

EINWOHNERGEMEINDE GIEBENACH

Personalreglement

INHALT

	<u>SEITE</u>
1. Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen	3
2. Mitarbeiter	
2.1 Allgemeine Regelungen	4
2.2 Pflichten im Einzelnen	5
2.3 Rechte im Einzelnen	7
2.4 Entlöhnung und Sozialleistungen	8
2.5 Versicherungen	11
3. Behörden und Kommissionen	12
4. Schlussbestimmungen	13

PERSONALREGLEMENT

Die Einwohnergemeindeversammlung, gestützt auf § 47 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, erlässt folgendes **Personalreglement**.

Alle in diesem Reglement verwendeten Begriffe beziehen sich immer auf Angehörige beider Geschlechter.

1. Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen

§ 1

- Geltungsbereich
- ¹ Dieses Reglement ordnet die Arbeits- und Entlohnungsverhältnisse der Voll-, und Teilzeit tätigen Mitarbeiter sowie die Rechte und Pflichten und die Vergütungen der Behörden, Kommissionen und nebenamtlich tätigen Personen der Einwohnergemeinde.
- Details siehe Anhang 1 Tarifordnung zum Personalreglement der Gemeinde Giebenach.
- ² Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, finden die kantonalen Bestimmungen Anwendung.
- ³ Unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung gilt dieses Reglement auch für die Lehrpersonen an den Kindergärten.
- ⁴ Für die Lehrpersonen an der Primarschule gelten das kantonale Personalgesetz, das Schulgesetz sowie die diese Gesetze ergänzenden Erlasse.
- ⁵ Für die Lehrpersonen der Jugendmusikschule findet das vorliegende Reglement Anwendung, soweit nicht die Regierungsratsverordnung über die Dienstverhältnisse in den Musikschulen sowie die Richtlinien über die Arbeitsverhältnisse der Musikschulleiter Geltung haben.
- ⁶ Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

§ 2

- Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis
- Die Mitarbeiter der Gemeinde stehen in der Regel im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. Sie werden mittels schriftlichem, öffentlich-rechtlichem Vertrag angestellt.

§ 3

Privatrechtliches Arbeitsverhältnis Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse werden in der Regel mit Aushilfsmitarbeitern sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen. Sie sind in der Regel befristet.

§ 4

Stellenplan Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat. Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen von Lehrpersonen der Primarschule und des Kindergartens werden von der Ortsschulpflege bzw. der Kindergartenkommission dem Gemeinderat beantragt.

2. Mitarbeiter

2.1 Allgemeine Regelungen

§ 5

Stellenausschreibung ¹ Freie oder neu geschaffene Stellen werden, auch bei voraussichtlicher interner Besetzung, mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben.

² Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle durch Berufung besetzt werden.

§ 6

Anstellungsbehörden ¹ Die Anstellung der Mitarbeiter erfolgt, vorbehältlich nachstehender Ausnahmen, durch den Gemeinderat.

² Die Anstellung der Lehrpersonen erfolgt durch die Ortsschulpflege.

³ Für die Anstellung der Kindergärtnerinnen ist die Kindergartenkommission zuständig.

⁴ Die Anstellung der im Fürsorgewesen tätigen Personen wird durch die Fürsorgebehörde dem Gemeinderat beantragt.

§ 7

- Probezeit
- ¹ Die Probezeit beträgt drei Monate. Die Anstellungsbehörde kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.
- ² Vor Ablauf der Probezeit führt der zuständige Vorgesetzte mit dem neuen Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch. Der Vorgesetzte erstellt einen Probezeitbericht zu Handen der Personalakten und bespricht diesen mit dem Mitarbeiter.

§ 8

- Kündigung
- ¹ Die Kündigungsfristen betragen:
- 3 Tage während der Probezeit
 - einen Monat im ersten Dienstjahr
 - drei Monate ab dem zweiten Dienstjahr
- ² In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.
- ³ Die Kompetenz für die Auflösung der Arbeitsverhältnisse durch die Gemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde gemäss §6.
- ⁴ Erfolgt die Kündigung von seiten der Gemeinde, so ist sie schriftlich zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
- ⁵ Kündigungen seitens der Mitarbeiter sind schriftlich an den Gemeinderat zu richten. Kindergärtnerinnen richten ihre Kündigung an die Kindergartenkommission und Lehrpersonen an die Ortsschulpflege.

§ 9

- Aufgabenum-
schreibung
- Diese ist Bestandteil des Arbeitsvertrages.

