

Gemeinde Füllinsdorf



Personalreglement

der Einwohnergemeinde Füllinsdorf
vom 7. November 2011

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1	Zweck	4
§ 2	Geltungsbereich	4
§ 3	Anwendbares Recht	4
§ 4	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	4
§ 5	Stellenplan	4
§ 6	Ausschreibung von Stellen	5
II.	Das Arbeitsverhältnis	5
1.	Art und Begründung	5
§ 7	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 8	Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 9	Wohnsitz	5
§ 10	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	6
2.	Dauer und Beendigung	6
§ 11	Dauer	6
§ 12	Probezeit	6
§ 13	Kündigungsfristen und -termine	6
§ 14	Kündigungsform	6
§ 15	Ordentliche Kündigung	7
§ 16	Fristlose Kündigung	7
§ 17	Arbeitsunfähigkeit wegen Invalidität	8
§ 18	Erreichen der Altersgrenze	8
§ 19	Beiträge der Gemeinde an Wegkauf von Rentenkürzungen	8
§ 20	Kündigung zur Unzeit	8
§ 21	Abgangsentschädigung	8
III.	Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	9
1.	Lohn	9
§ 22	Lohnanspruch	9
§ 23	Lohnsystem	9
§ 24	Lohnelemente	9
§ 25	Jahreslohn	9
§ 26	Grundlohn	10
§ 27	Anlaufstufen	10
§ 28	Erfahrungsanteil	10
§ 29	13. Monatslohn	10
§ 30	Leistungsprämie	10
§ 31	Ausgleich der Teuerung	11
§ 32	Einreihung	11
2.	Zulagen, Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen	11
§ 33	Persönliche Zulage	11
§ 34	Sozialzulagen	11
§ 35	Jubiläumsprämien	11
§ 36	Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen	12
3.	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	12
§ 37	Krankheit und Unfall	12
§ 38	Zusammenhängende Krankheit/Unfallfolgen	12
§ 39	Taggeldentschädigung und Renten	13
§ 40	Elternurlaub	13
§ 41	Öffentlichkeitsdienst	13
§ 42	Todesfall	13

4.	Weitere Rechte	13
§ 43	Ferien und arbeitsfreie Tage	13
§ 44	Urlaub	14
§ 45	Datenschutz	14
§ 46	Arbeitszeugnis	14
IV.	Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	14
§ 47	Aufgabenerfüllung	14
§ 48	Arbeitszeit	14
§ 49	Überzeit	14
§ 50	Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit	15
§ 51	Ständige Zuweisung anderer Aufgaben	15
§ 52	Vertrauensärztliche Untersuchung	15
§ 53	Nebenbeschäftigung	15
§ 54	Öffentliche Ämter	16
§ 55	Ablehnung von Vorteilen	16
§ 56	Pflicht zur Verschwiegenheit	16
V.	Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	17
§ 57	Verantwortlichkeit	17
§ 58	Rechtsschutz	17
VI.	Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis	17
1.	Aus-, Fort- und Weiterbildung	17
§ 59	Grundsatz	17
§ 60	Ausbildung	17
§ 61	Fortbildung	18
§ 62	Weiterbildung	18
§ 63	Arbeitsverpflichtung und Kostentragung	18
2.	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung	18
§ 64	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung	18
3.	Vorsorge, Versicherungen	18
§ 65	Vorsorgeeinrichtung	18
§ 66	Kranken- und Unfallversicherung	19
§ 67	Krankentaggeldversicherung	19
§ 68	Haftpflichtversicherung	19
4.	Mitsprache	19
§ 69	Grundsatz	19
VII.	Rechtspflege	19
§ 70	Anhörung	19
§ 71	Beschwerderecht	20
§ 72	Verjährung	20
VIII.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	20
§ 73	Ausführungsbestimmungen	20
§ 74	Überführung vom alten in den neuen Lohn	20
§ 75	Besitzstandsgarantie	20
§ 76	Jubiläumspremien, Übergangsregelung	20
§ 77	Beiträge der Gemeinde an Wegkauf von Rentenkürzungen, Übergangsregelung	21
§ 78	Aufhebung bisherigen Rechts	21
§ 79	Inkrafttreten	21
	Stellenstruktur	22

