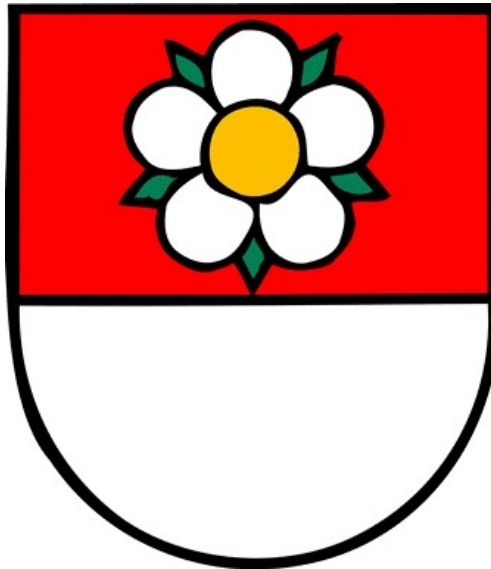


Gemeinde Seltisberg



PERSONALREGLEMENT

**der Einwohnergemeinde Seltisberg
vom 01. Januar 2017**

Inhaltsverzeichnis

Inhalt

A.	Allgemeine Bestimmungen	5
	§ 1 Zweck.....	5
	§ 2 Geltungsbereich.....	5
	§ 3 Grundsätze der Personalpolitik.....	5
	§ 4 Führungsgrundsätze.....	5
	§ 5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	6
	§ 6 Stellenplan/Ausschreibung von Stellen.....	6
B.	Zuständigkeiten	7
	§ 7 Zuständigkeit des Gemeinderates.....	7
	§ 8 Zuständigkeit der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters.....	7
	§ 9 Aufgaben von vorgesetzten Personen.....	7
C.	Das Arbeitsverhältnis	8
	1. Art und Begründung.....	8
	§ 10 Anstellungsvoraussetzungen.....	8
	§ 11 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis.....	8
	§ 12 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis.....	8
	§ 13 Entstehung des Arbeitsverhältnisses.....	8
D.	Rechte der Mitarbeitenden	8
	1. Lohn.....	8
	§ 14 Lohnanspruch, Auszahlung.....	8
	§ 15 Lohnsystem.....	9
	§ 16 Mitarbeiterbeurteilung.....	9
	§ 17 Ersteinstufung, Einreihung, Stufenanstieg.....	9
	§ 18 13. Monatslohn.....	10
	§ 19 Leistungsprämie.....	10
	§ 20 Ausgleich der Teuerung.....	10
	2. Zulagen, Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen, Sitzungsgelder.....	10
	§ 21 Sozialzulagen.....	10
	§ 22 Jubiläumsprämien.....	11
	§ 23 Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen.....	11
	§ 24 Sitzungsgelder, Anspruch.....	11
	3. Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen, Verpflegung und Unterkunft... ..	11
	§ 25 Grundsatz.....	11

§ 26 Begriffe	12
§ 27 Öffentliches Verkehrsmittel	12
§ 28 Entschädigung	12
§ 29 Motorfahrzeuge	12
§ 28 Versicherung.....	12
§ 29 Entschädigung Verpflegung und Unterkunft	13
§ 30 Kleiderentschädigung	13
4. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	13
§ 31 Krankheit und Unfall	13
§ 32 Öffentlichkeitsdienst.....	14
§ 33 Todesfall.....	14
5. Ferien, arbeitsfreie Tage, bezahlter und unbezahlter Urlaub.....	14
§ 34 Ferien	14
§ 35 Gekürzter Ferienanspruch	14
§ 36 Unterbrechung der Ferien	15
§ 37 Ferienbezug/Übertrag	15
§ 38 Ferien- und Feiertagsentschädigung	15
§ 39 Arbeitsfreie Tage	15
§ 40 Kurzurlaub/bezahlte Absenzen	16
§ 41 Elternurlaub.....	16
§ 42 bezahlter Urlaub.....	16
§ 43 Unbezahlter Urlaub	17
E. Pflichten der Mitarbeitenden	17
§ 44 Aufgabenerfüllung.....	17
1. Arbeitszeit, Auftragserfüllung.....	17
§ 45 Grundsatz	17
§ 46 Sollarbeitszeit.....	17
§ 47 Rahmenarbeitszeit.....	18
§ 48 Blockzeiten	18
§ 49 Pausen und Mittagspause	18
§ 50 Zeiterfassung.....	18
§ 51 Minus- und Überstunden/Kompensation	18
§ 52 Überzeit / Kompensation	18
§ 53 Sonderregelung Arbeitszeit.....	18
§ 54 Kontroll- und Winterdienst auf Gemeindestrassen.....	19
§ 55 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeiten	19

§ 56 Ständige Zuweisung anderer Aufgaben	19
§ 57 Vertrauensärztliche Untersuchung	19
§ 58 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	20
2. Ablehnung von Vorteilen	20
§ 60 Grundsatz, Begriff	20
§ 61 Geringfügigkeit	20
§ 62 Behandlung geringfügiger Geschenke	20
§ 63 Deklaration von Einladungen	20
3. Weitere Pflichten, Verantwortlichkeit, Rechtsschutz	21
§ 65 Verantwortlichkeit	21
§ 66 Rechtsschutz	21
4. Dauer und Beendigung	21
§ 67 Dauer	21
§ 68 Probezeit	21
§ 69 Kündigungsfristen und –termine	22
§ 70 Kündigungsform	22
§ 71 Ordentliche Kündigung	22
§ 72 Fristlose Kündigung	23
§ 73 Arbeitsunfähigkeit wegen Invalidität	23
§ 74 Erreichen der Altersgrenze	23
§ 75 Kündigung zur Unzeit	23
§ 76 Abgangsentschädigung	23
F. Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis	23
1. Aus-, Fort- und Weiterbildung	23
§ 77 Grundsatz	23
§ 78 Ausbildung	24
§ 79 Fortbildung	24
§ 80 Weiterbildung	24
§ 81 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung	24
2. Vorsorge, Versicherungen	24
§ 82 Berufliche Vorsorge	24
§ 83 Kranken- und Unfallversicherung (UVG/BU/NBU)	24
§ 84 Krankentaggeldversicherung (KTG)	24
§ 85 Haftpflichtversicherung	24
3. Mitsprache	25
§ 86 Grundsatz	25

