



Gemeinde
Ramlinsburg

Personal- und Behördenreglement

Die Einwohnergemeinde Ramlinsburg gibt sich, gestützt auf § 46 Abs. 1 und § 47 Abs. 1, Ziff. 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindengesetz) vom 28. Mai 1970, folgendes Personalreglement:

Zwecks besserer Lesbarkeit wird in diesem Reglement ausschliesslich die männliche Form verwendet. Die Bezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

Allgemeines

§ 1 Grundsatz

- ¹ Die Gemeinde versteht sich als zeitgemässes öffentliches Dienstleistungsunternehmen.
- ² Alle für die Gemeinde tätigen Personen sind diesem Dienstleistungsunternehmen nach bestem Wissen und Gewissen verpflichtet.
- ³ Es ist Aufgabe des Gemeinderates, zusammen mit der Leitung der Gemeindeverwaltung, für eine diesem Grundsatz entsprechende Personal- und Kommunikationspolitik zu sorgen.
- ⁴ Insbesondere achtet und schützt die Gemeinde die Würde und Persönlichkeit ihrer Mitarbeiter.

§ 2 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement ordnet das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiter der Gemeinde Ramlinsburg. Darunter fallen auch diejenigen Personen, die der Gemeinde nur administrativ unterstellt sind.
- ² Es regelt ferner die Bestimmungen für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen der Gemeinde Ramlinsburg.
- ³ Das Anstellungsverhältnis der Lehrkräfte des Kindergartens, der Primarschule und der Regionalen Musikschule Liestal richtet sich nach kantonalem Recht.

§ 3 Vollzug

Der Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements und der dazugehörigen Verordnung obliegt – sofern keine abweichenden Regelungen bestehen – dem Gemeinderat. Er kann Kompetenzen an die Leitung der Gemeindeverwaltung delegieren.

§ 4 Anwendung übergeordnetes Recht

- ¹ Soweit dieses Reglement, die dazugehörige Verordnung oder der Arbeitsvertrag keine abschliessenden Regelungen treffen oder keine abweichenden Bestimmungen enthalten und sofern eine Regelung notwendig ist, gelten sinngemäss die Vorschriften des kantonalen Rechts.
- ² Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

§ 5 Anstellungsverhältnis

Die Mitarbeiter stehen in der Regel in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

§ 6 Privatrechtliche Anstellung

¹ In besonderen Fällen können einzelne Personen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigt werden, insbesondere bei:

- a) zeitlich befristeter Tätigkeit;
- b) weniger als 50 Stunden monatlicher Arbeitszeit;
- c) Teilzeitpersonal im Stundenlohn;
- d) Reinigungshilfen, Aushilfspersonal;
- e) Personen in Ausbildung, Lernende.

² Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

§ 7 Schaffung neuer Stellen

Die Schaffung neuer Stellen und deren Finanzierung, Pensenänderungen sowie die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst die Einwohnergemeindeversammlung auf Antrag des Gemeinderates.

§ 8 Ausschreibung

¹ Stellen, die voraussichtlich für mindestens ein Jahr oder länger zu besetzen sind, sind öffentlich auszuschreiben.

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

³ Ist vorgesehen, eine Stelle auf dem Beförderung- oder Berufungsweg zu besetzen, ist in der Ausschreibung darauf hinzuweisen.

§ 9 Zuständigkeit

Zuständig für Anstellungen und Kündigungen ist der Gemeinderat.

§ 10 Wohnsitz

Die Mitarbeiter können ihren Wohnsitz frei wählen. Wenn die Tätigkeit es erfordert, können Mitarbeiter verpflichtet werden, Wohnsitz in Ramlinsburg zu nehmen.

Arbeitsverhältnis

§ 11 Dauer

Das Anstellungsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag und ist in der Regel unbefristet.

§ 12 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Probezeit kann um maximal drei Monate verlängert werden.

² Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis von beiden Seiten – unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen – jederzeit aufgelöst werden.

§ 13 Kündigungsfrist und -form

¹ Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse können von den Beteiligten nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende gekündigt werden:

- a) Im ersten Anstellungsjahr: 1 Monat;
- b) Ab dem zweiten Anstellungsjahr: 3 Monate;
- c) Im Einzelfall kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

² Massgebend für die Kündigungsfrist ist die Anstellungsdauer im Zeitpunkt der Kündigung.

³ Die Verkürzung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen oder die sofortige Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus wichtigen Gründen bleiben vorbehalten.

