

Personalverordnung

Bisheriges Recht	Neues Recht	Kommentar / Vergleich mit Kanton und anderen Gemeinden
A. Allgemeine Bestimmungen		
<p>§ 1 Geltungsbereich und Begriffe</p> <p>¹ Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Binningen.</p> <p>² Die Bestimmungen der folgenden Paragraphen gelten sinngemäss auch für die privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter: §§ 2-6, 11-20, 28-31, 37, 38, 40, 49, 50, 53-56, 58-67, 70-73, 74 Abs. 1, 75, 79-89.</p>	<p>Geltungsbereich und Begriffe</p> <p>¹ Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Gemeinde Binningen.</p> <p>² Die Bestimmungen der folgenden Paragraphen gelten sinngemäss auch für die privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden: :§§</p> <p>³ Diese Verordnung findet keine Anwendung auf das Arbeitsverhältnis der kommunalen Lehrkräfte.</p>	
<p>§ 2 Anstellung und Aufsicht</p> <p>¹ Der Gemeinderat ist Anstellungs- und Aufsichtsbehörde.</p> <p>² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter untersteht der Weisungsbefugnis der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters.</p>		
<p>§ 3 Vollzug der Personalpolitik</p> <p>Im Auftrag des Gemeinderates vollzieht die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter die Personalpolitik. Die wesentlichen Grundlagen bilden:</p> <ol style="list-style-type: none"> das Personalreglement der Gemeinde das Verwaltungs- und Organisationsreglement die Verwaltungsorganisation die Leistungsaufträge und die Leistungsvereinbarungen das Führungshandbuch die Pflichtenhefte allfällige weitere Gemeinderatsbeschlüsse. 	<p>Personalpolitische Instrumente</p> <p>Zur erfolgreichen Umsetzung der Personalpolitik werden nebst den gesetzlichen Grundlagen folgende Instrumente eingesetzt:</p> <ol style="list-style-type: none"> Leitbild Personalentwicklungskonzept Jährliches Mitarbeitergespräch Konzept zum Schutz der sexuellen Integrität am Arbeitsplatz Führungs- und Organisationshandbuch 	

B. Das Arbeitsverhältnis I. Anstellungsverfahren		
§ 4 Anstellungsvoraussetzungen ¹ Die Anstellung setzt entsprechend des Aufgabengebietes fachliche und persönliche Eignung voraus. ² Die Anstellung kann im Einzelfall von weiteren Voraussetzungen, insbesondere vom Ergebnis von Eignungstests und einer ärztlichen Untersuchung, abhängig gemacht werden.	Anstellungsvoraussetzungen aufgehoben	
§ 5 Stellenausschreibungen ¹ Offene Stellen sind in der Regel im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde und im kantonalen Amtsblatt auszuschreiben. ² Sämtliche Stellenausschreibungen der Gemeinde erfolgen nach einheitlichen Grundsätzen und zentral durch die Abteilung Zentrale Dienste. ³ Die Stellenausschreibungen für die Lehrkräfte an den Kindergärten, Primarschulen und der Jugendmusikschule erfolgen durch die Abteilung Schule Bildung und Kultur.	Stellenausschreibungen aufgehoben	<i>Bereits im Reglement abschliessend geregelt</i>
§ 6 Auswahlverfahren ¹ Bei der Anstellung der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters bestimmt der Gemeinderat das Verfahren. ² Bei der Anstellung einer Abteilungsleiterin oder eines Abteilungsleiters nimmt die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter das Auswahlverfahren vor und stellt dem Gemeinderat Antrag. ³ Bei der Anstellung einer operativen Ressortleiterin oder eines operativen Ressortleiters nimmt die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter mit der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter das Auswahlverfahren vor und stellt dem Gemeinderat Antrag. ⁴ Bei der Anstellung aller übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nimmt die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Zentrale Dienste gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleitung das Auswahlverfahren vor und stellt der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter Antrag. ⁵ Das Anstellungsverfahren für die Lehrkräfte an den Kindergärten, den Primarschulen und an der Jugendmusikschule bestimmt die Schulkommission.	Personalrekrutierung ¹ Der Gemeinderat bestimmt das Rekrutierungsverfahren bei der Anstellung: <ul style="list-style-type: none"> a. der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters b. Des Abteilungsleiters oder der Abteilungsleiterin c. Des Ressortleiters oder der Ressortleiterin 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 /die Gemeindeverwalter/in vertreten. ⁴ Der Personaldienst ist am Auswahlverfahren beteiligt. ⁵ Die übrigen Mitarbeitenden werden vom Personaldienst zusammen mit dem/der direkten Vorgesetzten rekrutiert.	

