

der

Verordnung zum Personalreglement

Aktuelle Verordnung	Neufassung Verordnung	Kommentar
<p>§ 1 Geltungsbereich</p> <p>Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Münchenstein sowie die Stellung und Entschädigung von kommunalen Behörden- und Kommissionsmitgliedern, Organen und Trägern nebenamtlicher Funktionen.</p>	<p>§ 1 Geltungsbereich</p> <p>Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Münchenstein.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements</p>
<p>§ 2 Geschlechtsbezeichnung</p> <p>Die in dieser Verordnung enthaltenen Personenbezeichnungen gelten sowohl für männliche als auch für weibliche Personen.</p>		<p>aufgehoben</p>
<p>§ 3 Anstellungskompetenz</p> <p>¹Die Kompetenz zur Begründung und Aufhebung befristeter Anstellungsverhältnisse, der Anstellungsverhältnisse von Mitarbeitenden im Stundenlohn sowie von Aushilfen und Praktikanten wird im Umfang des budgetierten Personalaufwandes an den Geschäftsleiter delegiert.</p> <p>²Der Geschäftsleiter unterzeichnet die Arbeitsverträge gemäss Abs. 1 gemeinsam mit dem jeweiligen Abteilungsleiter.</p>	<p>§ 2 Anstellungskompetenz</p> <p>¹Die Kompetenz zur Begründung und Aufhebung von Anstellungsverhältnisse wird wie folgt festgelegt:</p> <p>²Mitarbeitende werden durch Bereichsleitungen und Personalleitung angestellt.</p> <p>³Bereichsleitungen werden durch Abteilungsleitung und Personalleitung angestellt.</p> <p>⁴Die Personalleitung orientiert den Gemeinderat schriftlich über die neu begründeten oder aufgehobenen Anstellungsverhältnisse.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements</p>

¹ Der Erlass der Verordnung zum Personalreglement erfolgt durch den Gemeinderat nach dem Erlass des Personalreglements durch die Gemeindeversammlung. Der vorliegende Entwurf hat lediglich orientierenden Charakter.

<p>³Der Geschäftsleiter orientiert den Gemeinderat schriftlich über die neu begründeten oder aufgehobenen Anstellungsverhältnisse.</p>		
	<p>§ 3 Ressourcierung</p> <p>¹Der Gemeinderat gibt den budgetierten Personalaufwand zur Verwendung durch die Verwaltung frei, indem er den relevanten Aufgaben-, Funktions-, und Stellenplan mit der zugehörigem Lohnsumme genehmigt.</p>	
<p>§ 4 Stellenausschreibung</p> <p>¹Die Stellenausschreibungen für das gesamte Personal erfolgen durch den Personalleiter in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>²Die Stellenausschreibungen für die Lehrlinge erfolgen durch den Personalleiter.</p>		<p>Aufgehoben / die Stellenausschreibung gehört zu den Aufgaben der Personalleitung und Mitarbeitenden im HR – eine Regelung in der Verordnung erübrigt sich.</p>
<p>§ 6 Stellenbeschrieb</p> <p>¹Die Stellenbeschriebe werden durch den Personalleiter in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern erarbeitet und vom Geschäftsleiter genehmigt.</p> <p>²Der genehmigte Stellenbeschrieb wird vom Mitarbeiter und dem Abteilungsleiter unterzeichnet.</p> <p>³Der Geschäftsleiter informiert den Gemeinderat schriftlich über die genehmigten Stellenbeschriebe.</p>	<p>§ 4 Stellenbeschrieb</p> <p>¹Die Stellenbeschriebe werden durch die Anstellungsinstanz festgelegt und durch die Mitarbeitenden unterzeichnet.</p> <p>²Der unterzeichnete Stellenbeschrieb ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements</p>
<p>§ 5 Evaluation</p> <p>¹Die Evaluation der Abteilungsleiter erfolgt durch den zuständigen Ressortvorsteher des Gemeinderates und den Geschäftsleiter.</p>	<p>§ 5 Evaluation</p> <p>¹Die Evaluation neuer Anstellungen erfolgt durch die Anstellungsinstanz.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements</p>

<p>²Die Evaluation der Mitarbeiter mit Führungsaufgaben erfolgt im Erstgespräch durch den Abteilungsleiter und den Personalleiter, im Zweitgespräch durch den Abteilungsleiter und den Geschäftsleiter.</p> <p>³Die Evaluation der übrigen Mitarbeitenden erfolgt im Erstgespräch durch den direkten Vorgesetzten und den Personalleiter. Das Zweitgespräch erfolgt durch den Abteilungsleiter und den direkten Vorgesetzten, der Geschäftsleiter nimmt nach eigenem Ermessen teil.</p> <p>⁴Die Evaluation von Mitarbeitenden gemäss § 1 Abs. 2 des Personalreglements richtet sich nach den Vorgaben des Geschäftsleiters.</p>	<p>²Die Evaluation der Abteilungsleitungen und Mitglieder der Geschäftsleitung erfolgt durch den/die zuständige/n Departementvorsteher/in des Gemeinderates, den/die Geschäftsleiter/in und die Personalleitung.</p>	
<p>§ 7 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz</p> <p>¹Der Sicherheitsbeauftragte (SIBE) stellt die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden der Gemeinde sicher. Er kann mit Zustimmung des Geschäftsleiters weitere Mitarbeitende in die Sicherheitsorganisation als Bereichssicherheitsbeauftragte miteinbeziehen und entsprechende Aus- und Weiterbildungen anordnen.</p> <p>² Der SIBE informiert das Personal über die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.</p>	<p>§ 6 Schutz der Persönlichkeit</p> <p>¹Unter dem Schutz der Persönlichkeit fallen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arbeitssicherheit - Gesundheitsschutz - Mobbing / Diskriminierung - Sexuelle Belästigung <p>²Gemeldete Verletzungen müssen von der Anstellungsinstanz, der Personalleitung, der Geschäftsleitung oder dem Gemeindepräsidium abgeklärt werden.</p> <p>³Entspricht das Ergebnis nicht den Erwartungen des Mitarbeitenden, hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter das Recht, eine Fachstelle beizuziehen.</p>	<p>Es handelt sich hierbei um eine Grundnorm; die spezifischen Definitionen, Rechtsansprüche und Schutzpflichten, sowie die Konsequenzen einer möglichen Verletzung werden in einer Vielzahl von übergeordneten Erlassen und der Rechtsprechung ausgeführt. Eine Wiedergabe auf Stufe Verordnung zum Personalreglement erübrigt sich und führte eher zu Rechtsunsicherheit denn zu mehr Rechtssicherheit.</p>
<p>§ 9 Schutz vor Mobbing / Diskriminierung</p> <p>¹Mobbing findet statt, wenn jemand am Arbeitsplatz sy-</p>		<p>Aufgehoben / vgl. Kommentar zu § 5</p>