PERSONALREGLEMENT

Die Einwohnergemeinde-Versammlung, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt), beschliesst:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Zweck

¹Dieses Reglement bezweckt:

- a. Rechte und Pflichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde zu regeln;
- b. Voraussetzungen zu schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c. Bedingungen zu schaffen, um die Eignung und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern und zu entwickeln.

²Der Gemeinderat beschliesst in der Personalverordnung die Grundsätze der Personalpolitik.

§ 2 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde. Vorbehalten bleibt § 8.

²Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

§ 3 Anwendbares Recht

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

§ 4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

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

§ 5 Stellenplan

¹Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.

²Die Stellen sind optimal zu bewirtschaften. Neue Stellen sind vom Gemeinderat nach Möglichkeit im Budget zu berücksichtigen.

³ Anstellungen von Aushilfen, Arbeitseinsätze zur Vertretung von länger abwesenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung erfolgen bei Bedarf ausserhalb des Stellenplans.

§ 6 Ausschreibung von Stellen

¹ Offene Stellen für eine Anstellungsdauer von mehr als einem Jahr sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben, sofern nicht eine interne Besetzung vorgesehen ist.

² Ausnahmsweise kann eine Stelle durch Berufung besetzt werden.

II. DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

1. *Art und Begründung*

§ 7 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unbefristeter Anstellung stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. Vorbehalten bleibt § 8.

§ 8 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

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

² Privatrechtliche Verträge gelten insbesondere

- a. bei zeitlich befristeter Tätigkeit,
- b. bei weniger als 30 Stunden monatlicher Arbeitszeit,
- c. für Teilzeitpersonal im Stundenlohn,
- d. für Personal von Beschäftigungsprogrammen,
- e. für Personen in Ausbildung,
- f. auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

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

§ 9 Wohnsitz

In begründeten Fällen können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet werden, Wohnsitz in Füllinsdorf zu nehmen.

§ 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.

²Anstellungsbehörde für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, vorbehaltlich nachstehender Abweichungen, ist der Gemeinderat.

³Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse gemäss § 8 Absatz 2, Buchstaben a – e können auch von Gemeindeverwalterin oder Gemeindeverwalter abgeschlossen werden.

2. Dauer und Beendigung

§ 11 Dauer

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

§ 12 Probezeit

¹Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

²Die Anstellungsbehörde kann die Probezeit in begründeten Fällen um weitere drei Monate verlängern.

³Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

§ 13 Kündigungsfristen und -termine

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

- a. im ersten Anstellungsjahr einen Monat,
- b. ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate.

²Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

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

⁴Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen mit kürzerer Kündigungsfrist beendet werden.

§ 14 Kündigungsform

Die Kündigung hat von jeder Vertragspartei schriftlich zu erfolgen. Geht sie von der Gemeinde aus, ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 15 Ordentliche Kündigung

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

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

³ Wesentliche Gründe liegen vor:

- a. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b. wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- c. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre oder seine Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringt;
- d. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- e. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

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

⁵ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Gemeinderat ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht:

- a. mit der ordentlichen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse, oder
- b. mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals.

§ 16 Fristlose Kündigung

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

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

³ Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Kündigung durch die Anstellungsbehörde und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 15 vor, so gilt Art. 337c des Obligationenrechts sinngemäss.

§ 17 Arbeitsunfähigkeit wegen Invalidität

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

§ 18 Erreichen der Altersgrenze

¹Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Altersrente gemäss AHV-Gesetzgebung erwirbt.

²Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres verlängert werden.

