich angesetzte, angemessene Bewährungsfrist vorausgegangen sein. In schweren Fällen kann davon abgesehen werden.

<sup>3</sup>Die Kündigung hat schriftlich und auf Verlangen begründet zu erfolgen und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

#### § 16 Abgangsentschädigung

Der Gemeinderat kann eine Abgangsentschädigung zusprechen, wenn eine Kündigung im gegenseitigen Einvernehmen im Interesse der Gemeinde liegt.

#### § 17 Vorzeitige Pensionierung <sup>4)</sup>

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben bei vorzeitiger Pensionierung Anspruch auf eine Übergangsrente der Gemeinde.

<sup>2</sup>Die jährliche Übergangsrente entspricht der maximalen einfachen AHV-Jahresrente. Sie wird während höchstens zwei Jahren ausgerichtet.

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden können die Auszahlung der Übergangsrente als Einmaleinlage in die Personalvorsorgeeinrichtung oder als Direktzahlung pro Jahr oder pro Monat verlangen.

<sup>4</sup>Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Arbeitsjahre.

<sup>5</sup>Die Gemeinde leistet bei vorzeitiger Pensionierung keine AHV-Beiträge.

#### §18 Aufsicht

Die Aufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht dem Gemeindepräsidium zu. Dieses wird vertreten durch die Verwalterin oder den Verwalter. Den Behörden steht ein fachliches Weisungsrecht zu. In der Regel ist der Dienstweg einzuhalten.

#### § 19 Arbeitsauftrag

<sup>1</sup>Der individuelle Auftrag an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag, den Stellenbeschreibungen, der kantonalen Gesetzgebung, den kommunalen Erlassen sowie aus Anordnungen der Vorgesetzten.

<sup>2</sup>Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen. Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf einer Bewilligung des Gemeinderates.

<sup>3</sup>Aus wichtigen Gründen kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter nach vorheriger Anhörung ein anderer zumutbarer Arbeitsbereich zugewiesen werden. Eine allfällig damit verbundene Lohneinbusse tritt erst nach Ablauf der anwendbaren Kündigungsfrist in Kraft.

### **3. Rechte und Pflichten**

#### § 20 Persönlichkeitsschutz

<sup>1</sup>Der Gemeinderat achtet und schützt die Würde und die Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup>Er schützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Angriffen, die im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Tätigkeit stehen.

## § 21 Besondere Rechte

<sup>1</sup>Die Angestellten haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis über die Anstellung, deren Dauer und die Art und Weise der Dienstleistung.

<sup>2</sup>Sie haben Anspruch auf Fort- und Weiterbildung im Rahmen der Erfordernisse ihrer Anstellung bei der Gemeinde und zur Wahrung berechtigter Interessen ihrer beruflichen Weiterentwicklung. Kursbesuche unterliegen der Bewilligung der zuständigen Vorgesetzten. Diese entscheiden auch über eine allfällige Kostenbeteiligung und/oder Zeitkompensation. Bei umfangreicheren Vorhaben kann auch eine Rückerstattungsvereinbarung abgeschlossen werden. Aus dem Besuch von Kursen entsteht kein Anspruch auf Beförderung, Änderung der Funktion oder Lohnerhöhung.

<sup>3</sup>Sie haben ein Mitspracherecht bei allen sie betreffenden Fragen. Sie müssen von ihren Vorgesetzten rechtzeitig informiert und angehört werden.

<sup>4</sup>Sie haben ein Recht auf ein jährliches Beurteilungs- und Fördergespräch mit ihren Vorgesetzten. Die Beurteilung gibt Auskunft über Eignung, Leistung und Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und findet jährlich mindestens einmal statt. Über Art und Form der Durchführung entscheidet der Gemeinderat.

<sup>5</sup>Die Mitarbeitenden können jederzeit Einsicht in ihre Personalakten nehmen und die Korrektur falscher Daten verlangen.

## § 22 Besondere Pflichten

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wahren die Interessen der Gemeinde und setzen ihr ganzes Wissen und Können für die Erfüllung ihrer Aufgaben ein. In besonderen Situationen wie vorübergehenden Abwesenheiten nehmen sie im Rahmen ihrer Möglichkeiten Stellvertretungsaufgaben oder Aufgaben ausserhalb ihres gewohnten Arbeitsbereiches wahr.

