

Reglement

über Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde sowie die Entschädigung der Behörden

Personalreglement
der Gemeinde Münchenstein

vom 9. Dezember 1999

Inhaltsverzeichnis Personalreglement

1. Allgemeine Bestimmungen	5
1.1 Geltungsbereich	5
§ 1 Geltungsbereich	5
1.2 Personalpolitik	5
§ 2 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik (Zielparagraph)	5
1.3 Begriffe	6
§ 3 Anwendbares Recht	6
§ 4 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis	6
§ 5 Privatrechtliches Anstellungsverhältnis	6
§ 6 Nebenamt	6
1.4 Versicherungswesen und Gemeindehaftung	6
§ 7 Pensionskasse	6
§ 7 ^{bis} Beiträge der Gemeinde an den Wegkauf von Rentenkürzungen ¹⁾	6
§ 8 Weitere Personalversicherungen	7
§ 9 Haftpflicht	7
1.5 Datenschutz	7
§ 10 Erhebung, Aufbewahrung und Vernichtung von Personendaten	7
2. Das Anstellungsverhältnis	7
2.1 Art und Begründung	7
§ 11 Schaffung neuer Stellen	7
§ 12 Begründung	7
§ 13 Stellenausschreibung	7
§ 14 Anstellung, Zuständigkeit	8
2.2 Probezeit	8
§ 15 Dauer	8
2.3 Auftrag, Aufsicht	8
§ 16 Einsatz des Personals	8
§ 17 Auftrag	8
§ 18 Änderung des Auftrages	8
§ 19 Zusätzliche Aufgaben	8
§ 20 Öffentliche Ämter	8
§ 21 Nebenbeschäftigung	9
§ 22 Aufsicht	9
2.4 Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	9
§ 23 Schutz der Persönlichkeit	9
§ 24 Lohngleichheit	9
§ 25 Mitspracherecht	9
§ 26 Personalrat	9
§ 27 Mitarbeitergespräch	9
§ 28 Personalakten	10
§ 29 Arbeitszeugnis	10
§ 30 Beschwerderecht	10

<u>2.5 Ferien, Feiertage und Urlaub</u>	<u>10</u>
§ 31 Anspruch	10
§ 32 Barabgeltung	10
§ 33 Absenzen	10
§ 34 Bezahlte Absenzen	11
§ 35 Bildungsurlaub	11
§ 36 Unbezahlter Urlaub	11
§ 37 Unbezahlter Elternurlaub	11
§ 38 Weitere Urlaubsbedingungen	12
§ 39 Ferienanspruch während Urlaub	12
<u>2.6 Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</u>	<u>12</u>
§ 40 Allgemeine Pflichten	12
§ 41 Pflichten der Vorgesetzten	12
§ 42 Sorgfaltspflicht	12
§ 43 Pflicht zur Verschwiegenheit, Rückgabepflicht	12
§ 44 Ausstandspflicht	12
§ 45 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen	13
§ 46 Vertrauensärztliche Untersuchung	13
<u>2.7 Besondere Pflichten</u>	<u>13</u>
§ 47 Wohnsitzpflicht	13
§ 48 Dienstwohnung, Bezugspflicht	13
<u>2.8 Arbeitszeit und Abwesenheiten</u>	<u>13</u>
§ 49 Festlegung	13
§ 50 Überstunden	13
§ 51 Arbeitsverhinderung	13
<u>2.9 Fort- und Weiterbildung</u>	<u>14</u>
§ 52 Fortbildung	14
§ 53 Weiterbildung	14
§ 54 Bewilligung	14
§ 55 Kostenübernahme	14
§ 56 Rückerstattung	14
§ 57 Supervision	14
<u>2.10 Verantwortlichkeit, Haftung, Disziplinarrecht und Rechtsschutz</u>	<u>14</u>
§ 58 Verantwortlichkeit und Haftung	14
§ 58 ^{bis} Disziplinarrecht	15
§ 59 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz	15
<u>2.11 Ende des Anstellungsverhältnisses</u>	<u>15</u>
§ 60 Beendigungsarten	15
§ 61 Kündigungsfristen und -termine	16
§ 62 Kündigungsfristen und –termine während der Probezeit	16
§ 63 Kündigungsform	16
§ 64 Ordentliche Kündigung	16
§ 65 Kündigung zur Unzeit	17
§ 66 Fristlose Vertragsauflösung	17
§ 67 Vertragliche Auflösung	17
§ 68 Abgangsentschädigung	17
§ 69 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität	17
§ 70 Versetzung in den Ruhestand	17
§ 71 Erreichen der Altersgrenze	17
§ 72 Rücktritt von Nebenämtern ohne Arbeitsverhältnis	18

3. Besoldung	18
<u>3.1 Einreihungsplan</u>	<u>18</u>
§ 73 Lohnklassen	18
§ 74 Einreihung	18
§ 75 Lohn	18
<u>3.2 Lohnfestsetzung</u>	<u>18</u>
§ 76 Anfangslohn	18
§ 77 Erfahrungsanteil als Leistungskomponente	18
§ 78 13. Monatslohn	19
<u>3.3 Funktionsbezogene Zulagen</u>	<u>19</u>
§ 79 Zusätzliche Aufgaben, Stellvertretung	19
<u>3.4 Leistungsbezogene Zulagen</u>	<u>19</u>
§ 80 Leistungsprämie	19
<u>3.5 Sozialzulagen</u>	<u>19</u>
§ 81 Kinder- und Erziehungszulagen	19
<u>3.6 Teuerungsanpassung, Reallohnanpassungen, Zulagen, Vergütungen, Entschädigungen</u>	<u>19</u>
§ 82 Vergütung für Überzeit	19
§ 83 Nacht- und Sonntagsarbeit	19
§ 84 Pikettdienst	19
§ 85 Treueprämie	19
§ 86 Teuerungsausgleich, Reallohnanpassungen	20
§ 87 Beiträge, Gebühren, Entschädigungen, Provisionen, Honorare	20
§ 88 Zulagen für Arbeiten unter erschwerten Verhältnissen, Arbeitskleider und Fahrzeugentschädigung	20
§ 89 Ersatz von Auslagen	20
<u>3.7 Lohnfortzahlung</u>	<u>20</u>
§ 90 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall	20
§ 91 Krankheit während Ferien/Urlaub	20
§ 92 Unfall durch Dritte	21
§ 93 Haftung Dritter	21
§ 94 Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst	21
§ 95 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft	21
§ 96 Lohnauszahlung	21
<u>3.8 Abschiedsgeschenk, Lohnnachgenuss</u>	<u>21</u>
§ 97 Abschiedsgeschenk	21
§ 98 Lohnnachgenuss	21
<u>3.9 Verjährung der Ansprüche aus Besoldung und Zulagen</u>	<u>21</u>
§ 99 Verjährung	21
4. Behörden, Kommissionen und übrige Organe	22
§ 100 Pflicht zur Verschwiegenheit	22
§ 101 Entschädigung allgemein	22
§ 102 Entschädigung Gemeinderat	22
§ 103 Berufliche Vorsorge von Behördemitgliedern	22
§ 104 Sitzungen	22
§ 105 Sitzungs- und Taggelder, Entschädigungen und Sold	23
§ 106 Ausserordentliche Leistungen	23
§ 107 Spesenersatz	23

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen	23
§ 108 Vollzugsverordnung	23
§ 109 Besitzstand	23
§ 110 Änderungen bisherigen Rechts	23
§ 111 Aufhebung bisherigen Rechts	24
§ 112 Inkraftsetzung	25
Einreihungsplan	31
Lohnklassen	31

Anhänge:

Anhang I	Feste Jahresentschädigung von Behördemitgliedern
Anhang II	Feste Sitzungs- und Taggelder der Gemeinderäte sowie Entschädigung der Mitglieder von Behörden und der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen
Anhang III	Sold und Entschädigung der Feuerwehrangehörigen
Anhang IV	Schlüssel für die Ausrichtung von Vergütungen
Anhang V	Einreihungsplan
Anhang VI	Lohnskala gemäss kantonalem Recht

Die Gemeindeversammlung Münchenstein erlässt, gestützt auf die §§ 46 Absatz 1 und 47 Absatz 1 Ziffern 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 das nachfolgende Personalreglement:

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Geltungsbereich

§ 1 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement ordnet die Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit vollem und teilweisem Beschäftigungsgrad sowie die Vergütungen an die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und übrigen Organe der Gemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt. Vorbehalten bleibt § 5 Absatz 2.

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

³Für die Kindergarten- und Jugendmusikschullehrkräfte gilt dieses Reglement unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen kommunaler Reglemente sowie der kantonalen Gesetzgebung.

