



Einwohnergemeinde Tenniken

Personalreglement

(in Kraft seit 01.01.1999)

Die Einwohnergemeindeversammlung Tenniken, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 (GemG), erlässt folgendes Reglement:

A. Allgemeine Bestimmungen

1. Geltungsbereich

Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Rechte und Pflichten und die Entschädigungen der Behörden und Kommissionen und übrigen Organe der Einwohnergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

Das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Lehrkräfte richtet sich nach kantonalem Recht.

Unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen der kantonalen Schulgesetzgebung gilt dieses Reglement auch für die Lehrkräfte an den Kindergärten.

Wo dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gilt sinngemäss kantonales Recht (Personalgesetz, Personaldekret, Personalverordnung).

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

Das Aushilfspersonal steht in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

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

2. Aufsicht

Die Aufsicht über die Angestellten steht dem Gemeinderat zu.

3. Unterstellung

Das Personal der Gemeindeverwaltung ist dem Gemeindeverwalter unterstellt.

Das übrige Personal ist dem Gemeinderat unterstellt.

B. Anstellungsverhältnis

4. Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde werden durch öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag angestellt. Das Anstellungsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden (Artikel 8 und 9).

5. Stellenplan

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

Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Lehrerstellen werden von der Ortsschulpflege dem Gemeinderat zuhanden der Erziehungs- und Kulturdirektion des Kantons Basel-Landschaft beantragt.

6. Stellenausschreibung

Freigewordene und neue Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

7. Anstellungskompetenz

Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt, vorbehaltlich nachstehender Abweichungen, durch den Gemeinderat.

Die Anstellung der Lehrkräfte erfolgt durch die Ortsschulpflege.

Die Anstellung der im Sozialbereich tätigen Personen erfolgt durch den Gemeinderat und die Fürsorgebehörde.

8. Probezeit

Die Probezeit beträgt drei Monate effektiver Tätigkeit. Sie kann um maximal drei Monate verlängert werden.

Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig, unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen, aufgelöst werden.

9. Kündigung

Ordentliche Kündigung

Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden:

- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate

In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

Die Kompetenz für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses durch die Gemeinde liegt bei jener Instanz, die gemäss Art. 7 die Anstellung beschliesst.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis vom Arbeitgeber 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.

Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an den Gemeinderat zu richten. Lehrkräfte richten ihre Kündigung an die Ortsschulpflege.

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

Fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses

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 Anstellungsverhältnisses nicht zumutbar ist.

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

Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.

Das Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

Kündigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 336c OR) über die Kündigung zur Unzeit sind mit Ausnahme der Bestimmungen über die Verhinderung der Arbeitsleistung infolge Krankheit oder Unfall sinngemäss anwendbar.

Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnzahlungspflicht.

Altersrücktritt, Invalidität

Das Anstellungsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der kantonalen Vorsorgekasse, bzw. der Invalidenversicherung.

C. Rechte und Pflichten

10. Anerkennung des Reglements

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

11. Arbeitsleistung

Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

12. Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates oder der zuständigen Anstellungs-Behörde.

13. Öffentliche Ämter

Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung des Gemeinderates oder der zuständigen Anstellungs-Behörde einzuholen, welche nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlohnung regelt.

14. Schweigepflicht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.

Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

15. Ablehnung von Vorteilen

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen, für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen.

Von diesem Verbot sind Geschenke von geringem Wert ausgenommen.

16. Wohnsitz

In begründeten Fällen können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet werden, Wohnsitz in Tenniken zu nehmen.

17. Arbeitszeit und Überzeit

Die Arbeitszeit und die Vergütung für Überzeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelt der Gemeinderat in einer separaten Verordnung.

Im Bedarfsfall können den Gemeindeangestellten auch Arbeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit zugewiesen werden.

Überzeit hat in der Regel durch 1:1 Freizeitkompensation zu erfolgen.

18. Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich dem Gemeinderat zu melden. Im Krankheitsfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

19. Mitsprache

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist das Mitspracherecht in den sie berührenden Fragen zu gewährleisten.

20. Weiterbildung/Fortbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiter- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er erwartet aber auch, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im eigenen Interesse laufend weiter- und fortbilden.

Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Weiter-/Fortbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde neben der Gehaltszahlung die Kurskosten.

Soweit die freiwillige Weiter-/Fortbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat eine angemessene Gehaltszahlung und Beiträge an die Kurskosten bewilligen.

Für andere Weiter-/Fortbildungskurse kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

21. Ferien

Der Ferienanspruch richtet sich nach kantonalem Recht.

22. Kürzung der Ferien

Bei Absenzen infolge von Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen von zusammen über drei Monaten erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs ab dem 4. und jedem weiteren Monat um einen Zwölftel des jährlichen Anspruchs.

23. Ferienbezug

Die Ferieneinteilung ist Sache der/des zuständigen Vorgesetzten, dabei sollen die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

Der Ferienanspruch muss im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. In begründeten Fällen ist ein Übertrag des Ferienanspruchs bis Ende des ersten Quartals des Folgejahres möglich.

24. Feiertage

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die gesetzlichen und die nach kantonalem Recht festgesetzten Feiertage und Freitage.

25. Kurzurlaube

Die bezahlten Kurzurlaube richten sich nach kantonalem Recht.

D. Entlöhnung und Sozialleistungen

26. Entlöhnung/Fälligkeit

Die Löhne werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet.

27. Lohnklassen, Einreihung

Die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht.

Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im Artikel 28 erlassenen Funktionskataloges durch den Gemeinderat.

Beim Stellenantritt gilt in der Regel der Minimallohn. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann durch Anrechnung einer Anzahl von Erfahrungsstufen ein höherer Anfangslohn festgesetzt werden.

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie honoriert werden.

28. Funktionskatalog

Die aufgeführten Funktionen (Ämterklassifikation) werden mit den folgenden Lohnklassen definiert:

Gemeindeverwalter/in	12 - 9
Verwaltungsangestellte	25 - 15

Technische-/Handwerkliche-Angestellte	25 - 15
Kindergärtner/in	18 - 16

29. Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf eine systematische Mitarbeiterbeurteilung.

30. Stufenanstieg

Der Stufenanstieg richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Stufenanstieg beschleunigen oder verzögern. Er stützt sich dabei auf die Mitarbeiterbeurteilung.

31. Teuerung

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

32. Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst

Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung wie folgt ergänzt:

- | | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------|
| a) Wiederholungs- und Ergänzungskurse | auf 100 % des vollen Lohnes |
| b) Rekrutenschule | |
| - bei Ledigen | auf 75 % des vollen Lohnes |
| - bei Verheirateten und Ledigen mit Unterstützungspflicht | auf 100 % des vollen Lohnes |

sofern das Anstellungsverhältnis noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird. Bei vorzeitigem Austritt ist für jeden fehlenden Monat 1/12 der Lohnergänzung zurückzuzahlen.

Während der Dauer der Beförderungsdienste und freiwilliger Dienstleistung besteht kein Lohnanspruch. Der Gemeinderat kann mit der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter eine Sonderregelung vereinbaren.

33. Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird 80 % des Lohnes während höchstens zwei Jahren ausgerichtet. Ergänzend zur Versicherungs-

leistung bezahlt die Gemeinde die Differenz zum vollen Lohn nach folgenden Richtlinien:

- im 1.	Anstellungsjahr	2 Monate
- im 2. - 4.	Anstellungsjahr	6 Monate
- im 5. - 10.	Anstellungsjahr	12 Monate
- ab 11.	Anstellungsjahr	24 Monate

Erfolgt seitens der Versicherung wegen groben Verschuldens des Versicherten eine Kürzung der Leistungen, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um den gleichen Prozentsatz gekürzt werden

Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wag-nisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

34. Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richtet sich nach kantonalem Recht.

35. Berufliche Vorsorge, Versicherung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen der Krankentaggeldversicherung, des UVG und der AHV/IV gegen Lohnausfall bei Krankheit, gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Ferner werden sie nach den Bestimmungen der kantonalen Vorsorgekasse versichert.

Die Versicherungsprämien für die Berufsunfallversicherung und der Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung und der UVG-Zusatzversicherung gehen 50 % zu Lasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zu 50 % zu Lasten der Einwohnergemeinde. Die Beiträge für die AHV/IV und der kantonalen Vorsorgekasse richten sich nach Gesetz bzw. Statuten.

36. Lohnnachgenuss

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

37. Dreizehnter Monatslohn

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

Der Gemeinderat kann ausserordentliche Leistungen zusätzlich abgelten.

38. Dienstaltersgeschenke

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die 20, 25, 30 und 35 Jahre im Dienste der Gemeinde standen, wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit je ein zusätzlicher Monatslohn ausgerichtet. Das Dienstaltersgeschenk kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

39. Spesen

Mitglieder von Behörden und Kommissionen haben Anrecht auf Spesen und Fahrtauslagen. Der Gemeinderat regelt die Spesenansprüche.

40. Sozialzulagen

Die Familienzulagen und Kinderzulagen werden nach kantonalem Recht ausgerichtet.

E. Behörden und Kommissionen

41. Begriff

Als Mitglieder von Behörden und Kommissionen gelten, wer mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut und auf Amtsperiode oder für eine bestimmte Aufgabe gewählt ist.

42. Entschädigungen

a) Entschädigungen des Gemeinderates:

Jahresentschädigungen (Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Oktober 1997)

Gemeinderat	Fr. 12'000.--
Zuschlag Präsident	Fr. 8'000.--
Zuschlag Vizepräsident	Fr. 1'000.--

Zuschlag Wegchef

Fr. 1'000.--

In diesen Beträgen ist der Zeitaufwand für die ordentlichen Sitzungen, die Vor- und Nachbereitung der Sitzungen, die administrativen Arbeiten, die Gemeindeversammlungen, Besprechungen und weitere zu seinem Aufgabenbereich gehörenden Routinearbeiten sowie die ordentlich anfallenden Spesen inbegriffen.
Ferienentschädigungen werden nicht ausgerichtet.

b) Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden:

Präsidium Sozialhilfebehörde
Grundpauschale

Fr. 1'000.--

Diese Pauschale wird ausgerichtet, solange die Sozialhilfebehörde ohne gemeindeeigene Sozialhilfestelle arbeitet.

Die Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden sind im Anhang 1 geregelt.

Die Entschädigungen des Gemeinderates sind Bestandteil dieses Personalreglementes. Die übrigen Entschädigungen setzt der Gemeinderat fest.

F. Übergangs- und Schlussbestimmungen

43. Uebergangsbestimmungen

Nach Inkrafttreten dieses Reglementes gelten für bereits im Dienste der Gemeinde stehende Angestellte folgende Bestimmungen:
Die gewählten Beamten behalten den Beamtenstatus bis zum Ablauf der Amtsperiode. Danach werden die Anstellungen in öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse umgewandelt.

Neue Anstellungen erfolgen in jedem Fall im öffentlich-rechtlichen Vertragsverhältnis.

44. Aufhebung bisherigen Rechts

Das Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Tenniken vom 20. Dezember 1982 wird aufgehoben.

45. Inkrafttreten

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

IN NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Gemeindepräsident:

Der Verwalter:

sig. P. Leisi

sig. W. Fankhauser

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 22. September 1998.

Durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Beschluss Nr. 875/98 am 12. November 1998 genehmigt.