

EINWOHNERGEMEINDE OBERDORF

Personalreglement

Die Einwohnergemeindeversammlung Oberdorf, gestützt auf § 47 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, erlässt folgendes Reglement:

A) Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen

§ 1 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik (Zielparagraph)

Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik. Sie soll:

- a) die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten
- b) den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Arbeitswelt Rechnung tragen
- c) die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fördern
- d) die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten fördern

Der Gemeinderat schafft die Instrumente zur Personalpolitik, insbesondere zur Führung, Förderung und Beurteilung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, zu deren Aus- und Weiterbildung und zur Verwirklichung der Chancengleichheit.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ordnet die Arbeits- und Entlohnungsverhältnisse der vollzeits-, teilzeits- und aushilfsweise tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Rechte und Pflichten und die Vergütungen der Behörden, Kommissionen und nebenamtlich tätigen Personen der Einwohner- und Bürgergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

² Unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen der kantonalen Schulgesetzgebung gilt dieses Reglement auch für die Lehrkräfte an den Kindergärten.

³ Für die Lehrkräfte an der Primarschule sowie der Logopädie gelten das kantonale Personalgesetz, das Schulgesetz sowie die diese Gesetze ergänzenden Erlasse.¹

⁴ Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

§ 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. Die Anstellung erfolgt durch die Unterzeichnung eines öffentlich-rechtlichen Vertrages.

² Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, werden die Bestimmungen der kantonalen Verwaltung angewendet.

B) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

I. Allgemeine Regelungen

§ 4 Stellenplan

Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst die Gemeindeversammlung.

Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Lehrerstellen der Primarschule sowie der Kindergärten werden vom Kreisschulrat beantragt.¹

§ 5 Stellenausschreibung

¹ Freie oder neu geschaffene Stellen werden, auch bei voraussichtlicher interner Besetzung, mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich ausgeschrieben.

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

§ 6 Anstellungsbehörden

¹ Anstellungsbehörde der Lehrkräfte ist der Kreisschulrat.¹

² Anstellungsbehörde aller übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Gemeinderat.

§ 7 Probezeit

Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.

§ 8 Kündigung

Die Kündigungsfristen betragen:

- 14 Tage während der Probezeit
- einen Monat im ersten Dienstjahr
- drei Monate ab dem zweiten Dienstjahr

In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

Als Kündigungstermin gilt jeweils das Ende eines Kalendermonates (ausgenommen während der Probezeit.)

Die Kompetenz für die Auflösung der Arbeitsverhältnisse durch die Gemeinde liegt bei jener Instanz, die gemäss § 6 die Anstellung beschliesst.

Erfolgt die Kündigung von Seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an den Gemeinderat zu richten. Lehrkräfte richten ihre Kündigung an die Ortsschulpflege.

§ 9 Auflösung des Arbeitsverhältnisses

¹ Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis vom Arbeitgeber durch Kündigung aufgelöst werden, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Wesentliche Gründe liegen vor, wenn:

- a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dauernd oder langfristig an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b) die Arbeitsstelle aufgehoben wird
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wiederholt ungenügende Leistungen erbringt;
- d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen wiederholt verletzt hat.

² 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 zumutbar ist.

³ Die Bestimmungen über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit anzuwenden.

Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

⁴ Das Arbeitsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze oder im Invaliditätsfall mit Einsetzen der Rentenzahlungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung, bzw. der Invalidenversicherung. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen.

§ 10 Disziplarmassnahmen und -verfahren

¹ Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die vorsätzlich oder grobfahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen. Dies gilt sinngemäss für ein mit der Ausübung des Dienstes unvereinbares Verhalten.

² Besteht gegenüber einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Verdacht eines solchen Disziplartatbestandes, so hat der Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

³ Er kann die beschuldigte Person vorläufig im Amt einstellen und ihre Besoldung während der Dauer des Verfahrens sperren.

⁴ Die beschuldigte Person ist von der Eröffnung eines Disziplinarverfahrens sofort schriftlich in Kenntnis zu setzen.

⁵ Das Disziplinarverfahren ist so rasch als möglich abzuschliessen.

