

PERSONALREGLEMENT MUTTENZ

ENTWURF 29. Mai 2009

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
A. Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Arbeitsverhältnis	4
§ 3 Grundsätze der Personalpolitik	4
§ 4 Stellenschaffung und -bewirtschaftung	5
§ 5 Anstellungsbehörde	5
§ 6 Personalakten	5
B. Das Arbeitsverhältnis	6
<i>I. Entstehung des Arbeitsverhältnisses</i>	
§ 7 Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses	6
§ 8 Probezeit	6
<i>II. Beendigung des Arbeitsverhältnisses</i>	
§ 9 Beendigungsgründe	6
§ 10 Kündigungsfristen, -termin und -form	6
§ 11 Ordentliche Kündigung	6
§ 12 Fristlose Kündigung	7
§ 13 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen	8
§ 14 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität	8
§ 15 Erreichen der Altersgrenze	8
§ 16 Versetzung in den Ruhestand	8
§ 17 Abgangsentschädigung	8
§ 18 Kündigung zur Unzeit	9
§ 19 Arbeitszeugnis	9
C. Rechte und Pflichten	9
<i>I. Rechte</i>	
§ 20 Ausbildung	9
§ 21 Fortbildung	9
§ 22 Weiterbildung	10
§ 23 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung	10
§ 24 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch	10
§ 25 Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses	10
§ 26 Öffentliche Ämter	10

§ 27	Gesundheitsschutz	10
§ 28	Mitspracherecht	11
§ 29	Mitarbeiterrat	11
§ 30	Rechtsschutz	11

II. Pflichten

§ 31	Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht	11
§ 32	Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz	11
§ 33	Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit	12
§ 34	Ablehnung von Vorteilen	12
§ 35	Schweigepflicht	12
§ 36	Ausstandspflicht	12
§ 37	Vertrauensärztliche Untersuchung	12

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen 12

I. Lohnsystem

§ 38	Lohngleichheit	12
§ 39	Einreihungsplan	13
§ 40	Modellumschreibungen	13
§ 41	Lohnklassen	13
§ 42	Einreihungskompetenz	13
§ 43	Einreihung in eine Lohnklasse	13
§ 44	Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe	13
§ 45	Ordentlicher Stufenanstieg	14
§ 46	Beschleunigter und nicht gewährter Stufenanstieg	14
§ 47	Funktionsänderung	14
§ 48	Lohnanspruch	14
§ 49	Ausrichtung des Lohns	14
§ 50	Teilzeitarbeit	14

II. Zulagen, Prämien, Auslagen und Spesen sowie Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen

§ 51	Kinder-, Ausbildungs- und Erziehungszulagen	15
§ 52	Persönliche Zulage	15
§ 53	Funktionszulage	15
§ 54	Leistungsprämie	15
§ 55	Treueprämie	15
§ 56	Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen	16
§ 57	Besondere Entschädigungen	16
§ 58	Verwirkung	16

III. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

§ 59 Krankheit und Unfall	16
§ 60 Zusammenhängende Krankheit oder Unfallfolgen	16
§ 61 Taggeldentschädigung und Renten	17
§ 62 Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	17
§ 63 Haftung Dritter	17
§ 64 Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst	17
§ 65 Todesfall	17

E. Arbeitszeit 18

§ 66 Arbeitszeit	18
------------------	----

F. Ferien und Urlaub 18

§ 67 Ferien und arbeitsfreie Tage	18
§ 68 Urlaub	18
§ 69 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	18
§ 70 Vaterschaftsurlaub	18
§ 71 Elternurlaub	19
§ 72 Arbeitsplatzzusicherung	19

G. Versicherung und Haftung 19

§ 73 Berufliche Vorsorge	19
§ 74 Beiträge der Gemeinde an den Wegkauf der Rentenkürzung	19
§ 75 Unfallversicherung	19
§ 76 Krankentaggeldversicherung	20
§ 77 Haftpflichtversicherung	20

H. Rechtspflege 20

§ 78 Dienstweg	20
§ 79 Anhörung	20
§ 80 Rechtsmittel	20

I. Ausführungs-, Übergangs- und Schlussbestimmungen 21

§ 81 Ausführungsbestimmungen	21
§ 82 Anpassung der bestehenden Arbeitsverträge	21
§ 83 Besitzstandsgarantie	21
§ 84 Aufhebung des bisherigen Rechts	21
§ 85 Inkrafttreten	21

