



Personalreglement

Einwohnergemeinde Wahlen

Inhaltsübersicht:

Die Einwohnergemeinde Wahlen erlässt, gestützt auf § 47 Abs. 1 Ziff. 2 des Gemeindegesetzes vom 28.5.1970, das nachfolgende Personalreglement

Status:	genehmigt
Autor:	Gemeindekanzlei Wahlen
Datum:	26. November 2018

Dokument Information

Versionen

Version	Datum	Bemerkungen
Entwurf	31. 05. 2017	Gemeindeverwalter Wahlen
1. Lesung	19. 06. 2017	Gemeinderat
Vorprüfung	26. 06. 2017	FKD Liestal - Bericht vom 4.9.2018
2. Lesung	15. 10. 2018	Gemeinderat
Genehmigung	26. 11. 2018	Gemeindeversammlung

Informationen zu Dokumentablage

Dokumentinformation	2018_Personalreglement
Datum gespeichert	04. Januar 2019

Inhaltsverzeichnis

Personalreglement	1
Einwohnergemeinde Wahlen	1
Dokument Information	2
Inhaltsverzeichnis	3
A. Allgemeine Bestimmungen	5
§ 1 Geltungsbereich	5
§ 2 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 3 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 4 Grundsätze der Personalpolitik	5
§ 5 Stellenschaffung und Bewirtschaftung	6
§ 6 Anstellungsbehörde und Ausschreibungsverfahren	6
§ 7 Personalakten	6
B. Das Arbeitsverhältnis	7
§ 8 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	7
§ 9 Probezeit	7
§ 10 Beendigungsgründe	7
§ 11 Kündigungsfristen, Termin und Form	7
§ 12 Ordentliche Kündigung	7
§ 13 Fristlose Kündigung	8
§ 14 Auflösung im Gegenseitigen Einvernehmen	8
§ 15 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität	8
§ 16 Pensionierung	8
§ 17 Abgangsentschädigung	9
§ 18 Kündigung zur Unzeit	9
§ 19 Arbeitszeugnis	9
C. Rechte und Pflichten	10
§ 20 Ausbildung	10
§ 21 Fortbildung	10
§ 22 Weiterbildung	10
§ 23 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung	10
§ 24 Mitarbeitergespräch	10
§ 25 Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses	10
§ 26 Öffentliche Ämter	11
§ 27 Mitspracherecht	11
§ 28 Rechtsschutz	11
§ 29 Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht	11
§ 30 Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz	11
§ 31 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit	11
§ 32 Ablehnung von Vorteilen	12
§ 33 Schweigepflicht	12
§ 34 Ausstandspflicht	12
§ 35 Vertrauensärztliche Untersuchung	12

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen	13
§ 36 Lohngleichheit	13
§ 37 Einreihungsplan	13
§ 38 Lohnklassen	13
§ 39 Einreihungskompetenz	13
§ 40 Einreihung in eine Lohnklasse.....	13
§ 41 Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe.....	13
§ 42 Ordentlicher Stufenanstieg	14
§ 43 Beschleunigter oder nicht gewährter Stufenanstieg	14
§ 44 Funktionsänderung	14
§ 45 Lohnanspruch.....	14
§ 46 Ausrichtung des Lohns.....	14
§ 47 Teilzeitarbeit	14
§ 48 Familienzulagen.....	14
§ 49 Persönliche Zulage.....	14
§ 50 Leistungsprämie	15
§ 51 Treueprämie	15
§ 52 Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen.....	15
§ 53 Besondere Entschädigungen.....	15
§ 54 Verwirkung	15
§ 55 Krankheit und Unfall.....	15
§ 56 Taggeldentschädigungen und Renten	16
§ 57 Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall.....	16
§ 58 Haftung Dritter	16
§ 59 Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst.....	16
E. Arbeitszeit	17
§ 60 Arbeitszeit	17
F. Ferien und Urlaub	17
§ 61 Ferien und Arbeitsfreie Tage.....	17
§ 62 Urlaub	17
§ 63 Vaterschaftsurlaub	17
G. Versicherung und Haftung.....	18
§ 64 Berufliche Vorsorge.....	18
§ 65 Unfallversicherung	18
§ 66 Krankentaggeldversicherung	18
§ 67 Haftpflichtversicherung.....	18
H. Rechtspflege	18
§ 68 Dienstweg.....	18
§ 69 Anhörung.....	18
§ 70 Rechtsmittel.....	18
I. Ausführungs- und Schlussbestimmungen	19
§ 71 Ausführungsbestimmungen	19
§ 72 Aufhebung des bisherigen Rechts.....	19
§ 73 Dieses Reglement bedarf der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion und tritt am xx.xx.201x in Kraft.	19

Aus Gründen der einfacheren Lesbarkeit wird im Folgenden lediglich die männliche Form verwendet. Sämtliche Formulierungen gelten für die weibliche Form sinngemäss.

