

Personalverordnung der Gemeinde Binningen

vom xx. xx.2007

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Personalpolitische Instrumente	4
§ 3	Personalrekrutierung	4
B.	Das Arbeitsverhältnis	5
§ 4	Zielgespräch, Bewährungsfrist und Kündigung	5
§ 5	Freistellung	5
§ 6	Ausserordentliche Kündigung durch die Gemeinde	5
C.	Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	6
§ 7	Mitarbeitergespräch und Personalbeurteilung	6
§ 8	Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit	6
§ 9	Vertrauensarzt	6
§ 10	Invalidisierungsverfahren	6
D.	Lohn und andere geldwerte Leistungen	6
	<i>I. Grundlohn und Lohnentwicklung</i>	6
§ 11	Beurteilungsstufen	6
§ 12	Individuelle Entwicklung des Grundlohns	7
§ 13	Verfahren bei individueller und genereller Entwicklung des Grundlohns, Zulagen und Leistungsprämien	7
	<i>II. Prämien, Abgeltung besonderer Arbeitsleistungen und Auslagen</i>	7
§ 14	Leistungsprämie	7
§ 15	Jubiläumsprämie	8
§ 16	Sitzungsteilnahme	8
§ 17	Ständige Stellvertretung	8
§ 18	Entschädigung für Hauswarte für Arbeitseinsatz und Bereitschaftsdienst ausserhalb des Schulbetriebs	8
§ 19	Bereitschaftsdienst (Pikettdienst)	8

§ 20	Arbeitserschwernisse	9
§ 21	Auslagenersatz	9
§ 22	Vergütung bei dienstlicher Benützung privater Motorfahrzeuge	9
§ 23	Berufskleider	10
§ 24	Telefonentschädigung	10
§ 25	Verpflegungsentschädigung	10
III. Weitere Leistungen an das Personal		11
§ 26	Reka-Checks	11
§ 27	Massnahmen zur Gesundheitsförderung	11
§ 28	Personalanlässe	11
E.	Ferien, Urlaub, Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten	11
I. Ferien		11
§ 29	Ferienbezug	11
§ 30	Sabbatical	11
§ 31	Krankheit und Unfall während den Ferien	12
§ 32	Reduktion des Ferienanspruchs	12
II. Urlaub		12
§ 33	Mutterschaftsurlaub	12
§ 34	Vaterschaftsurlaub	12
§ 35	Urlaub zur Ausübung eines öffentlichen Amtes	12
§ 36	Urlaub für Teilnahme an Sitzungen der Personalverbände	13
§ 37	Urlaub für Jugendarbeit	13
§ 38	Urlaub bei Weiterbildung	13
§ 39	Kurzurlaub für persönliche Ereignisse und Anlässe	13
§ 40	Unbezahlter Urlaub	13
§ 41	Verfahren und Zuständigkeiten bei Urlaub	14
III. Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten		14
§ 42	Aufgebot für öffentliche Dienste	14
§ 43	Arbeitsverpflichtung für Militärdienst	14
F.	Arbeitszeit und arbeitsfreie Tage	14
I. Arbeitszeit		14
§ 44	Arbeitszeit	14
§ 45	Arbeitszeitmodelle	15
§ 46	Fixzeitenmodell	15
§ 47	Blockzeitenmodell	15
§ 48	Jahresarbeitszeitmodell	15
§ 49	Zeitkonto	15
§ 50	Erfassen der Arbeitszeit	16
§ 51	Eintragungen	16
§ 52	Zuschläge zur Arbeitszeit	16
II. Absenzen		16
§ 53	Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs	16

§ 54	Arztbesuche, Therapien	16
§ 55	Dienstlich bedingte Abwesenheit	17
III. Arbeitsfreie Tage		17
§ 56	Arbeitsfreie Tage	17
§ 57	Personalausflug	17
G.	Versicherungen	17
§ 58	Unfallversicherung	17
§ 59	Krankentaggeldversicherung	17
H.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	17
§ 60	Übergangsbestimmungen	17
§ 61	Aufhebung bisherigen Rechts	17
§ 62	Inkrafttreten	17

Personalverordnung der Gemeinde Binningen

Der Gemeinderat Binningen erlässt gestützt auf § 62 des Personalreglements folgende Ausführungsbestimmungen:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Binningen.

² Die Bestimmungen der folgenden Paragraphen gelten sinngemäss auch für die privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden: §§ 2, 3, 7 – 10, 15, 17 – 22, 26, 28, 30, 31 37, 38, 39, 40 - 56.

³ Diese Verordnung findet keine Anwendung auf das Arbeitsverhältnis der kommunalen Lehrkräfte.

§ 2 Personalpolitische Instrumente

Zur erfolgreichen Umsetzung der Personalpolitik werden nebst den gesetzlichen Grundlagen folgende Instrumente eingesetzt:

- a. Leitbild
- b. Personalentwicklungskonzept
- c. Jährliches Mitarbeitergespräch
- d. Konzept zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz
- e. Führungs- und Organisationshandbuch

§ 3 Personalrekrutierung

¹ Der Gemeinderat bestimmt das Rekrutierungsverfahren bei der Anstellung:

- a. der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters
- b. der Abteilungsleiter/innen
- c. der Ressortleiter/innen

² Bei der Rekrutierung des Gemeindeverwalters oder der Gemeindeverwalterin ist der Gemeinderat mit einer Delegation vertreten.