⁴Unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung gilt dieses Reglement auch für die Therapeutinnen und Therapeuten der Logopädie und Psychomotorik.

⁵Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts (Artikel 344 ff. OR).

1.2 Personalpolitik

§ 2 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik (Zielparagraph)

¹Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik. Sie soll:

- a. den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
- b. die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen bzw. zu erhalten;
- c. den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung tragen und deren berufliche Entwicklung fördern;
- d. die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewährleisten;
- e. die Beschäftigung von Behinderten ermöglichen;
- f. die Beschäftigung und Wiedereingliederung von Erwerbslosen anstreben;
- g. die Schaffung von Ausbildungsplätzen ermöglichen;
- h. umweltbewusstes Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern.

²Der Gemeinderat schützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen.

³Der Gemeinderat schafft die notwendigen Instrumente zur Verwirklichung der Personalpolitik, insbesondere für Information, Führung, Förderung und Beurteilung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie deren Aus-, Fort- und Weiterbildung.

⁴Dem Gemeinderat steht ein Personalsekretariat zur Verfügung.

1.3 Begriffe

§ 3 Anwendbares Recht

¹In allen Punkten, in denen dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Rechts (Gesetze, Dekrete und Verordnungen sowie Landrats- und Regierungsratsbeschlüsse).

²Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts als kommunales Recht sinngemäss Anwendung.

§ 4 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unbefristeten Anstellungsverträgen stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

§ 5 Privatrechtliches Anstellungsverhältnis

¹Privatrechtliche Anstellungen können insbesondere mit befristet tätigen Personen und/oder im Stundenlohn beschäftigten Angestellten sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen werden. ¹⁾

²Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Bestimmungen enthält, gilt das Obligationenrecht.

§ 6 Nebenamt

Als Inhaberin oder Inhaber eines Nebenamtes gilt, wer ohne Begründung eines Arbeitsverhältnisses mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut und auf Amtsperiode gewählt ist.

1.4 Versicherungswesen und Gemeindehaftung

§ 7 Pensionskasse

¹Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Beitritt zur Basellandschaftlichen Pensionskasse (BLPK) oder einer gleichwertigen Vorsorgeeinrichtung, wie Verband Musikschulen Schweiz (VMS), obligatorisch.

²Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemäss Statuten nicht dem Obligatorium unterstehen, gelten die Bestimmungen der Risikoversicherung der BLPK.

§ 7^{bis} Beiträge der Gemeinde an den Wegkauf von Rentenkürzungen ¹⁾

¹Kündigt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis im Hinblick auf eine vorzeitige Pensionierung auf einen Zeitpunkt nach Vollendung des 60. Altersjahres, so leistet die Gemeinde an den Wegkauf gemäss § 17 Abs. 3 der Statuten der Basellandschaftlichen Pensionskasse einen Beitrag.

²Diese Wegkaufsleistung der Gemeinde erfolgt unabhängig von einer Wegkaufsleistung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

³Der Beitrag der Gemeinde beläuft sich auf die Hälfte der notwendigen Einmaleinlage, maximal aber auf 25'000 Franken pro Jahr Differenz zwischen der vorzeitigen und der ordentlichen Pensionierung gemäss § 18 Abs. 1 der Statuten; bei angebrochenen Jahren reduziert sich der Beitrag anteilmässig.

§ 8 Weitere Personalversicherungen

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind für die Dauer Ihrer Anstellung auf Kosten der Gemeinde für die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen und für eine Tag-geldleistung im Krankheitsfall versichert.

²Für Sonderrisiken, die nach UVG sowie UVG-Zusatzversicherung nicht versichert sind, kann die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter auf eigene Kosten eine Privatversicherung abschliessen.

§ 9 Haftpflicht

¹Die Gemeinde haftet als Arbeitgeberin für Schäden, die Dritten aus der dienstlichen Tätigkeiten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter entstehen.

²Bei grobfahrlässiger Handlung bleibt eine Beteiligung der Mitarbeiterin oder des Mitar-beiters am Schaden vorbehalten.

³Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine Berufshaftpflichtversicherung, eine kollektive Amtskautions- sowie eine Vermögensschadenhaftpflichtversicherung ab.

1.5 Datenschutz

§ 10 Erhebung, Aufbewahrung und Vernichtung von Personendaten

¹Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eig-nung der Leistung und des Verhaltens für das Anstellungsverhältnis notwendig und ge-eignet sind.

²Personendaten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, soweit die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

2. Das Anstellungsverhältnis

2.1 Art und Begründung

§ 11 Schaffung neuer Stellen

Über die Schaffung neuer bzw. die Aufhebung bestehender Stellen entscheidet der Gemeinderat.

§ 12 Begründung

¹Die Anstellung wird mit einem schriftlichen Vertrag auf unbestimmte oder bestimmte Dauer begründet.

²Neueintretenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird dieses Reglement ausgehän-digt. Empfang und Anerkennung des Inhalts sind schriftlich zu bestätigen.

§ 13 Stellenausschreibung

¹Freie oder neugeschaffene Stellen sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschrei-ben, sofern deren Besetzung nicht ausnahmsweise auf dem Beförderungsweg erfolgt.

²Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann eine weitere Ausschreibung an-geordnet oder die Stelle ausnahmsweise auf dem Berufungsweg besetzt werden.

³Befristete Anstellungen müssen nicht ausgeschrieben werden.

§ 14 Anstellung, Zuständigkeit

Unter Vorbehalt der in anderen Reglementen erteilten Kompetenzen sind für die Anstellung zuständig:

- a. Gemeinderat für das Kader und das übrige Personal; er kann die Anstellung des übrigen Personals delegieren;
- b. Schulpflege für die Lehrkräfte an der Primar-, Real-, Sekundar- und Sonderschule sowie an den Kindergärten und die Therapeutinnen und Therapeuten der Logopädie und Psychomotorik;
- c. Jugendmusikschulkommission für die Lehrkräfte an der Jugendmusikschule.

2.2 Probezeit

§ 15 Dauer

Die Probezeit beträgt sechs Monate. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.

2.3 Auftrag, Aufsicht

§ 16 Einsatz des Personals

Die organisatorische Eingliederung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und deren Vernetzung innerhalb der Verwaltung richtet sich nach den durch den Gemeinderat zu genehmigenden Organigrammen.

§ 17 Auftrag

Der individuelle Auftrag an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergibt sich aus dem für jede Stelle zu erlassenden Stellen- und Funktionsbeschreibung sowie gegebenenfalls durch den Leistungsauftrag.

§ 18 Änderung des Auftrages

¹Der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter kann eine ihren bzw. seinen Fähigkeiten entsprechende andere Arbeit zugewiesen werden.

²Vor der Übertragung des neuen Aufgabenbereichs ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter anzuhören.

³Erfolgt die Funktionsänderung ohne Verschulden der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, ist der Besitzstand während mindestens sechs Monaten garantiert.

§ 19 Zusätzliche Aufgaben

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zur Übernahme zusätzlicher Aufgaben oder im Interesse der Gemeinde vorübergehend zu Arbeiten angewiesen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

§ 20 Öffentliche Ämter

¹Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

²Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandates können in der Regel 15 Arbeitstage pro Jahr in Anspruch genommen werden, ohne dass damit eine Lohnkürzung oder eine Abgabepflicht verbunden ist. Bei weitergehender Beanspruchung legt der Gemeinderat die Modalitäten fest.

§ 21 Nebenbeschäftigung

¹Nebenbeschäftigungen sind mit der dienstlichen Tätigkeit nicht vereinbar, wenn sie diese nachteilig beeinflussen oder die Gemeinde direkt konkurrenzieren können.

²Die Ausübung einer regelmässigen bezahlten Nebenbeschäftigung bedarf der Zustimmung des Gemeinderates, wenn Anstellung und Nebenbeschäftigung zusammen einen vollen Beschäftigungsgrad übersteigen.

³Bei geringerem Beschäftigungsgrad ist der/die zuständige Vorgesetzte über die bezahlte Nebenbeschäftigung zu informieren.

§ 22 Aufsicht

Die Aufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht dem Gemeinderat zu. Er wird vertreten durch den Gemeindepräsidenten bzw. die Gemeindepräsidentin.

2.4 Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 23 Schutz der Persönlichkeit

¹Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewahrt bleiben; insbesondere wird sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz als Dienstpflichtverletzung geahndet. Für die Vertretung ihrer Interessen können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Vertrauensperson beiziehen.

²Der Gemeinderat schützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen und trifft Massnahmen zu deren umfassenden Gesundheitsschutz und zur wirklichen Verhütung von Berufsunfällen.

§ 24 Lohngleichheit

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

§ 25 Mitspracherecht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht persönlich, durch die Personalverbände und den Personalrat wahr.

