



# **Einwohnergemeinde Liesberg**

## **Personalreglement**

**gültig ab 01.01.2020**

# Inhaltsverzeichnis

Seite

A.	Allgemeine Bestimmungen .....	4
§ 1	Geltungsbereich .....	4
§ 2	Mitarbeiter und Arbeitsverhältnis .....	4
§ 3	Grundsätze der Personalpolitik .....	4
§ 4	Stellenbeschaffung und Bewirtschaftung.....	4
§ 5	Anstellungsbehörde und Ausschreibungsverfahren.....	5
§ 6	Personalakten .....	5
B.	Das Arbeitsverhältnis.....	5
§ 7	Entstehung des Arbeitsverhältnisses.....	5
§ 8	Probezeit.....	5
§ 9	Beendigungsgründe .....	5
§ 10	Kündigungsfristen, Termin und Form .....	5
§ 11	Ordentliche Kündigung.....	6
§ 12	Fristlose Kündigung .....	6
§ 13	Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen.....	6
§ 14	Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität .....	6
§ 15	Erreichen der Altersgrenze.....	6
§ 16	Kündigung zu Unzeit .....	6
§ 17	Arbeitszeugnis.....	6
C.	Fort- und Weiterbildung .....	7
§ 18	Grundsätze Personalentwicklung .....	7
§ 19	Arbeitsverpflichtung und Kostentragung.....	7
D.	Rechte und Pflichten .....	7
§ 20	Mitarbeitergespräch .....	7
§ 21	Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses .....	7
§ 22	Öffentliche Ämter .....	7
§ 23	Mitspracherecht.....	7
§ 24	Rechtsschutz .....	8
§ 25	Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht.....	8
§ 26	Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz .....	8
§ 27	Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit .....	8
§ 28	Ablehnung von Vorteilen .....	8
§ 29	Schweigepflicht .....	8
§ 30	Ausstandspflicht.....	8
§ 31	Vertrauensärztliche Untersuchung .....	8
E.	Lohn und andere geldwerte Leistungen.....	9
§ 32	Lohngleichheit.....	9
§ 33	Festlegung des Lohnes .....	9
§ 34	Stufenanstieg .....	9
§ 35	Teuerungsausgleich .....	9

§ 36	Funktionsänderung .....	9
§ 37	Lohnanspruch .....	9
§ 38	Ausrichtung des Lohns.....	9
§ 39	Teilzeitarbeit.....	9
§ 40	Familienzulagen .....	9
§ 41	Persönliche Zulagen .....	9
§ 42	Leistungsprämie.....	10
§ 43	Treueprämie.....	10
§ 44	Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen ....	10
§ 45	Besondere Entschädigungen .....	10
§ 46	Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall.....	10
§ 47	Taggeldentschädigungen und Renten.....	11
§ 48	Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall.....	11
§ 49	Haftung Dritter.....	11
§ 50	Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst .....	11
F.	Arbeitszeit.....	11
§ 51	Arbeitszeit .....	11
G.	Ferien und Urlaub.....	11
§ 52	Ferien und arbeitsfreie Tage .....	11
§ 53	Unbezahlter Urlaub .....	12
H.	Versicherung und Haftung .....	12
§ 54	Berufliche Vorsorge.....	12
§ 55	Unfallversicherung .....	12
§ 56	Krankentaggeldversicherung.....	12
§ 57	Haftpflichtversicherung.....	12
I.	Rechtspflege .....	12
§ 58	Dienstweg .....	12
§ 59	Anhörung .....	12
§ 60	Rechtsmittel .....	13
J.	Ausführungs- und Schlussbestimmungen.....	13
§ 61	Ausführungsbestimmungen.....	13
§ 62	Aufhebung des bisherigen Rechts.....	13
§ 63	Inkrafttreten.....	13
K.	Genehmigungsvermerke .....	13
L.	Anhang.....	14

## **Anmerkung**

Der besseren Lesbarkeit wegen wurde auf die gleichzeitige Verwendung beider Geschlechtsformen verzichtet.

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Liesberg, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 (Stand 01.01.2018), beschliesst folgendes Reglement:

# **Personalreglement**

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter der Gemeinde Liesberg.