2.2 Pflichten im Einzelnen

§ 10

- Anerkennung des
Reglementes
- Mit der Anstellung anerkennt der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglementes.

§ 11

Arbeitsleistung Die Mitarbeiter haben ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und die Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen.

§ 12

Nebenbeschäftigung Entgeltliche Nebenbeschäftigungen für Mitarbeiter sowie Lehrpersonen und Kindergärtnerinnen mit einem Vollpensum bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates. Dieser entscheidet in Bezug auf Lehrpersonen und Kindergärtnerinnen nach Anhörung der Ortsschulpflege bzw. der Kindergartenkommission.

§ 13

Arbeitszeit Die Arbeitszeit der Mitarbeiter wird vom Gemeinderat festgesetzt.

§ 14

Weitere und andere Aufgaben Im Bedarfsfall kann der Gemeinderat den Mitarbeitern weitere, andere oder vorübergehend zusätzliche Tätigkeiten zuweisen. Auf die Berufsausbildung und Eignung ist Rücksicht zu nehmen. Stellvertretertätigkeit ist in der Regel in der Besoldung inbegriffen.

§ 15

Überzeitarbeit Schwankungen in der Arbeitsbelastung werden durch Kompensation ausgeglichen. Bei Mehrarbeit von erheblichem Umfang wird vom Vorgesetzten Überzeit angeordnet, welche durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung ausgeglichen wird.

§ 16

Schweigepflicht/
Geschenke Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet. Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung der Anstellungszeit bestehen. Den Mitarbeitern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Arbeitspflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen.

§ 17

- Wohnsitz
- ¹ In begründeten Fällen kann der Gemeinderat die Mitarbeiter zur Wohnsitznahme verpflichten.
- ² Die Mitarbeiter haben die ihnen zugewiesene Wohnung zu beziehen, falls dies zur Erfüllung der Tätigkeit notwendig ist. Der Gemeinderat legt einen ortsüblichen Mietzins unter Berücksichtigung der Lage und der Berufsinkonvenienz fest.

§ 18

- Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung
- Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall etc.) unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Dieser ist berechtigt, ab dem dritten Tag ein Arztzeugnis zu verlangen.

§ 19

- Öffentliche Ämter
- Zur Ausübung eines Mandates in Bund, Kanton oder Gemeinde sowie in kirchlichen und gemeinnützigen Institutionen wird der Mitarbeiter, die Lehrkraft und die Kindergärtnerin für die benötigte Sitzungsarbeit beurlaubt. Vor Annahme der Kandidatur haben die Bewerber bei der vorgesetzten Behörde um Bewilligung nachzusuchen. Der Gemeinderat regelt nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Besoldung.

2.3 Rechte im Einzelnen

§ 20

- Mitsprache
- Den Mitarbeitern ist das Mitspracherecht in ihrem Arbeitsbereich zugesichert.

§ 21

- Arbeitszeugnis
- Die Mitarbeitern haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis über die Anstellung, deren Dauer und die Art und Weise der Arbeitserfüllung.

§ 22

- Weiterbildung
- Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeiter; wenn möglich in Zusammenarbeit mit geeigneten Trägerschaften. Werden Mitarbeiter zur Weiterbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde neben der Gehaltszahlung die Kosten.

Soweit die freiwillige Weiterbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat angemessene Gehaltszahlung und Beiträge an die Kosten bewilligen (Rückzahlungen bei Austritten vorbehalten).
Für andere Weiterbildungskurse kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

2.4 Entlohnung und Sozialleistungen

§ 23

Entlohnung Für die Mitarbeiter gelten die Lohnklassen und Lohnansätze gemäss jeweils geltendem kantonalem Lohnschlüssel.

§ 24

Funktionskatalog Der Gemeinderat beschliesst den Funktionskatalog und dessen Änderungen. Der Gemeinderat nimmt die Einreihung in den Funktionskatalog vor.

§ 25

Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit Bei Arbeitsunfähigkeit als Folge von Krankheit oder Unfall ist die Lohnfortzahlung aller Mitarbeiter wie folgt geregelt:

- a) Beginnt die Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des ersten Dienstjahres, besteht für die Dauer von zwei Monaten Anspruch auf den ganzen und für die Dauer von zwei weiteren Monaten Anspruch auf 80 % des durchschnittlichen Bruttolohns.
- b) Beginnt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des ersten aber vor Vollendung des fünften Dienstjahres, besteht während den ersten sechs Monaten Anspruch auf den ganzen und während den folgenden sechs Monaten auf 80 % des durchschnittlichen Bruttolohns.
- c) Beginnt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des fünften Dienstjahres, besteht während den ersten zwölf Monaten Anspruch auf den ganzen und während den folgenden zwölf Monaten auf 80 % des durchschnittlichen Bruttolohns.
- d) Beginnt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des zehnten Dienstjahres, besteht während zweier Jahre innerhalb von 10 Jahren Anspruch auf den ganzen durchschnittlichen Bruttolohn.