G.	Rechtspflege	25
	§ 87 Anhörung.....	25
	§ 88 Beschwerderecht.....	25
	§ 89 Verjährung.....	25
H.	Datenschutz, Anwendbares Recht	25
	§ 90 Datenschutz.....	25
	§ 91 Anwendbares Recht.....	25
I.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	26
	§ 92 Ausführungsbestimmungen.....	26
	§ 93 Grundsatz der Nichtrückwirkung.....	26
	§ 94 Aufhebung von Erlassen.....	26
	§ 95 Inkrafttreten.....	26

Die Einwohnergemeindeversammlung Seltisberg erlässt, gestützt auf § 47 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz) folgendes Personalreglement:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

Dieses Reglement hat folgendes zum Zweck:

- a. Die Grundsätze der Personalpolitik festzuhalten
- b. Rechte und Pflichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde zu regeln
- c. Schaffen von Voraussetzungen, um zur Erfüllung der Gemeindeaufgaben geeignetes Personal zu gewinnen und zu erhalten
- d. Förderung und Entwicklung der Eignungen und Fähigkeiten des Gemeindepersonals zu definieren

§ 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement findet Anwendung für alle Arbeitsverhältnisse des Gemeindepersonals der Gemeinde Seltisberg, vorbehalten bleibt § 8.

Der Gemeinderat kann für einzelne Verwaltungsbereiche abweichende, berufsbedingte Ausführungsbestimmungen erlassen.

Die Anstellungsverhältnisse für Lehrpersonen richten sich nach kantonalem Recht.

Wo dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gilt sinngemäss kantonales Recht. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, kommen die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR) zur Anwendung.

Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

Das Aushilfspersonal steht in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis.

§ 3 Grundsätze der Personalpolitik

Die Gemeinde Seltisberg ist eine soziale Arbeitgeberin für motivierte und talentierte Mitarbeiter, die eigenverantwortlich, ergebnisorientiert und respektvoll miteinander arbeiten. Die Arbeitgeberin fördert das kontinuierliche Lernen und die Bereitschaft zur Veränderung.

§ 4 Führungsgrundsätze

Die Qualität der Führung ist für den Erfolg der Gemeinde wie auch für die Zufriedenheit und das Commitment der Mitarbeiter entscheidend. Sie wird gemessen. Unsere Führungskräfte schaffen Voraussetzungen für eine eigenverantwortliche Aufgabenerfüllung. Sie vertrauen ihren Mitarbeitern und führen im Interesse der Gemeinde Arbeitsteams zu Spitzenleistungen. Sie gehen Konflikte aktiv an und sind glaubwürdig durch ihr eigenes Beispiel. Sie setzen die Personalpolitik sowie die Kulturwerte und die Führungsgrundsätze um.

Führungskräfte werden sorgfältig und mit geeigneten Hilfsmitteln ausgewählt.

Jede Führungskraft setzt jährlich mindestens 2 Tage für die Entwicklung ihrer Führungskompetenz ein.

Die Führungsqualität wird im Rahmen der Leistungsbeurteilung vom Vorgesetzten beurteilt und periodisch durch ein Vorgesetztenfeedback der Mitarbeiter ergänzt.

Die Führungskräfte unterstützen ihre Mitarbeiter als Coaches, damit diese ihre Ziele erreichen. Der Coachingerfolg wird daran gemessen, wie gut die Ziele der Organisationseinheit erreicht werden und wie es gelingt, ein hohes Commitment der Mitarbeiter zu erhalten. Die Gesamtziele der Gemeinde dürfen dabei nicht aus den Augen gelassen werden.

§ 5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Wir setzen uns für eine gerechte Balance von Rechten und Pflichten zwischen Arbeitgeberin und Arbeitnehmer ein.

Wir gehen respekt- und verantwortungsvoll miteinander um und dulden keine Diskriminierung und Belästigung.

Wir honorieren ziel- und resultatorientiertes Handeln der Mitarbeiter durch leistungs- und marktgerechte Entlohnung sowie Sozialleistungen.

Wir unterstützen eigenverantwortliches Handeln durch die Übertragung herausfordernder Aufgaben und das Gewähren von Freiräumen.

- Mit jedem Mitarbeiter werden maximal drei persönliche Ziele vereinbart
- Aufgaben und Kompetenzen sowie die Verantwortung werden auf die tiefstmögliche Ebene delegiert
- Wir schaffen ein motivierendes Umfeld und legen Wert darauf, dass sich die Mitarbeitenden mit der Arbeitgeberin identifizieren und kundenorientiert handeln.

§ 6 Stellenplan/Ausschreibung von Stellen

Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.

Die Stellen sind optimal zu bewirtschaften. Neue Stellen sind vom Gemeinderat nach Möglichkeit im Budget zu berücksichtigen.

Offene Stellen für eine Anstellungsdauer von mehr als einem Jahr sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben, sofern nicht eine interne Besetzung vorgesehen ist.

Ausnahmsweise kann eine Stelle durch Berufung besetzt werden.