GEMEINDE MUTTENZ

ENTWURF PERSONALREGLEMENT

PARAGRAPHEN 1 - 85

Stand 29. Mai 2009

Die Einwohnergemeindeversammlung MuttENZ erlässt, gestützt auf § 47 Abs. 1 Ziff. 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, das nachfolgende Personalreglement:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde MuttENZ.
- ² Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.
- ³ Enthält das kantonale Personalrecht keine entsprechende Regelung, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts sinngemäss Anwendung.

§ 2 Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Arbeitsverhältnis

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen grundsätzlich in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.
- ² In Abweichung dieses Grundsatzes werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter privatrechtlich angestellt, wenn:
 - a. sie maximal auf ein Jahr befristet angestellt sind;
 - b. sie sich in Ausbildung befinden;
 - c. das Arbeitsverhältnis gemäss § 15 Abs. 2 dieses Reglements über die Altersgrenze hinaus verlängert wird;
 - d. sie als Reinigungsangestellte beschäftigt werden.

§ 3 Grundsätze der Personalpolitik

- ¹ Die Personalpolitik stellt verbindliche Leitlinien für alle Massnahmen im Personalbereich dar. Sie soll:
 - a. den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
 - b. die notwendigen Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
 - c. die beruflichen Eignungen und Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aller Stufen entwickeln und fördern;
 - d. die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewährleisten;
 - e. die Beschäftigung und Eingliederung von Menschen mit einer Behinderung ermöglichen;
 - f. die Beschäftigung und Wiedereingliederung von Erwerbslosen anstreben;
 - g. flexible Arbeitsformen und flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen;

h. eine angemessene Anzahl Ausbildungsplätze sicherstellen.

² Der Gemeinderat schafft die Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik.

³ Die Geschäftsleitung setzt im Auftrag des Gemeinderats die Personalpolitik um und sorgt für eine einheitliche Anwendung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

§ 4 Stellenschaffung und -bewirtschaftung

¹ Die Aufgaben und der damit verbundene Arbeitsaufwand bestimmen den Stellenplan.

² Die Anstellung von befristeten Aushilfen und von Vertretungen längerfristig abwesender Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt ausserhalb des Stellenplans.

§ 5 Anstellungsbehörde

¹ Zuständig für Stellenausschreibung, Anstellung und Kündigung sind:

- a. der Gemeinderat und die Gemeindekommission (Wahlbehörde) für die Verwalterinnen und Verwalter;
- b. der Gemeinderat für die nach Stellenplan zu wählenden ständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
- c. die zuständige Verwalterin oder der zuständige Verwalter für die privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit befristeter Anstellung bis zu einem Jahr;
- d. die Bauverwalterin oder der Bauverwalter für die Reinigungsangestellten.

² Stellenausschreibungen für öffentlich-rechtlich anzustellende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in geeigneter Form öffentlich und geschlechtsneutral zu erfolgen.

§ 6 Personalakten

¹ Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.

² Bei Nichtanstellung sind die Personendaten zurückzugeben oder zu vernichten.

³ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat hinsichtlich ihrer oder seiner eigenen Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des kantonalen Datenschutzgesetzes.

B. Das Arbeitsverhältnis

I. Entstehung des Arbeitsverhältnisses

§ 7 Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag; es ist in der Regel unbefristet.

§ 8 Probezeit

¹ Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

² Die Probezeit kann in begründeten Fällen auf drei Monate verkürzt oder um höchstens sechs Monate verlängert werden.

³ Vor Ablauf der Probezeit ist in jedem Fall ein Mitarbeitergespräch zu führen.

⁴ Während der ersten drei Monate kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden, danach mit einer Kündigungsfrist von 30 Tagen.

II. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 9 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet aufgrund:

- a. ordentlicher Kündigung;
- b. fristloser Kündigung;
- c. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- d. Ablauf einer befristeten Anstellung;
- e. Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- f. Erreichen der Altersgrenze;
- g. Versetzung in den Ruhestand;
- h. Tod.

§ 10 Kündigungsfristen, -termin und -form

¹ Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt für beide Parteien drei Monate.

