

G e m e i n d e **R** e i n a c h

# **Reglement**

über die

## **Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals**

sowie die

## **Entschädigung der Behörden (Personalreglement)**

vom

28. August 2006

Revision vom

21. November 2011



<b>Inhaltsverzeichnis</b>	Seite
<b><u>1. Allgemeine Bestimmungen</u></b>	
<b>1.1. Geltungsbereich</b>	
§ 1 Zielsetzung	1
§ 2 Gegenstand	2
§ 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	2
§ 4 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	2
§ 5 Lehrkräfte	2
<b>1.2. Grundsätze für die Personalauswahl und Stellenbesetzung</b>	
§ 6 Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	2
§ 7 Kinderbetreuung	3
§ 8 Job-Sharing, Teilzeitarbeit	3
§ 9 Behinderte	3
§ 10 Lehrstellen	3
§ 11 Sozialstellenplan	3
<b>1.3. Versicherungen</b>	
§ 12 Berufliche Vorsorge	3
§ 12a Beiträge der Gemeinde an den Wegkauf von Rentenkürzungen	4
§ 13 Weitere Personalversicherungen	4
§ 14 Haftpflicht	4
<b><u>2. Das Arbeitsverhältnis</u></b>	
<b>2.1. Aufsicht und Auftrag</b>	
§ 15 Aufsicht	5
§ 16 Unterstellungen	5
§ 17 Auftrag	5
<b>2.2. Besondere Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>	
§ 18 Allgemeine Pflichten	5
§ 19 Schweigepflicht	6
§ 20 Ausstandspflicht	6

<b>2.3. Arbeitszeit</b>	
§ 21 Arbeitszeit	6
§ 22 Arbeitsverhinderung	6
<b>2.4. Fort- und Weiterbildung</b>	
§ 23 Fortbildung	6
§ 24 Anspruch	7
§ 25 Weiterbildung	7
§ 26 Kostenübernahme	7
§ 27 Verordnung	7
<b>2.5. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</b>	
§ 28 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterrat	7
§ 29 Mitspracherecht	8
§ 30 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch	8
§ 31 Personalakten	8
§ 32 Arbeitszeugnis	8
<b>2.6. Geschenke, Provisionen etc.</b>	
§ 33 Geschenke, andere Vorteile	9
§ 34 Gebühren, Provisionen	9
<b>2.7. Haftung und Rechtsschutz</b>	
§ 35 Verantwortlichkeit	9
§ 36 Rechtsschutz	9
<b>2.8. Besoldung</b>	
§ 37 Stelleneinreihung	9
§ 38 Lohnband	10
§ 39 Erste Einreihung	10
§ 40 Lohnentwicklung	10
§ 41 Lohnauszahlung	11
§ 42 Persönliche Zulage	11
§ 43 Sozialstellenplan	11
§ 44 Nacht- und Sonntagsarbeit	11

§ 45	Sitzungen	11
§ 46	Dienstaltersgeschenk	12
§ 47	Teuerungsausgleich, Reallohnanpassungen	12
§ 48	Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall	12
§ 49	Krankheit während Ferien und Urlaub	13
§ 50	Unfall durch Dritte	13
§ 51	Haftung Dritter	13
§ 52	Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst	13
§ 53	Lohnanspruch bei Schwangerschaft	13
§ 54	Lohnnachgenuss	13
<b>2.9.</b>	<b>Zulagen</b>	
§ 55	Erziehungsbeitrag	14
§ 56	Teilzeitangestellte	15
§ 57	Funktionszulage	15
<b>2.10.</b>	<b>Verjährung der Ansprüche aus Besoldung und Zulagen</b>	
§ 58	Verjährung	15
<b>2.11.</b>	<b>Auslagen</b>	
§ 59	Ersatz von Auslagen	15
<b>2.12.</b>	<b>Ferien, Feiertage und Urlaub</b>	
§ 60	Anspruch	15
§ 61	Bei Krankheit etc.	16
§ 62	Arbeitsfreie Tage	16
§ 63	Bezahlter Urlaub	16
§ 64	Weiterer bezahlter Kurzurlaub	17
§ 65	Unbezahlter Urlaub	17
§ 66	Unbezahlter Elternurlaub	17
§ 67	Bildungsurlaub	17
§ 68	Weitere Bedingungen	18
§ 69	Ferienanspruch	18

### **2.13. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

§ 70	Stellenausschreibung	18
§ 71	Zuständigkeit	18
§ 72	Anstellungsvertrag	18
§ 73	Invalidität	18
§ 74	Erreichen der Altersgrenze	19
§ 75	Kündigungsfristen	19
§ 76	Kündigungsschutz	19
§ 77	Fristlose Vertragsauflösung	20
§ 78	Vertragliche Auflösung	20

### **2.14. Besondere Pflichten**

§ 79	Wohnsitz	20
------	----------	----

### **3. Behörden, Kommissionen und übrige Organe**

§ 80	Schweigepflicht	20
§ 81	Entschädigung für Behörden und Kommissionsmitglieder	20
§ 82	Entschädigungen Gemeinderat	21
§ 83	Festsetzung der Entschädigungen	21
§ 84	Ausserordentliche Leistungen	21
§ 85	Spesenersatz	21

### **4. Schluss- und Uebergangsbestimmungen**

§ 86	Beschwerderecht	22
§ 87	Besitzstand	22
§ 88	Aufhebung des bisherigen Rechts	22
§ 89	Inkraftsetzung	22

<b>Anhang I</b>	<b>Entschädigungen</b>
<b>Anhang II</b>	<b>Funktionstabelle</b>

Der Einwohnerrat der Gemeinde Reinach erlässt, gestützt auf die §§ 46 Absatz 1, 47 Absatz 1 und 115 Absatz 1 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 sowie auf § 26 der Gemeindeordnung vom 27. September 1998, das nachfolgende Personalreglement:

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **1.1. Geltungsbereich**

#### **§ 1 Zielsetzung**

<sup>1</sup>Die Gemeindeverwaltung Reinach ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet nach fachlichen, ethischen, sozialen, ökologischen und ökonomischen Gesichtspunkten die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er bemüht sich, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einklang zu bringen, indem er unter Einbezug und Berücksichtigung der berechtigten Erwartungen der Einwohnerinnen und Einwohner den Bedürfnissen und Anliegen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Rechnung trägt.

<sup>3</sup>Im Wesentlichen gilt folgende Zielsetzung:

- Förderung der Identifikation der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit der Gemeinde und den Zielsetzungen der Verwaltung
- Einsatz der richtigen Mitarbeiterin bzw. des richtigen Mitarbeiters am richtigen Ort
- Förderung und Unterstützung zielorientierter Arbeit
- Schaffung von klar abgegrenzten, umfassenden Verantwortungsbereichen
- Einbezug der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in das Verwaltungsgeschehen
- Förderung der beruflichen und der damit in Zusammenhang stehenden persönlichen Entwicklung und Weiterbildung
- Sicherung angemessener und fortschrittlicher Anstellungsbedingungen.

