

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

Verordnung

zum

Reglement

über die

Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals

sowie die

Entschädigung der Behörden

(Personalverordnung)

vom 26. Juni 2007

Revision vom
20. März 2012

Inhaltsverzeichnis	Seite
<u>1. Allgemeine Bestimmungen</u>	
§ 1 Geltungsbereich	1
§ 2 Kinderbetreuung	1
§ 3 Sozialstellenplan	1
<u>2. Das Arbeitsverhältnis</u>	
2.1. Anstellungsverfahren	
§ 4 Anstellungsbehörde	2
§ 5 Stellenausschreibungen	2
§ 6 Auswahlverfahren	2
§ 7 Probezeit	2
2.2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	
§ 8 Ordentliche Kündigung	3
§ 9 Bewährungsfrist	3
§ 10 Freistellung	4
2.3. Auftrag	
§ 11 Nebenbeschäftigung	4
§ 12 Ausübung eines öffentlichen Amtes	5
§ 13 Zusätzliche Aufgaben	5
§ 14 Änderung des Auftrages	5
2.4. Besondere Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	
§ 15 Allgemeine Pflichten	5
§ 16 Besondere Sorgfaltspflicht	6
2.5. Stellenbeschreibungen	
§ 17 Grundsatz	6
§ 18 Aktualisierung	6

2.6. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch

§ 19	Allgemeines	6
§ 20	Durchführung	7

2.7. Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfalls

§ 21	Gesundheitsmanagement	7
§ 22	Arbeitsunfähigkeit	7
§ 23	Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit	7
§ 24	Beizug einer Vertrauensärztin	8
§ 25	Ärztliche Geheimhaltungspflicht	8

2.8. Fort- und Weiterbildung

§ 26	Grundsatz	8
§ 27	Bewilligung	9
§ 28	Rückzahlungspflicht	9
§ 29	Pflichten	10

2.9. Besoldung

§ 30	Einreihungskompetenz	10
§ 31	Berechnung der Erfahrungsstufe	10
§ 32	Marktsituation	11
§ 33	Leistungsprämie	11
§ 34	Lohnauszahlung	11
§ 35	Familienzulage und Erziehungsbeitrag	11
§ 36	Funktionszulage	12
§ 37	Zulagen für Arbeiten unter erschwerten Bedingungen, Arbeitskleider und Fahrzeugschädigung	12

2.10. Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Eltern-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

§ 38	Arbeitsentlastung	12
§ 39	Informationspflicht	12
§ 40	Mutterschaftsurlaub	12
§ 41	Lohnanspruch	13
§ 42	Berechnung und Ausrichtung des Lohnes	13

§ 43	Abtretung Leistungen Dritter	13
§ 44	Elternurlaub	14
§ 45	Adoptionsurlaub	14

2.11. Ferien, Feiertage und Urlaub

§ 46	Bezug der Ferien	14
§ 47	Arbeitsfreie Tage	15
§ 48	Bildungsurlaub	15

2.12. Personalversicherungen

§ 49	Prämienbeteiligung	15
§ 50	Nichtberufsunfall-Versicherungsdeckung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und bei unbezahltem Urlaub	16
§ 51	Sozialleistungen während unbezahltem Urlaub	16
§ 52	Abtretung der Leistungen Dritter	16

2.13. Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz

§ 53	Schutz der sexuellen Integrität	17
§ 54	Schutz vor Mobbing	17

3. Anstellungsverhältnisse der Hauswarte bzw. Hauswartinnen

§ 55	Unterstellung	17
§ 56	Wohnung	18
§ 57	Mietzins	18

4. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 58	Aufhebung bisherigen Rechts	18
§ 59	Inkrafttreten	18

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf die entsprechenden Bestimmungen im Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals sowie die Entschädigung der Behörden (Personalreglement) vom 28. August 2006 folgende Verordnung:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten für alle öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sofern nicht übergeordnetes Recht zur Anwendung gelangt.

§ 2 Kinderbetreuung

¹Der Gemeinderat stellt Mitarbeitenden Plätze in externen Institutionen der familienergänzenden Kinderbetreuung zur Verfügung.

²Zu diesem Zweck schliesst er mit den entsprechenden Institutionen einen Vertrag ab.

³Massgebend für die Berechnung des Elternbeitrages sind die Bestimmungen und die Tarifliste des Tagesheims Kakadu.

⁴Die Differenz zu den Vollkosten der betreffenden Institution wird von der Gemeinde getragen.

⁵Mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses enden gleichzeitig die Ansprüche auf den von der Gemeinde reservierten Betreuungsplatz sowie finanzielle Beteiligung der Gemeinde.

§ 3 Sozialstellenplan

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit physisch oder psychisch bedingter Einschränkung der Leistungsfähigkeit können voll oder mit einem Anteil der Stellenprozente in einen internen Sozialstellenplan aufgenommen werden.

²In der Regel bleibt der Teil des Jahresgehalts, welcher über das Sozialkonto läuft in Form eines Besitzstandes erhalten und wird nicht weiterentwickelt. Allfällige Teuerungszuschläge werden gewährt.

³Der Teil des Jahresgehalts, welcher nicht über das Sozialkonto läuft, wird gemäss § 40 des Personalreglements weiter entwickelt.

⁴Die Stellenprozente im internen Sozialstellenplan werden in der jährlichen Personalstatistik nicht berücksichtigt.

⁵Der Bestand auf dem Sozialkonto darf 2 % des gesamten Stellenbestandes (FTE) nicht übersteigen. Über die Aufnahme in den internen Sozialstellenplan entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung.

2. Das Arbeitsverhältnis

2.1. Anstellungsverfahren

§ 4 Zuständigkeiten

¹Sämtliche Stellen müssen vom Gemeinderat bewilligt werden.

²Der Abschluss von öffentlich-rechtlichen Anstellungsverträgen von Mitarbeitenden, die in den Lohnklassen 13 bis 28 eingereiht sind, liegt in der Kompetenz der Geschäftsleitung.

§ 5 Stellenausschreibungen

Sämtliche Stellenausschreibungen der Gemeinde erfolgen nach einheitlichen Grundsätzen und zentral durch den Personaldienst.

§ 6 Auswahlverfahren

¹Bei der Anstellung eines Verwalters bzw. einer Verwalterin bestimmt der Gemeinderat das Verfahren.

²Bei der Anstellung von Mitarbeitenden, die in den Lohnklassen 1 – 12 eingereiht sind, nimmt der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin unter Einbezug der Geschäftsbereichsleiterin bzw. des Geschäftsbereichsleiters das Auswahlverfahren vor und stellt dem Gemeinderat Antrag.

³Bei der Anstellung aller übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt die zuständige Abteilungsleiterin bzw. der zuständige Abteilungsleiter unter Einbezug des zuständigen Verwalters bzw. der zuständigen Verwalterin das Auswahlverfahren vor und stellt der Geschäftsleitung Antrag. Die Geschäftsleitung informiert den Gemeinderat über seine Anstellungsentscheide.

§ 7 Probezeit

¹Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate, maximal 6 Monate.

²In begründeten Fällen gemäss § 9 dieser Verordnung kann die vertraglich vereinbarte Probezeit einmalig auf maximal 6 Monate verlängert werden.

2.2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 8 Ordentliche Kündigung

¹Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

²Die Gemeinde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit aus wesentlichen Gründen kündigen.

³Wesentliche Gründe liegen insbesondere vor:

- a. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b. wenn 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 Aufgabenbereichs ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- c. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz die Aufgaben nicht erfüllt oder ungenügende Leistungen erbringt;
- d. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen in erheblichem Masse verletzt hat;
- e. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

⁴Eine Kündigung nach Absatz 3 lit. c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

§ 9 Bewährungsfrist

¹Zeigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bezüglich der in § 8 Abs. 3 lit. c dieser Verordnung genannten Kompetenzen und Leistungen erhebliche Schwächen oder verletzt sie oder er ihre oder seine in § 8 Abs. 3 lit. d dieser Verordnung festgelegten Pflichten in erheblichem Masse, so führt die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte mit ihr oder ihm ein Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch.

²Dieses Gespräch kann zur Ansetzung einer Bewährungsfrist von maximal zwölf Monaten führen.

³Bewährungsfrist, Zielsetzung und zu treffende Massnahmen werden der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter schriftlich mitgeteilt.

⁴Bei Ablauf der Bewährungsfrist wird in einem neuerlichen Gespräch festgehalten, ob die Bewährungsauflagen eingehalten und der Arbeitsvertrag fortgesetzt werden kann. Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Bewährungsauflagen nicht erfüllt, so kann die Kündigung ausgesprochen werden.

⁵Wurden die Bewährungsauflagen erfüllt und treten später erneute Vorkommnisse auf gemäss § 8 Abs. 3 lit. c und d dieser Verordnung, so kann auf die Ansetzung einer weiteren Bewährungsfrist verzichtet und das Arbeitsverhältnis aufgelöst werden.

§ 10 Freistellung

¹Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist nicht zumutbar, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bis zum Ablauf dieser Frist freigestellt werden.

²Allfällige Ansprüche an Zeit- oder Ferienguthaben werden mit der Freistellung verrechnet.

2.3. Auftrag

§ 11 Nebenbeschäftigung

¹Nebenbeschäftigungen sind mit der beruflichen Tätigkeit nicht vereinbar, wenn sie diese nachteilig beeinflussen oder daraus ein Interessenkonflikt entstehen kann.

²Die Ausübung einer regelmässigen bezahlten Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des zuständigen Verwalters bzw. der zuständigen Verwalterin.

³Führt die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung dazu, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr im geforderten Mass nachkommt, ist die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist zu widerrufen oder zu beschränken.

§ 12 Ausübung eines öffentlichen Amtes

¹Der Gemeinderat unterstützt die Ausübung von öffentlichen Ämtern.

²Die Ausübung eines öffentlichen Amtes muss vor der Übernahme von der Geschäftsleitung bewilligt werden. Findet ein Nominationsverfahren statt, ist das grundsätzliche Einverständnis der Geschäftsleitung nach Möglichkeit vorgängig einzuholen.

³Führt die Ausübung eines öffentlichen Amtes dazu, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den betrieblichen Obliegenheiten im geforderten Mass nicht mehr nachkommt, ist die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist zu widerrufen oder zu beschränken.

§ 13 Zusätzliche Aufgaben

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können durch den zuständigen Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin verpflichtet werden, für längstens drei Monate ohne zusätzliche Entschädigung Aufgaben, die nicht in ihrer Stellen- und Funktionsbeschreibung enthalten sind, zu übernehmen.

²Dauert die Übernahme solcher Aufgaben länger als drei Monate, kann der Gemeinderat eine angemessene Funktionszulage gewähren.

§ 14 Änderung des Auftrages

¹Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann die Geschäftsleitung oder der Gemeinderat (gemäß § 4 dieser Verordnung) einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Ausbildung und Eignung entsprechender neuer Aufgabenbereich zuweisen.

²Vor der Übertragung des neuen Aufgabenbereichs ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter anzuhören.

³Hat die Änderung des Auftrages eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch im Rahmen einer Änderungskündigung bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

2.4. Besondere Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 15 Allgemeine Pflichten

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verhalten sich gegenüber Gemeinde und Gemeinderat loyal.

²Sie sind zur Zusammenarbeit und gegenseitigen Information verpflichtet.

§ 16 Besondere Sorgfaltspflicht

¹Die anvertrauten Geräte und Maschinen sind sorgfältig zu behandeln. Mit den Materialien ist sparsam umzugehen; Waren, Wertsachen und Gelder sind gewissenhaft zu verwalten.

²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, jede nötige Vorsicht zur Verhütung von Unfällen zu beachten und allfällige Vorschriften zu befolgen.

2.5. Stellenbeschreibungen

§ 17 Grundsatz

¹Für jede Stelle wird eine Stellenbeschreibung erstellt.

²Die Stellenbeschreibungen werden durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten erstellt und von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter, dem zuständigen Verwalter bzw. der zuständigen Verwalterin und dem Gemeindepräsidium unterzeichnet.

³Die Stellenbeschreibungen gelten als Grundlage für die Funktionsbewertung und das Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch.

§ 18 Aktualisierung

Die Stellenbeschreibungen werden jährlich durch die Vorgesetzten zusammen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter überprüft und bei Bedarf aktualisiert.

2.6. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch

§ 19 Allgemeines

¹Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächen. Sie sorgt für die Erstellung eines standardisierten Gesprächsformulars sowie der dazugehörigen Wegleitung. Die Gesprächsunterlagen bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Richtlinien.

²Die Geschäftsleitung kontrolliert die regelmässige und weisungskonforme Durchführung der Gespräche.

§ 20 Durchführung

¹Die Vorgesetzten führen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Gespräche und zwar

- a. bei unbefristeten und auf mehr als 12 Monate befristeten Arbeitsverträgen spätestens zwei Wochen vor Ablauf der Probezeit;
- b. nach Ablauf der Probezeit jährlich

²Mit ihrer Unterschrift auf dem Gesprächsformular bestätigen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, dass das Gespräch stattgefunden hat und sie Kenntnis vom Inhalt des Protokolls haben.

