

SYNOPSIS

Personalreglement (Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals sowie die Entschädigung der Behörden)

Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals sowie die Entschädigung der Behörden von 1996 (alt)	Personalreglement, Inkrafttreten per 1. Januar 2020 (neu)
I. Allgemeines	A. Allgemeine Bestimmungen
<p>§ 1 Geltungsbereich</p> <ol style="list-style-type: none">1. Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Gehaltsverhältnis der Mitarbeiter mit Voll- und Teilpensum sowie die Vergütungen an die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und übrigen Organe der Gemeinde, soweit nicht übergeordnetes Recht zur Anwendung kommt.2. Unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen der kantonalen Schulgesetzgebung gilt dieses Reglement auch für die Lehrkräfte an den Kindergärten.3. Das Anstellungs- und Gehaltsverhältnis der Lehrkräfte der Primar- und Realschule richtet sich nach kantonalem Recht.4. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.5. Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfsangestellten (Stellvertretungen), dem Reinigungspersonal sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen. Sie sind in der Regel befristet.6. Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverträge anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.	<p>§ 1 Geltungsbereich</p> <p>¹Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter der Gemeinde Liesberg.</p> <p>²Soweit dieses Reglement nichts anders bestimmt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p> <p>³Enthält das kantonale Personalrecht keine entsprechende Regelung, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts sinngemäss Anwendung.</p> <p>⁴Dieses Reglement findet keine Anwendung auf privatrechtlich angestellte Mitarbeiter.</p> <p>⁵Für Lehrer gelten die Bestimmungen des Bildungsgesetzes, des Personalgesetzes und der sich auf diese Gesetze stützende Erlasse.</p> <p><i>Hinweis: Lehrpersonen sind gemäss kantonalen Gesetzgebung angestellt. Die Gemeinde hat keinen Einfluss auf die Anstellungsbedingungen.</i></p>
<p>§ 6 Anstellungsverhältnis</p> <ol style="list-style-type: none">1. Der Gemeinderat ist für die Anstellung des Gemeindepersonals zuständig.2. Die Mitarbeiter stehen in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis. Die Anstellung erfolgt auf unbestimmte Dauer und wird rechtskräftig durch den Arbeitsvertrag.3. Die Pflichten und Arbeitsgebiete werden in den Stellenbeschreibungen festgehalten. Anstelle von Stellenbeschrieben können auch Pflichtenhefte erstellt werden.4. Als Beamte mit Amtsdauer von vier Jahren werden nur Mitarbeiter gewählt, wenn übergeordnetes Recht dies vorschreibt.	<p>§ 2 Mitarbeiter und Arbeitsverhältnis</p> <p>¹Mitarbeiter mit unbefristeter Anstellung oder Mitarbeiter, die eine öffentliche Aufgabe erfüllen, stehen grundsätzlich in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.</p> <p>²In Abweichung dieses Grundsatzes werden Mitarbeiter privatrechtlich angestellt, wenn:</p> <ol style="list-style-type: none">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. <p><i>Hinweis: Die Gemeinde kann privatrechtliche Arbeitsverhältnisse vorsehen. Dabei muss jedoch beachtet werden, dass die Anstellungsverhältnisse nur in besonderen Fällen privatrechtlich sein dürfen (§ 26 Abs. 2 Gemeindegesetz). Sofern eine öffentliche Aufgabe erfüllt wird, handelt es sich in jedem Fall um ein öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis.</i></p>

<p>§ 2 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik. Sie soll <ol style="list-style-type: none"> a) den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen b) die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiter zu gewinnen und zu halten c) den Bedürfnissen der Mitarbeiter in der Arbeitswelt Rechnung tragen und die berufliche Entwicklung fördern d) die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewährleisten 2. Der Gemeinderat fördert, in Zusammenarbeit mit Kanton und Berufsverbänden, die Weiterbildung der Mitarbeiter. Sie können zum Besuch von Fortbildungskursen angehalten werden. 3. Der Gemeinderat schützt Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen. 	<p>§ 3 Grundsätze der Personalpolitik</p> <p>Die Personalpolitik stellt verbindliche Leitlinien für alle Massnahmen im Personalbereich dar. Sie soll:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>§ 3 Verwaltungsorganisation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die organisatorische Gliederung der Gemeindeverwaltung wird durch den Gemeinderat bestimmt. 2. Die Gemeindeverwaltung ist zuständig für das Kanzlei-, Kassa-, Rechnungs-, Steuer- und Sozialwesen, die Schriftführung des Gemeinderates sowie für die Ortspolizei und das Bauwesen. 3. Die Gemeindeverwaltung wird durch den Gemeindeverwalter geleitet. 4. Stellvertretungen werden durch den Gemeinderat festgelegt. 	<p><i>Hinweise: Die Gemeinden unterstehen der Aufsicht des Kantons. Die Aufgaben der Gemeinden sind im Gemeindegesetz (§ 40 ff) geregelt.</i></p>
<p>§ 4 Schaffung / Aufhebung von Stellen</p> <p>Die Wahlbehörde (vgl. Gemeindeordnung) ist zuständig für die Schaffung und Aufhebung von Stellen. Die Schaffung einer Stelle setzt die Genehmigung des Stellenbeschriebes durch die Wahlbehörde voraus. Für die Lehrkräfte bleibt die Schulgesetzgebung vorbehalten.</p>	<p>§ 4 Stellenbeschaffung und Bewirtschaftung</p> <p>Der Gemeinderat schafft Stellen, sofern dies aus betrieblichen Gründen notwendig ist und bestimmt den Arbeitseinsatz und die Arbeitspensen des Personals.</p>
<p>§ 5 Ausschreibung von Stellen</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jede freie oder neue Stelle ist öffentlich auszuschreiben, sofern sie nicht intern besetzt wird. Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle auf dem Berufungswege besetzt werden. 2. Befristete Anstellungen von bis zu sechs Monaten müssen nicht ausgeschrieben werden. 	<p>§ 5 Anstellungsbehörde und Ausschreibungsverfahren</p> <p>¹Zuständig für Stellenausschreibung, Anstellung und Kündigung sowohl für öffentlich-rechtliche als auch für privatrechtliche Arbeitsverhältnisse ist der Gemeinderat als Anstellungsbehörde.</p> <p>²Stellenausschreibungen für anzustellende Mitarbeiter haben in geeigneter Form öffentlich und geschlechtsneutral zu erfolgen. Befristete Anstellungen müssen nicht ausgeschrieben werden.</p> <p>³Die Anstellung von befristeten Aushilfen für die Vertretung längerfristig abwesender Mitarbeiter erfolgt bei einer maximalen Anstellungsdauer von 12 Monaten durch den Gemeinderat.</p> <p><i>Hinweis: Neu sind befristete Anstellungen bis zu 12 Monaten möglich.</i></p>

	<p>§ 6 Personalakten</p> <p>¹Personaldaten 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.</p> <p>²Bei Nichtanstellung sind die Personendaten zurückzugeben oder zu vernichten.</p> <p>³Mitarbeiter erhalten auf Anfrage zeitlich begrenzte, vollständige Einsicht in ihr Personaldossier, bei Bedarf ist die Auskunft auf Verlangen hin schriftlich zu erteilen.</p> <p>⁴Das Einsichtsrecht wird eingeschränkt, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen dem Akteneinsichtsrecht entgegenstehen.</p> <p><i>Hinweis: Beim Akteneinsichtsrecht handelt es sich um eine Neuregelung (analog Kanton).</i></p>
	<p>B. Das Arbeitsverhältnis</p>
	<p>§ 7 Entstehung des Arbeitsverhältnisses</p> <p>Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag. Es ist in der Regel unbefristet.</p> <p><i>Hinweis: Neu ist die Entstehung des Arbeitsverhältnisses definiert (analog Kanton).</i></p>
<p>§ 7 Probezeit</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. 2. Während der ersten zwei Monate beträgt die Kündigungsfrist beidseitig eine Woche, danach einen Monat. 3. Vor Ablauf der Probezeit führt der zuständige Vorgesetzte mit dem neuen Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch. Der Vorgesetzte erstellt einen Probezeitbericht zu Händen der Personalakten und bespricht diesen mit dem Mitarbeiter. 4. Die definitive Anstellung erfolgt durch Ablauf der Probezeit. Für beamtete Mitarbeiter gilt die kantonale Regelung. 	<p>§ 8 Probezeit</p> <p>¹Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.</p> <p>²Die Probezeit kann in begründeten Fällen um höchstens weitere drei Monate verlängert werden.</p> <p>³Vor Ablauf der Probezeit ist in jedem Fall ein Mitarbeitergespräch zu führen.</p> <p>⁴Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 7 Tagen gekündigt werden.</p> <p><i>Hinweise: Die Probezeit wurde von sechs auf drei Monate gekürzt (analog Kanton). Eine Verlängerung um drei Monate ist möglich.</i></p>
	<p>§ 9 Beendigungsgründe</p> <p>Das Arbeitsverhältnis endet aufgrund:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. ordentliche Kündigung; b. fristlose Kündigung; c. Auflösung in gegenseitigem Einverständnis; d. Ablauf einer befristeten Anstellung; e. Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität; f. Pensionierung; g. Tod. <p><i>Hinweis: Die Beendigungsgründe wurden neu definiert (Regelung analog Kanton).</i></p>

<p>§ 8 Kündigungsfristen und -termine</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen beidseitig: <ol style="list-style-type: none"> a) im ersten Anstellungsjahr einen Monat b) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate 2. Im Einzelfall kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden. 3. Als Kündigungstermin gilt jeweils das Ende eines Kalendermonats (ausgenommen während der Probezeit). 4. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen, ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und auf Verlangen zu begründen. 	<p>§ 10 Kündigungsfristen, Termin und Form</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt für beide Parteien im ersten Dienstjahr ein Monat, anschliessend drei Monate. ²Die Kündigung ist jeweils auf Ende eines Kalendermonats auszusprechen. ³Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. <p><i>Hinweis: Die Anforderungen an eine Kündigung sind neu in der Verordnung zum Personalreglement geregelt.</i></p>
<p>§ 9 Ordentliche Kündigung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen. 2. Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nur kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. 3. Wesentliche Gründe liegen vor, wenn: <ol style="list-style-type: none"> a) der Mitarbeiter dauernd oder langfristig an der Aufgabenerfüllung verhindert ist b) die Arbeitsstelle aufgehoben wird, oder der Mitarbeiter die Annahme eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt c) der Mitarbeiter nicht in der Lage ist, seine Aufgaben zu erfüllen oder wiederholt ungenügende Leistungen erbringt d) der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen wiederholt verletzt hat 4. Eine Kündigung durch die Anstellungsbehörde gemäss Absatz 3, Buchstabe c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist. 5. Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde ist unzulässig, wenn sie <ol style="list-style-type: none"> a) ohne wesentlichen Grund erfolgt oder b) im Zusammenhang mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse oder c) Im Zusammenhang mit der Tätigkeit als Interessenvertreter des Personals stehen 6. 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 Unfalls sinngemäss anwendbar. Ist ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfalls ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnfortzahlungspflicht. 	<p>§ 11 Ordentliche Kündigung</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹Der Mitarbeiter kann das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen. ²Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. ³Wesentliche Gründe liegen insbesondere vor: <ol style="list-style-type: none"> 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.
<p>§ 10 Fristlose Vertragsauflösung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden. 	<p>§ 12 Fristlose Kündigung</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