§ 26 Personalrat

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zur Erörterung der sie betreffenden Grundsatzfragen betrieblicher und personeller Art aus ihrer Mitte einen Personalrat wählen.

§ 27 Mitarbeitergespräch

¹Die Vorgesetzten führen periodisch, in der Regel jährlich, mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein Gespräch über Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, persönliche Eignung sowie über Leistung und Verhalten. Bei Führungskräften wird zudem die Führung beurteilt.

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

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

§ 28 Personalakten

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, Einsicht in ihre Personalakten zu nehmen.

²Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis in keinem Zusammenhang stehen, kann deren Entfernung gefordert werden.

§ 29 Arbeitszeugnis

Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter haben jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis, ein Zeugnis oder eine Arbeitsbescheinigung.

§ 30 Beschwerderecht

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, nach Ausschöpfung des Dienstweges gegen sie belastende Anordnungen ihrer Vorgesetzten beim Gemeinderat Beschwerde einzureichen.

²Beschwerden gegen Verfügungen und Entscheide des Gemeinderates sind innert 10 Tagen an den Regierungsrat zu richten.

2.5 Ferien, Feiertage und Urlaub

§ 31 Anspruch

¹Die Angestellten haben jährlich Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

²Der Ferienanspruch beträgt 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Jahr des erfüllten 50. Altersjahres auf 25 Arbeitstage sowie im Jahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zur Erfüllung des 20. Altersjahres sowie Lehrlinge haben einen Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen pro Jahr.

³Für Lehrkräfte, Therapeutinnen und Therapeuten der Logopädie und Psychomotorik richtet sich der Ferienanspruch nach den Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

⁴In besonderen Fällen kann der Gemeinderat zusätzliche Ferien gewähren.

⁵Bei Stellenantritt oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch anteilmässig gewährt.

⁶Die Ferien sind in der Regel im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Die Vorgesetzten koordinieren die Ferienbezüge des ihnen unterstellten Personals.

§ 32 Barabgeltung

¹Eine finanzielle Abgeltung des Ferienanspruches erfolgt nur, wenn dieser aus zwingenden Gründen bis zum Austritt aus dem Gemeindedienst nicht bezogen werden kann.

²Zuviel bezogene Ferientage werden beim Austritt mit der Besoldung verrechnet. In Härtefällen kann der Gemeinderat die Verrechnung reduzieren oder erlassen.

§ 33 Absenzen

¹Bei längerer Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst, Bildungsurlaub oder aus andern Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruches ein. Diese beträgt bei einer Absenz von mehr als sechs Monaten für jeden weiteren halben Monat 1/10 des im betreffenden Kalenderjahres zustehenden Ferienanspruches. Die Kürzung richtet sich nach der gesamten Abwesenheitszeit.

²Dauert die Absenz auf unbestimmte Zeit, so dass die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter nicht mehr zum Wiederantritt der Stelle erscheinen kann, entfällt der gesamte Ferienanspruch.

§ 34 Bezahlte Absenzen

¹Bezahlter Kurzurlaub wird durch den Gemeinde- oder den Bauverwalter bzw. die -verwalterin bewilligt:

- bei Todesfällen engerer Familienangehöriger sowie von im gleichen Haushalt lebenden Personen bis 3 Tage
- zur Bestattung von nahestehenden Personen innerhalb der Region ½ Tag
ausserhalb der Region 1 Tag
- bei eigener Hochzeit 3 Tage
- bei Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag
- bei Geburt eines eigenen Kindes 1 Tag
- bei Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag
- für militärische Inspektion ½ Tag
- Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Tag
- Erkrankung von im gleichen Haushalt lebenden Angehörigen, sofern die notwendige Betreuung nicht anderweitig zu bewerkstelligen ist pro Fall bis 3 Tage
maximal pro Kalenderjahr 5 Tage
- Teilnahme als Aktive oder Aktiver sowie Chargierte oder Chargierter an eidgenössischen Festanlässen 1 Tag

²Bezahlter Urlaub wird nur bewilligt, wenn die Beanspruchung von Freizeit oder Ferien für die nachgesuchten Zwecke unzumutbar oder unmöglich ist. Mehrtägige Kurzurlaube sind zusammenhängend zu beziehen.

³In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeindeverwalter bzw. die -verwalterin oder der Bauverwalter bzw. die -verwalterin auf begründetes Gesuch hin bis zu drei Urlaubstagen bewilligen. Über Gesuche um Urlaub von mehr als drei Tagen entscheidet der Gemeinderat.

§ 35 Bildungsurlaub

¹Im Rahmen der Personal- und Kaderentwicklung kann der Gemeinderat Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern einen bezahlten Bildungsurlaub bewilligen.

²Der volle Lohn wird nur ausgerichtet, wenn der Urlaubszweck im Interesse der Gemeinde liegt und insbesondere der Förderung von Schlüsselqualifikationen und Kernkompetenzen dient.

§ 36 Unbezahlter Urlaub

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

§ 37 Unbezahlter Elternurlaub

¹Nach Ablauf des bezahlten Schwangerschaftsurlaubs wird einem Elternteil ein unbezahlter Mutterschafts- bzw. Vaterschaftsurlaub gewährt, der höchstens bis zu einem Jahr nach der Geburt dauert.

²Soweit es die betrieblichen Möglichkeiten erlauben, ist der bisherige Arbeitsplatz garantiert.

§ 38 Weitere Urlaubsbedingungen

Der Gemeinderat kann an die Gewährung eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs weitere Bedingungen knüpfen.

§ 39 Ferienanspruch während Urlaub

Für die Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

2.6 Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 40 Allgemeine Pflichten

¹Mit dem Eintritt in das Anstellungsverhältnis der Gemeinde unterzieht sich die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter den Bestimmungen dieses Reglements sowie den für die Stelle geltenden besonderen Vorschriften.

²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben freundlich, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

³Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

§ 41 Pflichten der Vorgesetzten

¹Die Vorgesetzten tragen die Führungsverantwortung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

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

³Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter möglichst frühzeitig und umfassend über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

§ 42 Sorgfaltspflicht

¹Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist sparsam umzugehen; Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.

²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und allfällige Vorschriften zu befolgen.

§ 43 Pflicht zur Verschwiegenheit, Rückgabepflicht

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

²Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses erhalten.

³Sämtliche Unterlagen und betrieblichen Dokumente, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihr/ihm selbst erarbeitet und erstellt wurden, sind Eigentum der Gemeinde und sind bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses zurückzugeben.

§ 44 Ausstandspflicht

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt die Ausstandspflicht gemäss § 31 des Gemeindegesetzes.

§ 45 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Behörden- und Kommissionsmitgliedern 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.

§ 46 Vertrauensärztliche Untersuchung

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

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

2.7 Besondere Pflichten

§ 47 Wohnsitzpflicht

In dienstlich begründeten Fällen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Gemeinderat verpflichtet werden, in Münchenstein Wohnsitz zu nehmen.

§ 48 Dienstwohnung, Bezugspflicht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen zugewiesenen Dienstwohnungen zu beziehen, sofern dies zur Erfüllung ihrer Tätigkeit notwendig ist. Der Gemeinderat legt hierfür einen ortsüblichen Mietzins fest, unter Berücksichtigung der Lage und Berufsinconvenienzen.

2.8 Arbeitszeit und Abwesenheiten

§ 49 Festlegung

¹Der Gemeinderat legt die Arbeitszeit fest. Er kann individuelle und flexible Arbeitszeitformen zulassen.

²Insbesondere regelt er:

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

³Therapeutinnen und Therapeuten der Logopädie und Psychomotorik haben keinen Anspruch auf eine Altersentlastung in Form einer Reduktion der Pflichtstundenzahl.

§ 50 Überstunden

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend über die ordentliche und die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Arbeitsanfall erfordert. Überstunden müssen in der Regel kompensiert werden. Die Einzelheiten regelt der Gemeinderat.

§ 51 Arbeitsverhinderung

¹Bei Krankheit oder sonstiger Arbeitsverhinderung ist der/dem Vorgesetzten umgehend Mitteilung zu machen.

²Ab dem fünften Tag ist ein Arztzeugnis vorzulegen, aus welchem die mutmassliche Dauer der Abwesenheit hervorgeht.

2.9 Fort- und Weiterbildung

§ 52 Fortbildung

¹Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen ihrer/seiner Funktion zu genügen. Die Fortbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

²Fortbildung ist Bestandteil des Auftrages. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zum Besuch von Fortbildungskursen angehalten und aufgeboten werden.

³Der Gemeinderat fördert die Fortbildung.

§ 53 Weiterbildung

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

²Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse.

³Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

§ 54 Bewilligung

¹Für die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit ist die Bewilligung des Gemeinde- oder des Bauverwalters bzw. -verwalterin einzuholen.

²Für Lehrkräfte und Therapiepersonal der Logopädie und Psychomotorik an den Schulen und den Kindergärten gelten die kantonalen Vorschriften.

§ 55 Kostenübernahme

¹Die Gemeinde übernimmt die Kosten der vom Gemeinderat angeordneten Fort- und Weiterbildung.

²Der Gemeinderat kann an bewilligte Fort- und Weiterbildung Beiträge leisten.

§ 56 Rückerstattung

¹Die Beteiligung der Gemeinde an den Kosten der freiwilligen Fort- und Weiterbildung kann davon abhängig gemacht werden, dass sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter verpflichtet, für eine bestimmte Zeit im Dienste der Gemeinde zu verbleiben oder den Betrag zurückzubezahlen.

²Einzelheiten regelt der Gemeinderat.

§ 57 Supervision

Der Gemeinderat kann Supervision anordnen oder bewilligen und Beiträge an deren Kosten leisten.

2.10 Verantwortlichkeit, Haftung, Disziplinarrecht und Rechtsschutz

§ 58 Verantwortlichkeit und Haftung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber der Gemeinde für vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

²Im übrigen richtet sich ihre Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

§ 58^{bis} Disziplinarrecht

¹Disziplinarartatbestände sind:

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

²Disziplinar massnahmen sind:

- a. Ermahnung
- b. Verweis
- c. Geldbusse bis zu einem Monatslohn
- d. Versetzung mit gleicher oder geringerer Besoldung
- e. Herabsetzung der Besoldung
- f. Versetzung ins Provisorium
- g. Entlassung

Die einzelnen Massnahmen können verbunden werden.

³Besteht gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Verdacht auf Vorliegen eines Disziplinarartatbestandes, so hat der Gemeinderat ein Disziplinarverfahren zu eröffnen.

⁴Hat der Gemeinderat von einem Vorfall seit drei Monaten Kenntnis, ohne ein Disziplinarverfahren eröffnet zu haben, oder sind seit einem Vorfall zwei Jahre verflossen, so kann kein Disziplinarverfahren mehr eingeleitet werden.

⁵Im Übrigen gilt das kantonale Personalrecht in Bezug auf das Disziplinarverfahren sinngemäss.

§ 59 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz

¹Die Gemeinde gewährt Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rechtsschutz, wenn gegen sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde ein gerichtliches Verfahren angehoben wird.

²Auf Gesuch hin kann der Gemeinderat Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ermächtigen, wegen Vorkommnissen, die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde stehen, gegen jemanden gerichtlich vorzugehen.

³Der Gemeinderat entscheidet über Art und Umfang des Rechtsschutzes.

⁴Die Gemeinde kann von den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern je nach Ergebnis des gerichtlichen Verfahrens voll oder teilweise Ersatz für ihre Leistungen fordern bzw. die Kosten nachträglich voll, teilweise oder nicht übernehmen.

2.11 Ende des Anstellungsverhältnisses

§ 60 Beendigungsarten

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a. Kündigung;
- b. Ablauf einer befristeten Anstellung;
- c. Fristlose Vertragsauflösung;
- d. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen;
- e. Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- f. Erreichen der Altersgrenze;
- g. Tod.

§ 61 Kündigungsfristen und -termine

¹Die Kündigungsfristen betragen:

- einen Monat im ersten Dienstjahr;
- drei Monate ab dem zweiten Dienstjahr.

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

³Als Kündigungstermin gilt jeweils das Ende eines Kalendermonats.

§ 62 Kündigungsfristen und –termine während der Probezeit

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit unter Einhaltung folgender Fristen gekündigt werden:

- 7 Tage während der ersten zwei Monate;
- 30 Tage ab drittem Monat bis zum Ablauf der Probezeit.

§ 63 Kündigungsform

¹Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

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

§ 64 Ordentliche Kündigung

¹Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

²Die Anstellungsinstanz 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 Aufgabenbereichs 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 eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

⁴Eine Kündigung durch die Anstellungsinstanz gemäss Absatz 3 Buchstabe c kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

⁵Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Anstellungsinstanz ist unzulässig, wenn sie:

- a. ohne wesentlichen Grund erfolgt, oder
- b. im Zusammenhang steht mit der ordnungsgemässen Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse, oder
- c. im Zusammenhang steht mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals.

§ 65 Kündigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechts (Artikel 336c OR) über die Kündigung zur Unzeit sind mit Ausnahme von Absatz 1 Buchstabe b sinngemäss anwendbar. Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, beträgt die Sperrfrist jedoch im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 66 Fristlose Vertragsauflösung

¹Ein Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen von jeder Seite jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

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

³Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

⁴Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Vertragsauflösung vor, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessene Weiterbeschäftigung.

§ 67 Vertragliche Auflösung

Das Arbeitsverhältnis kann durch Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter und dem Gemeinderat ohne Rücksicht auf die gesetzlichen und vertraglichen Fristen und Termine jederzeit aufgelöst werden.

§ 68 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;
- b. wenn die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches gemäss § 64 Absatz 3 Buchstabe b nicht möglich ist.

²Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

§ 69 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität

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

§ 70 Versetzung in den Ruhestand

¹Die anstellende Instanz kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine volle Vorpension gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung hat.

²Die Kündigung aus diesem Grund ist nicht möglich, wenn die Rente der Vorsorgeeinrichtung einer Kürzung unterliegt, die nicht im Zusammenhang mit dem Kapitalvorbezug oder der Verpfändung für den Erwerb von Wohneigentum steht.

§ 71 Erreichen der Altersgrenze

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

²Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalender- bzw. Schuljahres verlängert werden. (Siehe auch Seite 29.)

§ 72 Rücktritt von Nebenämtern ohne Arbeitsverhältnis

¹Unter Vorbehalt höherrangigen Rechts kann die Inhaberin respektive der Inhaber eines Nebenamtes jederzeit von ihrem/seinem Amt zurücktreten.

²Die/der durch die Anstellungsbehörde oder den Gemeinderat gewählte Inhaber/-in eines Nebenamtes scheidet in der Regel spätestens auf Ende des Kalenderjahres, in dem sie/er das 70. Altersjahr vollendet, aus dem Amt aus.

3. Besoldung

3.1 Einreihungsplan

§ 73 Lohnklassen

Die Besoldung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach dem für den Kanton Basel-Landschaft geltenden Lohnsystem gemäss kantonaler Gesetzgebung (Anhang VI bzw. Personaldekret), soweit hienach nichts anderes formuliert ist. ¹⁾

§ 74 Einreihung

¹Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter wird nach Massgabe ihrer/seiner Funktionen durch den Gemeinderat in eine Lohnklasse gemäss Einreihungsplan (Anhang V) eingereiht.

²Die Einreihung neuer Funktionen erfolgt durch den Gemeinderat.

§ 75 Lohn

¹Der Lohn setzt sich zusammen aus dem Grundlohn und einem Erfahrungsanteil.

²Der Grundlohn bildet das Minimum der jeweiligen Lohnklasse. Vorbehalten bleibt § 76. Die Grundlöhne sowie die Maxima der 25 Lohnklassen (gemäss Anhang VI) sind Jahreslöhne bei vollem Beschäftigungsgrad, einschliesslich 13. Monatslohn. Sie werden gemäss § 86 der Teuerung angepasst.

3.2 Lohnfestsetzung

§ 76 Anfangslohn

¹Die Lohnfestsetzung bei Neuanstellungen ist Sache des Gemeinderates. Dabei sind die beruflichen Qualifikationen und Erfahrung sowie die Lage am Arbeitsmarkt angemessen zu berücksichtigen.

²Wurde die berufliche Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch Haushalt-, Erziehungs- und Betreuungsjahre unterbrochen, wird diese Zeit beim Wiedereinstieg für den Erfahrungsanteil angemessen berücksichtigt.

³Wer über keine oder nur sehr geringe berufliche Erfahrung verfügt, wird in der Regel während maximal zwei Jahren gemäss einer Anlaufstufe (C, B und A) entlohnt.

§ 77 Erfahrungsanteil als Leistungskomponente

¹Der Aufstieg innerhalb einer Lohnklasse richtet sich grundsätzlich nach den massgeblichen Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

²Der Stufenanstieg wird entsprechend der in einem Mitarbeiterinnen- oder Mitarbeitersgespräch festgehaltenen individuellen Leistung beschleunigt, verzögert, aufgehalten oder beibehalten.

§ 78 13. Monatslohn

¹Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird monatlich je 1/13 des Jahreslohnes ausgerichtet, wobei der letzte Teil als 13. Monatsgehalt im Dezember ausgerichtet wird.