<sup>4</sup>Der Gemeinderat beschliesst Grundsätze der Personalpolitik und erlässt Führungsrichtlinien. Durch entsprechende Massnahmen sichert er die Qualität der Dienstleistungen.

## **§ 2 Gegenstand**

<sup>1</sup>Dieses Reglement enthält die grundsätzlichen Bestimmungen für die Anstellung und die Besoldung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung mit unbefristetem Anstellungsvertrag.

<sup>2</sup>Es enthält die Grundsatzbestimmungen für die Entschädigung der Behörden, Kommissionen und Arbeitsgruppen. Vorbehalten bleibt die Entschädigung für die Mitglieder des Einwohnerrates; sie wird im Geschäftsreglement des Einwohnerrates geregelt.

<sup>3</sup>Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

## **§ 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis**

<sup>1</sup>Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit unbefristetem Anstellungsvertrag stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup>Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, werden sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechtes angewendet.

## **§ 4 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis**

<sup>1</sup>Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfsangestellten (Stellvertretungen), dem Reinigungspersonal sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen. Sie sind in der Regel befristet.

<sup>2</sup>Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Für die privatrechtlichen Anstellungsverhältnisse gilt der Anstellungsvertrag und, wenn dieser keine Bestimmungen enthält, das Obligationenrecht.

## **§ 5 Lehrkräfte**

Die Lehrkräfte der Primarschule, des Kindergartens und der Musikschule sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde. Sie unterstehen der kantonalen Personalgesetzgebung.

### **1.2. Grundsätze für die Personalauswahl und Stellenbesetzung**

#### **§ 6 Gleichstellung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

<sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben gleiche Rechte und Pflichten.

<sup>2</sup>Inbesondere steht allen der gleiche Lohn für gleichwertige Arbeit zu sowie der gleiche Anspruch auf Kindergeld.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat fördert die Anstellung von Frauen in leitende Positionen und ihre Wahl in Kommissionen und Arbeitsgruppen.

<sup>4</sup>Der Gemeinderat stellt die Wahrung der Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, insbesondere den Schutz vor sexueller und sexistischer Belästigung sicher. Für die Vertretung ihrer Interessen können die Angestellten eine Vertrauensperson beiziehen.

## **§ 7 Kinderbetreuung**

Die Gemeinde kann sich an den Kosten für Angebote im Bereich der familienergänzenden Kinderbetreuung beteiligen.

## **§ 8 Job-Sharing, Teilzeitarbeit**

Der Gemeinderat ermöglicht, soweit der Betrieb es zulässt, Job-Sharing und Teilzeitarbeit.

## **§ 9 Behinderte**

Der Gemeinderat ermöglicht die Beschäftigung von behinderten Personen durch die Bereitstellung einer entsprechenden Infrastruktur.

## **§ 10 Lehrstellen**

Der Gemeinderat schafft eine angemessene Anzahl von Lehrstellen.

## **§ 11 Sozialstellenplan**

Die Gemeinde führt einen internen Sozialstellenplan.

### **1.3. Versicherungen**

#### **§ 12 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup>Der Beitritt zu einer beruflichen Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde ist im Rahmen der eidgenössischen Vorschriften obligatorisch.

<sup>2</sup>Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, für die kein Obligatorium besteht, schliesst die Gemeinde eine Risikoversicherung ab.

### **§ 12a Beiträge der Gemeinde an den Wegkauf von Rentenkürzungen<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Kündigt die Gemeinde oder eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter das Anstellungsverhältnis im Hinblick auf eine vorzeitige Pensionierung auf einen Zeitpunkt nach Vollendung des 60. Altersjahres, so leistet die Gemeinde an den Wegkauf gemäss § 35 des Dekrets über die berufliche Vorsorge durch die Basellandschaftliche Pensionskasse einen Beitrag.

<sup>2</sup>Die Gemeinde kann die Beteiligung am Wegkauf verweigern, wenn die Kündigung nicht im Interesse der Gemeinde liegt. Dies wird insbesondere bei Arbeitsverhältnissen angenommen, welche kürzer als 5 Jahre gedauert haben.

<sup>3</sup>Dieser Betrag beläuft sich auf die Hälfte der notwendigen Einmaleinlage, maximal aber auf CHF 25'000 pro Jahr Differenz zwischen der vorzeitigen und der ordentlichen Pensionierung. Bei angebrochenen Jahren reduziert sich der Beitrag anteilmässig.

<sup>4</sup>Wird gemäss Dekret über die berufliche Vorsorge durch die Basellandschaftliche Pensionskasse der Zeitpunkt der ordentlichen Pensionierung über das 64. Altersjahr verlängert, so beschränkt sich die Beitragsleistung der Gemeinde an den Wegkauf auf maximal CHF 100'000.

<sup>5</sup>Einmaleinlagen des Arbeitgebers für den Wegkauf einer Rentenkürzung gelten als massgebender AHV-Lohn und sind somit AHV-Beitragspflichtig.

### **§ 13 Weitere Personalversicherungen**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden gemäss den eidgenössischen Vorschriften gegen die Folgen von Unfällen versichert.

<sup>2</sup>Die Gemeinde schliesst eine Taggeldversicherung für den Krankheitsfall ab. Der Beitritt ist für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis obligatorisch.

<sup>3</sup>Sie beteiligen sich mit einem einheitlichen prozentualen Lohnabzug an den Prämien für Nichtbetriebsunfallversicherung und Krankentaggeldversicherung.

<sup>4</sup>Näheres regelt die Verordnung.

### **§ 14 Haftpflicht**

<sup>1</sup>Die Gemeinde schliesst für alle Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie der Mitglieder von Behörden und Kommissionen, die bei der Ausübung ihrer Tätigkeit im Auftrag der Gemeinde verursacht worden sind, eine Versicherung ab.

---

<sup>1</sup> eingefügt gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 21.11.2011

<sup>2</sup>Bei grobfahrlässiger oder vorsätzlicher Handlung bleibt die Schadenbeteiligung vorbehalten.

## **2. Das Arbeitsverhältnis**

### **2.1. Aufsicht und Auftrag**

#### **§ 15 Aufsicht**

<sup>1</sup>Die Aufsicht über die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht dem Gemeinderat zu. Er wird vertreten durch das Gemeindepräsidium.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat trifft Massnahmen zum umfassenden Gesundheitsschutz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zur wirksamen Verhütung von Berufsunfällen.