§ 26

Altersrücktritt Invalidität Das Arbeitsverhältnis endet infolge Erreichen der Altersgrenze oder Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung, bzw. der Invalidenversicherung.

§ 27

Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Mutterschaft	<p>Militärdienst und ziviler Ersatzdienst: Während der Rekrutenschule 70%, Wiederholungskurse und andere obligatorische Dienstleistungen 100% des Lohnes plus allfällige Familien- und Kinderzulagen. Während Beförderungs- und Ausbildungsdiensten entscheidet der Gemeinderat über die Höhe der Lohnfortzahlung. Erwerb ersatzleistungen werden angerechnet. Zivilschutzdienst wird dem Militärdienst gleichgestellt.</p> <p>Mutterschaft: Mitarbeiterinnen haben nach 10-monatiger Dienstzeit Anspruch auf bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub. Die Mitarbeiterin hat Anspruch auf 100% ihres Lohnes. Die Dauer des bezahlten Schwangerschaftsurlaubes beträgt 16 Wochen und kann frühestens 4 Wochen vor der Niederkunft geltend gemacht werden. Wird das Arbeitsverhältnis hingegen auf die Geburt hin aufgelöst, besteht der Lohnanspruch für 8 Wochen.</p>
--	---

§ 28

Fälligkeit des Lohnes	Die Löhne werden den Mitarbeitern monatlich, in der Regel am 25. des Monats, ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt anfangs Dezember.
-----------------------	--

§ 29

Sozialzulagen	Die Gemeinde richtet an die Mitarbeiter Sozialzulagen nach den gleichen Richtlinien und den gleichen Ansätzen wie der Kanton aus.
---------------	---

§ 30

Treueprämien	Die Gemeinde richtet an die Mitarbeiter Treueprämien nach den gleichen Richtlinien und den gleichen Ansätzen wie der Kanton aus.
--------------	--

§ 31

Dreizehnter Monatslohn	Die festangestellten Mitarbeiter haben Anspruch auf einen dreizehnten Monatslohn. Im Eintrittsjahr sowie bei Auflösung des Dienstverhältnisses wird der dreizehnte Monatslohn pro rata ausgerichtet. Der dreizehnte Monatslohn gilt als versicherter Beitragsverdienst im Sinne der beruflichen Vorsorge.
------------------------	---

§ 32

Teuerungszulage Auf allen in diesem Reglement festgesetzten Löhnen und Entschädigungen wird eine Teuerungszulage gemäss kantonaler Regelung ausgerichtet. Diese stützt sich auf § 39 des Personaldekrets vom 5. Februar 1998.

§ 33

Übrige Entschädigungen Vergütungen, die der Gemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Gemeindekasse. Für die übrigen Vergütungen gelten die im Anhang zu diesem Reglement festgelegten Ansätze.

§ 34

Disziplinarrecht ¹ Mitarbeiter, welche ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen.

² Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes.

³ Mögliche Disziplinar massnahmen sind:

- a) Verweis
- b) Versetzung mit gleicher oder geringerer Besoldung
- c) Herabsetzung der Besoldung
- d) Entlassung

Die einzelnen Massnahmen können verbunden werden.

⁴ Gemäss §32 Abs. 5 GemG kann gegen Disziplinarverfügungen von zuständigen Gemeindebehörden innert zehn Tagen seit der Zustellung der Verfügung die verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Diese Möglichkeit besteht nicht bei blossen Verweisen.

2.5 Versicherungen

§ 35

Unfall Die Gemeinde versichert die Mitarbeiter gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz. Die Prämien für den Nichtbetriebsunfall werden analog der Regelung, wie sie für Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung gilt, aufgeteilt. Für Mitarbeiter, welche bereits beim Inkrafttreten dieses Reglementes bei der Gemeinde im Arbeitsverhältnis stehen, gilt der Besitzstand.

§ 36

Krankheit Die Versicherung der Heilungs- und Krankenpflegekosten sowie des gemäss §25 nicht gedeckten Lohnausfalls ist Angelegenheit der Mitarbeiter.

