



Einwohnergemeinde Liesberg

Verordnung zum Personalreglement

gültig ab 01.01.2020

Inhaltsverzeichnis	Seite
A. Allgemeine Bestimmungen.....	3
§ 1 Geltungsbereich	3
B. Das Arbeitsverhältnis	3
§ 2 Freistellung	3
§ 3 Form der Kündigung	3
C. Rechte und Pflichten	3
§ 4 Mitarbeitergespräch	3
§ 5 Meldepflicht und Arztzeugnis	3
D. Lohn und andere geldwerte Leistungen	3
§ 6 Stundenansatz Helppersonal	3
§ 7 Bewilligung	4
§ 8 Dienstreisen und -fahrten	4
§ 9 Fahrtkosten	4
§ 10 Effektiventschädigung für auswärtige Mahlzeiten, Auslagen für Dritte, Übernachtungen	4
§ 11 Pikett	4
§ 12 Pikettentschädigung	4
E. Arbeitszeit	4
§ 13 Sollarbeitszeit	4
§ 14 Arbeitszeitmodelle	5
§ 15 Fixzeitmodell	5
§ 16 Gleitzeitmodell	5
§ 17 Zeitkonto	5
§ 18 Arbeitstage	5
§ 19 Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit	6
§ 20 Sitzungen	6
§ 21 Angeordnete Freitage	6
§ 22 Bezahlte Pausen	6
§ 23 Verpflegungspause	6
§ 24 Erfassen der Arbeitszeit	6
§ 25 Anordnung von Überzeit	6
§ 26 Ausgleich, Auszahlung und Zuschläge für angeordnete Überzeit	6
§ 27 Personalentwicklung	7
F. Ferien und Urlaub	7
§ 28 Bezahlte Kurzabsenzen	7
§ 29 Bezug der Ferien	8
§ 30 Krankheit und Unfall während den Ferien	8
§ 31 Reduktion des Ferienanspruchs	8
§ 32 Sozialleistungen bei unbezahltem Urlaub	9
§ 33 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	9
G. Schlussbestimmung	9
§ 34 Inkrafttreten	9
H. Genehmigungsvermerk	9

Anmerkung

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

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf das Personalreglement vom 11.06.2019 folgende Ausführungsbestimmungen:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiter der Gemeinde Liesberg.

B. Das Arbeitsverhältnis

§ 2 Freistellung

Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist oder bis zur Verfügung der fristlosen Kündigung nicht zumutbar, kann der Mitarbeiter bis zum Ablauf dieser Frist freigestellt werden.

§ 3 Form der Kündigung

Die ordentliche oder fristlose Kündigung sowie die Kündigung in der Probezeit durch die Gemeinde sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und mit eingeschriebenem Brief zuzustellen oder gegen schriftliche Empfangsbestätigung persönlich zu übergeben.

C. Rechte und Pflichten

§ 4 Mitarbeitergespräch

Das jährliche Mitarbeitergespräch dient der Personalentwicklung, der Überprüfung des Arbeits- und Leistungsverhaltens und der Zielvereinbarung.

§ 5 Meldepflicht und Arztzeugnis

¹Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist dem direkten Vorgesetzten unaufgefordert ein Arztzeugnis einzureichen, das die mutmassliche Dauer der Absenz nennt. Kann die Arbeit danach nicht wiederaufgenommen werden, ist ein neues Zeugnis einzureichen. In begründeten Fällen kann der Vorgesetzte bereits ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit ein Arbeitszeugnis verlangen.

²Bestehen Zweifel über die im Arztzeugnis bescheinigte Arbeitsunfähigkeit oder über die physische oder psychische Leistungsfähigkeit des Mitarbeiters, kann der Gemeinderat die Untersuchung des Mitarbeiters durch den Vertrauensarzt der Gemeinde veranlassen, wobei die Kosten zu Lasten der Gemeinde gehen.

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

§ 6 Stundenansatz Hilfspersonal

¹Sämtliches Hilfspersonal wird mit CHF 30.00 pro Stunde entschädigt.

²Das Hilfspersonal ist nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufsunfall versichert. Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

³AHV, IV und EO Beiträge werden unterhalb der Freigrenze nicht abgerechnet.

§ 7 Bewilligung

¹Für die Bewilligung von Auslagen und Spesen ist der direkte Vorgesetzte zuständig. Die Bewilligung ist einzuholen, bevor die Ausgabe getätigt wird.