#### **§ 16 Unterstellungen <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung sind dem zuständigen Geschäftsleiter bzw. der zuständigen Geschäftsleiterin unterstellt.

<sup>2</sup>Das zuständige Gemeinderatsmitglied hat ein fachliches Weisungsrecht. Alle entsprechenden Weisungen haben über den Geschäftsleiter bzw. die Geschäftsleiterin zu erfolgen.

<sup>3</sup>Die Sozialhilfe- und die Vormundschaftsbehörde üben ihr fachliches Weisungsrecht über den Leiter bzw. die Leiterin Soziales und Gesundheit aus.

#### **§ 17 Auftrag**

Der individuelle Auftrag an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergibt sich aus der kantonalen Gesetzgebung, den kommunalen Reglementen, den Stellen- und Funktionsbeschreibungen sowie aus Verordnungen und Weisungen.

### **2.2. Besondere Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

#### **§ 18 Allgemeine Pflichten**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Interessen der Gemeinde zu wahren und ihre Aufgaben und Pflichten im Hinblick auf die vereinbarten Ziele gewissenhaft zu erfüllen.

---

<sup>1</sup> Änderungen gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 21.11.2011

## **§ 19 Schweigepflicht**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Drittpersonen geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert.

<sup>2</sup>Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses erhalten.

<sup>3</sup>Sämtliche Unterlagen und betrieblichen Dokumente, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihr/ihm selbst erarbeitet und erstellt werden, sind Eigentum der Gemeinde und müssen bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben werden.

## **§ 20 Ausstandspflicht**

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt die Ausstandspflicht gemäss § 31 des Gemeindegesetzes.

### **2.3. Arbeitszeit**

#### **§ 21 Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Die Einwohnergemeinde bekennt sich zu fortschrittlichen und flexiblen Arbeitszeitmodellen.

<sup>2</sup>Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden, welche als Basis zur Berechnung der Jahresarbeitszeit dient.

<sup>3</sup>Details zur Einteilung der Arbeitszeit regelt der Gemeinderat in der Verordnung.

#### **§ 22 Arbeitsverhinderung <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Bei Krankheit oder sonstiger Arbeitsverhinderung ist der vorgesetzten Stelle umgehend zuhanden des zuständigen Geschäftsleiters bzw. der zuständigen Geschäftsleiterin Mitteilung zu machen.

<sup>2</sup>Der zuständige Geschäftsleiter bzw. die zuständige Geschäftsleiterin hat das Recht, ab erstem Krankheitstag ein Zeugnis zu verlangen. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt abklären lassen.

### **2.4. Fort- und Weiterbildung**

#### **§ 23 Fortbildung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat fördert die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

---

<sup>1</sup> Änderungen gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 21.11.2011

<sup>2</sup>Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den wechselnden Anforderungen ihrer Funktion zu genügen. Die Fortbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

<sup>3</sup>Die Fortbildung ist Bestandteil des Auftrags. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können zum Besuch von Fortbildungskursen angehalten und aufgeboten werden.

## **§ 24 Anspruch**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in angemessenem Rahmen Anspruch auf Fortbildung, soweit diese in direktem Zusammenhang mit dem derzeitigen oder künftigen Auftrag steht.

## **§ 25 Weiterbildung**

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

<sup>2</sup>Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse.

<sup>3</sup>Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

## **§ 26 Kostenübernahme**

<sup>1</sup>Die Gemeinde übernimmt die Kosten der vom Gemeinderat angeordneten Fort- und Weiterbildung.

<sup>2</sup>An die vom Gemeinderat bewilligte Fort- und Weiterbildung können Beiträge geleistet werden.

## **§ 27 Verordnung**

Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten betreffend Fort- und Weiterbildung in der Verordnung.

## **2.5. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

### **§ 28 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitererrat**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wählen, u.a. zur Wahrnehmung ihrer Rechte, aus ihrer Mitte einen Mitarbeitererrat.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat erlässt in Zusammenhang mit den Mitarbeiterinnen und den Mitarbeitern eine Verordnung betreffend Organisation und Aufgaben des Mitarbeiterrates.

### **§ 29 Mitspracherecht**

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

<sup>2</sup>Sie haben das Recht, zu Fragen, von denen sie in irgendeiner Weise betroffen sind, zuhause des Gemeinderates Stellung zu nehmen. Der Gemeinderat ist verpflichtet, sie rechtzeitig zu informieren und anzuhören.

### **§ 30 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf ein jährliches Beurteilungs- und Förderungsgespräch mit ihrem bzw. ihrer Vorgesetzten. Mögliche lohnrelevante Massnahmen sind der Mitarbeiterin, bzw. dem Mitarbeiter vor der Beschlussfassung durch den GR zu eröffnen.

<sup>2</sup>Sind sie mit dem Verlauf oder dem Ergebnis des Gesprächs nicht einverstanden, haben sie das Recht, eine Wiederholung mit dem bzw. der nächsthöheren Vorgesetzten zu verlangen.

<sup>3</sup>Das Ergebnis der Beurteilung ist von der Geschäftsleitung zu genehmigen. Sie achtet auf interne Gerechtigkeit.

### **§ 31 Personalakten**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Einsicht in ihre Personalakten nehmen.

<sup>2</sup>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 gefordert werden.

### **§ 32 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup>Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhält die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ein Zeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und über Leistung und Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup>Auf Verlangen wird das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

<sup>3</sup>Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

## **2.6. Geschenke, Provisionen etc.**

### **§ 33 Geschenke, andere Vorteile**

<sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit der Ausübung ihrer Pflicht für sich oder Dritte weder Geschenke, Trinkgelder noch andere Vorteile (wie Darlehen etc.) beanspruchen, annehmen oder sich versprechen lassen.

<sup>2</sup>Ausgenommen davon sind Geschenke von geringem Wert. Im Zweifelsfall ist mit dem/der jeweiligen Vorgesetzten Rücksprache zu nehmen.

### **§ 34 Gebühren, Provisionen**

<sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben keinen Anspruch auf Gebühren und Provisionen aus dienstlichen Leistungen.

<sup>2</sup>Die kantonalen Beiträge an Besoldungen und Zulagen sowie andere Entschädigungen und Gebühren von Kanton, Kirch-, Bürger- und Einwohnergemeinden sowie Privaten gehen in die Gemeindekasse.

## **2.7. Haftung und Rechtsschutz**

### **§ 35 Verantwortlichkeit**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber der Gemeinde für vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

### **§ 36 Rechtsschutz**

<sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gegen die im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird, erhalten Rechtsschutz.

<sup>2</sup>Will eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter im Zusammenhang mit ihrer/seiner Tätigkeit gerichtlich vorgehen, kann die Gemeinde Rechtsschutz geben. Der Gemeinderat entscheidet über Gewährung, Art und Umfang des Rechtsschutzes.

<sup>3</sup>Bei erwiesenem grobem Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters können Regressansprüche geltend gemacht werden.

## **2.8. Besoldung**

### **§ 37 Stelleneinreihung**

<sup>1</sup>Die Stellen werden vom Gemeinderat gemäss der kommunalen Funktionsbewertungstabelle in eine Lohnklasse eingereiht. Die Einreihung erfolgt in der Regel in Anlehnung an die kantonale Modellumschreibung.

<sup>2</sup>Die kommunalen Lohnklassen und Erfahrungsstufen entsprechen betragsmässig denjenigen des Kantons. Die vom Kanton beschlossenen Teuerungs- und Reallohnanpassungen werden übernommen.

### **§ 38 Lohnband**

<sup>1</sup>Der Lohn besteht aus einem Funktions-, einem Erfahrungs- und einem Leistungsanteil.

<sup>2</sup>Er entwickelt sich innerhalb eines Lohnbandes mit zunehmender Erfahrung in Abhängigkeit der individuellen Leistung.

<sup>3</sup>Das Lohnband wird durch die beiden benachbarten Lohnklassen als obere bzw. untere Grenze der zugeordneten Lohnklasse definiert.

### **§ 39 Erste Einreihung**

<sup>1</sup>Bei Neuanstellungen ist die der Funktion zugeordnete Lohnklasse massgebend.

<sup>2</sup>Für die Zuordnung innerhalb des Lohnbandes sind die bisherigen Erfahrungen und die aktuelle Marktsituation massgebend.

<sup>3</sup>Für die Berechnung des Erfahrungsanteils, sind alle Erfahrungen zu berücksichtigen, die für eine Stelle nutzbar sind.

<sup>4</sup>Wurde die berufliche Tätigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch Haushalt-, Erziehungs- und Betreuungsjahre unterbrochen, wird diese Zeit beim Wiedereinstieg für die Festlegung des Erfahrungsanteils angemessen angerechnet.

<sup>5</sup>Die Positionierung innerhalb des Lohnbandes wird nach Ablauf des ersten Anstellungsjahres überprüft und gegebenenfalls angepasst.

### **§ 40 Lohnentwicklung**

<sup>1</sup>Massgebend für die Bemessung der Lohnentwicklung sind der Erfahrungszuwachs, der Erfüllungsgrad der Leistungsanforderungen, das Arbeitsverhalten sowie das zu erwartende Entwicklungspotenzial.

<sup>2</sup>Werden die Anforderungen bezüglich Leistung und Arbeitsverhalten gut erfüllt und ist ein normales Entwicklungspotenzial vorhanden, erfolgt der Anstieg jährlich um eine Erfahrungsstufe. Bei nachgewiesener ausserordentlich guter Leistung können bis zu maximal zwei Erfahrungsstufen gewährt werden. Bei erwiesenermassen nicht den Anforderungen entsprechender Leistung und/oder ungenügendem Arbeitsverhalten muss der Stufenanstieg nicht oder nur teilweise gewährt werden.

<sup>3</sup>Zuständig für die Festlegung der individuellen Stufenanstiege ist die Geschäftsleitung. Sie stützt sich auf die Resultate der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräche und berücksichtigt die interne Lohngerechtigkeit.

<sup>4</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können innert zehn Tagen nach Eröffnung gegen Entscheide der Geschäftsleitung Beschwerde beim Gemeinderat erheben.

<sup>5</sup>Die jährlichen Lohnentwicklungsmassnahmen entsprechen vollumfänglich der durchschnittlichen Entwicklung gemäss kantonaler Regelung.

#### **§ 41 Lohnauszahlung**

Je ein Dreizehntel des Jahreslohnes wird per Ende jeden Monats ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird in der Regel mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

#### **§ 42 Persönliche Zulage**

<sup>1</sup>Zur Auszeichnung, Gewinnung oder Erhaltung besonders qualifizierter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder ganzer Teams kann der Gemeinderat eine einmalige, eine befristete oder eine unbefristete Zulage von bis zu 10 % des Jahreslohnes zusprechen.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat überprüft jährlich, ob die Voraussetzungen für eine unbefristete zugesprochene persönliche Zulage noch erfüllt sind.

#### **§ 43 Sozialstellenplan**

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sozialstellenplan sind in der Regel weder ein Erfahrungs- noch ein Stufenanstieg möglich.

#### **§ 44 Nacht- und Sonntagsarbeit**

<sup>1</sup>Nacht-, Samstags-, Sonntags-, Feiertagsarbeit und Pikettdienst werden speziell entschädigt.

<sup>2</sup>Näheres regelt die Verordnung.

#### **§ 45 Sitzungen**

<sup>1</sup>Für Sitzungen, an denen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausübung ihrer Funktion teilnehmen, kann entweder Arbeitszeit beansprucht oder ein Sitzungsgeld ausbezahlt werden.

<sup>2</sup>Näheres regelt die Verordnung

#### **§ 46 Dienstaltersgeschenk**

<sup>1</sup>Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erstmals nach zehn Jahren und jeweils nach fünf weiteren Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk in Form eines bezahlten Urlaubes ausgerichtet.

<sup>2</sup>Dieser beträgt

- nach 10 Dienstjahren 1 Woche
- nach 15 Dienstjahren 1 Woche
- nach 20 Dienstjahren 2 Wochen
- nach je weiteren 5 Dienstjahren 4 Wochen

<sup>3</sup>Der bezahlte Urlaub kann ganz oder teilweise in eine Treueprämie umgewandelt werden. Die Treueprämie beträgt bei der Umwandlung eines Urlaubes für jede Woche 20 % eines Monatslohnes.

#### **§ 47 Teuerungsausgleich, Reallohnanpassungen**

Die kantonalen Entscheide betreffend Teuerungsausgleich und Reallohnanpassungen werden für die Gemeinde übernommen.

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

<sup>1</sup>Während der Probezeit besteht im Falle von Arbeitsunfähigkeit ein Lohnanspruch für eine Woche (entsprechend sieben Kalendertagen).

<sup>2</sup>Im Falle von Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf der Probezeit wird der vertraglich vereinbarte Lohn zuzüglich allfälliger Sozialzulagen ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit und während maximal 730 Tagen pro Fall ausbezahlt.

<sup>3</sup>Arbeitsunfähigkeit, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als 90 Kalendertagen unterbrochen wird, gilt als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten oder Unfälle zurückzuführen ist.

<sup>4</sup>Bei wechselndem Beschäftigungsgrad ist für die Berechnung der durchschnittliche Lohn massgebend, welcher während der sechs Monate unmittelbar vor Eintreten der Krankheit oder des Unfalls ausbezahlt worden ist.

<sup>5</sup>Der Anspruch auf Lohnfortzahlung erlischt auf den Zeitpunkt einer Kündigung des Arbeitsverhältnisses – ungeachtet von wem die Kündigung ausgeht – oder auf den Zeitpunkt einer Invalidisierung oder Pensionierung. Der Anspruch auf allfällige Versicherungsleistungen bleibt bestehen.

#### **§ 49 Krankheit während Ferien und Urlaub**

<sup>1</sup>Bei Krankheit und Unfall von mehr als drei Tagen während den Ferien werden diese für die in einem Arzteugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

<sup>2</sup>Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den bezahlten und unbezahlten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht erfüllt werden konnte.

#### **§ 50 Unfall durch Dritte**

Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit durch die Handlung oder Unterlassung eines Dritten einen Unfall, wird in jedem Fall während 12 Monaten der volle Lohn ausbezahlt.

#### **§ 51 Haftung Dritter**

Haftet ein Dritter für die durch Krankheit oder Unfall bedingte Arbeitsunfähigkeit, werden die Leistungen der Gemeinde soweit gekürzt, als sie zusammen mit denjenigen der für Lohnausfall Haftenden den vollen Lohn übersteigen.

#### **§ 52 Lohnanspruch bei Militär- und Zivilschutzdienst**

Die Lohnzahlung während des Militär- und Zivilschutzdienstes richtet sich nach den massgeblichen Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

#### **§ 53 Lohnanspruch bei Schwangerschaft**

<sup>1</sup>Während der Schwangerschaft und der Mutterschaft nach der Geburt hat die Mutter ein Anrecht auf einen bezahlten Urlaub von minimal 14 Wochen, maximal 20 Wochen (je nach Dienstalder und Vereinbarung über die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses).

<sup>2</sup>Ein gleichwertiger Arbeitsplatz wird im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat erlässt eine Verordnung betreffend den Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Elternurlaub.

#### **§ 54 Lohnnachgenuss**

<sup>1</sup>Beim Ableben einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Erbberechtigten Anspruch auf den vollen Lohn für den laufenden Monat.

<sup>2</sup>Hinterlässt eine bei der Vorsorgeeinrichtung versicherte Mitarbeiterin oder ein dort versicherter Mitarbeiter Angehörige, für die sie bzw. er massgeblich aufzu-

kommen hatte, so bezahlt die Gemeinde während der nächstfolgenden 3 Monaten die Differenz zwischen dem zuletzt bezogenen Lohn und der aufgrund der Sozialgesetzgebung in diesem Zeitraum geleisteten Renten und übrigen Beiträge.

<sup>3</sup>Wird eine Abfindungssumme ausbezahlt, so ist der ihr zugrunde liegende Rentenbetrag für die Anrechnung massgebend.

## **2.9. Zulagen**

### **§ 55 Erziehungsbeitrag <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die einen Anspruch auf eine Familienzulage gemäss Bundesgesetzgebung über die Familienzulagen haben, erhalten einen Erziehungsbeitrag. Die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter müssen nachweisen, dass kein anderer Arbeitgeber als die Gemeinde Reinach bereits eine der gleichen Zielsetzung dienende Zulage für dieselben Kinder und denselben Haushalt ausrichtet.

<sup>2</sup>Erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aufgrund der Anspruchskonkurrenz nach Familienzulagengesetzgebung keine Familienzulage, besteht trotzdem Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag, wenn die übrigen Voraussetzungen gemäss Familienzulagengesetz erfüllt sind.

<sup>3</sup>Richtet ein anderer Arbeitgeber eine der gleichen Zielsetzung dienende Zulage für dieselben Kinder und denselben Haushalt aus, die geringer ist als der Erziehungsbeitrag der Gemeinde Reinach, wird dieser Betrag vom Anspruch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters abgezogen.

<sup>4</sup>Der Erziehungsbeitrag wird gemäss folgenden Ansätzen ausbezahlt:

	<u>1. Kind</u>	<u>2. Kind</u>	<u>weitere Kinder</u>
LK 28 - 15	433.55	194.00	125.50
LK 14 - 12	399.45	159.80	108.45
LK 11 - 9	365.30	125.50	91.35
LK 8 - 1	330.95	91.35	79.90

<sup>5</sup>Diese Beträge gelten für das Jahr 2011. Sie werden jährlich der Teuerung gemäss § 47 angepasst.

<sup>6</sup>Arbeiten beide für ein Kind unterstützungspflichtige Elternteile beim Arbeitgeber Gemeinde Reinach, besteht bei beiden Mitarbeitenden ein Anspruch auf einen Erziehungsbeitrag, maximal in der Höhe von zusammen einer Zulage für ein 100 % Pensum.

---

<sup>1</sup> Änderungen gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 21.11.2011

## **§ 56 Teilzeitangestellte**

Der Erziehungsbeitrag wird voll ausgerichtet, wenn das Arbeitspensum im Jahresdurchschnitt 70 % oder mehr beträgt. Bei einem Pensum von weniger als 70 % wird ein pro rata Anteil ausbezahlt. Bei der Anteilsberechnung gelten die 70 % als Ausgangsbasis (100 %).

## **§ 57 Funktionszulage**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat kann eine Funktionszulage zusprechen, wenn einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter Arbeiten übertragen werden, die nicht mit der angestammten Funktion verbunden sind.

<sup>2</sup>Näheres regelt die Verordnung

## **2.10. Verjährung der Ansprüche aus Besoldung und Zulagen**

### **§ 58 Verjährung**

Für Ansprüche aus Besoldung und Zulagen besteht eine 5-jährige Verjährungsfrist.

## **2.11. Auslagen**

### **§ 59 Ersatz von Auslagen**

Den Anspruch und Ersatz von Auslagen, die in Erfüllung des Auftrages geleistet werden, regelt der Gemeinderat in der Verordnung.

## **2.12. Ferien, Feiertage und Urlaub**

### **§ 60 Anspruch <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

<sup>2</sup>Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage, im Kalenderjahr, in welchem das 55. Altersjahr vollendet wird, auf 28 Arbeitstage, im Kalenderjahr, in welchem das 58. Altersjahr vollendet wird, auf 29 Tage und im Kalenderjahr, in welchem das 59. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.

<sup>3</sup>Jugendliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bis zum vollendeten 20. Altersjahr sowie Personen, die eine Lehre absolvieren, haben einen Ferienanspruch von 28 Tagen pro Jahr.

---

<sup>1</sup> Änderungen gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 21.11.2011

### § 61 Bei Krankheit etc.

Erreichen die Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Bildungs-, Schwangerschaftsurlaub, Militär- oder Zivildienst oder anderen Gründen zusammen während des Kalenderjahres drei Monate, so wird der Ferienanspruch proportional zum Ausfall der Arbeitszeit reduziert.