²Bei Beginn und bei Beendigung des Arbeitsvertrags besteht ein Anspruch auf anteilmässige Ausrichtung des 13. Monatslohnes.

3.3 Funktionsbezogene Zulagen

§ 79 Zusätzliche Aufgaben, Stellvertretung

Der Gemeinderat kann eine längerdauernde, aber vorübergehende Übertragung zusätzlicher anspruchsvollerer Aufgaben durch Ausrichtung einer Zulage abgelten, sofern diese Aufgaben nicht mit der angestammten Funktion verbunden sind. Dasselbe gilt für Stellvertretungen.

3.4 Leistungsbezogene Zulagen

§ 80 Leistungsprämie

¹Bei Vorliegen ausserordentlicher Leistungen Einzelner oder eines Teams von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann der Gemeinderat eine einmalige Anerkennungsprämie zusprechen.

²Die Mehr- oder Besserleistung muss nachweisbar sein.

³Leistungsprämien können als Barbeträge oder in anderer Form ausgerichtet werden.

3.5 Sozialzulagen

§ 81 Kinder- und Erziehungszulagen

Die Ausrichtung von Kinder- und Erziehungszulagen richtet sich nach der kantonalen Regelung.

3.6 Teuerungsanpassung, Reallohnanpassungen, Zulagen, Vergütungen, Entschädigungen

§ 82 Vergütung für Überzeit

Angeordnete Überzeit wird unter Vorbehalt der §§ 50 und 84 nach dem normalen Stundenansatz vergütet.

§ 83 Nacht- und Sonntagsarbeit

¹Nachtarbeit ist die Arbeit, die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistet wird.

²Sonntagsarbeit ist die Arbeit an Sonntagen und gesetzlichen Feiertagen.

³Vertraglich vereinbarte Arbeitszeit-Sonderregelungen gelten nicht als Nacht- und Sonntagsarbeit.

§ 84 Pikettdienst

Die Vergütung für Pikettdienst wird vom Gemeinderat festgesetzt.

§ 85 Treueprämie

¹Ab Vollendung des 10. Dienstjahres wird alle fünf Jahre eine Treueprämie in der Höhe eines zusätzlichen Monatsgrundlohnes gemäss § 75 Absatz 1 ausgerichtet.

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

³Der Gemeinderat regelt das Nähere. Er kann insbesondere für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Zeit vor der Pensionierung eine Sonderregelung vorsehen.

§ 86 Teuerungsausgleich, Reallohnanpassungen

Die Gemeinde übernimmt die kantonalen Entscheide betreffend Teuerungsausgleich und allfälliger Reallohnanpassungen.

§ 87 Beiträge, Gebühren, Entschädigungen, Provisionen, Honorare

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Entgelte, die sich aufgrund der von ihnen erbrachten dienstlichen Leistungen ergeben und von der öffentlichen Hand oder Privaten erbracht werden, wie Beiträge, Gebühren, Entschädigungen und Provisionen.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die durch den Gemeinderat in einen Verwaltungsrat abgeordnet oder mit einer anderen Vertretung beauftragt werden, haben die ihnen aus dieser Tätigkeit zukommenden Honorare der Gemeindekasse abzuliefern. Für Sitzungsgelder gilt Anhang II Ziffer 1.4 sinngemäss.

§ 88 Zulagen für Arbeiten unter erschwerten Verhältnissen, Arbeitskleider und Fahrzeugentschädigung

Der Gemeinderat regelt die Zuschläge für Arbeiten unter erschwerten Umständen sowie die Fahrzeugentschädigung sowie die Abgabe von Arbeitskleidern.

§ 89 Ersatz von Auslagen

Den Anspruch und Ersatz von Auslagen regelt der Gemeinderat.

3.7 Lohnfortzahlung

§ 90 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

¹Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

- a. Während des ersten Dienstjahres der volle Lohn für 6 Monate;
- b. Vom 2. bis und mit 5. Dienstjahr zusätzlich der halbe Lohn für weitere 6 Monate;
- c. Vom 6. bis und mit 10. Dienstjahr für 12 Monate der volle Lohn und für weitere 12 Monate der halbe Lohn;
- d. Vom 11. Dienstjahr an für 24 Monate der volle Lohn.

²Für die Feststellung der Dauer der Lohnzahlung sind die Anzahl der Dienstjahre bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit massgebend.

³Ist die Arbeitsunfähigkeit vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht worden, so kann der gemäss Absatz 1 zustehende Lohn bis zu 50 % gekürzt werden.

⁴Weitergehende Leistungen sind via Privatversicherung abzudecken.

§ 91 Krankheit während Ferien/Urlaub

¹Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen (siehe § 51).

²Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den besoldeten und unbesoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht erfüllt werden konnte.

§ 92 Unfall durch Dritte

Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit durch die Handlung oder Unterlassung einer Drittperson einen Unfall, wird in jedem Fall während 24 Monaten der volle Lohn ausbezahlt.

§ 93 Haftung Dritter

Haftet eine Drittperson für die durch Krankheit oder Unfall bedingte Arbeitsunfähigkeit, werden die Leistungen der Gemeinde soweit gekürzt, als sie zusammen mit den Leistungen der bzw. des für den Lohnausfall Haftenden den vollen Lohn übersteigen.

§ 94 Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst

Die Lohnzahlung während des Militär- und Zivildienstes richtet sich nach den massgeblichen Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

§ 95 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach der kantonalen Regelung.

§ 96 Lohnauszahlung

Die Besoldung des Personals wird monatlich, in der Regel auf den 25. des Monats, ausgerichtet.

3.8 Abschiedsgeschenk, Lohnnachgenuss

§ 97 Abschiedsgeschenk

Bei Austritt aus dem Gemeindedienst infolge Pensionierung oder Invalidität steht der ausscheidenden Mitarbeiterin bzw. dem ausscheidenden Mitarbeiter ein Abschiedsgeschenk in der Höhe eines Monatsgrundlohnes gemäss § 75 Absatz 1 zu.

§ 98 Lohnnachgenuss

¹Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die hinterbliebenen Angehörigen (Ehegatte oder Ehegattin, Kinder, Eltern und mit ihr/ihm in Familiengemeinschaft lebende Personen), die mit dem Todesfall ihren vollen oder teilweisen Unterhalt verlieren, noch Anspruch auf den Lohn für den laufenden Monat. Vom folgenden Monat an treten für die Hinterbliebenen die Leistungen der Pensionskasse in Kraft, wobei die Gemeinde noch während 6 Monaten zusätzlich die Differenz zwischen dem statistischen Rentenanspruch und dem zuletzt bezogenen vollen Lohn leistet.

²In Härtefällen kann der Gemeinderat den Besoldungsanspruch für die Differenz zwischen Rentenanspruch und der vollen Besoldung bis auf weitere sechs Monate ausdehnen.

³Der Lohnnachgenuss erlischt, wenn das Anstellungsverhältnis ohnehin beendet wäre.

3.9 Verjährung der Ansprüche aus Besoldung und Zulagen

§ 99 Verjährung

Für Ansprüche aus Besoldung und Zulagen besteht eine 5-jährige Verjährungsfrist.

4. Behörden, Kommissionen und übrige Organe

§ 100 Pflicht zur Verschwiegenheit

Für die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und übrigen Organe der Gemeinde gilt § 43 sinngemäss.

§ 101 Entschädigung allgemein

¹Mitglieder der Behörden, der vom Gemeinderat gewählten ständigen und nichtständigen Kommissionen, die Wahlbüromitglieder sowie die Feuerwehrangehörigen werden in der Regel für ihre Tätigkeit mit einem Sitzungs- oder Taggeld, mit einem Stundenlohn oder mit Feuerwehrsold entschädigt (gemäss den Anhängen II, III und IV).

²Behördenmitgliedern kann zusätzlich eine feste Jahresentschädigung ausgerichtet werden (gemäss den Anhängen I und IV).

§ 102 Entschädigung Gemeinderat

¹Neben den festen Entschädigungen beziehen die Mitglieder des Gemeinderates bei der Teilnahme an Behörden- und Kommissionssitzungen ein Sitzungsgeld (gemäss den Anhängen II und IV).

²Alle übrigen Tätigkeiten sind in den festen Besoldungen eingerechnet, insbesondere die Teilnahme an verwaltungsinternen Sitzungen, Besprechungen, Begehungen usw. § 87 Absatz 1 gilt sinngemäss.

³Für die Erledigung ausserordentlicher Aufgaben kann in besonderen Fällen eine Entschädigung nach Arbeitsstunden oder in Form eines Taggeldes ausgerichtet werden.