²Geringe Auslagen und Spesen bis CHF 20.00, die sich unmittelbar aus der Aufgabewahrnehmung ergeben, gelten in der Regel als bewilligt, sofern keine anderslautenden Weisungen bestehen.

§ 8 Dienstreisen und -fahrten

¹Entschädigungsberechtigte Dienstfahrten ergeben sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Arbeitsauftrags.

²Dienstreisen werden entschädigt, sofern sie zum Zweck des Besuchs von Aus-, Fort- und Weiterbildungen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

³Bei Dienstreisen wird pro Tag maximal 8.4 Stunden angerechnet.

⁴Fahrten vom Wohnort zum Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen oder -fahrten.

§ 9 Fahrtkosten

¹Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die vollen Kosten für die 2. Klasse vergütet.

²Bei Benützung privater Motorfahrzeuge werden pro Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- | | |
|------------------|----------|
| a. Personenwagen | CHF 0.70 |
| b. Motorräder | CHF 0.25 |

§ 10 Effektiventschädigung für auswärtige Mahlzeiten, Auslagen für Dritte, Übernachtungen

Auslagen für angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen werden in der effektiv entstandenen Höhe entschädigt.

§ 11 Pikett

¹Als Pikettdienst gilt die zu leistende angeordnete Arbeitsbereitschaft ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

²Als Piketteinsatz gilt der effektiv geleistete Arbeitseinsatz inkl. Wegzeit während des Pikettdienstes.

§ 12 Pikettentschädigung

¹Die Pikettbereitschaft kann nicht mit Freizeit kompensiert werden. Sie wird wie folgt entschädigt:

- | | |
|---------------------------|-------------------|
| a. an Arbeitstagen | CHF 10.00 pro Tag |
| b. an arbeitsfreien Tagen | CHF 20.00 pro Tag |

²Die Auszahlung der Entschädigung für die Pikettbereitschaft erfolgt in der Regel mit der Lohnauszahlung des Folgemonats.

E. Arbeitszeit

§ 13 Sollarbeitszeit

¹Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden und pro ganzen Tag 8 Stunden und 24 Minuten.

²Die jährliche Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Jahresarbeitszeit abzüglich:

- a. der gesetzlichen Feiertage (Neujahrstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Aufahrtstag, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachtstag und Stephanstag), sofern sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen;
- b. ein Fasnachtstag.

³Für Teilzeitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

§ 14 Arbeitszeitmodelle

Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht:

- a. nach dem Fixzeitmodell
- b. nach dem Gleitzeitmodell

§ 15 Fixzeitmodell

¹In Schichtbetrieben oder in Bereichen, bei denen der Arbeitseinsatz aus betriebsorganisatorischen Gründen festgelegt werden muss, wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet.

²Die Arbeitszeit wird mittels festen Einsatzplänen bestimmt.

§ 16 Gleitzeitmodell

¹Die tägliche Arbeitszeit kann von den Mitarbeitern unter Berücksichtigung der betrieblichen Anforderungen zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht werden.

²Grundsätzlich sind Ansprechzeiten von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr zu gewährleisten.

³Aufgrund betrieblicher Anforderungen können andere Ansprechzeiten oder einzelne feste Arbeitseinsätze angeordnet werden.

⁴Für die Ausübung bestimmter Funktionen kann die Anstellungsbehörde das Arbeitsende gemäss Absatz 1 auf 22.00 Uhr verschieben, wobei aber kein Anspruch auf Nachtzulage entsteht.

§ 17 Zeitkonto

¹Im Jahresarbeitszeitmodell beschäftigte Mitarbeiter verfügen über ein Zeitkonto.

²Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und der Soll-Arbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.

³Der Zeitsaldo darf um maximal 60 Plusstunden oder 30 Minusstunden von der Soll-Arbeitszeit abweichen. Bei Teilzeitarbeitenden gelten diese Werte gemäss dem Beschäftigungsgrad.

⁴Abweichungen von mehr als 60 Plusstunden verfallen am Ende des Kalenderjahres. Bei Teilzeitarbeitenden gilt dieser Wert gemäss dem Beschäftigungsgrad.

⁵Der durch die zulässigen Plus- und Minusstunden entstehende Spielraum erlaubt die Kompensation nach betrieblichen Gegebenheiten ohne Einschränkung.