### § 62 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup>Die eidgenössischen und kantonalen Feiertage gelten als arbeitsfrei.

<sup>2</sup>Weitere arbeitsfreie Tage kann der Gemeinderat in der Verordnung festlegen.

### § 63 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup>Nachstehende Urlaubstage können auf vorheriges Gesuch hin ohne Gehaltsabzug und ohne Anrechnung an die Ferien vom zuständigen Verwalter bzw. der zuständigen Verwalterin gewährt werden:

bei Todesfällen engerer Familienangehöriger sowie von Mitgliedern der Wohngemeinschaft	bis 3 Tage
zur Bestattung von Verwandten innerhalb der Region	½ Tag
ausserhalb der Region	1 Tag
bei eigener Hochzeit	3 Tage
bei Hochzeit in der eigenen Familie	1 Tag
bei Geburt eines eigenen Kindes	2 Tage
bei Spitalbesuch von Partner/in und Kindern pro Woche	bis zu ½ Tag
bei Umzug des eigenen Haushaltes	1 Tag
ab 20. Dienstjubiläum alle 5 Jahre	1 Tag
Entlassung aus der Wehrpflicht	1 Tag
zur Betreuung und Pflege kranker Angehöriger (Partner, Kinder, Eltern) im Einzelfall	bis zu 3 Tage,
maximal pro Jahr	5 Tage
Einschulung des eigenen Kindes in Kindergarten und Primarschule	½ Tag

<sup>2</sup>Soweit das Ereignis in die Ferien fällt, besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs.

<sup>3</sup>In ausserordentlichen Fällen kann die Geschäftsleitung auf begründetes Gesuch hin bis zu drei Urlaubstage bewilligen. Über Gesuche um Urlaub von mehr als drei Tagen entscheidet der Gemeinderat.

## **§ 64 Weiterer bezahlter Kurzurlaub**

Der Gemeinderat gewährt bezahlten Urlaub für folgende Zwecke:

- a. Ausübung eines öffentlichen Amtes: nach effektivem Bedarf, wobei in der Regel bis zu 15 Arbeitstage pro Kalenderjahr nicht überschritten werden sollen;
- b. Teilnahme an Berufs- und höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte: bis zu 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Bei Teilzeitarbeit besteht ein anteilmässiger Anspruch gemäss Pensum.

## **§ 65 Unbezahlter Urlaub**

In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub bis zur Höchstdauer von einem Jahr gewähren.

## **§ 66 Unbezahlter Elternurlaub <sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Nach Ablauf des bezahlten Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubes (gemäss § 53) wird einem Elternteil ein unbezahlter Urlaub gewährt, der höchstens bis zu einem Jahr nach der Geburt dauert.

<sup>2</sup>Soweit es die betrieblichen Möglichkeiten erlauben, ist der bisherige Arbeitsplatz zu garantieren.

<sup>3</sup>Näheres regelt die Verordnung.

## **§ 67 Bildungsurlaub**

<sup>1</sup>Frühestens nach Erfüllung von 7 Dienstjahren kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein bezahlter Bildungsurlaub für insgesamt höchstens 3 Monate bewilligt werden. Ein weiterer bezahlter Urlaub kann jeweils frühestens nach Ablauf von 10 Dienstjahren, vom Antritt des letzten Urlaubes an gerechnet, gewährt werden.

<sup>2</sup>Der volle Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die während des Urlaubs ausgeführte Tätigkeit mehrheitlich in direktem Zusammenhang zur beruflichen Funktion steht.

<sup>3</sup>Wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während des Urlaubs von Dritten unterstützt oder erwachsen ihr/ihm daraus sonstige finanzielle Vorteile, so fällt die Entschädigung in die Gemeindekasse.

---

<sup>1</sup> Änderungen gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 21.11.2011

<sup>4</sup>Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist ganz oder teilweise zur Rückzahlung des im Urlaub erhaltenen Lohnes verpflichtet, falls sie/er das Arbeitsverhältnis früher als zwei Jahre nach dem bezahlten Urlaub kündigt.

<sup>5</sup>Zuständig für die Bewilligung des bezahlten Urlaubes ist der Gemeinderat.

<sup>6</sup>Näheres regelt die Verordnung.

### **§ 68 Weitere Bedingungen**

Der Gemeinderat kann an die Gewährung eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs weitere Bedingungen knüpfen.

### **§ 69 Ferienanspruch**

Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

## **2.13. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

### **§ 70 Stellenausschreibung**

Freie und neugeschaffene Stellen sind auszuschreiben, sofern sie nicht auf dem Beförderungs- oder Berufungsweg besetzt werden können.

### **§ 71 Zuständigkeit**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat ist für die Anstellung des Gemeindepersonals zuständig.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat kann diese Kompetenz in der Verordnung an die Geschäftsleitung delegieren.

### **§ 72 Anstellungsvertrag**

Die Anstellung wird mit einem schriftlich auszufertigenden öffentlich-rechtlichen Vertrag begründet.

### **§ 73 Invalidität**

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

## § 74 Erreichen der Altersgrenze

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das vierundsechzigste Altersjahr vollendet haben.

<sup>2</sup>Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalender-, bzw. Schuljahres verlängert werden.

## § 75 Kündigungsfristen

<sup>1</sup>Die Kündigungsfrist wird im Rahmen des Obligationenrechts im Anstellungsvertrag festgesetzt.

<sup>2</sup>In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

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

## § 76 Kündigungsschutz

<sup>1</sup>Nach Ablauf der Probezeit darf das Arbeitsverhältnis nicht gekündigt werden:

- während die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet. Sofern die Dienstleistung mehr als zwölf Tage gedauert hat, beträgt die Sperrfrist zusätzlich vier Wochen vor Antritt des Dienstes und vier Wochen nach Beendigung des Dienstes;
- während einer völligen oder teilweisen Verhinderung der Arbeitsleistung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters, die ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall eintritt und dies während:
  - 90 Tagen (Kalendertage) im ersten Dienstjahr;
  - 180 Tagen ab zweitem Dienstjahr;
- während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft;
- während die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter mit Zustimmung des Gemeinderates an einer von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

<sup>2</sup>Einem Mitarbeiter oder einer Mitarbeiterin darf nicht gekündigt werden aus Gründen, die im Zusammenhang mit der ordnungsgemässen Erfüllung der Aufgaben als Mitarbeiter-Vertreter(in) stehen.

<sup>3</sup>Die Kündigung ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### **§ 77 Fristlose Vertragsauflösung**

<sup>1</sup>Ein Arbeitsverhältnis kann von jeder Seite fristlos aufgelöst werden, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses aus schwerwiegenden Gründen nach Treu und Glauben unzumutbar wird.

<sup>2</sup>Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden.

