



Personalreglement der Gemeinde Biel-Benken

vom 21. Juni 2001

[Vademekum dieses Erlasses](#)

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1	Zweck	3
§ 2	Geltungsbereich	3
§ 3	Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen.....	3
§ 4	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	3
§ 5	Anwendbares Recht	3
§ 6	Stellenplan	3
§ 7	Ausschreibung von Stellen	3

II.	Das Arbeitsverhältnis	4
1.	Art und Begründung.....	4
§ 8	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	4
§ 9	Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	4
§ 10	Wohnsitz	4
§ 11	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	4
2.	Dauer und Beendigung	4
§ 12	Dauer	4
§ 13	Probezeit.....	4
§ 14	Kündigungsfristen und -termine	4
§ 15	Kündigungsform.....	4
§ 16	Ordentliche Kündigung	4
§ 17	Fristlose Auflösung	5
§ 18	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	5
§ 19	Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität	5
§ 20	Erreichen der Altersgrenze	5
§ 21	5
§ 22	Kündigung zur Unzeit.....	5
§ 23	Abgangsentschädigung	5
III.	Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	6
1.	Lohn	6
§ 24	Lohnanspruch	6
§ 25	Lohnsystem	6
§ 26	Lohnklassen	6
§ 27	Lohnelemente.....	6
§ 28	Jahreslohn.....	6
§ 29	Grundlohn.....	6
§ 30	Anlaufstufen	6
§ 31	Erfahrungsanteil	6

§ 32	Leistungsprämie	6	§ 59	Verantwortlichkeit	10
§ 33	Ausgleich der Teuerung	7	§ 60	Rechtsschutz	10
§ 34	Einreihung	7	§ 61	Disziplinarrecht und Disziplinarverfahren	10
2.	Zulagen, Treue-/Jubiläumsprämien sowie Vergütung von Auslagen und besonderen Arbeitsleistungen	7	VI.	Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis	10
§ 35	Persönliche Zulage	7	1.	Aus-, Fort- und Weiterbildung	10
§ 36	Sozialzulagen	7	§ 62	Grundsatz	10
§ 37	Jubiläumsprämien	7	§ 63	Ausbildung	10
§ 38	Vergütung von Auslagen und weiteren Ansprüchen	7	§ 64	Fortbildung	10
§ 39	Verjährung	7	§ 65	Weiterbildung	11
3.	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	7	§ 66	Arbeitsverpflichtung und Kostentragung	11
§ 40	Krankheit und Unfall	7	5.	Mitarbeiterbeurteilung	11
§ 41	Taggeldentschädigung und Renten	8	§ 67	Zweck	11
§ 42	Schwangerschafts- und Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	8	§ 68	Durchführung	11
§ 43	Militär- und andere Dienstleistungen	8	6.	Vorsorge, Versicherungen	11
§ 44	Todesfall	8	§ 69	Vorsorgeeinrichtung	11
4.	Weitere Rechte	8	§ 70	Kranken- und Unfallversicherung	11
§ 45	Arbeitsfreie Tage und Ferien	8	§ 71	Krankentaggeldversicherung	11
§ 46	Urlaub	8	§ 72	Haftpflichtversicherung	11
§ 47	Datenschutz	8	7.	Mitsprache	12
§ 48	Arbeitszeugnis	8	§ 73	Grundsatz	12
IV.	Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	9	VII.	Rechtspflege	12
§ 49	Aufgabenerfüllung	9	§ 74	Anhörung	12
§ 50	Arbeitszeit	9	§ 75	Beschwerderecht	12
§ 51	Überzeitarbeit	9	VIII.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	12
§ 52	Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit	9	§ 76	Ausführungsbestimmungen	12
§ 53	Ständige Zuweisung anderer Aufgaben	9	§ 77	Überführung vom alten in den neuen Lohn	12
§ 54	Vertrauensärztliche Untersuchung	9	§ 78	Besitzstandsgarantie	12
§ 55	Nebenbeschäftigung	9	§ 79	Aufhebung bisherigen Rechts	12
§ 56	Öffentliche Ämter	9	§ 80	Inkrafttreten	12
§ 57	Ablehnung von Vorteilen	10	Stellenstruktur		13
§ 58	Pflicht zur Verschwiegenheit	10			
V.	Verantwortlichkeit und Disziplinarrecht	10			

