

Einwohnergemeinde

Pfeffingen



Personalreglement

vom

8. Dezember 2016

Personenbezogene Formulierungen in diesem Reglement beziehen sich gleichermassen auf weibliche und männliche Personen

Inhaltsverzeichnis

Ingress.....	4
A. Allgemeine Bestimmungen.....	4
§ 1 Zweck	4
§ 2 Geltungsbereich.....	4
§ 3 Anwendbares Recht.....	4
§ 4 Grundsätze der Personalpolitik	4
§ 5 Mitarbeitende	4
§ 6 Schaffung und Aufhebung von Stellen	4
§ 7 Ausschreibung von Stellen.....	5
§ 8 Pflichtenheft	5
B. Arbeitsverhältnis	5
1. Art und Begründung	5
§ 9 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 10 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis.....	5
§ 11 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	5
2. Dauer und Beendigung.....	6
§ 12 Dauer	6
§ 13 Probezeit.....	6
§ 14 Beendigungsarten.....	6
§ 15 Kündigung, Fristen und Form.....	6
§ 16 Ordentliche Kündigung.....	6
§ 17 Fristlose Kündigung	7
§ 18 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	7
§ 19 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität.....	7
§ 20 Pensionierung.....	7
§ 21 Kündigung zur Unzeit.....	7
§ 22 Arbeitszeugnis	8
C. Rechte	8
1. Lohn	8
§ 23 Lohnanspruch	8
§ 24 Lohnsystem	8
§ 25 Lohnelemente	8
§ 26 Jahreslohn	8
§ 27 Grundlohn	9
§ 28 Anlaufstufen.....	9
§ 29 Erfahrungszuschlag	9
§ 30 13. Monatslohn	9
§ 31 Anerkennung	9
§ 32 Ausgleich der Teuerung	9
§ 33 Einreihung.....	9
2. Zulagen, Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen	10
§ 34 Persönliche Zulage	10
§ 35 Sozialzulagen	10
§ 36 Jubiläumsprämien.....	10
§ 37 Abgeltung von Auslagen	10
§ 38 Verjährung	10
3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	11

§ 39	Lohnfortzahlung infolge Arbeitsunfähigkeit.....	11
§ 40	Elternurlaub	11
§ 41	Öffentlichkeitsdienst.....	11
§ 42	Todesfall	12
4.	Weitere Rechte.....	12
§ 43	Arbeitsfreie Tage und Ferien.....	12
§ 44	Urlaub	12
§ 45	Datenschutz.....	12
D.	Pflichten der Mitarbeitenden	12
§ 46	Aufgabenerfüllung	12
§ 47	Arbeitszeit	13
§ 48	Pflicht zu Mehrarbeit	13
§ 49	Vorübergehende Zuweisung von anderer Arbeit	13
§ 50	Änderung des bisherigen Aufgabenbereichs.....	13
§ 51	Vertrauensärztliche Untersuchung	13
§ 52	Nebenbeschäftigung	13
§ 53	Öffentliche Ämter	14
§ 54	Ablehnung von Vorteilen	14
§ 55	Schweigepflicht.....	14
§ 56	Ausstandspflicht.....	14
E.	Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden	14
§ 57	Verantwortlichkeit.....	14
§ 58	Disziplinarmaßnahmen	15
§ 59	Rechtsschutz	15
F.	Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis	15
1.	Aus-, Fort- und Weiterbildung, Mitarbeitendengespräch	15
§ 60	Aus-, Fort- und Weiterbildung, Grundsatz	15
§ 61	Ausbildung	15
§ 62	Fortbildung	15
§ 63	Weiterbildung.....	16
§ 64	Arbeitsverpflichtung und Kostentragung.....	16
§ 65	Mitarbeitendengespräch.....	16
2.	Berufliche Vorsorge und Versicherungen	16
§ 66	Berufliche Vorsorge	16
§ 67	Kranken- und Unfallversicherung	16
§ 68	Krankentaggeldversicherung.....	16
§ 69	Haftpflichtversicherung.....	17
3.	Mitwirkung	17
§ 70	Grundsatz	17
§ 71	Anhörung	17
4.	Beschwerden.....	17
§ 72	Beschwerden	17
G.	Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	17
§ 73	Besitzstandgarantie	17
§ 74	Aufhebung bisherigen Rechts	17
§ 75	Inkrafttreten.....	18

Ingress

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Pfeffingen, gestützt auf §§ 26a und 47 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz) vom 28. Mai 1970, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

Dieses Reglement bezweckt die Rechte und Pflichten von Mitarbeitenden der Gemeinde zu regeln.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde. Vorbehalten bleibt § 10.

² Die Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse der Lehrkräfte der Primarschule und des Kindergartens, sowie der Schulleitung, richten sich nach kantonalem Recht.

³ Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

⁴ Für Mitglieder von Behörden, Kommissionen und weiteren Organen sowie Inhaberinnen oder Inhaber von nebenamtlichen Funktionen der Gemeinde gilt das Behördenreglement der Gemeinde Pfeffingen.

§ 3 Anwendbares Recht

Soweit dieses Reglement sowie die Verordnung und der jeweilige Arbeitsvertrag keine Bestimmungen oder einen Hinweis auf das anwendbare Recht enthalten, gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts und wo diese fehlen die Bestimmungen des Obligationenrechts.

§ 4 Grundsätze der Personalpolitik

¹ Ziel des Gemeinderates ist es, geeignete Mitarbeitende zu gewinnen und zu halten, sie ihren Eignungen und Fähigkeiten entsprechend zu fördern, Vorgesetzte in ihrer Führungsarbeit zu unterstützen sowie Voraussetzungen für eine motivierende Arbeit und gute Zusammenarbeit aller Mitarbeitenden zu schaffen.

² Der Gemeinderat stellt den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicher.

³ Er trifft Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit der Mitarbeitenden.

§ 5 Mitarbeitende

Mitarbeitende im Sinne dieses Reglements sind alle Personen, die zur Gemeinde in einem ganz- oder teilzeitlichen Arbeitsverhältnis stehen. Vorbehalten bleibt § 10.

§ 6 Schaffung und Aufhebung von Stellen

¹ Über die Schaffung neuer Stellen bzw. die Aufhebung bestehender Stellen entscheidet der Gemeinderat im Rahmen des Budgets.

² Er bewirtschaftet die Stellen und kann zu diesem Zweck bestehende Stellen verschieben oder in andere Stellen umwandeln.

³ Anstellungen von Aushilfen, Arbeitseinsätze im Rahmen von Vertretungen von Mitarbeitenden, die länger abwesend sind, sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung erfolgen bei Bedarf im Rahmen der Finanzkompetenz des Gemeinderates.

§ 7 Ausschreibung von Stellen

¹ Unbefristete Stellen werden öffentlich ausgeschrieben.

² Ist vorgesehen, eine Stelle auf dem Beförderung- oder Berufungsweg zu besetzen, ist in der Ausschreibung darauf hinzuweisen.

§ 8 Pflichtenheft

Der Gemeinderat legt für jede Stelle Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen in einem Pflichtenheft fest.

B. Arbeitsverhältnis

1. Art und Begründung

§ 9 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

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

§ 10 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

¹ In besonderen Fällen ist die Begründung privatrechtlicher Arbeitsverhältnisse zulässig.

² Als besondere Fälle gelten insbesondere:

- bei zeitlich befristeter Tätigkeit;
- bei Teilzeitanstellungen im Stundenlohn;
- bei Personen in Ausbildung;
- wenn ein bisher öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis über die Altersgrenze hinaus verlängert oder ein Arbeitsverhältnis nach Erreichen des Pensionsalters neu eingegangen wird;
- auf Wunsch der Mitarbeitenden.

³ Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterstehen nicht dem vorliegenden Reglement. Soweit der Arbeitsvertrag keine Vorschriften enthält, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

§ 11 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.

² Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat.

³ Der Gemeinderat kann diese Befugnis an die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter delegieren.

2. Dauer und Beendigung

§ 12 Dauer

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Unbefristete und befristete Arbeitsverhältnisse können von jeder Vertragspartei gekündigt werden.

§ 13 Probezeit

¹ Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

² Die Anstellungsinstanz kann die Probezeit in begründeten Fällen um weitere drei Monate verlängern.

³ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei jederzeit aus jedem Grund mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden. Erfolgt die Kündigung durch den Arbeitgeber, muss diese sachlich begründet werden. Nach Ablauf der Probezeit gelten die Kündigungsfristen gemäss § 15.

§ 14 Beendigungsarten

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Ablauf einer befristeten Anstellung;
- b) ordentliche Kündigung;
- c) fristlose Kündigung;
- d) Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen;
- e) Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität;
- f) Pensionierung;
- g) Tod.

§ 15 Kündigung, Fristen und Form

¹ Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen beidseitig:

- a) im ersten Anstellungsjahr einen Monat;
- b) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate.

² Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

³ Die Kündigung kann jeweils auf Ende eines Monats ausgesprochen werden. Sie hat schriftlich zu erfolgen.

§ 16 Ordentliche Kündigung

¹ Mitarbeitende können das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen.

² Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit in Form einer Verfügung kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

³ Wesentliche Gründe liegen vor, wenn:

- a) Mitarbeitende längerfristig (nach Ablauf der Sperrfrist, gemäss § 21) oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert sind;
- b) die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird;

- c) Mitarbeitende aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage sind, ihre Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringen;
- d) Mitarbeitende die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt haben;
- e) die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zumutbar ist.

⁴ Eine Kündigung durch den Gemeinderat gemäss Abs. 3 Ziffer c, d und e kann nur ausgesprochen werden, wenn den Mitarbeitenden eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

⁵ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Gemeinderat ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht:

- a) mit der ordentlichen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse oder
- b) mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals..

§ 17 Fristlose Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen von jeder Vertragspartei jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

³ Geht die Kündigung von der Gemeinde aus, hat sie in Form einer Verfügung zu erfolgen.

§ 18 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

§ 19 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis nach Möglichkeit anzupassen.

§ 20 Pensionierung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeitenden Anspruch auf eine ordentliche Altersrente gemäss AHV-Gesetzgebung erwerben.

² Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden.

³ Für Mitarbeitende, die im Rahmen befristeter Arbeitsverhältnisse beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.

§ 21 Kündigung zur Unzeit

¹ Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anwendbar.

² Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist, nach Ablauf der Probezeit, im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 22 Arbeitszeugnis

¹ Mitarbeitende erhalten bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Arbeitszeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

² Auf Verlangen von Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

³ Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

C. Rechte

1. Lohn

§ 23 Lohnanspruch

¹ Mitarbeitende haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall jedoch mit dem Ende der Lohnfortzahlungspflicht.

² Der Lohn wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet.

³ Mitarbeitende haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

§ 24 Lohnsystem

¹ Das Lohnsystem basiert auf der Stellenstruktur mit den Funktionsklassifikationen gemäss Anhang 1, welcher durch den Gemeinderat festgelegt wird. Jeder Funktionsklassifikation sind Lohnklassen zugeordnet.

² Für die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen 24 Lohnklassen, gemäss Anhang 2, zur Verfügung. Jede Lohnklasse gliedert sich in drei Anlauf- und 27 Erfahrungsstufen.

³ Die Beträge verstehen sich als Jahreslöhne bei vollem Beschäftigungsgrad.

§ 25 Lohnelemente

Lohnelemente sind:

- a) Grundlohn;
- b) Erfahrungszuschlag;
- c) 13. Monatslohn;
- d) persönliche Zulagen;
- e) Anerkennung;
- f) Sozialzulagen.

§ 26 Jahreslohn

Der Jahreslohn setzt sich zusammen aus:

- a) Grundlohn;
- b) Erfahrungszuschlag;
- c) 13. Monatslohn;
- d) persönliche Zulagen.

§ 27 Grundlohn

Als Grundlohn wird der Minimallohn der jeweiligen Lohnklasse (Stufe 1) bezeichnet.

§ 28 Anlaufstufen

¹ Dem Grundlohn sind drei Anlaufstufen vorangestellt.

² Die Zuweisung einer Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn Mitarbeitende die an ihre Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllen.

§ 29 Erfahrungszuschlag

¹ Der Aufstieg innerhalb einer Lohnklasse erfolgt in Form von 27 Erfahrungsstufen.

² Der Erfahrungszuschlag wird bei guter Leistung der Mitarbeitenden ausgerichtet.

³ Bei ausgewiesener ausserordentlicher Leistung kann der Aufstieg beschleunigt werden.

⁴ Bei nachgewiesener genügender oder ungenügender Leistung sowie bei nicht richtiger Erfüllung der übertragenen Aufgaben kann der Aufstieg verzögert oder mit einer Änderungskündigung eine tiefere Erfahrungsstufe festgesetzt werden.

⁵ Der Erfahrungszuschlag wird jeweils auf den 1. Januar angepasst. Die Anstellungsjahre werden nach Kalenderjahr berechnet. Beginnt ein Arbeitsverhältnis spätestens am 1. Juli, so gilt das betreffende Kalenderjahr als erstes Anstellungsjahr.

§ 30 13. Monatslohn

¹ Mitarbeitenden wird jeweils Ende November ein 13. Monatslohn ausgerichtet.

² Die Höhe des 13. Monatslohns beträgt 1/13 des für das betreffende Jahr massgeblichen Jahreslohnes.

³ Im Eintrittsjahr und im Jahr der Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

§ 31 Anerkennung

¹ Als Zeichen der Wertschätzung einmaliger besonders qualifizierter Leistungen kann einzelnen Mitarbeitenden oder einem Team jederzeit eine Anerkennung in geeigneter Form zugesprochen werden.

² Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 32 Ausgleich der Teuerung

Die Anpassung des Grundlohnes, des Erfahrungszuschlages sowie der sonstigen Zulagen an die Teuerung legt der Gemeinderat fest.

§ 33 Einreihung

¹ Der Gemeinderat reiht die einzelnen Mitarbeitenden gemäss Stellenstruktur / Funktionsklassifikation (Anhang 1) ein und weist ihnen eine Anlauf- oder Erfahrungsstufe zu.

² Die erstmalige Einreihung soll in der Regel eine Lohnentwicklung innerhalb der Bandbreite der Funktionsklassifikation ermöglichen.

³ Der Gemeinderat kann diese Kompetenz ganz oder teilweise an die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter delegieren.

2. Zulagen, Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen

§ 34 Persönliche Zulage

¹ Zur Gewinnung oder Erhaltung von besonders qualifizierten Mitarbeitenden kann vom Gemeinderat eine dauernde oder befristete Zulage von bis zu 20% des Jahreslohnes ohne Sozialzulagen zugesprochen werden.

² Der Gemeinderat hat jährlich zu prüfen, ob die Voraussetzungen für nicht befristet zugesprochene Zulagen noch vorhanden sind.

§ 35 Sozialzulagen

Die Ausrichtung von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) richtet sich nach den bundesgesetzlichen Bestimmungen bzw. nach dem kantonalen Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

§ 36 Jubiläumsprämien

¹ In Anerkennung ihrer Tätigkeit wird Mitarbeitenden nach:

- a) 10 Dienstjahren 1/4 eines Monatslohnes,
- b) 15 Dienstjahren 1/3 eines Monatslohnes,
- c) 20 Dienstjahren 1/2 eines Monatslohnes,
- d) 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren je ein 1 Monatslohn, ausgerichtet, wobei 1 Monatslohn 1/13 Jahreslohn entspricht.

² Für die Berechnung der Jubiläumsprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der der Fälligkeit vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

³ Die Berechnung der Dienstjahre richtet sich nach der Personalverordnung.

⁴ Die Jubiläumsprämie kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

§ 37 Abgeltung von Auslagen

Der Gemeinderat ordnet in der Personalverordnung folgende Ansprüche:

- a) Ersatz der Auslagen, die sich bei der Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen;
- b) Ersatz des Schadens, den Mitarbeitenden im Zusammenhang mit der Ausübung der Tätigkeit erleiden;
- c) Abgeltung von Arbeiterschwernissen sowie Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit;
- d) Abgeltung der Sitzungsteilnahme von Mitarbeitenden.

§ 38 Verjährung

Vermögensrechtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verjähren mit Ablauf von fünf Jahren seit ihrer Fälligkeit.

3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

§ 39 Lohnfortzahlung infolge Arbeitsunfähigkeit

¹ Bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall wird nach Ablauf der Probezeit der vertraglich vereinbarte Lohn, zuzüglich allfälliger Sozialleistungen, ab erstem Tag seit Eintritt der Arbeitsunfähigkeit und während maximal 730 Kalendertagen mit folgenden Einschränkungen ausbezahlt:

- a) tritt die Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des ersten Dienstjahres ein, haben die erkrankten oder verunfallten Mitarbeitenden für die Dauer von 90 Tage, vom Eintritt der Arbeitsunfähigkeit an gerechnet, Anspruch auf den vollen Lohn, während den weiteren 640 Tagen auf 80%;
- b) tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des ersten, aber vor Vollendung des fünften Dienstjahres ein, haben die erkrankten oder verunfallten Mitarbeitenden während den ersten 180 Tagen Anspruch auf den vollen Lohn, und während der folgenden 550 Tagen Anspruch auf 80% des Lohnes;
- c) tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des fünften Dienstjahres ein, haben die erkrankten oder verunfallten Mitarbeitenden während den ersten 365 Tagen Anspruch auf den vollen Lohn, und während den folgenden 365 Tagen auf 80% des Lohnes; mindestens aber auf einen solchen in der Höhe einer Invalidenrente;
- d) tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des zehnten Dienstjahres ein, haben die erkrankten oder verunfallten Mitarbeitenden während 730 Tagen Anspruch auf den vollen Lohn.

² Während der Probezeit besteht ein Anspruch auf Lohnfortzahlung während einer Woche.

³ Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Arbeitstage, ist ein Arztzeugnis einzureichen, welches Auskunft gibt über die mutmassliche Dauer der Absenz sowie den Grad der Arbeitsunfähigkeit. In begründeten Fällen kann ein Arztzeugnis auch vor Ablauf von drei Tagen verlangt werden.

⁴ Arbeitsunfähigkeit, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als 90 Kalendertagen unterbrochen wird, gilt als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten oder Unfälle zurückzuführen ist.

⁵ Soweit Dritte, insbesondere Sozialversicherungen, Leistungen erbringen, beschränkt sich die Zahlung der Gemeinde auf den von Dritten nicht gedeckten Teil.

⁶ Haftet ein Dritter für die durch Krankheit oder Unfall verursachte Arbeitsunfähigkeit, tritt die Gemeinde bis auf die Höhe ihrer Leistung in die Rechte der Mitarbeitenden ein.

⁷ Wird durch ärztliches Zeugnis oder Gutachten festgestellt, dass es sich um eine dauernde Arbeitsunfähigkeit handelt, kann der Gemeinderat die Voll- oder Teilinvalidisierung der erkrankten oder verunfallten Mitarbeitenden beantragen.

§ 40 Elternurlaub

Der Gemeinderat regelt in einer separaten Verordnung den Anspruch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Elternurlaub.

§ 41 Öffentlichkeitsdienst

Der Gemeinderat regelt in einer separaten Verordnung den Anspruch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen.

§ 42 Todesfall

¹ Beim Ableben von Mitarbeitenden haben die Familienangehörigen, deren Versorger die bzw. der Verstorbene war, Anspruch auf den Lohn für den laufenden Monat und Anspruch für weitere sechs Monate auf die Differenz zwischen der Besoldung und der Hinterbliebenenrente der Vorsorgeeinrichtung.

² Als Angehörige gelten Ehepartner/in, gleichgeschlechtliche/r Partner/in einer eingetragenen Partnerschaft, Lebenspartner/in in einer gefestigten Partnerschaft, Kinder, Eltern oder mit ihnen im gleichen Haushalt lebende Geschwister.

³ Die Höhe des Monatslohnes bei der Lohnfortzahlung im Todesfalle beträgt 1/13 des Jahreslohnes.

⁴ Der Lohn für den laufenden Monat wird in allen Fällen ausgerichtet.

⁵ Für Ansprüche der Hinterbliebenen im Falle der Haftpflicht eines Dritten ist § 39 Abs. 5 sinngemäss anwendbar.

4. Weitere Rechte

§ 43 Arbeitsfreie Tage und Ferien

¹ Mitarbeitende haben jedes Jahr Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.

² Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen über den Ferienanspruch und die arbeitsfreien Tage.

§ 44 Urlaub

¹ Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

² Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen über die Gewährung von Urlauben.

§ 45 Datenschutz

Mitarbeitende haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz.

D. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 46 Aufgabenerfüllung

¹ Mitarbeitende sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und haben ihre gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden.

² Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei bürgerfreundlich, teamorientiert und kooperativ zu verhalten und die Interessen der Gemeinde zu wahren.

³ Sie unterstehen im Rahmen der Rechtsordnung dem dienstlichen und fachlichen Weisungsrecht.

§ 47 Arbeitszeit

¹ Mitarbeitende haben die vom Gemeinderat festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.

² Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen über die Arbeitszeit. Er kann dabei individuelle und flexible Arbeitsformen zulassen. Insbesondere regelt er:

- a) die Dauer der wöchentlichen Arbeitszeit;
- b) die Sonderformen der Arbeitszeit wie Teilzeitarbeit, individuelle Jahresarbeitszeit, gleitende und andere Formen flexibler Arbeitszeit.

§ 48 Pflicht zu Mehrarbeit

¹ Mitarbeitende sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass Überzeit zu leisten.

² Überzeit ist in der Regel zu kompensieren.

³ Der Gemeinderat erlässt in der Personalverordnung Ausführungsbestimmungen.

§ 49 Vorübergehende Zuweisung von anderer Arbeit

¹ Mitarbeitende können verpflichtet werden, vorübergehend Arbeiten auszuführen, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer Tätigkeit zugemutet werden kann.

² Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen.

³ Beides begründet in der Regel keinen Anspruch auf eine Zulage oder eine andere Einstufung.

§ 50 Änderung des bisherigen Aufgabenbereichs

¹ Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann den Mitarbeitenden jederzeit ein der Qualifikation entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.

² Mitarbeitende sind vorgängig anzuhören.

³ Die Entlohnung ist entsprechend der geänderten Tätigkeit neu festzulegen.

⁴ Hat die Änderung der Aufgaben eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

⁵ In Härtefällen kann der Gemeinderat beschliessen, dass der bisherige Lohn während einer beschränkten Zeit ganz oder teilweise weiter ausgerichtet wird.

§ 51 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Mitarbeitende können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtungen.

³ Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.

§ 52 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

² Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

³ Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn:

- a) die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
- b) die Nebenbeschäftigung die Arbeitgeberin direkt konkurrenziert.

§ 53 Öffentliche Ämter

¹ Mitarbeitende benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung des Gemeinderates.

² Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Verordnung.

§ 54 Ablehnung von Vorteilen

¹ Mitarbeitende dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere verlangen, annehmen oder sich versprechen lassen.

² Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Aufmerksamkeiten von geringem Wert sowie von Auszeichnungen und Ehrungen.

§ 55 Schweigepflicht

¹ Mitarbeitende sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³ Die gesetzliche Auskunftspflicht gegenüber den Kontrollorganen der Gemeindeversammlung sowie die Pflicht zur Zeugenaussage vor Gericht bleiben vorbehalten.

§ 56 Ausstandspflicht

¹ Mitarbeitende treten bei Geschäften in den Ausstand, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben oder wenn sie wegen anderer Gründe, insbesondere Verwandtschaft, befangen sein könnten, sofern nicht nur auszuführende Arbeiten zu erledigen sind.

² Sie überweisen in diesen Fällen die Angelegenheiten ihren Vorgesetzten.

³ In Zweifelsfällen ist der Entscheid der Vorgesetzten einzuholen.

E. Verantwortlichkeit der Mitarbeitenden

§ 57 Verantwortlichkeit

¹ Mitarbeitende haften in Ausübung ihrer Tätigkeit im Rahmen der Gesetzgebung für den der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

² Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeitende sind an die Gemeinde zu richten.

³ Wird die Gemeinde von einer geschädigten Person direkt für erlittenen Schaden in Anspruch genommen, so kann sie bei vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachtem Schaden Rückgriff auf verantwortliche Mitarbeitende nehmen.

§ 58 Disziplarmassnahmen

¹ Mitarbeitende, welche vorsätzlich oder grobfahrlässig ihre Dienstpflichten verletzt haben, werden zur Rechenschaft gezogen.

² Folgende Massnahmen sind vorgesehen:

- a) mündliche Verwarnung;
- b) schriftliche Verwarnung.

³ Zuständig ist die Anstellungsinstanz.

⁴ Gegen Verwarnungen besteht keine Beschwerdemöglichkeit.

§ 59 Rechtsschutz

Werden Mitarbeitende von Dritten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich die Beschreitung des Rechtsweges zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig, trägt die Gemeinde die Kosten des Rechtsschutzes.

F. Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis

1. Aus-, Fort- und Weiterbildung, Mitarbeitendengespräch

§ 60 Aus-, Fort- und Weiterbildung, Grundsatz

¹ Die Gemeinde fördert und unterstützt im Rahmen ihrer Bedürfnisse die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

² Die Aus-, Fort- und Weiterbildung begründet keinen Anspruch auf Änderung des Tätigkeitsbereichs oder des Lohnes.

§ 61 Ausbildung

¹ Eine auf den Tätigkeitsbereich ausgerichtete fachliche Ausbildung ist in der Regel Voraussetzung für die Anstellung.

² Ausnahmsweise kann eine Ausbildung berufsbegleitend absolviert werden.

§ 62 Fortbildung

¹ Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.

² Sie soll Mitarbeitende befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen.

³ Mitarbeitende sind zur Fortbildung verpflichtet.

⁴ Kursbesuche gelten als Arbeitszeit.

§ 63 Weiterbildung

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

² Solche Massnahmen werden nur bewilligt, soweit sie im Interesse der Gemeinde liegen.

§ 64 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung

Mit der Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsmassnahmen können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

§ 65 Mitarbeitendengespräch

¹ Die Vorgesetzten beurteilen in der Regel jährlich Leistung und Verhalten ihrer Mitarbeitenden. Sie unterbreiten die Beurteilung den Betroffenen anlässlich des Mitarbeitendengesprächs und räumen ihnen dabei die Gelegenheit ein, sich zu Inhalt und Organisation der Arbeit zu äussern.

² Die Mitarbeitendengespräche werden durch die jeweiligen direkten Vorgesetzten geführt

³ Das Mitarbeitendengespräch bildet die Grundlage für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildung, für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung sowie die leistungsbezogene Entlohnung gemäss § 29.

2. Berufliche Vorsorge und Versicherungen

§ 66 Berufliche Vorsorge

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

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

§ 67 Kranken- und Unfallversicherung

¹ Mitarbeitende sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.

² Die Prämien werden unter Vorbehalt von Absatz 3 vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

³ Eine allfällige Beteiligung der Versicherten an den Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle werden vom Gemeinderat in der Personalverordnung festgelegt.

§ 68 Krankentaggeldversicherung

¹ Die Gemeinde schliesst eine Taggeldversicherung ab, welche die gesetzlich vorgesehenen Leistungen im Krankheitsfalle erbringt.

² Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

§ 69 Haftpflichtversicherung

¹ Die Gemeinde schliesst für alle Mitarbeitenden eine Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung ab, welche Schäden deckt, die Drittpersonen aus der Amtsführung erwachsen.

² Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

3. Mitwirkung

§ 70 Grundsatz

¹ Mitarbeitende haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht persönlich wahr.

² Mitarbeitende haben das Recht, zu Fragen der Gestaltung ihrer Tätigkeit Stellung zu nehmen.

§ 71 Anhörung

¹ Mitarbeitende sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

² Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

4. Beschwerden

§ 72 Beschwerden

¹ Nach Ausschöpfen des Dienstweges gegen Anordnungen ihrer Vorgesetzten haben Mitarbeitende das Recht, bei der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten Beschwerde einzureichen.

² Der Entscheid der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten kann an den Gemeinderat weiter gezogen werden.

³ Entscheide des Gemeinderates können an den Regierungsrat weiter gezogen werden.

⁴ Die Beschwerdefrist beträgt jeweils 10 Tage. Die Beschwerde ist schriftlich einzureichen und zu begründen.

G. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 73 Besitzstandgarantie

Der Besitzstand aller bei Inkrafttreten dieses Reglements unbefristet angestellten Mitarbeiter wird, entsprechend ihrem bisherigen Beschäftigungsgrad, für die Ausrichtung der Erziehungszulage gewahrt. Bei Erlöschen des bestehenden Anspruches auf eine Familienzulage erlischt auch der Anspruch auf die Erziehungszulage.

§ 74 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Dieses Reglement ersetzt das Personal-Reglement der Gemeinde Pfeffingen vom 27. November 2001.

² Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

§ 75 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion per 1. Januar 2017 in Kraft.

Beschlossen an der Einwohner-Gemeindeversammlung vom 8. Dezember 2016

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident

Der Verwalter

gez. Sven Stohler

gez. Walter Speranza

Das Personalreglement ist mit Verfügung vom 24. Februar 2017 von der Finanz- und Kirchendirektion BL genehmigt worden.

Finanz- und Kirchendirektion

Kanton Basel-Landschaft

gez. Anton Lauber, Regierungsrat

Gemeinde Pfeffingen

Anhang 1 zum Personalreglement

Stellenstruktur / Funktionsklassifikation

Funktion		Bemerkungen		Lohnklassen																
Verwaltung		24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6
Gemeindeverwalter/in	Führungsfunktion																			
Ressortleiter/in / Stv. Gemeindverwalter/in	Führungs- und Fachfunktion																			
Ressortleiter/in	Führungs- und Fachfunktion																			
Verwaltungsangestellte/r	Fachfunktion																			
übrige Dienstzweige		24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6
Ressortleiter Werkhof / Schul- und Hauswartzdienst	Führungs- und Fachfunktion																			
Mitarbeiter Werkhof / Schul- und Hauswartzdienst	Fachfunktion																			
Mitarbeiter Werkhof / Schul- und Hauswartzdienst	ohne Fachausbildung																			
Schulsekretariat	Fachfunktion																			
Schulsozialarbeit	Fachfunktion																			