B. Zuständigkeiten

§ 7 Zuständigkeit des Gemeinderates

Dem Gemeinderat obliegt die Festlegung der Personalpolitik, insbesondere:

- a. Schaffung oder Aufhebung von Stellen
- b. Verschiebung oder Umwandlung bestehender Stellen
- c. Anstellung von Mitarbeitenden
- d. Einstufung
- e. Festlegung des Lohnes
- f. Änderung des Beschäftigungsgrades
- g. Anordnungen über den Stufenanstieg
- h. Festlegung der Leistungsprämie
- i. Kündigung gemäss §§ 68 – 71 des Personalreglements
- j. Festlegung der Abgangsentschädigung gemäss § 75 des Personalreglements

§ 8 Zuständigkeit der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters

Die Gemeindeverwalterin resp. der Gemeindeverwalter ist insbesondere zuständig für:

- a. Erarbeiten von Vorschlägen im Personalwesen zuhanden des Gemeinderates
- b. Personalkoordination und –administration der Gesamtverwaltung
- c. Team- und Organisationsentwicklung
- d. Planung des Personalbedarfs in Zusammenarbeit mit den Abteilungen
- e. Mitwirkung bei der Anstellung von Personal
- f. Anstellung von Reinigungshilfen, Temporäranstellungen bis maximal 6 Monate
- g. Periodische Beurteilung der direkt unterstellten Mitarbeitenden und die daraus abzuleitenden Massnahmen (wie Fort- und Weiterbildung, Entlohnung)
- h. Planung und Unterstützung der Abteilungsleiter/innen in Bezug auf die allgemeine Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden
- i. Zentrale Personalberatung
- j. Anstellung von Auszubildenden

§ 9 Aufgaben von vorgesetzten Personen

Die vorgesetzten Personen sind namentlich verantwortlich für den Vollzug folgender Aufgaben:

- a. Planung und Anmeldung ihres Personalbedarfs zuhanden der oder des Personalverantwortlichen
- b. Mitbestimmung bei Personalbeschaffung
- c. Aktualisieren der Stellenbeschreibungen
- d. Einsatz und Führung ihrer Mitarbeitenden
- e. Information ihrer Mitarbeitenden
- f. Förderung und Entwicklung ihrer Mitarbeitenden
- g. Periodische Beurteilung ihrer Mitarbeitenden und die daraus abzuleitenden Massnahmen (Fort- und Weiterbildung, Entlohnung)
- h. Formulierung und Begründung von Entlassungsanträgen zuhanden der Leitung der Gemeindeverwaltung

C. Das Arbeitsverhältnis

1. Art und Begründung

§ 10 Anstellungsvoraussetzungen

Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus.

Der Gemeinderat kann die Anstellung von weiteren Voraussetzungen, insbesondere vom Ergebnis einer Prüfung, der Ausbildung, einschlägigen Berufserfahrungen oder einer vertrauensärztlichen Untersuchung abhängig machen.

§ 11 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Die Mitarbeitenden mit unbefristeter Anstellung stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. Vorbehalten bleibt § 12.

§ 12 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

Bei nicht-hoheitlicher Tätigkeit ist die Begründung privatrechtlicher Arbeitsverhältnisse zulässig.

Privatrechtliche Verträge gelten insbesondere

- a. Bei zeitlich befristeter Tätigkeit
- b. Bei weniger als 30 Stunden monatlicher Arbeitszeit
- c. Für Teilzeitpersonal im Stundenlohn
- d. Für Personal von Beschäftigungsprogrammen
- e. Für Personen in Ausbildung
- f. Auf Wunsch der Mitarbeitenden

Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterstehen nicht dem vorliegenden Reglement. Soweit der Arbeitsweg sowie die Personalverordnung keine Vorschriften enthalten, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts (OR) über den Einzelarbeitsvertrag (EAV).

§ 13 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.

Anstellungsbehörde für alle Mitarbeitende, vorbehaltlich nachstehender Abweichungen, ist der Gemeinderat.

Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse gemäss § 12, Buchstaben a – e können auch von der Leitung der Gemeindeverwaltung abgeschlossen werden.

D. Rechte der Mitarbeitenden

1. Lohn

§ 14 Lohnanspruch, Auszahlung

Mitarbeitende haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall jedoch mit dem Ende der Lohnfortzahlungspflicht.

Der Lohn wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet.

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

Die Lohnzahlung erfolgt monatlich per 25. des Monats auf ein Bank- oder Postkonto des Mitarbeitenden. Fällt der 25. auf ein Wochenende, wird die Überweisung für den Freitag vor dem Wochenende ausgeführt.

§ 15 Lohnsystem

Das Lohnsystem richtet sich nach der Lohntabelle/Lohnklassen des Kantons Basel-Landschaft.

Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnklasse erfolgt im Rahmen des erlassenen Funktionskataloges durch den Gemeinderat, das wie folgt festgelegt ist:

Gemeindeverwalter/in	Lohnklassen 13 – 09
Verwaltungsangestellte	Lohnklassen 25 – 16
Technische/Handwerkliche Angestellte	Lohnklassen 25 – 16

Beim Stellenantritt gilt in der Regel der Minimallohn mit der Anlaufstufe C. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann durch Anrechnung einer Anzahl von Erfahrungsstufen ein höherer Anfangslohn festgesetzt werden.

Mitarbeitende, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

§ 16 Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage zur Beurteilung der Fort- und Weiterbildung sowie für eine fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsbezogene Entlohnung.

Die Performance und Qualität der Arbeitserfüllung als auch das Verhalten ist im Rahmen des jährlich durchzuführenden Mitarbeitergespräches mit dem direkten Vorgesetzten zu besprechen und festzuhalten. Das Resultat daraus soll neben der Entwicklung der Mitarbeitenden auch in den Entscheid eines allfälligen Stufenanstieges oder dessen Verzögerung einfließen.

Anlässlich des Mitarbeitergesprächs sollen sich die Mitarbeitenden zu Inhalt und Organisation der Arbeit sowie zum Führungsverhalten ebenfalls äussern und sich aktiv einbringen.

§ 17 Ersteinstufung, Einreihung, Stufenanstieg

Bei der Ersteinstufung sind die berufliche Qualifikation und Erfahrung sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.

Der Gemeinderat reiht jeden Mitarbeitenden aufgrund der Funktion gemäss Stellenstruktur und Stellenumschreibung in die entsprechende Lohnklasse ein.

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

Der Stufenanstieg richtet sich grundsätzlich nach den kantonalen Bestimmungen. Wobei die Performancebeurteilung aus dem jährlichen Mitarbeitergespräch zu berücksichtigen ist.

In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Stufenanstieg beschleunigen oder verzögern. Grundlage dazu bildet das Mitarbeitergespräch.