Personalreglement

Die Gemeindeversammlung beschliesst, gestützt auf § 47 Abs. 1 Ziff. 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz):

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

Dieses Reglement bezweckt:

- a) Rechte und Pflichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde zu regeln;
- b) Voraussetzungen zu schaffen, um die zur Erfüllung der Gemeindedienstleistungen geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c) Bedingungen zu schaffen, um die Eignung und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern und zu entwickeln;
- d) den wirtschaftlichen und wirksamen Personaleinsatz sicherzustellen;
- e) die Chancengleichheit für Männer und Frauen zu gewährleisten.

§ 2 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde. Vorbehalten bleibt § 9 dieses Reglements.

²Die Arbeitsverhältnisse der Lehrpersonen der Primarschule und der Kindergärten richten sich nach kantonalem Recht.

³Für Lehrverhältnisse gilt der Lehrvertrag.

§ 3 Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen

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

- a) Aufgabenerfüllung (§ 49)

- b) Ablehnung von Vorteilen (§ 57)
- c) Pflicht zur Verschwiegenheit (§ 58)
- d) Verantwortlichkeit (§ 59)
- e) Rechtsschutz (§ 60)
- f) Haftpflichtversicherung (§ 72)

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

§ 4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieses Reglements sind alle Personen, die zur Gemeinde in einem ganz- oder teilzeitlichen Arbeitsverhältnis stehen.

§ 5 Anwendbares Recht

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

§ 6 Stellenplan

¹Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.

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

³Anstellungen von Aushilfen, Arbeitseinsätze im Rahmen von Vertretungen 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 im Rahmen des Budgets neue Stellen schaffen.

§ 7 Ausschreibung von Stellen

Offene Stellen, die über die Dauer von mehr als einem Jahr zu besetzen sind, sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.

II. Das Arbeitsverhältnis

1. Art und Begründung

§ 8 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unbefristeter Anstellung stehen in der Regel in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

§ 9 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

¹In Fällen nicht-hoheitlicher Tätigkeit ist die Begründung privatrechtlicher Arbeitsverhältnisse zulässig.

²Privatrechtliche Verträge gelten insbesondere bei

- zeitlich befristeter Tätigkeit;
- weniger als 50 Stunden monatlicher Arbeitszeit;
- Teilzeitpersonal im Stundenlohn;
- Reinigungshilfen;
- Personen in Ausbildung;
- auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

³Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterstehen nicht dem vorliegenden Reglement. Soweit der Arbeitsvertrag sowie die Ausführungsbestimmungen keine Vorschriften enthalten, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

§ 10 Wohnsitz

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihren Wohnsitz frei wählen.

§ 11 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.

²Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat.

³Er kann diese Befugnis an die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter delegieren.

2. Dauer und Beendigung

§ 12 Dauer

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

§ 13 Probezeit

¹Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

²Der Gemeinderat kann die Probezeit in begründeten Fällen maximal um weitere drei Monate verlängern.

³Während der ersten drei Monate kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei ohne besonderen Grund jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden. Bei einer Verlängerung der Probezeit gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat.

§ 14 Kündigungsfristen und -termine

¹Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen beidseitig:

- a) im ersten Anstellungsjahr zwei Monate;
- b) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate.

²Im Arbeitsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

³Die Kündigung kann jeweils auf Ende eines Monats ausgesprochen werden.

§ 15 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.

§ 16 Ordentliche Kündigung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen.

²Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

³Wesentliche Gründe liegen vor:

- a) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b) wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches 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;
- d) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- e) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

⁴Eine Kündigung durch den Gemeinderat gemäss Abs. 3 lit. c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

⁵Die 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 Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals.

§ 17 Fristlose Auflösung

¹Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen von jeder Vertragspartei jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden. Die Vertragsauflösung ist schriftlich zu begründen.

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

³Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Auflösung durch die Anstellungsbehörde und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 16 vor, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessene Weiterbeschäftigung.

§ 18 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

§ 19 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität

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

§ 20 Erreichen der Altersgrenze

¹Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das ordentliche Pensionsierungsalter gemäss AHVG vollendet hat.

²Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalender- oder Schuljahres verlängert werden.

§ 21¹

§ 22 Kündigung zur Unzeit

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

²Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 23 Abgangsentschädigung

¹Der Gemeinderat kann eine Abgangsentschädigung zusprechen:

- a) in Ausnahmefällen und soweit es im Interesse der Gemeinde liegt, wenn ein Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird;

¹ Aufgehoben.

b) wenn die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches gemäss § 16 Abs. 3 lit. b nicht möglich ist.

²Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

III. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Lohn

§ 24 Lohnanspruch

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall jedoch mit dem Ende der Lohnfortzahlungspflicht.

²Der Lohn wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet.

§ 25 Lohnsystem

Das Lohnsystem basiert auf der Stellenstruktur gemäss Anhang. Diese umfasst sieben Funktionsgruppen. Jeder Funktionsgruppe sind Lohnklassen zugeordnet. Die Lohnklassen entsprechen denjenigen des Kantons.

§ 26 Lohnklassen

¹Für die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen die Lohnklassen gemäss Stellenstruktur (Anhang) zur Verfügung.

²Jede Lohnklasse gliedert sich in drei Anlaufstufen und 27 Erfahrungsstufen.

³Die Lohnansätze orientieren sich an denjenigen des Kantons. Die Beträge sind Jahreslöhne bei vollem Beschäftigungsgrad.

§ 27 Lohnelemente

Lohnelemente sind:

- a) Grundlohn
- b) Erfahrungsanteil
- c) Leistungsprämie
- d) Zulagen

§ 28 Jahreslohn

Der Jahreslohn (13 Monatslöhne) setzt sich zusammen aus:

- a) Grundlohn
- b) Erfahrungsanteil

§ 29 Grundlohn

Als Grundlohn wird der Minimallohn der jeweiligen Lohnklasse (Stufe 1) bezeichnet.

§ 30 Anlaufstufen

¹Dem Grundlohn sind drei Anlaufstufen vorangestellt.

²Die Zuweisung einer Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die an ihre oder seine Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt.

§ 31 Erfahrungsanteil

¹Der Aufstieg innerhalb einer Lohnklasse erfolgt in Form von 27 Stufen.

²Der Erfahrungsanteil wird ausgerichtet, wenn die Leistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters als gut bewertet wird.

³Bei nachgewiesener ausserordentlicher Leistung kann der Aufstieg beschleunigt werden.

⁴Bei nachgewiesener ungenügender Leistung sowie bei nicht richtiger Erfüllung der übertragenen Aufgaben kann der Aufstieg verzögert werden.

⁵Der Erfahrungsanteil wird jeweils auf den 1. Januar erhöht. Die Anstellungsjahre werden nach Kalenderjahr berechnet. Beginnt ein Arbeitsverhältnis spätestens am 1. Juli, gilt das betreffende Kalenderjahr als erstes Anstellungsjahr.

§ 32 Leistungsprämie

¹Für einmalige, ausserordentliche Leistungen kann der Gemeinderat im Rahmen des bewilligten Budgets eine einmalige Prämie einer Einzelperson oder einem Team zusprechen.

²Zur Ausrichtung von Leistungsprämien stehen höchstens 1,5% der gesamten Lohnsumme (exkl. der Löhne der Lehrkräfte) zur Verfügung.

³Die Leistungsprämie bildet nicht Bestandteil der beruflichen Vorsorge.

⁴Es besteht kein Anspruch auf eine Leistungsprämie.

§ 33 Ausgleich der Teuerung

Der Gemeinderat entscheidet über die Anpassung des Grundlohns, des Erfahrungsanteils sowie der sonstigen Zulagen an die Teuerung. Er orientiert sich am kantonalen Entscheid.

§ 34 Einreihung

¹Der Gemeinderat reiht die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Stellenstruktur (Anhang) ein.

²Die erstmalige Einreihung soll in der Regel eine Lohnentwicklung innerhalb der Bandbreite der Stufenumschreibung ermöglichen. Dabei ist der beruflich und ausserberuflich erworbenen Erfahrung angemessen Rechnung zu tragen.

³Der Gemeinderat kann diese Kompetenz ganz oder teilweise an die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter delegieren.