### **§ 78 Vertragliche Auflösung**

Das Arbeitsverhältnis kann durch Vereinbarung zwischen der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter und dem Gemeinderat ohne Rücksicht auf die gesetzlichen und vertraglichen Fristen und Termine jederzeit aufgelöst werden.

## **2.14. Besondere Pflichten**

### **§ 79 Wohnsitz**

In dienstlich begründeten Fällen können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vom Gemeinderat verpflichtet werden, in Reinach Wohnsitz zu nehmen.

## **3. Behörden, Kommissionen und übrige Organe**

### **§ 80 Schweigepflicht <sup>1</sup>**

§ 19 dieses Reglements betreffend die Schweigepflicht gilt sinngemäss auch für die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und übrigen Organen der Gemeinde.

### **§ 81 Entschädigung für Behörden- und Kommissionsmitglieder**

<sup>1</sup>Behördenmitglieder und die vom Einwohner- und Gemeinderat gewählten ständigen und nichtständigen Kommissionen sowie Fachleute und Experten werden in der Regel für ihre Arbeit mit einem Pauschalbetrag, einem Sitzungs- oder einem Taggeld entschädigt.

<sup>2</sup>Massgeblich ist Anhang 1 dieses Reglements.

<sup>3</sup>Die Mitglieder des Wahlbüros werden für ihre Tätigkeit mit einem Stundenlohn entschädigt.

<sup>4</sup>Fachleute, Expertinnen und Experten erhalten eine angemessene Entschädigung für ihren Zeitaufwand.

<sup>5</sup>Behördenmitglieder erhalten keinen 13. Monatslohn.

---

<sup>1</sup> Änderungen gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 21.11.2011

## **§ 82 Entschädigungen Gemeinderat**

<sup>1</sup>Neben den festen Besoldungen beziehen die Mitglieder des Gemeinderates bei der Teilnahme an folgenden Behörde- und Kommissionssitzungen ein ordentliches Sitzungsgeld:

- a) Einwohnerratskommissionen
- b) ständige und nichtständige Kommissionen im Exekutivbereich, sofern der Gemeinderat die Ausrichtung eines Sitzungsgeldes ausdrücklich beschlossen hat.

<sup>2</sup>Pauschalentschädigungen werden gemäss Anhang 1 dieses Reglements entrichtet.

<sup>3</sup>Alle übrigen Tätigkeiten sind in den festen Besoldungen eingerechnet, insbesondere:

- Gemeinderatssitzungen
- Einwohnerratssitzungen
- Behörde- und Kommissionssitzungen
- interne Sitzungen in der Verwaltung
- Besprechungen, Begehungen etc.

<sup>4</sup>Für die Erfüllung von ausserordentlichen Aufgaben kann in besonderen Fällen eine Entschädigung nach Arbeitsstunden oder in Form eines Taggeldes entrichtet werden.

## **§ 83 Festsetzung der Entschädigungen**

Der Einwohnerrat setzt die Pauschalbeträge sowie die Höhe der Sitzungs- und Tagelder fest.

## **§ 84 Ausserordentliche Leistungen**

Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder für besondere Aufträge kann der Gemeinderat Behördenmitgliedern eine zusätzliche Entschädigung ausrichten.

## **§ 85 Spesenersatz**

Der Gemeinderat regelt in der Verordnung den Ersatz von Auslagen, die Behördenmitgliedern bei der Verrichtung ihrer behördlichen Aufgaben entstehen.

#### **4. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

##### **§ 86 Beschwerderecht**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, nach Ausschöpfung des Dienstweges gegen Anordnungen ihrer Vorgesetzten beim Gemeindepräsidium Beschwerde einzureichen.

<sup>2</sup>Der Entscheid des Gemeindepräsidiums kann innert 10 Tagen an den Gemeinderat weitergezogen werden.

<sup>3</sup>Beschwerden gegen Verfügungen und Entscheide des Gemeinderates sind innert 10 Tagen an den Regierungsrat zu richten.

##### **§ 87 Besitzstand**

<sup>1</sup>Bei der Festsetzung der Besoldung im Zusammenhang mit der Zuweisung einer Funktion in die neue Stelleneinreihung ist in der Regel der Besitzstand betragsmässig zu wahren.

<sup>2</sup>Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

##### **§ 88 Aufhebung des bisherigen Rechts**

<sup>1</sup>Dieses Reglement ersetzt das bisherige Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals sowie die Entschädigung der Behörden vom 27. Juni 1994.

<sup>2</sup>Mit der Inkraftsetzung werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

##### **§ 89 Inkraftsetzung**

Das Reglement wird nach Genehmigung durch die zuständige kantonale Instanz vom Gemeinderat in Kraft gesetzt.

4153 Reinach, 28. August 2006

#### **Einwohnerrat Reinach BL**

Christine Fries  
Präsidentin

Regula Fellmann  
Sekretärin

Das vorstehende Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals sowie die Entschädigung der Behörden (Personalreglement) ist von der Finanz- und Kirchendirektion BL mit Verfügung vom 15. November 2006 bzw. 10. Juni 2007 genehmigt worden.

### **Finanz- und Kirchendirektion BL**

Adrian Ballmer, Regierungsrat

Der Gemeinderat hat dieses Reglement an der Gemeinderatssitzung vom 23. Januar 2007 rückwirkend auf den 1. Januar 2007 in Kraft gesetzt, wobei der nicht genehmigte § 4 Abs. 1 durch § 4 Abs. 1 des bisherigen, nun aufgehobenen Reglements ersetzt wurde (siehe dazu auch die Verfügung der Finanz- und Kirchendirektion BL vom 10. Juni 2007).

### **Gemeinderat Reinach BL**

Urs Hintermann	Thomas Sauter
Gemeindepräsident	Verwalter

Die vom Einwohnerrat am 21. November 2011 beschlossene Revision wurde von der Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft mit Verfügung vom 17. Januar 2012 genehmigt; sie wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 24. Januar 2012 rückwirkend per 1. Januar 2012 in Kraft gesetzt.

# Anhang I<sup>1</sup>

zum Personalreglement vom 28. August 2006

## Entschädigungen

### 1. Sitzungsgelder

Die Sitzungs- und Taggelder werden wie folgt festgesetzt:

CHF	80	für eine ordentliche Sitzung
CHF	40	wenn die Sitzung weniger als eine Stunde dauert
CHF	267	für einen ganzen Tag (mindestens 6 Stunden)
CHF	133	für einen halben Tag (mindestens 3 Stunden)

Präsident/Präsidentin und Aktuar/Aktuarin, mit Ausnahme derjenigen, welche für das betreffende Amt eine Jahresbelohnung oder fixe Entschädigung beziehen, haben Anspruch auf das doppelte Sitzungsgeld.

