

Personalreglement der Gemeinde Aesch

vom 7. Dezember 2000

letzte Änderung 27. September 2017

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1	Zweck	4
§ 2	Geltungsbereich.....	4
§ 3	Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen	4
§ 4	Anwendbares Recht	5
§ 5	Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	5
§ 6	Stellenplan	5
§ 6a	Delegation.....	5
§ 7	Ausschreibung von Stellen	5
B.	Das Arbeitsverhältnis.....	5
1.	Art und Begründung	5
§ 8	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 9	Privatrechtliches Arbeitsverhältnis.....	5
§ 10	Wohnsitz	6
§ 11	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	6
2.	Dauer und Beendigung.....	6
§ 12	Dauer	6
§ 13	Probezeit.....	6
§ 14	Kündigungsfristen und -termine.....	6
§ 15	Kündigungsform.....	7
§ 16	Ordentliche Kündigung	7
§ 17	Fristlose Auflösung	7
§ 18	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.....	7
§ 19	Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität	7
§ 20	Erreichen der Altersgrenze	8
§ 21	Vorzeitiger Ruhestand	8
§ 22	Kündigung zur Unzeit	8
§ 23	Abgangsentschädigung.....	8
C.	Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	8
1.	Lohn	8
§ 24	Lohnanspruch	8
§ 25	Lohnsystem	8
§ 26	Lohnklassen.....	9
§ 27	Lohnband.....	9
§ 28	Erste Einreihung bei Stellenantritt	9
§ 29	Grundlohn	9
§ 30	Anlaufstufe.....	9
§ 31	Lohnentwicklung	9
§ 32	Leistungsprämie	10
§ 33	Teuerungsausgleich	10
§ 34	Anpassung der Reallohnsumme	10
2.	Zulagen, Treue-/Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen	10
§ 35	Persönliche Zulage	10
§ 36	Sozialzulagen	11
§ 37	Jubiläumsprämien.....	11
§ 38	Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen.....	11
§ 39	Verjährung	11
3.	Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung	11
§ 40	Krankheit und Unfall	11
§ 41	Zusammenhängende Krankheit/Unfallfolgen	11
§ 42	Taggeldentschädigung und Renten	12
§ 43	Schwangerschafts- und Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub	12
§ 44	Militär- und andere Dienstleistungen	12
§ 45	Todesfall	12

4.	Weitere Rechte.....	12
§ 46	Arbeitsfreie Tage und Ferien	12
§ 47	Urlaub	12
§ 48	Datenschutz.....	13
§ 49	Arbeitszeugnis	13
D.	Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.....	13
§ 50	Aufgabenerfüllung	13
§ 51	Arbeitszeit	13
§ 52	Überzeit	13
§ 53	Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit	13
§ 54	Ständige Zuweisung anderer Aufgaben	14
§ 55	Vertrauensärztliche Untersuchung	14
§ 56	Nebenbeschäftigung.....	14
§ 57	Öffentliche Ämter	14
§ 58	Ablehnung von Vorteilen	14
§ 59	Pflicht zur Verschwiegenheit	14
E.	Verantwortlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	15
§ 60	Verantwortlichkeit	15
§ 61	Rechtsschutz	15
F.	Besondere Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis.....	15
1.	Aus-, Fort- und Weiterbildung.....	15
§ 62	Grundsatz	15
§ 63	Ausbildung	15
§ 64	Fortbildung.....	15
§ 65	Weiterbildung.....	15
§ 66	Arbeitsverpflichtung und Kostentragung	16
2.	Mitarbeiterbeurteilung.....	16
§ 67	Mitarbeiterbeurteilung.....	16
§ 68	Grundlage für die Lohnentwicklung	16
3.	Vorsorge, Versicherungen	16
§ 69	Vorsorgeeinrichtung	16
§ 70	Kranken- und Unfallversicherung	16
§ 71	Krankentaggeldversicherung.....	17
§ 72	Haftpflichtversicherung	17
4.	Mitsprache.....	17
§ 73	Grundsatz	17
§ 74	Mitarbeitererrat.....	17
G.	Rechtspflege	17
§ 75	Anhörung	17
§ 76	Beschwerderecht.....	17
H.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	18
§ 77	Ausführungsbestimmungen	18
§ 78	Überführung vom alten in den neuen Lohn	18
§ 79	Besitzstandsgarantie	18
§ 80	Jubiläumspremien, Übergangsregelung.....	18
§ 81	Aufhebung bisherigen Rechts	18
§ 82	Inkrafttreten.....	18
Anhang:	Stellenstruktur	I