² Für die Verwalterinnen und Verwalter sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter gilt nach beendeter Probezeit eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.

³ Die Kündigung ist jeweils auf Ende eines Kalendermonats auszusprechen.

⁴ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

§ 11 Ordentliche Kündigung

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

- ² Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit aus wesentlichen Gründen kündigen.
- ³ Wesentliche Gründe liegen vor, wenn:
- a. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
 - b. 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. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz die Aufgaben nicht erfüllt oder ungenügende Leistungen erbringt;
 - d. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen wiederholt oder in erheblichem Masse verletzt hat;
 - e. 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 nach Abs. 3 lit. c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.
- ⁵ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht mit:
- a. der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse; oder
 - b. der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals.
- ⁶ Bei einer Kündigung ohne wesentlichen Grund hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Entschädigung. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

§ 12 Fristlose Kündigung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.
- ² Bei einer fristlosen Kündigung ohne wichtigen Grund hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Ersatz dessen, was sie oder er bei Einhaltung der Kündigungsfrist oder nach Ablauf der bestimmten Vertragszeit verdient hätte, sowie auf eine Entschädigung bis zu sechs Monatslöhnen. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.
- ³ Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeitsstelle fristlos ohne wichtigen Grund oder tritt sie oder er die Stelle nicht an, so hat die Gemeinde Anspruch auf Ersatz des daraus resultierenden Schadens, höchstens aber auf zwei Monatslöhne.

§ 13 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung aufgelöst werden.

§ 14 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität

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

§ 15 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Altersgrenze gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung erreicht.

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

§ 16 Versetzung in den Ruhestand

¹ Das Arbeitsverhältnis kann gekündigt werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine volle Vorpension gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung hat.

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

§ 17 Abgangsentschädigung

¹ Die Anstellungsbehörde kann in der Höhe bis zu maximal einem Jahreslohn eine Entschädigung zusprechen, wenn:

- a. ein Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird und dies im Interesse der Gemeinde liegt;
- b. die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches gemäss § 11 Abs. 3 lit. b nicht möglich ist.

² Wird das Arbeitsverhältnis einer mindestens 50 Jahre alten Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nach 20 oder mehr Dienstjahren gemäss § 11 und 12 durch die Gemeinde Muttenz aufgelöst, so wird eine Abgangsentschädigung von zwei Monatslöhnen ausbezahlt.

³ Stirbt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor Auszahlung des Anspruchs auf eine Abgangsentschädigung gemäss Abs. 1, so wird die Entschädigung dem überlebenden Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder dem eingetragenen Partner oder den minderjährigen Kindern oder bei Fehlen dieser Erben anderen Personen ausgerichtet, denen gegenüber sie oder er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

§ 18 Kündigung zur Unzeit

- ¹ Die Sperrfristen über die Kündigung zur Unzeit nach der Probezeit betragen:
 - a. während der Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Niederkunft;
 - b. im Fall von Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst zwei Monate vor und nach entsprechender Dienstleistung;
 - c. bei unverschuldeter Krankheit oder unverschuldetem Unfall im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.
- ² In allen übrigen Fällen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

§ 19 Arbeitszeugnis

- ¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
- ² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann jederzeit während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
- ³ Auf Verlangen der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

C. Rechte und Pflichten

I. Rechte

§ 20 Ausbildung

- ¹ Ausbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Rahmen einer Tätigkeit bei der Gemeinde.
- ² Die Gemeinde stellt Ausbildungsplätze zur Verfügung.

§ 21 Fortbildung

- ¹ Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.
- ² Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen. Sie schafft keinen Anspruch auf Beförderung.
- ³ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet. Diese kann von der vorgesetzten Stelle auch angeordnet werden.
- ⁴ Die Gemeinde fördert die Fortbildung.

§ 22 Weiterbildung

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

² Die Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Änderung des Arbeitsvertrages.

³ Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse.

§ 23 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung

Mit der Bewilligung von Fort- und Weiterbildung können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur ganzen oder teilweisen Kostentragung verbunden werden.

§ 24 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch, mit der oder dem Vorgesetzten regelmässig ein Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch zu führen.

§ 25 Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses

¹ Die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses bedarf der Bewilligung des Gemeinderats.

² Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn:

- a. das Arbeitsverhältnis und die Erwerbstätigkeit ausserhalb desselben mehr als ein Vollpensum ergeben;
- b. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
- c. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses den Interessen der Gemeinde zuwiderläuft.

§ 26 Öffentliche Ämter

¹ Beabsichtigt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter sich für ein öffentliches Amt zur Verfügung zu stellen, hat sie oder er den Gemeinderat vorgängig darüber zu informieren.

² Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes wird ein bezahlter Kurzurlaub nach effektivem Bedarf gewährt, wobei in der Regel 15 Arbeitstage, in Abhängigkeit zum Beschäftigungsgrad, pro Kalenderjahr nicht überschritten werden sollen.

§ 27 Gesundheitsschutz

Die Gemeinde trifft zum Schutz der Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

§ 28 Mitspracherecht

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalverbände, durch den Arbeiterrat oder persönlich wahr.
- ² Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf wegen der ordnungsgemässen Ausübung des Mitspracherechts kein Nachteil erwachsen.
- ³ Das Petitionsrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, des Arbeiterrats sowie der Personalverbände ist gewährleistet.

§ 29 Arbeiterrat

Für die Behandlung betrieblicher und organisatorischer Fragen, die für das Personal von wesentlicher Bedeutung sind, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen fünf- bis neunköpfigen Arbeiterrat wählen.

§ 30 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 Der Gemeinderat entscheidet über Art und Umfang des Rechtsschutzes.
- ⁴ Die Gemeinde kann von der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter je nach Ergebnis des gerichtlichen Verfahrens voll oder teilweise Ersatz für seine Leistungen fordern beziehungsweise diese nachträglich voll, teilweise oder nicht übernehmen.

II. Pflichten

§ 31 Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.
- ² Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und effizient auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

§ 32 Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend über die ordentliche oder vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Arbeitsanfall erfordert.

§ 33 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann im Rahmen der Zumutbarkeit verpflichtet werden, vorübergehend eine Arbeit zu übernehmen, auch wenn eine solche nicht zu ihren oder seinen unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsvertrag gehört.

§ 34 Ablehnung von Vorteilen

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

² Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen oder kulturellen Auszeichnungen.

§ 35 Schweigepflicht

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 36 Ausstandspflicht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Verfügung oder einen Entscheid zu treffen oder vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben; oder
- b. aus andern Gründen befangen sein könnten.

§ 37 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

I. Lohnsystem

§ 38 Lohngleichheit

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

§ 39 Einreihungsplan

- ¹ Der Einreihungsplan bildet als Anhang einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.
- ² Der Einreihungsplan listet die einzelnen Funktionen nach Funktionsbereichen und Lohnklassen geordnet auf.

§ 40 Modellumschreibungen

- ¹ Die Modellumschreibungen dienen der Einreihung einer Funktion in eine bestimmte Lohnklasse.
- ² Der Gemeinderat erlässt die Modellumschreibungen zu den einzelnen Funktionen.
- ³ Er passt die Modellumschreibungen veränderten Verhältnissen an, insbesondere bei der Änderung von Berufsbildern und der Einführung neuer Funktionen.

§ 41 Lohnklassen

- ¹ Für die Einreihung der Funktionen stehen 28 Lohnklassen zur Verfügung.
- ² Jede Lohnklasse gliedert sich in drei Anlaufstufen und 27 Erfahrungsstufen.
- ³ Die Lohnansätze richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets.

§ 42 Einreihungskompetenz

Die Anstellungsbehörde reiht auf Antrag der zuständigen Verwalterin oder des zuständigen Verwalters jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter in eine Lohnklasse ein und weist ihnen eine Anlauf- oder Erfahrungsstufe zu.

§ 43 Einreihung in eine Lohnklasse

- ¹ Die Einreihung in eine Lohnklasse basiert auf dem Einreihungsplan, der Modellumschreibung und der Stellenbeschreibung.
- ² Sind die zur Ausübung der Funktion gestellten formellen Ausbildungsanforderungen zum Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses nicht erfüllt, kann der Lohn tiefer festgelegt werden, als es für die betreffende Funktion vorgesehen ist.
- ³ Sobald die formellen Ausbildungsvoraussetzungen erfüllt sind, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in die für die Funktion vorgesehene Lohnklasse eingereiht.