§ 103 Berufliche Vorsorge von Behördenmitgliedern

¹Behördenmitglieder, deren AHV-pflichtige Entschädigung den vollen Koordinationsabzug gemäss Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG) übersteigt, müssen im Rahmen der Statuten bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse (BLPK) versichert werden, sofern sie nicht bereits für eine hauptberufliche Erwerbstätigkeit obligatorisch versichert sind oder im Hauptberuf eine selbständige Erwerbstätigkeit ausüben.

²Behördenmitglieder, deren AHV-pflichtige Entschädigung den vollen Koordinationsabzug gemäss BVG übersteigt und die nicht bei der BLPK versichert werden können, können einen zweckgebundenen Beitrag an ihre berufliche Vorsorge erhalten.

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

⁴Der Beitrag wird längstens bis zum Erreichen des ordentlichen Rentenalters gemäss Statuten der BLPK ausgerichtet.

⁵Der Beitrag wird direkt an die Vorsorgeeinrichtung überwiesen.

§ 104 Sitzungen

Als Sitzungen gelten die Zusammenkünfte von Mitgliedern der Behörden, Kommissionen oder anderen Organen der Gemeinde, zu denen zur Erledigung gemeinsamer Arbeiten vom Präsidenten bzw. von der Präsidentin oder in deren Auftrag eingeladen worden ist.

§ 105 Sitzungs- und Taggelder, Entschädigungen und Sold

Der Gemeinderat wird ermächtigt, die festgesetzten Ansätze aufgrund des vom Landrat beschlossenen Teuerungsausgleiches zu ändern und auf den 1. Januar des folgenden Jahres in Kraft zu setzen.

§ 106 Ausserordentliche Leistungen

Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder für besondere Aufträge kann der Gemeinderat Behördemitgliedern eine zusätzliche Entschädigung ausrichten.

§ 107 Spesenersatz

Der Gemeinderat regelt den Ersatz von Auslagen, die Behördemitgliedern bei der Verrichtung ihrer Aufgaben entstehen.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 108 Vollzugsverordnung

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Vollzugsbestimmungen.

§ 109 Besitzstand

¹Bei der Festsetzung der Besoldung im Zusammenhang mit der Zuweisung einer Funktion in die neue Stelleneinreihung ist der Besitzstand betragsmässig zu wahren.

²Verändert sich im Zeitpunkt des Inkrafttretens des neuen Reglements der Beschäftigungsgrad, ändert sich der Besitzstand im gleichen Verhältnis.

§ 110 Änderungen bisherigen Rechts

I. Das **Feuerwehrreglement** vom 27.9.1982 wird wie folgt abgeändert:

III. Leitung

...

§ 8 wird wie folgt abgeändert:

§ 8 Obliegenheiten des Gemeinderates (Randtitel unverändert)

lit. a. (unverändert)

lit. b. (unverändert)

lit. c. *Ernennung* des Feuerwehr-Kommandanten/der Feuerwehr-Kommandantin
(abgeändert)

lit. d. *Ernennung* des Kommandanten-Stellvertreters/der Kommandanten-Stellvertreterin
(abgeändert)

lit. e. *Ernennung* der Offiziere
(abgeändert)

lit. f.-h. (unverändert)

II. Das **Jugendmusikschulreglement** vom 27.9.1976 wird wie folgt abgeändert:

§ 2 Jugendmusikschulkommission (Überschrift unverändert)

Absatz 1 und Absatz 2: (unverändert)

Wahl und Amtsdauer (Überschrift innerhalb § 2: unverändert)

Absatz 3 wird wie folgt abgeändert und hat folgenden Wortlaut:

Gemeinderat und Schulpflege wählen ihr Mitglied selbst; die übrigen drei Mitglieder werden durch *die Gemeindekommission in Verbindung mit dem Gemeinderat* gewählt. Die Amtsdauer beträgt 4 Jahre und fällt mit derjenigen des Gemeinderates zusammen. Alle Mitglieder sind wieder wählbar.

Aufgaben: (Überschrift unverändert)

Absatz 4 wird abgeändert und erhält folgenden Wortlaut:

Die Jugendmusikschulkommission sorgt für das Gedeihen der JMS und hat u.a. folgende Aufgaben:

- Sie stellt im Rahmen dieses Reglements die für die Durchführung des Unterrichts notwendigen allgemeinen Richtlinien und Vorschriften auf.
- Sie *stellt* den musikalischen Leiter/die musikalische Leiterin der JMS und dessen Stellvertreter bzw. deren Stellvertreterin an.
- Sie stellt die Lehrkräfte der Jugendmusikschule an.
- Sie beantragt zu Handen des Gemeinderates das Budget.
- Sie bestimmt über die Verwendung der Gelder im Rahmen des genehmigten Budgets.
- Sie bestimmt für jedes Schuljahr, welche Kurse durchzuführen sind.
- Sie legt die Kursgelder und die Gebühren für die Mietinstrumente fest. Die Kursgeldansätze bedürfen zu ihrer Gültigkeit der Genehmigung des Gemeinderates.
- Sie befindet über den Ausschluss von *Schülerinnen und* Schülern aus der JMS und ist zuständig für die Behandlung von Beschwerden gegen *die JMS-Leitung* und die *JMS- Lehrkräfte*. Rekursinstanz ist der Gemeinderat.
- Sie erstellt jährlich nach Abschluss des Schuljahres einen Tätigkeitsbericht an den Gemeinderat.

§ 3 Jugendmusikschul-Leitung (abgeänderter Randtitel)

Absatz 1 wird abgeändert und erhält folgenden Wortlaut:

Der *JMS-Leiter bzw. die Leiterin* ist für die Erreichung der Ausbildungsziele und für die organisatorischen Belange der Schule verantwortlich. Unter gleich qualifizierten Bewerbern ist *einer Lehrkraft* an einer Münchensteiner Schule der Vorzug zu geben.

Der *JMS-Leiter bzw. die Leiterin* nimmt in der Regel an den Sitzungen der Jugendmusikschulkommission mit beratender Stimme teil.

III. Das **Zivilschutzreglement** vom 29.9.1975 wird wie folgt abgeändert:

III. Gemeinderat (Überschrift unverändert)

§ 4 Aufgaben (Überschrift unverändert)

lit. a. Einberufung zur Dienstleistung (Überschrift und Inhalt unverändert)

lit. b. Verfügung über Material und Anlagen (Überschrift und Inhalt unverändert)

lit. c. *Ernennungen* (Überschrift abgeändert)

Ziff. 1: unverändert

Ziff. 2: unverändert

Ziff. 3: *Ernennung* des Leiters der Zivilschutzstelle (abgeändert)

Ziff. 4: *Ernennung* der Materialwarte (abgeändert)

§ 111 Aufhebung bisherigen Rechts

¹Dieses Reglement ersetzt das bisherige Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Münchenstein vom 27. November 1972 mit sämtlichen späteren Änderungen.

²Mit der Inkraftsetzung werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

§ 112 Inkraftsetzung

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

Münchenstein, 9. Dezember 1999

Für den Gemeinderat

Der Präsident: Die Verwalterin:
Walter Banga Béatrice Grieder

Von der Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft mit Verfügung vom 2. August 2000 genehmigt und vom Gemeinderat am 7. März 2000 auf den 1. Juli 2000 in Kraft gesetzt.

¹⁾ Die von der Gemeindeversammlung vom 17. Juni 2002 revidierten und auf den 1. Juli 2002 in Kraft gesetzten Bestimmungen hat die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft mit Verfügung vom 7. August 2002 genehmigt.

Anhänge I bis VI

zum

Personalreglement der Gemeinde Münchenstein

Feste Jahresentschädigungen von Behördemitgliedern (§ 101 Absatz 2)

	Ansatz	
Gemeinderat		
Präsident/in	A1	jährlich
Vizepräsident/in	A2	jährlich
Mitglieder	A3	jährlich
Fürsorgebehörde		
Präsident/in	B1	jährlich
Schulpflege		
Präsident/in	B2	jährlich
pro Klasse	B3	jährlich
Ressortleiter/in		
- Fixum	B9	jährlich
- pro Klasse	B3	jährlich
Jugendmusikschulkommission		
Präsident/in	D1	jährlich

(Stand Teuerung: 142.05, ausgeglichen bis 31.10.1996)

Anhang II

Feste Sitzungs- und Taggelder der Gemeinderäte sowie Entschädigungen der Mitglieder von Behörden und der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen (§§ 101 und 102 Absatz 1)

1. Sitzungsgelder von Behörde- und Kommissionsmitgliedern

- 1.1 Die Mitglieder des Gemeinderates erhalten pro ordentliche Sitzung ein Sitzungsgeld gemäss Ansatz C1.
- 1.2 Die Mitglieder anderer Behörden und Kommissionen erhalten pro Stunde ein Sitzungsgeld gemäss Ansatz C2.
- 1.3 Präsident und Aktuar, mit Ausnahme derjenigen, welche für das betreffende Amt eine Jahresbesoldung oder fixe Entschädigung beziehen, haben Anspruch auf ein Sitzungsgeld gemäss Ansatz C3.
- 1.4 Werden Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Gemeinde verpflichtet, nach Arbeitsschluss an Sitzungen von Behörden oder Kommissionen teilzunehmen, können sie die aufgewendete Zeit als Arbeitszeit deklarieren und entsprechend erfassen oder sich unter Meldung beim jeweiligen Protokollführer bzw. der jeweiligen Protokollführerin mit Sitzungsgeld abgelten lassen.
- 1.5. Für ausserhalb der Sitzungen geleistete Arbeitsstunden erfolgt die Abrechnung gemäss Ansatz C8.