2.7. Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfalls

§ 21 Gesundheitsmanagement

Die Geschäftsleitung ergreift betriebliche Massnahmen, welche zum Ziel haben, die Gesundheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu erhalten oder zu verbessern, die Absenzen zu verringern und langfristige Arbeitsunfähigkeit zu vermeiden.

§ 22 Arbeitsunfähigkeit

Als Arbeitsunfähigkeit gilt eine vollständige oder teilweise Verhinderung an der Ausübung der arbeitsvertraglichen Pflichten infolge Krankheit oder Unfalls.

§ 23 Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit

¹Ein Arztzeugnis, woraus die mutmassliche Dauer der Absenz und der Grad der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht, muss nur auf Verlangen des zuständigen Verwalters bzw. der zuständigen Verwalterin beigebracht werden.

²Wurde ein Arztzeugnis einverlangt und kann die Arbeit nach Ablauf der von der Ärztin oder dem Arzt bescheinigten mutmasslichen Dauer der Absenz nicht wieder aufgenommen werden, ist unverzüglich ein neues Zeugnis einzureichen.

³Die Kosten des Arztzeugnisses trägt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter.

⁴Das Arztzeugnis wird im Personaldossier abgelegt.

§ 24 Beizug einer Vertrauensärztin oder eines Vertrauensarztes

¹Der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin kann die Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt veranlassen.

²Die Kosten dieser Untersuchung trägt die Gemeinde.

³Gelangt die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt zu einer anderen medizinischen Beurteilung der Arbeitsunfähigkeit als die von der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter beigezogene Ärztin oder der beigezogene Arzt, so ist der Befund der Vertrauensärztin bzw. des Vertrauensarztes massgebend.

§ 25 Ärztliche Geheimhaltungspflicht

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben auf Verlangen die behandelnden Ärzte und Ärztinnen von der Geheimhaltungspflicht gegenüber den Vertrauensärztinnen und -ärzten zu entbinden.

²Der Vertrauensarzt ist zur Verschwiegenheit verpflichtet und hat das Berufsgeheimnis im Sinne von Artikel 321 des schweizerischen Strafgesetzbuches gegenüber der Gemeinde zu wahren.

2.8. Fort- und Weiterbildung

§ 26 Grundsatz

¹Die Gemeinde unterstützt und fördert die Fort- und Weiterbildung sowie weitere Entwicklungsmassnahmen ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

²Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihren Tätigkeitsbereichen unabhängig vom Beschäftigungsgrad auf dem zur Ausübung ihrer Funktion erforderlichen Ausbildungsstand sind.

³Die Gemeinde trägt die Kosten für die von ihr angeordnete Fort- und Weiterbildung sowie für die Fort- und Weiterbildung, die vorwiegend im Interesse der Gemeinde erfolgt.

⁴Für die Fort- und Weiterbildung auf Gesuch einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, an der auch die Gemeinde ein Interesse hat, werden die Kosten in der Regel ganz oder teilweise von der Gemeinde übernommen.

§ 27 Bewilligung

Der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin bewilligt die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungen während der Arbeitszeit gemäss § 26 dieser Verordnung.

§ 28 Rückzahlungspflicht

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, denen bezahlter Urlaub und/oder Übernahme der Kosten für Fort- oder Weiterbildung von insgesamt mehr als CHF 2'000.00 für Kurskosten und Spesen bewilligt wurde, verpflichten sich grundsätzlich, während maximal dreier Jahre nach Abschluss der Fort- oder Weiterbildung oder nach deren vorzeitigem Abbruch im Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde zu verbleiben.

²Vorzeitige Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter sowie die Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäss § 77 des Personalreglements durch den Gemeinderat bewirken eine Rückzahlungspflicht.

³Die Rückzahlung des CHF 2'000.00 übersteigenden Teils der gesamten von der Gemeinde übernommenen Kosten für bezahlten Urlaub, Kurskosten und Spesen beträgt bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses in der Regel

- a. während der Fort- oder Weiterbildung: 100%
- b. im ersten Jahr nach Abschluss: 70%
- c. im zweiten Jahr nach Abschluss: 50%
- d. im dritten Jahr nach Abschluss: 30%

⁴Der konkrete Umfang der Beschäftigungsverpflichtung und der Rückzahlung ist zwischen der Gemeinde und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit einer Ausbildungsvereinbarung vertraglich zu regeln.

