



GEMEINDE BIRSFELDEN

10-03

**Personalreglement
der
Einwohnergemeinde Birsfelden**

gültig ab 1.1.2019

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	1
I.Geltungsbereich.....	1
§ 1 Geltungsbereich	1
II.Begriffe	1
§ 2 Mitarbeitende und Arbeitsverhältnis	1
III. ...Personalpolitik	2
§ 3 Personalpolitik	2
IV. ...Mitsprache des Personals	2
§ 4 Personalrat	2
§ 5 Vereinbarung über den Personalrat	2
V.Datenschutz.....	3
§ 6 Bestimmungen	3
§ 7 Personalakten	3
B. ARBEITSVERHÄLTNIS	3
I.Begründung	3
§ 8 Stellenausschreibung	3
§ 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses	3
§ 10 Dauer	4
II.Probezeit.....	4
§ 11 Probezeit	4
III. ...Beendigung	4
§ 12 Beendigungsarten	4
§ 13 Kündigungsfristen und -termine	4
§ 14 Ordentliche Kündigung	5
§ 15 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses	5
§ 16 Arbeitsunfähigkeit infolge von Teilinvalidität	6
§ 17 Erreichung der Altersgrenze	6
§ 18 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	6
§ 19 Abgangsentschädigung	6
§ 20 Kündigung zur Unzeit	6
C. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN	7
I.Rechte.....	7
§ 21 Schutz der Persönlichkeit	7
§ 22 Gesundheitsschutz	7
§ 23 Arbeitszeugnis/ Arbeitsbestätigung	7
II.Pflichten	7
§ 24 Allgemeine Pflichten	7
§ 25 Ablehnung von Vorteilen	8
§ 26 Pflicht zur Verschwiegenheit	8
§ 27 Stellvertretung / Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit	8
§ 28 Nebenbeschäftigung	8
§ 29 Öffentliche Ämter	9
§ 30 Vertrauensärztliche Untersuchung	9
§ 31 Ausstandspflicht	9
III. Aus-, Fort- und Weiterbildung.....	9
§ 32 Aus-, Fort- und Weiterbildung	9
§ 33 Ausbildungsvereinbarung	10

D. ARBEITSZEIT / FERIEEN / URLAUB	10
§ 34 Arbeitszeit und Mehrarbeit	10
§ 35 Ferien	10
§ 36 Urlaub	10
E. VERSICHERUNGEN	11
§ 37 Berufliche Vorsorge	11
§ 38 Weitere Versicherungen	11
F. LOHN UND ZULAGEN	11
§ 39 Lohnsystem	11
§ 40 Ausserordentliche Lohnerhöhung	11
§ 41 Änderung der Funktion	12
§ 42 Zulagen und Leistungsprämien	12
§ 43 Familienzulage	12
§ 44 Erziehungszulagen	12
§ 45 13. Monatslohn	13
§ 46 Treueprämien	13
§ 47 Auslagen- und Schadenersatz	13
§ 48 Lohnzahlung bei Militär-, Zivildienst-, Feuerwehr- und Zivilschutzdienst	14
§ 49 Arztzeugnis und Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	14
§ 50 Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft	14
§ 51 Lohnnachgenuss	15
§ 52 Dienstwohnung	15
G. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN	15
§ 53 Übergangsregelung für Treueprämien	15
H. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	15
§ 54 Kantonales Recht	15
§ 55 Vollzug	16
§ 56 Aufhebung bisherigen Rechts	16
§ 57 Inkrafttreten	16

Die Einwohnergemeindeversammlung von Birsfelden, gestützt auf § 26a und § 47, Absatz 1, Ziffer 2, des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, beschliesst:

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

I. Geltungsbereich

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden mit Voll- und Teilpensum, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

² Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

II. Begriffe

§ 2 Mitarbeitende und Arbeitsverhältnis

¹ Mitarbeitende stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. In besonderen Fällen kann ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis begründet werden.

² Beim privatrechtlichen Arbeitsverhältnis gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

³ Privatrechtlich angestellt werden insbesondere Mitarbeitende, welche im Stundenlohn tätig sind.