§ 19 Beiträge der Gemeinde an Wegkauf von Rentenkürzungen

¹Kündigt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Gemeinde das Arbeitsverhältnis im Hinblick auf eine vorzeitige Pensionierung auf einen Zeitpunkt nach Vollendung des 60. Altersjahres, so leistet die Gemeinde an den Wegkauf einen Beitrag, sofern das ununterbrochene Arbeitsverhältnis mindestens 10 Jahre gedauert hat (§ 77 Übergangsregelung).

²Dieser Beitrag beläuft sich auf die Hälfte der notwendigen Einmaleinlage, maximal aber auf CHF 25'000.00 pro Jahr Differenz zwischen der vorzeitigen und der ordentlichen Pensionierung. Bei angebrochenen Jahren reduziert sich der Beitrag anteilmässig.

³Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat das Begehren um vorzeitige Pensionierung schriftlich ein Jahr im Voraus dem Gemeinderat einzureichen.

⁴Für den Wegkauf von Rentenkürzungen wird ein Fonds geäufnet.

§ 20 Kündigung zur Unzeit

¹Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anwendbar.

²Im Falle von Krankheit oder Unfall beträgt die Sperrfrist im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 21 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 Aufgabenbereiches gemäss § 15 Absatz 3 Buchstabe B nicht möglich ist.

²Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen halben Jahreslohn.

III. RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

1. Lohn

§ 22 Lohnanspruch

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

² Der Lohn wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

§ 23 Lohnsystem

¹ Das Lohnsystem basiert auf der Stellenstruktur gemäss Anhang. Diese umfasst sieben Funktionsgruppen. Jeder Funktionsgruppe sind Lohnklassen zugeordnet. Die Lohnklassen entsprechen jenen für das Personal des Kantons.

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

³ Die Beträge verstehen sich als Jahreslöhne bei vollem Beschäftigungsgrad.

⁴ Allfällige Änderungen des Kantonalen Personalrechts finden automatisch für die Gemeinde Anwendung.

§ 24 Lohnelemente

Lohnelemente sind:

- a. Grundlohn,
- b. Erfahrungsanteil,
- c. 13. Monatslohn,
- d. persönliche Zulagen,
- e. Leistungsprämien,
- f. Sozialzulagen.

§ 25 Jahreslohn

Der Jahreslohn setzt sich zusammen aus:

- a. Grundlohn (12 Monatsgehälter),
- b. Erfahrungsanteil,
- c. 13. Monatslohn,
- d. persönliche Zulagen.

§ 26 Grundlohn

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

§ 27 Anlaufstufen

¹ Dem Grundlohn sind drei Anlaufstufen vorangestellt.

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

³ Allfällige Änderungen des Kantonalen Personalrechts finden automatisch für die Gemeinde Anwendung.

§ 28 Erfahrungsanteil

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

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

³ Bei nachgewiesener ausserordentlicher Leistung kann der Aufstieg beschleunigt werden.

⁴ Bei nachgewiesener genügender oder ungenügender Leistung sowie bei nicht richtiger Erfüllung der übertragenen Aufgaben kann der Aufstieg verzögert oder mit einer Änderungskündigung eine tiefere Erfahrungsstufe festgesetzt werden.

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

§ 29 13. Monatslohn

¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Die Auszahlung erfolgt in der Regel jeweils zusammen mit dem Novembergehalt.

² Die Höhe des 13. Monatslohns beträgt 1/13 des für das laufende Jahr geschuldeten Jahreslohnes.

³ Soweit es betrieblich möglich ist, kann der 13. Monatslohn ganz oder teilweise in Form von wochenweise zusammenhängenden Ferien bezogen werden.

§ 30 Leistungsprämie

¹ Zur Belohnung hervorragender oder ausserordentlichen Leistungen kann der Gemeinderat im Rahmen des bewilligten Budgets eine einmalige Prämie einer Einzelperson oder einem Team zusprechen.

²Der Gemeinderat regelt die Ausführungsbestimmungen in der Personalverordnung.

³Die Leistungsprämie bildet nicht Bestandteil der beruflichen Vorsorge.

⁴Es besteht kein Anspruch auf eine Leistungsprämie.

