

EINWOHNERGEMEINDE OBERDORF

**Verordnung 1
zum Personalreglement vom
8. Dezember 1997**

Funktionskatalog und Regelungen zu § 15, 25 und 26 des
Personalreglementes vom 8. Dezember 1997

Verordnung vom 25. November 1997. In Kraft seit 1. Januar 1998. Inkrafttreten der letzten Änderung am 01. November 2013 .

Funktionskatalog ^{6, 7}

Tabelle der Funktionen der Stelleninhaber/innen

Administrative und soziale Funktionen:

- Gemeindeverwalter/in	7 - 10
- Bauverwalter/in ¹¹	10 - 12
- Sachbearbeiter/in Rechnungswesen mit Assistenz- und Verwalter/in Stellvertretungsfunktion ¹²	12 - 14
- Verwaltungsangestellte mit erhöhter Fachverantwortung	12 - 16
- Sachbearbeiter/in Verwaltung ¹²	16 - 18
- Verwaltungsangestellte/r ¹²	17 - 19
- Personal Gemeindebibliothek	19 - 22

Handwerklich-technische Funktionen:

- Chef Wegmacherequipe	16 - 18
- Wegmacher mit Berufslehre	17 - 19
- Hilfskräfte ohne Berufslehre	23 - 28
- Schulhauswart mit eidg. Diplom	16 - 18
- Schulhauswart mit Berufslehre	17 - 19
- Reinigungspersonal	27 - 28

Bildung

- Hausaufgabenhort Primarschule	17 - 18
---------------------------------	---------

Erläuterungen zur Tabelle der Funktionen

1. Der Gemeinderat legt aufgrund der kantonalen Modellumschreibungen und des Stellenbeschriebs die zutreffende Lohnklasse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter fest. Bei der Zuweisung der Anlauf- oder Erfahrungsstufe berücksichtigt er die beruflich wie auch die ausserberuflich, insbesondere bei der Familienarbeit und in sozialen Institutionen erworbene Erfahrung angemessen. ¹
2. Die Festlegung der Löhne des Personals des Regionalen Sozialdienstes Waldenburgerthal mit Einreihung in die entsprechenden Lohnklassen und Erfahrungsstufen sowie eine allfällige Anpassung nimmt die Regionale Sozialhilfebehörde Waldenburgerthal als Wahlgremium vor. ⁹
3. Die Zuweisung einer Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die an die Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt. ¹

1* Änderung vom (24.08.1999, 28.09.1999) 03.07.2001

2* Änderung vom 12.10.2004

3* Änderung vom 05.07.2005

4* Änderung vom 31.10.2006

5* Änderung vom 29.01.2008

6* Änderung vom 09.12.2008

7* Änderung vom 19.05.2009

8* Änderung vom 16.02.2010

9* Änderung vom 13.07.2010

10* Änderung vom 09.08.2011

11* Änderung vom 13.09.2011

12* Änderung vom 22.10.2013

- Bei nachgewiesener guter Leistung erfolgt der Anstieg in den Anlauf- und Erfahrungsstufen jährlich per 1. Januar. Bei nachgewiesener ausserordentlich guter Leistung kann der Stufenanstieg durch den Gemeinderat beschleunigt und bei nachgewiesener ungenügender Leistung verzögert werden.¹

Regelung für teilzeitangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Teilzeitangestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nach ihrer Funktion und Qualifikation vom Gemeinderat in eine angemessene und vergleichbare Lohnklasse eingestuft.
- Die einzelnen Lohnbestandteile werden separat ausgewiesen. Teilzeitbeschäftigte haben Anspruch auf einen dreizehnten Monatslohn. Dieser wird anteilmässig ausbezahlt.

Zu § 15 Personalreglement: Arbeitszeit

- Die Arbeitszeit für Gemeindeangestellte beträgt 42 Std. pro Woche.
- Gemeindeangestellte die ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit an Behörden- oder Kommissionssitzungen teilnehmen, können die Sitzungen mit Arbeitszeit kompensieren oder das allgemeine Sitzungsgeld beziehen.

Zu § 25 Personalreglement: Ferien³

- Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn. Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein allfälliger Restferienanspruch ist bis spätestens Ende Mai des Folgejahres zu beziehen. Mindestens 14 Tage sind am Stück zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.
- Die geplanten Ferien sind auf der im Personalraum aufgehängten Plantabelle einzutragen. Die spätesten Eingabetermine für Ferienmeldungen sind:

- Für Sommerferien Ende März des gleichen Jahres
- Für Herbst- und Weihnachtsferien Ende Juli des gleichen Jahres
- Für Winterferien im Folgejahr Ende November des alten Jahres

Der Bezug von einzelnen Ferientagen ist nach Möglichkeit eine Woche vorher auf dem Ferienplan einzutragen.

