

Personalreglement

vom 1. Januar 2018



Inhaltsverzeichnis

Seite

1.	Allgemeines	2
2.	Arbeitsverhältnis	3
3.	Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7
4.	Rechtspflege	8
5.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	10

Personalreglement

vom 1. Januar 2018

Die Einwohnergemeinde Therwil gibt sich, gestützt auf § 46 Abs. 1 und § 47 Abs. 1, Ziff. 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz) vom 28. Mai 1970, folgendes Personalreglement:

Allgemeines

§ 1 Zweck

Dieses Reglement legt die Rechte und Pflichten von Mitarbeitenden der Gemeinde Therwil fest.

§ 2 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement legt die Rahmenbedingungen für das Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Therwil fest.

²Mitarbeitende im Sinne dieses Reglements sind alle Personen, die von der Gemeinde Therwil in einem Voll- oder Teilzeitpensum angestellt sind.

³Die Mitarbeitenden der Gemeinde Therwil stehen grundsätzlich in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis. In besonderen Fällen können einzelne Personen in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis beschäftigt werden, insbesondere bei

- a) Personen, die eine nicht hoheitliche Tätigkeit ausführen oder diese Aufgaben im Auftrag der Gemeinde mittels einer Leistungsvereinbarung wahrnehmen
- b) zeitlich befristeter Tätigkeit
- c) Reinigungs- und Aushilfspersonal
- d) Personen in Ausbildung, Lernende

⁴Sofern in diesem Reglement nicht explizit genannt, gelten diese Bestimmungen lediglich für Mitarbeitende in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

⁵Der Gemeinderat beschliesst in der Verordnung die Grundsätze der Personalpolitik.

⁶Die Bestimmungen für die Mitglieder der Behörden und Kommissionen der Gemeinde Therwil sind Gegenstand eines separaten Reglements.

§ 3 Vollzug

¹Der Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements und der dazugehörigen Verordnung obliegt dem Gemeinderat. Er kann Kompetenzen an die Gemeindeverwaltung delegieren.

²Näheres dazu regelt die Verordnung.

§ 4 Anwendbares Recht

Soweit dieses Reglement, die dazugehörige Verordnung oder der Arbeitsvertrag keine abschliessenden Regelungen enthalten, gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts sinngemäss.

§ 5 Stellenplan

¹Der Stellenplan wird im Rahmen des Budgets bewilligt. Zuständig für die Anstellung und Kündigung dieser bewilligten Stellen ist die Leitung der Gemeindeverwaltung, welcher dazu die Verfügungsbefugnis eingeräumt wird.

²Die Schaffung neuer Stellen bewilligt der Gemeinderat.

³Näheres dazu regelt die Verordnung.

§ 6 Ausschreibung

Stellen, die voraussichtlich für mindestens ein Jahr oder länger zu besetzen sind, werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben.

Arbeitsverhältnis

§ 7 Dauer

¹Das Arbeitsverhältnis kann unbefristet oder befristet sein und entsteht durch einen schriftlichen Vertrag.

²Für Lernende gelten die diesbezüglichen gesetzlichen Bestimmungen.

§ 8 Probezeit

¹Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Probezeit kann um maximal drei Monate verlängert werden.

²Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis von beiden Seiten – unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen – jederzeit aufgelöst werden.

³Näheres dazu regelt die Verordnung.

§ 9 Kündigung von öffentlich-rechtlichen Anstellungen

Ordentliche Kündigung

1. Kündigungsfristen

Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse können von beiden Seiten nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende gekündigt werden:

- a. im ersten Anstellungsjahr: 1 Monat
- b. ab dem zweiten Anstellungsjahr: 3 Monate
- c. Im Einzelfall kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

Massgebend für die Kündigungsfrist ist die Anstellungsdauer im Zeitpunkt der Kündigungsmittlung.

2. Form

- a. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- b. Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen.
- c. Geht die Kündigung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis von der Gemeinde aus, so ist sie zu begründen und in Verfügungsform mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung sowie unter Gewährung des rechtlichen Gehörs zu erlassen.

Fristlose Kündigung

- a. Ein Arbeitsverhältnis kann insbesondere dann jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden, wenn aufgrund wichtiger Umstände der kündigenden Partei nicht zugemutet werden kann, das Arbeitsverhältnis fortzusetzen.
- b. Eine fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss in jedem Fall schriftlich begründet werden. Des Weiteren gelten die oben genannten Formvorschriften.

Sperrfristen

Nach Ablauf der Probezeit sind die Bestimmungen zu den Sperrfristen gemäss Obligationenrecht anwendbar.

Auflösung des Arbeitsverhältnisses in Folge des Alters

Das Arbeitsverhältnis endet mit Erreichen des ordentlichen Rentenalters automatisch ohne vorgängige Kündigung.

§ 10 Rechte der Mitarbeitenden

¹Recht auf Fürsorge

Die Mitarbeitenden der Gemeinde Therwil haben Anspruch darauf, dass die Gemeinde im Rahmen der gesetzlichen Fürsorgepflicht ihre Persönlichkeit schützt und auf ihre Gesundheit gebührend Rücksicht nimmt.

²**Anspruch auf Lohn**

Alle Mitarbeitenden haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Dieser Anspruch erlischt mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach Ablauf der Lohnfortzahlung.

³**13. Monatslohn**

a. Der 13. Monatslohn wird ohne Zulagen gemäss § 14 dieses Reglements ausbezahlt. Im Eintrittsjahr und im Jahr der Auflösung des Anstellungsverhältnisses wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

b. Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird der 13. Monatslohn anteilmässig aufgerechnet und zusätzlich zum Lohn ausgerichtet.

c. Der 13. Monatslohn kann in Ausnahmefällen auf Gesuch hin ganz (maximal 20 Arbeitstage) oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

§ 11 Entlöhnung

¹Die Entlöhnung richtet sich nach Funktionsstufen. Bei der Einstufung werden Ausbildung und Berufserfahrung gebührend berücksichtigt. Näheres wird im Anhang 1 dieses Reglements geregelt.

²Die Höhe des Teuerungsausgleichs wird jährlich vom Gemeinderat festgelegt.

§ 12 Leistungsbeurteilung der Mitarbeitenden

Mitarbeiter/innen-Gespräche (MAG)

¹Zur Beurteilung der Leistung sowie zur Vereinbarung künftiger Ziele findet mindestens jährlich ein Mitarbeiter/innen-Gespräch statt.

²Inhalt, Art und Durchführung der MAG werden in der Verordnung geregelt.

³Aufgrund der Beurteilung durch das MAG kann die Leitung der Gemeindeverwaltung auf Antrag der Abteilungsleitenden folgende Anordnungen treffen:

- a. kein Stufenanstieg
- b. ordentlicher Stufenanstieg
- c. ausserordentlicher Stufenanstieg
- d. Beförderung in eine höhere Lohnklasse, sofern dies die Funktionsstruktur zulässt
- e. Leistungsprämie

§ 13 Treueprämie

Mitarbeitenden, die 10, 20, 30 oder 40 Jahre im Dienste der Gemeinde stehen, wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit eine Treueprämie ausgerichtet: 20 Ferientage oder, auf Wunsch des Mitarbeitenden, das (Teil-)Äquivalent dieser Tage entsprechend ihrem Gehalt in Geld. Bei wechselnden Arbeitspensen gilt als Basis der durchschnittliche Monatsverdienst der letzten zwei Jahre.

§ 14 Kinder- und Erziehungszulage

Den Mitarbeitenden werden Kinder- und Erziehungszulagen nach Massgabe der kantonalen Bestimmungen ausgerichtet.

§ 15 Ferien, Urlaub

¹Die Mitarbeitenden haben jedes Jahr Anspruch auf Ferien und auf arbeitsfreie Tage bei vollem Lohn.

²In Ausnahmefällen kann bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

³Näheres dazu regelt die Verordnung.

§ 16 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. Die Formulierung des Arbeitszeugnisses fällt in die ausschliessliche Kompetenz der Leitung der Gemeindeverwaltung. Auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

§ 17 Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹Mit dem Ziel der Personalentwicklung fördert die Gemeinde die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

²Näheres dazu regelt die Verordnung.

§ 18 Lohnfortzahlung

In der Verordnung wird der Anspruch auf Lohnfortzahlung in folgenden Fällen geregelt:

- a. Krankheit und Unfall
- b. Mutterschaft
- c. Einsatz im Rahmen von Öffentlichkeitsdiensten

§ 19 Versicherung, Vorsorge

¹Alle Mitarbeitenden werden im Rahmen des UVG und der AHV/IV gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert.

²Ferner wird bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert, wer die gesetzlichen Voraussetzungen erfüllt.

³Die Versicherungsprämien für die obligatorische Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten der Versicherten. Die Beiträge für AHV/IV, ALV, EO und Pensionskasse richten sich nach dem Gesetz bzw. den Bestimmungen der jeweiligen Vorsorgeeinrichtung.

⁴Die Gemeinde schliesst zu ihren Lasten für die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab.

⁵Übersteigt die Lohnfortzahlung zusammen mit den Versicherungsleistungen oder aus allfälligen Haftpflichtforderungen gegenüber Dritten das volle, monatlich netto ausbezahlte Gehalt, wird der Lohn entsprechend gekürzt.

⁶Leistet die Gemeinde in diesem Zusammenhang Vorschüsse, tritt sie in entsprechendem Umfang direkt in die Ansprüche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gegenüber den Versicherungen oder leistungspflichtigen Dritten.

§ 20 Lohnnachgenuss

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird Angehörigen, die im gleichen Haushalt leben oder von der verstorbenen Person unterstützt worden sind, eine einmalige Vergütung in der Höhe von zwei Monatslöhnen ausbezahlt, unabhängig von anderen Versicherungsleistungen.

Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 21 Arbeitsauftrag

¹Der individuelle Auftrag an die Mitarbeitenden ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag, den Stellenbeschreibungen, den kommunalen, allenfalls kantonalen Erlassen sowie aus den Anordnungen der Vorgesetzten.

²Über die ordentlichen dienstlichen Obliegenheiten hinaus haben die Angestellten nötigenfalls abwesende Mitarbeitende zu vertreten. Dabei können sie vorübergehend auch zu Arbeiten in ihren Bereichen angewiesen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

§ 22 Ablehnung von Vorteilen

¹Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit dienstlichen Verrichtungen ist den Mitarbeitenden verboten. Für die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert sind die dazu erlassenen Richtlinien massgebend.

²Näheres dazu regelt die Verordnung.

§ 23 Schweige- und Ausstandspflicht

¹Alle Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit solche Sachverhalte nicht allgemein bekannt sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen. Massgebend dazu sind die Bestimmungen zum Amtsgeheimnis gemäss Schweizerischem Strafgesetzbuch (StGB).

²Mitarbeitende treten bei Geschäften, die sie oder Angehörige oder gute Bekannte unmittelbar betreffen, in den Ausstand, sofern nicht bloss ausführende Arbeiten zu erledigen sind. Massgebend zur Ausstandspflicht sind die kantonalen Verfahrensregeln.

§ 24 Arbeitszeiten und Überstunden

Die Arbeitszeiten sowie allfällige Überstunden, Nacht- und Sonntagsarbeiten werden in der Verordnung geregelt.

§ 25 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

¹Eine Nebenbeschäftigung oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes, welche den Arbeitsauftrag tangieren, bedürfen einer Bewilligung durch die Anstellungsbehörde.

²Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden und in begründeten Fällen widerrufen werden.

§ 26 Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall

¹Bei Krankheit, Unfall oder sonstiger Arbeitsverhinderung ist die vorgesetzte Stelle umgehend zu informieren.

²Bei einem krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsausfall kann die vorgesetzte Stelle ab dem ersten Krankheitstag eine ärztliche Bestätigung (Arztzeugnis) verlangen.

³Bei einem Arbeitsausfall von voraussichtlich mehr als einem Monat kann die Gemeinde umgehend eine Untersuchung durch eine von ihr genannte Person (Vertrauensarzt) verlangen. Diesbezügliche Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der entsprechenden Versicherungen.

⁴Näheres dazu regelt die Verordnung.

Rechtspflege

§ 27 Haftung

¹Die Gemeinde und alle ihre Mitarbeitenden haften gegenüber Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Haftungsgesetzes.

²Gegenüber der Gemeinde haften die Mitarbeitenden im Rahmen der gesetzlichen Sorgfaltspflicht. Massgebend hierzu sind die Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes sowie subsidiär diejenigen des Obligationenrechts.

§ 28 Amtskautions- und Haftpflichtversicherung

¹Die Gemeinde schliesst auf ihre Kosten eine kollektive Amtskautions- und eine Haftpflichtversicherung ab.

²Den Mitarbeitenden steht ein Einsichtsrecht in diese Policen und die Versicherungsbedingungen zu. Allfällige Versicherungsleistungen sind auf Schadenersatzforderungen gegenüber den Mitarbeitenden anzurechnen.

§ 29 Rechtsschutz

¹Die Gemeinde gewährt ihren Mitarbeitenden Rechtsschutz, wenn sie in Erfüllung ihrer Aufgaben von Dritten auf dem Rechtsweg belangt werden, oder wenn sich die Beschreitung des Rechtswegs gegenüber Dritten als notwendig und angemessen erweist.

²Über Art und Umfang des Rechtsschutzes sowie die Kostenübernahme wird im Einzelfall entschieden.

§ 30 Disziplinarrecht

¹Mitarbeitende, die vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen oder gegen Bestimmungen dieses Reglements, der dazugehörigen Verordnung oder übergeordnetem Recht vorsätzlich oder fahrlässig verstossen, sind von der vorgesetzten Stelle zur Rechenschaft zu ziehen. Dasselbe gilt, wenn sie im privaten Bereich Handlungen begehen, welche das Ansehen der Gemeinde schädigen oder ihre eigene Glaubwürdigkeit derart untergraben, dass die Ausübung ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde in Frage gestellt werden kann.

²Folgende Disziplinarmaßnahmen sind vorgesehen:

- a. Auflagen
- b. mündlicher Verweis
- c. schriftlicher Verweis
- d. Entlassung

³Über den Vorfall und die Massnahme wird zu Handen der Personalakten eine Aktennotiz erstellt.

§ 31 Rechtliches Gehör

Die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden haben vor Erlass einer sie belastenden Verfügung Anspruch auf rechtliches Gehör.

§ 32 Beschwerderecht

¹Gegen Entscheide oder Verfügungen der Leitung der Gemeindeverwaltung kann von öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden innert 10 Tagen beim Gemeinderat Beschwerde erhoben werden.

²Der Gemeinderat erlässt seinen Entscheid in Verfügungsform. Gegen diese Verfügung kann innert 10 Tagen seit Eröffnung beim Regierungsrat Beschwerde erhoben werden.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 33 Aufhebung bisherigen Rechts

Das bisherige Personalreglement vom 16. März 2006 und die dazugehörige Verordnung werden mit Inkraftsetzung dieses Reglements aufgehoben.

§ 34 Anpassung der Arbeitsverhältnisse

Die bestehenden Arbeitsverhältnisse werden mit dem Inkrafttreten dieses Reglements dessen Bestimmungen angepasst. Eine Rückwirkung von Ansprüchen besteht nicht.

§ 35 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt vorbehältlich der Genehmigung durch den Regierungsrat per 1. Januar 2018 in Kraft.

An der Einwohnergemeindeversammlung vom 14. Dezember 2017 beschlossen.

Im Namen der Einwohnergemeinde

Gemeindepräsident

Reto Wolf

Leiter Gemeindeverwaltung

Eduard Löw

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom XX.XX.XXXX genehmigt.

Anton Lauber

Regierungsrat

Anhang I Entlohnung (gemäss § 11)

Anhang I gemäss § 11 des Personalreglements der Gemeinde Therwil

Entlöhnung

Lohnklassen

Die Entlöhnung der Mitarbeitenden richtet sich nach den Lohnklassen des Kantons; jede Lohnklasse gliedert sich in drei Anlauf- und 27 Erfahrungsstufen.

Einreihung

Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen unten aufgeführter Funktionsstruktur.

Beim Stellenantritt gilt in der Regel die Einreihung in die erste Erfahrungsstufe. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann durch Anrechnung von weiteren Erfahrungsstufen eine höhere Einstufung festgesetzt werden. Die Zuweisung in eine Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die an die Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt.

Ändert sich das Aufgabengebiet und/oder die Funktion einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters dauerhaft, erfolgt die Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Lohnklassen-einreihung und der Erfahrungsstufenzuweisung.

Bei einer Beförderung in die nächst höhere Lohnklasse erfolgt die Einreihung in der neuen Lohnklasse mindestens in derjenigen Erfahrungsstufe, die eine Stufe über dem zuletzt ausbezahlten Lohn liegt.

Termin

Ordentlicher Stufenanstiegs- und Beförderungstermin ist der 1. Januar. Beginnt ein Arbeitsverhältnis vor dem 2. Juli eines Jahres, gilt das betreffende Kalenderjahr als anrechenbares Erfahrungsjahr. Über Ausnahmen entscheidet die Leitung der Gemeindeverwaltung.

Funktionsstruktur

Funktionsstufen	Lohnklassen	Funktionsbezeichnung	Funktionsbeschreibung
1	6 – 8	Führungsfunktion	Leitung Gemeindeverwaltung Operative Gesamtverantwortung
2	8 – 11	Leitungsfunktion I	Bereichsleitung Operative Verantwortung auf Bereichsebene
3	11 – 13	Leitungsfunktion II	Abteilungsleitung Verantwortung auf Abteilungsebene
	13 – 15	Spezialfunktion	Erhöhte Anforderungen bezüglich Qualifikation und/oder Führungsaufgaben
4	15 – 16	Fachfunktion	Administrative, technische oder soziale Sachbearbeitung (Sachbearbeitung I und II)
	16 – 17	Sachfunktion	
5	17 – 20	Adm./techn. Funktion	Administrative, technische oder soziale Tätigkeit (gelernt)
6	20 – 23	Hilfsfunktion	Hilfs- und Reinigungstätigkeit (gelernt oder ungelernt)