⁶Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen. Ein verbleibender negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Lohn verrechnet. Kann aus arbeitsrechtlichen Gründen ein positiver Zeitsaldo nicht abgetragen werden, so werden die verbleibenden Stunden vergütet.

§ 18 Arbeitstage

¹Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

²Mitarbeiter, die im Jahresarbeitszeitmodell beschäftigt sind, können ihre Sollarbeitszeit nach Absprache mit dem direkten Vorgesetzten auch an Samstagen erbringen, sofern es die betrieblichen Gegebenheiten zulassen. Nicht angeordnete Samstagsarbeit innerhalb der variablen Arbeitszeit berechtigt nicht zu Zuschlägen.

§ 19 Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit

¹Als Nachtarbeit gilt der Dienst, der von 20.00 bis 06.00 Uhr geleistet wird.

²Als Samstagsarbeit gilt der Dienst an Samstagen von 06.00 bis 20.00 Uhr, sofern der Samstag nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fällt.

³Als Sonntagsarbeit gilt der Dienst an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortags bis 06.00 Uhr des folgenden Werktags.

§ 20 Sitzungen

¹Mitarbeitern, die aufgrund ihrer Funktion an einer Sitzung teilnehmen, wird die dafür aufgewendete Zeit in der Regel als Arbeitszeit verrechnet.

²Dauert eine Sitzung über die im jeweiligen Arbeitszeitmodell definierte Arbeitszeit hinaus, so entsteht kein Anspruch auf ein Zuschlag gemäss § 19.

§ 21 Angeordnete Freitage

¹Der Gemeinderat kann die Schliessung der Verwaltung an bestimmten Arbeitstagen anordnen.

²Diese Tage bewirken keine Reduktion der Soll-Arbeitszeit. Die an diesen Tagen nicht erbrachte Soll-Arbeitszeit ist zu kompensieren.

§ 22 Bezahlte Pausen

¹Es werden die folgenden Pausen gewährt:

- a. ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden 10 Minuten pro Tag;
- b. ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden 20 Minuten pro Tag.

²Die bezahlten Pausen bleiben bei der Arbeitszeiterfassung unberücksichtigt. Sie dürfen insbesondere nicht zur Gutschrift von Sollarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit verwendet werden.

§ 23 Verpflegungspause

Bei einer mehr als sechsstündigen Tagesarbeitszeit muss eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten Dauer eingehalten werden.

§ 24 Erfassen der Arbeitszeit

¹Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels geeigneter Methode.

²Die Arbeitszeiterfassung hat bei Arbeitsbeginn und -ende in Arbeitskleidung zu erfolgen.

³Das vorsätzlich falsche Erfassen oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen kann zur fristlosen Kündigung führen.

§ 25 Anordnung von Überzeit

¹Überzeit wird von dem Vorgesetzten in der Regel schriftlich angeordnet.

²Sie kann ausnahmsweise nachträglich genehmigt werden, wenn die Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit zu Überzeit geführt hat.

§ 26 Ausgleich, Auszahlung und Zuschläge für angeordnete Überzeit

¹Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

²Kann die Überzeit innerhalb von zwölf Monaten nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, so wird sie grundsätzlich ausbezahlt. Dabei errechnet sich der Stundenlohn aus dem Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.

³Für geleistete Überzeit wird sowohl bei der Ausgleichung durch Freizeit als auch bei der Auszahlung grundsätzlich ein Zeit- bzw. Geldzuschlag gewährt, wenn die Überzeit zwingend als Nacht- oder Sonntagsarbeit angeordnet und geleistet wird.

⁴Wird ein Zuschlag gemäss Absatz 3 gewährt, so beträgt dieser 50% des Stundenlohnes gemäss Absatz 2 bzw. der aufgewendeten Arbeitszeit.

§ 27 Personalentwicklung

Eine angeordnete Personalentwicklungsmassnahme gilt als Arbeitszeit. Sowohl Voll- als auch Teilzeitarbeitenden wird pro Tag der effektive Zeitaufwand, maximal die tägliche Sollarbeitszeit von 8 Stunden 24 Minuten ohne Zuschläge vergütet.