⁶ Disziplinarbehörde für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Gemeinderat.

⁷ Der Gemeinderat bestimmt im Einzelfall, wer als Untersuchungsorgan eingesetzt wird. Die Leitung der Untersuchung obliegt dem Gemeinderat, er beschliesst die Disziplinar massnahmen.

⁸ Der beschuldigten Person sind die ihr vorgeworfenen Verfehlungen bekanntzugeben. Sie hat das Recht, dazu Stellung zu nehmen und die zu ihrer Entlastung dienenden Tatsachen und Beweise vorzubringen sowie ihre mündlichen Aussagen durch schriftliche Eingaben zu ergänzen.

⁹ Die beschuldigte Person ist auf die Möglichkeit der Verbeiständung aufmerksam zu machen.

¹⁰ Hält die Disziplinarbehörde die Beschuldigung für unbegründet, so stellt sie das Verfahren ein. Bejaht sie das Vorliegen eines Disziplinar tatbestandes, so verhängt sie nach Massgabe des Verschuldens eine der nachstehenden Disziplinar massnahmen.

¹¹ Disziplinar massnahmen sind:

- schriftlicher Verweis
- Geldbusse analog der Bestimmungen des Gemeindegesetzes
- Versetzung im Dienst, mit oder ohne Lohneinbusse
- Herabsetzung der Besoldung
- befristete Versetzung ins Provisorium
- Entlassung

¹² Bei geringfügigen Verletzungen der Dienstpflicht ist von einer Disziplinarstrafe abzusehen, sofern eine Ermahnung durch den Gemeinderat ausreicht.

¹³ Das Ergebnis der Disziplinaruntersuchung ist der betreffenden Person schriftlich zu eröffnen. Der Disziplinarentscheid enthält den Tatbestand und eine Begründung. Bei Anordnung einer Disziplinar massnahme ist der Entscheid des Gemeinderates mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

¹⁴ Gegen disziplinarische Verfügungen des Gemeinderates kann innert 10 Tagen seit Zustellung schriftlich und begründet Beschwerde beim kantonalen Verwaltungsgericht in Liestal erhoben werden.

¹⁵ Diese Beschwerdemöglichkeit gilt nicht bei schriftlichen Verweisen.

¹⁶ Die Verhängung einer Disziplinar massnahme berührt die strafrechtliche Verantwortung nicht.

¹⁷ Wird wegen des gleichen Tatbestandes neben dem Disziplinarverfahren auch ein Strafverfahren durchgeführt, so kann der Entscheid über die disziplinarische Massnahme bis zur Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt werden. Vorbehalten bleibt die provisorische Einstellung im Amt.

¹⁸ Wird der Zweck einer in Frage stehenden Disziplinar massnahme schon durch ein Strafurteil erreicht, so ist auf diese zu verzichten.

¹⁹ Das Urteil des Strafgerichtes ist für die Disziplinarbehörde nicht verbindlich.

§ 11 Aufgabenumschreibung

Diese erfolgt als Anhang zum Arbeitsvertrag und in den organisatorischen Regelungen der Gemeinde.

II. Pflichten im Einzelnen

§ 12 Anerkennung des Reglementes

Mit der Anstellung anerkennen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglementes.

§ 13 Arbeitsleistung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und die Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen.

§ 14 Nebenbeschäftigung

Entgeltliche Nebenbeschäftigungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Vollpensum bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates.

§ 15 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist in der Verordnung I geregelt.

§ 16 Weitere und andere Aufgaben

Im Bedarfsfall kann der Gemeinderat den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weitere, andere oder zusätzliche Tätigkeiten zuweisen. Auf die Berufsbildung und Eignung ist Rücksicht zu nehmen. Stellvertretertätigkeit ist in der Regel in der Besoldung inbegriffen.

§ 17 Überzeitarbeit

Kleinere Schwankungen in der Arbeitsbelastung werden im Rahmen der Gleitzeitregelung ausgeglichen. Bei Mehrarbeit von erheblichem Umfang wird von den Vorgesetzten Überzeit angeordnet, welche durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung ausgeglichen wird.