II. Verfahren bei mangelnder Kompetenz, ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung		
<p>§ 7 Bewährungsfrist und Kündigung</p> <p>¹ Zeigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bezüglich der in § 11 Abs. 3 lit. c des Personalreglements genannten Kompetenzen und Leistungen erhebliche Mängel oder verletzt sie oder er ihre oder seine in § 11 Abs. 3 lit. d des Personalreglements festgelegten Pflichten in erheblichem Masse, so führt die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte mit ihr oder ihm ein Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch.</p> <p>² Dieses Gespräch kann zu einem schriftlichen Verweis mit einer Bewährungsfrist von maximal sechs Monaten führen. Der Verweis enthält die Bewährungsfrist, die Zielsetzungen und die zu treffenden Massnahmen. Eine Kopie dieses Schreibens wird den Personalakten beigelegt.</p> <p>³ Bei Ablauf der Bewährungsfrist wird in einem neuerlichen Gespräch festgehalten, ob die Bewährungsaufgaben eingehalten und der Arbeitsvertrag fortgesetzt werden kann. Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Bewährungsaufgaben nicht erfüllt, so kann die Kündigung ausgesprochen werden.</p> <p>⁴ Wurden die Bewährungsaufgaben erfüllt und treten später erneute Vorkommnisse auf gemäss § 11 Abs. 3 lit. c und d des Personalreglements, so kann auf die Ansetzung einer weiteren Bewährungsfrist verzichtet und das Arbeitsverhältnis aufgelöst werden.</p>	<p>Bewährungsfrist und Kündigung</p> <p>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)..</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>⁴ Die Bewährungsfrist beträgt maximal sechs Monate.</p> <p>⁵ 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.</p>	

<p>§ 8 Fristlose Kündigung durch die Gemeinde</p> <p>¹ Liegt ein wichtiger Grund gemäss § 12 des Personalreglements vor, so kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter, unter Beizug der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters Zentrale Dienste, der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter eine fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses beantragen.</p> <p>² Kommt die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter aufgrund einer nochmaligen Anhörung der betroffenen Person zum selben Schluss, so stellt sie oder er dem Gemeinderat einen entsprechenden Antrag.</p> <p>³ Bei einer Abteilungsleiterin oder einem Abteilungsleiter liegt das Antragsrecht an den Gemeinderat direkt bei der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter.</p> <p>⁴ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf das rechtliche Gehör vor dem Gemeinderat.</p>	<p>Ausserordentliche Kündigung durch die Gemeinde</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>³ Kommt die Anstellungsinstanz nach Anhörung der betroffenen Person zum selben Schluss, so wird die Kündigung ausgesprochen.</p> <p>⁵ Das Verfahren wird unter Beizug des Personaldiensts durchgeführt.</p>	
<p>§ 9 Freistellung</p> <p>Ist 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.</p>	<p>Freistellung</p> <p>Ist 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.</p>	
<p>§ 10 Form der Kündigung</p> <p>Die ordentliche oder fristlose Kündigung durch die Gemeinde ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und mit eingeschriebenem Brief zuzustellen oder gegen schriftliche Empfangsbestätigung persönlich zu übergeben.</p>	<p>Form der Kündigung</p> <p>Aufgehoben, bereits im Reglement geregelt</p>	

	Arbeitszeit	
	Wochenarbeitszeit Die Wochenarbeitszeit für ein Vollpensum berechnet sich auf der Basis von 42 Stunden.	<i>Andere Gemeinden/Kanton: 42 Std/Woche</i> <i><u>Birsfelden</u>: 40 Stunden</i> <i><u>GAV</u> :41 Std/Woche</i>
	Arbeitszeitmodelle Die vertragliche Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht a. nach dem Fixzeitenmodell; b. nach dem Blockzeitenmodell; c. nach dem Jahresarbeitszeitmodell	
	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. Hauswardienst	
	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 Gemeindeverwalters oder der Gemeindeverwalterin ihre Arbeitszeit in Form der Jahresarbeitszeit erbringen.	

	<p>Blockzeitenmodell</p> <p>¹ Beginn und Ende der täglichen Arbeitszeit ist frei wählbar zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr.</p> <p>² Als Blockzeit gilt die Zeit von</p> <ul style="list-style-type: none"> • 9.00 Uhr bis 11.30 Uhr • 14.30 Uhr bis 16.00 Uhr. <p>³ Mit dem Blockzeitenmodell arbeitende Organisationseinheiten sind während der Schalteröffnungszeiten betriebsbereit zu halten.</p> <p>⁴ Mit dem Blockzeitenarbeitsmodell arbeitende Organisationseinheiten haben über Mittag eine unbezahlte Verpflegungspause von 30 Minuten zu beziehen.</p>	
	<p>Zeitkonto</p> <p>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.</p> <p>² Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.</p> <p>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.</p> <p>⁴ Der Zeitsaldo muss jeweils Ende eines Kalenderjahres ausgeglichen sein. Sollte dennoch ein positiver Saldo bestehen, werden diese in der Regel nicht ausbezahlt..</p> <p>⁵ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen. Ein verbleibender negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Lohn verrechnet.</p> <p>⁶ Über Ausnahmen entscheidet der/die Gemeindevorwarter/in.</p>	
	<p>Erfassen der Arbeitszeit</p> <p>¹ Die Arbeitszeit der im Blockzeitenmodell Beschäftigten wird elektronisch durch den Personaldienst erfasst.</p> <p>² Die Arbeitszeit der im Fixzeitenmodell und Jahresarbeitszeitmodell Beschäftigten wird schriftlich durch die/den Vorgesetzten erfasst.</p>	

	<p>Eintragungen</p> <p>Auf dem Zeiterfassungsbogen oder mittels Zeiterfassungsgerät sind folgende Eintragungen vorzunehmen:</p> <p>a. Arbeitsbeginn jeweils am Vormittag und am Nachmittag;</p> <p>b. Arbeitsende jeweils am Vormittag und am Nachmittag;</p> <p>c. Jede an die Sollarbeitszeit anzurechnende Abwesenheit mit Begründung.</p>	
	<p>Arbeitstage</p> <p>¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grundsätzlich Anspruch auf die Fünf-Tage-Woche.</p> <p>² Die wöchentliche Arbeitszeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.</p> <p>³ Von dieser Regelung ausgenommen sind die Mitarbeitenden folgender Organisationseinheiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sportanlagen • Jugendhaus 	
	<p>Absenzen</p>	
	<p>Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs</p> <p>¹ Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahltem Urlaub werden wie Arbeitszeit erfasst.</p> <p>² Für Voll- und Teilzeitarbeitende sowie im Jahresarbeitszeitmodell arbeitende Mitarbeitende gilt in jedem Fall die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages.</p> <p>³ Teilzeitarbeitenden im Fixzeitenmodell wird die gemäss geltendem Einsatzplan vorgesehene Arbeitszeit angerechnet.</p>	
	<p>Arztbesuche, Therapien</p> <p>¹ Für Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen wird die effektive Zeit, maximal aber eine Stunde gutgeschrieben.</p>	<p><i>Analoge Regelung Kanton</i></p>
	<p>Betrieblich bedingte Abwesenheit</p> <p>Bei betrieblich bedingter Abwesenheit vom Arbeitsplatz kann der tatsächliche Zeitaufwand bis zu maximal zwölf Stunden pro Tag zu Lasten der Sollarbeitszeit angerechnet werden.</p>	

C. Pflichten und Rechte I. Pflichten 1. Arbeitszeit		
§ 11 Normalarbeitszeit Die Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche bzw. 8 Stunden 24 Minuten pro Tag.	Normalarbeitszeit An anderer Stelle geregelt	
§ 12 Block- und Gleitzeit ¹ Die ordentliche Arbeitszeit liegt zwischen 7.00 und 19.00 Uhr und setzt sich grundsätzlich aus Block- und Gleitzeit zusammen. Über Mittag muss eine Pause von mindestens 45 Minuten eingehalten werden. ² Die Blockzeit entspricht mindestens den Schalteröffnungszeiten. ³ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter kann eine weitergehende Blockzeit festlegen.	Block- und Gleitzeit An anderer Stelle neu geregelt	
§ 13 Feste Arbeitszeit Die Regelung gemäss § 12 vorstehend gilt nicht für Personen, für die aus betrieblichen Gründen eine feste Arbeitszeit erforderlich ist oder deren Arbeitseinsätze unregelmässig erfolgen. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bestimmt die entsprechenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.		
§ 14 Arbeitspausen Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf eine als Arbeitszeit zählende Pause von insgesamt 20 Minuten pro Tag.	Arbeitspausen aufgehoben	<i>Die Nichtnennung der früheren 20minütigen Arbeitspause bedeutet nicht, dass kein Anspruch mehr gegeben ist. Vielmehr soll jede/r Mitarbeitende nach eigenem Gutdünken und gemäss den Regeln des Leitbilds selber entscheiden können, ob, wann und wie lange er/sie Arbeitspausen einschaltet. Als Grundsatz gilt, dass jede/r für das Erreichen seiner Arbeitsziele und seiner /ihrer Arbeitsleistung verantwortlich ist.</i> <u>Kanton:</u> 10 Min. bei Tagesarbeitszeit von 4 Std., 20 Min. bei Tagesarbeitszeit von 8 Std.
§ 15 Überstundenarbeit Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann von der oder dem zuständigen Vorgesetzten verpflichtet werden, Überstundenarbeit zu leisten, sofern und soweit diese ihr oder ihm zugemutet werden kann.	Überstundenarbeit An anderer Stelle neu geregelt	