§ 31 Ausgleich der Teuerung

Die Anpassung des Grundlohnes, des Erfahrungszuschlages sowie der sonstigen Zulagen an die Teuerung richtet sich nach der Regelung für das Personal des Kantons.

§ 32 Einreihung

Der Gemeinderat reiht die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss der Stellenstruktur im Anhang und der Stellenbeschreibung ein.

2. Zulagen, Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen

§ 33 Persönliche Zulage

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

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

§ 34 Sozialzulagen

¹Der Anspruch auf Ausrichtung von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen und die Höhe der monatlichen Familienzulagen richten sich nach dem Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 7. Mai 2009.

²Erziehungszulagen werden nach den Bestimmungen für das Personal des Kantons ausgerichtet.

§ 35 Jubiläumsprämien

¹Die Jubiläumsprämie beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach

- a. 10 Dienstjahren CHF 1'500.00
- b. 15 Dienstjahren CHF 2'000.00
- c. 20 Dienstjahren CHF 3'000.00
- d. 25 Dienstjahren CHF 4'000.00
- e. 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren CHF 5'000.00

²Für die Berechnung der Jubiläumsprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der der Fälligkeit vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

³Die Berechnung der Dienstjahre richtet sich nach der Personalverordnung

§ 36 Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen

Der Gemeinderat ordnet in der Personalverordnung folgende Ansprüche:

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

3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

§ 37 Krankheit und Unfall

¹Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall besteht die volle Lohnfortzahlungspflicht ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit und während maximal 730 Tagen pro Fall.

²Bei Haftung Dritter, insbesondere bei Zahlung von Taggeldern und Renten aus Kranken-, Unfall- und Haftpflichtversicherungen, werden die Leistungen der Gemeinde für die gleiche Periode soweit gekürzt, als ansonsten der volle Lohn überstiegen wird. Nachträgliche Rückforderung und Verrechnung sind zulässig.

³Wird durch ärztliches Zeugnis oder Gutachten festgestellt, dass es sich um eine dauernde Arbeitsunfähigkeit handelt, ist die Voll- oder Teilinvalidisierung der erkrankten oder verunfallten Mitarbeiterin oder des erkrankten oder verunfallten Mitarbeiters zu beantragen.

⁴Die Lohnzahlung endet in jedem Falle ab dem Zeitpunkt, wo eine volle Invalidenrente ausgerichtet wird.

§ 38 Zusammenhängende Krankheit/Unfallfolgen

¹Arbeitsunfähigkeit, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als neunzig Tagen unterbrochen wird, gilt als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten zurückzuführen ist.

²Für Unfallfolgen gilt diese Regelung analog.

§ 39 Taggeldentschädigung und Renten

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

§ 40 Elternurlaub

Die Bestimmungen über den Elternurlaub für das Personal des Kantons gelten sinngemäss für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde.

§ 41 Öffentlichkeitsdienst

¹Unter Öffentlichkeitsdienst werden die obligatorischen und freiwilligen Arbeits-einsätze verstanden,

- a. die sich auf eine gesetzliche Grundlage des Bundes oder der Kantone abstützen,
- b. die gemäss einem Aufgebot des Bundes, der Kantone, der Gemeinden oder einer öffentlich-rechtlichen Institution geleistet werden, und
- c. die nicht zum Tätigkeitsbeschrieb gemäss Arbeitsvertrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gehören.

²Die Bestimmungen für das Personal des Kantons über die Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen gelten für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde sinngemäss.

§ 42 Todesfall

¹Beim Tode einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird der Lohn für den laufenden Monat ausgerichtet.

²Vom nächstfolgenden Monat an übernimmt die Gemeinde noch während sechs Monaten zugunsten der nach Statuten und Reglementen der Pensionskasse leistungsberechtigten Hinterbliebenen die Differenz zwischen der Besoldung und der Hinterbliebenenrente der Vorsorgeeinrichtung.