III. Personalpolitik

§ 3 Personalpolitik

¹ Der Gemeinderat ist verantwortlich für die Festlegung der Personalpolitik. Sie soll

- a) Die Attraktivität der Gemeinde als Arbeitgeber fördern, um die zur Erfüllung der Aufgaben geeigneten Mitarbeitenden zu gewinnen und zu erhalten;
- b) den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
- c) die Identifikation der Mitarbeitenden mit der Gemeinde und den Zielsetzungen der Verwaltung fördern;
- d) die berufliche Entwicklung der Mitarbeitenden fördern sowie deren Arbeitsfähigkeit und Gesundheit schützen;
- e) die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewährleisten;
- f) die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten ermöglichen.

² Die Geschäftsleitung schafft die notwendigen Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik. Insbesondere bezüglich Information, Führung, Förderung und Beurteilung von Mitarbeitenden sowie deren Aus-, Fort- und Weiterbildung.

IV. Mitsprache des Personals

§ 4 Personalrat

¹ Der Personalrat ist die Vertretung sämtlicher Mitarbeitenden, die bei der Gemeinde Birsfelden angestellt sind.

² Für den Gemeinderat ist der Personalrat Ansprechpartner in Personalfragen.

³ Der Personalrat ist bei der Erarbeitung von Reglementen, Verordnungen und Beschlüssen, die das Personal betreffen, einzubeziehen.

§ 5 Vereinbarung über den Personalrat

Die Einzelheiten über die Organisation, die Rechte, die Pflichten und die Aufgaben des Personalrates werden in einer Vereinbarung geregelt, die der Gemeinderat mit dem Personalrat abschliesst.

V. Datenschutz

§ 6 Bestimmungen

Besondere Personendaten von Mitarbeitenden wie Daten über Mitarbeitendengespräche, Daten über den Gesundheitszustand von Mitarbeitenden, oder Daten, die im Zusammenhang mit einem Case-Management verwendet werden, dürfen bearbeitet werden, sofern es für die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben notwendig ist.

§ 7 Personalakten

¹ Die Mitarbeitenden haben das Recht, Einsicht in ihre Personalakten zu nehmen.

² Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis in keinem Zusammenhang stehen, kann deren Entfernung verlangt werden.

B. ARBEITSVERHÄLTNIS

I. Begründung

§ 8 Stellenausschreibung

¹ Offene Stellen sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben. Vorbehalten bleibt Absatz 2.

² Befristete Anstellungen von bis zu zwölf Monaten Dauer müssen nicht ausgeschrieben werden.

§ 9 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Der Gemeinderat ist Anstellungsinstanz für die Funktion Leitung Gemeindeverwaltung sowie der Abteilungs-, Team- und Fachstellenleitungen (Kaderfunktionen mit und ohne Führungsverantwortung).

² Die Geschäftsleitung ist Anstellungsinstanz für alle anderen unbefristeten sowie für die befristeten und privatrechtlichen Anstellungen.

§ 10 Dauer

¹ Arbeitsverhältnisse werden in der Regel unbefristet abgeschlossen.

² Zur Überbrückung personeller Engpässe sowie für zeitlich beschränkte Aufgaben können Arbeitsverhältnisse befristet abgeschlossen werden. Die Dauer darf höchstens zwei Jahre betragen.

II. Probezeit

§ 11 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

² Die Anstellungsinstanz kann die Probezeit in begründeten Fällen um höchstens drei Monate verlängern.

³ Während der ersten drei Monate der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig 7 Tage, danach 30 Tage.

III. Beendigung

§ 12 Beendigungsarten

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung;
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung;
- c) fristlose Auflösung;
- d) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen;
- e) vollständige Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- f) Erreichen der Altersgrenze;
- g) Tod.

§ 13 Kündigungsfristen und -termine

¹ Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen beidseitig:

- a) im ersten Anstellungsjahr einen Monat;
- b) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate.

² Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

³ Als Kündigungstermin gilt jeweils das Ende eines Kalendermonats (ausgenommen während der Probezeit).

§ 14 Ordentliche Kündigung

¹ Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

² Die Anstellungsinstanz kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit nur kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

³ Wesentliche Gründe liegen vor, wenn

- a) der / die Mitarbeitende im ersten Anstellungsjahr seit mindestens 90 Tagen und ab dem zweiten Anstellungsjahr seit mindestens 180 Tagen ununterbrochen an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b) die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen, zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs nicht möglich ist;
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen;
- d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen wiederholt verletzt hat;
- e) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.
- f) die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

⁴ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde ist unzulässig, wenn sie

- a) im Zusammenhang mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse oder
- b) im Zusammenhang mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals steht

⁵ Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde muss schriftlich begründet werden und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 15 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen von jeder Partei jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

² Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

³ Die Vertragsauflösung durch die Gemeinde muss schriftlich begründet werden und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 16 Arbeitsunfähigkeit infolge von Teilinvalidität

Bei der Zuspreehung einer Teilinvalidenrente wird das Arbeitsverhältnis neu geregelt.

