

EINWOHNERGEMEINDE 4416 BUBENDORF

Personalreglement

VOM 25. NOVEMBER 2010

A. Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Mitarbeitenden sowie die Rechte und Pflichten und die Entschädigungen der Behörden und Kommissionen sowie der übrigen Organe der Einwohnergemeinde.

Das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Lehrpersonen richtet sich nach kantonalem Recht.

Wo dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gilt sinngemäss kantonales Recht.

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

Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

2. Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden durch öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag angestellt. Das Anstellungsverhältnis ist in der Regel unbefristet.

3. Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

Mitarbeitende im Stundenlohn und Praktikanten/Praktikantinnen werden privatrechtlich angestellt. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts. Die Grundprinzipien des öffentlichen Rechts müssen bei einer privatrechtlichen Anstellung gleichwohl beachtet werden. (Rechtsgleichheitsgebot, Legalitätsprinzip, Verhältnismässigkeitsprinzip)

4. Stellenplan

Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.

Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Lehrerstellen werden vom Schulrat der Primarschule der Bildungs- Kultur- und Sportdirektion des Kantons Basel-Landschaft beantragt. Der Schulrat hat den Gemeinderat zu informieren.

5. Stellenausschreibung

Stellen sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben. Bei Eignung kann eine Stelle durch Beförderung besetzt werden.
Befristete Anstellungen müssen nicht ausgeschrieben werden.

6. Anstellungskompetenz

Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat. Die Kompetenz kann delegiert werden.

7. Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate.

Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig, unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen, aufgelöst werden.

8. Kündigung

Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden:

- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate

Es kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

Die Kompetenz für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses liegt bei der anstellenden Instanz.

Spricht die anstellende Instanz die Kündigung aus, so muss sie begründet und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen werden.

Mitarbeitende richten ihre Kündigung schriftlich an die anstellende Instanz.

Nach Ablauf der Probezeit darf der Arbeitgeber das Arbeitsverhältnis nicht kündigen während Mitarbeitende ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, und zwar im 1. Dienstjahr während 30 Tagen, ab 2. bis und mit 5. Dienstjahr während 90 Tagen und ab 6. Dienstjahr während 180 Tagen.

Das Arbeitsverhältnis kann trotz andauernder Arbeitsunfähigkeit wegen Neubesetzung der Stelle nach Ablauf der Sperrfristen aufgelöst werden. Ab Datum des Austrittes werden Leistungen nach den jeweils geltenden Versicherungsbestimmungen direkt durch den Versicherer ausgerichtet. Mitarbeitende müssen in die Einzelversicherung übertreten.

Altersrücktritt

Das Anstellungsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze ohne vorherige Kündigung.

Invalidität

Bei voller Invalidität endet das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Taggeldentschädigung und mit Einsetzen der Rentenzahlungen der Pensionskasse.

B. Rechte und Pflichten

9. Anerkennung des Reglements

Mit der Anstellung anerkennen Mitarbeitende die Bestimmungen dieses Reglements.

10. Arbeitsleistung

Mitarbeitende haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

11. Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates oder der anstellenden Instanz.

12. Öffentliche Ämter

Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen, welcher nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlohnung regelt.

13. Schweigepflicht

Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.

Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

14. Ablehnung von Vorteilen

Den Mitarbeitenden ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen, für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen.

Von diesem Verbot sind Geschenke von geringem Wert ausgenommen.

15. Disziplinarverfahren

Mitarbeitende, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden vom Gemeinderat zur Rechenschaft gezogen.

Folgende Disziplinarmaßnahmen sind vorgesehen:

1. Erster schriftlicher Verweis
2. Zweiter schriftlicher Verweis
3. Kündigung

16. Arbeitszeit und Überzeit

Die Arbeitszeit und Überzeit der Mitarbeitenden regelt der Gemeinderat in der Verordnung zum Personalreglement.

17. Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Im Krankheitsfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

18. Mitsprache

Den Mitarbeitenden ist das Mitspracherecht zu gewährleisten.

19. Weiterbildung

Die Mitarbeitenden bilden sich laufend weiter.
Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden.
Werden Mitarbeitende zur Weiterbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde die Kurskosten. Der Gemeinderat kann die Kurszeit auch als Arbeitszeit bewilligen.

Soweit die freiwillige Weiterbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat Beiträge an die Kurskosten bewilligen. Er kann die Kurszeit auch als Arbeitszeit bewilligen.

Für andere Weiterbildungskurse kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

20. Ferien

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf 25 Tage Ferien.
Ab dem 50. Altersjahr erhalten die Mitarbeitenden alle 2 Jahre einen Tag zusätzlich.
Ab dem 58. Altersjahr beträgt der Ferienanspruch 30 Tage.

21. Kürzung der Ferien

Bei Absenzen infolge von Krankheit, Unfall, Militär- und zivilem Ersatzdienst oder aus anderen Gründen von zusammen über drei Monaten Dauer, erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs ab dem 4. und jedem weiteren Monat um je einen Zwölftel des jährlichen Anspruchs.

22. Ferienbezug

Die Ferieneinteilung ist Sache der/des zuständigen Vorgesetzten, dabei sollen die Wünsche der Mitarbeitenden nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

Der Ferienanspruch ist im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen.

23. Feiertage und Freitage

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die gesetzlichen und die nach kantonalem Recht festgesetzten Feiertage und Freitage.

C. Entlöhnung und Sozialleistungen

24. Entlohnung/Fälligkeit

Die Löhne werden den Mitarbeitenden monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet.

25. Lohnklassen, Einreihung

Die Entlohnung der Mitarbeitenden richtet sich nach den Lohntabellen 2015 des Kantons Basel-Landschaft.

Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im Artikel 26 erlassenen Funktionskataloges durch den Gemeinderat.

Bei Stellenantritt gilt in der Regel der Minimallohn. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, wird durch Anrechnung einer Anzahl von Erfahrungsstufen ein höherer Anfangslohn festgesetzt.

Mitarbeitende mit besonderem Leistungsausweis, können auf Antrag des Vorgesetzten durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer Leistungsprämie honoriert werden.

26. Funktionskatalog

Die aufgeführten Funktionen werden mit den folgenden Lohnklassen definiert:

Gemeindeverwalter/in	11 - 08
Abteilungsleiter/in	16 - 12
Verwaltungsangestellte	25 - 15
Technische-/Handwerkliche-Angestellte	25 - 17

Der Gemeindeverwalter-Stellvertreter (auf Stufe Abteilungsleiter) wird mit einer zusätzlichen Lohnklasse entschädigt.

27. Beurteilung von Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden werden mindestens einmal jährlich in einem Mitarbeitendengespräch beurteilt.

28. Stufenanstieg

Der Erfahrungsstufenanstieg richtet sich nach dem kantonalen Lohnschlüssel.

In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Stufenanstieg beschleunigen oder verzögern. Er stützt sich dabei auf die Beurteilung der Mitarbeitenden.

29. Teuerung

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen an die Teuerung richtet sich nach

den für das Staatspersonal geltenden Beschlüssen.

30. Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilem Ersatzdienst

Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Zivildienst- und Zivilem Ersatzdienstes wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung auf 100% des vollen Lohnes ergänzt.

Während der Dauer der Rekrutenschule, allfälliger Beförderungsdienste und freiwilliger Dienstleistungen besteht nur Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung. Der Gemeinderat kann mit betroffenen Mitarbeitenden Sonderregelungen vereinbaren.

31. Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden 100 % des Nettolohnes gemäss Tabelle, aber während maximal zwei Jahren, ausgerichtet:

- im 1. Anstellungsjahr 2 Monate
- im 2. - 4. Anstellungsjahr 6 Monate
- im 5. - 10. Anstellungsjahr 12 Monate
- ab 11. Anstellungsjahr 24 Monate

Erfolgt seitens der Versicherung wegen groben Verschuldens des Versicherten eine Kürzung der Leistungen, werden die Lohnzahlungen der Gemeinde im gleichen Rahmen gekürzt.

Bei Unfällen, die von der Unfall-Versicherung ausgeschlossen sind, besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

Die Versicherungsprämien für die Berufsunfall- und die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.

Die Versicherungsprämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden im Verhältnis 50:50 zwischen den Mitarbeitenden und der Gemeinde aufgeteilt.

32. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub – bzw. Vaterschaftsurlaub

Der Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub richtet sich nach kantonalem Recht.

33. Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden sind bei einer Einrichtung der beruflichen Vorsorge versichert. Die Versicherungsprämien für die berufliche Vorsorge sowie die AHV-Beiträge richten sich nach dem Gesetz, resp. dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung.

34. Lohnnachgenuss

Beim Tod von Mitarbeitenden werden Angehörigen, die mit ihnen im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihnen unterstützt worden sind, der laufende und der nächstfolgende Monatslohn ausbezahlt, unabhängig von anderen Versicherungsleistungen.

35. Dreizehnter Monatslohn

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

36. Dienstaltersgeschenke

Mitarbeitende, die 20, 25, 30, 35 und 40 Jahre im Dienste der Gemeinde standen, wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit je ein zusätzlicher Monatslohn ausgerichtet. Mitarbeitende mit 10 und 15 Dienstjahren erhalten einen halben Monatslohn. Das Dienstaltersgeschenk kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

37. Abgeltung von Auslagen

Der Gemeinderat legt den Ersatz von Auslagen und die Vergütung bei Dienstreisen sowie die Abgabe von Berufskleidern in der Verordnung zum Personalreglement fest.

38. Familien- und Erziehungszulagen

Die Familien- (Kinder- / Ausbildungszulage) werden nach Bundesrecht und die Erziehungszulagen werden nach kantonalem Recht ausgerichtet.

D. Behörden und Kommissionen

39. Begriff

Mitglieder von Behörden und Kommissionen sind alle, die mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut und auf Amtsperioden oder für eine bestimmte Aufgabe gewählt sind.

40. Entschädigungen

a) Entschädigungen des Gemeinderates:

Jahresentschädigungen

Gemeindepräsidium	CHF 41 000.--
Vizepräsidium	CHF 29 000.--
Gemeinderatsmitglieder	CHF 24 000.--

In den Jahresentschädigungen inbegriffen sind:

- ordentliche Sitzungen
- Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen inklusive Gemeindeversammlungen, Gemeindegemeinschaftssitzungen und 2 Gemeinderatstagungen
- die administrativen Arbeiten
- Besprechungen von kurzer Dauer (bis ½ Stunde)
- weitere zum Aufgabenbereich gehörende Routinearbeiten
- Entschädigungen, die darüber hinaus gehen, werden gemäss Stundenentschädigung der Verordnung zum Personalreglement entschädigt

- b) Die Entschädigungen der Kommissionen, Funktionäre und übrigen Behörden sind in der Verordnung zum Personalreglement geregelt.

Ferienentschädigungen werden nicht ausgerichtet.

E. Schlussbestimmungen

41. Aufhebung bisherigen Rechts

Das Personalreglement der Einwohnergemeinde Bubendorf vom 16. Oktober 1997 wird aufgehoben.

42. Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Januar 2011 in Kraft.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident: Der Verwalter:

Erwin Müller

Beat Schatz

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 25. November 2010.

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft gemäss Entscheid vom 27. Dezember 2010.

Änderungen:

§ 33: Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 11. März 2013

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft gemäss Verfügung vom 6. Mai 2013

Änderungen:

§ 25: Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 26. November 2015

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft gemäss Verfügung vom 8. Juli 2016