

020.21

Einwohnergemeinde Schönenbuch

Anstellungs- und Gehaltsreglement

Inhaltsverzeichnis

I	<u>Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen</u>	
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Oeffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	4
II	<u>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</u>	
A	Allgemeine Regelungen	
§ 3	Stellenplan	4
§ 4	Stellenausschreibung	4
§ 5	Anstellungsbehörden	4
§ 6	Probezeit	5
§ 7	Kündigung	5
§ 8	Kündigungsgründe	5
§ 9	Fristlose Kündigung	5
§ 10	Altersrücktritt, Invalidität	5
§ 11	Kündigungsschutz	6
§ 12	Aufgabenumschreibung	6
B	Pflichten im Einzelnen	
§ 13	Anerkennung des Reglementes	6
§ 14	Arbeitsleistung	6
§ 15	Nebenbeschäftigung	6
§ 16	Arbeitszeit	6
§ 17	Weitere und andere Aufgaben	6
§ 18	Ueberzeitarbeit	6
§ 19	Schweigepflicht / Geschenke	6
§ 20	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	7
§ 21	Oeffentliche Aemter	7
C	Rechte im Einzelnen	
§ 22	Mitsprache	7
§ 23	Fortbildung	7
§ 24	Ferien/Kurzaurlaube, Arbeitszeit	7
§ 25	Urlaube	7
D	Entlöhnung und Sozialleistungen	
§ 26	Grundsatz	7
§ 27	Entlöhnung	8
§ 28	Funktionskatalog	8
§ 29	Mitarbeiterbeurteilung	8
§ 30	Lohnperiode, Abrechnungsarten	8
§ 31	Auszahlungsart / Termine	8
§ 32	Teuerungszulage	8
§ 33	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	9
§ 34	Lohnfortzahlung bei Militärdienst, Mutterschaft usw.	9
§ 35	Familienzulage/Kinderzulage	9
§ 36	Dienstaltersgeschenk	9
§ 37	Uebrige Entschädigungen	10

E	Versicherungen	
§ 38	Versicherungen	10
§ 39	Haftpflcht und Kauti	10
§ 40	Berufliche Vorsorge	10
§ 41	Verrechnung von Versicherungsleistungen	10
§ 42	Lohnfortzahlung im Todesfall	10
F	Disziplinarmassnahmen	
§ 43	Verantwortlichkeit	10
§ 44	Haftung	11
§ 45	Amtskautions- und Haftpflichtversicherung	11
§ 46	Rechtsschutz	11
§ 47	Disziplinarrecht	11
§ 48	Disziplinarverfahren	11
III	<u>Behörden und Kommissionen</u>	
§ 49	Amts- und Schweigepflicht, Geschenke	12
§ 50	Versicherungen	12
§ 51	Entschädigungen	12
IV	<u>Uebergangs- und Schlussbestimmungen</u>	
§ 52	Schlussbestimmungen	12
§ 53	Inkraftsetzung	12
<u>Beilagen:</u>		
- Anhang zu Anstellungs- und Gehaltsreglement		13

Die Einwohnergemeindeversammlung Schönenbuch erlässt folgendes Reglement

I Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

- 1 Dieses Reglement ordnet die Arbeits- und Entlohnungsverhältnisse der vollzeit-, teilzeit- und aushilfsweise tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Rechte und Pflichten der Behörden, Kommissionen und nebenamtlich tätigen Personen der Einwohnergemeinde Schönenbuch, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.
- 2 Das Anstellungs- und Gehaltsverhältnis der Lehrkräfte der Primar- und Real-
schule richtet sich nach kantonalem Recht.
- 3 Für die Kindergarten-Lehrkräfte gelten die Bestimmungen dieses Reglementes, soweit das kantonale Recht nichts Abweichendes festlegt.
- 4 Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.
- 5 Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweiz. Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

§ 2 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.
- 2 Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, werden die Bestimmungen der kantonalen Verwaltung angewendet.

II Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

A Allgemeine Regelungen

§ 3 Stellenplan

Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.

§ 4 Stellenausschreibung

Freigewordene oder neue Stellen, die nicht durch Beförderung oder Berufung besetzt werden, sind öffentlich auszuschreiben.

§ 5 Anstellungsbehörden

- 1 Anstellungsbehörde der Lehrkräfte ist der Ortsschulrat und der Gemeinderat.
- 2 Anstellungsbehörde aller übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Gemeinderat.

§ 6 Probezeit

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

§ 7 Kündigung

1 Das Anstellungsverhältnis kann gemäss Art. 335 b + c OR beidseitig schriftlich gekündigt werden.

2 Die Kompetenz für die Auflösung der Arbeitsverhältnisse durch die Gemeinde liegt bei jener Instanz, die gemäss § 5 die Anstellung beschliesst.

3 Erfolgt die Kündigung von Seiten der Gemeinde, so hat sie schriftlich zu erfolgen und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

4 Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an den Gemeinderat zu richten. Lehrkräfte richten ihre Kündigung an den Ortsschulrat.

§ 8 Kündigungsgründe

Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis 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.

§ 9 Fristlose Kündigung

Das Anstellungsverhältnis 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. Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden und ist seitens der Gemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 10 Altersrücktritt, Invalidität

Für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses infolge Alters oder Invalidität gelten die jeweiligen Bestimmungen des kantonalen Rechts und der Statuten der Basellandschaftlichen Pensionskasse.

§ 11 Kündigungsschutz

Nach Ablauf der Probezeit besteht ein Kündigungsschutz gemäss Art. 336 c OR.

§ 12 Aufgabenumschreibung

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

B Pflichten im Einzelnen

§ 13 Anerkennung des Reglementes

Mit der Anstellung anerkennt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglementes.

§ 14 Arbeitsleistung

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

§ 15 Nebenbeschäftigung

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

§ 16 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit richtet sich nach kantonalem Recht.

§ 17 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.

§ 18 Überzeitarbeit

Kleinere Schwankungen in der Arbeitsbelastung werden im Rahmen der Gleitzeitregelung ausgeglichen. Bei Mehrarbeit von erheblichem Umfang wird von den Vorgesetzten Ueberzeit angeordnet, welche durch Freizeitgewährung ausgeglichen wird. Über die Ausrichtung einer Entschädigung entscheidet der Gemeinderat.

§ 19 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. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist davon ausgenommen.

§ 20 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall etc.) unverzüglich den Vorgesetzten zu melden.

§ 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 bewilligungspflichtig.

C Rechte im Einzelnen

§ 22 Mitsprache

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

§ 23 Fortbildung

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

§ 24 Ferien / Kurzurlaube / Arbeitszeit

Die Regelung der Ferien, Kurzurlaube und Arbeitszeit richtet sich nach kantonalem Recht.

§ 25 Urlaube

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

D Entlohnung und Sozialleistungen

§ 26 Grundsatz

¹ Die Angestellten werden von der Gemeinde besoldet. Unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen bildet die Besoldung die Entschädigung für die gesamte Inanspruchnahme und Tätigkeit der Angestellten während der normalen Arbeitszeit.

² Die in Gesetzen und Verordnungen sowie in Gemeindereglementen festgesetzten Gebühren fallen in die Gemeindekasse.

§ 27 Entlöhnung

- 1 Die Löhne werden für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter individuell festgelegt. Als Hilfsmittel dient der Funktionskatalog.
- 2 Bei der Lohnfestsetzung dienen als Bemessungsgrundlagen u.a. Arbeitsplatz, Stellung, Ausbildung und bisherige Berufstätigkeit und -erfahrung, ferner auch Leistungs- und Persönlichkeitswerte.

§ 28 Funktionskatalog

- 1 Die Besoldung der Angestellten richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht und wird auf ein Jahresgehalt festgelegt, das auf 13 Monatsgehälter basiert.
- 2 Die Einreihung der Angestellten in die Besoldungsklassen erfolgt im Rahmen der von der Gemeindeversammlung als Anhang zu diesem Reglement erlassene Aemterklassifikation durch den Gemeinderat.

§ 29 Mitarbeiterbeurteilung

Stufeneinteilung und Beförderung erfolgen gestützt auf eine systematische Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Beurteilung erfolgt jährlich. Grundlage bilden die kantonalen Bestimmungen.

§ 30 Lohnperiode, Abrechnungsarten

- 1 Die Lohnperiode entspricht bei allen Abrechnungsarten einem Kalendermonat.
- 2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Normalarbeitszeit sowie Teilzeitbeschäftigte mit regelmässiger Arbeitszeit werden im Monatslohn angestellt.
- 3 Teilzeitbeschäftigte mit unregelmässiger Arbeitszeit erhalten Stundenlohn.

§ 31 Auszahlungsart / Termine

- 1 Lohnzahlungen erfolgen ausschliesslich bargeldlos auf Postcheck- oder Bankkonto.
- 2 Monatslöhne werden jeweils auf den 25. eines Monats überwiesen.
- 3 Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn erfolgt die Ueberweisung bis zum 5. des Folgemonats.
- 4 Ueberstunden sowie allfällig notwendige Korrekturen werden in der Lohnabrechnung des Folgemonats berücksichtigt.

§ 32 Teuerungszulage

Die Anpassung der Besoldung an die Teuerung richtet sich nach den für das Staatspersonal geltenden Beschlüssen.

§ 33 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- ¹ Im Falle von Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit wird die Besoldung an Angestellte während höchstens zwei Jahren mit folgender Beschränkung ausgerichtet:
- a Tritt die Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des 1. Anstellungsjahres ein, dann haben Erkrankte während der ersten 3 Monate Anspruch auf das volle Gehalt.
 - b Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des 1., aber vor Vollendung des 5. Anstellungsjahres ein, dann haben Erkrankte während der ersten 6 Monate Anspruch auf das volle und während der folgenden 6 Monate auf das halbe Gehalt.
 - c Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des 5. aber vor Vollendung des 10. Anstellungsjahres ein, dann haben Erkrankte während der ersten 12 Monate Anspruch auf das volle und während der folgenden 12 Monate auf das halbe Gehalt.
 - d Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des 10. Anstellungsjahres ein, dann haben Erkrankte während zwei Jahren Anspruch auf das volle Gehalt.
- ² Im Falle von Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall erhalten die Angestellten die gesetzlichen Leistungen gemäss dem Schweizerischen Unfallversicherungsgesetzes (UVG), mindestens aber gleichviel wie im Falle einer Krankheit.
- ³ Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

§ 34 Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Mutterschaft

- ¹ Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst
Während der Dauer des ordnetlichen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, den Dienstpflichtige zufolge ihrer Einteilung und ihres Grades, den sie in Armee oder Zivilschutz bekleiden, zu leisten verpflichtet sind, wird die volle Besoldung bezahlt, wobei die Erwerbsausfallentschädigung in die Gemeindekasse fällt. Die Gehaltszahlung bei Rekrutenschule, militärischem Beförderungsdienst, freiwilliger Dienstleistung und bei den entsprechenden Zivilschutzdiensten regelt der Gemeinderat.
- ² Mutterschaft/Schwangerschaft
Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub richtet sich nach den für die kantonalen Mitarbeiterinnen geltenden Richtlinien.

§ 35 Familienzulage / Kinderzulagen

Den Angestellten werden Familienzulagen und Kinderzulagen nach Massgabe der kantonalen Bestimmungen ausgerichtet.

§ 36 Dienstaltersgeschenk

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

§ 37 Übrige Entschädigungen

Entschädigungen, die der Gemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Gemeindekasse.

E Versicherungen**§ 38 Versicherungen**

¹ Die Angestellten werden im Rahmen des UVG und der AHV/IV gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Ferner werden sie bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse gegen die gleichen Risiken versichert.

² Die Versicherungsprämien für die obligatorische Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde, diejenigen für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu 1/3 zu Lasten der Angestellten. Die Beiträge für AHV/IV und Pensionskasse richten sich nach Gesetz bzw. Kassenreglement.

§ 39 Haftpflicht und Kautions

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

§ 40 Berufliche Vorsorge

Die Gemeinde unterstellt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Basellandschaftlichen Pensionskasse.

§ 41 Verrechnung von Versicherungsleistungen

Sämtliche lohnbezogenen Versicherungsleistungen, welche den Bruttolohn übersteigen, fallen in die Gemeindekasse.

§ 42 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 Verstorbenen war, noch Anspruch auf die Lohnzahlung für einen weiteren Monat bzw. nach fünfjähriger Dienstdauer für 2 weitere Monate, vom Todestag an gerechnet.

F Disziplinar massnahmen**§ 43 Verantwortlichkeit**

Die Gemeinde und ihre Angestellten haften gegenüber Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

§ 44 Haftung

Gegenüber der Gemeinde haften die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für absichtlich und grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten ebenfalls die Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

§ 45 Amtskautions- und Haftpflichtversicherung

- ¹ Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine kollektive Amtskautions- und Haftpflichtversicherung ab.
- ² Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht ein Einsichtsrecht in die Policen und Versicherungsbedingungen zu.
- ³ Allfällige Versicherungsleistungen sind auf Schadenersatzforderung gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anzurechnen.

§ 46 Rechtsschutz

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, gegen welche im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird oder welche gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit gerichtlich vorgehen wollen, können die Gemeinde um Rechtsschutz ersuchen. Über Art und Umfang des Schutzes entscheidet der Gemeinderat.

§ 47 Disziplinarrecht

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen.
- ² Mögliche Disziplinar massnahmen sind:
 - a) Verweis
 - b) Geldbusse bis zu einem Monatsgehalt
 - c) Entlassung

§ 48 Disziplinarverfahren

- ¹ Disziplinarbehörde für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Gemeinderat.
- ² In Bezug auf das Disziplinarverfahren und auf das rechtliche Gehör gelten die kantonalen Bestimmungen.
- ³ Gegen Disziplinarverfügungen des Gemeinderates (mit Ausnahme von Verweisen) kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung eine verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden.
- ⁴ Die disziplinarische Verantwortlichkeit ist unabhängig von der strafrechtlichen Verfolgung. Jedoch ist ein Disziplinarverfahren während eines für den nämlichen Tatbestand hängigen Strafverfahrens zu sistieren. Vorbehalten bleibt die provisorische Einstellung im Amte.

III Behörden und Kommissionen

§ 49 Amts- und Schweigepflicht, Geschenke

¹ 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.

² Den Behörden- und Kommissionsmitgliedern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Amts- und Dienstpflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist davon ausgenommen.

§ 50 Versicherungen

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

§ 51 Entschädigungen

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

IV Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 52 Schlussbestimmungen

Das von der Gemeindeversammlung am 11. Mai 1984 beschlossene Dienst- und Besoldungsreglement wird aufgehoben.

§ 53 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Januar 1999 in Kraft.

Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung am 28. Oktober 1998.

Namens der **EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG**

Der Gemeindepräsident: Der Gemeindeverwalter:

*Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion Kanton Basel-Landschaft
mit Entscheid Nr. 877/98 vom 20. November 1998.*

Anhang

zu Anstellungs- und Gehaltsreglement der Einwohnergemeinde Schönenbuch

1. Ämterklassifikation (§29)

Gemeindeverwalter/in	11-13
Verwaltungsmitarbeiter/in	15-20
Kindergärtner/in	17-18
Abwart/in	17-19
Hilfspersonal	21-23

2. Weitere Entschädigungen

Weitere Entschädigungen werden vom Gemeinderat festgelegt.

Dieser Beschluss tritt am 01. Januar 1999 in Kraft

Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung am 28. Oktober 1998.