§ 17 Erreichung der Altersgrenze

¹ Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem der/die Mitarbeitende das fünfundsechzigste Altersjahr vollendet hat.

² Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen mit befristetem Arbeitsvertrag über die Altersgrenze hinaus bis höchstens zur Vollendung des 70. Altersjahres verlängert werden. Die Dauer des bisherigen Arbeitsverhältnisses wird dabei angerechnet.

§ 18 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

§ 19 Abgangsentschädigung

¹ Der Gemeinderat kann in folgenden Fällen Abgangsentschädigungen entrichten:

- a) bei Beendigungen des Arbeitsverhältnisses im gegenseitigen Einvernehmen;
- b) wenn die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches gemäss §14 Abs. 3 lit. b nicht möglich ist.

² Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens ein Jahreslohn.

³ Ergänzend kommen die kantonalen Härtefallmassnahmen gemäss „Verordnung über den Sozialplan“ zur Anwendung.

§ 20 Kündigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anzuwenden. Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeter Unfalls beträgt die Sperrfrist jedoch im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

C. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

I. Rechte

§ 21 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Gemeinde schützt die Würde, Persönlichkeit sowie die Privatsphäre der Mitarbeitenden und deren Rechte auf Unversehrtheit der sexuellen Integrität.

² Sie schützt Mitarbeitende vor Angriffen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung stehen.

§ 22 Gesundheitsschutz

Die Gemeinde trifft zum Schutz der Gesundheit ihrer Mitarbeitenden und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig und dem Stand der Technik möglich sowie den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

§ 23 Arbeitszeugnis/ Arbeitsbestätigung

¹ Die Mitarbeitenden erhalten auf Verlangen ein Zwischenzeugnis oder eine Arbeitsbestätigung.

² Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird ein Arbeitszeugnis ausgestellt, welches sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistung und das Verhalten des/der Mitarbeitenden ausspricht.

II. Pflichten

§ 24 Allgemeine Pflichten

¹ Mit dem Eintritt in das Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde unterziehen sich die Mitarbeitenden den Bestimmungen dieses Personalreglements sowie den für die Stelle geltenden besonderen Vorschriften.

² Die Mitarbeitenden sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.

³ Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben kundenorientiert, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

§ 25 Ablehnung von Vorteilen

¹ Mitarbeitenden ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit der Arbeitstätigkeit stehen, für sich oder andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

² Ausnahmen und Einzelheiten werden in einer Weisung durch die Geschäftsleitung geregelt.

§ 26 Pflicht zur Verschwiegenheit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³ Keine Geheimhaltungspflicht besteht in Fällen, in denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht.

⁴ Die Verordnung kann Ausnahmen im Zusammenhang mit dem Informationsanspruch der Öffentlichkeit vorsehen.

§ 27 Stellvertretung / Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit

¹ Die Angestellten haben nötigenfalls abwesende Mitarbeitende zu vertreten.

² Die Vorgesetzten können Mitarbeitenden vorübergehend eine Arbeit zuweisen, die nicht zu den Aufgaben gemäss ihrem Arbeitsvertrag bzw. zu ihrer Stellenbeschreibung gehören.

§ 28 Nebenbeschäftigung

¹ Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

² Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf einer Bewilligung der Anstellungsinstanz.

³ Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn

- a) Haupt- und Nebenbeschäftigung mehr als ein Vollpensum ergeben;
- b) die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
- c) die Nebenbeschäftigung die Gemeinde direkt konkurrenziert.

§ 29 Öffentliche Ämter

¹ Mitarbeitende benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung der Anstellungsinstanz, wenn dafür Arbeitszeit beansprucht wird.

² Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden werden.

§ 30 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Mitarbeitende können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

§ 31 Ausstandspflicht

¹ Mitarbeitende, die eine Verfügung oder einen Entscheid zu treffen oder vorzubereiten oder als Mitglied einer Behörde zu amten haben, treten in den Ausstand, wenn sie:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- b. aus andern von der Verordnung bezeichneten Gründen, namentlich wegen Verwandtschaft, in der Sache befangen sein könnten.

² Sie überweisen in diesen Fällen die Angelegenheiten ihren Vorgesetzten.

³ In Zweifelsfällen ist der Entscheid der Vorgesetzten einzuholen.

III. Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 32 Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹ Die Gemeinde unterstützt und fördert die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden in ihren Tätigkeitsbereichen unabhängig vom Beschäftigungsgrad auf dem zur Ausübung ihrer Funktion erforderlichen Ausbildungsstand sind.

² Aus dem Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen entsteht kein Anspruch auf Beförderung, Änderung der Funktion oder Lohnerhöhung.

³ Mitarbeitende sind verpflichtet, die von der zuständigen vorgesetzten Stelle angeordneten Aus-, Fort- und Weiterbildungskurse zu besuchen. Angeordnete Kurse gelten als Arbeitszeit.

§ 33 Ausbildungsvereinbarung

¹ Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung können durch die Gewährung von Urlaub sowie durch finanzielle Beiträge an die Kosten unterstützt werden.

² Die Geschäftsleitung und der/die Mitarbeitende regeln durch Vereinbarung die Details der Unterstützung, insbesondere die ganze oder teilweise Rückerstattung der Beiträge für den Fall eines Kursabbruches oder des Austrittes aus dem Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde vor Ablauf von maximal drei Jahren nach Abschluss der Aus-, Fort- oder Weiterbildung.

D. ARBEITSZEIT / FERIEN / URLAUB

§ 34 Arbeitszeit und Mehrarbeit

Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit und die Vergütung der Mehrarbeit in einer Verordnung.

§ 35 Ferien

¹ Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich ab dem Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage und ab dem Kalenderjahr, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

² Der Gemeinderat regelt Bezug, Kürzung und Nachgewährung des Ferienanspruchs in einer Verordnung.

§ 36 Urlaub

Der Gemeinderat regelt die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub in einer Verordnung.

E. VERSICHERUNGEN

§ 37 Berufliche Vorsorge

¹ Die Angestellten der Gemeinde werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert, wobei deren Leistungen mindestens gleichwertig sind mit den Leistungen für die Kantonsangestellten.

² Die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinde als Arbeitgeberin werden vom Gemeinderat wahrgenommen.

§ 38 Weitere Versicherungen

¹ Die Gemeinde versichert die Mitarbeitenden gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Unfall.

² Die Mitarbeitenden beteiligen sich mit einem einheitlichen prozentualen Lohnabzug an den Prämien der Nichtberufsunfallversicherung. Der Gemeinderat legt den Abzug fest.

³ Die Gemeinde schliesst für die Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung ab. Der Gemeinderat legt den Prämienanteil der Mitarbeitenden fest.

F. LOHN UND ZULAGEN

§ 39 Lohnsystem

¹ Das Lohnsystem (Lohnklassen und Lohnstufen) richtet sich nach der kantonalen Regelung. Der Gemeinderat kann Abweichungen zugunsten der Mitarbeitenden festlegen.

² Der Gemeinderat legt die Lohnklasse der einzelnen Funktionen aufgrund des kantonalen Einreichungsplanes fest.

³ Bei der Vereinbarung des Lohns bei Anstellungsbeginn werden die Vorbildung sowie die Fähigkeiten und Erfahrungen aus bisheriger Tätigkeit berücksichtigt.

⁴ Der Gemeinderat legt den Teuerungsausgleich fest.

§ 40 Ausserordentliche Lohnerhöhung

Bei aussergewöhnlichen Leistungen eines/einer Mitarbeitenden kann der Gemeinderat einen ausserordentlichen Lohnstufenanstieg bewilligen.

§ 41 Änderung der Funktion

¹ Die dauerhafte Übernahme neuer und/oder zusätzlicher Arbeitsgebiete und Verantwortlichkeiten hat eine Überprüfung und gegebenenfalls eine Anpassung der Lohnklasse zur Folge. Sie wird von der Anstellungsinstanz beschlossen.

² Die vorübergehende, mindestens aber zwei Monate dauernde Übernahme einer zusätzlichen Funktion wird mit einer Zulage abgegolten. Diese wird von der Anstellungsinstanz festgelegt.

§ 42 Zulagen und Leistungsprämien

¹ Zur Belohnung einmaliger besonders qualifizierter Leistungen kann die Anstellungsinstanz einer Einzelperson oder einem Team eine einmalige Prämie zusprechen.