- Bei der Ferienplanung ist darauf zu achten, dass die Stellvertretungen gesichert sind. Korrekturen am Ferienplan sind mit dem jeweiligen Vorgesetzten zu besprechen. Wenn diese bewilligt sind, ist auf dem Ferienplan eine Korrektur vorzunehmen.¹²

1* Änderung vom (24.08.1999, 28.09.1999) 03.07.2001

2* Änderung vom 12.10.2004

3* Änderung vom 05.07.2005

4* Änderung vom 31.10.2006

5* Änderung vom 29.01.2008

6* Änderung vom 09.12.2008

7* Änderung vom 19.05.2009

8* Änderung vom 16.02.2010

9* Änderung vom 13.07.2010

10* Änderung vom 09.08.2011

11* Änderung vom 13.09.2011

12* Änderung vom 22.10.2013

4. Die Leistung von Überzeit ist bewilligungspflichtig. Kleinere Schwankungen in der Arbeitszeit werden im Rahmen der Gleitzeitregelung ausgeglichen. Bei Mehrarbeit von erheblichem Umfang wird von den Vorgesetzten Überzeit schriftlich angeordnet, welche durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung ausgeglichen wird.
5. Der Ferienanspruch des Gemeindepersonals richtet sich nach dem kantonalen Personaldekret.¹⁰
6. Für die Arbeitnehmer unter 20 Jahren und für Lehrlinge gelten die Bestimmungen von Art. 329a bzw. Art. 345a, Abs. 3 OR und für die Lehrer aller Schulstufen bleiben diejenigen des Schulgesetzes vorbehalten.
7. Im Ein- und Austrittsjahr wird der Anspruch anteilmässig gewährt.
8. Arbeitsfreie Tage sind:^{3,4}
Ganzer Tag:
Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag, sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen und der jährlich durch den Regierungsrat nach Anhörung der Arbeitsgemeinschaft Basellandschaftlicher Personalverbände festgesetzten weiteren bezahlten arbeitsfreien Tage oder Halbtage.

Zu § 26 Personalreglement: Urlaub²

1. Betreffend Urlaub gilt die Kantonsregelung

Diese Verordnung trat per 1. Januar 1998 in Kraft. Die Änderungen vom 24. August 1999 traten per 1. Januar 2000 in Kraft, jene vom 3. Juli 2001 betreffend die Lohneinstufungen der Kindergärtnerinnen und der Logopädinnen traten per 1. August 2001 in Kraft. Alle anderen Änderungen vom 3. Juli 2001 traten per 1. Januar 2001 in Kraft. Jene vom 12. Oktober 2004 traten per 1. Januar 2005 in Kraft und jene vom 5. Juli 2005 traten rückwirkend per 1. Juli 2005 in Kraft. Die Änderung vom 31. Oktober 2006 trat per 1. Januar 2007 in Kraft. Die Änderung vom 29. Januar 2008 trat per 1. April 2008 in Kraft. Die Änderung vom 9. Dezember 2008 traten per 1. Januar 2009 in Kraft. Die Änderung vom 19. Mai 2009 trat per 1. Mai 2009 in Kraft und jene vom 16. Februar 2010 und vom 13. Juli 2010 traten rückwirkend per 01. Januar 2010 in Kraft. Die Änderung vom 9. August 2011 trat rückwirkend per 01. Januar 2011 in Kraft und jene vom 13. September tritt per 01. Januar 2012 in Kraft. Die Änderungen vom 22. Oktober 2013 traten per 01. November 2013 in Kraft.

IM NAMEN DES GEMEINDERATES

Der Präsident: Der Verwalter:

Ewald Fartek

Beat Ermel

1* Änderung vom (24.08.1999, 28.09.1999) 03.07.2001

2* Änderung vom 12.10.2004

3* Änderung vom 05.07.2005

4* Änderung vom 31.10.2006

5* Änderung vom 29.01.2008

6* Änderung vom 09.12.2008

7* Änderung vom 19.05.2009

8* Änderung vom 16.02.2010

9* Änderung vom 13.07.2010

10* Änderung vom 09.08.2011

11* Änderung vom 13.09.2011

12* Änderung vom 22.10.2013