§ 18 Schweigepflicht / Geschenke

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet. Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung der Anstellungszeit bestehen. Dem Personal ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Arbeitspflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen.

§ 19 Gemeindeeigene Wohnungen

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen zugewiesene Wohnung zu beziehen, falls dies zur Erfüllung der Tätigkeit notwendig ist. Der Gemeinderat legt einen ortsüblichen Mietzins unter Berücksichtigung der Lage bzw. der in Kauf zu nehmenden Unannehmlichkeiten fest.

§ 20 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall etc.) unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Diese sind berechtigt, jederzeit ein Arztzeugnis zu verlangen.

§ 21 Öffentliche Ämter

Beurlaubung und Besoldung bei der Ausübung eines Mandates in Bund, Kanton oder Gemeinde sowie in kirchlichen und gemeinnützigen Institutionen werden von Fall zu Fall durch den Gemeinderat geregelt. Die Annahme öffentlicher Ämter ist grundsätzlich bewilligungspflichtig.

III. Rechte im Einzelnen

§ 22 Beförderung

Der Gemeinderat wird ermächtigt, bei einer Funktionsänderung oder bei besonderen Leistungen eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter innerhalb der geltenden Ämterklassifikation in eine höhere Klasse zu befördern.

§ 23 Mitsprache

Dem Personal ist das Mitspracherecht in den sie berührenden Fragen zugesichert.

§ 24 Weiterbildung / Fortbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiter- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 25 Ferien

Der Anspruch auf Ferien und arbeitsfreie Tage ist in der Verordnung I geregelt.

§ 26 Urlaube

Den Angestellten kann in besonderen Fällen (Verordnung I) bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden. Über die Gewährung des Urlaubs und über dessen allfällige Entlohnung entscheidet der Gemeinderat.

IV. Entlohnung und Sozialleistungen

§ 27 Lohnklassen

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die Lohnklassen und Lohnansätze gemäss jeweils geltendem kantonalem Lohnschlüssel.

§ 28 Funktionskatalog

Der Gemeinderat beschliesst den Funktionskatalog (Verordnung I) und dessen Änderungen sowie die Einreihungen im Funktionskatalog.

§ 29 Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

Bei Arbeitsunfähigkeit als Folge von Krankheit oder Unfall wird die Lohnfortzahlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gemäss kantonaler Regelung angewendet.

§ 30 Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Mutterschaft

a) Militärdienst:

Während Wiederholungskursen und anderen obligatorischen Dienstleistungen: 100 % des Lohnes plus Sozialzulagen.

Während Beförderungs- und Ausbildungsdiensten entscheidet der Gemeinderat über die Höhe der Lohnfortzahlung.

Zivilschutzdienst und Zivildienst werden dem Militärdienst gleichgestellt.

b) Mutterschaft:

Einer Mitarbeiterin steht für die Geburt eines Kindes 16 Wochen Mutterschaftsurlaub zu (die Arbeitseinstellung beginnt frühestens 8 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft und dauert nach der Niederkunft mindestens 8 Wochen, höchstens aber 12 Wochen).

Wird das Arbeitsverhältnis auf den Zeitpunkt der Geburt aufgelöst, so besteht ein Lohnanspruch für 8 Wochen.

§ 31 Fälligkeit des Lohnes

Die Löhne werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern monatlich, in der Regel am 25. des Monats, ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt im Monat November. Ausnahmen regelt der Gemeinderat.

§ 32 Sozialzulagen

Die Gemeinde richtet an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Sozialzulagen nach den gleichen Richtlinien und den gleichen Ansätzen wie der Kanton aus.

§ 33 Dienstaltersgeschenk

Nach Erfüllung von 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren bei der Gemeinde Oberdorf wird als Anerkennung jeweils ein Monatslohn ausgerichtet. Auf Gesuch hin, kann der Gemeinderat das Dienstaltersgeschenk auch in Form von Urlaub bewilligen.