⁵In Härtefällen kann die Gemeinde auf eine Rückforderung ganz oder teilweise verzichten.

§ 29 Pflichten

¹Mit der Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen ist die Verpflichtung zu mündlicher oder schriftlicher Berichterstattung verbunden.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Besuch angeordneter oder von der Gemeinde bewilligten Fortbildungsveranstaltungen ganz oder teilweise ohne sachlichen Grund, wie ärztlich bestätigte Krankheit oder Unfall fern bleiben, haben einen angemessenen Anteil der entstandenen Kosten zurückzuerstaten.

2.9. Besoldung

§ 30 Einreihungskompetenz

¹Die Verwaltung reiht die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in eine Lohnklasse ein und berechnet die Erfahrungsstufe.

²Grundlage für die Einreihung in die Lohnklasse sind die kommunale Funktionsbewertungstabelle und die Stellenbeschreibung.

§ 31 Berechnung der Erfahrungsstufe

¹Massgebend für die Berechnung der Erfahrungsstufe ist jede beruflich und ausserberuflich erworbene Erfahrung. Der jeweilige Anrechnungssatz richtet sich nach Nutzbarkeit der erworbenen Erfahrung im Verhältnis zur Tätigkeit.

²Teilzeitarbeit werden anteilmässig zu einer Vollzeitarbeit angerechnet.

³Zusatzkenntnisse (Wissen und Fertigkeiten), die nicht systematisch, sondern während der beruflichen Tätigkeit, im praktischen Leben, durch familiäre Aufgaben, durch Aufenthalt in anderen Sprachgebieten oder durch individuelle Weiterbildung erworben werden und welche die Ausbildungskennnisse ergänzen, werden bei der Zuweisung einer Erfahrungsstufe angemessen angerechnet.

⁴Es gelten folgende Anrechnungssätze:

100%	Anrechnung	in gleicher Tätigkeit
75%	Anrechnung	in sehr verwandter Tätigkeit oder Stellvertretung
50%	Anrechnung	in anderer Tätigkeit aber in gleichem Arbeitsgebiet
25%	Anrechnung	in anderer Tätigkeit

Bei Tätigkeiten die von diesen Ansätzen abweichen kann eine Mischanrechnung erfolgen.

⁵Bei der endgültigen Festlegung der Erfahrungsstufe kann die Anzahl Jahre Berufserfahrung, welche für die entsprechende Stelle vorausgesetzt wird, von der berechneten Erfahrungsstufe in Abzug gebracht werden. Die vorausgesetzte Berufserfahrung kann zwischen 0 und 4 Jahre betragen.

§ 32 Marktsituation

Der Einfluss der Marktkomponente (Angebot auf Arbeitsmarkt, Lohnforderung etc.) bestimmt in Anlehnung an die errechnete Erfahrungsstufe die effektive Positionierung im Lohnband.

§ 33 Leistungsprämie

¹Zur Belohnung einmaliger, ausserordentlicher Leistungen kann einer Einzelperson oder einem Team eine Leistungsprämie zugesprochen werden. Die Leistungsprämie stützt sich auf die Gesamtbeurteilung im Rahmen des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs.

²Als einmalig und ausserordentlich gelten Leistungen, die klar abgrenzbar sind und insbesondere im Zusammenhang mit der Realisierung von bedeutenden Projektarbeiten und zur Erreichung wichtiger Ziele deutlich über das zu erwartende Mass an Aufwand, Ertrag, Umfang oder Ideenleistung hinausgehen.

³Über die Zusprache einer Leistungsprämie entscheidet die Geschäftsleitung. Der Gemeinderat wird über die zugesprochenen Leistungsprämien informiert.

§ 34 Lohnauszahlung

Die Besoldung des Personals wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.

§ 35 Familienzulage und Erziehungsbeitrag

¹Die Verwaltung ist zur Feststellung der Anspruchsberechtigung für die Familienzulage (Kinder- oder Ausbildungszulage) und den Erziehungsbeitrag zuständig.

²Richtet ein anderer Arbeitgeber für denselben Haushalt bereits eine Zahlung mit derselben Zielsetzung aus, besteht ein Anspruch auf die Differenz zum Erziehungsbeitrag falls dieser, unter Berücksichtigung des Pensums, höher ist.