³ Bei der Rekrutierung eines Abteilungsleiters oder einer Abteilungsleiterin sowie eines Ressortleiters oder einer Ressortleiterin ist der Gemeinderat mit dem geschäftskreisführenden Gemeinderatsmitglied sowie der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter vertreten.

⁴ Der Personaldienst ist am Rekrutierungsverfahren beteiligt.

⁵ Die übrigen Mitarbeitenden werden vom Personaldienst zusammen mit dem/der direkten Vorgesetzten rekrutiert.

B. Das Arbeitsverhältnis

§ 4 Zielgespräch, Bewährungsfrist und Kündigung

¹ Erfüllt die ein/e Mitarbeitend/r die an sie oder ihn die in § 12 Abs. 3 lit. c und d des Personalreglements genannten Anforderungen nicht oder ungenügend oder verletzt sie oder er vertragliche oder gesetzliche Pflichten in grobem Mass, so führt der/die Vorgesetzte mit ihr/ihm ein ausserordentliches Mitarbeitergespräch (Zielgespräch).

² Aufgrund dieses Mitarbeitergesprächs teilt der/die Gemeindeverwalter/in der/dem Mitarbeitenden schriftlich mit, innert welcher Frist sie oder er Auflagen oder Ziele zu erreichen hat.

³ Nach Ablauf der vereinbarten Frist wird in einem nächsten Gespräch zwischen der/dem Vorgesetzten und der/dem Mitarbeitenden überprüft, ob die Ziele oder Auflagen erfüllt worden sind.

⁴ Werden diese Ziele und Auflagen innert Frist von der/dem Mitarbeitenden nicht erreicht, so spricht die Anstellungsinstanz die ordentliche Kündigung in Form einer anfechtbaren Verfügung aus.

§ 5 Freistellung

Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist nicht zumutbar, kann die der/die Mitarbeitende bis zum Ablauf dieser Frist freigestellt werden.

§ 6 Ausserordentliche Kündigung durch die Gemeinde

¹ Besteht bei einer/einem Mitarbeitenden ein Grund für eine ausserordentliche Kündigung gemäss § 13 des Personalreglements vor, so beantragt der/die Abteilungsleiter/in bei der Anstellungsinstanz die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

² Besteht bei einem/einer Abteilungsleiter/in oder einem/einer Ressortleiter/in ein Grund für eine ausserordentliche Kündigung gemäss § 13 des Personalreglements, so beantragt der/die Gemeindeverwalter/in bei der Anstellungsinstanz die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

³ Besteht bei der/die Gemeindeverwalter/in ein Grund für eine ausserordentliche Kündigung gemäss § 13 des Personalreglements, so beantragt der/die Gemeindepräsident/in bei der Anstellungsinstanz die fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses.

⁴ Kommt die Anstellungsinstanz nach Anhörung der betroffenen Person zum selben Schluss, so wird die Kündigung ausgesprochen.

⁵ Das Verfahren wird unter Beizug des Personaldiensts durchgeführt.

C. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

§ 7 Mitarbeitergespräch und Personalbeurteilung

¹ Die Vorgesetzten führen jährlich mit ihren Mitarbeitenden ein Mitarbeitergespräch, welches der Personalentwicklung, der Überprüfung der Arbeitssituation und der Zielvereinbarung dient.

² Die Vorgesetzten erhalten von den Mitarbeitenden Rückmeldung zum Führungsverhalten.

³ Die beurteilten Mitarbeitende können bei ihrer/m nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen.

§ 8 Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit

Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, so ist dem Personaldienst ein Arztzeugnis einzureichen, woraus die mutmassliche Dauer der Absenz sowie der Grad der Arbeitsunfähigkeit hervorgeht. Kann die Arbeit danach nicht wieder aufgenommen werden, ist unverzüglich ein neues Zeugnis einzureichen.

§ 9 Vertrauensarzt

¹ Der Personaldienst kann die Untersuchung des/der Mitarbeitenden durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt veranlassen.

² Die Kosten der Untersuchung trägt die Gemeinde.

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

§ 10 Invalidisierungsverfahren

¹ Wird durch ein ärztliches Zeugnis oder Gutachten eine dauernde volle oder teilweise Arbeitsunfähigkeit festgestellt, so leitet der Personaldienst bei der entsprechenden Personalfürsorgeeinrichtung und der eidgenössischen Invalidenversicherung das Invalidisierungsverfahren ein.

² Der Antrag wird frühestens nach zwölf Monaten gestellt.

³ Vorgängig der Antragstellung hat der Personaldienst in interinstitutioneller Zusammenarbeit mit den betreffenden Sozialversicherungen zu prüfen, ob Massnahmen zum Erhalt der Arbeitsfähigkeit ergriffen werden können.