<p>stematisch schikaniert, bedrängt oder ausgegrenzt wird. Typische Handlungen, die bei systematischem Vorgehen ein Mobbing darstellen können, sind: Informationsverknappung oder -zurückbehaltung, Gesprächsverweigerung, aggressives oder unhöfliches Verhalten, sachlich nicht gerechtfertigte Vorwürfe, Benachteiligungen, Verbreitung abträglicher bzw. negativer Gerüchte, Blossstellen, Lächerlich machen, Erniedrigungen, Verleumdungen, Ehrverletzungen oder Drohungen.</p> <p>²Diskriminierung ist die Benachteiligung wegen persönlicher Eigenschaften, ohne dass dies der Zusammenhang mit der Arbeit sachlich rechtfertigt, in einer, die Würde der betroffenen Person verletzender Weise.</p> <p>³Mobbing und Diskriminierung sind verboten. Wer von Mobbing oder Diskriminierung betroffen wird oder diese beobachtet oder ihm diese zur Kenntnis gebracht wird. Ist gehalten, den Geschäftsleiter hierüber direkt zu informieren.</p> <p>⁴Über die Einleitung eines Disziplinarverfahrens entscheidet der Geschäftsleiter. Tritt dieser auf eine Anzeige nicht ein oder eröffnet er kein Verfahren kann der Mitarbeitende direkt an den Gemeindepräsidenten gelangen.</p>		
<p>§ 8 Schutz vor sexueller Belästigung</p> <p>¹Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug am oder im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz,</p>		<p>Aufgehoben / vgl. Kommentar zu § 5</p>

<p>das die Würde von Frauen oder Männern beeinträchtigt und das von der betroffenen Person unerwünscht ist. Typische Beispiele sind obszönes Reden oder Gebaren, anzügliche Bemerkungen, unerwünschter Körperkontakt, aufdringliche Blicke, zweideutige Einladungen oder Aufforderungen, Zeigen von offensichtlich erotischen oder gar pornographischen Bildern, Annäherungsversuche verbunden mit dem Inaussichtstellen von Vor- oder Nachteilen.</p> <p>²Sexuelle Belästigung ist verboten. Wer von sexueller Belästigung betroffen wird oder diese beobachtet oder ihm diese zur Kenntnis gebracht wird, ist gehalten, den Geschäftsleiter hierüber direkt zu informieren.</p> <p>³Über die Einleitung eines Disziplinarverfahrens entscheidet der Geschäftsleiter. Tritt dieser auf eine Anzeige nicht ein oder eröffnet er kein Verfahren kann der Mitarbeitende direkt an den Gemeindepräsidenten gelangen.</p>		
<p>§ 12 Sorgfalts- und Treuepflicht</p> <p>¹Die anvertrauten Gegenstände, Geräte und Maschinen der Gemeinde sind fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Sach- und Personenschäden sind dem Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.</p> <p>²Die Vorgesetzten informieren den SIBE umgehend gemäss dessen Weisungen zur Ereignismeldung.</p> <p>³Sämtliche Unterlagen, betrieblichen Dokumente und Gegenstände, die einem Mitarbeitenden während der</p>	<p>§ 7 Sorgfalts- und Treuepflicht</p> <p>¹Die anvertrauten Gegenstände, Geräte und Maschinen der Gemeinde sind fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Sach- und Personenschäden sind dem Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.</p> <p>²Die Vorgesetzten informieren den SIBE umgehend gemäss dessen Weisungen zur Ereignismeldung.</p> <p>³Sämtliche Unterlagen, betrieblichen Dokumente und Gegenstände, die einem Mitarbeitenden während der</p>	<p>unverändert</p>

<p>Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihm selbst erarbeitet und erstellt wurden, sind Eigentum der Gemeinde und sind bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses auszuhändigen.</p>	<p>Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihm selbst erarbeitet und erstellt wurden, sind Eigentum der Gemeinde und sind bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses auszuhändigen.</p>	
<p>§ 13 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen</p> <p>Kleinere Gaben von geringem Wert stellen Geschenke im Wert bis Fr. 100.- (Richtwert) dar.</p>	<p>§ 8 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen</p> <p>Kleinere Gaben von geringem Wert stellen Geschenke im Wert bis Fr. 100.- (Richtwert) jährlich dar.</p>	<p>Ergänzt mit dem Hinweis zur jährlichen Summe</p>
<p>Lohnklasseneinreihung</p> <p>¹Die Lohnklasseneinreihung der Mitarbeitenden richtet sich nach den kantonalen Modellumschreibungen.</p> <p>²Die Zuweisung der kommunalen Funktionen auf die Kantonalen Modellfunktionen sowie die Festlegung der anwendbaren Lohnklasse wird im Arbeitsvertrag vereinbart.</p> <p>³Der Besitzstand der Mitarbeitenden entsprechend der Lohnklasseneinreihung per 31.12.2013 wird gewahrt.</p>	<p>§ 9 Lohnbandeinreihung</p> <p>Die Zuweisung der kommunalen Funktionen auf die kantonalen Modellfunktionen sowie die Festlegung der anwendbaren Lohnbänder erfolgt durch die Anstellungsinstanz und wird im Arbeitsvertrag vereinbart.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements</p>
	<p>§ 10 Festlegung des Anfangslohns</p> <p>Die Anstellungsinstanz legt den Anfangslohn innerhalb des Lohnbands fest. Sie berücksichtigt dabei die Ausbildung, die Berufserfahrung, die ausserberufliche Erfahrung (insbesondere Familienarbeit und Tätigkeiten in sozialen Institutionen), das Alter der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters sowie die Arbeitsmarktsituation.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements</p>