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis der öffentlich-rechtlichen angestellten Mitarbeiter der Gemeinde Wahlen.

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.

⁴ Dieses Reglement findet keine Anwendung auf privatrechtlich angestellte Mitarbeiter.

⁵ Für die Lehrerinnen und Lehrer gelten die Bestimmungen des Bildungsgesetzes, des Personalgesetzes und der sich auf diese Gesetze stützenden Erlasse.

§ 2 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

¹ Mitarbeiter mit unbefristeter Anstellung stehen in der Regel in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

§ 3 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

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

² Privatrechtliche Verträge gelten insbesondere bei

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

§ 4 Grundsätze der Personalpolitik

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 Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c.) die beruflichen Eignungen und Fähigkeiten von Mitarbeitern aller Stufen entwickeln und fördern;
- d.) flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen

§ 5 *Stellenschaffung und Bewirtschaftung*

Der Gemeinderat schafft Stellen, sofern dies aus betrieblichen Gründen notwendig ist und bestimmt den Arbeitseinsatz und die Arbeitspensen des Personals.

§ 6 *Anstellungsbehörde und Ausschreibungsverfahren*

¹ Zuständig für Stellenausschreibung, Anstellung und Kündigung sowohl für öffentlich-rechtliche als auch für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse ist der Gemeinderat als Anstellungsbehörde.

² Stellenausschreibungen für anzustellende Mitarbeiter haben in geeigneter Form öffentlich und geschlechtsneutral zu erfolgen. Befristete Anstellungen müssen nicht ausgeschrieben werden.

³ Die Anstellung von befristeten Aushilfen für die Vertretungen längerfristig abwesender Mitarbeiter erfolgt bei einer maximalen Anstellungsdauer von 12 Monaten durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeverwalter.

§ 7 *Personalakten*

¹ Personendaten von Mitarbeitern sowie von 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 Der Mitarbeiter hat hinsichtlich seiner eigenen Personendaten jederzeit Anspruch auf Akteneinsicht.

B. Das Arbeitsverhältnis

§ 8 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

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

§ 9 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

² Die Probezeit kann in begründeten Fällen um höchstens drei Monate verlängert werden.

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

⁴ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.

§ 10 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.) Pensionierung;
- g.) Tod.

§ 11 Kündigungsfristen, Termin und Form

¹ Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt für beide Parteien im ersten Arbeitsjahr ein Monat, anschliessend drei Monate.

² Die Kündigung ist jeweils auf Ende eines Kalendermonats auszusprechen.

³ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

§ 12 Ordentliche Kündigung

¹ 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 insbesondere vor, wenn:

- a.) der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b.) die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereichs

ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs nicht möglich ist;

- c.) der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz die Aufgaben nicht erfüllt oder ungenügende Leistungen erbringt;
- d.) der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- e.) der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist, oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz oder Mobbing betreibt.

⁴ Bei einer Kündigung ohne wesentlichen Grund hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine Entschädigung von maximal drei Monatslöhnen. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

§ 13 *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 der Mitarbeiter Anspruch auf Ersatz dessen, was er bei Einhaltung der Kündigungsfrist oder nach Ablauf der bestimmten Vertragszeit verdient hätte, sowie auf eine Entschädigung bis zu maximal drei Monatslöhnen. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

³ Verlässt der Mitarbeiter die Arbeitsstelle fristlos ohne wichtigen Grund oder tritt er die Stelle nicht an, so hat die Gemeinde Anspruch auf Ersatz des daraus resultierenden Schadens, höchstens aber auf drei Monatslöhne.

§ 14 *Auflösung im Gegenseitigen Einvernehmen*

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

§ 15 *Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität*

¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente.

² Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu festzulegen.

§ 16 *Pensionierung*

¹ Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem der Mitarbeiter das ordentliche Pensionsalter gemäss AHVG vollendet hat.

§ 17 *Abgangsentschädigung*

¹ Die Anstellungsbehörde kann in Ausnahmefällen in der Höhe bis zu maximal einem halben 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 Arbeitsbereichs nicht möglich ist.