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

I. Grundlohn und Lohnentwicklung

§ 11 Beurteilungsstufen

¹ Das Mitarbeitergespräch ist Grundlage für die individuelle Entwicklung des Grundlohns.

² Massgebend für die Bemessung der Lohnentwicklung sind der Erfüllungsgrad der Leistungsanforderung und der vereinbarten Ziele sowie das Arbeitsverhalten.

² Die Leistungen der Mitarbeitenden werden wie folgt eingestuft:

- Beurteilungsstufe A: übertrifft die Anforderungen
- Beurteilungsstufe B: erfüllt die Anforderungen
- Beurteilungsstufe C: erfüllt die Anforderungen nicht gänzlich
- Beurteilungsstufe D: erfüllt die Anforderungen nicht.

§ 12 Individuelle Entwicklung des Grundlohns

¹ Ein zusätzlicher Leistungsanteil wird denjenigen Mitarbeitenden ausgerichtet, die in der Gesamtbeurteilung des Mitarbeitergesprächs die Beurteilungsstufe B erreichen. Maximal zwei Leistungsanteile werden denjenigen Mitarbeitenden ausgerichtet, die in der Gesamtbeurteilung die Beurteilungsstufe A erreichen.

² Kein Leistungsanteil wird denjenigen Mitarbeitenden ausgerichtet, die in der Gesamtbeurteilung des Mitarbeitergesprächs die Beurteilungsstufe C oder D erreichen.

³ Die Mitarbeitenden können wählen, ob sie den gewährten Leistungsanteil in Form von zusätzlichen Ferientagen beziehen. Grundlohn und Leistungsanteil bleiben dann für das kommende Kalenderjahr unverändert.

⁴ Alternativ können die Mitarbeitenden den gewährten zusätzlichen Leistungsanteil in Form von zusätzlichen einmaligen Ferientagen beziehen.

Geldwerte Leistungsanteile	Anzahl Ferientage bei Vollzeitbeschäftigung
19 bis 26	1 Tag, sofern keine Doppelstufe
10 bis 18	2 Tage
6 bis 9	4 Tage
1 bis 5	10 Tage

⁵ Kein zusätzlicher Leistungsanteil wird bei Absenzen von mehr als sechs Monaten während der massgeblichen Beurteilungsperiode (unbezahlter Urlaub, Arbeitsunfähigkeit) ausgerichtet. Diese Absenz bewirkt eine Verzögerung bei der Gewährung des Leistungsanteils.

§ 13 Verfahren bei individueller und genereller Entwicklung des Grundlohns, Zulagen und Leistungsprämien

¹ Der/Die Gemeindeverwalter/in stellt dem Gemeinderat Antrag über die generelle und individuelle Entwicklung des Grundlohns sowie über die Gewährung von persönlichen Zulagen und die Ausrichtung von Leistungsprämien.

² Vorgängig beraten der/die Gemeindeverwalter/in und der Personaldienst zusammen mit den Abteilungsleiter/innen die vorliegenden Anträge auf individuelle Entwicklung des Grundlohns oder auf Ausrichtung individueller Zulagen und Leistungsprämien.

II. Prämien, Abgeltung besonderer Arbeitsleistungen und Auslagen

§ 14 Leistungsprämie

¹ Die Leistungsprämie wird für einmalige, ausserordentliche Leistungen ausgerichtet und stützt sich auf die Gesamtbeurteilung im Rahmen des Mitarbeitergesprächs.

² Als einmalig und ausserordentlich gelten Leistungen, die klar abgrenzbar sind und insbesondere im Zusammenhang mit der Realisierung von bedeutender Projektarbeit und zur Erreichung wichtiger Ziele deutlich über das zu erwartende Mass an Einsatz hinausgehen.

³ Die Leistungsprämie wird jeweils am Ende des Kalenderjahres gewährt und zusammen mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.

§ 15 Jubiläumsprämie

¹ Die Mitarbeitenden haben für den Bezug der Jubiläumsprämie folgende drei Optionen:

Jubiläum (Jahre)	1. Zeit	2. Barbezug	3. Einkauf in die Pensionskasse
10, 15, 20, 25, 30, 35, 40, 45	5 Ferientage	2'000.—	4'000.—

² Der Anspruch der Jubiläumsprämie richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.

³ Lehrjahre, früher auf der Gemeinde erbrachte Arbeitsjahre sowie Urlaube von mehr als sechs aufeinander folgenden Monaten werden bei der Ermittlung der anrechenbaren Jahre nicht mitgezählt.

§ 16 Sitzungsteilnahme

Mitarbeitende, die in Ausübung ihrer beruflichen Funktion zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der als Arbeitszeit zählenden Zeit (nach 20.00 Uhr) verpflichtet sind, können die dafür aufgewendete Zeit im Verhältnis 1 : 1 kompensieren oder das Sitzungsgeld analog der jeweiligen Behörde beziehen.

§ 17 Ständige Stellvertretung

¹ Für folgende Organisationsbereiche besteht eine ständige Stellvertretung:

- a. Gesamtleitung der Verwaltung
- b. Leitung des Werkhofs
- c. Leitung der Sportanlagen

² Die ausgeübte dauernde Stellvertretung wird mit der Lohnklassenzuweisung abgegolten.