	<p>§ 11 Lohnentwicklung</p> <p>¹Der Gemeinderat legt jährlich per 1. Januar des Folgejahrs den Gesamtbetrag fest, der für individuelle Lohnerhöhungen zur Verfügung steht. Der Zielwert beträgt 1 % der Gesamtlohnsumme des laufenden Jahres.</p> <p>²Für die Festlegung der individuellen Lohnerhöhungen werden folgende Mitarbeitenden-Pools gebildet:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Pool Stufe 1: keine übergeordnete Qualifikation -horizontal (z.B. Geschäftsleitung, Personalleitung, Leiter Informatik) b) Pool Stufe 2: Eine übergeordnete Qualifikation, horizontal, (z. B. BL, Sekr. BV, Baugesuchsprüfung, Personalassistentz, Kommunikation, Support Informatik, etc.) c) Pools Stufe 3: Vertikal (alle übrigen MA in verschiedenen Pools nach Abteilung) mit mindestens 15 Mitarbeitenden. Die Zusammensetzung der Pools wird von der Geschäftsleitung und dem Personalrat festgelegt. <p>³Die Lohnerhöhungen der einzelnen Mitarbeitenden berechnet sich nach der folgenden Formel:</p> $\frac{\text{Gesamtbetrag} * \text{Potential(Pool)} * \text{Gewichtetes Potential(MA)}}{\text{Potential(total)} * \text{Gewichtetes Potential(Pool)}}$ <p>⁴Bestandteile der Formel:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gesamtbetrag: Der vom Gemeinderat gemäss 	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements</p>
--	---	--

	<p>Abs. 1 festgelegte Betrag für individuelle Lohnerhöhungen.</p> <p>b) Potential: Differenz des effektiven Jahreslohns zum maximalen Lohn im massgebenden Lohnband pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter (MA), pro Pool gemäss Abs. 2 oder des gesamten Personals (total).</p> <p>c) Gewichtetes Potential: das Potential, multipliziert mit einem vom Beurteilungs- und Fördergespräch abhängigen Faktor:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Übertrifft Anforderungen in hohem Mass, Leistungen sind von anderen MA kaum erreichbar = Faktor 2 2. Übertrifft Anforderungen deutlich, hebt sich von anderen MA klar ab = Faktor 1.5 3. Erfüllt Anforderungen, übertrifft diese vereinzelt = Faktor 1 4. Erfüllt Anforderungen = Faktor 1 5. Erfüllt Anforderungen knapp = Faktor 0 6. Erfüllt Anforderungen nicht = Faktor 0 <p>⁵Eine Beispielrechnung findet sich in Anhang I zu dieser Verordnung.</p>	
	<p>§12 Persönliche Prämien</p> <p>¹Die Geschäftsleitung stellt dem Gemeinderat Antrag über die Höhe des jährlichen Gesamtbetrages der persönlichen Prämien.</p> <p>²Die Geschäftsleitung entscheidet über die Gewährung der persönlichen Prämien auf Antrag des direkten Vorgesetzten.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements</p>

<p>§ 26 Abschiedsgeschenk</p> <p>Bei Austritt aus dem Gemeindedienst infolge Pensionierung oder Invalidität beteiligt sich die Arbeitgeberin an einem Abschiedsgeschenk.</p>	<p>§13 Abschiedsgeschenke</p> <p>Bei Austritt aus dem Arbeitsverhältnis infolge Pensionierung oder Invalidität richtet die Arbeitgeberin ein Abschiedsgeschenk aus, welches über den Lohn ausbezahlt wird. Pro Dienstjahr werden CHF 30.- ausbezahlt.</p>	<p>Ausformulierung der bisher gelebten Praxis.</p>
<p>§ 28 Gelegenheitsgeschenke</p> <p>¹Zu runden Geburtstagen gratuliert der/die Vorgesetzte persönlich und überreicht ein kleines Geschenk im Betrag von Fr. 20.00 je zehn Altersjahre.</p> <p>²Zur Hochzeit überreicht der/die Vorgesetzte einen Blumenstrauss sowie ein Bargeschenk von Fr. 200.-</p> <p>³Zur Geburt eines Kindes überreicht der Vorgesetzte einen Blumenstrauss sowie einen Gutschein im Betrag von Fr. 200.- für das Kind.</p>	<p>§14 Gelegenheitsgeschenke</p> <p>¹Zu runden Geburtstagen gratuliert der/die Vorgesetzte persönlich und überreicht ein kleines Geschenk im Betrag von Fr. 20.00 je zehn Altersjahre.</p> <p>²Zur Hochzeit überreicht der/die Vorgesetzte einen Blumenstrauss sowie ein Geschenk im Betrag von Fr. 200.-.</p> <p>³Zur Geburt eines Kindes überreicht die bzw. der Vorgesetzte einen Blumenstrauss sowie ein Geschenk im Betrag von Fr. 200.- für das Kind.</p>	<p>unverändert</p>
<p>§ 27 Reka-Zahlungsmittel</p> <p>¹Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat pro Jahr Anspruch auf den Bezug von CHF 1'000.- REKA-Zahlungsmitteln zum Preis von CHF 800.-.</p> <p>²Beginnt ein Arbeitsverhältnis am 1. Juli oder später, besteht in diesem Kalenderjahr kein Anspruch auf REKA-Zahlungsmittel.</p> <p>³Der Bezug wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ermöglicht.</p>	<p>§15 Reka-Zahlungsmittel</p> <p>¹Alle Mitarbeitenden haben pro Jahr Anspruch auf den Bezug von CHF 1'000.- REKA-Zahlungsmitteln zum Preis von CHF 800.-.</p> <p>²Beginnt ein Arbeitsverhältnis unter dem Jahr, besteht in diesem Kalenderjahr der Anspruch pro rata.</p> <p>³Der Bezug wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ermöglicht.</p>	<p>Unverändert / auf variable Eintrittsdaten angepasst.</p>