2. Wahlbüromitglieder

An Sonntagen haben die Mitglieder des Wahlbüros Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Ansatz C4 pro Stunde.

An Sonntagen haben der Präsident/die Präsidentin des Wahlbüros Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Ansatz C5 pro Stunde.

3. Taggelder des Gemeinderates

Die Mitglieder des Gemeinderates erhalten pro ordentliche Sitzung für einen ganzen Tag (mindestens 6 Stunden) eine Entschädigung gemäss Ansatz C6, für einen halben Tag (mindestens 3 Stunden) gemäss Ansatz C7.

(Stand Teuerung: 142.05, ausgeglichen bis 31.10.1996)

Anhang III

Sold und Entschädigungen der Feuerwehrangehörigen

(§ 101 Personalreglement)

1. Besoldung

1.1 Kader und Mannschaft werden für ihre persönliche Feuerwehrdienstleistungen folgende Soldansätze ausbezahlt:

	Ansatz	
Offiziere, Feldweibel, Fourier	C9	pro Stunde
Wachmeister	C10	pro Stunde
Korporale	C11	pro Stunde
Gefreite	C12	pro Stunde
Soldaten	C13	pro Stunde
Alarmfälle → für alle	C14	pro Stunde

1.2 Bei Nachteinsätzen (22.00 - 06.00 Uhr) und bei Einsätzen an Sonn- und allgemeinen Feiertagen wird die erste Einsatzstunde zum doppelten Soldansatz vergütet.

2. Entschädigung

Für die ausserdienstlichen Leistungen werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

	Ansatz	
Kommandant/in	B5	jährlich
Kommandant-Stv	B6	jährlich
Offiziere	B7	jährlich
Feldweibel/Fourier	B8	jährlich
Feldweibel-Stv.	B9	jährlich
Wagenwart/in, Funkwart/in	B10	jährlich
Atenschutzgerätewart/in	B10	jährlich
Atenschutzverantwortliche/r	B11	jährlich
Fahrzeugverantwortliche/r	B12	jährlich
Medienverantwortliche/r	B13	jährlich
Ausbildungsverantwortliche/r	B14	jährlich
Alarmierungs-/Funkverantwortliche/r	B15	jährlich
Infrastrukturverantwortliche/r	B15	jährlich
Four-Stv./Fahrlehrer/in	B16	pro Stunde

(Stand Teuerung: 142.05, ausgeglichen bis 31.10.1996)

Anhang IV

Schlüssel für die Ausrichtung von Vergütungen (§ 104 f. Personalreglement)

Für Vergütungen ausserhalb des Systems der Lohnklassen gelten folgende Ansätze:

Gruppe A

Ansatz A1	Fr.	52'732.80	pro Jahr
Ansatz A2	Fr.	21'739.35	pro Jahr
Ansatz A3	Fr.	18'634.10	pro Jahr

Gruppe B

Ansatz B1	Fr.	9'315.65	pro Jahr
Ansatz B2	Fr.	12'420.85	pro Jahr
Ansatz B3	Fr.	124.20	pro Jahr
Ansatz B4 *)	Fr.	7'763.05	pro Jahr
Ansatz B5	Fr.	7'000.00	pro Jahr
Ansatz B6	Fr.	3'500.00	pro Jahr
Ansatz B7	Fr.	1'500.00	pro Jahr
Ansatz B8	Fr.	3'000.00	pro Jahr
Ansatz B9	Fr.	1'000.00	pro Jahr
Ansatz B10	Fr.	850.00	pro Jahr
Ansatz B11	Fr.	2'000.00	pro Jahr
Ansatz B12	Fr.	500.00	pro Jahr
Ansatz B13	Fr.	1'000.00	pro Jahr
Ansatz B14	Fr.	1'500.00	pro Jahr
Ansatz B15	Fr.	500.00	pro Jahr
Ansatz B16	Fr.	24.00	pro Stunde

*) aufgehoben

Gruppe C

Ansatz C1	Fr.	124.20	pro Sitzung
Ansatz C2	Fr.	37.30	pro Stunde
Ansatz C3	Fr.	46.60	pro Stunde
Ansatz C4	Fr.	43.40	pro Stunde
Ansatz C5	Fr.	52.70	pro Stunde
Ansatz C6	Fr.	217.35	pro Tag
Ansatz C7	Fr.	124.20	pro ½-Tag
Ansatz C8	Fr.	31.05	pro Stunde
Ansatz C9	Fr.	34.10	pro Stunde
Ansatz C10	Fr.	31.25	pro Stunde
Ansatz C11	Fr.	29.10	pro Stunde
Ansatz C12	Fr.	25.85	pro Stunde
Ansatz C13	Fr.	23.70	pro Stunde
Ansatz C14	Fr.	34.10	pro Stunde

Gruppe D

Ansatz D1	Fr.	3'730.35	pro Jahr
-----------	-----	----------	----------

(Stand Teuerung: 142.05, ausgeglichen bis 31.10.1996)

Anhang V

**Fassung unverändert gegenüber den heute geltenden Bestimmungen.
Überarbeitung erfolgt nach dem Inkrafttreten der kantonalen Besoldungs-
revision**

Einreihungsplan

Gemäss dem bestehenden Einreihungsplan vom 27. November 1972 gelten für die nachstehenden Funktionen folgende Einreihungen:

Verwaltungsfunktionen	Lohnklassen		
Gemeindeverwalterin/Gemeindeverwalter			7
Adjunkt/Adjunktin der Gemeindeverwalterin/des - verwalters	11	-	10
Sekretär/Sekretärin	14	-	12
Verwaltungsbeamtin/Verwaltungsbeamter	17	-	15
Verwaltungsangestellte/Verwaltungsangestellter	19	-	18
Ortspolizistin/Ortspolizist	18	-	17
Büroangestellte/Büroangestellter	24	-	20

Technische Funktionen	Lohnklassen		
Bauverwalterin/Bauverwalter		-	8
Technikerin/Techniker	14	-	12
Zeichnerin/Zeichner	19	-	17
Angelernte Zeichnerin/angelernter Zeichner	21	-	19

Handwerkliche Funktionen	Lohnklassen		
Meisterin/Meister Aussendienst	15	-	13
Vorarbeiterin/Vorarbeiter	18	-	16
Schulabwart/Schulabwartin	17	-	16
Handwerkerin/Handwerker	19	-	17
Angelernte Handwerkerin/angelernter Handwerker	20	-	19
Gemeindearbeiterin/Gemeindearbeiter	24	-	21

Erzieherische und soziale Funktionen	Lohnklassen		
Leiterin/Leiter Jugendmusikschule	gemäss allg.-verbindli- chen kantonalen Vorschriften		
Jugendmusikschullehrerin/Jugendmusikschullehrer			
Kindergärtnerin/Kindergärtner			
Gemeindefürsorgerin/Gemeindefürsorger	16	-	14

Anhang VI

*Fassung unverändert gegenüber den heute geltenden Bestimmungen.
Überarbeitung erfolgt nach dem Inkrafttreten der kantonalen Besoldungsrevision*

Lohnskala gemäss kantonalem Recht

Lohn klasse	0 Ordentliche Dienstalters- zulage Stufe 0	6 1. Maximum	8 2. Maximum	9 3. Maximum
6	9'863.00	12'233.50	13'151.10	13'546.25
7	9'129.00	11'316.30	12'233.40	12'597.85
8	8'467.10	10'488.15	11'316.10	11'652.95
9	7'866.70	9'750.30	10'488.05	10'800.30
10	7'339.60	9'106.45	9'750.40	10'041.35
11	6'850.65	8'508.25	9'106.25	9'377.00
12	6'399.45	7'947.70	8'508.35	8'760.90
13	5'983.95	7'428.80	7'947.80	8'188.70
14	5'608.95	6'959.50	7'428.90	7'654.00
15	5'269.30	6'534.90	6'959.30	7'170.20
16	4'967.80	6'158.25	6'534.70	6'733.00
17	4'704.35	5'828.85	6'158.25	6'345.65
18	4'478.85	5'546.70	5'828.65	6'006.60
19	4'281.15	5'300.05	5'546.90	5'716.80
20	4'084.65	5'055.85	5'299.85	5'461.45
21	3'914.15	4'853.95	5'056.05	5'211.80
22	3'757.65	4'668.65	4'854.15	5'004.45
23	3'614.95	4'499.90	4'668.55	4'813.95
24	3'485.85	4'348.10	4'500.05	4'641.30
25	3'370.55	4'212.60	4'348.10	4'485.60