F. Ferien und Urlaub

§ 28 Bezahlte Kurzabsenzen

¹Für folgende Ereignisse wird ein bezahlter Kurzurlaub gewährt:

Hochzeit	
eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug)	3 Arbeitstage
Hochzeit in eigener Familie	1 Arbeitstag
Eintragung der Partnerschaft	
Eintragung der eigenen Partnerschaft (inkl. Wohnungsbezug)	3 Arbeitstage
Eintragung der Partnerschaft in eigener Familie	1 Arbeitstag
Private Absenzen	
Eigener Wohnungswechsel	effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag
notwendige Betreuung einer im gleichen Haushalt lebenden Person	maximal 3 Arbeitstage pro Fall, maximal aber 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr
erforderliche Begleitung einer im selben Haushalt lebenden Person zum Arzt	effektiv benötigte Zeit, maximal aber ½ Arbeitstag pro Besuch
Begleitung des eigenen Kindes am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule	effektiv benötigte Zeit, maximal aber je ½ Arbeitstag
Todesfall / Beerdigung	
Todesfall in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person	maximal 3 Arbeitstage
Beerdigung	effektiv benötigte Zeit für gebotene Teilnahme, maximal aber 1 Arbeitstag

Öffentlichkeitsdienst	
Aufgebote im Rahmen des Schweizerischen Militär- oder Zivilschutzdienstes (Öffentlichkeitsdienst), für welche keine Entschädigung der Erwerbsersatzordnung ausgerichtet wird, wie Rekrutierung, sanitärische Untersuchung, Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht	1 Arbeitstag
Kulturelle und sportliche Anlässe	
Teilnahme an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive oder Chargierte	2 Arbeitstage jährlich
Dienstjubiläum	
Ab dem 25-jährigen Dienstjubiläum	1 Arbeitstag

²Der Gemeinderat kann auf begründetes Gesuch hin weitere bezahlte Absenzen bewilligen.

§ 29 Bezug der Ferien

¹Der Vorgesetzte bewilligt den Bezug der Ferien.

²Pro Kalenderjahr sind mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängend zu beziehen.

³Grundsätzlich ist der jährliche Ferienanspruch im laufenden Kalenderjahr zu beziehen.

⁴Ist der Ferienbezug im laufenden Kalenderjahr nicht möglich, muss der Restferienanspruch im ersten Quartal des Folgejahres bezogen werden.

⁵Endet das Arbeitsverhältnis, sind die restlichen Ferien bis zum Austritt zu beziehen.

⁶Ist der Ferienbezug nicht möglich, werden die Ferientage ausbezahlt. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist der Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen.

⁷Hat ein Mitarbeiter mehr Ferien bezogen, als ihm zustehen, erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs im folgenden Kalenderjahr. Ist dies nicht möglich, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung.

§ 30 Krankheit und Unfall während den Ferien

Erleidet der Mitarbeiter während den Ferien eine Krankheit oder einen Unfall, deren Folgen mehr als drei Tage dauern und die verhindern, dass er sich erholen kann, so gelten die Ferien als unterbrochen, sofern dies dem Gemeindeverwalter unverzüglich gemeldet und später durch ein Arztzeugnis bescheinigt wird.

§ 31 Reduktion des Ferienanspruchs

¹Dauert die durch Krankheit, Unfall, Militär-, Zivilschutz und Zivildienst sowie Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub bedingte Absenz innerhalb eines Jahres mehr als 180 Kalendertage, so wird der jährliche Ferienanspruch gekürzt.

²Bei einer Absenz von mehr als 180 Kalendertagen innerhalb eines Jahres wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren angebrochenen Monat um je 1/12 gekürzt.

³Bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit reduziert sich die Kürzung anteilmässig.

§ 32 Sozialleistungen bei unbezahltem Urlaub

¹Die Leistung von Prämien für die Versicherungen im Zusammenhang mit der Anstellung ist Sache des Mitarbeiters. Vorbehalten bleibt Absatz 2.

²Bei unbezahltem Urlaub bis zu einem 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 1, Satz 2.

§ 33 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

¹Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

²Wird der Urlaub von 16 Wochen nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.

³Stirbt das Kind während des Schwangerschafts- oder Mutterschaftsurlaubs, so endet der bezahlte Urlaub vier Wochen nach dem Todestag des Kindes.

G. Schlussbestimmung

§ 34 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt nach Beschluss des Gemeinderats am 01.01.2020 in Kraft.

H. Genehmigungsvermerk

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

Liesberg, 14.05.2019

Gemeinderat Liesberg

Der Präsident

Die Verwalterin a.i.

Markus Wackernagel

Beatrice Lucas