### 2. Wahlbüro

Die Mitglieder des Wahlbüros haben Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 40 pro Stunde.

### 3. Behörden

#### 3.1 Gemeinderat

Alle Mitglieder	CHF	37'072.10
Präsidium	CHF	100'624.25
Zulage Vizepräsidium	CHF	7'943.95

#### 3.2 Sozialhilfebehörde/Vormundschaftsbehörde

Gewählte Mitglieder	CHF	4'236.80
Präsidium	CHF	26'480.05
Zulage Vizepräsidium	CHF	1'059.20
Vertretung Gemeinderat	CHF	1'059.20

---

<sup>1</sup> Änderung gemäss ER-Beschluss vom 26.01.2009

### 3.3 Schulrat

Gewählte Mitglieder	Sitzungsgeld CHF 80 zuzüglich CHF 70* pro Plenarsitzung für weitere Verrichtungen
Präsidium	CHF 26'480.05
Zulage Vizepräsidium	CHF 1'588.75
Vertretung Gemeinderat	CHF 1'059.20
Vertretung Lehrpersonen	Sitzungsgeld CHF 80 zuzüglich CHF 35* pro Plenarsitzung für weitere Verrichtungen

Die Mitglieder des Schulrats erhalten für Schulbesuche, welche mindestens eine Stunde dauern, ein Sitzungsgeld.

\*Die Höhe der Entschädigung pro Plenarsitzung richtet sich nach der entsprechenden Entschädigung des Kantons Basel-Landschaft.

## 4. Kommissionen

Die Mitarbeit in Kommissionen wird in der Regel mit einem Sitzungsgeld gemäss Punkt 1 dieses Anhangs entschädigt.

## 5. Bevölkerungsschutz

### 5.1 Feuerwehr

#### a. Sold <sup>1</sup>

Für die persönliche Dienstleistung wird pro Stunde für das Kader und die Mannschaft ein Sold ausgerichtet.

- für Übungen CHF 26.70

- für Einsätze (Brandsold) CHF 34.10

Während der Nacht (zwischen 22 Uhr und 6 Uhr) sowie an Sonn- und Feiertagen wird die erste Einsatzstunde doppelt vergütet.

Für Kurse und Weiterbildungen sowie für den Pikettdienst wird ein pauschaler Sold ausgerichtet.

---

<sup>1</sup> Änderungen gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 21.11.2011

CHF 267.00	für einen ganzen Tag (mindestens 6 Stunden)
CHF 133.00	für einen halben Tag (mindestens 3 Stunden)
CHF 176.00	Pikettsold für ein Wochenende (mindestens 26 Stunden)

#### b. Entschädigung

Für die ausserdienstlichen Leistungen wird eine jährliche fixe Entschädigung ausgerichtet.

- Kommandant/in	CHF	6'620.00
- Kommandant/in-Stellvertreter/in	CHF	2'976.35
- Offiziere und höhere Unteroffiziere	CHF	1'652.35

#### 5.2 Regionaler Führungsstab

Die Mitglieder des regionalen Führungsstabes haben für dienstliche Leistungen Anspruch auf eine Entschädigung von CHF 40 pro Stunde. Für die ausserdienstlichen Leistungen wird eine jährliche fixe Entschädigung ausgerichtet.

Stabschef/in	CHF	6'000.00
Stabschef/in Stellvertreter/in	CHF	2'000.00
Dienstchef/in	CHF	500.00

#### 5.3 Zivilschutz

Die Kadermitglieder erhalten für Sitzungen ein Sitzungsgeld gemäss Punkt 1 dieses Anhangs. Für die ausserdienstlichen Leistungen wird eine jährliche fixe Entschädigung ausgerichtet.

Kommandant/in	CHF	6'000.00
Kommandant/in Stellvertreter/in	CHF	2'000.00
Zugführer/in	CHF	500.00

Bei geplanten Einsätzen des Zivilschutzes für Dritte werden die dienstleistenden Zivilschutzangehörigen analog dem Übungssold der Feuerwehr entschädigt.

## **6. Teuerungsanpassung**

### **6.1 fixe Entschädigungen / Feuerwehrsold <sup>1</sup>**

Die fixen Entschädigungen (Behörden und Bevölkerungsschutz) sowie der Feuerwehrsold (pro Stunde und Pauschal) werden der Teuerung angepasst wie die Löhne des öffentlich-rechtlich angestellten Gemeindepersonals. Basis ist der Indexstand vom Juni 2011.

### **6.2 Sitzungsgeld/Stundenlöhne**

Diese Ansätze sind einer Teilindexierung unterstellt. Wenn die Teuerung mehr als 5 % angestiegen ist, erfolgt eine Anpassung. In der Regel werden die Ansätze auf den nächsten Franken abgerundet. Es gelten dabei die gleichen Teuerungszuschläge wie für das öffentlich-rechtlich angestellte Gemeindepersonal. Basis ist der Indexstand vom Oktober 2008. In begründeten Fällen kann der Einwohnerrat auf Antrag des Gemeinderates abweichende Regelungen treffen.

## **7. Sonderentschädigung**

Der Gemeinderat kann Mitgliedern von Behörden und Kommissionen für die Erledigung einer besonders aufwändigen, einmaligen Sonderaufgabe von sich aus oder auf Antrag des betreffenden Präsidiums eine einmalige zusätzliche Entschädigung auszahlen.

---

<sup>1</sup> Änderungen gemäss Einwohnerratsbeschluss vom 21.11.2011

# Anhang II<sup>1</sup>

## Funktionsbereich

## Lohnklassen

	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
<b>1 Führungsfunktionen</b>																									
1.1 Führungsstufe I																				■	□	■			
1.2 Führungsstufe II																■	□								
1.3 Führungsstufe III													■	□	■	■									
1.4 Führungsstufe IV										■	■	■	■												
<b>2 Administrativ-technische Funktionen</b>																									
2.1 Sachbearbeitung I												■	□	■											
2.2 Sachbearbeitung II									□	■	□														
2.3 Administration							□	■	□																
<b>3 Handwerklich-technische Funktionen</b>																									
3.1 Handwerk/Technik I						■	□	■	□																
3.2 Handwerk/Technik II	■	□	■																						
<b>4 Sicherheitsfunktionen</b>																									
4.1 Polizei									■	■	■														
<b>5 Soziale / pädagogische Funktionen / Gesundheit</b>																									
5.1 Sozialarbeit										■	□	■	□												
5.2 Sozialpädagogik/Betreuung							■	□	■	□	■	■													
5.3 Gesundheit									■	■	■														

- umschriebene Modellfunktion gemäss Kanton
- nicht umschriebene Modellfunktion

<sup>1</sup> Eingefügt mit ER-Beschluss vom 23.06.2008