<sup>2</sup>Bei Krankheit, Unfall oder sonstiger Verhinderung an der Arbeitsleistung ist dem bzw. der zuständigen Vorgesetzten umgehend Meldung zu erstatten. Dauert die Verhinderung mehr als drei Tage, so ist ein Arztzeugnis beizubringen. Auf Verlangen des Gemeinderates kann eine vertrauensärztliche Untersuchung angeordnet werden.

<sup>3</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten und zur Wahrung der berechtigten Interessen der Betroffenen verpflichtet. Diese Verpflichtung gilt auch über das Arbeitsverhältnis hinaus.

<sup>4</sup>Sie treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand.

<sup>5</sup>Sie nehmen weder Geschenke, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit dienstlichen Verrichtungen an, soweit sie den Charakter von kleinen Aufmerksamkeiten übersteigen.

<sup>6</sup>Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich. Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten bezüglich Abwesenheiten und Entschädigungen.

## § 23 Anspruch auf Lohn

<sup>1</sup>Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Lohnfortzahlungspflicht bei Krankheit und Unfall.

<sup>2</sup>Der Lohn setzt sich aus dem Grundlohn, einer allfälligen Leistungszulage und allfälligen sonstigen Zulagen zusammen.

<sup>3</sup>Es wird ein 13. Monatslohn in der Höhe des Grundlohnes ausbezahlt. Bei unterjährigem Eintritt und Austritt ist er pro rata geschuldet.

## § 24 Lohnsystem

<sup>1</sup>Das Lohnsystem setzt sich aus 6 Funktionsbildern mit je drei Lohnstufen zusammen (Anhang 1). Jede Lohnstufe besteht aus 5 Lohngruppen (Anhang 2).

<sup>2</sup>Die Funktionsbilder, Lohnstufen und Lohngruppen sind durch einen Minimal- und einen Maximallohn begrenzt. Die Lohngrenzen werden gemäss kantonaler Regelung an die Teuerung angepasst.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat überprüft das Lohnsystem periodisch auf seine Marktkonformität und unterbreitet der Gemeindeversammlung Antrag zur Anpassung der Lohngrenzen. Verändert der Kanton die Reallohngruppen für seine Angestellten, so kann der Gemeinderat die Lohngruppen im Rahmen der kantonalen Veränderung ganz oder teilweise anpassen.

<sup>4</sup>Für Lehrkräfte kommen die entsprechenden kantonalen Bestimmungen zur Anwendung.<sup>1)</sup>

#### §25 Klassifikation der Stellen

<sup>1</sup>Der Gemeinderat ordnet jede Stelle einem Funktionsbild und einer Lohnstufe zu.

<sup>2</sup>Zuordnungskriterien sind insbesondere, die erforderliche Fach- und Entscheidungskompetenz, das Ausmass der Führungsverantwortung, die organisatorischen, manuellen und körperlichen Anforderungen, die Bedeutung des Kundenkontaktes, eine allfällige Verschiebung der Arbeitszeiten sowie der Vergleich mit dem Arbeitsmarkt.

#### § 26 Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

<sup>1</sup>Die erstmalige Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch den Gemeinderat. Bei der individuellen Einreihung sind die Erfahrung und die Qualifikation der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, die Wahrung der internen Lohngerechtigkeit sowie der externe Lohnvergleich massgebend.

<sup>2</sup>Sind die Anforderungen für die Aufgabenerfüllung noch nicht vollständig gegeben, so kann die Einreihung für maximal drei Jahre in einer tieferen Lohnstufe erfolgen.

#### §27 Lohnentwicklung

<sup>1</sup>Die Veränderung des Lohnes erfolgt durch:  
Änderung des Grundlohnes  
einmalige Leistungszulage  
andere Zulagen

<sup>2</sup>Jede Lohnveränderung setzt eine individuelle Leistungsbeurteilung voraus.