<p>§ 16 Kompensation von Überstundenarbeit und Sonderregelungen zur Blockzeit</p> <p>Überstundenarbeit ist in der Regel innerhalb der folgenden drei Monate zu kompensieren.</p>	<p>Kompensation von Überstundenarbeit und Sonderregelungen zur Blockzeit</p> <p>An anderer Stelle neu geregelt</p>	
<p>§ 17 Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit</p> <p>¹ Als Nachtarbeit gilt der Dienst, der von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistet wird.</p> <p>² Als Samstagsdienst gilt der an Samstagen, die nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr geleistete Dienst.</p> <p>³ Als Sonntagsdienst gilt der Dienst an Sonntagen und an arbeitsfreien, nicht zu kompensierenden Tagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages.</p> <p>Siehe auch § 48</p>	<p>Zuschläge zur Arbeitszeit</p> <p>¹ Leisten Mitarbeitende im Blockzeitenmodell auf Anordnung oder aufgrund von betrieblicher Notwendigkeit Überstunden an Samstagen oder an Sonn- und Feiertagen, so haben sie Anspruch auf einen Zeitzuschlag von 50% bzw. 100%.</p> <p>² Leisten Mitarbeitende im Fixzeitenmodell auf Anordnung oder aufgrund betrieblicher Notwendigkeit Überstunden ausserhalb der festen Arbeitszeit so besteht folgender Anspruch:</p> <ol style="list-style-type: none"> an Werktagen (von 20.00 Uhr bis 07.00 Uhr): 50% An Samstagen (von 07.00 Uhr bis 20.00Uhr): 50% An Sonn- und Feiertagen (von 20.00 Uhr des Vortags bis 07.00 Uhr des folgenden Werktags): 100% <p>³ Die Zuschläge werden in Zeit bezogen.</p> <p>⁴ Freiwillige Arbeitsleistungen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind nicht zuschlagsberechtigt.</p> <p>⁵ Mitarbeitenden in Funktionen mit unregelmässiger Arbeitszeit wird kein Zuschlag gewährt. Die entsprechende Arbeiterschwernis wird bei der Lohnklasseneinstufung berücksichtigt:</p> <ol style="list-style-type: none"> Mitarbeiter/in Jugendhaus Mitarbeiter/in Gemeindepolizei Badmeister/in Kassenpersonal Hallenbad Hauswart 	<p>Zuschläge bisher in § 48 der Verordnung geregelt</p> <p><u>Andere Regelung:</u></p> <p><u>Pratteln:</u> Zuschlag von CHF 3.50/Std.</p> <p><u>Bottmingen:</u> Verwaltungspersonal</p> <ul style="list-style-type: none"> 25% von 06.00 Uhr bis 07.00 Uhr und 19.00 und 20.00 Uhr an Werktagen 25% von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr an Samstagen 50% von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr an Werktagen, an Sonn- und Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktags <p><u>Werkhofpersonal</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 25% von 17.00 Uhr bis 20.00 Uhr an Werktagen 50% von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr an Werktagen sowie von Freitagabend 20.00 Uhr bis Montagmorgen 06.00 Uhr <p><u>Kanton</u></p> <p>An Samstag zw. 07.00 – 20.00 Uhr: 25%</p> <p>An Werktagen zw. 20.00 – 07.00 Uhr und Sonn- und Feiertagen von 20.00 des Vortags – 07.00 Uhr des folgenden Werktags: 50%</p> <p><u>Aesch, Arlesheim, Muttenz:</u> an Werktagen 50%, an Samstagen 50%, an Sonn –und Feiertagen 100%</p> <p><u>Oberwil:</u> an Werktagen 25%, an Samstagen 50%, an Sonn- und Feiertagen 100%.</p>
	<p>Urlaub bei Ausübung eines öffentlichen Amtes</p> <p>¹ Als Ausübung eines öffentlichen Amtes gilt die Arbeit als Mitglied eidgenössischer, kantonaler oder kommunaler Behörden und Kommissionen sowie kirchlicher Behörden.</p> <p>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.</p>	<p><u>Bund:</u> max. 15 Arbeitstage pro Jahr.</p> <p><u>Kanton:</u> Nach eff. Bedarf, max. 15 Arbeitstage/Kalenderjahr</p> <p><u>Allschwil:</u> Max. 20 Tage</p> <p><u>Birsfelden:</u> 15 Arbeitstage</p> <p><u>Liestal:</u> 12 Arbeitstage</p> <p><u>GAV:</u> Einwilligung zu erteilen, falls keine wichtigen Gründe dagegen sprechen, kein Gehaltsabzug falls Ausübung in Arbeitszeit</p>

	<p>Urlaub für Teilnahme an Sitzungen der Personalverbände</p> <p>¹ Als Teilnahme an Sitzungen von Personalverbänden gilt die Mitwirkung als</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Mitglied der Personalkommission der Gemeindeverwaltung Binningen b. Als Mitglied der von Personalverbänden gewählten Vorstände <p>² Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden zur Ausübung dieser Tätigkeit die effektive zeitliche Beanspruchung, höchstens aber pro Kalenderjahr 15 bezahlte Arbeitsstunden.</p>	<p><u>Kanton:</u> Stellt Arbeitszeit zur Verfügung, sofern es betriebliche Verhältnisse erlauben.</p>
<p>2. Erwerbstätigkeit ausserhalb der Arbeitszeit und Nebenämter</p>		
<p>§ 18 Bewilligung der Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb der Arbeitszeit oder eines Nebenamtes</p> <p>¹ Mit der Bewilligung von entschädigten Erwerbstätigkeiten ausserhalb der Arbeitszeit oder eines ehrenamtlichen Nebenamtes erteilt der Gemeinderat der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter im erforderlichen Mass ganz oder teilweise unbezahlten oder bezahlten Urlaub.</p> <p>² Führt die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb der Arbeitszeit dazu, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr im geforderten Masse nachkommt, ist die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist zu widerrufen oder einzuschränken.</p> <p>³ Wird die Bewilligung verweigert, eingeschränkt oder zurückgezogen, so sind der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter die Gründe dafür mitzuteilen.</p>	<p>Bewilligung der Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb der Arbeitszeit oder eines Nebenamtes</p> <p>An anderer Stelle neu geregelt</p>	
	<p>Urlaub für Jugendarbeit</p> <p>¹ Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden für unentgeltliche, leitende oder betreuende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit fünf Tage pro Kalenderjahr.</p> <p>² Der Anspruch reduziert sich anteilmässig bei einem Teilzeitpensum.</p>	<p><u>Oberwil:</u> bis zu 5 Tagen</p>