§ 44 Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe

- ¹ Bei der Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe ist der beruflich wie auch der ausserberuflich erworbenen Erfahrung angemessen Rechnung zu tragen.

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

§ 45 Ordentlicher Stufenanstieg

¹ Bei guter Leistung erfolgt der Anstieg in den Anlauf- oder Erfahrungsstufen jährlich per 1. Januar.

² Beginnt ein Arbeitsverhältnis vor dem 2. Juli eines Jahres, gilt das betreffende Kalenderjahr als anrechenbares Erfahrungsjahr.

³ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als sechs Monaten Dauer ist der ordentliche Stufenanstieg zu überprüfen.

§ 46 Beschleunigter und nicht gewährter Stufenanstieg

Bei nachgewiesener ausserordentlich guter Leistung kann der Stufenanstieg beschleunigt erfolgen. Bei nachgewiesener ungenügender Leistung muss der Stufenanstieg nicht gewährt werden.

§ 47 Funktionsänderung

Ändert die Funktion einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Lohnklasseneinreihung und der Erfahrungsstufenzuweisung.

§ 48 Lohnanspruch

¹ Der Anspruch auf Lohn entsteht mit dem vertraglich vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag seiner Beendigung.

² Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall vorbehalten.

§ 49 Ausrichtung des Lohns

¹ Je ein Dreizehtel des Jahreslohns wird in der Regel am 25. jeden Monats bezahlt.

² Der 13. Monatslohn wird im Dezember beziehungsweise bei Austritt pro rata mit der letzten Lohnzahlung ausbezahlt.

§ 50 Teilzeitarbeit

Teilzeitarbeitenden wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

II. Zulagen, Prämien, Auslagen und Spesen sowie Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen

§ 51 Kinder-, Ausbildungs- und Erziehungszulagen

¹ Die Anspruchsberechtigung sowie die Höhe der Kinder- oder Ausbildungszulagen richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Familienzulagengesetzes und den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Anspruch auf eine Kinder- oder Ausbildungszulage gemäss Abs. 1 haben, erhalten im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad eine Erziehungszulage gemäss kantonalem Personaldekret.

Definitive Formulierung § 51 erfolgt nach Vorliegen des kantonalen Entscheids.

§ 52 Persönliche Zulage

Zur Gewinnung oder Erhaltung einer besonders qualifizierten Mitarbeiterin oder eines besonders qualifizierten Mitarbeiters kann ihr oder ihm eine dauernde oder befristete Zulage von bis zu 20% des Jahreslohns zugesprochen werden.

§ 53 Funktionszulage

¹ Werden einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter Arbeiten übertragen, die nicht in der Funktion gemäss Stellenbeschreibung enthalten sind, so kann ihr oder ihm eine Funktionszulage zugesprochen werden.

² Die Höhe der Zulage wird durch Wert und Qualität der zusätzlichen Arbeit sowie durch die zeitliche Mehrbelastung bestimmt.

§ 54 Leistungsprämie

Zur Belohnung einmaliger, besonders qualifizierter Leistungen kann einer Einzelperson oder einem Team eine Prämie zugesprochen werden.

§ 55 Treueprämie

¹ Die Treueprämie beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach

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

² Der Umfang der Treueprämie richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der angerechneten Arbeitsjahre. Für die Berechnung zählen die auf der Gemeinde ohne Unterbruch geleisteten Arbeitsjahre. Lehr- und Praktikumszeit werden nicht mitgezählt.

§ 56 Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen

Der Gemeinderat regelt die Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen.

§ 57 Besondere Entschädigungen

¹ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird bei einer Arbeitsverpflichtung, die mit einem Wohnungszwang verbunden ist, eine Inkonvenienzentschädigung gewährt.

² Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird für den Bereitschaftsdienst eine Entschädigung gewährt.

§ 58 Verwirkung

Die Verwirkung vermögensrechtlicher Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets.

III. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

§ 59 Krankheit und Unfall

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

Anstellungsdauer		100% während	danach 50 % während
Im ersten Anstellungsjahr		6 Monaten	
vom 2. bis und mit 5. Anstellungsjahr		6 Monaten	6 Monaten
vom 6 bis und mit 10. Anstellungsjahr		12 Monaten	12 Monaten
vom 11. Anstellungsjahr		24 Monaten	

² Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit durch die Handlung oder Unterlassung einer Handlung von Drittpersonen einen Unfall, wird in jedem Fall während 24 Monaten der volle Lohn ausbezahlt.

³ Wird durch ein ärztliches Zeugnis oder Gutachten festgestellt, dass die erkrankte oder verunfallte Mitarbeiterin oder der erkrankte oder verunfallte Mitarbeiter dauernd arbeitsunfähig ist, wird das Verfahren für die Ausrichtung einer Invalidenrente eingeleitet.

⁴ Die Lohnzahlung endet in jedem Falle mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein Anspruch auf Lohnersatz durch die Gemeinde gemäss Abs. 1 oder auf Versicherungsleistungen.

§ 60 Zusammenhängende Krankheit oder Unfallfolgen

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

§ 61 Taggeldentschädigung und Renten

Entschädigungen und Renten aus Unfall- und Haftpflichtversicherungen sowie aus Krankentaggeldversicherungen, für welche die Gemeinde Prämien bezahlt hat, fallen während der Zeit, in welcher Lohn ausgerichtet wird, bis zur Höhe dieser Lohnzahlung an die Gemeinde.

§ 62 Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Die Anstellungsbehörde kann Lohnzahlungen kürzen, verweigern oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückfordern bei:

- a. absichtlichem Herbeiführen einer Arbeitsunfähigkeit;
- b. pflichtwidrigem Verhalten während der gemeldeten Arbeitsunfähigkeit;
- c. absichtlich verspätetem Arztbesuch;
- d. selbst zu verantwortender ungünstiger Beeinflussung des Heilungsverlaufs;
- e. Nichtbefolgen der Melde- und Auskunftspflicht;
- f. Verweigerung der Abtretung von Ansprüchen gegen Dritte.

² Werden bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Versicherungsleistungen gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung vom 20. März 1981 (UVG) gekürzt oder nicht erbracht, so kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung entsprechend reduzieren.

§ 63 Haftung Dritter

Haftet ein Dritter für die durch Krankheit und Unfall bedingte Arbeitsunfähigkeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, werden die Leistungen der Gemeinde soweit gekürzt, als sie zusammen mit den Schadenersatzleistungen für Lohnausfall den vollen Lohn übersteigen.

§ 64 Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst

¹ Während der Dauer von Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst wird folgender Lohn ausgerichtet:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| a. für die Rekrutenschule | 100 % zuzüglich volle Sozialzulage; |
| b. für übrigen obligatorischen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst | 100 % zuzüglich volle Sozialzulage; |
| c. Beförderungsdienst | 100 % zuzüglich volle Sozialzulage; |
| d. für freiwilligen Militärdienst | nach Absprache mit dem Gemeinderat. |

² Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnfortzahlung an die Gemeinde.

§ 65 Todesfall

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Angehörigen deren Versorgerin oder Versorger die oder der Verstorbene war, Anspruch auf deren oder dessen Lohn inklusiv Zulagen für den laufenden Monat und zwei weitere Monate.

E. Arbeitszeit

§ 66 Arbeitszeit

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.
- ² Individuelle und flexible Arbeitsformen sind möglich.

F. Ferien und Urlaub

§ 67 Ferien und arbeitsfreie Tage

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.
- ² Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Jahr des 50. Geburtstags auf 30 Arbeitstage.
- ³ Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahrs, werden die Ferien anteilmässig berechnet.

§ 68 Urlaub

- ¹ Urlaub ist bezahlte oder unbezahlte arbeitsfreie Zeit, die zusätzlich zu den Ferien, den gesetzlichen Feiertagen sowie den bezahlten arbeitsfreien Tagen gewährt werden kann.
- ² Sofern der ordentliche Betrieb sichergestellt ist, kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter unbezahlter Urlaub gewährt werden.
- ³ Für die Dauer des unbezahlten Urlaubs wird der Ferienanspruch gekürzt.