§ 36 Funktionszulage

¹Die Höhe der Zulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit, durch eine allenfalls körperliche und geistige Mehrbelastung und durch allfällige Entlastung im angestammten Aufgabenbereich bestimmt.

²Die Funktionszulage darf pro Jahr nicht höher sein als die Differenz zwischen der oberen Grenze des Lohnbandes der nächst tieferen Lohnklasse und der aktuellen Position im Lohnband.

³Die Funktionszulage ist immer befristet. Sie kann aber mehrmals zugesprochen werden.

§ 37 Zulagen für Arbeiten unter erschwerten Bedingungen, Arbeitskleider und Fahrzeugentschädigung

Die Abgabe von Arbeitskleidern, die Zuschläge für Arbeiten unter erschwerten Bedingungen sowie allfällige Fahrzeugentschädigung werden im Arbeitsvertrag geregelt.

2.10. Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Eltern- und Adoptionsurlaub

§ 38 Arbeitsentlastung

¹Die Mitarbeiterin darf ab ihrem sechsten Schwangerschaftsmonat und während der Zeit des Stillens nicht zu Überzeitarbeit verpflichtet werden.

²Auf Gesuch hin ist der Mitarbeiterin ab ihrem sechsten Schwangerschaftsmonat, unter entsprechender Kürzung des Lohnanspruches, eine Reduktion ihres Arbeitspensums oder unbezahlter Urlaub zu gewähren. Auf die betrieblichen Erfordernisse ist dabei Rücksicht zu nehmen.

§ 39 Informationspflicht

Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, ihre Schwangerschaft bis spätestens vier Monate vor dem voraussichtlichen Geburtstermin dem Personaldienst anzuzeigen.

§ 40 Mutterschaftsurlaub

¹Auf die Geburt hin wird der Mitarbeiterin unter Vorbehalt von Absatz 3 ein bezahlter Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen bzw. 18 Wochen ab 5. Dienstjahr gewährt.

²Dieser beginnt frühestens 2 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft. Die Arbeit kann frühestens 8 Wochen nach der Niederkunft wieder aufgenommen werden.

³Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin nach der Geburt nicht für mindestens 3 Monate fortgesetzt, wird unabhängig von der Anzahl Dienstjahre ein Urlaub von insgesamt 14 Wochen gewährt. Dieser beginnt am Tag der Niederkunft.

⁴Verzichtet die Mitarbeiterin auf einen Schwangerschaftsurlaub vor der Geburt, wird eine gesundheitsbedingte Absenz in den letzten zwei Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

⁵Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschafts- und/oder Mutterschaftsurlaubs zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

§ 41 Lohnanspruch

¹Hat die Schwangerschaft bei Arbeitsantritt noch nicht bestanden, hat die Mitarbeiterin während des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs einen Lohnanspruch von 100% des nach § 42 dieser Verordnung berechneten Lohnes.

²Hat die Schwangerschaft bei Arbeitsantritt schon bestanden, hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 80% des nach § 42 dieser Verordnung berechneten Lohnes.

§ 42 Berechnung und Ausrichtung des Lohnes

¹Nach Antritt des Schwangerschafts- oder Mutterschaftsurlaubs wird der Mitarbeiterin der Lohn in Form einer Lohnfortzahlung ausgerichtet.

²Der Monatslohn umfasst den vor Antritt des Schwangerschafts- oder Mutterschaftsurlaubs bezogenen Monatsgrundlohn zuzüglich Sozialzulagen.

³Bei wechselnden Beschäftigungsgraden vor Antritt des Schwangerschafts- oder Mutterschaftsurlaubs ist der Durchschnitt der 6 vor Antritt des Schwangerschafts- oder Mutterschaftsurlaubs bezogenen Monatslöhnen massgebend.

§ 43 Abtretung Leistungen Dritter

Während der Dauer der Lohnfortzahlung fällt die Erwerbsausfallentschädigung an den Arbeitgeber.

§ 44 Elternurlaub

¹Auf Gesuch hin wird einem Elternteil ein unbezahlter Elternurlaub gewährt, der höchstens bis zu einem Jahr nach der Niederkunft dauert. Das Gesuch muss schriftlich bei der vorgesetzten Stelle eingereicht werden.