§ 18 Entschädigung für Hauswarte für Arbeitseinsatz und Bereitschaftsdienst ausserhalb des Schulbetriebs

¹ Der Arbeitseinsatz und der Bereitschaftsdienst der Hauswarte an Abenden und Wochenendtagen für Veranstaltungen ausserhalb des ordentlichen Schulbetriebs werden mit folgenden Pauschalen entschädigt:

- a. an Werktagen pro Belegungsabend: CHF 30.—
- b. an Samstagen und Sonntagen pro Belegungstag oder Belegungsabend: CHF 45.— bzw. CHF 60.—.

² Die Entschädigung wird monatlich ausgerichtet und ist an den Belegungsplan der jeweiligen Räumlichkeiten geknüpft.

§ 19 Bereitschaftsdienst (Pikettdienst)

¹ Als Pikettdienst gilt der angeordnete und auf sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Bereitschaftsdienst, damit ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit allfällige Arbeitseinsätze geleistet werden können.

² In folgenden Organisationseinheiten oder Funktionen ist von den Mitarbeitenden Bereitschaftsdienst zu leisten:

- a. Bestattungsdienst
- b. Gemeindepolizei
- c. Hallenbad Spiegelfeld
- d. Werkhof

³ Der Bereitschaftsdienst wird wie folgt entschädigt: CHF 2.50.—/Std.

⁴ Es gelten folgende Pikettdienstzeiten:

	Werktage	Samstag / Sonntag	Feiertag	Arbeitsfreie Tage
Bestattungsdienst		09.00 – 11.00		09.00 – 11.00
Gemeindepolizei	12.00 - 13.00 20.00 - 06.00	Fr. 20.00 – Mo. 06.00	20.00 (Vorabend) – 06.00 Folgetag	20.00 (Vorabend) – 06.00 Folgetag
Hallenbad	23.00 – Öffnungszeit Hallenbad	Sa. 18.00 – So. 10.00 So. 18.00 - Mo. 06.00	Schliessung Hallenbad bis Öffnungszeit Hallenbad	Analog Spezialzeiten
Werkhof				
Einsatzleiter, Fahrdienst	17.00 – 07.00	Fr. 16.00 – Mo. 07.00	17.00 (Vorabend Werktag) - 07.00 Folgetag	Analog Werktag
Übrige Mitarbeitende	24.00 – 07.00	Fr. 16.00 – Mo. 07.00	17.00 (Vorabend Werktag) – 07.00 Folgetag	Analog Werktag

⁵ Die Pikettenschädigung ist für die Dauer der Bereitschaft geschuldet. Der allfällige Arbeitseinsatz inklusive Arbeitsweg gilt als bezahlte Arbeitszeit mit Zuschlag.

§ 20 Arbeiterschwernisse

Für die Verrichtung besonderer als Arbeiterschwernisse zu qualifizierende Tätigkeiten wird eine zusätzliche Entschädigung entrichtet:

- a. Pro Graböffnung: CHF 20.—
- b. Pro Einsatz für Kadaverbeseitigung: CHF 20.—
- c. Pro Desinfektion: CHF 50.—

§ 21 Auslagenersatz

¹ Vergütet werden die effektiven Mehrauslagen, die den Mitarbeitenden aufgrund ihres dienstlichen Einsatzes entstehen.

² Als Mehrauslagen werden anerkannt:

- a. Dienstfahrten mit dem öffentlichen Verkehr in der 2. Klasse;
- b. Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug;
- c. Auswärtige Mahlzeiten;
- d. Auswärtige Übernachtung.

³ Für Dienstfahrten soll nach Möglichkeit das öffentliche Verkehrsmittel benützt werden.

§ 22 Vergütung bei dienstlicher Benützung privater Motorfahrzeuge

¹ Wird für die dienstliche Verwendung das private Motorfahrzeug eines/einer Mitarbeitenden zur Verfügung gestellt, so wird eine Entschädigung von CHF 0.70 pro Kilometer ausgerichtet.

² Folgende Mitarbeitenden haben Anspruch auf Entschädigung für die geschäftliche Benützung ihrer privaten Fahrzeuge:

- a. Ressortleiter/in Werkhof und Stellvertreter/in
- b. Alle Hauswarte
- c. Technische Mitarbeitende der Abteilung Raumplanung und Umwelt sowie Verkehr Strassen Versorgung.

³ Die Gemeinde schliesst für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab.

⁴ Der aus einem Schadenfall resultierende Selbstbehalt wird dem oder der Mitarbeitenden bei Vorliegen groben Verschuldens auferlegt.

§ 23 Berufskleider

Die Mitarbeitenden der Gemeindepolizei, des Werkhofes und der Sportanlagen Spiegelfeld sowie die Hauswarte haben Anspruch auf Berufskleider.

§ 24 Telefonentschädigung

¹ Anspruch auf eine Telefonentschädigung haben:

a) Mitarbeitende mit Pikettverpflichtung (Winterdienst oder technischer Dienst Hallenbad).

Jährliche Pauschale: CHF 150.—

b) Mitarbeitende, die aufgrund ihrer berufsbedingten Mobilität erreichbar sein müssen (Hauswarte mit Stellvertreter, Ressortleiter Werkhof mit Stellvertreter und Vorarbeiter, Ressortleiter Sportanlagen mit Stellvertreter, Leiter Gärtnerei, Vorarbeiter Friedhof).

Jährliche Pauschale: CHF 300.— .

² Anspruch auf ein mobiles Telefon (Geräte-, Abonnements- und berufsbedingte Gesprächskosten) haben Mitarbeitende im Sicherheitsdienst mit Alarmierungsbereitschaft (Gemeindepolizei mit Bannwart, Kommandant Feuerwehr). Privatgespräche werden mit der Arbeitgeberin abgerechnet.

³ Anspruch auf ein mobiles Telefon (Abonnements- und berufsbedingte Gesprächskosten) haben Mitarbeitende mit funktionsbedingter Erreichbarkeit (Gemeindevorstand und Stellvertreter/innen, Abteilungsleiter Sicherheit). Privatgespräche werden mit der Arbeitgeberin abgerechnet.

⁴ Für die Ausübung folgender Funktionen stellt die Gemeinde ein mobiles Telefon zur Verfügung und übernimmt die Kosten für Abonnement und Gespräche:

a) Bestattungsdienst

b) Jagdaufseher.

§ 25 Verpflegungsentschädigung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sportanlagen Spiegelfeld, die einen durchgehenden Dienst von mehr als sechs Stunden in der Schwimmhalle leisten müssen, haben pro Kalendertag einen Anspruch auf Verpflegungersatz von Fr. 5.—

III. Weitere Leistungen an das Personal

§ 26 Reka-Checks

¹ Berechtig sind alle Mitarbeitenden, die am 1. Januar des Bezugsjahrs in einem unbefristeten und nicht gekündigten Arbeitsverhältnis stehen, und alle pensionierten Mitarbeitenden.

² Die jährlichen Bezugsquoten betragen:

	Einzahlungsbetrag	Reka-Check-Wert
Pensum ab 50 % pro Mitarbeiter/in	600	750
pro Kind	400	500
Pensum weniger 50% pro Mitarbeiter/in	300	375
pro Kind	200	250
Pensionierte Mitarbeitende	240	300

³ Der Anspruch auf Reka-Checks für Kinder besteht nur, solange auch gemäss Personalreglement ein Anspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulage besteht.

§ 27 Massnahmen zur Gesundheitsförderung

¹ Die Mitarbeitenden können das Hallenbad Spiegelfeld zu einem vergünstigten Preis benutzen.

² Die Gemeinde beteiligt sich am Abonnementspreis zu 50%.

§ 28 Personalanlässe

Die Gemeinde stellt den teilnehmenden Mitarbeitenden alle zwei Jahre einen bezahlten Arbeitstag für einen Personalausflug zur Verfügung.

E. Ferien, Urlaub, Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten

I. Ferien

§ 29 Ferienbezug

¹ Ferien können nur nach Absprache mit der oder dem zuständigen Vorgesetzten bezogen werden. Mindestens die Hälfte der jährlich zustehenden Ferien ist an einem Stück zu beziehen.

² Können die Ferien aus betrieblichen Gründen, krankheits- oder unfallbedingt nicht im Laufe des Kalenderjahres bezogen werden, so können maximal 10 Tage des Ferienanspruchs (bei Vollzeitbeschäftigung) auf das nächste Jahr übertragen werden.

³ Die/Der Gemeindeverwalter/in kann einen weitergehenden Übertrag bewilligen, wenn ausserordentliche Gründe vorliegen.

⁴ Die Ferien sind vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses zu beziehen.

§ 30 Sabbatical

¹ Die Gemeinde stellt für das erste Sabbatical 20 bezahlte Arbeitstage zur Verfügung. Die weiteren Tage gehen zu Lasten des Ferienanspruchs der Mitarbeitenden.

² Bei einem weiteren Sabbatical verkürzt sich die Anzahl bezahlter Arbeitstage auf 10.

³ Es können maximal zwei Sabbaticals bezogen werden, wobei zwischen dem ersten und dem zweiten Sabbatical 10 Jahre liegen müssen.

⁴ Der Anspruch auf Bezug eines Sabbatical entsteht ab dem 10. Dienstjahr.

⁵Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Arbeitsplatzzusicherung.

⁶Während des Sabbaticals und sechs Monate danach besteht eine für beide Parteien geltende Kündigungssperrfrist von sechs Monaten.

⁷Für Teilzeitangestellte gilt der Anspruch anteilmässig.

⁸Lehrjahre, früher auf der Gemeinde erbrachte Arbeitsjahre sowie Urlaube von mehr als sechs aufeinander folgenden Monaten werden bei der Ermittlung der anrechenbaren Jahre nicht mitgezählt

⁹Der Bezug eines Sabbaticals ist dem oder der Vorgesetzten mindesten sechs Monate vor dem geplanten Bezug bekannt zu geben.

¹⁰Der Bezug des Sabbaticals bewirkt keine Kürzung des Ferienanspruchs.