§ 18 13. Monatslohn

Den Mitarbeitenden wird ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt anteilmässig monatlich mit dem regulären Salär.

Die Höhe des 13. Monatslohns beträgt 1/13 des für das laufende Jahr geschuldeten Jahreslohnes (Monatslohn x 12).

§ 19 Leistungsprämie

Zur Belohnung hervorragender oder ausserordentlicher Leistungen kann der Gemeinderat im Rahmen des bewilligten Budgets eine einmalige Prämie einer Einzelperson oder einem Team zusprechen.

Der Gemeinderat berücksichtigt bei der Leistungsprämie insbesondere den erfolgreichen Abschluss bedeutender Projektaufgaben oder hervorragende Leistungen in besonderen Teilgebieten zur Erreichung wichtiger Ziele.

Eine hervorragende oder ausserordentliche Leistung übersteigt das aufgrund der Funktion zu erwartende Mass beträchtlich im Sinne

- einer aufwand- oder ertragswirksamen Leistung
- einer mengenmässigen Leistung
- des Einbringens wertvoller Ideen

Eine hervorragende oder ausserordentliche Leistung ist immer aussergewöhnlich, klar abgrenzbar und konkret fassbar.

Die Leistungsprämie ist nicht Ersatz für eine allenfalls nicht mögliche Beförderung.

Die Ausrichtung einer Leistungsprämie begründet keinen Anspruch auf wiederkehrende Leistungsprämien.

Die Leistungsprämie bildet nicht Bestandteil der beruflichen Vorsorge.

§ 20 Ausgleich der Teuerung

Die Anpassung des Lohnes und der Entschädigungen sowie der sonstigen Zulagen an die Teuerung richtet sich nach der Regelung für das Personal des Kantons.

2. Zulagen, Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen, Sitzungsgelder

§ 21 Sozialzulagen

Der Anspruch auf Ausrichtung von Familienzulagen (Kinder und Ausbildungszulagen) und die Höhe der monatlichen Familienzulagen richten sich nach dem Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 7. Mai 2009.

Erziehungszulagen werden nach den Bestimmungen für das Personal des Kantons ausgerichtet.

§ 22 Jubiläumsprämien

Die Jubiläumsprämie beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach

- a. 5 Dienstjahren CHF 500.00
- b. 10 Dienstjahren CHF 1'500.00
- c. 15 Dienstjahren CHF 2'000.00
- d. 20 Dienstjahren CHF 3'000.00
- e. 25 Dienstjahren CHF 4'000.00
- f. 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren CHF 5'000.00

Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienste der Gemeinde geleistete Zeit inklusive Lehrzeit. Früher erbrachte Dienstzeit bei der Gemeinde wird angerechnet.

Unbezahlte Urlaube von mehr als drei Monaten werden nicht an die Dienstzeit angerechnet.

Für die Berechnung der Jubiläumsprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der der Fälligkeit vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

§ 23 Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen

Mitarbeitende haben Anspruch auf Abgeltung folgender Ansprüche:

- a. Ersatz der Auslagen, die sich bei der Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen
- b. Ersatz des Schadens, den Mitarbeitende im Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit erleiden, sofern keine Grobfahrlässigkeit nachgewiesen werden kann
- c. Abgeltung von Diensterschwernissen sowie Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit
- d. Abgeltung der Sitzungsteilnahme von Mitarbeitenden ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit

§ 24 Sitzungsgelder, Anspruch

Mitarbeitende, die regelmässig nach 18:00 Uhr an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, kompensieren die Sitzungsstunden im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten durch Freizeit.

Ist eine Kompensation nicht möglich, dann wird eine Entschädigung nach Massgabe der Lohnreihe bzw. mindestens nach Sitzungsgeldansatz (Reglement Entschädigung von Behörden) ausbezahlt.

Bei Sitzungen wird kein Überzeitzuschlag gemäss §52 gewährt.

3. Ersatz von Spesen, insbesondere Dienstreisen, Verpflegung und Unterkunft

§ 25 Grundsatz

Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, so werden diese ersetzt. Die Spesenabrechnungen sind der vorgesetzten Person zur Genehmigung vorzulegen.

§ 26 Begriffe

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

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

§ 27 Öffentliches Verkehrsmittel

Grundsätzlich gilt, dass für die Erfüllung der dienstlichen Verpflichtungen das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen ist. Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn

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

Wird der Gebrauch des privaten Fahrzeuges dem Einsatz des öffentlichen Verkehrsmittels vorgezogen, obwohl letzteres zweckmässiger ist, werden nur die Kosten in der Höhe der Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels ausgerichtet.

§ 28 Entschädigung

Werden für Dienstreisen die öffentlichen Verkehrsmittel benützt, so werden die effektiven Fahrtkosten der 2. Klasse entschädigt.

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

§ 29 Motorfahrzeuge

Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung das private Fahrzeug eines Mitarbeitenden benützt werden, so entsteht ein Anspruch auf Kilometerentschädigung. Die Entschädigung ist auf CHF 0.70 pro Kilometer festgesetzt, vorbehalten bleibt Absatz 3.

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

Der Gemeinderat kann die Kilometerentschädigung mittels einer Pauschale abgelden, wenn regelmässige Dienstfahrten durchgeführt werden.

§ 28 Versicherung

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

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

Ein Schadenereignis ist der Leitung der Gemeindeverwaltung zuhanden der Versicherung umgehend zu melden.

§ 29 Entschädigung Verpflegung und Unterkunft

Bei einer Beanspruchung ausserhalb des ständigen Arbeitsortes oder Wohnortes werden die Kosten für Verpflegung und Unterkunft entschädigt.

Die Pauschalentschädigungen sind wie folgt:

a. Frühstück (bei Antritt der Reise vor 06:00 Uhr)	CHF	7.00
b. Mittagessen	CHF	20.00
c. Nachtessen (Ankunft nach 20:00 Uhr)	CHF	20.00

Für die Abrechnung von Pauschalentschädigungen ist keine spezielle Abrechnung notwendig. Bei Beanspruchung der Entschädigung von effektiven Auslagen ist unter Beilage von Originalbelegen (wie Quittungen) abzurechnen.