² Stirbt der Mitarbeiter vor Auszahlung des Anspruchs auf eine Abgangsentschädigung gemäss Abs. 1, so wird die Entschädigung dem überlebenden Ehegatten, dem eingetragenen Partner oder den minderjährigen Kindern ausgerichtet, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

§ 18 *Kündigung zur Unzeit*

¹ Die Sperrfristen über die Kündigung zur Unzeit nach der Probezeit sind wirksam:

- a.) während der Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Niederkunft;
- b.) während der Leistung des obligatorischen Militär- oder Schutzdienstes oder Zivildienstes, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- 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 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 Der Mitarbeiter kann während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. In der Regel wird dies bei wichtigen Ereignissen (bspw. Stellenwechsel des Vorgesetzten oder der Vorgesetzten) auf Verlangen ausgestellt.

³ Auf Verlangen des betroffenen Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

C. Rechte und Pflichten

§ 20 *Ausbildung*

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

§ 21 *Fortbildung*

¹ Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.

² Sie soll die Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen. Sie schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

³ Die Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet. Diese kann von der vorgesetzten Stelle auch angeordnet werden.

⁴ Die Gemeinde fördert die Fortbildung im Rahmen der Tätigkeit der Mitarbeiter.

§ 22 *Weiterbildung*

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

² Die Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Änderung des Arbeitsvertrags.

³ Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse.

§ 23 *Arbeitsverpflichtung und Kostentragung*

Mit der Bewilligung von Fort- und Weiterbildung kann vom Gemeinderat eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses oder die Pflicht zur ganzen bzw. teilweisen Kostentragung verbunden werden.

§ 24 *Mitarbeitergespräch*

Die Mitarbeiter haben Anspruch, mit dem Vorgesetzte mindestens einmal pro Jahr ein Mitarbeitergespräch zu führen.

§ 25 *Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses*

¹ Die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses bedarf der Bewilligung des Gemeindepräsidiums und des Gemeindeverwalters.

² Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn:

- a.) die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
- b.) die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses den Interessen der Gemeinde zuwiderläuft.

§ 26 Öffentliche Ämter

¹ Beabsichtigt ein Mitarbeiter sich für ein öffentliches Amt zur Verfügung zu stellen, hat er beim Gemeinderat vorgängig eine Bewilligung einzuholen.

² Für die Ausübung eines öffentlichen Amts kann durch den Gemeinderat eine bezahlte Kurzabsenz von jährlich maximal 10 Arbeitstagen gewährt werden.

§ 27 Mitspracherecht

¹ Die Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalverbände oder persönlich wahr.

² Den Mitarbeitern darf wegen der ordnungsgemässen Ausübung des Mitspracherechts kein Nachteil erwachsen.

§ 28 Rechtsschutz

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

² 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 dem betroffenen Mitarbeiter je nach Ergebnis des gerichtlichen Verfahrens voll oder teilweise Ersatz für seine Leistungen fordern bzw. diese nachträglich voll, teilweise oder nicht übernehmen.

§ 29 Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht

¹ Die 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.

§ 30 Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz

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

§ 31 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit

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.

§ 32 *Ablehnung von Vorteilen*

¹ 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.

§ 33 *Schweigepflicht*

¹ 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.

§ 34 *Ausstandspflicht*

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 anderen Gründen befangen sein könnten.

§ 35 *Vertrauensärztliche Untersuchung*

Der Mitarbeiter kann in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Der Gemeinderat bestimmt den Vertrauensarzt oder die Vertrauensärztin.

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

§ 36 Lohngleichheit

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

§ 37 Einreihungsplan

¹ Der Einreihungsplan bildet als Anhang einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

² Der Einreihungsplan listet die einzelnen Funktionen und Lohnklassen auf.

³ Für eine neu geschaffene Funktion, bei welcher der Einreihungsplan im Anhang nicht anwendbar ist, gilt der Einreihungsplan des kantonalen Personaldekrets als Richtlinie.

§ 38 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.

§ 39 Einreihungskompetenz

¹ Die Anstellungsbehörde reiht auf Antrag des Verwalters jeden Mitarbeiter in eine Lohnklasse ein und weist ihm eine Anlauf- oder Erfahrungsstufe zu.

² Die Einreihung orientiert sich nach Möglichkeit an den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets.

§ 40 Einreihung in eine Lohnklasse

¹ Die Einreihung in eine Lohnklasse basiert auf dem Einreihungsplan und der Stellenbeschreibung.