2. Zulagen, Treue-/Jubiläumsprämien sowie Vergütung von Auslagen und besonderen Arbeitsleistungen

§ 35 Persönliche Zulage

¹Zur Gewinnung oder Erhaltung einer besonders qualifizierten Mitarbeiterin oder eines besonders qualifizierten Mitarbeiters kann in begründeten Ausnahmefällen eine dauernde oder befristete Zulage von bis zu 20% des Jahreslohnes ohne Sozialzulagen zugesprochen werden.

²Der Gemeinderat hat periodisch zu prüfen, ob die Voraussetzungen für nicht befristet zugesprochene Zulagen noch vorhanden sind.

§ 36 Sozialzulagen

Die Ausrichtung von Kinder- und Erziehungszulagen richtet sich nach den Bestimmungen, welche in der kantonalen Verwaltung gelten.

§ 37 Jubiläumsprämien

¹Die Jubiläumsprämien werden wie folgt ausgerichtet:

- den vierten Teil eines Monatslohnes nach 10 und 15 Dienstjahren,
- einen halben Monatslohn nach 20 Dienstjahren und
- je einen Monatslohn mit 25, 30, 35, 40 Dienstjahren.

²Diese Prämien können auch in Form von zusätzlichem Urlaub bezogen werden.

³Für die Berechnung der Jubiläumsprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

§ 38 Vergütung von Auslagen und weiteren Ansprüchen

Der Gemeinderat ordnet in den Ausführungsbestimmungen folgende Ansprüche:

- a) Ersatz der Auslagen, die sich bei der Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen;
- b) Ersatz des Schadens, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit erleiden;
- c) Vergütung von Diensterschwernissen sowie Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit;
- d) Vergütung der Sitzungsteilnahme von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

§ 39 Verjährung

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

3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

§ 40 Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall richtet sich die Lohnfortzahlungspflicht nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Bestimmungen.

§ 41 Taggeldentschädigung und Renten

Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch die Gemeinde versichert, fallen die Entschädigung-en und Renten aus Unfall- und Haftpflichtversicherungen sowie aus Krankentaggeldversicherung-en während der Zeit, in welcher Lohn ausgerichtet wird, bis zur Höhe dieser Lohnzahlung an die Gemeinde.

§ 42 Schwangerschafts- und Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

Die Regelung des Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaubs richtet sich nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Bestimmungen.

§ 43 Militär- und andere Dienstleistungen

¹Während der Dauer von Militärdienst wird folgender Lohn ausgerichtet:

- a) Rekrutenschule/Beförderungsdienst
 - für Mitarbeiter/innen ohne Unterstützungspflicht 80 %
 - für Mitarbeiter/innen mit Unterstützungspflicht 100 %
- b) übriger obligatorischer Militärdienst 100 %
- c) freiwilliger Militärdienst nach Absprache mit dem Gemeinderat.

²Zivil- und Zivilschutzdienst werden dem Militärdienst gleichgestellt.

³Die Erwerbsausfallentschädigung fällt an die Gemeinde.

§ 44 Todesfall

¹Beim Ableben einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Familienangehörigen, deren Versorger die bzw. der Verstorbene war, Anspruch auf den Lohn für den laufenden und Anspruch für weitere sechs Monate auf die Differenz zwischen der Besoldung und der Hinterbliebenenrente der Vorsorgeeinrichtung.

²Die Höhe des Monatslohnes bei der Lohnfortzahlung im Todesfalle beträgt 1/13 des Jahreslohnes. Dazu kommen allfällige Sozialzulagen.

³Der Lohn für den laufenden Monat wird in allen Fällen ausgerichtet.

4. Weitere Rechte

§ 45 Arbeitsfreie Tage und Ferien

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedes Jahr Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.

².....²

³Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen in einer Verordnung.

§ 46 Urlaub

¹Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

²Er erlässt Ausführungsbestimmungen über die Gewährung von Urlauben.

§ 47 Datenschutz

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

§ 48 Arbeitszeugnis

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

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

² Aufgehoben

IV. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 49 Aufgabenerfüllung

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und haben ihre gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

²Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei bürgerfreundlich, teamorientiert und kooperativ zu verhalten und die Interessen der Gemeinde zu wahren.

³Sie unterstehen im Rahmen der Rechtsordnung dem dienstlichen und fachlichen Weisungsrecht.

§ 50 Arbeitszeit

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

²Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über die Arbeitszeit. Er kann individuelle und flexible Arbeitsformen zulassen. Insbesondere regelt er

- a) die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit;
- b) die Sonderformen der Arbeitszeit wie Teilzeitarbeit, individuelle Jahresarbeitszeit, gleitende und andere Formen flexibler Arbeitszeit.

§ 51 Überzeitarbeit

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass Überzeitarbeit zu leisten.

²Der Gemeinderat erlässt dazu Ausführungsbestimmungen.

§ 52 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit

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.

²Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen.

³Beides begründet in der Regel keinen Anspruch auf eine Zulage oder eine andere Einstufung.

§ 53 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 vorgängig 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.

§ 54 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtungen.

³Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.

§ 55 Nebenbeschäftigung

¹Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

²Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

³Die Bewilligung kann nur verweigert werden, wenn

- a) die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
- b) die Nebenbeschäftigung die Arbeitgeberin direkt konkurrenziert.

§ 56 Öffentliche Ämter

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung des Gemeinderats.

²Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

³Der Gemeinderat erlässt dazu Ausführungsbestimmungen.

§ 57 Ablehnung von Vorteilen

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern 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.

²Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen und kulturellen Auszeichnungen.

§ 58 Pflicht zur Verschwiegenheit

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.

²Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³Die gesetzliche Auskunftspflicht gegenüber den Kontrollorganen der Gemeindeversammlung sowie die Pflicht zur Zeugenaussage vor Gericht bleiben vorbehalten.

V. Verantwortlichkeit und Disziplinarrecht

§ 59 Verantwortlichkeit

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften in Ausübung ihrer Tätigkeit im Rahmen der Gesetzgebung für den der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

²Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die Gemeinde zu richten.

³Wird 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.

⁴Im Übrigen richtet sich ihre Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

§ 60 Rechtsschutz

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

§ 61 Disziplinarrecht und Disziplinarverfahren

Die Bestimmungen des kantonalen Rechts sind analog anwendbar.

VI. Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis

1. Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 62 Grundsatz

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

²Die Aus-, Fort- und Weiterbildung begründen keinen Anspruch auf Änderung des Tätigkeitsbereichs oder des Lohnes.

§ 63 Ausbildung

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

²Die Gemeinde stellt wenn möglich Ausbildungsplätze zur Verfügung.

§ 64 Fortbildung

¹Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.

²Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen.

³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet.

§ 65 Weiterbildung

¹Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen während der Arbeitszeit zu verstehen, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

²Solche Massnahmen werden nur bewilligt, soweit sie im Interesse der Gemeinde liegen. Die Einzelheiten werden in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

§ 66 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.

5. Mitarbeiterbeurteilung

§ 67 Zweck

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

§ 68 Durchführung

¹Die Vorgesetzten beurteilen jährlich Leistung und Verhalten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie unterbreiten die Beurteilung den Betroffenen anlässlich des Mitarbeitergesprächs und räumen ihnen dabei die Gelegenheit ein, sich zu Inhalt und Organisation der Arbeit sowie zum Führungsverhalten der Vorgesetzten zu äussern.

²Beurteilung und Gesprächsergebnis sind schriftlich festzuhalten, gegenseitig zu unterzeichnen und den Personalakten beizufügen.

³Die Mitarbeiterbeurteilung enthält die Bewertung der Entwicklung der Berufserfahrung, der persönlichen Leistung, des Verhaltens sowie bei Vorgesetzten deren Führungsverhalten.

⁴Die beurteilten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei den nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen.

6. Vorsorge, Versicherungen

§ 69 Vorsorgeeinrichtung

¹Der Beitritt zu einer beruflichen Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde ist im Rahmen der eidgenössischen Vorschriften obligatorisch.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit öffentlich-rechtlichem Arbeitsvertrag sind bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung versichert.

³Art und Umfang der Versicherung sowie die Kostenbeteiligung richten sich nach den Statuten und Reglementen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung.

⁴Zur Gewinnung besonders geeigneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann sich die Gemeinde an den Kosten des Einkaufs in die Vorsorgeeinrichtung beteiligen.

§ 70 Kranken- und Unfallversicherung

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

²Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und Berufskrankheiten trägt die Gemeinde.

³Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle gehen zu Lasten der Versicherten.

§ 71 Krankentaggeldversicherung

¹Der Gemeinderat kann eine Taggeldversicherung abschliessen, welche die gesetzlich vorgesehenen Leistungen im Krankheitsfalle erbringt.

²Die Prämien werden von der Gemeinde getragen.

§ 72 Haftpflichtversicherung

Der Gemeinderat schliesst für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung ab, welche Schäden deckt, die Drittpersonen aus der Arbeitsleistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erwachsen. Die Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

7. Mitsprache

§ 73 Grundsatz

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.

²Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat das Recht, zu Fragen der Gestaltung ihrer bzw. seiner Tätigkeit Stellung zu nehmen.

³Zur Wahrung ihrer Rechtsansprüche gegenüber der Gemeinde können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertreten lassen.

VII. Rechtspflege

§ 74 Anhörung

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

²Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

§ 75 Beschwerderecht

¹Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der oder dem Vorgesetzten persönlich aussprechen. Verläuft die Ausschöpfung des Dienstweges ergebnislos oder ist die Aussprache unzumutbar, steht der Beschwerdeweg offen.

²Erste Beschwerdeinstanz ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident. Beschwerdeentscheide können beim Gesamtgemeinderat angefochten werden. Gegen Entscheide des Gemeinderates steht die Beschwerde an den Regierungsrat offen.

³Die Beschwerdefrist beträgt jeweils 10 Tage.

VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 76 Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen.

§ 77 Überführung vom alten in den neuen Lohn

Das Überföhrungsverfahren der Löhne richtet sich nach den Regeln des Kantons.

§ 78 Besitzstandsgarantie

Der Besitzstand aller bisherigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird – entsprechend ihrem bisherigen Beschäftigungsgrad – für den Jahreslohn und die Sozialzulagen betragsmässig gewahrt.

§ 79 Aufhebung bisherigen Rechts

¹Dieses Reglement ersetzt das Besoldungsreglement vom 14. Februar 1996.

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

§ 80 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Juli 2001 in Kraft, vorbehältlich der Genehmigung durch den Kanton.

Im Namen der Gemeindeversammlung

Der Präsident: Die Verwalterin:

P. Burch

C. Rietschi

Änderungen/Ergänzungen/Aufhebungen (chronologisch absteigend)

Datum	In Kraft seit	Betrifft	Bemerkung
08.07.2016			Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft
16.03.2016	16.03.2016	§ 26 Abs. 3 und § 33	Lohnansätze, Anpassung Grundlohn, Erfahrungsanteil, sonstige Zulagen und Teuerung
19.02.2015			Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft
08.12.2014	01.01.2015	§§ 20 Abs. 1, 21 und 69 Abs. 2,	Pensionierungsalter, vorzeitige Pensionierung und Anschluss an anerkannte Vorsorgeeinrichtung
16.05.2011			Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft
22.03.2011	01.01.2011	§ 45 Abs. 2 und 3	Arbeitsfreie Tage, Verordnungskompetenz Gemeinderat
28.11.2003			Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft
18.09.2003	18.09.2003	§§ 2, 31	Geltungsbereich, Erfahrungsstufe
21.09.2001			Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft
21.06.2001	01.07.2001	§§ 1-80	EGV

Anhang Stellenstruktur

Funktionsgruppen/ Lohnklassen	Führungsfunktion	Fachfunktion
1 6-9	Leitung der - Gemeindeverwaltung	Gemeindeverwalter/-in
2 10-13	Leitung von - Abteilungen	Leitung Bauabteilung Leitung Finanzen
3 13-15	Leitung von - Abteilungen - Ressorts / Betriebseinheiten	Sachbearbeitung Leitung Aussendienst
4 16-17		Sachbearbeitung Administration Aussendienste
5 17-20		Administration Aussendienste
6 20-23		Administrative/technische Hilfstätigkeit
7 23 - 28		Hilfstätigkeit ohne Kenntnisse