<sup>2</sup>Soweit dieses Reglement nichts anders bestimmt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

<sup>3</sup>Enthält das kantonale Personalrecht keine entsprechende Regelung, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts sinngemäss Anwendung.

<sup>4</sup>Dieses Reglement findet keine Anwendung auf privatrechtlich angestellte Mitarbeiter.

<sup>5</sup>Für Lehrer gelten die Bestimmungen des Bildungsgesetzes, des Personalgesetzes und der sich auf diese Gesetze stützende Erlasse.

### **§ 2 Mitarbeiter und Arbeitsverhältnis**

<sup>1</sup>Mitarbeiter mit unbefristeter Anstellung oder Mitarbeiter, die eine öffentliche Aufgabe erfüllen, stehen grundsätzlich in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup>In Abweichung dieses Grundsatzes werden Mitarbeiter privatrechtlich angestellt, wenn:

- a. sie maximal auf ein Jahr befristet angestellt sind;
- b. sie sich in Ausbildung befinden;
- c. sie als Teilzeitbeschäftigte im Stundenlohn tätig sind;
- d. bei weniger als 50 Stunden monatlicher Arbeitszeit.

### **§ 3 Grundsätze der Personalpolitik**

Die Personalpolitik stellt verbindliche Leitlinien für alle Massnahmen im Personalbereich dar. Sie soll:

- a. den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
- b. die notwendigen Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben geeigneten Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c. die beruflichen Eignungen und Fähigkeiten von Mitarbeitern aller Stufen entwickeln und fördern;
- d. flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen.

### **§ 4 Stellenbeschaffung und Bewirtschaftung**

Der Gemeinderat schafft Stellen, sofern dies aus betrieblichen Gründen notwendig ist und bestimmt den Arbeitseinsatz und die Arbeitspensen des Personals.

## **§ 5 Anstellungsbehörde und Ausschreibungsverfahren**

<sup>1</sup>Zuständig für Stellenausschreibung, Anstellung und Kündigung sowohl für öffentlich-rechtliche als auch für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse ist der Gemeinderat als Anstellungsbehörde.

<sup>2</sup>Stellenausschreibungen für anzustellende Mitarbeiter haben in geeigneter Form öffentlich und geschlechtsneutral zu erfolgen. Befristete Anstellungen müssen nicht ausgeschrieben werden.

<sup>3</sup>Die Anstellung von befristeten Aushilfen für die Vertretung längerfristig abwesender Mitarbeiter erfolgt bei einer maximalen Anstellungsdauer von 12 Monaten durch den Gemeinderat.

## **§ 6 Personalakten**

<sup>1</sup>Personaldaten von Mitarbeitern sowie von Stellenbewerbern dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.

<sup>2</sup>Bei Nichtanstellung sind die Personendaten zurückzugeben oder zu vernichten.

<sup>3</sup>Mitarbeiter erhalten auf Anfrage zeitlich begrenzte, vollständige Einsicht in ihr Personaldossier, bei Bedarf ist die Auskunft auf Verlangen hin schriftlich zu erteilen.

<sup>4</sup>Das Einsichtsrecht wird eingeschränkt, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen dem Akteneinsichtsrecht entgegenstehen.

## **B. Das Arbeitsverhältnis**

### **§ 7 Entstehung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag. Es ist in der Regel unbefristet.

### **§ 8 Probezeit**

<sup>1</sup>Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

<sup>2</sup>Die Probezeit kann in begründeten Fällen um höchstens weitere drei Monate verlängert werden.

<sup>3</sup>Vor Ablauf der Probezeit ist in jedem Fall ein Mitarbeitergespräch zu führen.

<sup>4</sup>Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.

### **§ 9 Beendigungsgründe**

Das Arbeitsverhältnis endet aufgrund:

- a. ordentliche Kündigung;
- b. fristlose Kündigung;
- c. Auflösung in gegenseitigem Einverständnis;
- d. Ablauf einer befristeten Anstellung;
- e. Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- f. Pensionierung;
- g. Tod.

### **§ 10 Kündigungsfristen, Termin und Form**

<sup>1</sup>Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt für beide Parteien im ersten Dienstjahr ein Monat, anschliessend drei Monate.