4. Weitere Rechte

§ 43 Ferien und arbeitsfreie Tage

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

²Der Ferienanspruch und die arbeitsfreien Tage werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 44 Urlaub

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden.

² Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen über die Gewährung von Urlaub.

§ 45 Datenschutz

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

§ 46 Arbeitszeugnis

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

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

IV. PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

§ 47 Aufgabenerfüllung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.

² Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

§ 48 Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.

² Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Bestimmungen über die Arbeitszeit. Insbesondere regelt er

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

§ 49 Überzeit

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

²Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

§ 50 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, vorübergehend Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer Tätigkeit zugemutet werden kann.

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

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

⁴Dauert die Stellvertretung in einer höheren Funktion oder die Übernahme zusätzlicher Aufgaben länger als drei Monate, so ist eine angemessene Entschädigung oder Funktionszulage zu gewähren.

⁵Der Gemeinderat legt im Einzelfall die Höhe der Entschädigung fest.

§ 51 Ständige Zuweisung anderer Aufgaben

¹Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Qualifikation entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.

²Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist vorgängig anzuhören.

³Hat die Änderung der Aufgaben eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

⁴In Härtefällen kann der Gemeinderat beschliessen, dass der bisherige Lohn während einer beschränkten Zeit ganz oder teilweise weiter ausgerichtet wird.

§ 52 Vertrauensärztliche Untersuchung

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

²Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.

³Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

§ 53 Nebenbeschäftigung

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

²Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

³Die Bewilligung kann verweigert werden, wenn

- a) die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt,
- b) die Nebenbeschäftigung die Gemeinde direkt konkurrenziert.

⁴Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

§ 54 Öffentliche Ämter

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grundsätzlich das Recht, ein öffentliches Amt zu übernehmen.

²Beabsichtigt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter sich für ein öffentliches Amt zur Verfügung zu stellen, hat sie oder er den Gemeinderat vorgängig darüber zu informieren und eine Bewilligung einzuholen.

³Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

⁴Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

§ 55 Ablehnung von Vorteilen

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

²Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

§ 56 Pflicht zur Verschwiegenheit

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

²Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

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

V. VERANTWORTLICHKEIT DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

§ 57 Verantwortlichkeit

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

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

³Wird die Gemeinde von einer geschädigten Person für erlittenen Schaden in Anspruch genommen, so kann sie bei vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachtem Schaden Rückgriff auf die verantwortliche Mitarbeiterin oder den verantwortlichen Mitarbeiter nehmen.

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

§ 58 Rechtsschutz

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

VI. BESONDERE BESTIMMUNGEN ÜBER DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

1. *Aus-, Fort- und Weiterbildung*

§ 59 Grundsatz

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

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

§ 60 Ausbildung

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

²Die Gemeinde stellt nach Möglichkeit Ausbildungsplätze zur Verfügung.

§ 61 Fortbildung

¹ Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, neuen Anforderungen ihrer Arbeit, zu genügen.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zur Fortbildung verpflichtet werden.

§ 62 Weiterbildung

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

§ 63 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung

Mit der Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsmassnahmen können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

2. *Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung*

§ 64 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage zur Beurteilung der Fort- und Weiterbildung sowie für eine fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsbezogene Entlohnung.

² Die vorgesetzten Personen führen in der Regel jährlich mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein Gespräch durch, bei welchem Leistung und Verhalten angesprochen und beurteilt werden. Anlässlich des Mitarbeitergesprächs können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu Inhalt und Organisation der Arbeit sowie zum Führungsverhalten äussern.

3. *Vorsorge, Versicherungen*

§ 65 Vorsorgeeinrichtung

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

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit öffentlich-rechtlichem Anstellungsvertrag sind bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse versichert, sofern sie die Voraussetzungen gemäss Statuten erfüllen.

³ Art und Umfang der Versicherung sowie die Kostenbeteiligung richten sich primär nach den Statuten und Reglementen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung und subsidiär nach den Bestimmungen, die für das Personal des Kantons gelten.

