

GEMEINDE BOTTMINGEN



# **PERSONALREGLEMENT**

(Stand 15.10.2003)

# INHALTSVERZEICHNIS

Seite

## I. Allgemeine Bestimmungen

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

## II. Das Arbeitsverhältnis

### 1. Art und Begründung

§ 8	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	6
§ 9	Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	6
§ 10	Wohnsitz	7
§ 11	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	7

### 2. Dauer und Beendigung

§ 12	Dauer	7
§ 13	Probezeit	7
§ 14	Kündigungsfristen und -termine	7
§ 15	Kündigungsform	8
§ 16	Ordentliche Kündigung	8
§ 17	Fristlose Auflösung	9
§ 18	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	9
§ 19	Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität	9
§ 20	Erreichen der Altersgrenze	9
§ 21	Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand	9
§ 22	Kündigung zur Unzeit	9
§ 23	Abgangsentschädigung	10

## III. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

### 1. Lohn

§ 24	Lohnkonzept	10
§ 25	Lohnelemente	10
§ 26	Jahreslohn	10
§ 27	Grundlohn	10
§ 28	Anlaufstufen	11
§ 29	Erfahrungsanteil	11
§ 30	13. Monatslohn	11
§ 31	Leistungsprämie	11
§ 32	Ausgleich der Teuerung	11
§ 33	Einreihung	12

2.	<i>Zulagen, Dienstaltersgeschenk sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen</i>	
§ 34	Persönliche Zulage	12
§ 35	Sozialzulagen	12
§ 36	Dienstaltersgeschenk	12
§ 37	Abgeltung von Auslagen	12
§ 38	Verjährung	12
3.	<i>Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung</i>	
§ 39	Krankheit und Unfall	13
§ 40	Zusammenhängende Krankheit, Unfallfolgen	13
§ 41	Taggeldentschädigung und Renten	13
§ 42	Urlaub, Schwangerschaft, Mutterschaft, Vaterschaft, Adoption	13
§ 43	Militär- und andere Dienstleistungen	14
§ 44	Todesfall	14
4.	<i>Weitere Rechte</i>	
§ 45	Arbeitsfreie Tage, Ferien	14
§ 46	Datenschutz	14
§ 47	Arbeitszeugnis	14
<b>IV.</b>	<b>Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>	
§ 48	Aufgabenerfüllung	15
§ 49	Arbeitszeit	15
§ 50	Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz	15
§ 51	Vorübergehende Zuweisung von anderer Arbeit	15
§ 52	Ständige Zuweisung anderer Aufgaben	15
§ 53	Vertrauensärztliche Untersuchung	16
§ 54	Nebenbeschäftigung	16
§ 55	Öffentliche Ämter	16
§ 56	Ablehnung von Vorteilen	16
§ 57	Pflicht zur Verschwiegenheit	16
<b>V.</b>	<b>Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>	
§ 58	Verantwortlichkeit	17
§ 59	Rechtsschutz	17
<b>VI.</b>	<b>Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis</b>	
1.	<i>Aus-, Fort- und Weiterbildung</i>	
§ 60	Grundsatz	17
§ 61	Ausbildung	17
§ 62	Fortbildung	18
§ 63	Weiterbildung	18
§ 64	Arbeitsverpflichtung und Kostentragung	18
2.	<i>Mitarbeiterbeurteilung</i>	
§ 65	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung	18
§ 66	Grundlage für die Entlohnung	18

Seite

3.	<i>Vorsorge, Versicherungen</i>	
§ 67	Vorsorgeeinrichtung	19
§ 68	Kranken- und Unfallversicherung	19
§ 69	Krankentaggeldversicherung	19
§ 70	Haftpflichtversicherung	19
4.	<i>Mitwirkung</i>	
§ 71	Grundsatz	19
§ 72	Mitarbeiterrat	19
<b>VII.</b>	<b>Rechtspflege</b>	
§ 73	Anhörung	20
§ 74	Verwaltungsinternes Verfahren	20
§ 75	Beschwerderecht	20
<b>VIII.</b>	<b>Übergangs- und Schlussbestimmungen</b>	
§ 76	Vollzugsverordnung	20
§ 77	Anpassung der bestehenden Dienstverhältnisse	20
§ 78	Besitzstandsgarantie	20
§ 79	Aufhebung bisherigen Rechts	21
§ 80	Inkrafttreten	21
<b>Anhang zum Personalreglement</b>		
	Stellenstruktur	22