<sup>2</sup>Die Kündigung ist jeweils auf Ende eines Kalendermonats auszusprechen.

<sup>3</sup>Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

## **§ 11 Ordentliche Kündigung**

<sup>1</sup>Der Mitarbeiter kann das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

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

<sup>3</sup>Wesentliche Gründe liegen insbesondere vor:

- a. wenn der Mitarbeiter langfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b. wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereichs ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs nicht möglich ist;
- c. wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen;
- d. wenn der Mitarbeiter wichtige vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen verletzt hat;
- e. wenn der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist, oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz oder Mobbing betreibt.

## **§ 12 Fristlose Kündigung**

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

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

## **§ 13 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung aufgelöst werden.

## **§ 14 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität**

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente.

<sup>2</sup>Bei der Zusprechung einer Invalidenrente aufgrund einer Teilinvalidität kann ein neues Arbeitsverhältnis begründet werden.

## **§ 15 Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Einsetzen der Rentenzahlung der beruflichen Vorsorgeeinrichtung.

<sup>2</sup>Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden.

<sup>3</sup>Für Mitarbeiter, die im Rahmen befristeter Arbeitsverhältnisse beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.

## **§ 16 Kündigung zu Unzeit**

Für Kündigungen zu Unzeiten gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

## **§ 17 Arbeitszeugnis**

Die Mitarbeiter haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis oder eine Arbeitsbescheinigung.

## **C. Fort- und Weiterbildung**

### **§ 18 Grundsätze Personalentwicklung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat fördert im Rahmen seiner Bedürfnisse als Arbeitgeber mit geeigneten Massnahmen eine nachhaltige Personalentwicklung.

<sup>2</sup>Personalentwicklung umfasst alle Massnahmen, welche Mitarbeitende befähigen, die mit ihrer gegenwärtigen oder zukünftigen Funktion verbundenen Aufgaben zu erfüllen.

<sup>3</sup>Personalentwicklungsmassnahmen können von den vorgesetzten Stellen angeordnet werden.

<sup>4</sup>Das Nähere regelt der Gemeinderat.

### **§ 19 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung**

<sup>1</sup>Die Gemeinde übernimmt die direkten Kosten (wie Kurskosten, Reisespesen, notwendige Übernachtungen) für die angeordnete Fort- und Weiterbildung.

<sup>2</sup>Mit der Bewilligung von nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

## **D. Rechte und Pflichten**

### **§ 20 Mitarbeitergespräch**

Die Mitarbeiter haben Anspruch, mit dem Vorgesetzten mindestens einmal pro Jahr ein Mitarbeitergespräch zu führen.

### **§ 21 Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup>Die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

<sup>2</sup>Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn:

- a. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
- b. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses den Interessen der Gemeinde zuwiderläuft.

### **§ 22 Öffentliche Ämter**

Beabsichtigt ein Mitarbeiter sich für ein öffentliches Amt zur Verfügung zu stellen, hat er beim Gemeinderat vorgängig eine Bewilligung einzuholen.

### **§ 23 Mitspracherecht**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalverbände und persönlich wahr.

<sup>2</sup>Jeder Mitarbeiter hat das Recht, zu Fragen der Gestaltung seiner Tätigkeit und des Arbeitsplatzes Stellung zu nehmen.

<sup>3</sup>Zur Wahrung ihrer Rechtsansprüche gegenüber dem Kanton können sich die Mitarbeiter vertreten lassen.

<sup>4</sup>Das Petitionsrecht der Mitarbeiter sowie der Personalverbände ist gewährleistet.

## **§ 24 Rechtsschutz**

<sup>1</sup>Die Gemeinde gewährt Mitarbeitern Rechtsschutz, wenn gegen sie von Dritten im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde ein gerichtliches Verfahren angehoben wird.

<sup>2</sup>Mitarbeiter, die sich veranlasst sehen, gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde gerichtlich vorzugehen, können bei der Gemeinde um Rechtsschutz ersuchen.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat entscheidet über Art und Umfang des Rechtsschutzes.

<sup>4</sup>Die Gemeinde kann von dem betroffenen Mitarbeiter je nach Ergebnis des gerichtlichen Verfahrens voll oder teilweise Ersatz für seine Leistungen fordern bzw. diese nachträglich voll, teilweise oder nicht übernehmen.

## **§ 25 Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.

<sup>2</sup>Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und effizient auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

## **§ 26 Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz**

Der Mitarbeiter kann im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend über die ordentliche oder vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Arbeitsanfall erfordert.

## **§ 27 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit**

Der Mitarbeiter kann im Rahmen der Zumutbarkeit verpflichtet werden, vorübergehend eine Arbeit zu übernehmen, auch wenn eine solche nicht zu ihren oder seinen unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsvertrag gehört.

## **§ 28 Ablehnung von Vorteilen**

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

<sup>2</sup>Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert.

## **§ 29 Schweigepflicht**

<sup>1</sup>Der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

<sup>2</sup>Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

## **§ 30 Ausstandspflicht**

Mitarbeiter, die eine Verfügung oder einen Entscheid zu treffen oder vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie:

- a. In der Sache ein persönliches Interesse haben.
- b. Aus anderen Gründen befangen sein könnten.

## **§ 31 Vertrauensärztliche Untersuchung**

Der Mitarbeiter kann in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen. Der Gemeinderat bestimmt den Vertrauensarzt oder die Vertrauensärztin.



## **E. Lohn und andere geldwerte Leistungen**

### **§ 32 Lohngleichheit**

Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

### **§ 33 Festlegung des Lohnes**

<sup>1</sup>Das Lohnsystem (Lohnklassen und Löhne) entspricht jenem der kantonalen Bestimmungen.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat legt den Lohn aufgrund des kantonalen Einreihungsplans fest.

<sup>3</sup>Jeder Funktion sind mehrere Lohnklassen zugeordnet (siehe Anhang).

### **§ 34 Stufenanstieg**

Der Stufenanstieg kann durch den Gemeinderat beschleunigt, verzögert oder aufgehoben werden.

### **§ 35 Teuerungsausgleich**

Der Gemeinderat übernimmt jeweils die Entscheidung des Landrats betreffend Höhe des Teuerungsausgleichs.

### **§ 36 Funktionsänderung**

Ändert die Funktion eines Mitarbeiters, erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Lohnklasseneinreihung und der Erfahrungsstufenzuweisung.

### **§ 37 Lohnanspruch**

<sup>1</sup>Der Anspruch auf Lohn entsteht mit dem vertraglich vereinbarten Beginn eines Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag seiner Beendigung.

<sup>2</sup>Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall vorbehalten.

### **§ 38 Ausrichtung des Lohns**

<sup>1</sup>Je ein Dreizehntel des Jahreslohns wird in der Regel am 25. jeden Monats bezahlt.

<sup>2</sup>Der 13. Monatslohn wird im November bzw. bei Austritt anteilmässig mit der letzten Lohnzahlung ausbezahlt.

### **§ 39 Teilzeitarbeit**

Teilzeitarbeitenden wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

### **§ 40 Familienzulagen**

Der Anspruch auf Ausrichtung von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) und die Höhe der monatlichen Familienzulagen richten sich nach dem kantonalen Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen.

### **§ 41 Persönliche Zulagen**

Zur Gewinnung oder Erhaltung eines besonders qualifizierten Mitarbeiters kann ihm durch Beschluss der Anstellungsbehörde eine einmalige oder befristete Zulage von bis zu 20% des Jahreslohnes zugesprochen werden.

## **§ 42 Leistungsprämie**

<sup>1</sup>Zur Belohnung einmaliger, besonders qualifizierter Leistungen kann einem Mitarbeiter eine einmalige Prämie zugesprochen werden.

<sup>2</sup>Die Prämien müssen vom Gemeinderat bewilligt werden.

## **§ 43 Treueprämie**

<sup>1</sup>Die Treueprämie beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach

- |                                    |              |
|------------------------------------|--------------|
| a. 10 Arbeitsjahren                | Fr. 1'500.00 |
| b. 15 Arbeitsjahren                | Fr. 2'000.00 |
| c. 20 Arbeitsjahren                | Fr. 3'000.00 |
| d. 25 Arbeitsjahren                | Fr. 4'000.00 |
| e. 30, 35, 40 und 45 Arbeitsjahren | Fr. 5'000.00 |

<sup>2</sup>Der Umfang der Treueprämie richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der angerechneten Arbeitsjahre. Für die Berechnung zählen die auf der Gemeinde geleisteten Arbeitsjahre. Lehr- und Praktikumszeit werden nicht mitgezählt.

<sup>3</sup>Die Treueprämie kann auf Gesuch hin nach betrieblicher Möglichkeit ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden.

## **§ 44 Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen**

Der Gemeinderat regelt die Abgeltung von Auslagen, Vergünstigungen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen in der Personalverordnung.

## **§ 45 Besondere Entschädigungen**

Dem Mitarbeiter wird für den Bereitschaftsdienst eine Entschädigung gewährt. Der Gemeinderat regelt diese in der Personalverordnung.

## **§ 46 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup>Bei Arbeitsverhinderung ist dem Vorgesetzten umgehend Mitteilung zu machen. Wenn Krankheit oder Unfall ein Ausbleiben von mehr als drei Tagen bedingt, kann ein Arztzeugnis verlangt werden.

<sup>2</sup>Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn während höchstens zwei Jahren mit folgenden Einschränkungen ausgerichtet:

- Tritt die Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des ersten Arbeitsjahres ein, hat der Erkrankte oder Verunfallte für die Dauer von zwei Monaten, vom Tage der Erkrankung an gerechnet, Anspruch auf den vollen Lohn und während der weiteren 22 Monaten Anspruch auf 80 % des Lohnes.
- Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des ersten, aber vor Vollendung des fünften Arbeitsjahres ein, hat der Erkrankte oder Verunfallte während der ersten sechs Monaten Anspruch auf den vollen Lohn und während der folgenden 18 Monaten Anspruch auf 80 % des Lohnes.
- Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des fünften Arbeitsjahres ein, hat der Erkrankte oder Verunfallte während der ersten 12 Monate Anspruch auf den vollen Lohn und während der folgenden 12 Monate auf 80 % des Lohnes.
- Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des zehnten Arbeitsjahres ein, hat der Erkrankte oder Verunfallte während zweier Jahre Anspruch auf den vollen Lohn.

## **§ 47 Taggeldentschädigungen und Renten**

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

## **§ 48 Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat kann Lohnzahlungen kürzen, verweigern oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückfordern bei:

- a. Absichtlichem Herbeiführen einer Arbeitsunfähigkeit;
- b. Pflichtwidrigem Verhalten während der gemeldeten Arbeitsunfähigkeit;
- c. Absichtlich verspätetem Arztbesuch;
- d. Selbst zu verantwortender ungünstiger Beeinflussung des Heilungsverlaufs;
- e. Nichtbefolgen der Melde- und Auskunftspflicht;
- f. Verweigerung der Abtretung von Ansprüchen gegen Dritte.

<sup>2</sup>Werden bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Versicherungsleistungen gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung vom 20.03.1981 (UVG) gekürzt oder nicht erbracht, so kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung entsprechend reduzieren.

## **§ 49 Haftung Dritter**

Haftet ein Dritter für die durch Krankheit und Unfall bedingte Arbeitsunfähigkeit eines Mitarbeiters, werden die Leistungen der Gemeinde soweit gekürzt, als sie zusammen mit den Schadenersatzleistungen für Lohnausfall den vollen Lohn übersteigen.

## **§ 50 Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst**

<sup>1</sup>Es wird folgender Lohn ausgerichtet:

- a. für die Rekrutenschule: 80-100% zuzüglich Sozialzulagen;
- b. für übrigen obligatorischen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst: 80-100% zuzüglich Sozialzulagen;
- c. Beförderungsdienst: 80-100% zuzüglich Sozialzugaben;
- d. für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst: nach Absprache mit dem Gemeinderat.

<sup>2</sup>Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnfortzahlung an die Gemeinde. Der Sold verbleibt bei der dienstleistenden Person.

## **F. Arbeitszeit**

### **§ 51 Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiter haben die festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.

<sup>2</sup>Die Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunde pro Woche.

<sup>3</sup>Individuelle und flexible Arbeitsformen sind möglich. Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit-Modelle in der Personalverordnung.