² Sind die zur Ausbildung der Funktion gestellten formellen Ausbildungsanforderungen zum Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses nicht erfüllt, kann die Lohnklasse tiefer festgelegt werden, als es für die betreffende Funktion vorgesehen ist.

³ Sobald die formellen Ausbildungsvoraussetzungen erfüllt sind, wird der Mitarbeiter in die für die Funktion vorgesehene Lohnklasse eingereiht.

§ 41 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 Anlaufstelle kann nur erfolgen, wenn ein Mitarbeiter die an seine Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt.

§ 42 *Ordentlicher Stufenanstieg*

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

² Beginnt ein Arbeitsverhältnis vor dem 1. Juli eines Jahres, gilt das betreffende Kalenderjahr als anrechenbares Erfahrungsjahr.

§ 43 *Beschleunigter oder nicht gewährter Stufenanstieg*

¹ Bei nachgewiesener ungenügender Leistung wird der Stufenanstieg durch Beschluss der Anstellungsbehörde nicht gewährt. In schweren Fällen ist eine Rückstufung der Erfahrungsstufe möglich.

§ 44 *Funktionsänderung*

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

§ 45 *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.

§ 46 *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 bzw. bei Austritt anteilmässig mit der letzten Lohnzahlung ausbezahlt.

§ 47 *Teilzeitarbeit*

Teilzeitarbeitenden wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

§ 48 *Familienzulagen*

Der Anspruch auf Ausrichtung von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) und die Höhe der monatlichen Familienzulagen richten sich nach dem kantonalen Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

§ 49 *Persönliche Zulage*

Zur Gewinnung oder Erhaltung eines besonders qualifizierten Mitarbeiters kann durch Beschluss der Anstellungsbehörde ihm eine einmalige oder befristete Zulage von bis zu 20 % des Jahreslohnes zugesprochen werden.

§ 50 *Leistungsprämie*

¹ Zur Belohnung einmaliger, besonders qualifizierter Leistungen kann einer Einzelperson eine einmalige Prämie zugesprochen werden.

² Die Prämien müssen vom Gemeinderat bewilligt werden.

§ 51 *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 geleisteten Arbeitsjahre. Lehr- und Praktikumszeit werden nicht mitgezählt.

³ Die Treueprämie kann auf Gesuch hin nach betrieblicher Möglichkeit ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden.

§ 52 *Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen*

Der Gemeinderat regelt die Abgeltung von Auslagen, Vergünstigungen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen in der Personalverordnung.

§ 53 *Besondere Entschädigungen*

Dem Mitarbeiter wird für den Bereitschaftsdienst eine Entschädigung gewährt. Der Gemeinderat regelt diese in der Personalverordnung.

§ 54 *Verwirkung*

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

§ 55 *Krankheit und Unfall*

¹ Beim unbefristeten Arbeitsverhältnis wird im Falle von Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf der Probezeit der vertraglich vereinbarte Lohn zuzüglich allfälliger Sozialzulagen ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit und während maximal 30 Tagen pro Fall ausbezahlt.

² Ab dem 31sten Tag wird der vertraglich vereinbarte Lohn zuzüglich allfälliger Sozialzulagen zu 90 % während maximal 730 Tagen pro Fall ausbezahlt.

³ Wird durch ein ärztliches Zeugnis oder Gutachten festgestellt, dass 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 Krankentaggeld.

§ 56 *Taggeldentschädigungen 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.

§ 57 *Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall*

¹ Der Gemeinderat 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 verantwortlicher 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 20.3.1981 (UVG) gekürzt oder nicht erbracht, so kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung entsprechend reduzieren.

§ 58 *Haftung Dritter*

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

§ 59 *Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst*

¹ Es wird folgender Lohn ausgerichtet:

- a.) für die Rekrutenschule: 80 - 100 % zuzüglich Sozialzulagen;
- b.) für übrigen obligatorischen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst: 80 - 100 % zuzüglich Sozialzulagen;
- c.) Beförderungsdienst: 80 - 100 % zuzüglich Sozialzulagen;
- d.) für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst: nach Absprache mit dem Gemeinderat.

² Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnfortzahlung an die Gemeinde. Der Sold bleibt bei der dienstleistenden Person.

E. Arbeitszeit

§ 60 Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeiter haben die festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.

² Die Sollarbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche.

³ Individuelle und flexible Arbeitsformen sind möglich. Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeitmodelle in der Personalverordnung.