² Zur Gewinnung oder Erhaltung besonders qualifizierter Mitarbeitenden kann die Anstellungsinstanz eine einmalige oder eine befristete Zulage von bis zu 20% des Jahreslohnes zusprechen.

§ 43 Familienzulage

Die Anspruchsberechtigung für Familienzulagen (Kinder- oder Ausbildungszulagen) und deren Höhe richtet sich nach der kantonalen Regelung.

§ 44 Erziehungszulagen

¹ Mitarbeitende, die einen Anspruch auf eine Familienzulage gemäss Bundesgesetzgebung über die Familienzulagen haben, erhalten eine Erziehungszulage. Die Mitarbeitenden müssen nachweisen, dass kein anderer Arbeitgeber als die Gemeinde bereits eine der gleichen Zielsetzung dienende Zulage für dieselben Kinder und denselben Haushalt ausrichtet.

² Erhält der/die Mitarbeitende aufgrund der Anspruchskonkurrenz nach Familienzulagengesetzgebung keine Familienzulage, besteht trotzdem Anspruch auf eine Erziehungszulage, wenn die übrigen Voraussetzungen gemäss Familienzulagengesetz erfüllt sind.

³ Richtet ein anderer Arbeitgeber eine der gleichen Zielsetzung dienende Zulage für dieselben Kinder und denselben Haushalt aus, die geringer ist als die Erziehungszulage der Gemeinde, wird dieser Betrag vom Anspruch des Mitarbeitenden abgezogen.

⁴ Die Erziehungszulage wird entsprechend dem vertraglich vereinbarten Pensum gemäss den kantonalen Ansätzen ausbezahlt.

⁵ Die Erziehungszulage wird einmal pro Haushalt und unabhängig von der Anzahl unterstützungsberechtigter Kinder ausbezahlt.

⁶ Mitarbeitende können nicht mehr als eine Zulage entsprechend dem Beschäftigungsgrad beziehen.

⁷ Arbeiten beide für ein Kind unterstützungspflichtige Elternteile bei der Gemeinde, besteht bei beiden Mitarbeitenden ein Anspruch auf eine Erziehungszulage, maximal in der Höhe von zusammen einer Zulage für ein 100%-Pensum. Details der Aufteilung erfolgen nach den kantonalen Richtlinien.

§ 45 13. Monatslohn

¹ Die Mitarbeitenden erhalten einen 13. Monatslohn, der jährlich Anfang Dezember ausgerichtet wird.

² Massgebend für die Berechnung des 13. Monatslohnes ist der Durchschnitt des im laufenden Jahr bis Ende November bezogenen Monatsgrundlohnes.

³ Beginnt oder endet ein Anstellungsverhältnis im Verlauf eines Kalenderjahres, so wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

⁴ Bei unbezahltem oder teilweise bezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der 13. Monatslohn anteilmässig gekürzt.

§ 46 Treueprämien

¹ Den Mitarbeitenden wird erstmals nach Vollendung des 5. Dienstjahres und danach alle 5 Jahre eine Treueprämie ausgerichtet.

² Die Treueprämie kann wahlweise in Geld oder als bezahlter Urlaub bezogen werden.

³ Die Treueprämie beträgt bei Vollzeitbeschäftigung

- a) für 5 Dienstjahre: CHF 1'000.- oder 2 Ferientage
- b) für 10 Dienstjahre: CHF 1'500.- oder 3 Ferientage
- c) für 15 Dienstjahre: CHF 2'000.- oder 4 Ferientage
- d) für 20 Dienstjahre: CHF 3'000.- oder 6 Ferientage
- e) für 25 Dienstjahre: CHF 4'000.- oder 8 Ferientage
- f) für 30, 35, 40, 45 Dienstjahre: je CHF 5'000.- oder 10 Ferientage

⁴ Im Übrigen gelten die kantonalen Regelungen.

§ 47 Auslagen- und Schadenersatz

¹ Der Gemeinderat ordnet den Anspruch auf Ersatz von dienstlich begründeten Auslagen (Spesen) in einer Verordnung.

² Schäden, welche Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit entstehen, werden ihnen nach kantonomer Regelung ersetzt.

§ 48 Lohnzahlung bei Militär-, Zivildienst-, Feuerwehr- und Zivilschutzdienst

Für die Ansprüche der Mitarbeitenden während Militär- und Zivildienst sowie Feuerwehr- und Zivilschutzdienst gilt die kantonale Regelung.

§ 49 Arztzeugnis und Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei krankheitsbedingtem Fernbleiben von der Arbeit von mehr als fünf Tagen, und bei unfallbedingtem Fernbleiben von mehr als zwei Tagen muss umgehend ein Arztzeugnis beigebracht werden.

² In besonderen Fällen, insbesondere bei wiederholtem Fernbleiben von der Arbeit, kann ein Arztzeugnis durch die Geschäftsleitung bereits bei kürzeren Absenzen verlangt werden.

³ Solange das Arbeitsverhältnis besteht und die entsprechende Versicherung hierfür Leistungen erbringt, wird bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall der volle Lohn während höchstens zwei Jahren mit folgenden Einschränkungen ausgerichtet:

- a) Tritt die Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des ersten Dienstjahres ein, hat die oder 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%.
- b) Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des ersten, aber vor Vollendung des fünften Dienstjahres ein, hat die oder 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.
- c) Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des fünften Jahres und vor Vollendung des zehnten Dienstjahres ein, hat die oder der Erkrankte oder Verunfallte während der ersten 12 Monate Anspruch auf den vollen Lohn und während der folgenden 12 Monate auf 80% des Lohnes.

⁴ Werden Leistungen des Unfalls- oder des Krankentaggeldversicherers gekürzt oder nicht erbracht, ist die Kürzung in diesem Umfang auf den Lohnanspruch nach Absatz 3 anzurechnen.

⁵ Während der Dauer der Lohnfortzahlung fallen Geldleistungen aus Kranken-, Unfall-, Invaliden- und Haftpflichtversicherungen bis zu deren Höhe in die Gemeindekasse, wenn die Gemeinde mindestens die Hälfte der entsprechenden Versicherungsprämien entrichtet hat.

§ 50 Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft

Die Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft richtet sich nach der Regelung des Kantons.

§ 51 Lohnnachgenuss

¹ Beim Tode eines Mitarbeitenden haben die hinterbliebenen Angehörigen (im gleichen Haushalt lebende Ehepartner, Kinder, Eltern) sowie die Lebenspartnerin oder der Lebenspartner, deren Versorger die oder der Verstorbene war, noch Anspruch auf den Lohn für den laufenden Monat.

² In Härtefällen kann der Gemeinderat während weiteren sechs Monaten zusätzlich die Differenz zwischen den aufgrund des Todesfalls bezogenen Rentenleistungen und dem zuletzt bezogenen Lohn zusprechen.

§ 52 Dienstwohnung

¹ Die Gemeinde kann für bestimmte Funktionen den Arbeitsvertrag mit dem Mietvertrag für eine Dienstwohnung verbinden.

² In diesen Fällen ist der Mietzins ortsüblich festzulegen.

³ Arbeits- und Mietvertrag haben die gleiche Dauer.

⁴ Eine mit der Benützung der Dienstwohnung verbundene Inkonvenienz wird separat entschädigt.

G. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

§ 53 Übergangsregelung für Treueprämien

Nach Inkrafttreten der Regelung gemäss § 46 dieses Reglements können die Mitarbeitenden bei Fälligkeit der nächstfolgenden Treueprämien auswählen, ob sie diese letztmals nach altem oder bereits nach neuem Recht beziehen wollen.

H. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 54 Kantonales Recht

Wo dieses Reglement oder die Ausführungsbestimmungen des Gemeinderates keine abweichende Bestimmung enthalten, gilt sinngemäss kantonales Recht. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

§ 55 Vollzug

Der Gemeinderat vollzieht dieses Reglement und erlässt die notwendigen Verordnungen und Ausführungsbestimmungen.

§ 56 Aufhebung bisherigen Rechts

Das vorliegende Reglement ersetzt das Personalreglement vom 27. Februar 2002.

§ 57 Inkrafttreten

Das Personalreglement wird nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft durch Beschluss des Gemeinderates in Kraft gesetzt.

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 11. Dezember 2017.

Von der Finanz- und Kirchendirektion genehmigt am 13. Februar 2018.

Birsfelden, 4. Dezember 2018, GRB Nr. 458

GEMEINDERAT BIRSFELDEN

Ch. Hiltmann
Gemeindepräsident

M. Schürmann
Leiter Gemeindeverwaltung