<p>§ 22 Personalanlass</p> <p>¹Der Geschäftsleiter stellt die Organisation eines Personalanlasses für die Mitarbeitenden sicher.</p> <p>²Der Personalanlass findet einmal jährlich statt.</p> <p>³Der Gemeinderat entscheidet über die Anrechnung an die Arbeitszeit auf Antrag des Geschäftsleiters.</p>	<p>§16 Personalanlass</p> <p>¹Die Geschäftsleitung stellt die Organisation eines Personalanlasses für die Mitarbeitenden sicher.</p> <p>²Der Personalanlass findet einmal jährlich statt.</p> <p>³Der Gemeinderat stellt pro teilnehmende Mitarbeiterin/ Mitarbeiter CHF 120.- zur Verfügung.</p> <p>Die Geschäftsleitung entscheidet über die Anrechnung an die Arbeitszeit.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements / Festschreibung eines Kostenrahmens in Abhängigkeit der Anzahl Teilnehmenden.</p>
<p>§ 31 Beiträge an Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel</p> <p>¹Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel im maximalen Umfang der Kosten für ein Halbtax Jahresabonnement der SBB.</p> <p>²Der Kostenbeitrag wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.</p>	<p>§17 Beiträge an Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel</p> <p>¹Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel im maximalen Umfang der Kosten für ein Halbtaxabonnement der SBB.</p> <p>²Der Kostenbeitrag wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.</p> <p>³Die Mitarbeitenden haben die Möglichkeit, das Jobticket über die Personalabteilung zum vergünstigten Preis zu beziehen.</p>	<p>Der Kostenbeitrag wird weiterhin ad Penum pro Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und nicht mehr ad Penum ausgerichtet.</p> <p>Ausformulierung der bisher gelebten Praxis.</p>
<p>§ 29 Grundsatz</p> <p>¹Ersetzt werden grundsätzlich nur die effektiv getätigten, betriebsnotwendigen Auslagen.</p> <p>²Werden die Auslagen und Spesen, für die eine Vergütung gemäss dieser Verordnung vorgesehen ist, durch Dritte abgegolten, entfällt ein Vergütungsanspruch</p>	<p>§18 Auslagenersatz</p> <p>¹Ersetzt werden grundsätzlich nur die effektiv getätigten, betriebsnotwendigen Auslagen.</p> <p>²Werden die Auslagen und Spesen, für die eine Vergütung gemäss dieser Verordnung vorgesehen ist, durch Dritte abgegolten, entfällt ein Vergütungsanspruch.</p> <p>³Der Auslagenersatz ist mit dem entsprechenden Formular und den Originalbele-</p>	<p>Unverändert / Ausformulierung der bisher gelebten Praxis.</p>

	<p>gen einzufordern. Die Auszahlung erfolgt mit dem Lohn.</p> <p>⁴Die Auszahlung erfolgt vorbehältlich der Genehmigung durch den direkten Vorgesetzten.</p> <p>⁵Für individuelle Auslagen gelten die nachfolgenden Ansätze als Maximalansätze: Morgenessen: CHF 12.- Mittagessen: CHF 30.- Abendessen: CHF 30.- Übernachtung: CHF 150.-</p>	
	<p>§19 Auslagenersatz für Transportkosten</p> <p>¹Es sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.</p> <p>²Es werden jeweils die Kosten für die 2. Klasse erstattet.</p>	<p>Vgl. § 16 Halbtax wird von der Arbeitgeberin bezahlt.</p>
<p>§ 30 Berufliche Nutzung privater Motorfahrzeuge</p> <p>¹Es sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Der Gebrauch privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn:</p> <p>a) dadurch erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden können; oder</p> <p>b) der Einsatz eines solchen Fahrzeugs aus arbeitsorganisatorischen Gründen notwendig ist.</p> <p>c) Die Entschädigung erfolgt gemäss den abzugsberechtigten Ansätzen der Kt. Steuerverwaltung BL</p>	<p>§20 Berufliche Nutzung privater Motorfahrzeuge</p> <p>¹Der Gebrauch privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn</p> <p>a) dadurch mehr als 2 Stunden Arbeitszeit oder Kosten eingespart werden können.</p> <p>b) der Einsatz eines solchen Fahrzeugs aus arbeitsorganisatorischen Gründen notwendig ist.</p> <p>²Die Zeitersparnis und Entschädigungsansprüche werden ab Arbeitsort und zum Arbeitsort beurteilt.</p> <p>³Die Entschädigung erfolgt gemäss den abzugsberechtigten Ansätzen der Kantonalen Steuerverwaltung BL.</p>	<p>Präzisierung in der Formulierung und leichte Verschärfung der Voraussetzung für die Entschädigung von Fahrten mit Motorfahrzeugen.</p>
	<p>§21 Parkkarte für Mitarbeitende</p> <p>¹Für die Berechtigung zur Parkierung von Motorfahr-</p>	<p>Angleichung der Regelungen für Mitarbeitende an die Regelungen gemäss Parkierreglement der Gemeinde</p>

	<p>zeugen auf den hierfür vorgesehenen gemeindeeigenen Parkieranlagen oder den hierfür zur Verfügung gestellten Flächen, lösen die Mitarbeitenden Parkkarten entsprechend den Bestimmungen der Verordnung zum Parkierreglement zum Tarif für Mitarbeiter/Innen-Parkkarten oder lassen sich hierzu 15 Stunden Arbeitszeit vom Gleitzeitsaldo in Abzug bringen.</p> <p>²Der Tarif bzw. Gleitzeitabzug gemäss Abs. 1 entspricht einem Vollzeitpensum und wird im Verhältnis zum jeweiligen Arbeitspensum angepasst.</p> <p>³Für Motorfahrzeuge, die unberechtigt parkiert werden, wird eine Ordnungsbusse gemäss OBV² ausgesprochen oder eine Nachforderungen der Parkiergebühr von CHF 50.- erhoben.</p>	<p>betreffend Mitarbeiter/Innen-Parkkarten der in Münchenstein tätigen Arbeitnehmerinnen bzw. Arbeitnehmern von privaten Arbeitgebern.</p>
<p>§ 32 Beiträge an Abonnemente für Mobiltelefone</p> <p>¹Die Mitarbeitenden, die für die Arbeit oder die Sicherstellung ihrer Erreichbarkeit ein Mobiltelefon benötigen und deren mobile Erreichbarkeit innerhalb der Verwaltung publiziert ist, können in einen pauschalen Anschlussvertrag der Gemeinde aufgenommen werden. Der Kostenbeitrag der Gemeinde beträgt maximal CHF 30.- pro Monat.</p> <p>²Der Kostenbeitrag wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.</p>	<p>§22 Beiträge an Abonnemente für Mobiltelefone</p> <p>¹Die Mitarbeitenden erhalten für die Sicherstellung ihrer telefonischen Erreichbarkeit eine Kostenbeteiligung an ihr privates Mobiltelefon im Betrag von CHF 20.- pro Monat.</p> <p>²Die Nummer muss intern publiziert werden.</p>	<p>Die ausgerichtete Entschädigung entspricht den heute gängigen Kosten für Mobiltelefon-Abonnemente.</p>