Personalreglement

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

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Zweck¹

- 1 Dieses Reglement enthält die grundsätzlichen Bestimmungen für die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung mit unbefristetem Arbeitsvertrag.
- 2 Es stellt den wirtschaftlichen und effizienten Personaleinsatz sicher und gewährleistet die Chancengleichheit von Frauen und Männern.
- 3 Behinderte sollen im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten beschäftigt und eingegliedert werden.
- 4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gleiche Rechte und Pflichten, namentlich gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.
- 5 Der Gemeinderat ermöglicht, soweit der Betrieb es zulässt, Teilzeitarbeit.
- 6 Der Gemeinderat beschliesst auf dem Verordnungswege Grundsätze der Personalpolitik.

§ 2 Geltungsbereich

- 1 Dieses Reglement gilt für alle Arbeitsverhältnisse der Gemeinde. Vorbehalten bleibt § 9 dieses Reglements.
- 2 Die Lehrkräfte der Primarschule, des Kindergartens und der Musikschule sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde. Sie unterstehen grundsätzlich der kantonalen Personalgesetzgebung.²
- 3 aufgehoben³
- 4 Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

§ 3 Behörden, Kommissionen und Nebenfunktionen

- 1 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 (§ 50)
 - b. Ablehnung von Vorteilen (§ 58)
 - c. Pflicht zur Verschwiegenheit (§ 59)
 - d. Verantwortlichkeit (§ 60)
 - e. Rechtsschutz (§ 61)
 - f. Haftpflichtversicherung (§ 72)
- 2 Die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und übrigen Nebenfunktionen der Gemeinde wird in einem separaten Reglement geregelt.

¹ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

² Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

³ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

§ 4 Anwendbares Recht

Soweit dieses Reglement sowie die Ausführungsbestimmungen und der jeweilige Arbeitsvertrag keine Bestimmungen enthalten, gelten subsidiär die Bestimmungen des Kantons.

§ 5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne dieses Reglements sind alle Personen, die zur Gemeinde in einem ganz- oder teilzeitlichen Arbeitsverhältnis stehen.

§ 6 Stellenplan

- 1 Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.
- 2 Er hat die Stellen optimal zu bewirtschaften. Zu diesem Zweck kann er bestehende Stellen verschieben oder in andere Stellen umwandeln.
- 3 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.
- 4 Der Gemeinderat kann im Rahmen des Budgets neue Stellen schaffen.

§ 6a Delegation⁴

- 1 Der Gemeinderat delegiert die Kompetenz zur Anstellung, Einreihung und Verwarnung sämtlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Kündigung bis Lohnklasse 14 an den Verwaltungsleiter.
- 2 Die Anstellungen der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter müssen vom Gemeinderat genehmigt werden.

§ 7 Ausschreibung von Stellen

- 1 Offene Stellen mit einer Dauer von mehr als einem Jahr sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.
- 2 Ausnahmsweise kann eine Stelle nach erfolgloser Ausschreibung durch Berufung besetzt werden.

B. 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

- 1 In Fällen nicht-hoheitlicher Tätigkeit ist die Begründung privatrechtlicher Arbeitsverhältnisse zulässig.
- 2 Privatrechtliche Verträge gelten insbesondere bei
 - a. zeitlich befristeter Tätigkeit;
 - b. weniger als 50 Stunden monatlicher Arbeitszeit;

⁴ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

- c. Teilzeitpersonal im Stundenlohn;
 - d. Reinigungshilfen;
 - e. Personen in Ausbildung;
 - f. auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.
- 3 Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterstehen nicht dem vorliegenden Reglement. Soweit der Arbeitsvertrag sowie die Ausführungsbestimmungen keine Vorschriften enthalten, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

§ 10 Wohnsitz⁵

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihren Wohnsitz frei wählen.
- 2 Wenn die Tätigkeit es erfordert, kann der Gemeinderat Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern für die Dauer des Arbeitsverhältnisses:
 - a. zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet oder
 - b. zum Bezug einer Dienstwohnung verpflichtet.

§ 11 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

- 1 Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.
- 2 aufgehoben⁶
- 3 aufgehoben⁷

2. *Dauer und Beendigung*

§ 12 Dauer

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

§ 13 Probezeit

- 1 Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.
- 2 aufgehoben⁸
- 3 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

- 1 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.
- 2 Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.
- 3 Die Kündigung kann jeweils auf Ende eines Monats ausgesprochen werden.