§ 31 Krankheit und Unfall während den Ferien

¹ Erleidet der/die Mitarbeitende während den Ferien eine Krankheit oder einen Unfall, so dass eine Arbeitsunfähigkeit vorliegen würde, so gelten die Ferien als unterbrochen.

² Die verlorenen Ferientage können nachbezogen werden, wenn die Gesundheitsstörung länger als drei Kalendertage gedauert hat und die Krankheit oder der Unfall durch ein am Ferienort ausgestelltes Arztzeugnis bestätigt wird.

§ 32 Reduktion des Ferienanspruchs

¹ Bei Absenzen bis zu sechs Monaten infolge Krankheit, Unfall, obligatorischem öffentlichem Dienst oder bezahltem Mutterschaftsurlaub bleibt der Ferienanspruch unverändert.

² Bei längeren Absenzen wird der Ferienanspruch für jeden weiteren halben Monat um 1/12 gekürzt.

³ Bereits bezogene Ferientage sind bei der Berechnung des verbleibenden Ferienanspruchs nicht zu berücksichtigen.

⁴ Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der Ferienanspruch entsprechend gekürzt.

II. Urlaub

§ 33 Mutterschaftsurlaub

¹ Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, ihre Schwangerschaft spätestens im vierten Monat der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter bekannt zu geben.

² Schwangerschaftsbedingte Arbeitsunfähigkeit innerhalb der zwei Monate vor der Geburt werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Die Arbeitsunfähigkeit ist durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.

⁴ Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschafts- oder Mutterschaftsurlaubes zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

⁵ Wird der Urlaub von sechs Monaten nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.

⁶ Die Mitarbeiterin erhält für die Zeit nach dem Urlaub die gleiche Funktion zugesichert.

⁷ Als Abgeltung für den fünften und sechsten Monats verpflichtet sich die Mitarbeiterin, das Anstellungsverhältnis pro Urlaubsmonat je sechs Monate fortzuführen.

§ 34 Vaterschaftsurlaub

Krankheit oder Unfall nach Antritt des Vaterschaftsurlaubes zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.

§ 35 Urlaub zur Ausübung eines öffentlichen Amtes

¹ Als Ausübung eines öffentlichen Amtes gilt die Arbeit als Mitglied eidgenössischer, kantonaler oder kommunaler Behörden und Kommissionen sowie kirchlicher Behörden.

² Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden zur Ausübung dieses Amtes oder dieser Tätigkeit die effektive zeitliche Beanspruchung, höchstens aber pro Kalenderjahr 15 bezahlte Arbeitstage, ohne dass damit eine Abgabepflicht verbunden ist.

§ 36 Urlaub für Teilnahme an Sitzungen der Personalverbände

¹ Als Teilnahme an Sitzungen von Personalverbänden gilt die Mitwirkung als

- a. Mitglied der Personalkommission der Gemeindeverwaltung Binningen
- b. Mitglied der von Personalverbänden gewählten Vorstände

² Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden zur Ausübung dieser Tätigkeit die effektive zeitliche Beanspruchung, höchstens aber pro Kalenderjahr 15 bezahlte Arbeitstage.

§ 37 Urlaub für Jugendarbeit

¹ Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden für unentgeltliche, leitende oder betreuende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit fünf Tage pro Kalenderjahr.

² Der Anspruch reduziert sich anteilmässig bei einem Teilzeitpensum.

§ 38 Urlaub bei Weiterbildung

Der Gemeinderat erlässt eine spezielle Verordnung.

§ 39 Kurzurlaub für persönliche Ereignisse und Anlässe

¹ Bezahlter Kurzurlaub wird bewilligt für:

Anlass, Ereignis	Anzahl Urlaubstage pro Ereignis/Kalenderjahr
a. Eigene Hochzeit inkl. Ziviltrauung	3 Tage
b. Hochzeit in eigener Familie	1 Tag
c. Geburt eines eigenen Kindes (Vater)	1 Tag
d. Pflege erkrankter oder verunfallter Familienmitglieder (Kinder, Eltern, Lebenspartner/in, Geschwister)	3 Tage pro Ereignis / max. 6 pro Kalenderjahr
e. Todesfall Ehepartner/in, Lebenspartner/in, Elternteil oder Kind	3 Tage
f. Todesfall anderer Verwandten oder Dritter zur Teilnahme an Trauerfeier	1 Tag
g. Wohnungswechsel	1 Tag
h. Vorladung durch Behörden	Erforderliche Zeit
i. Militärischer Orientierungstag	1 Tag
j. Militärische Rekrutierung	Gemäss Aufgebot
k. Aktive Teilnahme oder Mitwirkung an eidg. Kultur- oder Sportanlässen oder Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung	2 Tage pro Kalenderjahr
l. Aus- und Fortbildungen im öffentlichen Sicherheitsbereich	Gemäss Aufgebot

² Fällt ein Ereignis gemäss lit. a - f in die Ferien, so besteht im Umfang der beanspruchten Kurzurlaubstage Anspruch auf Nachbezug der entgangenen Ferientage.