Reichen diese Entschädigungspauschalen in besonders zu begründenden Fällen zur Deckung der tatsächlichen Verpflegungskosten nicht aus, so werden die durch Belege nachgewiesenen Auslagen entschädigt.

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

§ 30 Kleiderentschädigung

Die Gemeinde stellt Dienstkleider nach Bedarf für folgende Mitarbeitende zur Verfügung:

- a. Werkhof
- b. Hauswarte

4. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

§ 31 Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit und Unfall wird 80% des Lohnes während höchstens zwei Jahren ausgerichtet. Ergänzend zur Versicherungsleistung bezahlt die Gemeinde die Differenz zum vollen Lohn nach folgenden Richtlinien:

d. im 1. Anstellungsjahr	2 Monate
e. im 2. – 4. Anstellungsjahr	6 Monate
f. im 5. – 10. Anstellungsjahr	12 Monate
g. ab 11. Anstellungsjahr	24 Monate

Erfolgt seitens der Versicherung wegen groben Verschuldens des oder der Versicherten eine Kürzung der Leistungen, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um den gleichen Prozentsatz gekürzt werden.

Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnfortzahlungspflicht.

§ 32 Öffentlichkeitsdienst

Unter Öffentlichkeitsdienst werden die obligatorischen und freiwilligen Arbeitseinsätze verstanden:

- a. die auf eine gesetzliche Grundlage des Bundes oder der Kantone abstützen
- b. die gemäss einem Aufgebot des Bundes, der Kantone, der Gemeinden oder einer öffentlich-rechtlichen Institution geleistet werden
- c. die nicht zum Tätigkeitsbeschrieb gemäss Arbeitsvertrag des Mitarbeitenden gehören

Die Bestimmungen für das Personal des Kantons über die Lohnfortzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen gelten für die Mitarbeitenden der Gemeinde sinngemäss.

§ 33 Todesfall

Hinterlässt ein Mitarbeitender Angehörige, die mit ihr oder ihm im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihm oder ihr unterstützt wurden, so haben diese Anspruch auf den Lohn des laufenden und des Folgemonats. Dies gilt unabhängig von Versicherungsleistungen.

5. Ferien, arbeitsfreie Tage, bezahlter und unbezahlter Urlaub

§ 34 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage. Er erhöht sich im Jahr der Erfüllung des 50. Altersjahres auf 28 Arbeitstage und im Jahr in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

§ 35 Gekürzter Ferienanspruch

Der Ferienanspruch besteht nur im Verhältnis zur Beschäftigungsdauer.

Bei Mitarbeitenden, die unterjährig das Arbeitsverhältnis angefangen haben, berechnet sich der Ferienanspruch pro rata temporis.

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

Bei Absenzen bis zu vier Monaten infolge von obligatorischem Militär-, Zivildienst- und Zivildienst, Dienst im Rahmen anderer öffentlicher Aufgaben, Mutterschaftsurlaub, Krankheit oder Unfall erfolgt keine Kürzung der Ferien. Bei längeren Absenzen tritt eine Reduktion der Ferien um je 1/8 für einen angebrochenen oder vollen Monat ein. Zur Berechnung sind die letzten 12 Monate massgebend, für welches die Ferien bezogen werden.

Ist der Mitarbeitende während eines ganzen Jahres arbeitsunfähig, besteht kein Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn der Mitarbeitende in diesem Kalenderjahr nie arbeitsfähig war.

§ 36 Unterbrechung der Ferien

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

Mitarbeitende können Ferien nachbeziehen, die sie wegen eines Todesfalls in ihrer Familie ab- oder unterbrechen.

§ 37 Ferienbezug/Übertrag

Der Ferienbezug hat im Kalenderjahr zu erfolgen. Mindestens zwei Ferienwochen sind grundsätzlich zusammenhängend zu beziehen.

Die Vorgesetzten berücksichtigen die Ferienwünsche ihrer Mitarbeitenden, soweit dies mit den dienstlichen Interessen zu vereinbaren ist.

Mitarbeitende können auf das folgende Kalenderjahr in der Regel höchstens 5 Ferientage übertragen. Diese sind bis zum 31. März und für Mitarbeitende im Aussendienst bis zum 30. Juni des Folgejahres zu beziehen.

Eine Übertragung von mehr als 5 Tagen ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung der Leitung der Gemeindeverwaltung.

§ 38 Ferien- und Feiertagsentschädigung

Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird zur Abgeltung ihres auf die Ferien und auf Feiertage fallenden Lohnanspruchs eine Entschädigung ausgerichtet.

Die Ferien- und Feiertagsentschädigung ist zusätzlich zum Lohn auszurichten und gesondert auszuweisen.

Die Ferien- und Feiertagsentschädigung beträgt bei einem Ferienanspruch von

– 20 Tagen	8.33%
– 25 Tagen	10.64%
– 28 Tagen	12.07%
– 30 Tagen	13.04%
– Feiertagsentschädigung	3.00%

§ 39 Arbeitsfreie Tage

Abteilungen mit regelmässiger Arbeitszeit bleiben grundsätzlich an den gesetzlichen Feiertagen sowie an den Nachmittagen des 24. Und 31. Dezember geschlossen. Ausserdem sind die Nachmittage des Fasnachtsmontags und –mittwochs (Basler Fasnacht) frei.

Die in die Zeit von Militärdienst, Zivilschutz und Zivildienst, Unfall, Krankheit oder Mutterschaftsurlaub fallenden Feiertage können nicht nachbezogen werden.

§ 40 Kurzurlaub/bezahlte Absenzen

Kurzurlaube werden von der Leitung der Gemeindeverwaltung bewilligt.