<p>2. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.</p> <p>3. Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.</p> <p>4. Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Auflösung durch die Anstellungsbehörde und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 9 vor, hat der Mitarbeiter Anspruch auf angemessene Weiterbeschäftigung.</p>	<p>²Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.</p> <p><i>Hinweis: Die Form der Kündigung ist in der Verordnung zum Personalreglement geregelt.</i></p>
	<p>§ 13 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung aufgelöst werden.</p>
<p>§ 13 Wohnsitz In begründeten Fällen können Mitarbeiter durch den Gemeinderat verpflichtet werden, Wohnsitz in Liesberg zu nehmen.</p>	<p><i>Hinweis: Verzicht auf Wohnsitzpflicht da veraltet und nicht umsetzbar.</i></p>
<p>§ 11 Altersrücktritt / Invalidität Das Arbeitsverhältnis endet infolge Alters oder Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der Basellandschaftlichen Pensionskasse bzw. der Invalidenversicherung. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen.</p>	<p>§ 14 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität ¹Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. ²Bei der Zusprechung einer Invalidenrente aufgrund einer Teilinvalidität kann ein neues Arbeitsverhältnis begründet werden.</p>
	<p>§ 15 Erreichen der Altersgrenze ¹Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Einsetzen der Rentenzahlung der beruflichen Vorsorgeeinrichtung. ²Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden. ³Für Mitarbeiter, die im Rahmen befristeter Arbeitsverhältnisse beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.</p> <p><i>Hinweis: siehe auch § 9 lit. f</i></p>
<p>§ 9 Ordentliche Kündigung, Abs. 6 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 Unfalls sinngemäss anwendbar. Ist ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfalls ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnfortzahlungspflicht.</p>	<p>§ 16 Kündigung zu Unzeit Für Kündigungen zu Unzeiten gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.</p>
<p>§ 12 Arbeitszeugnis Der Mitarbeiter hat jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis oder eine Arbeitsbescheinigung.</p>	<p>§ 17 Arbeitszeugnis Die Mitarbeiter haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis oder eine Arbeitsbescheinigung.</p>

	C. Fort- und Weiterbildung
<p>§ 18 Aus-, Fort- und Weiterbildung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Angestellten entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereiches fördern. 2. Aus dem Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen entsteht kein Anspruch auf Beförderung, Änderungen der Funktion oder Lohnerhöhung. 	<p>§ 18 Grundsätze Personalentwicklung</p> <p>¹Der Gemeinderat fördert im Rahmen seiner Bedürfnisse als Arbeitgeber mit geeigneten Massnahmen eine nachhaltige Personalentwicklung.</p> <p>²Personalentwicklung umfasst alle Massnahmen, welche Mitarbeitende befähigen, die mit ihrer gegenwärtigen oder zukünftigen Funktion verbundenen Aufgaben zu erfüllen.</p> <p>³Personalentwicklungsmassnahmen können von den vorgesetzten Stellen angeordnet werden.</p> <p>⁴Das Nähere regelt der Gemeinderat.</p> <p><i>Hinweise: Neu wird nicht mehr zwischen Fort- und Weiterbildungsmassnahmen unterschieden, da die Unterscheidung der beiden Massnahmen in der Praxis zu Unklarheiten führen kann. Zudem ist zwischen angeordneter und nicht angeordneter Fort- und Weiterbildung zu unterscheiden.</i></p>
<p>§ 19 Ausbildungskosten / Urlaub / Kompensation</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung können vom Gemeinderat durch Gewährung von Urlaub sowie durch finanzielle Beiträge an die Kosten unterstützt werden. 2. Für Kursbesuche in der Freizeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kompensation. Dies gilt namentlich auch für allfällige Reisezeiten zwischen Wohn- und Arbeits- resp. Kursort. 3. Findet ein Kurs an einem Samstag oder Sonntag oder während den Ferien eines Mitarbeiters statt, kann der Gemeinderat vorgängig eine Kompensation bewilligen, wenn der Kurs überwiegend im Interesse der Gemeinde besucht wird und nicht vorwiegend der allgemeinen Weiterbildung dient. Je nach Interessenlage kann auch eine teilweise Kompensation bewilligt werden. <p>§ 20 Rückerstattung</p> <p>Leistet die Gemeinde an längerdauernde Kurse einen grösseren Beitrag (Kurs- und Prüfungskosten, Besoldung während des Urlaubs, Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten), schliesst der Gemeinderat mit dem betreffenden Mitarbeiter vorgängig eine Vereinbarung über die ganze oder teilweise Rückerstattung der Beiträge für den Fall eines Kursabbruches oder des vorzeitigen Austrittes aus dem Arbeitsverhältnis bei der Gemeinde ab.</p>	<p>§ 19 Arbeitsverpflichtung und Kostentragung</p> <p>¹Die Gemeinde übernimmt die direkten Kosten (wie Kurskosten, Reisespesen, notwendige Übernachtungen) für die angeordnete Fort- und Weiterbildung.</p> <p>²Mit der Bewilligung von nicht angeordneten Personalentwicklungsmassnahmen können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.</p> <p><i>Hinweis: Die Details sind in der kantonalen Verordnung zum Personalgesetz (§ 44) geregelt.</i></p>
	D. Rechte und Pflichten
<p>§ 49 Mitarbeitergespräche</p> <p>In der Regel führt der Vorgesetzte einmal jährlich mit dem Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch durch. Lohngespräche sind separat durchzuführen.</p>	<p>§ 20 Mitarbeitergespräch</p> <p>Die Mitarbeiter haben Anspruch, mit dem Vorgesetzten mindestens einmal pro Jahr ein Mitarbeitergespräch zu führen.</p>