² Ordnungsbussenverordnung (OBV) vom 16. Januar 2019, SR 314.11

	<p>§23 Pauschale Entschädigungen Warnbekleidung</p> <p>Mitarbeitenden die Warnbekleidung tragen müssen, erhalten eine monatliche Waschpauschale im Betrag von CHF 30.-.</p>	<p>Die Ausrichtung einer pauschalen Entschädigung ist für die Gemeinde praktikabler und kostengünstiger als der bisher angebotene Waschservice.</p>
<p>§ 14 Zweckbestimmung</p> <p>¹Die schwankenden Arbeitsbelastungen sollen durch ein flexibles Jahresarbeitszeitsystem aufgefangen werden und den Mitarbeitenden einen erweiterten Freiraum für ihre Arbeitszeit ermöglichen.</p> <p>²Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so einzuteilen, dass die kundenorientierte Aufgabenerfüllung und die reibungslose und kooperative Zusammenarbeit innerhalb der eigenen und übrigen Verwaltungs- und Betriebseinheiten gewährleistet bleiben.</p> <p>³Bei der Festsetzung der persönlichen Arbeitszeiten ist bei Teilzeitangestellten auf die persönliche Situation, insbesondere auf die Betreuungspflichten, Rücksicht zu nehmen.</p>	<p>§24 Arbeitszeit</p> <p>¹Die schwankenden Arbeitsbelastungen werden durch ein flexibles Jahresarbeitszeitsystem aufgefangen.</p> <p>²Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit der vorgesetzten Person so einzuteilen, dass die kundenorientierte Aufgabenerfüllung und die reibungslose Zusammenarbeit innerhalb der eigenen und übrigen Verwaltungs- und Betriebseinheiten gewährleistet bleiben.</p> <p>³Bei der Festsetzung der persönlichen Arbeitszeiten ist auf die persönliche Situation, insbesondere auf die Betreuungspflichten, Rücksicht zu nehmen.</p>	<p>Inhaltlich unverändert</p>
<p>§ 15 Normalarbeitszeit / Gleitzeit</p> <p>¹Die jährliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte der Verwaltung und Gemeindebetriebe maximal 2184 Stunden entsprechend 52 Wochen x 42 Stunden. Die Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Differenz der Normalarbeitszeit und der bezahlten Ferien- und Feiertage.</p> <p>²Der Gleitzeitsaldo soll während des Jahres +/- 60 Stunden nicht überschreiten. Der</p>	<p>§25 Normalarbeitszeit</p> <p>¹Die jährliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte maximal 2184 Stunden entsprechend 52 Wochen x 42 Stunden. Die Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Differenz der Normalarbeitszeit und der bezahlten Ferien- und Feiertage.</p>	<p>Verzicht auf die Kürzung der Arbeitszeit um eine Stunde vor Feiertage. Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements.</p>

<p>maximal zulässige Gleitzeitensaldo beträgt +- 100 Stunden.</p> <p>³Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Normal- und Gleitzeit entsprechend dem Pensum.</p>		
<p>§ 16 Arbeitszeitrahmen</p> <p>¹Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel innerhalb der Tagesarbeitszeit wie folgt geleistet:</p> <p>Tagesarbeitszeit Montag bis Freitag 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr vor Feiertagen 06.00 Uhr bis 16.00 Uhr</p> <p>Nachtarbeitszeit Montag bis Freitag 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr Freitag 20.00 Uhr bis Samstag 06.00 Uhr</p> <p>Samstagsarbeit Samstag 06.00 Uhr bis Samstag 20.00 Uhr</p> <p>Sonntagsarbeitszeit Samstag 20.00 Uhr bis Montag 06.00 Uhr</p> <p>²Die Arbeit an Feiertagen ist der Sonntagsarbeit gleichgestellt.</p> <p>³Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr und Lehrlinge bis zum vollendeten 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.</p>	<p>§ 26 Arbeitszeitrahmen</p> <p>¹Die individuellen Arbeitszeiten sind so festzulegen, dass die Arbeits- und Betriebszeiten abgedeckt sind.</p> <p>²Die Vorgesetzten können für Ihre Mitarbeitenden Einsatzpläne festlegen.</p> <p>³Soweit keine Einsatzpläne festgelegt sind, wird die Arbeit in der Regel innerhalb der Tagesarbeitszeit von Montag bis Freitag von 06.00 – 23.00 Uhr geleistet.</p>	<p>Vereinheitlichung und Anpassung an die Regelungen des OR.</p>