Mitarbeitende haben Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für folgende Ereignisse:

- | | |
|---|---------------|
| a. eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b. bei Geburt des Kindes erhält der Vater | 2 Tage |
| c. Teilnahme an der Hochzeit der Kinder, eines Elternteils und von Geschwistern, sofern in die Arbeitszeit fallend, höchstens | 1 Tag |
| d. Betreuung/Organisation der Betreuung eigener kranker Kinder (gegen Vorlage Arztzeugnis), pro Jahr | bis zu 3 Tage |
| e. Todesfall des Ehegatten, der Kinder, der Eltern sowie von Personen im eigenen Haushalt | 3 Tage |
| f. gebotene Teilnahme an einer Bestattung | bis zu 1 Tag |
| g. Wohnungsumzug | bis zu 1 Tag |
| h. Entlassung aus der Wehrpflicht | bis zu 1 Tag |
| i. Teilnahme als Aktive bzw. Aktiver an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung pro Jahr | bis zu 2 Tage |

Die Kurzurlaube müssen zum Zeitpunkt des Ereignisses eingezogen werden und können nicht auf ein anderes Datum verlegt werden. Diese Regelung gilt auch für Mitarbeitende im Stundenlohn. In allen hier nicht geregelten Zweifelsfällen entscheidet die Leitung der Gemeindeverwaltung unter Abwägung der Interessen sowohl des Arbeitnehmers als auch des Arbeitgebers.

§ 41 Elternurlaub

Die Bestimmungen über den Elternurlaub für das Personal des Kantons gelten sinngemäss für die Mitarbeitenden der Gemeinde.

§ 42 bezahlter Urlaub

Bezahlter Urlaub kann gewährt werden, wenn der Grund für die Dienstaussetzung des Mitarbeitenden überwiegend im dienstlichen oder öffentlichen Interesse liegt und der geordnete Dienstbetrieb gewährleistet bleibt, für:

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

Bezahlter Urlaub bis zu zehn Arbeitstagen wird auf Antrag der Leitung der Gemeindeverwaltung durch den zuständigen Gemeinderat für Personal bewilligt. Dauert der bezahlte Urlaub länger als zehn Tage, so ist für die Bewilligung der Gemeinderat zuständig.

Die Urlaubsbewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.

§ 43 Unbezahlter Urlaub

Unbezahlte Urlaube bis zu zehn Arbeitstagen werden von der Leitung der Gemeinde bewilligt. Dauer der unbezahlte Urlaub länger als zehn Tage, so ist für die Bewilligung der Gemeinderat zuständig.

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

Die Leistung von Prämien für die Versicherungen im Zusammenhang mit der Anstellung ist Sache der Mitarbeitenden. Vorbehalten bleibt Absatz 4.

Bei unbezahltem Urlaub bis zu 1 Monat beteiligt sich der Arbeitgeber im bisherigen Umfang an den Beiträgen an die Pensionskasse. Bei längerem, unbezahltem Urlaub gilt für die ganze Urlaubsdauer Absatz 3.

E. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 44 Aufgabenerfüllung

Mitarbeitende sind zur persönlichen Arbeitserfüllung verpflichtet.

Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

1. Arbeitszeit, Auftragserfüllung

§ 45 Grundsatz

Mit der vorliegenden Arbeitszeitregelung wird die Arbeitszeitgestaltung dem Arbeitsaufkommen und den Bedürfnissen des Mitarbeitenden so weit als möglich angepasst. Es ist darauf zu achten, dass die Abwicklung eines rationellen Arbeitsablaufes und die Dienstleistungsbereitschaft gegenüber der Bevölkerung und Kunden jederzeit in der zu erwartenden Qualität und ohne unnötige Risiken gewährleistet sind.

§ 46 Sollarbeitszeit

Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum 42 Stunden, sofern nichts anderes im Arbeitsvertrag vereinbart wurde. Von der Sollarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die lokalen gesetzlichen Feiertage (zuzüglich Arbeitsreduktion vor Feiertagen) und die bezogenen Freitage abgezogen. Bei in Teilzeit beschäftigten Arbeitnehmern wird die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad ermittelt.

In der Regel wird die wöchentliche Sollarbeitszeit auf 5 Arbeitstage à jeweils 8,4 Stunden aufgeteilt. Der Arbeitnehmer ist jedoch innerhalb der Rahmenarbeitszeit und unter Berücksichtigung seiner Funktion, der anfallenden Arbeit sowie der betrieblichen Bedürfnisse in Absprache mit seinem direkten Vorgesetzten frei, seine tägliche Arbeitszeit einzuteilen. Die Leitung der Gemeindeverwaltung ist dafür verantwortlich, dass die vereinbarte Sollarbeitszeit eingehalten wird.

§ 47 Rahmenarbeitszeit

Als Rahmenarbeitszeit gilt der Zeitraum zwischen 6 und 19 Uhr an einem Werktag. Die Ansprech- und Servicezeiten werden, abgestimmt auf die Kunden- und Betriebsbedürfnisse, von der Leitung der Gemeindeverwaltung festgelegt und müssen eingehalten werden.

§ 48 Blockzeiten

Die Blockzeiten sind von 08:30 – 11:30 Uhr und von 14:00 bis 16:00 Uhr.

§ 49 Pausen und Mittagspause

Die Arbeitspausen von jeweils 15 Minuten am Vor- und am Nachmittag gelten als Arbeitszeit. Eine Mittagspause von mindestens 45 Minuten ist zwingend einzuhalten.

§ 50 Zeiterfassung

Die Arbeitszeit ist mit dem Batch am Zeiterfassungsterminal der Gemeinde zu erfassen. Jeder Mitarbeitende ist für die korrekte Erfassung seiner Arbeitszeit selbst zuständig. Zu erfassen sind Anfang, Unterbruch und Ende der Arbeitszeit. Die durch den Mitarbeitenden erfassten Arbeitsstunden werden von der Leitung der Gemeindeverwaltung monatlich kontrolliert und visiert.

§ 51 Minus- und Überstunden/Kompensation

Als Überstunden wird die Arbeitszeit bezeichnet, welche die wöchentliche betriebliche Sollarbeitszeit eines 100%-Penums überschreitet, jedoch nicht länger dauert als die vom Arbeitsgesetz vorgeschriebene Höchstarbeitszeit (siehe unten). Der Mitarbeitende hat die anfallenden Aufgaben grundsätzlich innerhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit zu erfüllen. Ausnahmsweise ist er über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus zu Überstundenarbeit verpflichtet, wenn dies der Betrieb erfordert, der Vorgesetzte dies anordnet und ihm dies zumutbar ist. Überstunden sind in der Regel durch Freizeit gleicher Dauer abzugelten und sind innerhalb von 3 Monaten, seit sie angefallen sind, zu kompensieren. Der Zeitpunkt der Kompensation muss mit dem Vorgesetzten abgesprochen werden. Es erfolgt in der Regel keine finanzielle Abgeltung von Überstunden. Minusstunden sind ebenfalls jeweils innerhalb von 3 Monaten auszugleichen.

§ 52 Überzeit / Kompensation

Überzeit liegt vor, wenn die wöchentliche Höchstarbeitszeit gemäss Arbeitsgesetz (45 Stunden für kaufmännische Mitarbeiter, 50 Stunden für alle übrigen Arbeitnehmer) überschritten wird. Sie muss vom Vorgesetzten angeordnet und spätestens am Folgetag visiert werden. Vorbehaltlich anderer anwendbarer Bestimmungen wird Überzeit durch Freizeit gleicher Dauer abgegolten und ist – in Absprache mit dem Vorgesetzten – innerhalb eines Zeitraumes von 3 Monaten seit dem Anfall zu kompensieren. In begründeten Ausnahmefällen kann die Leitung der Gemeindeverwaltung Überzeit samt den gesetzlichen Zuschlägen ausbezahlen.

§ 53 Sonderregelung Arbeitszeit

Für Bereiche, bei denen aus betrieblichen Gründen eine unregelmässige Arbeitszeit erforderlich ist, wie Werkhofpersonal etc., regelt der Gemeinderat die entsprechenden Details in separaten Beschlüssen.

§ 54 Kontroll- und Winterdienst auf Gemeindestrassen

Während den Wintermonaten übernehmen die Mitarbeiter des Werkhofs abwechselungsweise für eine Woche den Kontroll- und Winterdienst (Schneeräumung, Salzstreudienst auf den Gemeindestrassen, Glatteisbehandlung etc.). Dieser Dienst beinhaltet die Kontrollpflicht und Ausführung des Winterdienstes bei kritischen Verhältnissen bei Tag und Nacht. Der Dienst wird mit einer zusätzlichen Pauschale/Ereigniszulage vergütet, welche sich nach den kantonalen Vorgaben richtet.

§ 55 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeiten

Mitarbeitende 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.

Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen.

Beides begründet keinen Anspruch auf eine Zulage oder eine anderelohneinstufung.

Dauert die Stellvertretung in einer höheren Funktion oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben länger als drei Monate, so ist eine angemessene Entschädigung oder Funktionszulage zu gewähren.

Der Gemeinderat legt im Einzelfall die Höhe der Entschädigung fest.

§ 56 Ständige Zuweisung anderer Aufgaben

Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einem Mitarbeitenden jederzeit ein der Qualifikation entsprechender neuer Aufgabebereich zugewiesen werden.

Der Mitarbeitende ist vorgängig anzuhören.

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

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

§ 57 Vertrauensärztliche Untersuchung

Mitarbeitende können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.

Eine vertrauensärztliche Untersuchung kann angeordnet werden:

- a. bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen
- b. wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit von Mitarbeitenden aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und/oder Unfällen.

§ 58 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Mitarbeitende sind verpflichtet, eine Arbeitsverhinderung unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Im Krankheitsfall ist spätestens ab dem dritten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen.

§ 59 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung durch den Gemeinderat.

Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

Mitarbeitende haben Gesuche zur Ausübung einer Nebenbeschäftigung vor dem Antritt dem Gemeinderat einzureichen. Die Gesuche um Ausübung eines öffentlichen Amtes sind vor der Nomination einzureichen.

Die Bewilligung kann verweigert werden, wenn

- a. die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt
- b. die Nebenbeschäftigung die Gemeinde direkt konkurrenziert

2. Ablehnung von Vorteilen

§ 60 Grundsatz, Begriff

Mitarbeitenden ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Als Geschenk gelten sowohl Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, namentlich Geld, Naturalgaben, Schulderlass, Gutscheine, Rabatte und dergleichen als auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, einen besonderen Vorteil zu verschaffen.

Nicht als Geschenk gelten wissenschaftliche und kulturelle Auszeichnungen.

§ 61 Geringfügigkeit

Geschenke mit einem Wert bis CHF 100.00 gelten als geringfügig, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben.

§ 62 Behandlung geringfügiger Geschenke

Mitarbeitende dürfen geringfügige Einzelgeschenke (Naturalgeschenke) für sich behalten.

Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen von Mitarbeitenden verwendet werden. In keinem Fall ist eine Verteilung zulässig.

§ 63 Deklaration von Einladungen

Persönliche Einladungen deren Wert CHF 100.00 übersteigen sind umgehend zuhanden der Leitung der Gemeindeverwaltung schriftlich zu deklarieren. Die schriftliche Mitteilung wird in den Personalakten abgelegt.

3. Weitere Pflichten, Verantwortlichkeit, Rechtsschutz

§ 64 Pflicht zur Verschwiegenheit

Mitarbeitende sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Die gesetzliche Auskunftspflicht gegenüber den Kontrollorganen der Einwohnergemeindeversammlung sowie die Pflicht zur Zeugenaussage vor Gericht bleiben vorbehalten.

§ 65 Verantwortlichkeit

Die Mitarbeitenden haften in Ausübung ihrer Tätigkeit im Rahmen der Gesetzgebung für den der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeitende sind an die Gemeinde zu richten.

Wird die Gemeinde von einer geschädigten Person für erlittenen Schaden in Anspruch genommen, so kann sie bei vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachtem Schaden Rückgriff auf den verantwortlichen Mitarbeitenden nehmen.

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

§ 66 Rechtsschutz

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

4. Dauer und Beendigung

§ 67 Dauer

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden.