⁴ Die Kündigung hat von jeder Vertragspartei schriftlich zu erfolgen. Geht sie von der Gemeinde aus, ist ein sachlicher Kündigungsgrund anzugeben und sie ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Sachliche Kündigungsgründe sind Umstände, die mit der Arbeitsstelle und/oder der Arbeitserfüllung zusammenhängen; nicht aber solche, die in der Person des Mitarbeiters begründet liegen.

§ 14 Kündigungsschutz

¹ Nach Ablauf der Probezeit darf die Gemeinde das Anstellungsverhältnis nicht kündigen:

- a) Während ein Mitarbeiter einen Einsatz im Rahmen von Öffentlichkeitsdiensten absolviert, sowie – sofern die Dienstleistung mehr als 12 Tage dauert – während vier Wochen vorher und nachher.
- b) Während ein Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen seit Beginn der Arbeitsverhinderung.
- c) Während der Schwangerschaft einer Mitarbeiterin und in den 14 Wochen nach der Niederkunft.

² Falls die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, die Kündigungsfrist bis dahin aber noch nicht abgelaufen ist, gilt die Kündigung erst auf das Monatsende nach Ablauf der Sperrfrist.

§ 15 Auflösung

Für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses infolge Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder Invalidität gelten die jeweiligen Bestimmungen des kantonalen Rechts und des Dekrets der Basellandschaftlichen Pensionskasse.

Rechte der Mitarbeiter

§ 16 Anspruch auf Lohn

¹ Alle Mitarbeiter haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Dieser wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen der Lohnfortzahlung gemäss § 27 vorbehalten.

² Der 13. Monatslohn wird je hälftig zusammen mit dem Juni- und dem Novemberlohn ausbezahlt. Im Eintrittsjahr und im Jahr der Auflösung des Anstellungsverhältnisses wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

³ In den Ansätzen der im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeiter ist der 13. Monatslohn und die Ferien- und Feiertagsentschädigung von 8.33% auf der Basis von 4 Wochen Ferien pro Jahr enthalten. Bei höherem Ferienanspruch wird die Ferien- und Feiertagsentschädigung pro rata temporis angepasst.

⁴ Der 13. Monatslohn kann in Ausnahmefällen auf Gesuch hin ganz (maximal 20 Arbeitstage) oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

§ 17 Höhe des Lohnes

¹ Die Lohnansätze der Mitarbeiter werden je nach Aufgabe, Ausbildung und Qualifikation durch den Gemeinderat festgelegt.

² Mitarbeitern, die vorzügliche Leistungen erbringen, kann durch Gemeinderatsbeschluss eine Lohnaufbesserung zuerkannt werden.

³ Ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie honoriert werden.

⁴ Unter Vorbehalt einer anders lautenden Bestimmung in deren Dekret gilt die Leistungsprämie bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse nicht als versicherter Verdienst.

⁵ Die Höhe des Teuerungsausgleichs wird jährlich vom Gemeinderat festgelegt.

⁶ Ändert sich das Aufgabengebiet und/oder die Funktion eines Mitarbeiters dauerhaft, erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Lohneinstufung.

§ 18 Mitarbeitergespräche

Die Mitarbeitergespräche erfolgen grundsätzlich jährlich; bei Mitarbeitern mit mehr als 10 Dienstjahren alle zwei Jahre. Zwischenbeurteilungen – insbesondere auch auf Verlangen eines Mitarbeiters – sind jederzeit möglich.

§ 19 Treueprämie

¹ Mitarbeitern, die 25, 30, 35 oder 40 Jahre im Dienste der Gemeinde standen, wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit je ein zusätzlicher Monatslohn entrichtet. Das Dienstaltersgeschenk kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

² Unter Vorbehalt einer anders lautenden Bestimmung in deren Dekret gilt die Treueprämie bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse nicht als versicherter Verdienst.

§ 20 Erziehungs- und Familienzulage (Kinder- und Ausbildungszulage)

Den Mitarbeitern werden Erziehungs- und Familienzulagen nach Massgabe der kantonalen Bestimmungen ausgerichtet.

§ 21 Entschädigungen

Entschädigungen, die der Gemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Gemeindekasse.

§ 22 Abgeltung von Auslagen

Die Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen wird in der Verordnung geregelt.

§ 23 Ferien, Urlaub

Die Mitarbeiter haben jedes Jahr Anspruch auf Ferien und auf arbeitsfreie Tage bei vollem Lohn. Im Weiteren kann bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sicher gestellt ist. Dauer und Modalitäten von Ferien und Urlaub werden in der Verordnung geregelt.

§ 24 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeiter haben auf Verlangen jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

² Auf Wunsch des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

§ 25 Aus-, Fort- und Weiterbildung

Die Gemeinde unterstützt die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter. Mit geeigneten Massnahmen sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereichs gefördert werden. Näheres zur Aus-, Fort- und Weiterbildung regelt die Verordnung.

§ 26 Recht zur Mitwirkung

Den Mitarbeitern sind in den sie berührenden Geschäften Mitwirkungsrechte einzuräumen, soweit dies sinnvoll erscheint.

Lohnfortzahlung, Versicherung, Vorsorge

§ 27 Anspruch auf Lohnfortzahlung

In der Verordnung wird der Anspruch auf Lohnfortzahlung in folgenden Fällen geregelt:

- a) Krankheit und Unfall;
- b) Schwangerschaft und Mutterschaft;
- c) Einsatz im Rahmen von Öffentlichkeitsdiensten.

§ 28 Versicherung

¹ Die Mitarbeiter werden im Rahmen des UVG und der AHV/IV gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Ferner werden sie bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse gegen die gleichen Risiken versichert.

² Die Versicherungsprämien für die obligatorische Berufsunfallversicherung und für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde. Die Beiträge für AHV/IV, ALV, EO und Pensionskasse richten sich nach Gesetz bzw. Kassendekret.

³ Die Gemeinde kann zu ihren Lasten eine Krankentaggeldversicherung abschliessen.

§ 29 Überversicherung

¹ Übersteigt die Lohnfortzahlung gemäss § 27 zusammen mit den Versicherungsleistungen gemäss § 28 oder aus allfälligen Haftpflichtforderungen gegenüber Dritten das volle, monatlich netto ausbezahlte Gehalt, wird der Lohn entsprechend gekürzt.

² Leistet die Gemeinde in diesem Zusammenhang Vorschüsse, tritt sie in entsprechendem Umfang direkt in die Ansprüche des Mitarbeiters gegenüber den Versicherungen oder leistungspflichtigen Dritten.

§ 30 Vorzeitige Pensionierung

Kündigt ein Mitarbeiter das Anstellungsverhältnis im Hinblick auf eine vorzeitige Pensionierung auf einen Zeitpunkt nach Vollendung des 60. Altersjahres, leistet die Gemeinde an den Wegkauf der Rentenkürzung gemäss Dekret der Basellandschaftlichen Pensionskasse einen Beitrag. Die Beitragsleistung wird in der Verordnung geregelt.

§ 31 Lohnnachgenuss

Beim Tod eines Mitarbeiters werden Angehörigen, die im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihm unterstützt worden sind, der laufende und der nächstfolgende Monatslohn ausbezahlt, unabhängig anderer Versicherungsleistungen.

Pflichten der Mitarbeiter

§ 32 Arbeitsauftrag

¹ Der individuelle Auftrag an die Mitarbeiter ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag, den Stellenbeschreibungen, der kantonalen Gesetzgebung, den kommunalen Erlassen sowie aus den Anordnungen der Vorgesetzten.

² Die Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und haben ihre gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

³ Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei kundenfreundlich, dienstleistungs- und teamorientiert sowie kooperativ zu verhalten und die Interessen der Gemeinde zu wahren.

⁴ Über die ordentlichen dienstlichen Obliegenheiten hinaus haben die Angestellten nötigenfalls abwesende Mitarbeiter zu vertreten. Sie können vorübergehend auch zu Arbeiten angewiesen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

§ 33 Ablehnung von Vorteilen

Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit dienstlichen Verrichtungen ist den Mitarbeitern verboten. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist davon ausgenommen. Das Nähere regelt die Verordnung.

§ 34 Schweigepflicht, Ausstandspflicht

¹ Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit solche Sachverhalte nicht allgemein bekannt sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

² Mitarbeiter treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand, sofern nicht bloss ausführende Arbeiten zu erledigen sind.

§ 35 Arbeitszeit

Die Mitarbeiter haben die in der Verordnung festgelegte Arbeitszeit einzuhalten. In Ausnahmefällen kann Überzeit angeordnet werden.