§ 40 Unbezahlter Urlaub

¹ Den Mitarbeitenden kann ein unbezahlter Urlaub bis zu einer Höchstdauer von 12 Monaten gewährt werden.

² Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

³ Bei unbezahltem Urlaub von mehr als sechs Monaten wird die Anstellungsdauer unterbrochen.

⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als drei Monaten wird eine Arbeitsverpflichtung von einem Jahr auferlegt.

⁵ Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs bleiben die Mitarbeitenden weiterhin bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse (Dekret §9 Abs. 3) versichert. Der rentenberechtigte Verdienst wird um 1/6 der insgesamt entgangenen Beiträge aller Art gekürzt.

⁶ Während dem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat leistet die Gemeinde keine Beiträge an die berufliche Vorsorge.

⁷ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat haben sich die Mitarbeitenden selbst für das Unfallrisiko zu versichern.

§ 41 Verfahren und Zuständigkeiten bei Urlaub

¹ Gesuche um ein Sabbatical, einen unbezahlten Urlaub oder den Mutterschaftsurlaub sind dem Personaldienst einzureichen.

² Der Gemeinderat ist zuständig für die Bewilligung eines Sabbaticals oder unbezahlten Urlaubs. Der/die Gemeindeverwalter/in und der Abteilungsleiter/innen.

³ Der/die Gemeindeverwalter/in ist zuständig für die Bewilligung eines Sabbaticals oder unbezahlten Urlaubs aller übrigen Mitarbeitenden.

⁴ Die Abteilungsleitungen sind zuständig für die Bewilligung eines Kurzurlaubs.

⁵ Der Personaldienst bewilligt den Urlaub für Jugendarbeit.

III. Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten

§ 42 Aufgebot für öffentliche Dienste

¹ Sobald das Aufgebot bekannt ist, hat der/die Mitarbeitende seine /ihre vorgesetzte Stelle zu informieren.

² Die Meldekarte für die Erwerbsausfallentschädigung, sofern für diese Dienstleistung vorgesehen, ist dem Personaldienst innert zwei Wochen nach Beendigung der Dienstzeit einzureichen.

³ Die Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch Lohn kompensiert wird, an die Gemeinde.

§ 43 Arbeitsverpflichtung für Militärdienst

¹ Für die Dauer der Rekrutenschule und die Beförderungsdienste zum Unteroffizier und Offizier hat der Mitarbeitende keine Arbeitsverpflichtung einzugehen.

² Erbringt der Mitarbeitende im Anschluss an die Rekrutenschule seine gesamte Dienstpflicht als Durchdiener so hat er eine Arbeitsverpflichtung von 12 Monaten einzugehen.

F. Arbeitszeit und arbeitsfreie Tage

I. Arbeitszeit

§ 44 Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden haben grundsätzlich Anspruch auf die Fünf-Tage-Woche.

² Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 42 Stunden.

³ Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

⁴ Von der vorgenannten Regelung ausgenommen sind die Mitarbeitenden folgender Organisationseinheiten:

- Sportanlagen und Hallenbad
- Jugendhaus.

§ 45 Arbeitszeitmodelle

Die vertragliche Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht

- a. nach dem Fixzeitenmodell;
- b. nach dem Blockzeitenmodell;
- c. nach dem Jahresarbeitszeitmodell

§ 46 Fixzeitenmodell

¹ Die Sollarbeitszeit wird auf Grund von Einsatzplänen oder regelmässig zu fixen Zeiten erbracht.

² Für folgende Organisationseinheiten oder Personalkategorien wird die vertragliche Arbeitszeit im Fixzeitenmodell erbracht:

- a. Werkhof
- b. Sportanlagen
- c. Hauswartdienst.

§ 47 Blockzeitenmodell

¹ Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit ist frei wählbar zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr.

² Als Blockzeit gilt die Zeit von

- a. 9.00 Uhr bis 11.30 Uhr
- b. 14.30 Uhr bis 16.00 Uhr.

³ Mit dem Blockzeitenmodell arbeitende Organisationseinheiten sind während der Schalteröffnungszeiten betriebsbereit zu halten.

⁴ Mit dem Blockzeitenarbeitsmodell arbeitende Organisationseinheiten haben über Mittag eine unbezahlte Verpflegungspause von 30 Minuten zu beziehen.

§ 48 Jahresarbeitszeitmodell

¹ Für folgende Organisationseinheiten oder Personalkategorien wird die vertragliche Arbeitszeit als Jahresarbeitszeit erbracht:

- a. Mitarbeitende der Tagesstätte Schlossacker
- b. Mitarbeitende im Reinigungsdienst

² Weitere Personalkategorien oder einzelne Mitarbeitende können mit Bewilligung des/der Gemeindeverwalters/in ihre Arbeitszeit in Form der Jahresarbeitszeit erbringen.

§ 49 Zeitkonto

¹ Mit Blockzeiten- oder Fixzeitenarbeitszeitmodell beschäftigte Mitarbeitende verfügen über ein Zeitkonto, das jeweils per Monatsende vom Personaldienst oder dem/der Ressortleiter/in zu saldieren ist.

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

³ Der monatliche Zeitsaldo darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad von der Sollarbeitszeit abweichen. Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten werden geleistete Mehrstunden mit Freizeit im Verhältnis 1 : 1 kompensiert.

⁴ Der Zeitsaldo muss jeweils Ende eines Kalenderjahres ausgeglichen sein. Sollte dennoch ein positiver Saldo bestehen, werden diese in der Regel nicht ausbezahlt. Der/die Abteilungsleiter/in kann einen Übertrag des Saldos auf das nächste Kalenderjahr bewilligen.

⁵ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen. Ein verbleibender negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Lohn verrechnet.

⁶ Über Ausnahmen entscheidet der/die Gemeindevorstand/in.

§ 50 Erfassen der Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit der im Blockzeitenmodell Beschäftigten wird elektronisch durch den Personaldienst erfasst.

² Die Arbeitszeit der im Fixzeitenmodell und Jahresarbeitszeitmodell Beschäftigten wird schriftlich durch die/den Vorgesetzten erfasst.

§ 51 Eintragungen

Auf dem Zeiterfassungsbogen oder mittels Zeiterfassungsgerät sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

- a. Arbeitsbeginn jeweils am Vormittag und am Nachmittag;
- b. Arbeitsende jeweils am Vormittag und am Nachmittag;
- c. Jede an die Sollarbeitszeit anzurechnende Abwesenheit mit Begründung.

§ 52 Zuschläge zur Arbeitszeit

¹ Leisten Mitarbeitende im Blockzeitenmodell auf Anordnung Überstunden an Samstagen oder an Sonn- und Feiertagen, so haben sie Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 50% bzw. 100%.

² Leisten Mitarbeitende im Fixzeitenmodell auf Anordnung oder aufgrund betrieblicher Notwendigkeit Überstunden ausserhalb der festen Arbeitszeit so besteht folgender Anspruch:

- a. An Werktagen (von 20.00 Uhr bis 07.00 Uhr): 50%
- b. An Samstagen (von 07.00 Uhr bis 20.00Uhr): 50%
- c. An Sonn- und Feiertagen (von 20.00 Uhr des Vortags bis 07.00 Uhr des folgenden Werktags): 100%

³ Die Zuschläge werden in Zeit bezogen.

⁴ Freiwillige Arbeitsleistungen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind nicht zuschlagsberechtigt.

II. Absenzen

§ 53 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs

¹ Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahltem Urlaub werden wie Arbeitszeit erfasst.

² Für Voll- und Teilzeitarbeitende sowie im Jahresarbeitszeitmodell arbeitende Mitarbeitende gilt in jedem Fall die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages.

³ Teilzeitarbeitenden im Fixzeitenmodell wird die gemäss geltendem Einsatzplan vorgesehene Arbeitszeit angerechnet.

§ 54 Arztbesuche, Therapien

¹ Für Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen wird die effektive Zeit, maximal aber eine Stunde gutgeschrieben.

§ 55 Dienstlich bedingte Abwesenheit

Bei dienstlich bedingter Abwesenheit vom Arbeitsplatz kann der tatsächliche Zeitaufwand bis zu maximal zwölf Stunden pro Tag zu Lasten der Sollarbeitszeit angerechnet werden.

III. Arbeitsfreie Tage

§ 56 Arbeitsfreie Tage

¹ Neben den gesetzlichen Feiertagen gelten folgende ganze oder halbe Tage als bezahlte arbeitsfreie Tage:

- a. Berchtoldstag (2. Januar), falls an einem Wochentag
- b. Fasnachtsmontag und Fasnachtsmittwoch (nur Nachmittag)
- c. Gründonnerstag
- d. Heiligabend, falls an einem Wochentag
- e. Silvester, falls an einem Wochentag.

§ 57 Personalausflug

¹ Die Gemeinde stellt den teilnehmenden Mitarbeitenden alle zwei Jahre einen bezahlten Arbeitstag für einen Personalausflug zur Verfügung.

² Der Personalausflug gilt für die teilnehmenden Mitarbeitenden als bezahlte Arbeitszeit.

G. Versicherungen

§ 58 Unfallversicherung

¹ Der Gemeinderat legt die Prämienbeteiligung der Mitarbeitenden für die Nichtberufsunfallversicherung auf 0.5 Lohnprozente fest.

² Die Prämienbeteiligung für die Zusatzversicherung wird mit **xxxxx %** festgelegt.

§ 59 Krankentaggeldversicherung

Der Gemeinderat regelt die Prämienbeteiligung der Mitarbeitenden bei Abschluss einer Krankentaggeldversicherung.

H. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 60 Übergangsbestimmungen

¹ Diese Personalverordnung findet auch Anwendung auf alle Individualarbeitsverhältnisse, die vor dem 1. Januar 2007 abgeschlossen worden sind.

§ 61 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Die Personalverordnung der Gemeinde Binningen vom 29. Februar 2000 wird aufgehoben.

² Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung sind alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 62 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt per xx.yy. 2007 in Kraft.

Binningen, XX.XX.2006

Gemeinderat Binningen
Der Präsident: Charles Simon
Der Verwalter: Olivier Kungler