§ 68 Probezeit

Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

Die Anstellungsbehörde kann die Probezeit in begründeten Fällen um maximal weitere drei Monate verlängern.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

§ 69 Kündigungsfristen und –termine

Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen beidseitig:

- a. im ersten Anstellungsjahr einen Monat
- b. ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate

Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

Die Kündigung kann jeweils auf Ende eines Monats ausgesprochen werden.

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen mit kürzerer Kündigungsfrist beendet werden.

§ 70 Kündigungsform

Die Kündigung hat von jeder Vertragspartei schriftlich zu erfolgen. Geht sie von der Gemeinde aus, ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 71 Ordentliche Kündigung

Der/die Mitarbeitende kann das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen.

Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

Wesentliche Gründe liegen vor:

- a. wenn der/die Mitarbeitende längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b. wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und der/die Mitarbeitende die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- c. wenn der/die Mitarbeitende aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre oder seine Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringt;
- d. wenn die Mitarbeitende die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- e. wenn der/die Mitarbeitende eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

Eine Kündigung durch den Gemeinderat gemäss Absatz 3 Buchstaben c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn dem Mitarbeitenden eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Gemeinderat ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht:

- a. mit der ordentlichen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse, oder
- b. mit der Tätigkeit als Interessensvertreter/in des Personals

§ 72 Fristlose Kündigung

Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen von jeder Vertragspartei jederzeit ohne Einhaltung von Fristen gekündigt werden. Die Vertragsauflösung ist schriftlich zu begründen.

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

Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Kündigung durch die Anstellungsbehörde und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 71 vor, so gilt Art. 337c OR sinngemäss.

§ 73 Arbeitsunfähigkeit wegen Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu zu vereinbaren.

§ 74 Erreichen der Altersgrenze

Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem der/die Mitarbeitende das 65. Altersjahr vollendet hat.

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

§ 75 Kündigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des OR über die Kündigung zur Unzeit (Art. 336c&ff OR) sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anwendbar.

Im Falle von Krankheit oder Unfall beträgt die Sperrfrist im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 76 Abgangsentschädigung

Der Gemeinderat kann eine Abgangsentschädigung zusprechen.

- a. In Ausnahmefällen und soweit es im Interesse der Gemeinde liegt, wenn ein Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird.
- b. Wenn die Zuweisung eines anderen Aufgabenbereiches gemäss § 70 Absatz 3 Buchstabe b nicht möglich ist.

Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen halben Jahreslohn.

F. Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis

1. Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 77 Grundsatz

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

Die Aus-, Fort- und Weiterbildung begründet keinen Anspruch auf Änderung des Tätigkeitsbereichs oder des Lohnes.

§ 78 Ausbildung

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

Die Gemeinde stellt nach Möglichkeit Ausbildungsplätze zur Verfügung.

§ 79 Fortbildung

Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll die Mitarbeitenden befähigen, neuen Anforderungen ihrer Arbeit zu genügen.

Die Mitarbeitenden können zur Fortbildung verpflichtet werden.

§ 80 Weiterbildung

Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die einen Mitarbeitenden befähigen, eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

§ 81 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung

Mit der Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsmassnahmen können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

2. Vorsorge, Versicherungen

§ 82 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

Die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinde als Arbeitgeberin werden vom Gemeinderat wahrgenommen.

§ 83 Kranken- und Unfallversicherung (UVG/BU/NBU)

Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.

Die Prämien werden von der Arbeitgeberin der Gemeinde getragen.

§ 84 Krankentaggeldversicherung (KTG)

Der Gemeinderat kann eine Taggeldversicherung abschliessen. Die Prämien werden anteilmässig zu je 50% von der Gemeinde und Mitarbeitenden getragen. Der Anteil des Mitarbeitenden wird mit der monatlichen Lohnabrechnung belastet/in Abzug gebracht.

§ 85 Haftpflichtversicherung

Der Gemeinderat schliesst für alle Mitarbeitenden eine Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung sowie eine Vermögensschadenversicherung ab, welche Schäden deckt, die Drittpersonen aus der Amtsführung erwachsen. Die Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

3. Mitsprache

§ 86 Grundsatz

Die Mitarbeitenden haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.

Jeder Mitarbeitende hat das Recht zu Fragen der Gestaltung ihrer bzw. seiner Tätigkeit Stellung zu nehmen.

G. Rechtspflege

§ 87 Anhörung

Die Mitarbeitenden sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

§ 88 Beschwerderecht

Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich die/der Mitarbeitende mit der vorgesetzten Person aussprechen. Verläuft die Aussprache ergebnislos oder ist sie unzumutbar, steht der Beschwerdeweg offen.

Erste Beschwerdeinstanz ist der/die Präsident/in der Gemeinde. Beschwerdeentscheide können beim Gesamtgemeinderat angefochten werden. Gegen Entscheide des Gemeinderates steht die Beschwerde an den Regierungsrat offen.

Die Beschwerdefrist beträgt jeweils 10 Tage.

§ 89 Verjährung

Vermögensrechtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verjähren mit Ablauf von fünf Jahren seit ihrer Fälligkeit.

H. Datenschutz, Anwendbares Recht

§ 90 Datenschutz

Mitarbeitende haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des kantonalen Datenschutzgesetzes.

§ 91 Anwendbares Recht

Soweit dieses Reglement sowie die Ausführungsbestimmungen und der jeweilige Arbeitsvertrag keine besonderen Bestimmungen enthalten, gelten subsidiär die Bestimmungen des Kantons.

I. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 92 Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen.

§ 93 Grundsatz der Nichtrückwirkung

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

§ 94 Aufhebung von Erlassen

Das bisherige Personalreglement vom 1. Juli 2000 und alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen werden aufgehoben.

§ 95 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion (FKD) auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

An der Einwohnergemeindeversammlung vom **TT.** November 2016 beschlossen.

4411 Seltisberg, **TT.** November 2015

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident:
Bernhard Zollinger

Die Vizepräsidentin/Ressort Personal:
Miriam Hersche

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom **TT.MM.2016** genehmigt.