<p>§ 17 Betriebszeiten</p> <p>¹Die Betriebszeiten dienen zur Erhaltung der Auskunftsbereitschaft und der Dienstleistungsbereitschaft in den Verwaltungs- und Betriebseinheiten.</p> <p>²Der Gemeinderat legt die Betriebszeit der gesamten Gemeindeverwaltung, von Abteilungen, Bereichen und Aussenstellen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Einwohner, Kunden und Mitarbeitenden durch Gemeinderatsbeschluss fest.</p>	<p>§ 27 Betriebszeiten</p> <p>¹Die Betriebszeiten dienen zur Erhaltung der Auskunftsbereitschaft und der Dienstleistungsbereitschaft in den Verwaltungs- und Betriebseinheiten.</p> <p>²Die Geschäftsleitung legt die Betriebszeit der gesamten Gemeindeverwaltung, von Abteilungen, Bereichen und Aussenstellen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Bevölkerung und Mitarbeitenden fest.</p>	<p>Kompensationstage gibt es weiterhin. Das heisst der Betrieb ist geschlossen. Soweit sie keine dringenden Arbeiten erledigen müssen, kompensieren die Mitarbeitenden die Fehlzeit.</p>
<p>§ 18 Pausen</p> <p>¹Wenn mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet werden, ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.</p> <p>²Wenn mehr als 9 Stunden pro Tag gearbeitet werden, ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 60 Minuten einzuhalten.</p> <p>³Den Mitarbeitenden wird pro Arbeitstag, eine Pause gewährt, welche als Arbeitszeit angerechnet wird. Diese Pause darf 15 Minuten pro Tag betragen.</p>	<p>§ 28 Pausen</p> <p>¹Wenn mehr als 7 Stunden pro Tag gearbeitet werden, ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.</p> <p>²Wenn mehr als 9 Stunden pro Tag gearbeitet werden, ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 60 Minuten einzuhalten.</p> <p>³Den Mitarbeitenden wird pro Arbeitstag eine Pause gewährt, welche als Arbeitszeit angerechnet wird. Diese Pause darf 15 Minuten pro Tag betragen.</p>	<p>unverändert</p>
<p>§ 19 Zeiterfassung</p> <p>¹Jeder Mitarbeitende erfasst seine effektive Arbeitszeit und die Absenzen auf dem ihm zugewiesenen Zeiterfassungssystem.</p> <p>²Die Arbeitszeitkontrolle ist monatlich durch den Vorgesetzten visieren zu lassen und innerhalb der ersten 5 Arbeitstage des Folgemonates der Personalleitung zu übermitteln.</p> <p>³Die Arbeitszeiterfassung ist persönlich vorzunehmen.</p>	<p>§ 29 Zeiterfassung</p> <p>¹Alle Mitarbeitenden erfassen ihre effektive Arbeitszeit und die Absenzen auf dem ihnen zugewiesenen Zeiterfassungssystem.</p> <p>²Gleitzeitbezug ab 1 Tag werden im System beantragt, weniger als 1 Tag in Absprache mit dem Vorgesetzten direkt bewilligt.</p> <p>³Die Arbeitszeitkontrolle ist monatlich elektronisch zu visieren.</p>	<p>Präzisierung in der Formulierung, inhaltlich unverändert.</p>

	⁴ Die Arbeitszeiterfassung ist persönlich vorzunehmen.	
<p>§ 20 Zeiterfassung während Arbeitsgruppen- oder Kommissionssitzungen</p> <p>¹Jeder Mitarbeitende kann für Sitzungen welche nach 18:00 Uhr beginnen, wahlweise seine effektive Arbeitszeit erfassen oder Sitzungsgeld beanspruchen.</p> <p>²Der Mitarbeitende informiert den Sitzungsleiter zu Beginn der Sitzung über die gewählte Abrechnungsart.</p> <p>³Der Sitzungsleiter oder der Protokollführer erfasst die Teilnehmer der Sitzung und visiert die vereinbarte Abrechnungsart auf den dafür vorgesehenen Formularen.</p> <p>⁴Der Geschäftsleiter definiert in Absprache mit dem Leiter Finanzen den Abrechnungsprozess und die Auszahlungsintervalle.</p>		<p>Aufgehoben / Verzicht auf Entschädigung von Sitzungsgeld an Stelle von Arbeitszeit.</p>
<p>§ 21 Arbeiten ausserhalb der Tagesarbeitszeit</p> <p>¹Angeordnete Arbeitseinsätze, die in die Nachtarbeitszeit fallen, werden durch Zeitkompensation und einem Zuschlag von 50 % vergütet.</p> <p>²Angeordnete Arbeitseinsätze, die in die Samstagarbeit fallen, werden durch Zeitkompensation und einem Zuschlag von 75 % vergütet.</p> <p>³Angeordnete Arbeitseinsätze, die in die Sonntagsarbeit fallen, werden durch Zeitkompensation und einem Zuschlag von 100 % vergütet.</p>	<p>§ 30 Arbeiten ausserhalb der Tagesarbeitszeit</p> <p>¹Für angeordnete, regelmässige und unregelmässige Arbeitseinsätze nach 23.00 Uhr wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt.</p> <p>²Für angeordnete, regelmässige und unregelmässige Samstagarbeit wird ein Zeitzuschlag von 50% gewährt.</p> <p>³Für angeordnete, regelmässige und unregelmässige Sonntags- und Feiertagsarbeit wird ein Zeitzuschlag von 100% gewährt.</p>	<p>Regelmässige Nachteinsätze oder regelmässige Samstagarbeit finden keine Anwendung.</p>

<p>⁴Die Anordnung von Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit ist durch den Geschäftsleiter vorgängig zu bewilligen.</p> <p>⁵Die Zuschläge für Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit für Mitarbeitende die regelmässig ausserhalb der Tagesarbeitszeit oder an Wochenenden oder Feiertagen tätig sind und deren Stellenbeschrieb diese Arbeitsweise ausdrücklich vorsieht, finden die Zuschläge gemäss Abs. 1 bis 4. keine Anwendung. Die Zuschläge für diese Mitarbeitenden werden im jeweiligen Einzelarbeitsvertrag vereinbart und können maximal 50% betragen.</p>		
<p>§ 33 Feiertage</p> <p>¹Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden mit 8.4 Stunden pro Tag resp. 4.2 Stunden pro Halbttag berechnet.</p> <p>²Vor Feiertagen gemäss §45 PR wird die Ansprechzeit der Büros und Betriebseinheiten am Abend um 1 Stunde gekürzt. Diese Kürzung gilt als Arbeitszeit.</p> <p>³Pro Kalenderjahr werden durch den Geschäftsleiter in Absprache mit den Abteilungsleitern die Brückentage festgelegt, an welchen normalerweise nicht gearbeitet wird. Als Brückentag gilt in der Regel der Freitag nach einem Feiertag gemäss § 45 PR und die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr.</p> <p>⁴Die für Brückentage benötigte Zeit von 8.4 Stunden wird durch die Mitarbeitenden zu Lasten der Gleitzeit erfasst.</p>	<p>§ 31 Feiertage</p> <p>¹Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden mit 8.4 Stunden pro Tag resp. 4.2 Stunden pro Halbttag berechnet.</p> <p>²Pro Kalenderjahr werden durch die Geschäftsleitung die Brückentage festgelegt, an welchen normalerweise nicht gearbeitet wird. Als Brückentag gelten der Freitag nach einem Feiertag und die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr.</p> <p>³Die für Brückentage benötigte Zeit wird durch die Mitarbeitenden zu Lasten der Gleitzeit erfasst.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelung des Personalreglements.</p>