Stand 1.1.1999

Inhaltsverzeichnis Personalreglement

1. Allgemeine Bestimmungen	5
1.1 Geltungsbereich	5
§ 1 Geltungsbereich	5
1.2 Personalpolitik	5
§ 2 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik (Zielparagraph)	5
1.3 Begriffe	6
§ 3 Anwendbares Recht	6
§ 4 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis	6
§ 5 Privatrechtliches Anstellungsverhältnis	6
§ 6 Nebenamt	6
1.4 Versicherungswesen und Gemeindehaftung	6
§ 7 Pensionskasse	6
§ 7 ^{bis} Beiträge der Gemeinde an den Wegkauf von Rentenkürzungen ¹⁾	6
§ 8 Weitere Personalversicherungen	7
§ 9 Haftpflicht	7
1.5 Datenschutz	7
§ 10 Erhebung, Aufbewahrung und Vernichtung von Personendaten	7
2. Das Anstellungsverhältnis	7
2.1 Art und Begründung	7
§ 11 Schaffung neuer Stellen	7
§ 12 Begründung	7
§ 13 Stellenausschreibung	7
§ 14 Anstellung, Zuständigkeit	8
2.2 Probezeit	8
§ 15 Dauer	8
2.3 Auftrag, Aufsicht	8
§ 16 Einsatz des Personals	8
§ 17 Auftrag	8
§ 18 Änderung des Auftrages	8
§ 19 Zusätzliche Aufgaben	8
§ 20 Öffentliche Ämter	8
§ 21 Nebenbeschäftigung	9
§ 22 Aufsicht	9
2.4 Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	9
§ 23 Schutz der Persönlichkeit	9
§ 24 Lohngleichheit	9
§ 25 Mitspracherecht	9
§ 26 Personalrat	9
§ 27 Mitarbeitergespräch	9
§ 28 Personalakten	10
§ 29 Arbeitszeugnis	10
§ 30 Beschwerderecht	10

<u>2.5 Ferien, Feiertage und Urlaub</u>	<u>10</u>
§ 31 Anspruch	10
§ 32 Barabgeltung	10
§ 33 Absenzen	10
§ 34 Bezahlte Absenzen	11
§ 35 Bildungsurlaub	11
§ 36 Unbezahlter Urlaub	11
§ 37 Unbezahlter Elternurlaub	11
§ 38 Weitere Urlaubsbedingungen	12
§ 39 Ferienanspruch während Urlaub	12
<u>2.6 Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</u>	<u>12</u>
§ 40 Allgemeine Pflichten	12
§ 41 Pflichten der Vorgesetzten	12
§ 42 Sorgfaltspflicht	12
§ 43 Pflicht zur Verschwiegenheit, Rückgabepflicht	12
§ 44 Ausstandspflicht	12
§ 45 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen	13
§ 46 Vertrauensärztliche Untersuchung	13
<u>2.7 Besondere Pflichten</u>	<u>13</u>
§ 47 Wohnsitzpflicht	13
§ 48 Dienstwohnung, Bezugspflicht	13
<u>2.8 Arbeitszeit und Abwesenheiten</u>	<u>13</u>
§ 49 Festlegung	13
§ 50 Überstunden	13
§ 51 Arbeitsverhinderung	13
<u>2.9 Fort- und Weiterbildung</u>	<u>14</u>
§ 52 Fortbildung	14
§ 53 Weiterbildung	14
§ 54 Bewilligung	14
§ 55 Kostenübernahme	14
§ 56 Rückerstattung	14
§ 57 Supervision	14
<u>2.10 Verantwortlichkeit, Haftung, Disziplinarrecht und Rechtsschutz</u>	<u>14</u>
§ 58 Verantwortlichkeit und Haftung	14
§ 58 ^{bis} Disziplinarrecht	15
§ 59 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen, Kostenersatz	15
<u>2.11 Ende des Anstellungsverhältnisses</u>	<u>15</u>
§ 60 Beendigungsarten	15
§ 61 Kündigungsfristen und -termine	16
§ 62 Kündigungsfristen und –termine während der Probezeit	16
§ 63 Kündigungsform	16
§ 64 Ordentliche Kündigung	16
§ 65 Kündigung zur Unzeit	17
§ 66 Fristlose Vertragsauflösung	17
§ 67 Vertragliche Auflösung	17
§ 68 Abgangsentschädigung	17
§ 69 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität	17
§ 70 Versetzung in den Ruhestand	17
§ 71 Erreichen der Altersgrenze	17
§ 72 Rücktritt von Nebenämtern ohne Arbeitsverhältnis	18

3. Besoldung	18
<u>3.1 Einreihungsplan</u>	<u>18</u>
§ 73 Lohnklassen	18
§ 74 Einreihung	18
§ 75 Lohn	18
<u>3.2 Lohnfestsetzung</u>	<u>18</u>
§ 76 Anfangslohn	18
§ 77 Erfahrungsanteil als Leistungskomponente	18
§ 78 13. Monatslohn	19
<u>3.3 Funktionsbezogene Zulagen</u>	<u>19</u>
§ 79 Zusätzliche Aufgaben, Stellvertretung	19
<u>3.4 Leistungsbezogene Zulagen</u>	<u>19</u>
§ 80 Leistungsprämie	19
<u>3.5 Sozialzulagen</u>	<u>19</u>
§ 81 Kinder- und Erziehungszulagen	19
<u>3.6 Teuerungsanpassung, Reallohnanpassungen, Zulagen, Vergütungen, Entschädigungen</u>	<u>19</u>
§ 82 Vergütung für Überzeit	19
§ 83 Nacht- und Sonntagsarbeit	19
§ 84 Pikettdienst	19
§ 85 Treueprämie	19
§ 86 Teuerungsausgleich, Reallohnanpassungen	20
§ 87 Beiträge, Gebühren, Entschädigungen, Provisionen, Honorare	20
§ 88 Zulagen für Arbeiten unter erschwerten Verhältnissen, Arbeitskleider und Fahrzeugentschädigung	20
§ 89 Ersatz von Auslagen	20
<u>3.7 Lohnfortzahlung</u>	<u>20</u>
§ 90 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall	20
§ 91 Krankheit während Ferien/Urlaub	20
§ 92 Unfall durch Dritte	21
§ 93 Haftung Dritter	21
§ 94 Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst	21
§ 95 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaft	21
§ 96 Lohnauszahlung	21
<u>3.8 Abschiedsgeschenk, Lohnnachgenuss</u>	<u>21</u>
§ 97 Abschiedsgeschenk	21
§ 98 Lohnnachgenuss	21
<u>3.9 Verjährung der Ansprüche aus Besoldung und Zulagen</u>	<u>21</u>
§ 99 Verjährung	21
4. Behörden, Kommissionen und übrige Organe	22
§ 100 Pflicht zur Verschwiegenheit	22
§ 101 Entschädigung allgemein	22
§ 102 Entschädigung Gemeinderat	22
§ 103 Berufliche Vorsorge von Behördemitgliedern	22
§ 104 Sitzungen	22
§ 105 Sitzungs- und Taggelder, Entschädigungen und Sold	23
§ 106 Ausserordentliche Leistungen	23
§ 107 Spesenersatz	23

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen	23
§ 108 Vollzugsverordnung	23
§ 109 Besitzstand	23
§ 110 Änderungen bisherigen Rechts	23
§ 111 Aufhebung bisherigen Rechts	24
§ 112 Inkraftsetzung	25
Einreihungsplan	31
Lohnklassen	31

Anhänge:

Anhang I	Feste Jahresentschädigung von Behördemitgliedern
Anhang II	Feste Sitzungs- und Taggelder der Gemeinderäte sowie Entschädigung der Mitglieder von Behörden und der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen
Anhang III	Sold und Entschädigung der Feuerwehrangehörigen
Anhang IV	Schlüssel für die Ausrichtung von Vergütungen
Anhang V	Einreihungsplan
Anhang VI	Lohnskala gemäss kantonalem Recht