3. Fort- und Weiterbildung		
<p>§ 19 Grundsatz und Definition</p> <p>¹ Die Gemeinde unterstützt die Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.</p> <p>² Funktionsbezogene Fortbildung umfasst die Vermittlung von Fähigkeiten, die zur Ausübung der Arbeitstätigkeit notwendig sind.</p> <p>³ Generelle Fortbildung umfasst die Vermittlung von Fähigkeiten, die sich nicht nur am persönlichen Arbeitsplatz orientieren, sondern allgemein anerkanntes, notwendiges Wissen darstellen.</p> <p>⁴ Weiterbildung bedeutet die Aneignung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, die für die Ausübung einer neuen, qualifizierteren Funktion bzw. Tätigkeit notwendig sind.</p>	<p>Urlaub bei Weiterbildung</p> <p>Der Gemeinderat erlässt eine spezielle Verordnung.</p>	<p><i>Weiterbildungsverordnung vom 5. August 2003</i></p>
<p>§ 20 Kosten und Arbeitszeitregelung</p> <p>¹ Die Gemeinde übernimmt die Kosten und gewährt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter bezahlten Urlaub gemäss § 73 Abs. 1 dieser Verordnung, sofern der Kurs im Zusammenhang mit deren oder dessen Tätigkeit steht und hierfür erforderlich ist.</p> <p>² Besucht eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter einen Kurs, der zur Ausübung ihrer oder seiner Funktion erwünscht, jedoch nicht notwendig ist und sich über einen längeren Zeitraum erstreckt, so muss nach Möglichkeit die Blockzeit respektiert werden. Die auf die Blockzeit entfallende Kurszeit wird ganz oder teilweise als Arbeitszeit angerechnet. Eine allfällige Übernahme der Kosten ist im Einzelfall zu regeln.</p> <p>³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die dem Besuch von Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen ganz oder teilweise ohne sachlichen Grund fern bleiben, können zur Rückerstattung der entstandenen Kosten, einschliesslich der zur Verfügung gestellten Arbeitszeit, oder eines angemessenen Anteils davon verpflichtet werden.</p>	<p>Kosten und Arbeitszeitregelung</p> <p>Aufgehoben, in Weiterbildungsverordnung geregelt</p>	

II. Rechte 1. Lohn		
§ 21 Einstufung bei Stellenantritt ¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in eine der 28 Lohnklassen (Lohnklasse 6 bis 24) eingestuft. Im Rahmen der zugewiesenen Lohnklasse wird der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine Anlauf- oder Erfahrungsstufe zugewiesen. ² Verfügt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter noch nicht über die zur Ausübung der Funktion notwendigen Zusatzkenntnisse, erfolgt die Zuweisung einer Anlaufstufe gemäss § 24 des Personalreglements. Die Anlaufstufe ergibt sich aus der Differenz zwischen der geforderten und den erbrachten Zusatzkenntnissen, wobei für jedes fehlende Jahr eine Anlaufstufe zu wählen ist. ³ Zusatzkenntnisse, die zur Ausübung der Funktion notwendig sind, werden mit Erfahrungsanteilen gemäss § 25 des Personalreglements berücksichtigt. Bei der Zuweisung einer Erfahrungsstufe ist der beruflichen wie der ausserberuflichen, insbesondere der bei der Familienarbeit, in sozialen Institutionen oder bei politischer Tätigkeit erworbenen Erfahrung, angemessen Rechnung zu tragen. ⁴ Als Zusatzkenntnisse gelten 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 Ausbildungskenntnisse ergänzen.	§ 21 Einstufung bei Stellenantritt aufgehoben	
	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 beurteilten Mitarbeitende können bei ihrer/m nächsthöheren Vorgesetzten eine Überprüfung der Beurteilung verlangen.	

	<p>Beurteilungsstufen</p> <p>¹ Das Mitarbeitergespräch ist Grundlage für die individuelle, Entwicklung des Grundlohns.</p> <p>² Massgebend für die Bemessung der Lohnentwicklung sind der Erfüllungsgrad der Leistungsanforderung und der vereinbarten Ziele sowie das Arbeitsverhalten.</p> <p>² Die Leistungen der Mitarbeitenden werden wie folgt eingestuft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beurteilungsstufe A: übertrifft Anforderungen • Beurteilungsstufe B: entspricht den Anforderungen voll und ganz • Beurteilungsstufe C: entspricht den Anforderungen nicht gänzlich • Beurteilungsstufe D: entspricht den Anforderungen nicht. 											
<p>§ 22 Erfahrungsanteil</p> <p>¹ Der Anstieg des Erfahrungsanteils innerhalb der Lohnklasse gemäss § 26 des Personalreglements erfolgt aufgrund der individuellen Leistung sowie der Fach-, Führungs- und Sozialkompetenz, die in einem Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch festgestellt worden sind.</p> <p>² Eine ausserordentlich gute Leistung, die das aufgrund der Funktion zu erwartende Mass beträchtlich übersteigt, wird mit zusätzlichen Erfahrungsanteilen gewürdigt.</p> <p>³ Eine ungenügende Leistung, die das aufgrund der Funktion zu erwartenden Mass nicht erreicht, oder die mangelhafte Ausführung der übertragenen Aufgabe bewirken einen verzögerten Anstieg der Erfahrungsanteile.</p>	<p>Individuelle Entwicklung des Grundlohns</p> <p>¹ Ein Leistungsanteil oder eine Leistungsprämie wird denjenigen Mitarbeitenden ausgerichtet, die in der Gesamtbeurteilung des Mitarbeitergesprächs die Beurteilungsstufe B erreichen.</p> <p>² Kein Leistungsanteil wird den Mitarbeitenden ausgerichtet, die in der Gesamtbeurteilung des Mitarbeitergesprächs die Beurteilungsstufe C oder D erreichen.</p> <p>³ Zwei Leistungsanteile oder eine Leistungsprämie werden denjenigen Mitarbeitenden ausgerichtet, die in der Gesamtbeurteilung des Mitarbeitergesprächs die Beurteilungsstufe A erreichen.</p> <p>⁴ 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.</p> <p>⁵ Für die Umrechnung Erhöhung Leistungsanteil in Anspruch Ferientage gilt folgende Tabelle:</p> <table border="1" data-bbox="790 954 1426 1136"> <thead> <tr> <th>Geldwerte Leistungsanteile</th> <th>Anzahl Ferientage bei Vollzeitbeschäftigung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>19 bis 26</td> <td>1 Tag, sofern keine Doppelstufe</td> </tr> <tr> <td>10 bis 18</td> <td>2 Tage</td> </tr> <tr> <td>6 bis 9</td> <td>4 Tage</td> </tr> <tr> <td>1 bis 5</td> <td>10 Tage</td> </tr> </tbody> </table> <p>⁷ Absenzen von mehr als sechs Monaten während der massgeblichen Beurteilungsperiode (unbezahlter Urlaub, Arbeitsunfähigkeit) bewirken eine Verzögerung bei der Gewährung des Leistungsanteils.</p>	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	<p><i>Anstelle Bezug der Grundlohnerhöhung durch Geld, Umwandlung in zusätzliche Ferientage; bislang unbekanntes Modul, kennt keine andere Gemeinde</i></p> <p><u>Kanton:</u> <i>Ordentlicher Stufenanstieg erfolgt automatisch, Kann-Regel für beschleunigten und verzögerten Anstieg.</i></p> <p><u>Reinach:</u> <i>Max. 2 EA bei ausserordentlicher Leistung Bei ungenügender Leistung oder Arbeitsverhalten muss der Stufenanstieg nicht oder nur teilweise gewährt werden.</i></p>
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											

<p>§ 23 Persönliche Zulage</p> <p>¹ Die persönliche Zulage gemäss § 32 des Personalreglements wird ausgerichtet, um eine besonders qualifizierte Mitarbeiterin oder einen besonders qualifizierten Mitarbeiter zu gewinnen oder zu erhalten.</p> <p>² Die persönliche Zulage wird nach Bedarf zugesprochen und zusammen mit dem ordentlichen Lohn ausbezahlt.</p>	<p>Persönliche Zulage</p> <p>Aufgehoben, bereits im Reglement geregelt..</p>									
<p>§ 24 Leistungsprämie</p> <p>¹ Die Leistungsprämie gemäss § 33 des Personalreglements wird für einmalige, ausserordentliche Leistungen ausgerichtet und stützt sich auf die Gesamtbeurteilung im Rahmen des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs.</p> <p>² Als einmalig und ausserordentlich gelten Leistungen, die klar abgrenzbar sind und insbesondere im Zusammenhang mit der Realisierung von bedeutenden Projektarbeit und zur Erreichung wichtiger Ziele deutlich über das zu erwartende Mass an Aufwand, Ertrag, Umfang oder Ideenleistung hinausgehen.</p> <p>³ Die Zusprache einer Leistungsprämie erfolgt jeweils am Ende des Kalenderjahres und wird zusammen mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.</p>	<p>Leistungsprämie</p> <p>¹ Die Leistungsprämie wird für einmalige, ausserordentliche Leistungen ausgerichtet und stützt sich auf die Gesamtbeurteilung im Rahmen des Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächs.</p> <p>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.</p> <p>³ Die Leistungsprämie wird jeweils am Ende des Kalenderjahres gewährt und zusammen mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.</p>	<p><i>unverändert</i></p>								
	<p>Jubiläumsprämie</p> <p>¹ Um den unterschiedlichen Bedürfnissen der Mitarbeitenden gerecht zu werden, haben diese für den Bezug der Jubiläumsprämie folgende drei Optionen:</p> <table border="1" data-bbox="786 933 1429 1085"> <thead> <tr> <th>Jubiläum</th> <th>1. Zeit</th> <th>2. Barbezug</th> <th>3. Einkauf Pensionskasse</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10., 15., 20., 25., 30., 35., 40., 45.</td> <td>5 Ferientage</td> <td>2'000.—</td> <td>4'000.—</td> </tr> </tbody> </table> <p>² Der Anspruch der Jubiläumsprämie richtet sich nach dem Beschäftigungsgrad.</p> <p>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.</p>	Jubiläum	1. Zeit	2. Barbezug	3. Einkauf Pensionskasse	10., 15., 20., 25., 30., 35., 40., 45.	5 Ferientage	2'000.—	4'000.—	<p><i>Allschwil und Pratteln:</i> nach 10 und 15 Jahren 1/4 ML nach 20 Jahren 1/2 ML ab 30 Jahren und alle 5 weitere Jahre 1/1ML</p> <p><i>Bottmingen:</i> Ab 10 Jahre und alle 5 weitere Jahre 1/3 ML</p> <p><i>Aesch, Arlesheim, Birsfelden, Liestal:</i> Nach 10 J, 15.J.: ¼ ML Nach 20 J.: 1/2 ML Nach 25, 30, 35 J.: 1 ML “</p> <p><i>Muttenz:</i> Ein ML nach 20, 25, 30,35, 40, 45 Jahren oder Ferien</p> <p><i>Oberwil:</i> nach 15, 20, 25, 30, 35, 40 J.: 1 ML.</p> <p><i>Reinach:</i> Ab 20, 25, 30, 35 und 40 Jahren 1/1 ML oder Ferien</p> <p><i>Bund:</i> Nach 5 Jahren 1 Wo Ferien Nach 10 und 15 Jahren 2 Wo Ferien nach 20, 25, 30, 35, 40 Jahren 1 Monat Ferien</p> <p><i>Kanton:</i> bei Vollzeitbeschäftigung 10 Dienstjahre 1'500; 15 Dienstjahre 2'000 20 Dienstjahre 3'000; 25 Dienstjahre 4'000 30, 35, 40 und 45 Dienstjahre 5'000</p>
Jubiläum	1. Zeit	2. Barbezug	3. Einkauf Pensionskasse							
10., 15., 20., 25., 30., 35., 40., 45.	5 Ferientage	2'000.—	4'000.—							