<sup>3</sup>Bei guter Leistung erfolgt innert 5 Jahren ein jährlicher Lohnanstieg bis zum Maximum der Lohngruppe. Bei genügender oder ungenügender Leistung kann der Lohnanstieg angehalten werden. Bei sehr guter Leistung kann er beschleunigt werden.

<sup>4</sup>Der Wechsel von einer Lohngruppe in die nächste erfolgt unter Berücksichtigung der Leistung, sowie eines internen und externen Lohnvergleiches.

<sup>5</sup>Die Anpassung des Grundlohnes an die Teuerung richtet sich nach der kantonalen Regelung.

<sup>6</sup>Eine Reduktion des Grundlohnes ist nur beim Vorliegen besonderer Gründe zulässig. Sie kann nur unter Einhaltung der Kündigungsfrist verfügt werden.

#### § 28 Leistungszulage

Für ausserordentliche Leistungen kann eine einmalige Leistungszulage ausgerichtet werden. Die Leistungszulage kann an Einzelne oder an Gruppen vergeben werden. Im versicherten Lohn ist sie nicht eingeschlossen.

#### § 29 Weitere Zulagen

<sup>1</sup>Kinder- und Erziehungszulagen werden gemäss kantonalen Regelung ausgerichtet.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat regelt die Vergütung von angeordneter Überzeit, des Pikettdienstes, der Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen und der Arbeiten unter erschwerten Bedingungen sowie den Anspruch auf Dienstwohnungen.

#### § 30 Treueprämie

Nach 10 und je weiteren 5 Dienstjahren wird eine Treueprämie ausgerichtet. Sie beträgt nach 10 Jahren einen Viertel, nach 15 Jahren die Hälfte eines Monatslohnes und ab dem 20. Dienstjahr jeweils einen vollen Monatslohn. Die Prämie kann auf Gesuch hin und nach betrieblicher Möglichkeit ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden.

#### § 31 Spesen

Der Gemeinderat regelt den Ersatz von Auslagen, welche bei der Aufgabenerfüllung oder im Rahmen von Aus-, Fort- und Weiterbildungen entstehen.

## § 32 Lohnfortzahlung

<sup>1</sup>Die Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung ist wie folgt geregelt:

### a) Krankheit

bei befristeten Arbeitsverhältnissen von weniger als 12 Monaten und in der Probezeit wird der volle Lohn bis zum vereinbarten Ende, höchstens aber für einen Monat, bei befristeten Arbeitsverhältnissen von mehr als 12 Monaten höchstens für 3 Monate, bei unbefristeten Arbeitsverhältnissen sowie nach Ablauf der Probezeit während dem ersten Jahr der volle Lohn und während dem folgenden Jahr 80% des Lohnes ausgerichtet. In Härtefällen, insb. bei langjährigem Arbeitsverhältnis oder berufsbedingter Arbeitsunfähigkeit, kann der Gemeinderat weitere Leistungen beschliessen.

Der Gemeinderat kann für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Taggeldversicherung abschliessen, welche mindestens gleichwertige Leistungen erbringt.

### b) Unfall

Bei Unfall werden die gesetzlichen Leistungen gemäss dem Schweizerischen Unfallversicherungsgesetz (UVG), mindestens aber gleichviel wie im Falle einer Krankheit ausgerichtet.

### c) Militär-, Zivil- und Zivildienst

Während der Dauer des ordentlichen Militär-, Zivil- und Zivildienstes wird der volle Lohn bezahlt. Für Rekrutenschule, Beförderungsdienste und freiwillige Dienstleistungen entscheidet der Gemeinderat bezüglich Höhe des Lohnanteils.

### d) Schwangerschaft und Mutterschaft

Während der Schwangerschaft und der Mutterschaft nach der Geburt hat die Mutter Anrecht auf einen bezahlten Urlaub von 8 Wochen, wenn das Arbeitsverhältnis auf die Geburt hin aufgelöst wird und von 16 Wochen, wenn es fortgeführt wird.

### e) Todesfall

Beim Tod von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird den anspruchsberechtigten Hinterbliebenen während dem laufenden Monat der volle Lohn ausbezahlt. Hinterlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Angehörige, für die sie oder er massgeblich aufgekommen ist, so wird während den folgenden 6 Monaten die Differenz zwischen den Leistungen der Vorsorgekasse und den übrigen Sozialversicherungsleistungen zum vollen Lohn ausgerichtet.

<sup>2</sup>Alle Sozialversicherungsleistungen im Zusammenhang mit Arbeitsverhinderungen werden mit den Leistungen der Gemeinde verrechnet.

## § 33 Versicherungen/Vorsorgeeinrichtung

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.

<sup>2</sup>Der Beitritt zur beruflichen Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde ist obligatorisch.

## § 34 Arbeitszeit

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten sich zur persönlichen Arbeitsleistung und stellen ihre gesamte Arbeitszeit zur Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung.

<sup>2</sup>Wenn es die Umstände erfordern, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in zumutbarem Ausmass auch über die ordentliche Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden. Für alle von den zuständigen Vorgesetzten angeordnete Überzeit wird in der Regel eine entsprechende Zeitkompensation oder in Ausnahmefällen eine Entschädigung durch Barabgeltung gewährt.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten zur ordentlichen und ausserordentlichen Arbeitszeit.

## § 35 Ferien

<sup>1</sup>Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn. Dieser beträgt:

...<sup>3)</sup>

bis zum Jahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden, 25 Arbeitstage<sup>3)</sup>

ab dem Jahr, in dem sie das 50. Altersjahr vollenden, 27 Arbeitstage<sup>3)</sup>

ab dem Jahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden, 30 Arbeitstage

<sup>2</sup>Beim Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt.

<sup>3</sup>Der Ferienbezug muss mit dem bzw. der zuständigen Vorgesetzten abgesprochen werden und hat in der Regel im laufenden Kalenderjahr zu erfolgen.



<sup>4</sup>Bei kumulierten Absenzen von mehr als 3 Monaten werden die Ferien pro vollen Monat der Absenz um je 1/12 gekürzt. Der ordentliche Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub wird nicht an die Ferien angerechnet.

<sup>5</sup>Bei begründeten und nachgewiesenen Ferienunterbrüchen können die betroffenen Ferientage nachbezogen werden.

### § 36 Feiertage

<sup>1</sup>Bezahlte Feiertage sind: Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und Stephanstag sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember und des Fasnachtsmontags und -mittwochs der Basler Fasnacht.

<sup>2</sup>Am Vortag vor Karfreitag ist spätestens um 16.00 Uhr Arbeitsschluss.

### § 37 Urlaub

<sup>1</sup>Bezahlter Urlaub wird gewährt:

für eigene Hochzeit	3 Tage
für Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
bei Geburt eines eigenen Kindes	1 Tag
Für Pflege und Betreuung kranker Angehöriger (Partner/in, Kinder, Eltern, Mitglieder des eigenen Haushaltes) im Einzelfall	bis 3 Tage
bei Todesfällen von Angehörigen	bis 3 Tage
zur Bestattung von Angehörigen und Verwandten	bis 1 Tag
bei Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag
für Rekrutierung/Entlassung aus der Wehrpflicht	bis 1 Tag

<sup>2</sup>Für zusätzliche Bedürfnisse und andere besondere Vorkommnisse kann bis zu einem Tag beim Gemeindeverwalter, resp. der Gemeindeverwalterin und darüber hinaus beim Gemeinderat um bezahlten oder auch unbezahlten Urlaub nachgesucht werden.

<sup>3</sup>Unbezahlter Mutterschafts- bzw. Vaterschaftsurlaub wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten bis maximal 1 Jahr seit der Geburt des Kindes gewährt. Unbezahlter Urlaub bis zu 12 Wochen wird bei der Adoption eines Kindes unter 6 Jahren gewährt.

### § 38 Verantwortlichkeiten

<sup>1</sup>Die Gemeinde und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber Dritten im Rahmen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

<sup>2</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften in Ausübung ihrer Tätigkeit für der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

### § 39 Rechtsschutz

Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine Amtskautions- und eine Haftpflichtversicherung ab und übernimmt allfällige Kosten des Rechtsschutzes für die Wahrung der Rechte ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausübung ihrer Funktion gegenüber Dritten.