F. Ferien und Urlaub

§ 61 Ferien und Arbeitsfreie Tage

¹ Die Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.

² Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen in einer Verordnung.

§ 62 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 einem Mitarbeiter unbezahlter Urlaub gewährt werden. Der Gemeinderat ist zuständig für die Bewilligung des unbezahlten Urlaubs.

³ Für die Dauer des unbezahlten Urlaubs wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

§ 63 Vaterschaftsurlaub

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

G. Versicherung und Haftung

§ 64 Berufliche Vorsorge

¹ Die Mitarbeiter werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

§ 65 Unfallversicherung

¹ Die 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.

§ 66 Krankentaggeldversicherung

Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen werden. Die Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

§ 67 Haftpflichtversicherung

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

H. Rechtspflege

§ 68 Dienstweg

In persönlichen Belangen kann der Mitarbeiter nach Ausschöpfung des Dienstweges an den Gemeinderat gelangen.

§ 69 Anhörung

¹ Bei einer Anhörung kann der Mitarbeiter eine Person ihres oder seines Vertrauens beiziehen.

² Ist eine sofortige Entscheidung im öffentlichen Interesse notwendig, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.

§ 70 Rechtsmittel

Verfügungen des Gemeinderates können innert 10 Tagen nach Erhalt beim Regierungsrat mit Beschwerde angefochten werden.

I. Ausführungs- und Schlussbestimmungen

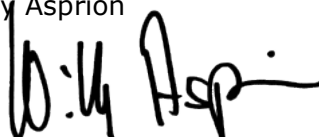
§ 71 Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen in der Personalverordnung.

§ 72 Aufhebung des bisherigen Rechts

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements sind alle mit ihm in Widerspruch stehenden früheren Reglemente und vormaligen Beschlüsse des Gemeinderates aufgehoben.

§ 73 Dieses Reglement bedarf der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion und tritt am 1. Oktober 2019 in Kraft.

Namens der Einwohnergemeinde-Versammlung	Ort Datum
Der Gemeindepräsident Willy Asprion 	Wahlen den 26. November 2018
Der Gemeindeverwalter Urs Halbeisen 	Wahlen den 26. November 2018
Beschlossen durch die Einwohnergemeinde-Versammlung	Wahlen den 26. November 2018
Genehmigt von	
Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft Anton Lauber, RR	Liestal den 23. August 2019

Gemeindeverwaltung 4246 Wahlen		
13. Sep. 2019		
BC	Kopie	Trakt.

Verfügung

vom 23. August 2019

Einwohnergemeinde Wahlen- Änderung Personalreglement

I.

Am 26. November 2018 hat die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Wahlen ein neues Personalreglement beschlossen. Die kommunale Referendumsfrist ist ungenutzt verstrichen.

II.

a) Gemäss § 168 Buchstabe b des Gemeindegesetzes (GemG) sind die Gemeindereglemente und deren Änderungen dem kantonalen Aufsichtsorgan zur Genehmigung vorzulegen. Aufsichtsorgan ist die Finanz- und Kirchendirektion (§ 167 Absatz 2 GemG in Verbindung mit § 12a des Dekrets vom 6. Juni 1983 zum Verwaltungsorganisationsgesetz sowie § 2 Buchstabe e der Verordnung vom 9. März 1999 über die Genehmigung der Gemeindereglemente).

b) Das am 26. November 2018 beschlossene neue Personalreglement der Einwohnergemeinde Wahlen ist rechtskonform und kann vorbehaltlos genehmigt werden.

III.

://: Das mit Beschluss vom 26. November 2018 verabschiedete neue Personalreglement der Einwohnergemeinde Wahlen wird genehmigt.

Finanz- und Kirchendirektion
Der Vorsteher

Anton Lauber

Gegen diese Verfügung kann innert 10 Tagen, von deren Empfang an gerechnet, beim Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft, Rathausstrasse 2, 4410 Liestal, schriftlich Beschwerde erhoben werden. Die Beschwerde muss ein klar umschriebenes Begehren, eine Begründung sowie die Unterschrift der beschwerdeführenden Person oder der sie vertretenden Person enthalten. Diese Verfügung ist der Beschwerde im Original oder in Kopie beizulegen. Das Beschwerdeverfahren ist nach Massgabe von § 20a des Verwaltungsverfahrensgesetzes kostenpflichtig.

Verteiler:

- Einwohnergemeinde Wahlen, Laufenstrasse 2, 4246 Wahlen (eingeschrieben)
- Personalamt