<p>§ 16 Nebenbeschäftigung Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf einer Bewilligung des Gemeinderates.</p>	<p>§ 21 Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses ¹Die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses bedarf der Bewilligung des Gemeinderates. ²Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn: <ul style="list-style-type: none"> a. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt; b. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses den Interessen der Gemeinde zuwiderläuft. <i>Hinweis: Es handelt sich um eine Präzisierung der bisherigen Regelung (analog Kanton).</i> </p>
<p>§ 17 Öffentliche Ämter 1. Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. 2. Bekleidet ein Mitarbeiter ein öffentliches Amt, so wird die dafür ausgerichtete Entschädigung dem Gehalt nicht angerechnet, wenn die Beanspruchung 15 Arbeitstage im Jahr nicht übersteigt. 3. Die Bewilligung kann vom Gemeinderat mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.</p>	<p>§ 22 Öffentliche Ämter Beabsichtigt ein Mitarbeiter sich für ein öffentliches Amt zur Verfügung zu stellen, hat er beim Gemeinderat vorgängig eine Bewilligung einzuholen. <i>Hinweis: Die Details sind in der Verordnung zum Personalgesetz des Kantons geregelt.</i></p>
	<p>§ 23 Mitspracherecht ¹Die Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalverbände und persönlich wahr. ²Jeder Mitarbeiter hat das Recht, zu Fragen der Gestaltung seiner Tätigkeit und des Arbeitsplatzes Stellung zu nehmen. ³Zur Wahrung ihrer Rechtsansprüche gegenüber dem Kanton können sich die Mitarbeiter vertreten lassen. ⁴Das Petitionsrecht der Mitarbeiter sowie der Personalverbände ist gewährleistet. <i>Hinweis: Das Mitspracherecht wurde neu in das Personalreglement aufgenommen (Regelung analog Kanton).</i></p>
<p>§ 48 Rechtsschutz 1. Mitarbeiter, gegen welche im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird oder welche gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit gerichtlich vorgehen wollen, können die Gemeinde um Rechtsschutz ersuchen. 2. Über Art und Umfang des Schutzes entscheidet der Gemeinderat.</p>	<p>§ 24 Rechtsschutz ¹Die Gemeinde gewährt Mitarbeitern Rechtsschutz, wenn gegen sie von Dritten im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde ein gerichtliches Verfahren angehoben wird. ²Mitarbeiter, 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. ³Der Gemeinderat entscheidet über Art und Umfang des Rechtsschutzes. ⁴Die Gemeinde kann von dem betroffenen Mitarbeiter je nach Ergebnis des gerichtlichen Verfahrens voll oder teilweise Ersatz für seine Leistungen fordern</p>

	bzw. diese nachträglich voll, teilweise oder nicht übernehmen. <i>Hinweis: Präzisierung gegenüber dem bisherigen Personalreglement.</i>
§ 14 Allgemeine Pflichten 1. Mit dem Eintritt in das Anstellungsverhältnis der Gemeinde unterziehen sich die Mitarbeiter den Bestimmungen dieses Personalreglementes sowie den für die Stelle geltenden besonderen Vorschriften. 2. Die Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.	§ 25 Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht ¹ Die Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. ² 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.
§ 14 Allgemeine Pflichten 3. Die Angestellten haben nötigenfalls abwesende Mitarbeiter zu vertreten; sie können von ihren Vorgesetzten auch zu Arbeiten im Interesse der Gemeinde angewiesen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.	§ 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.
§ 15 Annahme von Geschenken Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit der Arbeit- und/oder Behördentätigkeit ist verboten. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist davon ausgenommen.	§ 28 Ablehnung von Vorteilen ¹ 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. ² Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert.
§ 14 Allgemeine Pflichten 5. Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet. Dies gilt auch nach beendetem Arbeitsverhältnis.	§ 29 Schweigepflicht ¹ Der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. ² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
§ 14 Allgemeine Pflichten 6. Mitarbeiter, die an einem Amtsgeschäft persönlich beteiligt sind oder aus einem anderen Grund, namentlich wegen Verwandtschaft, in der Sache befangen sein könnten, haben in den Ausstand zu treten, sofern nicht bloss ausführende Arbeiten zu erledigen sind.	§ 30 Ausstandspflicht Mitarbeiter, die eine Verfügung oder einen Entscheid zu treffen oder vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie: <ol style="list-style-type: none"> In der Sache ein persönliches Interesse haben. Aus anderen Gründen befangen sein könnten.
§ 14 Allgemeine Pflichten 5. Bei Arbeitsverhinderung ist der oder dem Vorgesetzten umgehend Mitteilung zu machen. Wenn Krankheit oder Unfall ein Ausbleiben von mehr als drei Tagen bedingt, muss ein Arzteugnis vorgelegt werden. Auf Anordnung des Gemeinderates muss sich der Betroffene durch den Vertrauensarzt der Gemeinde untersuchen lassen.	§ 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.