⁵ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

⁶ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

⁷ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

⁸ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

§ 15 Kündigungsform

Die Kündigung hat von jeder Vertragspartei schriftlich zu erfolgen. Geht sie von der Gemeinde aus, ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 16 Ordentliche Kündigung⁹

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen.
- 2 Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.
- 3 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 Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen;
 - d. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wichtige vertragliche oder gesetzliche 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.
- 4 Die Personalverordnung regelt das Verfahren über die schriftliche Verwarnung.
- 5 Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Anstellungsbehörde 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

- 1 Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen gekündigt werden.¹⁰
- 2 Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.
- 3 Ein Anspruch auf Weiterbeschäftigung besteht nicht.¹¹

§ 18 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

§ 19 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität

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

⁹ Änderung mit GVB vom 17. Juni 2014, in Kraft rückwirkend ab 1. August 2014.

¹⁰ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

¹¹ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

§ 20 Erreichen der Altersgrenze¹²

- 1 Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das fünfundsechzigste Altersjahr vollendet haben.
- 2 In Ausnahmefällen kann das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden. Die Verlängerung des Arbeitsverhältnisses ist mit einem privatrechtlichen Arbeitsvertrag vorzunehmen.¹³

§ 21 Vorzeitiger Ruhestand¹⁴

gestrichen

§ 22 Kündigung zur Unzeit

- 1 Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind sinngemäss anwendbar.
- 2 Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 23 Abgangsentschädigung

- 1 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.
- 2 Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens 6 Monatslöhne.¹⁵

C. RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

1. *Lohn*

§ 24 Lohnanspruch

- 1 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.
- 2 Der Lohn wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet.

§ 25 Lohnsystem¹⁶

Das Lohnsystem basiert auf der Stellenstruktur gemäss Anhang zur Personalverordnung. Diese umfasst sieben Funktionsgruppen. Jeder Funktionsgruppe sind Lohnklassen zugeordnet.

¹² Änderung mit GVB vom 17. Juni 2014, in Kraft ab 1. Januar 2015.

¹³ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

¹⁴ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

¹⁵ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

¹⁶ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

§ 26 Lohnklassen¹⁷

- 1 Für die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen die Lohnklassen gemäss Anhang der Personalverordnung zur Verfügung.
- 2 Jede Lohnklasse gliedert sich in eine Anlaufstufe und 10 Erfahrungsstufen.
- 3 Die Lohnansätze sind Jahreslöhne bei vollem Beschäftigungsgrad.
- 4 Der Jahreslohn wird in 13 Monatslöhnen ausgerichtet.
- 5 Die Zuweisung in die Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die an ihre oder seine Funktion gestellten Anforderungen noch nicht erfüllt.

§ 27 Lohnband¹⁸

- 1 Der Lohn besteht aus einem Funktions-, einem Erfahrungs-, einem Leistungsanteil und allfälligen Zulagen.
- 2 Er entwickelt sich innerhalb eines Lohnbandes mit zunehmender Erfahrung in Abhängigkeit der Leistung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.
- 3 Das Lohnband wird von der nächst höheren und der nächst tieferen Lohnklasse begrenzt.

§ 28 Erste Einreihung bei Stellenantritt¹⁹

- 1 Bei Neuanstellungen ist die der Funktion zugeordnete Lohnklasse massgebend.
- 2 Für die Zuordnung innerhalb des Lohnbandes sind die bisherigen beruflichen Erfahrungen und der aktuelle Stellenmarkt massgeblich.
- 3 Für die Berechnung des Erfahrungsanteils ist die berufliche Laufbahn zu berücksichtigen, die für die ausgeschriebene Stelle verlangt und als nutzbar qualifiziert wird.
- 4 Wurde die berufliche Tätigkeit durch Erziehungs- und Betreuungsjahre unterbrochen, wird dieser Zeitraum beim Wiedereinstieg für die Festlegung des Erfahrungsanteils angemessen angerechnet.
- 5 Die Positionierung innerhalb des Lohnbandes wird nach Ablauf des ersten Anstellungsjahres überprüft und gegebenenfalls angepasst.

§ 29 Grundlohn

Als Grundlohn wird der Minimallohn der jeweiligen Lohnklasse (Stufe 1) bezeichnet.