### § 40 Personalkommission

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in allgemein geltenden Personalfragen und Fragen der Arbeitsplatzgestaltung ein Recht auf Anhörung und Stellungnahme über die Personalkommission und können sich angemessen organisieren.

<sup>2</sup>Die Personalkommission kann bei Konflikten angerufen werden, wenn die persönliche Aussprache mit den Konfliktparteien und den Vorgesetzten ergebnislos verlaufen ist.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat vereinbart mit einer zu diesem Zwecke gewählten Personalvertretung die Wahl, die Organisation und die Aufgaben der Personalkommission.

<sup>4</sup>Die Personalkommission bestimmt die Vertreter und Vertreterinnen der Arbeitnehmenden in der Vorsorgekommission gemäss § 40bis. Diese müssen nicht gewählte Mitglieder der Personalkommission sein. Arbeitnehmendenvertreter und -vertreterinnen müssen aktiv bei der Vorsorgeeinrichtung versichert sein. Die Personalkommission bestimmt die Vertreter und Vertreterinnen der Arbeitnehmenden in der Vorsorgekommission. <sup>4)</sup>

#### § 40bis Vorsorgekommission <sup>4)</sup>

<sup>1</sup>Die Zusammensetzung und die Aufgaben der paritätischen Vorsorgekommission richten sich nach dem Reglement der Vorsorgekommission.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat bestimmt aus seinen Reihen die Arbeitgebervertreter/-vertreterinnen in der Kommission. Er kann den Leiter/die Leiterin Gemeindeverwaltung als Arbeitgebervertreter/-vertreterin delegieren.

<sup>3</sup>Die Arbeitnehmendenvertreterinnen und –vertreter werden gemäss § 40 Absatz 4 durch die Personalkommission bestimmt.

#### § 41 Internes Verfahren

Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter und Vorgesetzte haben bei Unstimmigkeiten die persönliche Aussprache zu suchen. Verläuft diese ergebnislos oder ist die Aussprache unzumutbar, so hat eine Aussprache mit der Gemeindeverwalterin bzw. dem Gemeindeverwalter stattzufinden. Entscheide der Gemeindeverwalterin bzw. des Gemeindeverwalters können an den Gemeindepräsidenten bzw. die Gemeindepräsidentin weitergezogen werden.

#### § 42 Beschwerderecht

Gegen Verfügungen des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Recht, jeweils innerhalb von 10 Tagen Beschwerde an den Gemeinderat und anschliessend an den Regierungsrat einzureichen.

### **4. Behörden, Kommissionen und übrige Organe**

#### § 43 Schweige- und Loyalitätspflicht

Alle Mitglieder von Behörden, Kommissionen und der übrigen Organe sind gemäss § 1 dieses Reglements zu Verschwiegenheit und Loyalität verpflichtet.

#### § 44 Vergütungsanspruch allgemein

<sup>1</sup>Die Mitglieder von Behörden beziehen eine feste Jahresentschädigung und Sitzungsgelder. Die Jahresentschädigung wird anteilmässig reduziert, wenn der Bezüger bzw. die Bezügerin während mehr als einem Drittel der Sitzungen abwesend ist.

<sup>2</sup>Die Mitglieder von Kommissionen, Arbeitsgruppen, anderen Organen der Gemeinde und des Wahlbüros erhalten ein Sitzungsgeld und/oder eine feste Jahresentschädigung.

<sup>3</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Beanspruchung ausserhalb der Arbeitszeit erfolgt.

<sup>4</sup>Weitere Aufwendungen (Spesen) im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung werden analog § 29 geregelt.

#### § 45 Vergütungsgrundsätze

<sup>1</sup>In den festen Vergütungen sind folgende Tätigkeiten enthalten:

Vor- und Nachbereitung der Behördensitzung

Aktenstudium

Postbearbeitung

Administrativer Aufwand

Teilnahme an der Gemeindeversammlung

Kontrolle der in den Zuständigkeitsbereich fallenden Rechnungen

Besprechung mit den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie ggf. mit der Lehrerschaft

Besuch von Vortragsübungen <sup>2)</sup>

Repräsentationsaufgaben

Kleinere Beanspruchungen bis 1/2 Stunde pro Geschäft

<sup>2</sup>Delegierte des Gemeinderates in der Sozialhilfebehörde und in der Schulpflege haben keinen Anspruch auf die Jahrespauschale für ordentliche Mitglieder dieser Behörden. Vergütungen für spezielle Funktionen werden abzüglich der ordentlichen Vergütung ausgerichtet.

<sup>3</sup>Als Sitzung, für welche ein Sitzungsgeld ausgerichtet wird, gelten die Zusammenkünfte von Behörden, Kommissionen oder anderen Organen der Gemeinde, zu denen zur Erledigung gemeinsamer Arbeit von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten oder in ihrem Auftrage eingeladen worden ist. Im Sitzungsgeld sind die Vor- und Nachbereitung der Sitzung sowie das Aktenstudium enthalten.

<sup>4</sup>Für die Erfüllung von anderen, ausserordentlichen Aufgaben, welche durch Behörden- oder Kommissionsbeschluss angeordnet sind, wie Teilnahme als Behördenmitglied an Augen-scheinen, Informationen, an Besprechungen mit kantonalen Amtsstellen, Nachbargemeinden, öffentlichen und privaten Institutionen sowie Privatpersonen kann eine Vergütung nach Arbeitsstunden oder in Form eines Taggeldes entrichtet werden. Dies gilt nicht, wenn die Teilnahme bereits durch Dritte entschädigt wird.

#### § 46 Zuständigkeit

Die Ansätze für die Vergütungen sowie die Sitzungs- und Taggelder sind im Anhang 3 zu diesem Reglement festgelegt. Für weitere und neu hinzukommende Nebenämter setzt der Gemeinderat die Vergütung fest.

#### § 47 Ausgleich der Teuerung

<sup>1</sup>Die im Anhang aufgeführten Ansätze basieren auf dem Stand des Jahres 2001.

<sup>2</sup>Die Anpassung an die Teuerung richtet sich nach der jeweils vom Landrat per 1. Januar des Folgejahres beschlossenen Regelung.

## **5. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

#### § 48 Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat regelt die Ausführungsbestimmungen auf dem Verordnungswege.

#### § 49 Anpassung der bestehenden Arbeitsverhältnisse

Die bestehenden Arbeitsverhältnisse werden mit dem Inkrafttreten dieses Personalreglements dessen Bestimmungen angepasst.

#### § 50 Besitzstand

Bei der Einreihung in die neuen Funktionsbilder wird der Besitzstand betragsmässig gewahrt. Die weitere Lohnentwicklung unterliegt jedoch den Bestimmungen dieses Reglements.

#### § 51 Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup>Mit der Inkraftsetzung dieses Reglements wird das bisherige betreffend die Entschädigungen an Behörden sowie das Dienstverhältnis und die Besoldungen der Angestellten vom 21. Juni 1971 und dessen Änderungen ersetzt.

<sup>2</sup>Das Reglement wird nach Beschlussfassung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion durch den Gemeinderat in Kraft gesetzt.

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:  
Dr. H. Baumgartner

Die Verwalterin:  
B. Fischer

Mit Verfügung der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft vom 25. Oktober 2001  
genehmigt.  
In Kraft gesetzt per 1. Oktober 2001

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Gemeindepräsident:

Leiter Gemeindeverwaltung:

K.H. Zeller Zanolari

Th. Rudin

- 1) Änderungen vom 22. Oktober 2003
- 2) Änderungen vom 1. April 2004
- 3) Änderungen vom 22. November 2011
- 4) Änderungen vom 27. November 2014, in Kraft seit 1.1.2015

<p><b>Funktionsbild I</b></p> <p>a) Allgemeines Funktionen, die in der Regel eine höhere Fachausbildung oder einen Hochschulabschluss voraussetzen und umfassende Führungsaufgaben beinhalten.</p> <p>b) Detailumschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selbständige Leitung einer Verwaltung</li> <li>- selbständiges Bearbeiten von konzeptionellen Aufgaben und Problemstellungen</li> <li>- selbständiges Verfassen von Berichten, Vorlagen, Weisungen, Vernehmlassungen</li> <li>- Führen von Verhandlungen</li> <li>- Beratung von Behörden, Fachstellen und Organisationen</li> <li>- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung von strategischen Zielen</li> <li>- Mitwirkung in Fachgremien</li> <li>- Leitung von Projekten</li> <li>- Vertretung von Entscheiden nach aussen</li> </ul> <p>c) Anforderungen Hochschule, HWV, HTL, Fachhochschule oder gleichwertige Ausbildung, mehrjährige Erfahrung, Führungsausbildung und Führungserfahrung</p>	<p><b>Funktionsbild II</b></p> <p>a) Allgemeines Funktionen, die in der Regel eine höhere Fachausbildung oder einen Hochschulabschluss voraussetzen und Führungsaufgaben beinhalten.</p> <p>b) Detailumschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selbständige Leitung einer Abteilung</li> <li>- selbständige Leitung einer Stabstelle der Gemeindeleitung</li> <li>- selbständiges Bearbeiten von konzeptionellen Aufgaben und Problemstellungen</li> <li>- selbständiges Verfassen von Berichten, Vorlagen, Weisungen, Vernehmlassungen</li> <li>- Führen von Verhandlungen</li> <li>- Beratung von Behörden, Fachstellen und Organisationen</li> <li>- Mitwirkung bei der Erarbeitung und Umsetzung von strategischen Zielen</li> <li>- Mitwirkung in Fachgremien</li> <li>- Leitung von Projekten</li> <li>- Vertretung von Entscheiden nach aussen</li> </ul> <p>c) Anforderungen Hochschule, HWV, HTL, Fachhochschule oder gleichwertige Ausbildung, mehrjährige Erfahrung, Führungsausbildung und Führungserfahrung</p>	<p><b>Funktionsbild III</b></p> <p>a) Allgemeines Funktionen, die in der Regel den Abschluss einer Berufsausbildung und eine fachspezifische Zusatzausbildung voraussetzen und interne oder externe Führungsaufgaben beinhalten.</p> <p>b) Detailumschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Leitung von Abteilungen, Ressorts und Betriebseinheiten</li> <li>- selbständiges Bearbeiten von komplexen Fachproblemen</li> <li>- Beratung und Information von Vorgesetzten und abteilungsexternen Stellen</li> <li>- Bereitstellung und Aufbereitung von Unterlagen für Berichte, Vorlagen, Vernehmlassungen etc.</li> <li>- Mitarbeit in Fachgremien und bei Projekten</li> <li>- Entwicklung und Umsetzung von Zielsetzungen im eigenen Führungsbereich</li> </ul> <p>c) Anforderungen HWV, HTL, Fachhochschule, Berufsausbildung mit fachspezifischer Zusatzausbildung, Berufserfahrung, Führungsausbildung, Führungserfahrung</p>
--	--	--

<p><b>Funktionsbild IV</b></p> <p>a) Allgemeines Funktionen, die eine spezifische Berufsausbildung und Fachkompetenz voraussetzen und Führungsaufgaben beinhalten können.</p> <p>b) Detailumschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- selbständiges Bearbeiten von Fachaufgaben und Fachproblemen</li> <li>- selbständiges Bearbeiten von administrativen Aufgaben</li> <li>- Verwaltung von Dokumentationen und Registraturen</li> <li>- Mitarbeit in Gremien</li> <li>- Mitarbeit bei Entscheidungsvorbereitungen</li> <li>- Erteilung von Auskünften im Zuständigkeitsbereich</li> <li>- selbständige Erledigung von Kurz- und Routinekorrespondenz</li> </ul> <p>c) Anforderungen Berufsausbildung mit evt. spezifischer Zusatzausbildung, evt Führungsausbildung und -erfahrung</p>	<p><b>Funktionsbild V</b></p> <p>a) Allgemeines Funktionen, die eine Fachausbildung oder eine Anlehre voraussetzen und einfache Führungsaufgaben beinhalten können.</p> <p>b) Detailumschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuung eines begrenzten Aufgabengebietes</li> <li>- Schreiarbeiten nach Vorlage und Diktat</li> <li>- einfache administrative und Büroarbeiten</li> <li>- Ausführung von periodisch wiederkehrenden Aufgaben</li> <li>- handwerkliche Berufsarbeit</li> </ul> <p>c) Anforderungen Handwerkliche oder kaufmännische Ausbildung</p>	<p><b>Funktionsbild VI</b></p> <p>a) Allgemeines Funktionen für Lehrling/innen und Hilfspersonal</p> <p>b) Detailumschreibung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ersterfahrungen im Fachgebiet</li> <li>- Tätigkeit nach Anweisung und genauen Vorgaben</li> <li>- Mithilfe bei einfachen administrativen oder manuellen Arbeiten</li> <li>- Ausführung von Reinigungsarbeiten</li> </ul> <p>c) Anforderungen Leistungsbereitschaft</p>
--	--	---

## Jahrespauschalen

### Behörden

#### **Gemeinderat**

Gemeindepräsident/in	Fr.	68'000.00	<sup>3)</sup>
Vizepräsident/in	Fr.	30'000.00	<sup>3)</sup>
Mitglieder	Fr.	26'000.00	<sup>3)</sup>

#### **Sozialhilfebehörde**

Präsident/in	Fr.	9'000.00	<sup>3)</sup>
Vizepräsident/in	Fr.	2'500.00	<sup>3)</sup>
Aktuar/in	Fr.	.....	<sup>3)</sup>
Mitglieder	Fr.	1'500.00	<sup>3)</sup>

#### **Schulrat**

Präsident/in	Fr.	10'000.00	<sup>3)</sup>
Vizepräsident/in	Fr.	3'000.00	<sup>3)</sup>
Aktuar/in	Fr.	2 647.95	<sup>1)</sup>
Protokollführer/in	Fr.	2 647.95	<sup>1)</sup>
Mitglieder	Fr.	1'600.00	<sup>3)</sup>

#### **Musikschulrat** <sup>1)</sup>

Präsident/in	Fr.	4'766.40	<sup>3)</sup>
Vizepräsident/in	Fr.	1 588.75	<sup>3)</sup>
Mitglieder	Fr.	800.00	<sup>3)</sup>

#### **Übrige Funktionen**

aufgehoben <sup>4)</sup>

#### **Weitere**

Für weitere und neu hinzukommende Nebenämter setzt der Gemeinderat die Entschädigung fest.

## Sitzungsgelder

### Behörden

#### **Gemeinderat**

Präsident/in und Mitglied pro Stunde Fr. 39.55 <sup>3)</sup>

#### **Sozialhilfebehörde**

Präsident/in und Mitglied pro Stunde Fr. 39.55 <sup>3)</sup>

#### **Schulräte**

Präsident/in und Mitglied pro Stunde Fr. 39.55 <sup>3)</sup>

#### **Wahlbüro**

Präsident/in und Mitglied pro Stunde Fr. 46.20

### Kommissionen, Arbeitsgruppen und andere Organe

Präsident/in mit fester Entschädigung pro Stunde	Fr.	39.55 <sup>3)</sup>
Präsident/in ohne feste Entschädigung pro Stunde	Fr.	72.50
Protokollführer/in ohne feste Entschädigung pro Stunde	Fr.	59.30
und pro Protokoll	Fr.	65.80
Mitglied pro Stunde	Fr.	39.55

### Taggelder

Taggelder an Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie  
Delegierte für Besichtigungen, Tagungen dergleichen:

- für den halben Tag	Fr.	164.65
- für den ganzen Tag	Fr.	296.60

Angestellte der Gemeinde

Für Angestellte der Gemeinde regelt der Gemeinderat die Vergütungen.

<sup>1)</sup> Gemeindeversammlung vom 01. April 2004

<sup>2)</sup> Gemeindeversammlung vom 23. Juni 2008

<sup>3)</sup> Gemeindeversammlung vom 21. Juni 2012

<sup>4)</sup> Gemeindeversammlung vom 26. November 2015

## **Stand Vergütungen 21. Juni 2012**

P-R-Anh3