§ 66 Kranken- und Unfallversicherung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.

²Die Prämien werden unter Vorbehalt von Absatz 3, vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

³Eine allfällige Beteiligung der Versicherten an den Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle werden vom Gemeinderat in der Personalverordnung festgelegt.

§ 67 Krankentaggeldversicherung

Der Gemeinderat kann eine Taggeldversicherung abschliessen. Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

§ 68 Haftpflichtversicherung

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

4. *Mitsprache*

§ 69 Grundsatz

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

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

VII. RECHTSPFLEGE

§ 70 Anhörung

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

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

§ 71 Beschwerderecht

¹ Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der vorgesetzten Person aussprechen. Verläuft die Aussprache ergebnislos oder ist sie unzumutbar, steht der Beschwerdeweg offen.

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

³ Die Beschwerdefrist beträgt jeweils 10 Tage.

§ 72 Verjährung

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

VIII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 73 Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen.

§ 74 Überführung vom alten in den neuen Lohn

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

§ 75 Besitzstandsgarantie

¹ Der Besitzstand aller bisherigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird - entsprechend ihrem bisherigen Beschäftigungsgrad - für den Jahreslohn und die Sozialzulagen betragsmässig gewahrt.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen Bestandteile der Entlöhning ganz oder teilweise wegfallen, haben Anspruch auf den frankenmässigen Besitzstand für den Lohn, nicht jedoch für die einzelnen Bestandteile.

§ 76 Jubiläumsprämien, Übergangsregelung

Wer bei Inkrafttreten dieses Reglements mehr als 10 aber weniger als 15 Dienstjahre geleistet hat, erhält nach 15 Dienstjahren eine Jubiläumsprämie von CHF 3'500.00 (Basis Vollbeschäftigung). Wer bei Inkrafttreten dieses Reglements mehr als 15 aber weniger als 20 Dienstjahre geleistet hat, erhält nach 20 Dienstjahren eine Jubiläumsprämie von CHF 6'500.00 (Basis Vollbeschäftigung).

§ 77 Beiträge der Gemeinde an Wegkauf von Rentenkürzungen, Übergangsregelung

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche bei Inkrafttreten dieses Reglements mehr als 2 Dienstjahre geleistet haben, kommen in Bezug auf Beiträge der Gemeinde an den Wegkauf von Rentenkürzungen, während einer Übergangsfrist von 5 Jahren bzw. bis am 31.12.2016, die bisherigen Bestimmungen gemäss § 15a des Personalreglements vom 8. Dezember 1998 zur Anwendung.

§ 78 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Dieses Reglement ersetzt das Personalreglement vom 8. Dezember 1998.

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

§ 79 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion am 1.1.2012 in Kraft.

An der Einwohnergemeinde-Versammlung vom 7. November 2011 beschlossen.

Füllinsdorf, 7. November 2011

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDE-VERSAMMLUNG

Der Gemeindepräsident:
Fritz Hartmann

Der Gemeindeverwalter:
Kurt Sidler

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 13. Januar 2012 genehmigt.

Anhang Stellenstruktur

Funktionsgruppen Lohnklassen	Führungsfunktion	Fachfunktion
1 7-9	Leitung der Gemeindeverwaltung	
2 9-12	Bereichsleitung	Administrative / technische / soziale Spezialfunktion
3 12-15	Leitung von Abteilungen Ressorts Betriebseinheiten	Administrative / technische / soziale Spezialfunktion erzieherische Fachfunktion
4 15-17	Leitung von Ressorts Betriebsgruppen	Administrative / technische / soziale / erzieherische / polizeiliche Fachfunktion
5 17-20	Leitung von Betriebsgruppen	Administrative / technische / soziale Sachbearbeitung / poli- zeiliche Fachfunktionen
6 20-23		Administrative / technische Tätigkeit Büro- / Betriebstätigkeit
7 23 - 27		Administrative / technische / be- triebliche Tätigkeit / Hilfstätigkeit