§ 30 Anlaufstufe

- 1 Dem Grundlohn ist eine Anlaufstufe vorangestellt.²⁰
- 2 Die Zuweisung einer Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die an ihre oder seine Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt.

§ 31 Lohnentwicklung²¹

- 1 Der Aufstieg innerhalb einer Lohnklasse erfolgt grundsätzlich alle 3 Jahre bei guter Leistung.
- 2 Massgebend für den Aufstieg sind der Erfahrungszuwachs, der Erfüllungsgrad der Leistungsanforderungen, das Arbeitsverhalten sowie das zu erwartende Entwicklungspotenzial der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

¹⁷ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

¹⁸ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

¹⁹ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

²⁰ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

²¹ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

- 3 Bei nachgewiesener ausserordentlicher Leistung kann der Aufstieg ganz oder teilweise vorgezogen bzw. um maximal die Hälfte erhöht werden. Das Lohnband darf nicht überschritten werden.
- 4 Bei nachgewiesener genügender oder ungenügender Leistung sowie bei nicht richtiger Erfüllung der übertragenen Aufgaben kann der Aufstieg auch nach 3 Jahren verzögert werden.
- 5 Zuständig für die Festlegung des individuellen Stufenanstiegs ist die Verwaltungsleitung.
- 6 Der Stufenanstieg erfolgt jeweils auf den 1. Januar. Die Anstellungsjahre werden nach Kalenderjahr berechnet. Beginnt ein Arbeitsverhältnis spätestens am 1. Juli, gilt das betreffende Kalenderjahr als erstes Anstellungsjahr.

§ 32 Leistungsprämie

- 1 Für einmalige, ausserordentliche Leistungen kann die Verwaltungsleitung im Rahmen des bewilligten Budgets eine einmalige Prämie einer Einzelperson oder einem Team zusprechen.²²
- 2 Zur Ausrichtung von Leistungsprämien stehen höchstens 1,5% der gesamten Lohnsumme (exkl. der Löhne der Lehrkräfte) zur Verfügung.
- 3 Über die Leistungsprämien entscheidet der Gemeinderat. Er erlässt dazu Ausführungsbestimmungen.
- 4 Die Leistungsprämie bildet nicht Bestandteil der beruflichen Vorsorge.
- 5 Es besteht kein Anspruch auf eine Leistungsprämie.

§ 33 Teuerungsausgleich²³

Der Gemeinderat entscheidet jährlich über den Teuerungsausgleich. Er orientiert sich dabei an den Grundlagen des Bundesamts für Statistik.

§ 34 Anpassung der Reallohnsumme²⁴

- 1 Der Gemeinderat kann jährlich bei einer guten finanziellen Verfassung der Gemeinde für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eine einmalige Prämie sprechen.
- 2 Im gegenteiligen Fall kann der Gemeinderat den Lohnanstieg um 1 Jahr aussetzen bzw. verzögern.
- 3 Der Gemeinderat erlässt hierzu die notwendigen Ausführungsbestimmungen in der Personalverordnung.

2. *Zulagen, Treue-/Jubiläumsprämien sowie Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen*

§ 35 Persönliche Zulage

- 1 Zur Gewinnung oder Erhaltung einer besonders qualifizierten Mitarbeiterin oder eines besonders qualifizierten Mitarbeiters kann eine dauernde oder befristete Zulage von bis zu 20% des Jahreslohnes ohne Sozialzulagen zugesprochen werden.
- 2 Der Gemeinderat hat periodisch zu prüfen, ob die Voraussetzungen für nicht befristet zugesprochene Zulagen noch vorhanden sind.

²² Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

²³ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

²⁴ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

§ 36 Sozialzulagen

Die Ausrichtung von Kinder- und Erziehungszulagen richtet sich nach den Bestimmungen, welche in der kantonalen Verwaltung gelten.

§ 37 Jubiläumsprämien

- 1 Die Jubiläumsprämien werden wie folgt ausgerichtet:
 - a. den vierten Teil eines Monatslohnes nach 10 und nach 15 Dienstjahren,
 - b. einen halben Monatslohn nach 20 Dienstjahren und
 - c. je einen Monatslohn mit 25, 30, 35, 40 Dienstjahren.
- 2 Diese Prämien können auch in Form von zusätzlichem Urlaub bezogen werden.