²Mitarbeiterinnen müssen das Gesuch bis spätestens zur Niederkunft eingereicht haben. Mitarbeiter müssen das Gesuch bis spätestens 3 Monate vor Urlaubsantritt einreichen. In begründeten Fällen kann das Gesuch zu einem späteren Zeitpunkt erfolgen.

³Nach Ablauf des Elternurlaubs erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten die gleiche oder eine ähnliche Funktion zugewiesen.

³Die Bestimmungen über die Änderung des Auftrages (§ 14 dieser Verordnung) bleiben vorbehalten.

§ 45 Adoptionsurlaub

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein Kind adoptieren, haben Anspruch auf unbezahlten Urlaub von bis zu 12 Wochen Dauer, sofern das Adoptivkind bisher nicht in ihrem Haushalt lebte und nicht älter als 6 Jahre ist. Der Antrag ist schriftlich bei der vorgesetzten Stelle einzureichen.

2.11. Ferien, Feiertage und Urlaub

§ 46 Bezug der Ferien

¹Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

²Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein allfälliger Übertrag des Ferienanspruchs auf das Folgejahr ist nur mit Zustimmung des zuständigen Verwalters bzw. der zuständigen Verwalterin möglich. Übertragene Ferien sind bis Ende Mai des Folgejahres zu beziehen. Ausgenommen sind Ferien als Bezug einer Dienstaltersprämie gemäss § 46 des Personalreglements.

³Im Ein- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch für die gearbeitete Zeit anteilmässig gewährt.

⁴Die Ferientage sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen.

⁵Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich, so kann der zuständige Verwalter, bzw. die zuständige Verwalterin eine Entschädigung für nicht bezogene Ferientage gewähren. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist das Jahresgehalt exklusive Sozialzulagen.

⁶Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung oder, sofern möglich, eine Kürzung des Ferienanspruchs im folgenden Kalenderjahr.

§ 47 Arbeitsfreie Tage

¹Zusätzlich zu den eidgenössischen und kantonalen Feiertagen sind der Montag- und Mittwochnachmittag der Basler Fasnacht sowie die Nachmittage des Gründonnerstags, des 24. und des 31. Dezembers arbeitsfrei.

²An Tagen vor eidgenössischen und kantonalen Feiertagen beträgt die Sollarbeitszeit eine Stunde weniger.

³Der Freitag nach Auffahrt gilt als Kompensationstag. Weitere Kompensationstage kann die Geschäftsleitung im jeweiligen Arbeitszeitkalender bestimmen.

⁴Der zuständige Verwalter bzw. die zuständige Verwalterin kann weiteren bezahlten Urlaub von bis zu 3 Arbeitstagen bewilligen.

§ 48 Bildungsurlaub

Beendet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis früher als drei Jahre nach dem bezahlten Urlaub gelten die gleichen Rückzahlungsbedingungen wie in § 28 Abs. 3 dieser Verordnung.

2.12. Personalversicherungen

§ 49 Prämienbeteiligung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter beteiligen sich mit einem einheitlichen Lohnabzug von total 1 % des massgebenden AHV-Lohnes an den Prämien für Nichtberufsunfallversicherung und Krankentaggeldversicherung.

§ 50 Nichtberufsunfall-Versicherungsdeckung bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses und bei unbezahltem Urlaub

¹Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleibt die Versicherungsdeckung der Unfallversicherung bis zum Antritt einer neuen Stelle, längstens jedoch während 30 Kalendertagen, vollumfänglich bestehen.

²Bei unbezahltem Urlaub von bis zu 30 Kalendertagen bleiben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die Folgen von Unfall versichert.

³Dauert der unbezahlte Urlaub länger als 30 Kalendertage bzw. erfolgt der Antritt einer neuen Stelle nach Ablauf von 30 Kalendertagen seit Beendigung des Arbeitsverhältnisses mit der Gemeinde Reinach, besteht die Möglichkeit für maximal 6 aufeinander folgende Monate eine Abredeversicherung abzuschliessen. Die Leistung der entsprechenden Prämien ist Sache der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

§ 51 Sozialleistungen während unbezahltem Urlaub

¹Während eines unbezahlten Urlaubs gemäss § 65 des Personalreglements bleibt die Mitgliedschaft bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse bestehen. Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Dekrets über die berufliche Vorsorge durch die Basellandschaftliche Pensionskasse.

²Entsprechend der Anzahl geleisteter Dienstjahre übernimmt die Gemeinde ihren Anteil:

4. – 6. Dienstjahr	1 Monat
7. – 10. Dienstjahr	2 Monate
ab 10. Dienstjahr	3 Monate

³Für unbezahlte Urlaube von länger als drei Monaten wird der rentenberechtigte Verdienst gekürzt, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht die gesetzlichen Beiträge entrichtet.

§ 52 Abtretung der Leistungen Dritter

¹Während der Dauer der Lohnzahlung fallen Taggelder und Renten aus Kranken-, Unfall-, Invaliden- und Haftpflichtversicherungen an den Arbeitgeber.

²Genugtuungsansprüche und Entschädigungen für Integritätsschäden stehen in jedem Fall der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu.

2.13. Persönlichkeitsschutz am Arbeitsplatz

§ 53 Schutz der sexuellen Integrität

¹Als sexuelle Belästigung gilt jede Verhaltensweise mit sexuellem Bezug, von der die verursachende Person weiss, dass sie allgemein oder von der betroffenen Person unerwünscht ist. Insbesondere zählen dazu anzügliche oder herabwürdigende Bemerkungen, Bilder, Witze, Blicke oder Gesten, unerwünschte Berührungen sowie Annäherungsversuche, die mit dem Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen.

²Die Geschäftsleitung erlässt Weisungen betreffend die Verhinderung und Sanktionierung sexueller Belästigung am Arbeitsplatz sowie betreffend den Schutz der Opfer.

³Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die Opfer sexueller Belästigung am Arbeitsplatz sind, können sich an die/den Vorgesetzte/n, den Personaldienst oder an eine von der Geschäftsleitung gekennzeichnete Person oder Institution wenden.

§ 54 Schutz vor Mobbing

¹Die Geschäftsleitung erlässt Weisungen betreffend die Früherkennung und Verhinderung von Mobbing, die Hilfe an Mobbingopfer und die Sanktionierung von Mobbenden.

²Die Vorgesetzten haben geeignete Massnahmen für die Schaffung eines gesunden Arbeitsklimas und die Verhinderung von Mobbing zu treffen.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich von Mobbing betroffen fühlen oder von jemandem wissen, die oder der von Mobbing betroffen ist, können sich an ihre Vorgesetzte bzw. ihren Vorgesetzten wenden. Geht das Mobbing von dieser Person aus, können sie sich an die nächsthöhere Stelle, an den Personaldienst oder an eine von der Geschäftsleitung gekennzeichnete Person oder Institution wenden.

3. Anstellungsverhältnisse der Hauswarte bzw. Hauswartinnen¹

§ 55 Unterstellung

¹Die Hauswarte bzw. Hauswartinnen sind dem Leiter bzw. der Leiterin Gebäudewirtschaftung unterstellt.

¹ Dieses Kapitel bzw. die §§ 55 – 57 wurden eingefügt mit GRB vom 20. März 2012

²Die Schulleitungen haben ein Weisungsrecht. Ausgeschlossen bleiben bauliche Unterhaltsarbeiten. Das Weisungsrecht kann an die jeweilige Schulleitung delegiert werden.

§ 56 Wohnung

¹Für die Hauswarte bzw. Hauswartinnen besteht in der Regel eine Wohnsitzpflicht.

²Die Wohnung wird den Hauswarten bzw. Hauswartinnen von der Gemeinde zugewiesen.

³Der Mietvertrag für die zugewiesene Wohnung läuft automatisch mit dem Ende des Anstellungsverhältnisses aus.

⁴Über Ausnahmen entscheidet die Geschäftsleitung.

§ 57 Mietzins

¹Der Mietzins wird vom Gemeinderat bestimmt.

²Ist der vom Gemeinderat festgelegte Mietzins, abzüglich einem Inkonvenienzabzug tiefer als der aktuelle Marktwert, so gilt die Differenz als Gehaltsnebenleistung.

³Der Mietzins wird jeweils direkt mit der monatlichen Gehaltsauszahlung verrechnet.

4. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§ 58 Aufhebung bisherigen Rechts¹

Die Verordnung über den Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub vom 12. April 1994 wird aufgehoben.

§ 59 Inkrafttreten¹

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 26. Juni 2007 beschlossen und tritt per 1. September 2007 in Kraft.

¹ Neue Nummerierung gemäss GRB vom 21. März 2012

4153 Reinach, 26. Juni 2007

Gemeinderat Reinach BL

Urs Hintermann
Gemeindepräsident

Thomas Sauter
Verwalter