§ 36 Nebenbeschäftigung

- ¹ Eine bezahlte oder zeitraubende Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung durch den Gemeinderat.
- ² Die Bewilligung wird in der Regel erteilt, wenn durch die Nebenbeschäftigung die Interessen der Gemeinde nicht verletzt und die Dienstleistung nicht beeinträchtigt werden; insbesondere aber bei Teilzeit-Angestellten, die noch eine weitere Berufstätigkeit ausüben.
- ³ Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden und begründet widerrufen werden.

§ 37 Öffentliche Ämter

Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. Allfällige Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde (insbesondere Beanspruchung respektive Gewährung von Arbeitszeit sowie Reduktion des Arbeitspensums) sind im Einzelfall zu verhandeln und schriftlich zu vereinbaren.

Rechtspflege

§ 38 Haftung

- ¹ Die Gemeinde und ihre Mitarbeiter haften gegenüber Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.
- ² Gegenüber der Gemeinde haften die Mitarbeiter für absichtlich und grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten ebenfalls die Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

§ 39 Amtskautions-, Haftpflichtversicherung

Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine kollektive Amtskautions- und eine Haftpflichtversicherung ab.

§ 40 Rechtsschutz

- ¹ Die Gemeinde gewährt ihren Mitarbeitern Rechtsschutz, wenn sie im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben von Dritten auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich die Beschreitung des Rechtswegs gegenüber Dritten als notwendig und angemessen erweist.
- ² Über Art und Umfang des Rechtsschutzes sowie die Kostenübernahme wird im Einzelfall entschieden.

§ 41 Disziplinarrecht

- ¹ Mitarbeiter, die vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, oder gegen Bestimmungen dieses Reglements oder der dazugehörigen Verordnung verstossen, werden von den vorgesetzten Stellen zur Rechenschaft gezogen. Folgende Disziplinar massnahmen sind vorgesehen:
 - a) mündlicher Verweis;
 - b) schriftlicher Verweis;
 - c) Herabsetzung des Lohnes, nach erfolgtem mündlichen und schriftlichen Verweis;
 - d) Entlassung.
- ² Über den Vorfall und die Massnahme wird eine Aktennotiz erstellt.

§ 42 Rechtliches Gehör

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

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

§ 43 Beschwerderecht

Gegen Disziplinarverfügungen des Gemeinderates kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung schriftlich und begründet Beschwerde beim Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft erhoben werden.

Behörden und Kommissionen

§ 44 Amts- und Schweigepflicht

¹ Die Behörden- und Kommissionsmitglieder sind zur regelmässigen und pünktlichen Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

² Behörden- und Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten. Wo Sitzungen nicht öffentlich sind, dürfen Äusserungen und Stellungnahmen der einzelnen Mitglieder nicht an Aussenstehende bekannt gegeben werden.

§ 45 Ablehnung von Vorteilen

Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit dienstlichen Verrichtungen ist verboten. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist davon ausgenommen. Das Nähere regelt die Verordnung.

§ 46 Haftpflicht und Kautions

Die Gemeinde schliesst die notwendigen Haftpflicht- und Kautionsversicherungen ab und bezahlt die betreffenden Prämien.

§ 47 Entschädigungen

¹ Die Entschädigungen der Behörden, Kontrollorgane, Kommissionen, des Wahlbüros sowie der Chargierten von Feuerwehr werden im Rahmen des Voranschlages von der Gemeindeversammlung festgesetzt. Die übrigen Entschädigungen sind in der Verordnung geregelt.

² Behörden- und Kommissionsmitglieder haben Anspruch auf Ersatz der Spesen, die ihnen bei der Ausübung ihres Amtes entstehen. Spesenbelege sind vom zuständigen Ressortleiter zu visieren. Das Nähere regelt die Verordnung.

³ In allen Zahlungen ist die Ferien- und Feiertagsentschädigung enthalten.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 48 Arbeitsverhältnisse

Die bestehenden Arbeitsverhältnisse werden mit dem In-Kraft-Treten dieses Reglements dessen Bestimmungen angepasst.

§ 49 Aufhebung bisherigen Rechts

Alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen anderer kommunaler Reglemente, Verordnungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

§ 50 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt mit der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion per 1. Juli 2007 in Kraft.

² Genehmigt durch den Gemeinderat am 13. Dezember 2006.
Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung am 8. Mai 2007.
Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion am 2. Juli 2007

GEMEINDERAT RAMLINSBURG

Präsident

Verwalter



S. Thommen



Ch. Epper