§ 34 Dreizehnter Monatslohn

Die festangestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen dreizehnten Monatslohn. Im Eintrittsjahr sowie bei Auflösung des Dienstverhältnisses wird der dreizehnte Monatslohn pro rata ausgerichtet. Der dreizehnte Monatslohn gilt als versicherter Verdienst im Sinne der beruflichen Vorsorge.

§ 35 Teuerungszulage

Für alle in der Verordnung I festgesetzten Löhne und Entschädigungen werden die kantonalen Entscheidungen betr. Teuerungsausgleich übernommen, sofern dies nicht explizit anders geregelt ist.

§ 36 Übrige Entschädigungen

Entschädigungen, die der Gemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Gemeindekasse. Für die übrigen Entschädigungen gelten die in der Verordnung II zu diesem Reglement festgelegten Ansätze.

V. Versicherungen

§ 37 Unfall

Die Gemeinde versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz. Der Prämienanteil der Nichtberufsunfallversicherung geht zu Lasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 38 Krankheit

Die Versicherung der Heilungs- und Krankenpflegekosten sowie des nicht gedeckten Lohnausfalls ist Angelegenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 39 Haftpflicht und Kautions

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

§ 40 Berufliche Vorsorge ¹

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

² Die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinde als Arbeitgeberin werden vom Gemeinderat wahrgenommen.

§ 41 Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Tode einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Angehörigen (Ehegatten, kinderzulageberechtigte Nachkommen, Eltern und mit ihm in Familiengemeinschaft lebende Personen), deren Versorgerin oder Versorger der/die Verstorbene war, noch Anspruch auf die Lohnzahlung für den laufenden Monat und die zwei folgenden Monate. Die Lohnfortzahlung erfolgt als Differenzzahlung zu allenfalls bereits vorgenommenen Auszahlungen der Vorsorgeeinrichtungen.

C) Behörden und Kommissionen

§ 42 Amts- und Schweigepflicht / Geschenke

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

Behörde- und Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert. Wo Sitzungen nicht öffentlich sind, dürfen Äusserungen und Stellungnahmen der einzelnen Mitglieder nicht an Aussenstehende bekanntgegeben werden.

Den Behörde- und Kommissionsmitgliedern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Amts- und Dienstpflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen.

§ 43 Versicherungen

Die Gemeinde schliesst die gesetzlich notwendigen Pauschalversicherungen gegen die Folgen von Berufsunfällen ab sowie die Haftpflicht- und Kautionsversicherungen. Sie bezahlt die betreffenden Prämien.

§ 44 Entschädigungen

Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt in der Regel auf Jahresende bzw. per Ablauf einer Amtsperiode.

D) Schlussbestimmungen

§ 45 Anpassung der Entschädigung

Die Entschädigungen der Behörden, Kontrollorgane, Kommissionen und des Wahlbüros sowie der Chargierten von Feuerwehr und Zivilschutz werden angepasst, sobald die Teuerung über 4 Jahre 6 % übersteigt (Anhang zum Reglement). Die übrigen Entschädigungen setzt der Gemeinderat fest (Verordnung II).

§ 46 Übergangsbestimmungen

Die für die Amtsperiode 01.07.1996 - 30.06.2000 beamtenrechtlich gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich jederzeit dem neuen Reglement mit einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis unterstellen. Die materiellen Bedingungen werden bei gleicher Funktion unverändert übernommen.

Spätestens drei Monate vor Ablauf der Amtsperiode werden die dannzumal noch beamteten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über die Übernahme in ein öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis und die geltenden materiellen Bedingungen informiert.

Neue Anstellungen erfolgen in jedem Fall im öffentlich-rechtlichen Vertragsverhältnis.

§ 47 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 30. Juni 2014 in Kraft.

| GR-Beschluss | GV-Beschluss | Genehm. FKD | In Kraft seit | Bemerkungen |
|--------------|--------------|-------------|---------------|---|
| | 08.12.1997 | 03.02.1998 | 01.01.1998 | 1. Genehmigung Beschluss-Nr. 862/98 |
| | 31.03.2014 | 28.05.2014 | 30.06.2014 | ¹ Änderung |

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDE

Der Präsident:

Die Verwalterin:

Ewald Fartek

Rikita Senn