## **G. Ferien und Urlaub**

### **§ 52 Ferien und arbeitsfreie Tage**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.

<sup>2</sup>Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Jahr des 50. Geburtstags auf 27 und im Jahr des 60. Geburtstags auf 30 Arbeitstage.

<sup>3</sup>Mitarbeiter haben Anspruch auf die im Kanton Basel-Landschaft anerkannten Feiertage.

<sup>4</sup>Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahrs, werden die Ferien anteilmässig berechnet.

<sup>5</sup>Bei längerdauernder Absenz infolge Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst, Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie unbezahltem Urlaub werden die Ferien gekürzt. Die Details werden in der Verordnung geregelt.

### **§ 53 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup>Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeitern unbezahlten Urlaub bis zu 2 Jahren bewilligen.

<sup>2</sup>Zuständig für die Bewilligung unbezahlten Urlaubs ist der Gemeinderat.

<sup>3</sup>Die Leistung von Prämien für die Versicherungen im Zusammenhang mit der Anstellung ist Sache der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Vorbehalten bleibt Absatz 4.

<sup>4</sup>Bei unbezahltem Urlaub bis zu 1 Monat beteiligt sich der Arbeitgeber im bisherigen Umfang an den Beiträgen an die Basellandschaftliche Pensionskasse. Bei längerem unbezahltem Urlaub gilt für die ganze Urlaubsdauer Absatz 3 Satz 1.

## **H. Versicherung und Haftung**

### **§ 54 Berufliche Vorsorge**

Die Mitarbeiter werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

### **§ 55 Unfallversicherung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiter sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.

<sup>2</sup>Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

<sup>3</sup>Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung abgeschlossen werden.

### **§ 56 Krankentaggeldversicherung**

Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen werden. Die Prämien werden je zur Hälfte von der Gemeinde und vom Mitarbeiter übernommen.

### **§ 57 Haftpflichtversicherung**

Die Mitarbeiter sind gegen Schadenersatzforderungen von Dritten durch eine Berufshaftpflichtversicherung versichert. Die Prämien für die Haftpflichtversicherung werden von der Gemeinde getragen.

## **I. Rechtspflege**

### **§ 58 Dienstweg**

In personalrechtlichen Belangen kann der Mitarbeiter nach Ausschöpfung des Dienstwegs an den Gemeinderat gelangen.

### **§ 59 Anhörung**

<sup>1</sup>Bei einer Anhörung kann der Mitarbeiter eine Person ihres oder seines Vertrauens beiziehen.

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

### **§ 60 Rechtsmittel**

Verfügungen des Gemeinderats können innert 10 Tagen nach Erhalt beim Regierungsrat mit Beschwerde angefochten werden.

## **J. Ausführungs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 61 Ausführungsbestimmungen**

Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen in der Personalverordnung.

### **§ 62 Aufhebung des bisherigen Rechts**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements sind alle mit ihm in Widerspruch stehenden früheren Reglemente und vormaligen Beschlüsse des Gemeinderats aufgehoben.

### **§ 63 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

## **K. Genehmigungsvermerke**

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 110/2019 vom 13.05.2019 genehmigt.

Liesberg, 14.05.2019

### **Namens des Gemeinderates**

Der Präsident                      Die Verwalterin a.i.

Markus Wackernagel              Beatrice Lucas

Von der Gemeindeversammlung vom 11.06.2019 beschlossen.

Liesberg, 12.06.2019

### **Namens der Gemeindeversammlung**

Der Präsident                      Die Verwalterin a.i.

Markus Wackernagel              Beatrice Lucas

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung Nr. xxx vom xx. xxxxxxxx 20xx genehmigt.

## L. Anhang

### Festlegung des Lohnes gemäss § 35 des Personalreglements

<b>Funktion Gemeinde Liesberg</b>	<b>Lohnklassen</b>
Verwaltungsangestellte, Aushilfen, Administrative Angestellte, Schulsekretariat	26 - 14
Aushilfen, Reinigungsmitarbeiter	28 - 20
Werkhofangestellte, Werkhofleiter, Hauswart, Brunnenmeister	20 - 15
Gemeindeverwalter, Gemeindeschreiber, Finanzverwalter	16 - 9