II. Lohn und Zulagen	E. Lohn und andere geldwerte Leistungen
	<p>§ 32 Lohngleichheit Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit. <i>Hinweis: Regelung Lohngleichheit neu (analog Kanton).</i></p>
<p>§ 22 Festlegung des Lohnes</p> <ol style="list-style-type: none"> Die Lohnklassen und Löhne entsprechen jenen der kantonalen Bestimmungen. Der Lohn wird aufgrund der Stellenbeschriebe, im Rahmen von Absatz 3, durch den Gemeinderat oder durch die zuständige Behörde im Einverständnis mit dem Gemeinderat festgelegt. Die Funktionen (Stellen) und Lohnklassen sind im Anhang I festgelegt. Der Anfangslohn, der bei der Anstellung festgesetzt wird, soll in der Regel der tiefsten der für die betreffende Stelle massgebenden Lohnklasse entsprechen. Der Gemeinderat ist befugt, für den neu eintretenden Mitarbeiter einen höheren Anfangslohn festzulegen, wenn Vorbildung, Fähigkeit und bisherige Tätigkeit es rechtfertigen. 	<p>§ 33 Festlegung des Lohnes</p> <ol style="list-style-type: none"> Das Lohnsystem (Lohnklassen und Löhne) entspricht jenem der kantonalen Bestimmungen. Der Gemeinderat legt den Lohn aufgrund des kantonalen Einreihungsplans fest. Jeder Funktion sind mehrere Lohnklassen zugeordnet (siehe Anhang). <p><i>Hinweis: Anpassung an kantonales Recht.</i></p>
<p>§ 23 Stufenanstieg</p> <ol style="list-style-type: none"> Der Stufenanstieg richtet sich nach der kantonalen Regelung. Der Gemeinderat kann den Stufenanstieg beschleunigen, verzögern oder aufhalten. Er stützt sich dabei auf eine systematische Beurteilung der Mitarbeiter und auf das Mitarbeitergespräch. 	<p>§ 34 Stufenanstieg Der Stufenanstieg kann durch den Gemeinderat beschleunigt, verzögert oder aufgehoben werden.</p>
<p>§ 24 Einreihung in eine höhere Lohnklasse Für die Einreihung in eine höhere Lohnklasse innerhalb der Funktion ist der Gemeinderat zuständig. Voraussetzung für eine höhere Einreihung sind gute Leistungen, persönliche Initiative und eine einwandfreie Pflichtauffassung.</p>	
<p>§ 22 Festlegung des Lohnes</p> <ol style="list-style-type: none"> Die kantonalen Entscheide betreffend Teuerungsausgleich und allfällige Reallohn-Anpassungen werden automatisch für die Gemeinde übernommen. 	<p>§ 35 Teuerungsausgleich Der Gemeinderat übernimmt jeweils den Entscheid des Landrats betreffend Höhe des Teuerungsausgleichs.</p>
<p>§ 25 Beförderung</p> <ol style="list-style-type: none"> Die Übernahme neuer Arbeitsgebiete und Verantwortlichkeiten gemäss Stellenbeschrieb kann eine Beförderung nach sich ziehen. Sie wird vom Gemeinderat beschlossen. Die Beförderung bewirkt in der Regel eine Erhöhung des Lohnes um mindestens eine Lohnklasse, unter Anrechnung der bisherigen Dienstaltersregelung. 	<p>§ 36 Funktionsänderung Ändert die Funktion eines Mitarbeiters, erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Lohnklasseneinreihung und der Erfahrungsstufenzuweisung.</p>
	<p>§ 37 Lohnanspruch</p> <ol style="list-style-type: none"> Der Anspruch auf Lohn entsteht mit dem vertraglich vereinbarten Beginn eines Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag seiner Beendigung. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall vorbehalten.

<p>§ 21 Entlöhnung</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Mitarbeiter erhalten den Lohn von der Gemeinde. Dieser wird monatlich, in der Regel auf den 25., ausbezahlt. 2. Mitarbeiter, denen die Gemeinde eine Dienstwohnung zuweist, haben dafür einen ortsüblichen Mietzins zu entrichten. Die Mietzinse und der Wert allfälliger Naturalleistungen werden vom Gemeinderat, unter Berücksichtigung der mit der Benützung verbundenen Vor- und Nachteile, periodisch festgesetzt und in einem Mietvertrag festgehalten. 3. Für Lehrkräfte der Primar- und Realschule gilt die kantonale Regelung. <p>§ 30 13. Monatslohn</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der 13. Monatslohn wird in der Regel mit dem Novembergehalt ausgerichtet. 2. Die Sozialzulagen sind kein Bestandteil des 13. Monatslohnes. 3. Im übrigen gilt die kantonale Regelung. 	<p>§ 38 Ausrichtung des Lohns</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹Je ein Dreizehntel des Jahreslohns wird in der Regel am 25. jeden Monats bezahlt. ²Der 13. Monatslohn wird im November bzw. bei Austritt anteilmässig mit der letzten Lohnzahlung ausbezahlt. <p><i>Hinweise: Wegfall der Regelungen für Lehrpersonen (die Realschule ist schon lange Sache des Kantons) sowie Dienstwohnung.</i></p>
	<p>§ 39 Teilzeitarbeit</p> <p>Teilzeitarbeitenden wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.</p>
<p>§ 28 Kinderzulage</p> <p>Die Kinderzulagen werden gemäss kantonalen Regelung ausgerichtet.</p> <p>§ 29 Familienzulage</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Familienzulagen werden grundsätzlich gemäss kantonalen Regelung ausgerichtet. 2. Alleinerziehende Mitarbeiter deren Teilzeitpensum im Jahresdurchschnitt mehr als 80 Stunden im Monat beträgt, erhalten jedoch eine volle Familienzulage. 3. Bei einem Pensum von weniger als 80 Stunden wird ein pro rata-Anteil ausbezahlt. Bei der Anteilsberechnung gelten die 80 Stunden als Ausgangsbasis (100%). 	<p>§ 40 Familienzulagen</p> <p>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.</p> <p><i>Hinweis: Anpassung an kantonales Recht.</i></p>
<p>§ 27 Stellvertretungszulage</p> <p>Für Stellvertretung in einem höher eingereichten Amte, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens 2 Monate dauert, spricht der Gemeinderat eine Zulage zu, die im Maximum der Grundlohn-Differenz entspricht. Der Gemeinderat entscheidet von Fall zu Fall.</p>	<p>§ 41 Persönliche Zulagen</p> <p>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.</p> <p><i>Hinweis: Anpassung an kantonales Recht.</i></p>
<p>§ 26 Einmalige Zulagen</p> <p>Wertvolle Vorschläge zur Verbesserungen organisatorischer oder technischer Art sowie überdurchschnittliche Leistungen können durch einmalige Zulagen belohnt werden. Ihre Höhe bestimmt der Gemeinderat.</p>	<p>§ 42 Leistungsprämie</p> <ol style="list-style-type: none"> ¹Zur Belohnung einmaliger, besonders qualifizierter Leistungen kann einem Mitarbeiter eine einmalige Prämie zugesprochen werden. ²Die Prämien müssen vom Gemeinderat bewilligt werden.