§ 37

Haftpflicht und Amtskautionsversicherung

¹ Die Gemeinde schliesst die Haftpflicht- und Amtskautionsversicherungen ab und bezahlt die betreffenden Prämien.

² Den Mitarbeitern steht ein Einsichtsrecht in die Policen und Versicherungsbedingungen zu.

³ Allfällige Versicherungsleistungen sind auf Schadenersatzforderungen gegenüber den Mitarbeitern anzurechnen.

§ 38

Berufliche Vorsorge Die Gemeinde unterstellt die Mitarbeiter einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung (Basellandschaftliche Pensionskasse).

§ 39

Verrechnung von Versicherungsleistungen Sämtliche lohnbezogenen Versicherungsleistungen, welche den Bruttolohn übersteigen, fallen in die Gemeindekasse.

§ 40

Lohnfortzahlung im Todesfall Beim Tode eines Mitarbeiters haben die Angehörigen (Ehegatten, Nachkommen und Eltern), deren Versorger der Verstorbene war, noch Anspruch auf die Lohnzahlung für den laufenden Monat und die zwei folgenden Monate.

§ 41

Rechtsschutz

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

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich veranlasst sehen, gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde gerichtlich vorzugehen, können bei der Gemeinde um Rechtsschutz ersuchen.

³ Über Art und Umfang des Rechtsschutzes entscheidet der Gemeinderat.

3. Behörden und Kommissionen

§ 42

Amts- und
Schweigepflicht

Die Behörden- und Kommissionsmitglieder sind zur regelmässigen und pünktlichen Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

Behörden- und Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aus-senstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert. Wo Sitzungen nicht öffentlich sind, dürfen Äusse-rungen und Stellungnahmen der einzelnen Mitglieder nicht an Aus-senstehende bekanntgegeben werden.

Den Behörde- und Kommissionsmitgliedern ist es untersagt, im Zu-sammenhang mit ihren Amts- und Dienstpflichten Geschenke oder Provi-sionen anzunehmen.

§ 43

Besoldung
der Behörden

Die Besoldung der Behörden erfolgt gemäss Tarifordnung (als Anhang zu diesem Reglement), die von der Gemeindeversammlung beschlos-sen wird.

§ 44

Vergütung neben-
amtlicher Tätigkeit,
Kommissionen

Für die nachstehenden nebenamtlichen Funktionen werden Vergütungen gemäss Tarifordnung (als Anhang zu diesem Reglement), welche von der Gemeindeversammlung beschlossen wird, ausgerichtet:

- a) Brunnenmeister
- b) Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission
- c) Wahlbüro
- d) Zivilschutz
- e) weitere Entschädigungen, die in der Tarifordnung geregelt sind.

§ 45

Sitzungsgelder

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates, der Ortsschulpflege, der Fürsorge-behörde und aller Kommissionen beziehen ein Sitzungsgeld gemäss Ta-rifordnung (als Anhang zu diesem Reglement), welche von der Gemeinde-

versammlung beschlossen wird.

§ 46

Feuerwehr, Zivilschutz Die Entschädigung der Feuerwehr sowie des Zivilschutzes ist in der Tarifordnung zum Personalreglement geregelt.

§ 47

Indexierung ¹ Auf die unter § 24 erwähnten Besoldungen werden Teuerungszulagen entsprechend den für Mitarbeitern der kantonalen Verwaltung geltenden Regelungen ausgerichtet.

Besoldungsanpassungen ² Die unter den §§ 43, 44 und 45 erwähnten Besoldungen, Vergütungen und Sitzungsgelder werden gemäss Tarifordnung (als Anhang zum Personalreglement) von der Gemeindeversammlung beschlossen. Bei veränderten Verhältnissen kann der Gemeinderat der Gemeindeversammlung Antrag auf Anpassung stellen.

§ 48

Vergütungen Die Auszahlung der Vergütungen erfolgt in der Regel auf Jahresende bzw. per Ablauf einer Amtsperiode.

4. Schlussbestimmungen

§ 49

Aufhebung bisherigen Rechts Die Besoldungs- und Entschädigungsordnung der Einwohnergemeinde Giebenach vom 10.12.1998 wird aufgehoben.

§ 50

Inkraftsetzung Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 01. Januar 2001 in Kraft.

Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung vom 5.12.2000.

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:

Der Verwalter:

B. Flubacher

M. Graf

Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion