



Gemeinde Therwil

Personalreglement der Gemeinde Therwil

vom 16. März 2006
(teilrevidierte Fassung vom 17. Dezember 2014)

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 (Gemeindegesezt) vom 28. Mai 1970, folgendes Personalreglement:

Allgemeines

§ 1

Grundsatz

Die Gemeinde versteht sich als zeitgemässes öffentliches Dienstleistungsunternehmen.

Alle für die Gemeinde tätigen Personen sind diesem Dienstleistungsunternehmen nach bestem Wissen und Gewissen verpflichtet.

Es ist Aufgabe des Gemeinderates, zusammen mit der Leitung der Gemeindeverwaltung, für eine diesem Grundsatz entsprechende Personal- und Kommunikationspolitik zu sorgen.

Insbesondere achtet und schützt die Gemeinde die Würde und Persönlichkeit ihrer Mitarbeiter/innen.

§ 2

Geltungsbereich

Dieses Reglement ordnet das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiter/innen der Gemeinde Therwil. Darunter fallen auch diejenigen Personen, die der Gemeinde nur administrativ unterstellt sind, wie z.B. die nicht unterrichtenden Mitarbeiter/innen des Kindergartens, der Primarschule und der Musikschule Leimental, soweit kantonales Recht oder andere Bestimmungen nichts Abweichendes festlegen.

Das Anstellungsverhältnis der Lehrkräfte des Kindergartens, der Primarschule und der Musikschule Leimental richtet sich nach kantonalem Recht.

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

§ 3

Vollzug

Der Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements und der dazugehörigen Verordnung obliegt – sofern keine abweichenden Regelungen bestehen – dem Gemeinderat. Er kann Kompetenzen an die Leitung der Gemeindeverwaltung delegieren.

§ 4

Anwendung
kantonales Recht

Soweit dieses Reglement, die dazugehörige Verordnung oder der Arbeitsvertrag keine abschliessenden Regelungen treffen oder keine abweichenden Bestimmungen enthalten und sofern eine Regelung notwendig ist, gelten sinngemäss die Vorschriften des kantonalen Rechts.

Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

§ 5

Anstellungsverhältnis

Die Mitarbeiter/innen stehen in der Regel in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

§ 6

Privatrechtliche Anstellung

In besonderen Fällen können einzelne Personen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigt werden, insbesondere bei:

- a) zeitlich befristeter Tätigkeit
- b) weniger als 50 Stunden monatlicher Arbeitszeit
- c) Teilzeitpersonal im Stundenlohn
- d) Reinigungshilfen, Aushilfspersonal
- e) Personen in Ausbildung, Lernende

Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

§ 7

Schaffung neuer Stellen

Über die Schaffung neuer Stellen bzw. die Aufhebung bestehender Stellen entscheiden der Gemeinderat und die Gemeindekommission gemeinsam und erlassen einen entsprechenden Stellenplan.

§ 8

Ausschreibung

Stellen, die voraussichtlich für mindestens ein Jahr oder länger zu besetzen sind, sind öffentlich auszuschreiben.

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

§ 9

Zuständigkeit

Zuständig für Anstellungen und Kündigungen der öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnisse ist der Gemeinderat. Zuständig für Anstellungen und Kündigungen der in § 6 genannten privatrechtlichen Verträge ist die Verwaltung.

§ 10

Wohnsitz

Die Mitarbeiter/innen können ihren Wohnsitz frei wählen. Wenn die Tätigkeit es erfordert, können Mitarbeiter/innen verpflichtet werden, Wohnsitz in Therwil zu nehmen.

Arbeitsverhältnis

§ 11

Dauer

Das Anstellungsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag und ist in der Regel unbefristet. Die Beendigung erfolgt durch Kündigung gemäss § 13 oder Auflösung gemäss § 14.

§ 12

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

Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis von beiden Seiten – unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen – jederzeit aufgelöst werden.

§ 13

Kündigungsfrist Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse können von den Beteiligten 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 Kündigungsmitteilung.

Die Verkürzung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen oder die sofortige Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus wichtigen Gründen bleiben vorbehalten.

Ordentliche Kündigung Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis kann von jeder Vertragspartei gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Geht die Kündigung bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis von der Gemeinde aus, ist sie mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen und schriftlich zu begründen.

Fristlose Kündigung Ein Arbeitsverhältnis kann insbesondere dann jederzeit aufgelöst werden, wenn aufgrund wichtiger Umstände der kündigenden Partei nicht zugemutet werden kann, das Arbeitsverhältnis fortzusetzen.

Eine fristlose Beendigung des Arbeitsverhältnisses muss schriftlich begründet werden.

Kündigungsschutz während Sperrfristen Nach Ablauf der Probezeit darf die Gemeinde das Anstellungsverhältnis nicht kündigen:

- a) Während die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Einsatz im Rahmen von Öffentlichkeitsdiensten absolviert, sowie – sofern die Dienstleistung mehr als 12 Tage dauert – während vier Wochen vorher und nachher.
- b) Während die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen seit Beginn der Arbeitsverhinderung.
- c) Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin.

Eine Kündigung durch die Gemeinde während einer Sperrfrist ist nichtig.

Falls die Kündigung vor Beginn einer Sperrfrist erfolgte, die Kündigungsfrist bei Eintritt der Sperrfrist jedoch noch nicht abgelaufen ist, steht die Kündigungsfrist bis zum Ablauf des letzten Monats der Sperrfrist still und läuft erst danach weiter.

§ 14

Auflösung Für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses infolge Erreichen der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder Invalidität gelten die jeweiligen Bestimmungen des kantonalen Rechts und der entsprechenden Vorsorgeeinrichtung.

Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 15

Anspruch auf Lohn Alle Mitarbeiter/innen haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Dieser wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen der Lohnfortzahlung gemäss § 27 vorbehalten.

13. Monatslohn Der 13. Monatslohn, ohne Zulagen gemäss § 21, wird zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Im Eintrittsjahr und im Jahr der Auflösung des Anstellungsverhältnisses wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeiter/innen wird der 13. Monatslohn (und die Ferien- und Feiertagsentschädigung) anteilmässig aufgerechnet und zusätzlich zum Lohn ausgerichtet.

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.

Naturalleistungen Die Verordnung regelt die Gewährung oder Anrechnung von Naturalleistungen in Form von Dienstwohnungen, Dienstfahrzeugen, Dienstkleidern, Mobiltelefons und dergleichen.

§ 16

Lohnklassen Die Entlohnung der Mitarbeiter/innen richtet sich nach den Lohnklassen des Kantons; jede Lohnklasse gliedert sich in drei Anlauf- und 27 Erfahrungsstufen.

Teuerungsausgleich Die Höhe des Teuerungsausgleichs wird jährlich vom Gemeinderat festgelegt; die Anpassung erfolgt in der Regel gemäss kantonalem Beschluss.

Einreihung Die Einreihung der Mitarbeiter/innen in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen der von der Gemeindeversammlung als Anhang zu diesem Reglement erlassenen 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 ein höherer Anfangslohn 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.

Aufgaben- und/oder Funktionsänderung Ändert sich das Aufgabengebiet und/oder die Funktion einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters dauerhaft, erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Lohnklasseneinreihung und der Erfahrungsstufenzuweisung.

§ 17

Stufenanstieg	<p>Bei guten Leistungen erfolgt der Anstieg in den Erfahrungsstufen jährlich. Bei überdurchschnittlichen Leistungen kann ein schnellerer, bei unterdurchschnittlichen Leistungen ein verzögerter Anstieg festgelegt werden.</p> <p>Ein längerer Urlaub oder eine längere Abwesenheit wegen Krankheit, Unfall oder aus anderen Gründen sind bei der Festlegung des Stufenanstiegs angemessen zu berücksichtigen.</p> <p>Beginnt ein Arbeitsverhältnis vor dem 2. Juli eines Jahres gilt das betreffende Kalenderjahr als anrechenbares Erfahrungsjahr.</p>
Beförderung	<p>Mitarbeiter/innen, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern die Funktionsstruktur dies zulässt. Wird eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter befördert, erfolgt die Einreihung in der neuen Lohnklasse mindestens in derjenigen Erfahrungsstufe, die eine Stufe über dem zuletzt ausbezahlten Lohn liegt.</p>
Lohnentwicklung	<p>Stufenanstieg und Beförderung erfolgen gestützt auf eine laufende, systematische Beurteilung der Mitarbeiter/innen, wozu auch die Mitarbeiter/innengespräche gemäss § 18 dienen.</p>
Termin	<p>Ordentlicher Stufenanstiegs- und Beförderungstermin ist der 1. Januar. Über Ausnahmen, insbesondere nach Ablauf der Probezeit, entscheidet der Gemeinderat.</p>

§ 18

Mitarbeiter/innengespräche (MAG)	<p>Zur Beurteilung der Leistung sowie zur Vereinbarung künftiger Ziele finden regelmässig Mitarbeiter/innengespräche statt.</p> <p>Inhalt, Art und Durchführung der Mitarbeiter/innengespräche werden in der Verordnung geregelt.</p>
----------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 19

Treueprämie	<p>Mitarbeiter/innen, die zehn, zwanzig, fünfundzwanzig, dreissig, fünfunddreissig, vierzig und fünfundvierzig Jahre im Dienste der Gemeinde stehen, wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit je ein zusätzlicher Monatslohn ausgerichtet. Für Personen im Stundenlohn gilt als Basis der durchschnittliche Monatsverdienst der letzten zwei Jahre.</p> <p>Unter Vorbehalt einer anderslautenden Bestimmung der jeweiligen Vorsorgeeinrichtung gilt die Treueprämie nicht als versicherter Verdienst.</p> <p>Die Treueprämie kann auf Gesuch hin ganz (maximal 20 Arbeitstage) oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.</p>
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 20

Leistungsprämie	<p>Zur Belohnung ausserordentlicher Leistungen kann einer Person oder einem Team eine Prämie zugesprochen werden. Es besteht kein Anspruch auf eine Leistungsprämie.</p> <p>Unter Vorbehalt einer anderslautenden Bestimmung der jeweiligen Vorsorgeeinrichtung gilt die Leistungsprämie nicht als versicherter Verdienst.</p>
-----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 21

Kinder- und Erziehungszulage	<p>Den Mitarbeiter/innen werden Kinder- und Erziehungszulagen nach Massgabe der kantonalen Bestimmungen ausgerichtet.</p>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 22

Abgeltung
von Auslagen

Die Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen wird in der Verordnung geregelt.

§ 23

Ferien, Urlaub

Die Mitarbeiter/innen haben jedes Jahr Anspruch auf Ferien und auf arbeitsfreie Tage bei vollem Lohn.

Im Weiteren kann bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

Dauer und Modalitäten von Ferien und Urlaub werden in der Verordnung geregelt.

§ 24

Arbeitszeugnis

Die Mitarbeiter/innen 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 Gemeinde.

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

§ 25

Aus-, Fort- und
Weiterbildung

Die Gemeinde unterstützt die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter/innen. Mit geeigneten Massnahmen sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter/innen entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereichs gefördert werden.

Näheres zur Aus-, Fort- und Weiterbildung regelt die Verordnung.

§ 26

Recht zur
Mitwirkung

Den Mitarbeiter/innen ist in wichtigen Anstellungs- und Lohnfragen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben. Ferner sind auch Personalverbände berechtigt, Vernehmlassungen einzureichen. Bei der Bildung von Kommissionen für die Behandlung von Anstellungs- und Lohnfragen haben die Mitarbeiter/innen Anrecht auf eine angemessene Vertretung.

Lohnfortzahlung, Versicherung, Vorsorge

§ 27

Anspruch auf
Lohnfortzahlung

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

- a) Krankheit und Unfall;
- b) Schwangerschaft und Mutterschaft;
- c) Einsatz im Rahmen von Öffentlichteidsdiensten.

§ 28

Versicherung

Die Mitarbeiter/innen werden im Rahmen des UVG und der AHV/IV gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert.

Ferner werden sie bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

Die 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 Gesetz bzw. den Bestimmungen der jeweiligen Vorsorgeeinrichtung.

Die Gemeinde schliesst zu ihren Lasten für die öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter/innen eine Krankentaggeldversicherung ab.

§ 29

Überversicherung

Übersteigt die Lohnfortzahlung gemäss § 27 zusammen mit den Versicherungsleistungen gemäss § 28 oder aus allfälligen Haftpflichtforderungen gegenüber Dritten das volle, monatlich netto ausbezahlte Gehalt, wird der Lohn entsprechend gekürzt.

Leistet 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.

§ 30 (aufgehoben)

§ 31

Lohnnachgenuss

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters werden Angehörigen, die im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihr/ihm unterstützt worden sind, der laufende und der nächstfolgende Monatslohn ausbezahlt, unabhängig anderer Versicherungsleistungen.

Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 32

Arbeitsauftrag

Der individuelle Auftrag an die Mitarbeiter/innen ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag, den Stellenbeschreibungen, der kantonalen Gesetzgebung, den kommunalen Erlassen sowie aus den Anordnungen der Vorgesetzten.

Aufgabenerfüllung

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

Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei kundenfreundlich, dienstleistungs- und teamorientiert sowie kooperativ zu verhalten und die Interessen der Gemeinde zu wahren.

Dienstplichten

Über die ordentlichen dienstlichen Obliegenheiten hinaus haben die Angestellten nötigenfalls abwesende Mitarbeiter/innen zu vertreten. Sie können vorübergehend auch zu Arbeiten angewiesen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

§ 33

Ablehnung von Vorteilen

Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit dienstlichen Verrichtungen ist den Mitarbeiter/innen verboten. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist davon ausgenommen.

§ 34

Schweigepflicht	Die Mitarbeiter/innen sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit solche Sachverhalte nicht allgemein bekannt sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.
Ausstandspflicht	Mitarbeiter/innen treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand, sofern nicht bloss ausführende Arbeiten zu erledigen sind.

§ 35

Arbeitszeit	Die Mitarbeiter/innen haben die in der Verordnung festgelegte Arbeitszeit einzuhalten. In Ausnahmefällen kann Überzeit angeordnet werden.
-------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 36

Nebenbeschäftigung	<p>Eine bezahlte oder zeitraubende Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung durch die Gemeinde. Diese wird in der Regel erteilt, wenn durch die Nebenbeschäftigung die Interessen der Gemeinde nicht verletzt und die Diensterfüllung nicht beeinträchtigt werden; insbesondere aber bei Teilzeit-Angestellten, die noch eine weitere Berufstätigkeit ausüben.</p> <p>Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden und begründet widerrufen werden.</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 37

Öffentliche Ämter	Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung der Gemeinde einzuholen. Allfällige Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde (insbesondere Beanspruchung resp. Gewährung von Arbeitszeit sowie Reduktion des Arbeitspensums) sind im Einzelfall zu verhandeln und schriftlich zu vereinbaren.
-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Rechtspflege

§ 38

Haftung	<p>Die Gemeinde und ihre Mitarbeiter/innen haften gegenüber Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.</p> <p>Gegenüber der Gemeinde haften die Mitarbeiter/innen für absichtlich und grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten ebenfalls die Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.</p>
---------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 39

Amtskautions-, Haftpflichtversicherung	<p>Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine kollektive Amtskautions- und eine Haftpflichtversicherung ab.</p> <p>Den Mitarbeiter/innen steht ein Einsichtsrecht in die Policen und Versicherungsbedingungen zu. Allfällige Versicherungsleistungen sind auf Schadenersatzforderung gegenüber den Mitarbeiter/innen anzurechnen.</p>
-------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

§ 40

Rechtsschutz	Die Gemeinde gewährt ihren Mitarbeiter/innen Rechtsschutz, wenn sie im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben von Dritten auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich die Beschreitung des Rechtswegs gegenüber Dritten als notwendig und angemessen erweist.
--------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

§ 41

Disziplinarrecht

Mitarbeiter/innen, die vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, oder gegen Bestimmungen dieses Reglements oder der dazugehörigen Verordnung verstossen, werden von den vorgesetzten Stellen zur Rechenschaft gezogen.

Folgende Disziplinarmaßnahmen sind vorgesehen:

- a) Mündlicher Verweis
- b) Schriftlicher Verweis
- c) Entlassung

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

§ 42

Rechtliches Gehör

Die Mitarbeiter/innen sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

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

§ 43

Beschwerderecht

Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter mit den vorgesetzten Stellen persönlich aussprechen. Verläuft die Aussprache ergebnislos oder ist eine Aussprache unzumutbar, steht der Beschwerdeweg an den Gemeinderat offen.

Rechtsmittel

Entscheide des Gemeinderates, welche Mitarbeiter/innen in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis betreffen, wie z.B. Kündigungen gemäss § 13 sowie Disziplinarverfahren gemäss § 41 dieses Reglements, sind unter Wahrung des rechtlichen Gehörs gemäss § 42 in Verfügungsform zu erlassen.

Alle übrigen Vertragsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Privatrechts.

Einsprache

Gegen Verfügungen des Gemeinderates kann innert 10 Tagen seit Zustellung bei dieser Behörde Einsprache erhoben werden.

Beschwerde

Einspracheentscheide des Gemeinderates können innert 10 Tagen seit Zustellung beim Regierungsrat mit Beschwerde angefochten werden.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 44

Arbeitsverhältnisse

Die bestehenden Arbeitsverhältnisse werden mit dem In-Kraft-Treten dieses Reglements dessen Bestimmungen angepasst.

§ 45

Aufhebung
bisherigen Rechts

Alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen anderer kommunaler Reglemente, Verordnungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

In-Kraft-Treten

Diese teilrevidierte Fassung ersetzt diejenige vom 16. März 2006 und tritt nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion per 1. Januar 2015 in Kraft.

An der Einwohnergemeindeversammlung vom 17. Dezember 2014 beschlossen.

Im Namen der Einwohnergemeinde

Der Gemeindepräsident

Reto Wolf

Der Gemeindeverwalter

Theo Kim

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 19. Februar 2015 genehmigt.

Anton Lauber

Regierungsrat