<p>§ 31 Dienstjubiläumsprämien Die Dienstjubiläumsprämien werden gemäss kantonaler Regelung ausgerichtet.</p>	<p>§ 43 Treueprämie ¹Die 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 ²Der 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. ³Die Treueprämie kann auf Gesuch hin nach betrieblicher Möglichkeit ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden. <i>Hinweis: Die Ausrichtung von Treueprämien entspricht der kantonalen Regelung.</i></p>
<p>§ 32 Ersatz von Auslagen und Vergütungen 1. Der Gemeinderat ordnet den Anspruch auf Ersatz von Auslagen (Entschädigungen) und Vergütungen: a) für Reisespesen, einschliesslich Verpflegung b) für den Gebrauch von Motorfahrzeugen c) für die Abgabe von Arbeitskleidern an die Mitarbeiter im Aussendienst.</p>	<p>§ 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. <i>Hinweis: Siehe Personalverordnung § 7 ff.</i></p>
	<p>§ 45 Besondere Entschädigungen Dem Mitarbeiter wird für den Bereitschaftsdienst eine Entschädigung gewährt. Der Gemeinderat regelt diese in der Personalverordnung. <i>Hinweis: Siehe Personalverordnung §§ 11 und 12.</i></p>
<p>§ 14 Allgemeine Pflichten 4. Bei Arbeitsverhinderung ist der oder dem Vorgesetzten umgehend Mitteilung zu machen. Wenn Krankheit oder Unfall ein Ausbleiben von mehr als drei Tagen bedingt, muss ein Arztzeugnis vorgelegt werden. Auf Anordnung des Gemeinderates muss sich der Betroffene durch den Vertrauensarzt der Gemeinde untersuchen lassen.</p> <p>§ 34 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall 1. Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn während höchstens zwei Jahren mit folgenden Einschränkungen ausgerichtet: a) Tritt die Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des ersten Jahres ein, hat der Erkrankte oder Verunfallte für die Dauer von drei Monaten, vom Tage der Erkrankung an gerechnet, Anspruch auf den vollen Lohn, während den weiteren 21 Monaten auf 80 %.</p>	<p>§ 46 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall ¹Bei 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. ²Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn während höchstens zwei Jahren mit folgenden Einschränkungen ausgerichtet: a. 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. b. 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.</p>

<p>b) Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des ersten, aber vor Vollendung des fünften Jahres ein, hat der Erkrankte oder Verunfallte während der ersten sechs Monate Anspruch auf den vollen Lohn, und während der folgenden 18 Monate Anspruch auf 80% des Lohnes.</p> <p>c) Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des fünften Jahres 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; mindestens aber auf einen solchen in der Höhe einer Invalidenrente.</p> <p>d) Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des zehnten Jahres ein, hat der Erkrankte oder Verunfallte während zweier Jahre Anspruch auf den vollen Lohn.</p> <p>2. Hat der Erkrankte oder Verunfallte seine Arbeitsunfähigkeit grobfahrlässig verschuldet, dann können die in den Buchstaben a - d festgelegten Ansätze durch den Gemeinderat reduziert werden. Den persönlichen Verhältnissen ist Rechnung zu tragen.</p> <p>3. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als zwei Jahre, ist der Entscheid über die Pensionierung und/oder Invalidisierung des betreffenden Mitarbeiters zu fällen. Bei dauernder teilweiser Arbeitsunfähigkeit regelt der Gemeinderat die Lohnfrage.</p> <p>4. Während der Dauer des Bezuges des vollen Lohnes fallen Taggelder und Renten aus Kranken-, Unfall-, Invaliden- und Haftpflichtversicherungen in die Gemeindekasse, wenn die Gemeinde mindestens die Hälfte der Prämien entrichtet. Während der Zeit, in welcher ein reduzierter Lohn ausgerichtet wird, fällt nur der den vollen Lohn übersteigende Teil in die Gemeindekasse.</p>	<p>c. 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.</p> <p>d. Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des zehnten Arbeitsjahres ein, hat der Erkrankte oder Verunfallte während zweier Jahre Anspruch auf den vollen Lohn.</p> <p><i>Hinweis: Anpassung an kantonales Recht.</i></p>
	<p>§ 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.</p>
	<p>§ 48 Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit oder Unfall ¹Der Gemeinderat kann Lohnzahlungen kürzen, verweigern oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückfordern bei:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. <p>²Werden 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.</p>

	<p>§ 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.</p>
<p>§ 33 Lohnzahlung bei Militär-, Zivil-, Feuerwehr- und Zivildienst Für die Ansprüche der Mitarbeiter während Militär- und Zivildienst sowie Feuerwehr- und Zivildienst gilt die kantonale Regelung.</p>	<p>§ 50 Militär-, Zivildienst- und Zivildienst ¹Es wird folgender Lohn ausgerichtet: a. für die Rekrutenschule: 80-100% zuzüglich Sozialzulagen; b. für übrigen obligatorischen Militär-, Zivildienst- und Zivildienst: 80-100% zuzüglich Sozialzulagen; c. Beförderungsdienst: 80-100% zuzüglich Sozialzulagen; d. für freiwilligen Militär- und Zivildienst: nach Absprache mit dem Gemeinderat. ²Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnfortzahlung an die Gemeinde. Der Sold verbleibt bei der dienstleistenden Person.</p>
<p>§ 35 Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach der kantonalen Regelung, mit dem Vorbehalt, dass der Lohn für die zweite Hälfte des Urlaubs nur voll ausbezahlt wird, wenn die Beurlaubte nach der Wiederaufnahme der Arbeit noch mindestens ein Jahr im Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde verbleibt. Wird das Arbeitsverhältnis vorzeitig aufgelöst, so wird der für die zweite Hälfte ausbezahlte Lohn anteilmässig gekürzt.</p>	
<p>§ 36 Lohnnachgenuss Beim Tode eines Mitarbeiters haben die hinterbliebenen Angehörigen (Ehepartner, Kinder, Eltern und mit ihm in Familiengemeinschaft lebende Geschwister), deren Versorger der Verstorbene war, noch Anspruch auf den vollen Lohn für den laufenden Monat. Vom folgenden Monat an treten für die Hinterbliebenen die Leistungen der Pensionskasse zuzüglich Witwen- und Waisenrenten gemäss kantonalen Regelung in Kraft, wobei die Gemeinde noch während sechs Monaten zusätzlich die Differenz zwischen dem statutarischen Rentenanspruch und des zuletzt bezogenen vollen Lohnes leistet.</p>	
<p>III. Arbeitszeit / Ferien / Urlaub / Feiertage</p>	<p>F. Arbeitszeit</p>
<p>§ 39 Arbeitszeit und Überzeit 1. Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit. 2. Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, können die Mitarbeiter vorübergehend auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden. 3. Wird Überzeit vom Gemeinderat angeordnet, so hat ein Ausgleich durch Freizeitgewährung oder, in ausserordentlichen Fällen, durch Barvergütung zu erfolgen. 4. Die Vergütung für Überzeitarbeit beträgt an: Werktagen von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr: 150% Sonntagen: 150%</p>	<p>§ 51 Arbeitszeit ¹Die Mitarbeiter haben die festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten. ²Die Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunde pro Woche. ³Individuelle und flexible Arbeitsformen sind möglich. Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit-Modelle in der Personalverordnung.</p>

	G. Ferien und Urlaub
<p>§ 40 Ferien</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Ferienanspruch beträgt 20 Arbeitstage. Er erhöht sich im Jahr der Erfüllung des 50. Altersjahres auf 25 Arbeitstage und im Jahre, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage. 2. Beim Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt. 3. Der Ferienbezug ist frühzeitig mit dem Vorgesetzten abzusprechen. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, ist der Vorgesetzte berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezuges der Angestellten festzulegen. 4. Die Ferien eines Kalenderjahres sind in der Regel im laufenden Jahr und mindestens einmal 10 Arbeitstage zusammenhängend zu beziehen. 5. Ein Übertrag des Ferienanspruches auf das folgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung des Vorgesetzten möglich. Die übertragenen Ferien sind bis Ende März des Folgejahres zu beziehen. <p>§ 41 Urlaub</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Gemeinderat regelt grundsätzlich die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub. 2. Bezahlter Kurzurlaub wird ohne Anrechnung an die Ferien gemäss kantonaler Regelung gewährt. <p>§ 42 Feiertage</p> <p>Die Mitarbeiter haben sowohl Anspruch auf die vom Regierungsrat für das Staatspersonal festgesetzten Feiertage als auch auf die historische gewachsenen Feiertage der Gemeinde, sofern diese auch nach der fünfjährigen Übergangszeit beibehalten werden (§ 57 des Laufentalvertrages vom 10.02.1983).</p>	<p>§ 52 Ferien und arbeitsfreie Tage</p> <p>¹Die Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien. ²Der 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. ³Mitarbeiter haben Anspruch auf die im Kanton Basel-Landschaft anerkannten Feiertage. ⁴Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahrs, werden die Ferien anteilmässig berechnet. ⁵Bei 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.</p>
	<p>§ 53 Unbezahlter Urlaub</p> <p>¹Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeitern unbezahlten Urlaub bis zu 2 Jahren bewilligen. ²Zuständig für die Bewilligung unbezahlten Urlaubs ist der Gemeinderat. ³Die Leistung von Prämien für die Versicherungen im Zusammenhang mit der Anstellung ist Sache der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Vorbehalten bleibt Absatz 4. ⁴Bei 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.</p> <p><i>Hinweis: Konkretisierung nach kantonalem Recht.</i></p>

	H. Versicherung und Haftung
<p>§ 37 Pensionskasse</p> <p>1. Mit dem Stellenantritt eines Mitarbeiters wird der Beitritt zur Basellandschaftlichen Pensionskasse obligatorisch.</p> <p>2. Die Beitragspflicht des Personals, die Beiträge der Gemeinde und die Leistungen der Kasse an die Versicherten sowie alle weiteren damit im Zusammenhang stehenden Verhältnisse sind in den Kassenstatuten geregelt.</p>	<p>§ 54 Berufliche Vorsorge</p> <p>Die Mitarbeiter werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.</p>
<p>§ 38 Weitere Versicherungen</p> <p>1. Die Mitarbeiter werden von der Gemeinde gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert. Die Verrechnung der Prämie wird gemäss kantonaler Regelung vorgenommen.</p> <p>2. Für Sonderrisiken, die nach UVG nicht versichert sind, müssen die Mitarbeiter eine Privatversicherung abschliessen.</p>	<p>§ 55 Unfallversicherung</p> <p>¹Die Mitarbeiter sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.</p> <p>²Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.</p> <p>³Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung abgeschlossen werden.</p>
	<p>§ 56 Krankentaggeldversicherung</p> <p>Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen werden. Die Prämien werden je zur Hälfte von der Gemeinde und vom Mitarbeiter übernommen.</p>
<p>§ 47 Haftpflicht</p> <p>Kollektivversicherungen, in die alle vom Gemeinderat bezeichneten Mitarbeiter eingeschlossen sind, haften gegenüber der Gemeinde für alle Schäden aus der Amtsführung der Versicherten. Die Versicherungsprämien übernimmt die Gemeinde.</p>	<p>§ 57 Haftpflichtversicherung</p> <p>Die Mitarbeiter sind gegen Schadenersatzforderungen von Dritten durch eine Berufshaftpflichtversicherung versichert. Die Prämien für die Haftpflichtversicherung werden von der Gemeinde getragen.</p> <p><i>Empfehlung Änderung Wortlaut.</i></p>
IV. Nebenämter	
<p>§ 43 Begriff</p> <p>Als Inhaber eines Nebenamtes gilt, wer ohne Begründung eines Arbeitsverhältnisses, insbesondere als Mitglied einer Behörde oder eines anderen kollegial zusammengesetzten Organs, mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut ist.</p>	
<p>§ 44 Rücktritt</p> <p>1. Unter Vorbehalt höheren Rechts kann der Inhaber eines Nebenamtes jederzeit von seinem Amt zurücktreten.</p>	
<p>§ 45 Vergütungen</p> <p>Die Inhaber von Nebenämtern erhalten Vergütungen, mit welchen die Leistungen der Gemeinde bei Ferien, Feiertagen, Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil-, Feuerwehr- und Zivildienst, Schwangerschaft und Mutterschaft abgegolten sind.</p>	
V. VERANTWORTLICHKEIT	
<p>§ 46 Verantwortlichkeit</p> <p>Das Personal haftet im Rahmen der Gesetze für den der Gemeinde absichtlich oder fahrlässig zugefügten Schaden.</p>	

VI. Schlussbestimmungen	I. Rechtspflege
<p>§ 50 Disziplinarrecht, Verfahren und Massnahmen, Rechtsmittel</p> <p>1. Mitarbeiter, die vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen, sind disziplinarisch zu bestrafen. Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat. Gegen Disziplinarverfügungen der zuständigen Gemeindebehörde kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung die verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Gegen blosser Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.</p> <p>2. Das Disziplinarverfahren ist nach den Bestimmungen des Kantons durchzuführen.</p> <p>3. Hält die Disziplinarbehörde die Beschuldigung für unbegründet, so stellt sie das Verfahren ein. Bejaht sie das Vorliegen eines Disziplinarartbestandes, so verhängt sie, für auf Amtsperiode gewählte Mitarbeiter, nach Massgabe des Verschuldens eine der nachstehenden Disziplinar-massnahmen:</p> <ol style="list-style-type: none"> Verweis Herabsetzung der Besoldung Entlassung <p>Mehrere Disziplinarvergehen sind gesamthaft mit einer Disziplinar-massnahme zu regeln.</p> <p>4. Für nicht auf Amtsperiode gewählte Mitarbeiter kann die Disziplinarbehörde nur einen Verweis aussprechen, sofern sie das Arbeitsverhältnis nicht kündigt.</p> <p>5. Die Disziplinarbehörde kann dem Mitarbeiter die Verfahrenskosten nach Massgabe des Verschuldens ganz oder nur zum Teil überbinden. Wird ein Verfahren eingestellt, so trägt der Mitarbeiter die Kosten teilweise, wenn er die Untersuchung verschuldet oder verteuert hat. Der Entscheid ist dem Mitarbeiter schriftlich zu eröffnen. Er hat eine Begründung und Rechtsmittelbelehrung zu enthalten. Gegen einen Verweis kann innert 10 Tagen seit der Zustellung des Entscheides beim Gemeinderat ein Schlichtungsbegehren verlangt werden, unter gleichzeitiger Nennung von 2 Vertretern. Der Gemeinderat bezeichnet nach Eingang des Schlichtungsbegehrens ebenfalls 2 Vertreter. Die Vertreter beider Parteien bilden eine Schlichtungskommission und wählen eine neutrale Vorsitzende oder einen neutralen Vorsitzenden. Kann über den Vorsitz keine Einigung erzielt werden, so wird dieser vom Bezirksgerichts-präsidenten ernannt. Die Schlichtungskommission versucht die gütliche Erledigung des Schlichtungsbegehrens.</p>	<p>§ 58 Dienstweg</p> <p>In personalrechtlichen Belangen kann der Mitarbeiter nach Ausschöpfung des Dienstwegs an den Gemeinderat gelangen.</p> <p><i>Hinweise: Die Massnahmen bei ungenügenden Leistungen sind in der kantonalen Verordnung zum Personalgesetz (§ 12 ff) festgehalten. Das Personalgesetz regelt unter § 20 die Möglichkeit der fristlosen Kündigung bei Verletzung von Treu und Glauben.</i></p>
	<p>§ 59 Anhörung</p> <p>¹Bei einer Anhörung kann der Mitarbeiter eine Person ihres oder seines Vertrauens beiziehen.</p>

	<p>²Ist ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.</p>
	<p>§ 60 Rechtsmittel Verfügungen des Gemeinderats können innert 10 Tagen nach Erhalt beim Regierungsrat mit Beschwerde angefochten werden.</p>
	<p>J. Ausführungs- und Schlussbestimmungen</p>
	<p>§ 61 Ausführungsbestimmungen Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen in der Personalverordnung.</p>
	<p>§ 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.</p>
	<p>§ 63 Inkrafttreten Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft auf den 1. Januar 2020 in Kraft.</p>

Festlegung des Lohnes gemäss § 35 des Personalreglements

Funktion Gemeinde Liesberg	Lohnklassen
Aushilfen, Administrative Angestellte, Schulsekretariat	26 - 17
Aushilfen, Reinigungsmitarbeiter	28 - 20
Werkhofangestellte, Werkhofleiter, Hauswart, Brunnenmeister	19 - 15
Verwaltungsangestellte	19 - 12
Gemeindeverwalter, Gemeindeschreiber, Finanzverwalter	16 - 9

Hinweis: Die Lohnklassen wurden den umliegenden Gemeinden angepasst.