## PERSONALREGLEMENT

Die Gemeindeversammlung beschliesst gestützt auf § 47 Abs. 1 Ziff. 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz) und § 24 der Gemeindeordnung:

### I. Allgemeine Bestimmungen

#### § 1

Zweck

- <sup>1</sup> Dieses 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.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat beschliesst auf dem Verordnungsweg Grundsätze der Personalpolitik.

#### § 2

Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde. Vorbehalten bleibt § 9 dieses Reglements.

<sup>2</sup> Die Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse der Lehrpersonen von Primarschule, Kindergarten und Musikschule richten sich nach kantonalem Recht.<sup>1</sup>

<sup>3</sup> ...<sup>2</sup>

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

#### § 3

Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen

<sup>1</sup> Das Reglement enthält allgemeine Bestimmungen für die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie für Inhaberinnen und Inhaber von nebenamtlichen Funktionen der Gemeinde. Für diese gelten insbesondere folgende Bestimmungen:

- a) Aufgabenerfüllung (§ 48)
- b) Ablehnung von Vorteilen (§ 56)
- c) Pflicht zur Verschwiegenheit (§ 57)
- d) Verantwortlichkeit (§ 58)
- e) Rechtsschutz (§ 59)
- f) Haftpflichtversicherung (§ 70)

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

<sup>1</sup> Änderung vom 15.10.2003, mit Wirkung ab 1.1.2004

<sup>2</sup> Aufgehoben am 15.10.2003, mit Wirkung ab 1.1.2004

**§ 4**

Anwendbares Recht      Soweit dieses Reglement sowie dessen Vollzugsverordnungen und der jeweilige Arbeitsvertrag keine abweichenden Bestimmungen enthalten, gilt sinngemäss kantonales Recht. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, gelten subsidiär 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 voll- oder teilzeitlichen Dienstverhältnis stehen.

**§ 6**

Stellenplan      <sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.  
<sup>2</sup> Er hat die Stellen optimal zu bewirtschaften. Zu diesem Zweck kann er bestehende Stellen verschieben oder in andere Stellen umwandeln.  
<sup>3</sup> Anstellungen 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 ausserhalb des ordentlichen Stellenplans.  
<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann im Rahmen der Budgetkredite neue Stellen schaffen.

**§ 7**

Ausschreibung von Stellen      <sup>1</sup> Offene Stellen mit einer Dauer von mehr als einem Jahr sind in der Regel öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.  
<sup>2</sup> Ausnahmsweise kann eine Stelle durch Berufung besetzt werden.

**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      <sup>1</sup> In Fällen nicht hoheitlicher Tätigkeit ist die Begründung privatrechtlicher Arbeitsverhältnisse ausnahmsweise zulässig.  
<sup>2</sup> Privatrechtliche Verträge gelten insbesondere bei

- zeitlich befristeter Tätigkeit,
- weniger als 50 Stunden monatlicher Arbeitszeit,
- Teilzeitpersonal im Stundenlohn,

- Reinigungshilfen,
- Personen in Ausbildung,
- auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

<sup>3</sup>Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterstehen nicht dem vorliegenden Reglement. Einzelne Bestimmungen dieses Reglements können auch in privatrechtliche Arbeitsverträge aufgenommen werden. Soweit der Arbeitsvertrag keine Vorschriften enthält, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

### **§ 10**

**Wohnsitz** In begründeten Ausnahmefällen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet werden, Wohnsitz in Bottmingen zu nehmen.

### **§ 11**

**Entstehung des Arbeitsverhältnisses** <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.  
<sup>2</sup> Anstellungsbehörde ist

- für die Gemeindeverwalterin resp. den Gemeindeverwalter die Gemeindekommission und der Gemeinderat als verbundene Wahlbehörde,
- ...<sup>1</sup>
- für alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinderat.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann die Anstellungsbefugnis an die Gemeindeverwalterin resp. den Gemeindeverwalter delegieren.

## *2. Dauer und Beendigung*

### **§ 12**

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

### **§ 13**

**Probezeit** <sup>1</sup> Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.  
<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Probezeit in begründeten Fällen auf drei Monate verkürzen oder um höchstens sechs Monate verlängern.  
<sup>3</sup> Während der ersten drei Monate kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei ohne besonderen Grund jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden. Danach gilt eine Kündigungsfrist von einem Monat.

### **§ 14**

**Kündigungsfristen und -termine** <sup>1</sup> 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

---

<sup>1</sup> Aufgehoben am 15.10.2003, mit Wirkung ab 1.1.2004



<sup>2</sup> Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

<sup>3</sup> Die Kündigung kann jeweils auf Ende eines Monats ausgesprochen werden.

### § 15

Kündigungsform

Die Kündigung hat von jeder Vertragspartei schriftlich zu erfolgen.

### § 16

Ordentliche Kündigung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter kann das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen. Der oder die Kündigende muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

<sup>3</sup> Wesentliche 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.

<sup>4</sup> Eine Kündigung durch den Gemeinderat gemäss Abs. 3 Ziff. c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist. Die Verordnung regelt das Verfahren.

<sup>5</sup> 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 Auflösung

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

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

<sup>3</sup> Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Auflösung durch die Anstellungsbehörde und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 16 vor, so gilt Art. 337c des Obligationenrechts sinngemäss.

### § 18

Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

### § 19

Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität

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

### § 20

Erreichen der Altersgrenze

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Altersrente gemäss AHV-Gesetzgebung erwirbt.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalender- oder Schuljahres verlängert werden.

### § 21

Versetzung in den vorzeitigen Ruhestand

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine volle Vorpension gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung hat.

<sup>2</sup> Die Kündigung aus diesem Grund ist nicht möglich, wenn die Rente der Vorsorgeeinrichtung einer Kürzung unterliegt, die nicht im Zusammenhang mit dem Kapitalvorbezug oder der Verpfändung für den Erwerb von Wohneigentum steht.

### § 22

Kündigung zur Unzeit

<sup>1</sup> Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind sinngemäss anwendbar.

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

**§ 23**

Abgangsentschädigung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann eine Abgangsentschädigung zusprechen:

- a) in Ausnahmefällen und soweit es im Interesse der Gemeinde liegt, wenn ein Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird;
- b) wenn die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches gemäss § 16 Abs. 3 lit. b nicht möglich ist.

<sup>2</sup> Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

**III. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter****1. Lohn****§ 24**

Lohnkonzept

Die Entlohnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach dem Lohnkonzept gemäss kantonalem Recht.

**§ 25**

Lohnelemente

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen 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.

<sup>2</sup> Der Lohn setzt sich zusammen aus:

- a) Grundlohn,
- b) Erfahrungsanteil,
- c) Leistungsprämien,
- d) sonstige Zulagen.

<sup>3</sup> Der Lohn wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet.

<sup>4</sup> ...<sup>1</sup>

**§ 26**

Jahreslohn

Der Jahreslohn setzt sich zusammen aus:

- a) Grundlohn (12 Monatsgehälter)
- b) Erfahrungsanteil (EA)
- c) 13. Monatslohn

**§ 27**

Grundlohn

Als Grundlohn wird der Minimallohn der jeweiligen Lohnklasse (Stufe 1 = erster ordentlicher Erfahrungsanteil) bezeichnet.

**§ 28**

Anlaufstufen

<sup>1</sup> Dem Grundlohn sind drei Anlaufstufen vorangestellt.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die den Anforderungen des Stellenbeschriebes noch nicht vollumfänglich entsprechen, werden in die Anlaufstufen eingereiht.

<sup>1</sup> Aufgehoben am 15.10.2003, mit Wirkung ab 1.1.2004

### § 29

Erfahrungsanteil

<sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Lohnklasse erfolgt in Form von 17 ein- und fünf zweijährigen Stufen.

<sup>2</sup> Der Erfahrungsanteil wird ausgerichtet, wenn die Leistung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters als gut bewertet wird.

<sup>3</sup> Bei festgehaltener ausserordentlich guter Leistung kann der Aufstieg beschleunigt werden.

<sup>4</sup> Bei festgehaltener ungenügender Leistung oder bei nicht richtiger Erfüllung der übertragenen Aufgaben kann der Aufstieg verzögert werden.

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

### § 30

13. Monatslohn

<sup>1</sup> Je 1/13 des Jahreslohnes wird monatlich ausgerichtet. Der letzte der 13 Teile - der 13. Monatslohn - wird anfangs Dezember ausbezahlt.

<sup>2</sup> Im Eintrittsjahr und im Jahr der Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

### § 31

Leistungsprämie

<sup>1</sup> Für einmalige besonders qualifizierte Leistungen kann der Gemeinderat im Rahmen des bewilligten Budgets eine einmalige Prämie einer Einzelperson oder einem Team zusprechen. Er erlässt dazu Ausführungsbestimmungen.

<sup>2</sup> Die Leistungsprämie wird jährlich aufgrund der individuellen Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung nach dem vom Gemeinderat beschlossenen Qualifikationssystem festgesetzt.

<sup>3</sup> Zur Ausrichtung von Leistungsprämien stehen höchstens 1,5 % der gesamten Lohnsumme (exkl. der Löhne der Lehrkräfte) zur Verfügung. Die Verordnung regelt die Details.

<sup>4</sup> Die Leistungsprämie bildet nicht Bestandteil der beruflichen Vorsorge.

<sup>5</sup> Es besteht kein Anspruch auf eine Leistungsprämie.

### § 32

Ausgleich der  
Teuerung

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

### § 33

Einreihung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat reiht die einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Stellenstruktur (Anhang) und Stellenum-schreibung ein.

<sup>2</sup> Die erstmalige Einreihung soll in der Regel eine Lohnentwicklung innerhalb der Bandbreite der Stufenum-schreibung ermöglichen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann diese Kompetenz ganz oder teilweise an die Gemeindeverwalterin resp. den Gemeindeverwalter delegieren.

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

### § 34

**Persönliche Zulage** Zur Gewinnung oder Erhaltung einer besonders qualifizierten Mitarbeiterin resp. eines besonders qualifizierten Mitarbeiters kann eine dauernde oder befristete Zulage von bis zu 20 % des Jahreslohns ohne Zulagen zugesprochen werden.

### § 35

**Sozialzulagen** Die Ausrichtung von Kinder- und Erziehungszulagen richtet sich nach der kantonalen Regelung.

### § 36

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

<sup>2</sup> Sofern es der Dienstbetrieb erlaubt, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Recht, das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umzuwandeln.

### § 37

**Abgeltung von Auslagen** Der Gemeinderat ordnet folgende Ansprüche:

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

### § 38

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

## 3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

### § 39

**Krankheit und Unfall** <sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden folgende Lohnzahlungen ausgerichtet:

<u>Anstellungsdauer</u>	<u>100 % während</u>	<u>danach 50 % während</u>
Im 1. Dienstjahr	6 Monaten	
ab 1. - 5. Dienstjahr	6 Monaten	6 Monaten
ab 5. - 10. Dienstjahr	12 Monaten	12 Monaten
ab 10. Dienstjahr	24 Monaten	

<sup>2</sup> Bei längerer Krankheit oder längerem Unfall kann der Gemeinderat in Ausnahmefällen die Besoldung über die in Abs. 1 vorgesehene Dauer hinaus ausrichten.

<sup>3</sup> Die Höhe des Monatslohnes im Falle der Lohnfortzahlungspflicht beträgt 1/13 des Jahreslohnes. Dazu kommen allfällige Kinder- und Erziehungszulagen.

<sup>4</sup> 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 Mitarbeiterin oder des erkrankten oder verunfallten Mitarbeiters beantragen.

<sup>5</sup> Bestehen Leistungsansprüche gegenüber Dritten, so geht der Anspruch auf Lohn nur so weit, als die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter der Gemeinde ihre/seine Ansprüche gegen den Dritten bis zur Höhe der von ihr erbrachten Leistungen abtritt.

<sup>6</sup> Die Lohnzahlung endet in jedem Falle mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

#### § 40

Zusammenhängende Krankheit, Unfallfolgen

<sup>1</sup> Arbeitsunfähigkeit, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als neunzig Tagen unterbrochen wird, gilt als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten zurückzuführen ist.

<sup>2</sup> Für Unfallfolgen gilt diese Regelung analog.

#### § 41

Taggeldentschädigung und Renten

Entschädigungen und Renten aus Unfall- und Haftpflichtversicherungen sowie aus Krankentaggeldversicherungen, für welche die Gemeinde die Prämien bezahlt hat, fallen während der Zeit, in welcher Lohn ausgerichtet wird, bis zur Höhe dieser Lohnzahlung an die Gemeinde.

#### § 42

Urlaub, Schwangerschaft, Mutterschaft, Vaterschaft, Adoption

<sup>1</sup> Der Anspruch auf bezahlten und unbezahlten Urlaub der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach der für das Staatspersonal des Kantons Basel-Landschaft gültigen Regelung.

<sup>2</sup> Das Nähere regelt die Verordnung.

#### § 43

Militär- und andere Dienstleistungen

<sup>1</sup> Während der Dauer von Militärdienst wird folgender Lohn ausgerichtet:

- a) Rekrutenschule/Beförderungsdienst
  - für Mitarbeiter/innen ohne Unterstützungspflicht 80 %
  - für Mitarbeiter/innen mit Unterstützungspflicht 100 %
- b) übriger obligatorischer Militärdienst 100 %
- c) freiwilliger Militärdienst nach Absprache mit dem Gemeinderat

<sup>2</sup> Zivil- und Schutzdienst werden dem Militärdienst gleichgestellt.

<sup>3</sup> Die Erwerbsausfallentschädigung fällt an die Gemeinde.

**§ 44**

Todesfall

<sup>1</sup> Beim 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.

<sup>2</sup> Die Höhe des Monatslohnes bei der Lohnfortzahlung im Todesfälle beträgt 1/13 des Jahreslohnes. Dazu kommen allfällige Kinder- und Erziehungszulagen.

<sup>3</sup> Für Ansprüche der Hinterbliebenen im Falle der Haftpflicht eines Dritten ist § 38 Abs. 5 sinngemäss anwendbar.

**4. Weitere Rechte****§ 45**Arbeitsfreie Tage,  
Ferien

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedes Jahr Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über arbeitsfreie Tage und Ferien.

**§ 46**

Datenschutz

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

**§ 47**

Arbeitszeugnis

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter kann jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

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

**IV. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter****§ 48**

Aufgabenerfüllung

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

<sup>2</sup> Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei kundenfreundlich, teamorientiert und kooperativ zu verhalten und die Interessen der Gemeinde zu wahren.

<sup>3</sup> Sie unterstehen im Rahmen der Rechtsordnung dem dienstlichen und fachlichen Weisungsrecht.

### **§ 49**

Arbeitszeit

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die vom Gemeinderat festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über die Arbeitszeit. Er kann 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.

### **§ 50**

Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass Überzeit zu leisten.

<sup>2</sup> Überzeit ist in der Regel zu kompensieren.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen.

### **§ 51**

Vorübergehende Zuweisung von anderer Arbeit

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen 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.

<sup>2</sup> Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen.

<sup>3</sup> Beides begründet in der Regel keinen Anspruch auf eine Zulage oder eine andere Einstufung.

### **§ 52**

Ständige Zuweisung anderer Aufgaben

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

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist vorgängig anzuhören.

<sup>3</sup> Hat die Änderung der Aufgaben eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

<sup>4</sup> In Härtefällen kann der Gemeinderat beschliessen, dass der bisherige Lohn während einer beschränkten Zeit ganz oder teilweise weiter ausgerichtet wird.

### **§ 53**

Vertrauensärztliche Untersuchung

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

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtungen.

<sup>3</sup> Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.



**§ 54**

Nebenbeschäftigung

<sup>1</sup> Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

<sup>2</sup> Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung.

<sup>3</sup> Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn

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

<sup>4</sup> Das Nähere regelt die Verordnung.

**§ 55**

Öffentliche Ämter

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung.

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

<sup>3</sup> Das Nähere regelt die Verordnung.

**§ 56**

Ablehnung von Vorteilen

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

<sup>2</sup> Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen und kulturellen Auszeichnungen.

**§ 57**

Pflicht zur Verschwiegenheit

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind, verpflichtet. Sie dürfen Unterlagen, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen.

<sup>2</sup> Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

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

## V. Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

**§ 58**

Verantwortlichkeit

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

<sup>2</sup> Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die Gemeinde zu richten.

<sup>3</sup> 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 die verantwortliche Mitarbeiterin oder den verantwortlichen Mitarbeiter nehmen.

<sup>4</sup> Im Übrigen richtet sich ihre Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

### **§ 59**

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*

### **§ 60**

Grundsatz

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

<sup>2</sup> Die Aus-, Fort- und Weiterbildung begründen keinen Anspruch auf Änderung des Tätigkeitsbereiches oder des Lohnes.

### **§ 61**

Ausbildung

<sup>1</sup> Ausbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Rahmen einer Tätigkeit bei der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Gemeinde stellt Ausbildungsplätze zur Verfügung.

### **§ 62**

Fortbildung

<sup>1</sup> Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.

<sup>2</sup> Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet.

### **§ 63**

Weiterbildung

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

**§ 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.

**2. Mitarbeiterbeurteilung****§ 65**

Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung <sup>1</sup>Die Vorgesetzten beurteilen jährlich Leistung und Verhalten ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie unterbreiten die Beurteilung den Betroffenen anlässlich des Mitarbeiterinnen- resp. Mitarbeitergesprächs und räumen ihnen dabei die Gelegenheit ein, sich zu Inhalt und Organisation der Arbeit zu äussern.

<sup>2</sup>Beurteilung und Gesprächsergebnis sind schriftlich festzuhalten und der vorgesetzten Stelle zur Kenntnis zu bringen. Die Gesprächsunterlagen sind den Personalakten beizufügen.

<sup>3</sup>Die Mitarbeiterinnen- resp. Mitarbeiterbeurteilung enthält die Bewertung der Entwicklung der Berufserfahrung, der persönlichen Leistung, des Verhaltens sowie bei Vorgesetzten deren Führungsverhaltens.

<sup>4</sup>Der Gemeinderat regelt die weiteren Details über die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung in der Verordnung.

<sup>5</sup>Die beurteilten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können bei den nächst höheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen.

**§ 66**

Grundlage für die Entlohnung Die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildung sowie für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsbezogene Entlohnung.

**3. Vorsorge, Versicherungen****§ 67**

Vorsorgeeinrichtung <sup>1</sup>Der Beitritt zu einer beruflichen Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde ist im Rahmen der eidgenössischen Vorschriften obligatorisch.

<sup>2</sup>Art und Umfang der Versicherung sowie die Kostenbeteiligung richten sich nach den Statuten der beruflichen Vorsorgeeinrichtung.

<sup>3</sup>Zur Gewinnung besonders geeigneter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann sich die Gemeinde an den Kosten des Einkaufs in die Vorsorgeeinrichtung beteiligen.

**§ 68**

Kranken- und Unfallversicherung <sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.

<sup>2</sup>Die Prämien trägt die Gemeinde.

**§ 69**

Krankentaggeld-  
versicherung

Der Gemeinderat kann eine Taggeldversicherung abschliessen. Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

**§ 70**

Haftpflichtver-  
sicherung

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.

#### 4. *Mitwirkung*

**§ 71**

Grundsatz

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.

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

<sup>3</sup> Zur Wahrung ihrer Rechtsansprüche gegenüber der Gemeinde können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertreten lassen.

**§ 72**

Mitarbeiterrat

<sup>1</sup> Zur Begutachtung von Personalfragen und von Fragen der Arbeitsgestaltung kann ein Mitarbeiterrat gebildet werden.

<sup>2</sup> Aufgaben und Befugnisse werden in einer separaten Vereinbarung zwischen Gemeinderat und Mitarbeiterrat geregelt.

## VII. Rechtspflege

**§ 73**

Anhörung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

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

**§ 74**

Verwaltungsinternes  
Verfahren

Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit der oder dem Vorgesetzten persönlich aussprechen. Verläuft die Ausschöpfung des Dienstweges ergebnislos oder ist die Aussprache unzumutbar, steht der Beschwerdeweg offen.

**§ 75**

Beschwerderecht

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

<sup>2</sup> Der Entscheid der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten kann an den Gemeinderat weitergezogen werden.

<sup>3</sup> Entscheide des Gemeinderates können an den Regierungsrat weitergezogen werden.

<sup>4</sup> Die Beschwerdefrist beträgt jeweils 10 Tage. Sie beginnt mit der Zustellung des schriftlichen Entscheids an die Mitarbeiterin resp. den Mitarbeiter.

## VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 76

Vollzugsverordnung Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Vollzugsbestimmungen.

### § 77

Anpassung der bestehenden Dienstverhältnisse <sup>1</sup> Gewählte Beamtinnen und Beamte behalten ihren Status bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses, längstens jedoch bis zum Ende der laufenden Amtsperiode 1.7.1996 - 30.6.2000.

<sup>2</sup> Unter altem Recht erteilte Bewilligungen bleiben bis zum Ablauf der laufenden Amtsperiode 1.7.1996 - 30.6.2000 bestehen.

### § 78

Besitzstandsgarantie Der Besitzstand aller bisherigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird - entsprechend ihrem bisherigen Beschäftigungsgrad - für den Jahreslohn und die Familienzulage betragsmässig gewahrt.

### § 79

Aufhebung bisherigen Rechts <sup>1</sup> Dieses Reglement ersetzt das bisherige Reglement über das Dienstverhältnis und die Besoldungen der Beamtinnen, Beamten und Angestellten vom 4.6.1973.

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

### § 80

Inkrafttreten Das Reglement wird nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion BL vom Gemeinderat in Kraft gesetzt.

Genehmigt von der Gemeindeversammlung am 29.3.2000.

EINWOHNERGEMEINDE BOTTMINGEN  
Der Präsident: Der Verwalter:  
sig. Dr. E. Peterli sig. W. Schweighauser

Genehmigt (mit Vorbehalten bezüglich § 9 Abs. 2 und § 75 Abs. 1) von der Finanz- und Kirchendirektion BL durch Verfügung vom 21.08.2000.

In Kraft gesetzt per 01.07.2000 durch Gemeinderatsbeschluss Nr. 221 vom 11.4.2000.

Teilrevidiert durch Beschluss der Gemeindeversammlung vom 15.10.2003. Die Teilrevision wurde von der Finanz- und Kirchendirektion BL am 22.12.2003 vorbehaltlos genehmigt und per 01.01.2004 in Kraft gesetzt.

## Anhang zum Personalreglement

### Stellenstruktur

Funktions- gruppen	Lohn- klassen	Führungsfunktion	Fachfunktion
1	6 - 8	Leitung der - Gemeindeverwaltung	
2	9 - 11	Leitung von - Abteilungen	
3	12 - 14	Leitung von - Abteilungen - Ressorts - Betriebseinheiten	adm./techn./soziale Spezialfunktion
4	15 - 17	Leitung von - Ressorts - Betriebsgruppen	adm./techn./soziale/ erzieherische Fachfunktion
5	18 - 20	Leitung von - Betriebsgruppen	adm./techn./soziale Sachbearbeitung
6	21 - 24		adm./techn. Tätigkeit Büro-/Betriebstätigkeit