§ 69 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

- ¹ Der Mitarbeiterin steht im Zusammenhang mit der Geburt ein sechsmonatiger bezahlter Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub zu, der innerhalb von zwei Monaten vor bis sechs Monate nach der voraussichtlichen Niederkunft bezogen werden kann.
- ² Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin gleichzeitig mit der Niederkunft beziehungsweise bei Antritt des Schwangerschaftsurlaubs aufgelöst, so hat sie Anspruch auf die vollständige Auszahlung des sechsmonatigen Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs.

§ 70 Vaterschaftsurlaub

Dem Vater wird während des ersten Lebensjahres seines Kindes ein bezahlter Vaterschaftsurlaub von einer Woche Dauer gewährt.

§ 71 Elternurlaub

- ¹ Auf Gesuch hin wird der Mutter im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub ein unbezahlter Elternurlaub von höchstens zwölf Monaten gewährt.
- ² Auf Gesuch hin wird dem Vater während des ersten Lebensjahres seines Kindes ein unbezahlter Elternurlaub von höchstens sechs Monaten gewährt.
- ³ Für die Dauer des unbezahlten Urlaubs wird der Ferienanspruch gekürzt.

§ 72 Arbeitsplatzzusicherung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält für die Zeit nach dem Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub beziehungsweise nach dem Elternurlaub die gleiche Funktion mit gleichem Pensum zugesichert.

G. Versicherung und Haftung

§ 73 Berufliche Vorsorge

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse für die berufliche Vorsorge versichert.
- ² Beitrittspflicht, Prämien und Leistungen richten sich nach dem Dekret über die berufliche Vorsorge durch die Basellandschaftliche Pensionskasse (BLPK Dekret).

§ 74 Beiträge der Gemeinde an den Wegkauf der Rentenkürzung

- ¹ Kündigt die Mitarbeiterin oder der 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 des Dekrets über die berufliche Vorsorge durch die Basellandschaftliche Pensionskasse (BLPK Dekret) einen Beitrag.
- ² Dieser 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.
- ³ Wird gemäss Dekret über die berufliche Vorsorge durch die Basellandschaftliche Pensionskasse (BLPK Dekret) der Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung über das 64. Altersjahr verlängert, so beschränkt sich die Beitragsleistung der Gemeinde an den Wegkauf auf maximal CHF 100'000.00.

§ 75 Unfallversicherung

- ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.
- ² Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

³ Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung abgeschlossen werden. Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

§ 76 Krankentaggeldversicherung

Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Kollektivkrankentaggeldversicherung abgeschlossen werden. Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

§ 77 Haftpflichtversicherung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gegen Schadenersatzforderungen von Dritten durch eine Berufshaftpflichtversicherung versichert.

H. Rechtspflege

§ 78 Dienstweg

In anstellungsrechtlichen Belangen kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach Ausschöpfung des Dienstwegs an den Gemeinderat gelangen.

§ 79 Anhörung

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

² Bei einer Anhörung kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Vertretung des Mitarbeiterrats oder eine Person ihres oder seines Vertrauens beiziehen.

³ Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.

§ 80 Rechtsmittel

¹ Gegen Verfügungen des Gemeinderats kann innert 10 Tagen bei dieser Behörde Einsprache erhoben werden.

² Einsprache- und Beschwerdeentscheide des Gemeinderats können innert 10 Tagen beim Regierungsrat mit Beschwerde angefochten werden.

I. Ausführungs-, Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 81 Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen.

§ 82 Anpassung der bestehenden Arbeitsverträge

Die bestehenden Arbeitsverträge werden gemäss den vom Gemeinderat verfügbaren Lohnreihen angepasst.

§ 83 Besitzstandsgarantie

In der Höhe des bisher geschuldeten Jahreslohns bleibt der Besitzstand - entsprechend dem bisherigen Beschäftigungsgrad - aller im Zeitpunkt vor Inkrafttreten dieses Reglements angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewahrt.

§ 84 Aufhebung des bisherigen Rechts

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements sind alle mit ihm in Widerspruch stehenden früheren Reglemente und früheren Beschlüsse des Gemeinderats aufgehoben, so insbesondere:

Das Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals sowie die Entschädigung der Behörden vom 15. Januar 1998 (Personalreglement);

§ 85 Inkrafttreten

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

Muttenz, Datum der Sitzung

IM NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident

Der Verwalter

Peter Vogt

Urs Girod

Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom, in Kraft ab Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion am