

Oberwil



BL

PERSONALREGLEMENT DER GEMEINDE OBERWIL

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1	Zweck	4
§ 2	Geltungsbereich.....	4
§ 3	Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen	4
§ 4	Anwendbares Recht.....	5
§ 5	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	5
§ 6	Verwaltungsstellen	5
§ 7	Ausschreibung von Stellen	5

II. DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

1. Art und Begründung.....	5	
§ 8	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis.....	5
§ 9	Privatrechtliches Arbeitsverhältnis.....	5
§ 10	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	6
2. Dauer und Beendigung	6	
§ 11	Dauer.....	6
§ 12	Probezeit.....	6
§ 13	Beendigungsarten	6
§ 14	Kündigung, Form.....	6
§ 15	Ordentliche Kündigung.....	7
§ 16	Fristlose Kündigung	7
§ 17	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	8
§ 18	Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität.....	8
§ 19	Pensionierung	8
§ 20	8
§ 21	Kündigung zur Unzeit	8
§ 22	Arbeitszeugnis	8

III. RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

1. Lohn.....	9	
§ 23	Lohnelemente	9
§ 24	Jahreslohn	9
§ 25	Grundlohn.....	9
§ 26	Anlaufstufen	9
§ 27	Erfahrungszuschlag	9
§ 28	13. Monatslohn	10
§ 29	Anerkennung.....	10
§ 30	Ausgleich der Teuerung	10
§ 31	Einreihung.....	10
2. Zulagen, Dienstaltersgeschenk sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen	10	
§ 32	Sozialzulagen.....	10
§ 33	Dienstaltersgeschenk	10
§ 34	Abgeltung von Auslagen	10
§ 35	Verjährung.....	11
3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung.....	11	
§ 36	Lohnfortzahlung infolge Arbeitsunfähigkeit	11
§ 37	Schwangerschafts-, Mutterschaftsurlaub	11
§ 38	Vaterschaftsurlaub	11
§ 39	Adoptionsurlaub.....	12
§ 40	Lohnfortzahlung infolge Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten.....	12
§ 41	Todesfall	12

4. Weitere Rechte	12
§ 42 Arbeitsfreie Tage und Ferien	12
§ 43 Urlaub.....	12
§ 44 Datenschutz	12
IV. PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER	
§ 45 Aufgabenerfüllung	13
§ 46 Arbeitszeit.....	13
§ 47 Pflicht zu Mehrarbeit	13
§ 48 Vorübergehende Zuweisung von anderer Arbeit.....	13
§ 49 Änderung des bisherigen Aufgabenbereichs	13
§ 50 Vertrauensärztliche Untersuchung	14
§ 51 Nebenbeschäftigung	14
§ 52 Öffentliche Ämter.....	14
§ 53 Ablehnung von Vorteilen	14
§ 54 Schweigepflicht.....	14
§ 55 Ausstandspflicht.....	15
V. VERANTWORTLICHKEIT DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER	
§ 56 Verantwortlichkeit	15
§ 57 Rechtsschutz.....	15
VI. BESONDERE BESTIMMUNGEN ÜBER DAS ARBEITSVERHÄLTNIS	
1. Aus-, Fort- und Weiterbildung, Mitarbeitergespräch	15
§ 58 Aus-, Fort- und Weiterbildung, Grundsatz.....	15
§ 59 Ausbildung.....	15
§ 60 Fortbildung.....	15
§ 61 Weiterbildung	16
§ 62 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung.....	16
§ 63 Mitarbeitergespräch	16
2. Berufliche Vorsorge und Versicherungen	16
§ 64 Vorsorgeeinrichtung.....	16
§ 65 Kranken- und Unfallversicherung.....	16
§ 66 Krankentaggeldversicherung.....	17
§ 67 Haftpflichtversicherung	17
3. Mitwirkung	17
§ 68 Grundsatz	17
§ 69 Mitarbeiterrat	17
§ 70 Anhörung.....	17
§ 71 Beschwerden	17
VII. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
§ 72 Vollziehungsverordnung.....	18
§ 73 Aufhebung bisherigen Rechts	18
ANHANG	
Stellenstruktur / Funktionsklassifikation	20

Personalreglement

Die Gemeindeversammlung, gestützt auf §§ 26a und 47 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt) und § 24 der Gemeindeordnung, beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

¹Dieses Reglement bezweckt:

- a) Rechte und Pflichten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde zu regeln
- b) Voraussetzungen zu schaffen, um die zur Erfüllung der Gemeindedienstleistungen geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten
- c) Bedingungen zu schaffen, um die Eignung und Fähigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu fördern und zu entwickeln
- d) den wirtschaftlichen und wirksamen Personaleinsatz sicherzustellen.

²Der Gemeinderat beschliesst auf dem Verordnungswege Grundsätze der Personalpolitik.

§ 2 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde. Vorbehalten bleibt § 9.

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

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

§ 3 Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen

¹Die allgemeinen Bestimmungen dieses Reglements gelten auch für die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie für Inhaberinnen und Inhaber von nebenamtlichen Funktionen der Gemeinde. Es sind dies insbesondere folgende Bestimmungen:

- a) Aufgabenerfüllung (§ 45)
- b) Ablehnung von Vorteilen (§ 53)
- c) Schweigepflicht (§ 54)
- d) Verantwortlichkeit (§ 56)
- e) Rechtsschutz (§ 57)
- f) Haftpflichtversicherung (§ 67)

²Die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und übrigen Nebenfunktionen der Gemeinde wird in einem separaten Reglement geregelt.

§ 4 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 Obligationenrechts über den Arbeitsvertrag.

§ 5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieses Reglements sind alle Personen, die zur Gemeinde in einem ganz- oder teilzeitlichen Arbeitsverhältnis stehen.

§ 6 Verwaltungsstellen

¹Über die Schaffung neuer Stellen bzw. die Aufhebung bestehender Stellen entscheidet der Gemeinderat unter Beachtung des Voranschlages.

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

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

§ 7 Ausschreibung von Stellen

¹Stellen, die voraussichtlich für mindestens ein Jahr oder länger zu besetzen sind, werden öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben.

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

II. Das Arbeitsverhältnis

1. Art und Begründung

§ 8 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unbefristeter Anstellung stehen in der Regel in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

§ 9 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

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

²Privatrechtliche Verträge gelten insbesondere

- bei zeitlich befristeter Tätigkeit
- bei weniger als 50 Stunden monatlicher Arbeitszeit
- bei Teilzeitanstellungen im Stundenlohn
- bei Reinigungshilfen
- 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 Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

³Privatrechtliche 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.

§ 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.

²Anstellungsbehörde ist der Gemeinderat.

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

2. Dauer und Beendigung

§ 11 Dauer

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden.

§ 12 Probezeit

¹Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

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

³Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden. Danach gelten die Kündigungsfristen gemäss § 14.

§ 13 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

§ 14 Kündigung, Form

¹Die 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.

²Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

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

§ 15 Ordentliche Kündigung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen.

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

³Wesentliche Gründe liegen vor:

- a) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b) wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- c) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre oder seine Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringt;
- d) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- e) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

⁴Eine Kündigung durch den Gemeinderat gemäss Abs. 3 Ziffer c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

⁵Die 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.

§ 16 Fristlose Kündigung

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

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

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

§ 17 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

§ 18 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität

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

§ 19 Pensionierung ¹⁾

¹Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das 65. Altersjahr vollendet haben.

²Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus höchstens bis zur Vollendung des 70. Altersjahres verlängert werden.

³Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen befristeter Arbeitsverhältnisse beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.

§ 20 Vorzeitige Pensionierung ²⁾

...

§ 21 Kündigung zur Unzeit

¹Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind sinngemäss anwendbar.

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

§ 22 Arbeitszeugnis

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

²Auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

³Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

¹)Geändert durch Beschluss der Gemeindeversammlung vom 24. September 2014

²) Aufgehoben durch Beschluss der Gemeindeversammlung vom 24. September 2014

III. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Lohn

§ 23 Lohnelemente

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

²Der Lohn setzt sich zusammen aus

- a) Jahreslohn
- b) Allfällige Zulagen

§ 24 Jahreslohn

Der Jahreslohn setzt sich zusammen aus:

- a) Grundlohn
- b) Erfahrungszuschlag
- c) 13. Monatslohn

§ 25 Grundlohn

Der Grundlohn entspricht der Erfahrungsstufe 0 der jeweiligen Lohnklasse des Lohnklassensystems der Gemeinde Oberwil, Stand per 2012.

§ 26 Anlaufstufen

¹Dem Grundlohn sind drei Anlaufstufen mit 88 %, 92 % und 96 % des Grundlohnes vorangestellt.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Anforderungen der Stellenbeschreibung nicht vollumfänglich entsprechen, werden in die Anlaufstufen eingereiht.

§ 27 Erfahrungszuschlag

¹Der Erfahrungszuschlag beträgt höchstens 39,5 % des Grundlohnes einer Lohnklasse.

²Er wird aufgeteilt in vier Jahresstufen zu 4 %, in zwei Jahresstufen zu 3 %, in drei Jahresstufen zu 2 %, in eine Zweijahresstufe zu 2 %, in fünf Zweijahresstufen zu 1½ % und in zwei Zweijahresstufen zu 1 %.

³Der Erfahrungszuschlag wird ausgerichtet, wenn die Leistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters entsprechend bewertet wird. Bei sehr guter Leistung kann der Erfahrungszuschlag beschleunigt über zwei Stufen gewährt werden. Die Leistung wird im jährlichen Mitarbeitergespräch beurteilt.

⁴Der Erfahrungszuschlag wird jeweils auf den 1. Januar erhöht. Die Anstellungsjahre werden nach Kalenderjahr berechnet. Beginnt ein Arbeitsverhältnis spätestens ab 1. Juli, so gilt das betreffende Kalenderjahr als erstes Anstellungsjahr.

§ 28 13. Monatslohn

¹Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird jeweils Ende November ein 13. Monatslohn ausgerichtet.

²Die Höhe des 13. Monatslohns beträgt 1/12 der für das betreffende Jahr massgeblichen Lohnsumme, die sich aus dem Grundlohn und dem Erfahrungszuschlag zusammensetzt.

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

§ 29 Anerkennung

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

²Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten.

§ 30 Ausgleich der Teuerung

¹Die Anpassung des Grundlohnes, des Erfahrungszuschlages sowie der sonstigen Zulagen an die Teuerung richtet sich grundsätzlich nach der kantonalen Regelung.

²Der Gemeinderat entscheidet jährlich über die Anpassung an die Teuerung.

§ 31 Einreihung

¹Der Gemeinderat reiht die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Stellenstruktur (Anhang zu diesem Reglement) und Stellenbeschreibung ein.

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

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

2. *Zulagen, Dienstaltersgeschenk sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen*

§ 32 Sozialzulagen

Die Ausrichtung von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) richtet sich nach der kantonalen Regelung.

§ 33 Dienstaltersgeschenk

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird ab dem zehnten Dienstjahr in der Gemeinde, in Anerkennung ihrer Tätigkeit, alle fünf Jahre 1/13 eines Jahreslohnes ausgerichtet.

²Sofern es der Dienstbetrieb erlaubt, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Recht, das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umzuwandeln (Basis vier Arbeitswochen).

§ 34 Abgeltung von Auslagen

Der Gemeinderat ordnet folgende Ansprüche:

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

§ 35 Verjährung

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

3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

§ 36 Lohnfortzahlung infolge Arbeitsunfähigkeit

¹Bei 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, unabhängig von einer Kündigung durch die Gemeinde, ausbezahlt.

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

³Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, 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.

⁴Arbeitsunfähigkeit, 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.

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

⁶Haftet 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.

⁷Wird 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 Mitarbeiterin oder des erkrankten oder verunfallten Mitarbeiters beantragen.

§ 37 Schwangerschafts-, Mutterschaftsurlaub

Vor und nach der Niederkunft wird der Mutter ein bezahlter Urlaub nach der für das Staatspersonal des Kantons Basel-Landschaft gültigen Regelung gewährt.

§ 38 Vaterschaftsurlaub

¹Bei Geburt eines eigenen Kindes wird dem Vater ein bezahlter Urlaub von 5 Tagen gewährt.

²Auf Gesuch hin wird dem Vater während des ersten Lebensjahres seines Kindes ein unbezahlter Urlaub von bis zu 12 Wochen Dauer gewährt.

³Der Urlaub kann ganz oder teilweise bezogen werden. Die Aufteilung des Urlaubs in zeitlich getrennte Abschnitte ist im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten möglich.

§ 39 Adoptionsurlaub

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein Kind adoptieren, haben Anspruch auf unbezahlten Urlaub von bis zu 12 Wochen, sofern das Adoptivkind bisher nicht in ihrem Haushalt lebte und nicht älter als 6 Jahre ist.

²Der Urlaub kann ganz oder teilweise bezogen werden. Die Aufteilung des Urlaubs in zeitlich getrennte Abschnitte ist im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten möglich.

§ 40 Lohnfortzahlung infolge Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten

Die Lohnzahlung während des Einsatzes im Rahmen von öffentlichen Diensten richtet sich nach den massgeblichen Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

§ 41 Todesfall

¹Beim Ableben einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Familienangehörigen, deren Versorger die bzw. der Verstorbene war, Anspruch auf den Lohn für den laufenden und Anspruch für weitere sechs Monate auf die Differenz zwischen der Besoldung und der Hinterbliebenenrente der Vorsorgeeinrichtung.

²Als 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.

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

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

⁵Für Ansprüche der Hinterbliebenen im Falle der Haftpflicht eines Dritten ist § 36 Abs. 5 sinngemäss anwendbar.

4. Weitere Rechte

§ 42 Arbeitsfreie Tage und Ferien

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

²Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über arbeitsfreie Tage und Ferien.

§ 43 Urlaub

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

²Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über die Gewährung von Urlauben.

§ 44 Datenschutz

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hinsichtlich ihrer Personaldaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des kantonalen Datenschutzgesetzes.

IV. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 45 Aufgabenerfüllung

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

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

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

§ 46 Arbeitszeit

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die vom Gemeinderat festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.

²Der Gemeinderat erlässt 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.

§ 47 Pflicht zu Mehrarbeit

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

²Überzeit ist in der Regel zu kompensieren.

³Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen.

§ 48 Vorübergehende Zuweisung von anderer Arbeit

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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.

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

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

§ 49 Änderung des bisherigen Aufgabenbereichs

¹Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Qualifikation entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.

²Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist vorgängig anzuhören.

³Die Entlöhnung ist entsprechend der geänderten Tätigkeit neu festzulegen.

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

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

§ 50 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtungen.

³Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.

§ 51 Nebenbeschäftigung

¹Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

²Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung bedarf grundsätzlich der Bewilligung des Gemeinderates.

³Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn

- die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt
- die Nebenbeschäftigung die Arbeitgeberin direkt konkurrenziert.

§ 52 Öffentliche Ämter

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung.

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

³Der Gemeinderat erlässt dazu Ausführungsbestimmungen.

§ 53 Ablehnung von Vorteilen

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

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

§ 54 Schweigepflicht

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Sie dürfen Unterlagen, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen.

²Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

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

§ 55 Ausstandspflicht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen und aus denen sie einen persönlichen Nutzen ziehen könnten, in den Ausstand, sofern nicht nur auszuführende Arbeiten zu erledigen sind.

V. Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 56 Verantwortlichkeit

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften in Ausübung ihrer Tätigkeit im Rahmen der Gesetzgebung für den der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

²Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die Gemeinde zu richten.

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

§ 57 Rechtsschutz

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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, übernimmt die Gemeinde die Kosten des Rechtsschutzes.

VI. Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis

1. Aus-, Fort- und Weiterbildung, Mitarbeitergespräch

§ 58 Aus-, Fort- und Weiterbildung, Grundsatz

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

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

§ 59 Ausbildung

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

²Ausnahmsweise kann eine Ausbildung berufsbegleitend absolviert werden.

§ 60 Fortbildung

¹Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.

²Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen. Kursbesuche gelten als Arbeitszeit.

³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet.

§ 61 Weiterbildung

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

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

§ 62 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.

§ 63 Mitarbeitergespräch

¹Die Vorgesetzten beurteilen jährlich Leistung und Verhalten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie unterbreiten die Beurteilung den Betroffenen anlässlich des Mitarbeitergesprächs und räumen ihnen dabei die Gelegenheit ein, sich zum Führungsverhalten der Vorgesetzten sowie zu Inhalt und Organisation der Arbeit zu äussern.

²Die Mitarbeitergespräche werden durch die jeweiligen direkten Vorgesetzten geführt. Gesprächsergebnis und Beurteilung sind schriftlich auf einem dafür vorgesehenen Formular festzuhalten.

³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei den nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung des Ergebnisses des Mitarbeitergesprächs und der Beurteilung verlangen.

⁴Das Mitarbeitergespräch bildet die Grundlage für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildung, für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung sowie die leistungsbezogene Entlohnung gemäss § 27 Abs. 3.

2. Berufliche Vorsorge und Versicherungen

§ 64 Vorsorgeeinrichtung¹

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

²Art und Umfang der Versicherung sowie die Kostenbeteiligung richten sich nach den Statuten und Reglementen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung.

§ 65 Kranken- und Unfallversicherung

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

²Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und Berufskrankheiten trägt die Gemeinde.

¹)Geändert durch Beschluss der Gemeindeversammlung vom 24. September 2014

³Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle geht teilweise zu Lasten der Versicherten. Der Prozentsatz wird vom Gemeinderat festgelegt.

§ 66 Krankentaggeldversicherung

¹Der Gemeinderat schliesst eine Taggeldversicherung ab, welche die gesetzlich vorgesehenen Leistungen im Krankheitsfalle erbringt.

²Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

§ 67 Haftpflichtversicherung

Der Gemeinderat schliesst für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung ab, welche Schäden deckt, die Drittpersonen aus der Amtsführung erwachsen. Die Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

3. Mitwirkung

§ 68 Grundsatz

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalverbände, durch den Mitarbeitererrat und persönlich wahr.

²Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat das Recht, zu Fragen der Gestaltung ihrer bzw. seiner Tätigkeit Stellung zu nehmen.

§ 69 Mitarbeitererrat

¹Zur Begutachtung von Personalfragen und von Fragen der Arbeitsgestaltung besteht ein Mitarbeitererrat.

²Aufgaben und Befugnisse sind in einer separaten Vereinbarung zwischen Gemeinderat und Mitarbeitererrat geregelt.

§ 70 Anhörung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

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

§ 71 Beschwerden

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

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

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

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

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 72 Vollziehungsverordnung

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Vollzugsbestimmungen auf dem Verordnungsweg.

§ 73 Aufhebung bisherigen Rechts

Dieses Reglement ersetzt das Personalreglement der Gemeinde Oberwil vom 25. März 1999.

An der Gemeindeversammlung vom 14. Dezember 2011 beschlossen.

Oberwil, 14. Dezember 2011

GEMEINDERAT OBERWIL

Die Präsidentin:

Der Verwalter:

L. Stokar

Hp. Gärtner

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 17. Januar 2012 genehmigt und vom Gemeinderat am 19. Dezember 2011 per 1. Januar 2012 in Kraft gesetzt.

Geändert durch Beschluss der Gemeindeversammlung vom 24. September 2014.

Oberwil, 24. September 2014

GEMEINDERAT OBERWIL

Die Präsidentin: Der Verwalter:

L. Stokar

A. Schmassmann

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 18. Dezember 2014 genehmigt und vom Gemeinderat am 22. Dezember 2014 per 1. Januar 2015 in Kraft gesetzt.

Anhang

Stellenstruktur / Funktionsklassifikation

Art der Funktion	Bemerkungen	Lohnklassen																		
		24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6
Führungsfunktion																				
Leitung Gemeindeverwaltung	akad. oder vergleichbare Ausbildung																			
Leitung Abteilung	+ Fachfunktion (+ ggf. Stv. Gde.Verw.) akad. oder vergleichbare Ausbildung																			
Leitung Ressort / Betriebseinheiten	+ Fachfunktion																			
Leitung Betriebsgruppen	+ Fachfunktion																			
Administrative Fachfunktion																				
Sachbearbeitung	akad. oder vergleichbare Ausbildung																			
Sachbearbeitung	spezielle u./o. langjährige Erfahrung Fachgebiet																			
Sachbearbeitung	Je nach Ausbildung/Erfahrung																			
Adm. Tätigkeit	i.d.R. Hilfstätigkeit																			

Soziale Fachfunktion		24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6
Sachbearbeitung	akad. oder vergleichbare Ausbildung										■	■	■							
Sachbearbeitung	akad. oder spezielle u./o. langjährige Erfahrung Fachgebiet								■	■	■									
Sachbearbeitung	Je nach Ausbildung/Erfahrung					■	■	■	■											

Technische Fachfunktion		24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6
Sachbearbeitung	akad. oder vergleichbare Ausbildung										■	■	■							
Sachbearbeitung	akad. oder spezielle u./o. langjährige Erfahrung Fachgebiet								■	■	■									
Sachbearbeitung	Je nach Ausbildung/Erfahrung					■	■	■	■											
Techn. Tätigkeit	i.d.R. Hilfstätigkeit		■	■	■	■														