	<p>§ 32 unbezahlter Urlaub nach Mutterschaft</p> <p>¹Nach Ablauf des bezahlten Mutterschaftsurlaubes besteht ein Anspruch auf unbezahlten Urlaub im Umfang von maximal 10 Wochen.</p> <p>²Dieser Urlaub ist bis 4 Wochen nach der Geburt anzumelden.</p>	
	<p>§ 33 Unbezahlter Urlaub für Nebenbeschäftigungen / Öffentliche Ämter</p> <p>Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes, eine Organfunktion oder Nebenbeschäftigung für eine gemeinnützige Institution oder Bildungsinstitution wird nach effektivem Bedarf, unbezahlter Urlaub bis zu insgesamt 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt.</p>	
	<p>§ 34 Piketteinsatz/ Wegpauschale</p> <p>¹Als Pikettdienst gilt die Dienstleistung von Mitarbeitenden, die sich auf Anordnung ihrer Vorgesetzten ausserhalb ihrer normalen Arbeitszeit, auf Abruf (innerhalb 30 Minuten vor Ort) für notwendige Arbeitseinsätze zur Verfügung halten.</p> <p>²Die Anstellungsinstanz bezeichnet die Vorgesetzten, welche zur Anordnung von Pikettdienst gegenüber ihren Mitarbeitenden berechtigt sind.</p> <p>³Die Pikettentschädigung beträgt 10% der angeordneten Pikettzeit.</p> <p>⁴Pro Einsatzfall ausserhalb der Arbeitszeit erhalten die</p>	<p>Einheitliche Neuregelung für das gesamte Gemeindepersonal (bisher im Anhang zur Verordnung geregelt).</p>

	Mitarbeitenden eine Wegpauschale von 60 Minuten gutgeschrieben.	
<p>§ 10 Mitarbeitergespräch</p> <p>¹Die Beurteilungsgespräche werden in der Regel durch die direkten Vorgesetzten geführt.</p> <p>²Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Durchführung von objektiven und sachbezogenen Leistungsbeurteilungen und gut vorbereiteten konstruktiven Beurteilungsgesprächen.</p> <p>³Inhalt und Ablauf der Mitarbeitergespräche regelt der Gemeinderat in der Wegleitung, dem Merkmal- und Kriterienkatalog und dem Mitarbeitergesprächsformular.</p> <p>⁵Die Qualifikation der Mitarbeitenden ist die Grundlage für die Bemessung der individuellen, leistungsbezogenen Lohnerhöhung.</p>	<p>§ 35 Mitarbeitergespräch</p> <p>¹Die Beurteilungsgespräche werden durch die direkten Vorgesetzten geführt.</p> <p>²Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Durchführung von objektiven und sachbezogenen Leistungsbeurteilungen und gut vorbereiteten konstruktiven Beurteilungsgesprächen.</p> <p>³Die Vorgesetzten und Mitarbeitenden sind verantwortlich, dass das MAG bis zum 30. September des laufenden Jahres durchgeführt wird.</p> <p>⁴Inhalt und Ablauf der Mitarbeitergespräche regelt die Verwaltung in der Wegleitung, dem Merkmal- und Kriterienkatalog und dem Mitarbeitergesprächsformular.</p> <p>⁵Bei Eintritt nach dem 01.07. findet kein MAG für das laufende Jahr statt.</p>	Präzisierung in der Formulierung und Anpassung an die Neuregelung im Personalreglement.
<p>§ 23 Grundsätze</p> <p>¹Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt ermöglicht:</p> <p>a) Obligatorische Kurse, namentlich Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.</p> <p>b) Kurse im beidseitigen Interesse, namentlich Kurse zur Erlangung von höheren Fachausweisen. Diese werden in der Regel bewilligt, sofern</p> <p>- der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen der</p>	<p>§ 36 Weiterbildung/ Grundsätze</p> <p>¹Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt ermöglicht:</p> <p>a) Aus-, Fort- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.</p> <p>b) Kurse im beidseitigen Interesse, namentlich zur Erlangung von höheren Fachausweisen. Diese werden in der Regel bewilligt, sofern:</p> <p>- der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen</p>	

<p>Anstellungsfunktion vermittelt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - der Kursbesucher sich der Abschlussprüfung unterzieht; - die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist. <p>c) Kurse im Interesse der Angestellten, namentlich Kurse der allgemeinen Weiterbildung.</p> <p>²Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen folgende Bewilligung:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) des Geschäftsleiters für berufsbedingte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse bis maximal 5 Tage und Kosten von Fr. 2'000.- Gemeindeanteil pro Kurs; b) des Gemeinderates für alle weitergehenden Kurse 	<p>der Anstellungsfunktion vermittelt;</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Abschlussprüfung abgelegt wird; - die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist. <p>²Kurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen folgende Bewilligung:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Der Anstellungsinstanz für berufsbedingte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse im Rahmen des Budgets. b) Des Gemeinderates für nicht budgetierte Kurse. 	
<p>§ 24 Kostenbeteiligung und Rückerstattung</p> <p>¹Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten der Fach-, Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obligatorische Kurse: Kurskosten: 100%; Spesen: 100%; Gehalt: 100% b) Kurse und Prüfungsgebühren im beidseitigen Interesse: Kurskosten: Nach Vereinbarung; Spesen: Keine; Gehalt: Nach Vereinbarung c) Kurse im Interesse des Angestellten: Keine Kostenbeteiligung <p>²Für eine anteilmässige Übernahme der Kurskosten gemäss Abs. 1 lit. b) durch die Gemeinde gelten folgende Voraussetzungen:</p>	<p>§ 37 Weiterbildung/ Kostenbeteiligung und Rückerstattung</p> <p>¹Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten und der Arbeitszeit der Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aus-, Fort- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind: Kurskosten: 100%; Spesen: 100%; Arbeitszeit: halbe Tage mit 04:12 Stunden und ganze Tage mit 08:24 Stunden. Dies gilt auch für Kurse an Wochenenden, es wird kein Zeitzuschlag gewährt. b) Kurse im beidseitigen Interesse: Nach Vereinbarung. Der Weiterbildungsantrag muss vier Wochen vor Kursbeginn bei der Personalleitung eingereicht werden. 	<p>Keine inhaltliche Neuregelung; Präzisierungen und Anpassungen an die Neuregelungen des Personalreglements.</p>

<p>a) Schriftliche Vereinbarung über die Kosten- und Arbeitszeitregelung;</p> <p>b) Verpflichtung zur Rückerstattung der Kostenbeteiligung i.d.R. pro Rata auf 24 Monate im Falle der Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer.</p> <p>³Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen, von dieser Regelung abweichende Vereinbarungen treffen.</p>	<p>²Für eine anteilmässige Übernahme der Kurskosten gemäss Abs. 1 lit. b) durch die Gemeinde gelten folgende Voraussetzungen:</p> <p>a) Schriftliche Vereinbarung über die Kosten- und Arbeitszeitregelung unterzeichnet durch die Anstellungsinstanz und den Mitarbeitenden.</p> <p>b) Die Verpflichtung zur Rückerstattung der Kostenbeteiligung im Falle der Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer wird in der schriftlichen Vereinbarung geregelt.</p>	
<p>§ 25 Supervision</p> <p>Der Gemeinderat kann Supervision anordnen oder bewilligen und Beiträge an deren Kosten leisten.</p>		<p>Aufgehoben; es besteht keine Notwendigkeit für diese Regelung.</p>
<p>§ 11 Arbeitszeugnis</p> <p>¹Die Arbeitszeugnisse für die Mitarbeitenden werden durch den Geschäftsleiter und den vorgesetzten Abteilungsleiter ausgestellt.</p> <p>²Die Arbeitszeugnisse für das nach Obligationenrecht angestellte Personal werden von der zuständigen Abteilungsleitung und der Personalleitung ausgestellt.</p> <p>³Die Arbeitszeugnisse für die Lehrlinge werden von der/dem Lehrlingsverantwortlichen ausgestellt und unterzeichnet.</p> <p>⁴Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit und für Mitarbeitenden im Stundenlohn sowie für Aushilfen und Praktikanten kann eine Arbeitsbestätigung ausgestellt werden, die sich ausschliesslich über die Art und</p>	<p>§ 38 Arbeitszeugnis</p> <p>¹Die Anstellungsinstanz stellt Arbeitszeugnisse aus in Zusammenarbeit mit der Personalabteilung.</p> <p>²Die Frist zur Ausstellung eines Zwischenzeugnisses beträgt in der Regel 2 Wochen.</p> <p>³Ein Arbeitszeugnis wird auf den Zeitpunkt der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ausgestellt und innert 2 Wochen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter zuge stellt.</p>	<p>Anpassung an die Neuregelungen im Personalreglement.</p>

<p>die Dauer des Arbeitsverhältnisses ausspricht.</p>		
<p>§ 34 Organisation der vom Souverän gewählten Behörden</p> <p>¹Die vom Souverän gewählten Behörden regeln ihre Konstituierung und die Sitzungsorganisation in einer Geschäftsordnung.</p> <p>²Der Abrechnungsprozess und die Auszahlungsintervalle für den Auslagenersatz, die Spesen und die Sitzungsgelder regelt der Gemeinderat.</p> <p>³Die Vergütung zusätzlicher Arbeitsstunden ist im Rahmen des genehmigten Budgets möglich.</p> <p>⁴Die Ansätze für Sitzungsgelder, zusätzliche Arbeitsstunden und Spesen sind im Anhang geregelt.</p>	-	<p>Aufgehoben, wird in einer separaten Verordnung geregelt</p>
<p>§ 35 Organisation der Kontrollorgane</p> <p>¹Die von der Gemeindegemeindekommission gewählten Kontrollorgane regeln ihre Konstituierung, die Sitzungsorganisation und Schnittstellen zum Gemeinderat und zur Gemeindeverwaltung in einer Geschäftsordnung.</p> <p>²Der Abrechnungsprozess und die Auszahlungsintervalle für den Auslagenersatz, die Spesen und die Sitzungsgelder regelt der Gemeinderat.</p> <p>³Die Vergütung zusätzlicher Arbeitsstunden ist im Rahmen des genehmigten Budgets möglich.</p> <p>⁴Die Ansätze für Sitzungsgelder, zusätzliche Arbeitsstunden und Spesen sind im Anhang geregelt.</p>	-	<p>Aufgehoben, wird in einer separaten Verordnung geregelt</p>

<p>§ 36 Organisation der gemeinderätlichen Kommissionen</p> <p>¹Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen sowie die Konstituierung und die Sitzungsorganisation der gemeinderätlichen Kommissionen in einem Pflichtenheft.</p> <p>²Im Pflichtenheft werden der Abrechnungsprozess und die Auszahlungsintervalle für den Auslagenersatz, die Spesen und die Sitzungsgelder definiert.</p> <p>³Die Ansätze für Sitzungsgelder, zusätzliche Arbeitsstunden und Spesen sind im Anhang geregelt.</p>	-	Aufgehoben, wird in einer separaten Verordnung geregelt
<p>§ 37 Nebenamtliche Funktionen</p> <p>¹Die Träger nebenamtlicher Funktionen werden in der Regel als Mitarbeitende im Stundenlohn angestellt.</p> <p>²Der Sold und die Entschädigungen der Angehörigen der Feuerwehr werden gemäss Anhang II zu dieser Verordnung festgelegt.</p>		In Feuerwehrreglement geregelt, aufgehoben.
	<p>§ 39 Übergangsbestimmungen</p> <p>¹Der Besitzstand der Mitarbeitenden betreffend die Zuweisung der bisherigen Lohnklasse in das Lohnband sowie die Höhe des Lohnes pro Arbeitsstunde ohne Zulagen wird per 01.01.2023 gewahrt.</p>	
<p>§ 38 Inkraftsetzung</p> <p>Diese Verordnung wird mit dem Personalreglement vom 18. September 2013 in Kraft gesetzt.</p>	<p>§ 40 Inkraftsetzung</p> <p>Diese Verordnung wird mit dem Personalreglement vom XX.XX.XX in Kraft gesetzt.</p>	