§ 38 Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen

Der Gemeinderat ordnet in den Ausführungsbestimmungen folgende Ansprüche:

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

§ 39 Verjährung

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

3. *Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung*

§ 40 Krankheit und Unfall

- 1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall besteht die Lohnfortzahlungspflicht ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit und während maximal 730 Tagen pro Fall.
- 2 Die Höhe des Monatslohnes im Falle der Lohnfortzahlungspflicht beträgt 1/13 des Jahreslohnes. Dazu kommen allfällige Sozialzulagen.
- 3 Wird durch ärztliches Zeugnis oder Gutachten festgestellt, dass es sich um eine dauernde Arbeitsunfähigkeit handelt, ist die Voll- oder Teilinvalidisierung der erkrankten oder verunfallten Mitarbeiterin oder des erkrankten oder verunfallten Mitarbeiters zu beantragen.
- 4 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.

§ 41 Zusammenhängende Krankheit/Unfallfolgen

- 1 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.
- 2 Für Unfallfolgen gilt diese Regelung analog.

§ 42 Taggeldentschädigung und Renten

Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter durch die Gemeinde versichert, fallen die Entschädigungen und Renten aus Unfall- und Haftpflichtversicherungen sowie aus Krankentaggeldversicherungen während der Zeit, in welcher Lohn ausgerichtet wird, bis zur Höhe dieser Lohnzahlung an die Gemeinde.

§ 43 Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

Die Regelung des Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaubs richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons.

§ 44 Militär- und andere Dienstleistungen

- 1 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.
- 2 Zivil- und Zivilschutzdienst werden dem Militärdienst gleichgestellt.
- 3 Die Erwerbsausfallentschädigung fällt an die Gemeinde.

§ 45 Todesfall

- 1 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.
- 2 Die Höhe des Monatslohnes bei der Lohnfortzahlung im Todesfalle beträgt 1/13 des Jahreslohnes. Dazu kommen allfällige Sozialzulagen.
- 3 Der Lohn für den laufenden Monat wird in allen Fällen ausgerichtet.
- 4 Für Ansprüche der Hinterbliebenen im Falle der Haftpflicht eines Dritten ist § 40 sinngemäss anwendbar.

4. *Weitere Rechte*

§ 46 Arbeitsfreie Tage und Ferien

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jedes Jahr Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.
- 2 Der Anspruch auf Ferien richtet sich nach der Kantonalen Regelung.²⁵
- 3 Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über arbeitsfreie Tage und Ferien.

§ 47 Urlaub

- 1 Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.
- 2 Er erlässt Ausführungsbestimmungen über die Gewährung von Urlauben.

²⁵ Änderung mit GVB vom 21. Juni 2011, in Kraft rückwirkend ab 1. Januar 2011.

§ 48 Datenschutz

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

§ 49 Arbeitszeugnis

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
- 2 Auf Verlangen der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

D. PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

§ 50 Aufgabenerfüllung

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und haben ihre gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben zu verwenden.
- 2 Sie haben ihre Aufgaben rechtmässig, wirtschaftlich und initiativ zu erfüllen, sich dabei bürgerfreundlich, teamorientiert und kooperativ zu verhalten und die Interessen der Gemeinde zu wahren.
- 3 Sie unterstehen im Rahmen der Rechtsordnung dem dienstlichen und fachlichen Weisungsrecht.

§ 51 Arbeitszeit

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die vom Gemeinderat festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.
- 2 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.

§ 52 Überzeit

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, ausnahmsweise und in zumutbarem Ausmass Überzeit zu leisten.
- 2 Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen.

§ 53 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit

- 1 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.
- 2 Sie sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Stellvertretungen zu übernehmen.
- 3 Beides begründet in der Regel keinen Anspruch auf eine Zulage oder eine andere Einstufung.

§ 54 Ständige Zuweisung anderer Aufgaben

- 1 Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Qualifikation entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.
- 2 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist vorgängig anzuhören.
- 3 Hat die Änderung der Aufgaben eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.
- 4 In Härtefällen kann der Gemeinderat beschliessen, dass der bisherige Lohn während einer beschränkten Zeit ganz oder teilweise weiter ausgerichtet wird.

§ 55 Vertrauensärztliche Untersuchung

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.
- 2 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtungen.
- 3 Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.

§ 56 Nebenbeschäftigung

- 1 Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.
- 2 Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.
- 3 Die Bewilligung kann nur verweigert werden, wenn
 - a. die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
 - b. die Nebenbeschäftigung die Arbeitgeberin direkt konkurrenziert.

§ 57 Öffentliche Ämter

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung des Gemeinderats.
- 2 Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.
- 3 Der Gemeinderat erlässt dazu Ausführungsbestimmungen.

§ 58 Ablehnung von Vorteilen

- 1 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.
- 2 Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen und kulturellen Auszeichnungen.

§ 59 Pflicht zur Verschwiegenheit

- 1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.
- 2 Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- 3 Die gesetzliche Auskunftspflicht gegenüber den Kontrollorganen der Gemeindeversammlung sowie die Pflicht zur Zeugenaussage vor Gericht bleiben vorbehalten.

E. VERANTWORTLICHKEIT DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

§ 60 Verantwortlichkeit

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften in Ausübung ihrer Tätigkeit im Rahmen der Gesetzgebung für der Gemeinde vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.
- 2 Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die Gemeinde zu richten.
- 3 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.
- 4 Im Übrigen richtet sich ihre Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

§ 61 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.

F. BESONDERE BESTIMMUNGEN ÜBER DAS ARBEITSVERHÄLTNIS

1. *Aus-, Fort- und Weiterbildung*

§ 62 Grundsatz

- 1 Die Gemeinde fördert und unterstützt im Rahmen ihrer Bedürfnisse die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Grundlage dazu bildet das Aus-, Fort- und Weiterbildungskonzept.
- 2 Die Aus-, Fort- und Weiterbildung begründen keinen Anspruch auf Änderung des Tätigkeitsbereichs oder des Lohnes.

§ 63 Ausbildung

- 1 Ausbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Rahmen einer Tätigkeit bei der Gemeinde.
- 2 Die Gemeinde stellt Ausbildungsplätze zur Verfügung.

§ 64 Fortbildung

- 1 Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.
- 2 Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen.
- 3 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet.

§ 65 Weiterbildung

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

- ² Solche Massnahmen werden nur bewilligt, soweit sie im Interesse der Gemeinde liegen. Die Einzelheiten werden in den Ausführungsbestimmungen geregelt.

§ 66 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*

§ 67 Mitarbeiterbeurteilung²⁶

- 1 Die Vorgesetzten beurteilen jährlich Leistung, Verhalten und Potential ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- 2 aufgehoben
- 3 aufgehoben
- 4 aufgehoben
- 5 Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über die Mitarbeiterbeurteilung in der Personalverordnung.

§ 68 Grundlage für die Lohnentwicklung²⁷

Die Mitarbeitergespräche bilden eine wichtige Grundlage für die Lohnentwicklung gemäss § 31.

3. *Vorsorge, Versicherungen*

§ 69 Vorsorgeeinrichtung²⁸

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.
- 2 Die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinde als Arbeitgeberin werden vom Gemeinderat wahrgenommen.
- 3 gestrichen
- 4 gestrichen

§ 70 Kranken- und Unfallversicherung

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.
- 2 Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und Berufskrankheiten trägt die Gemeinde.
- 3 Die Prämien für die obligatorische Versicherung der Nichtberufsunfälle gehen je zur Hälfte zu Lasten der Versicherten und der Gemeinde.²⁹

²⁶ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

²⁷ Änderung mit GVB vom 27.09.2017, in Kraft ab 1. Januar 2018.

²⁸ Änderung mit GVB vom 17. Juni 2014, in Kraft ab 1. Januar 2015.

²⁹ Änderung mit GVB vom 21. Juni 2011, in Kraft rückwirkend ab 1. Januar 2011.

§ 71 Krankentaggeldversicherung

- 1 Der Gemeinderat kann eine Taggeldversicherung abschliessen, welche die gesetzlich vorgesehenen Leistungen im Krankheitsfalle erbringt.
- 2 Die Prämien gehen zu Lasten der Gemeinde.

§ 72 Haftpflichtversicherung

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. *Mitsprache*

§ 73 Grundsatz

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.
- 2 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat das Recht, zu Fragen der Gestaltung ihrer bzw. seiner Tätigkeit Stellung zu nehmen.
- 3 Zur Wahrung ihrer Rechtsansprüche gegenüber der Gemeinde können sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vertreten lassen.

§ 74 Mitarbeiterrat

- 1 Zur Stellungnahme bei Personalfragen und Fragen der Arbeitsgestaltung besteht ein Mitarbeiterrat.
- 2 Aufgaben und Befugnisse werden in einer separaten Vereinbarung zwischen Gemeinderat und Mitarbeiterrat geregelt.

G. RECHTSPFLEGE

§ 75 Anhörung

- 1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.
- 2 Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

§ 76 Beschwerderecht

- 1 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.
- 2 Erste Beschwerdeinstanz ist der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin. Beschwerdeentscheide können beim Gesamtgemeinderat angefochten werden. Gegen Entscheide des Gemeinderates steht die Beschwerde an den Regierungsrat offen.
- 3 Die Beschwerdefrist beträgt jeweils 10 Tage.

H. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 77 Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen.

§ 78 Überführung vom alten in den neuen Lohn

Das Überföhrungsverfahren der Löhne richtet sich nach den Regeln des Kantons.

§ 79 Besitzstandsgarantie³⁰

Der Besitzstand der Mitarbeitenden, welche im Jahr 2011 das 55. Lebensjahr erreichen oder bereits erreicht haben, wird für den Ferienanspruch von 28 Tagen pro Kalenderjahr gewahrt.

§ 80 Jubiläumsprämien, Übergangsregelung

Wer bei Inkrafttreten dieses Reglements mehr als 10 aber weniger als 15 Dienstjahre geleistet hat, erhält beim 15. Anstellungsjubiläum einen halben Monatslohn. Wer bei Inkrafttreten dieses Reglements mehr als 15 aber weniger als 20 Dienstjahre geleistet hat, erhält beim 20. Anstellungsjubiläum einen ganzen Monatslohn.

§ 81 Aufhebung bisherigen Rechts

- ¹ Dieses Reglement ersetzt das Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals sowie die Entschädigung der Behörden vom 22. Januar 1996.
- ² Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

§ 82 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2001 in Kraft, vorbehältlich der Genehmigung durch den Kanton.

An der Gemeindeversammlung vom 7. Dezember 2000 beschlossen.

IM NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:

Die Verwalterin:

sig.

sig.

C. Thummel

R. Dubler

Das vorstehende Personalreglement ist mit Verfügung vom 14. September 2001 von der Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft mit folgendem Vorbehalt rückwirkend genehmigt worden:

In Bezug auf das Disziplinarverfahren sind die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts analog anzuwenden.

³⁰ Änderung mit GVB vom 21. Juni 2011, in Kraft rückwirkend ab 1. Januar 2011.

Teilrevision genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 21. Juni 2011.

IM NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Die Präsidentin

Der Verwalter

sig.

sig.

M. Hollinger

N. Hug

Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft am 4. August 2011.

Die Änderungen treten rückwirkend auf den 1. Januar 2011 in Kraft.

Teilrevision genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 17. Juni 2014.

IM NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Die Präsidentin

Der Verwaltungsleiter

sig.

sig.

M. Hollinger

M. Gysin

Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft am 1. Oktober 2014.

Die Änderungen treten rückwirkend auf den 1. August 2014 (§ 16) und auf den 1. Januar 2015 (§§ 20, 21, 69) in Kraft.

Teilrevision genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 3. Dezember 2015.

IM NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Die Präsidentin

Der Verwaltungsleiter

sig.

sig.

M. Hollinger

M. Gysin

Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft am 13. Februar 2018.

Die Änderungen treten rückwirkend auf den 1. Januar 2016 in Kraft.

Teilrevision genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 27. September 2017.

IM NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Die Präsidentin

Der Verwaltungsleiter

sig.

sig.

M. Hollinger

M. Gysin

Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft am 13. Februar 2018.

Die Änderungen treten rückwirkend auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

ANHANG: STELLENSTRUKTUR

Funktionsgruppen Lohnklassen	Führungsfunktion	Fachfunktion
1 6-8	Leitung der - Gemeindeverwaltung	
2 8-11	Leitung von - Abteilungen	
3 11-14	Leitung von Abteilungen Ressorts Betriebseinheiten	Administrative / technische / soziale Spezialfunktion Erzieherische Fachfunktion
4 14-17	Leitung von Ressorts Betriebsgruppen	Administrative / technische / soziale / erzieherische / polizeiliche Fachfunktion
5 17-20	Leitung von - Betriebsgruppen	Administrative / technische / soziale Sachbearbeitung
6 20-23		Administrative / technische Tätigkeit Büro-/ Betriebstätigkeit
7 23 - 27		Administrative / technische / betriebliche Tätigkeit / Hilfstätigkeit