<p>25 Zuständigkeit</p> <p>¹ Die Erhöhung des Erfahrungsanteils um mehr als eine Stufe sowie die Verzögerung desselben, die Zusprechung einer persönlichen Zulage und die Ausrichtung einer Leistungsprämie obliegen dem Gemeinderat.</p> <p>² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter stellt gestützt auf die Anträge der Abteilungsleitungen entsprechend Antrag. Bei den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern steht ihr oder ihm ein direktes Antragsrecht zu.</p>	<p>Verfahren bei individueller und genereller Entwicklung des Grundlohns, Zulagen und Leistungsprämien</p> <p>¹ Der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin stellt dem Gemeinderat Antrag über die generelle und individuelle Entwicklung des Grundlohns sowie über die Gewährung von persönlichen Zulagen und die Ausrichtung von Leistungsprämien.</p> <p>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.</p>	
<p>§ 26 Jubiläumsprämie</p> <p>¹ Für die Berechnung der Anstellungsjahre gemäss § 34 des Personalreglements zählen die im Dienst der Gemeinde zugebrachten Arbeitsjahre. Früher erbrachte Anstellungszeit bei der Gemeinde wird angerechnet.</p> <p>² Die in der Gemeindeverwaltung verbrachte Lehrzeit wird voll angerechnet.</p> <p>³ Unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat werden bei der Berechnung der Dienstzeit in Abzug gebracht.</p>	<p>Jubiläumsprämie</p> <p>Aufgehoben vgl. weiter oben</p>	
<p>§ 27 Teuerungsausgleich ¹</p> <p>¹ Der Gemeinderat beschliesst jährlich per 01.01. über den Teuerungsausgleich.</p> <p>² Der Gemeinderat übernimmt jeweils den Entscheid des Landrates betreffend Höhe des Teuerungsausgleichs.</p> <p>³ Mit diesem Beschluss werden die Löhne gemäss Lohntabelle im Anhang zum Personalreglement der Gemeinde Binningen vom 28.02.2000 entsprechend geändert und per 01.01. des Folgejahres in Kraft gesetzt.</p>	<p>§ 27 Teuerungsausgleich ²</p> <p>Neu im Reglement geregelt</p>	
<p>§ 28 Vertragsausgestaltung bei JMS-Lehrkräften</p> <p>¹ In Berücksichtigung der pro Schulsemester schwankenden Pensenhöhe werden in den jeweiligen Arbeitsverträgen folgende Pensenabweichungen festgelegt:</p> <p>a) bis und mit 9 Unterrichtslektionen pro Woche: +/- 1 Std. Abweichung</p> <p>b) von 10 bis und mit 18 Unterrichtslektionen pro Woche: +/- 1,5 Std. Abweichung</p> <p>c) von 19 bis und mit 27 Unterrichtslektionen pro Woche: +/- 2 Std. Abweichung</p> <p>² Werden die vorgenannten Pensenabweichungen über- bzw. unterschritten, erfolgt durch die Gemeinde eine Änderungskündigung.</p>	<p>Vertragsausgestaltung bei JMS-Lehrkräften</p> <p>aufgehoben</p>	

2. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall		
<p>§ 29 Meldepflicht und Arztzeugnis</p> <p>¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter unverzüglich die zuständige Vorgesetzte oder den zuständigen Vorgesetzten zu informieren.</p> <p>² Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Tage, ist der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Zentrale Dienste ein Arztzeugnis einzureichen, das die mutmassliche Dauer der Absenz nennt. Kann die Arbeit danach nicht wieder aufgenommen werden, ist ein neues Zeugnis einzureichen.</p> <p>³ Bestehen Zweifel über die im Arztzeugnis bescheinigte Arbeitsunfähigkeit oder über die körperliche oder geistige Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, kann die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Zentrale Dienste die Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt der Gemeinde veranlassen, wobei die Kosten zu Lasten der Gemeinde gehen.</p>	<p>Bescheinigung der Arbeitsunfähigkeit</p> <p>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.</p>	
	<p>Vertrauensarzt</p> <p>¹ Der Personaldienst kann die Untersuchung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt veranlassen.</p> <p>² Die Kosten der Untersuchung trägt die Gemeinde.</p> <p>³ Gelangt die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt zu einer anderen medizinischen Beurteilung der Arbeitsunfähigkeit als die von der Mitarbeiterin oder vom Mitarbeiter beigezogene Ärztin oder der beigezogene Arzt, so ist der Befund der Vertrauensärztin oder des Vertrauensarztes massgebend.</p>	
<p>§ 30 Krankheit und Unfall während den Ferien</p> <p>Erleidet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während den Ferien eine Krankheit oder einen Unfall, deren Folgen mehr als drei Tage dauern und die verhindern, dass sie oder er sich erholen kann, so gelten die Ferien als unterbrochen, sofern dies der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Zentrale Dienste unverzüglich gemeldet und später durch ein Arztzeugnis bescheinigt wird.</p>	<p>Krankheit und Unfall während den Ferien</p> <p>¹ Erleidet die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während den Ferien eine Krankheit oder einen Unfall, so dass eine Arbeitsunfähigkeit vorliegen würde, so gelten die Ferien als unterbrochen.</p> <p>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.</p>	

<p>§ 31 Reduktion des Ferienanspruchs Dauert die durch Krankheit oder Unfall bedingte Absenz innerhalb eines Kalenderjahres länger als sechs Monate, wird der jährliche Ferienanspruch für jeden weiteren Monat um 1/5 gekürzt. Bereits bezogene Ferientage sind bei der Berechnung des Ferienanspruchs nicht zu berücksichtigen.</p>	<p>Reduktion des Ferienanspruchs An anderer Stelle neu geregelt.</p>	
<p>§ 32 Lohnfortzahlung Die Dauer der Lohnfortzahlung richtet sich nach der Anzahl der in der Gemeinde geleisteten Anstellungsjahre bei Eintritt der Arbeitsunfähigkeit. Bei den Anstellungsjahren wird die in der Gemeinde zugebrachte Lehrzeit mitgerechnet.</p>	<p>§ 32 Lohnfortzahlung Aufgehoben infolge Neuregelung der Lohnfortzahlung im Reglement.</p>	
<p>§ 33 Lohnzahlung bei Haftpflichtansprüchen gegenüber Dritten Bis zur Auszahlung der Schadenersatzleistungen für Verdienstausfall durch den Haftpflichtigen erbringt die Gemeinde Vorschüsse bis zum Betrag der gemäss § 38 des Personalreglements geschuldeten Leistung gegen Abtretung der Schadenersatzansprüche im Umfange der bevorschussten Beträge.</p>	<p>§ 33 Lohnzahlung bei Haftpflichtansprüchen gegenüber Dritten Aufgehoben infolge Neuregelung der Lohnfortzahlung im Reglement.</p>	<p><i>unverändert</i></p>
<p>§ 34 Wegfall der Lohnzahlung Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall besteht kein Anspruch auf Lohnzahlung, wenn a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den ärztlichen Anordnungen oder denjenigen von Versicherungsorganen keine Folge leistet und dadurch die Arbeitsunfähigkeit verlängert wird; b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne ärztliche Bewilligung und ohne Meldung an die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten den Wohnort verlässt.</p>	<p>aufgehoben</p>	

<p>§ 35 Teilinvalidität</p> <p>¹ Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter nicht mehr in der Lage, die bisherige oder eine andere gleichwertige Arbeit uneingeschränkt zu verrichten und führt dies zu einer Lohneinbusse, beantragt die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Zentrale Dienste dem Gemeinderat, bei der entsprechenden Personalfürsorgeeinrichtung und der eidgenössischen Invalidenversicherung um Ausrichtung einer Teilinvaliditätsrente zu ersuchen.</p> <p>² Der Antrag wird frühestens nach zehn Monaten gestellt.</p> <p>³ Mit Rentenbeginn fällt der Lohnanspruch anteilmässig dahin. Genugtuungsansprüche und Entschädigungen für Integritätsschaden stehen in jedem Fall der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter zu.</p>	<p>Invalidisierungsverfahren</p> <p>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.</p> <p>² Der Antrag wird frühestens nach zwölf Monaten gestellt.</p> <p>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.</p>	
<p>§ 36 Vollinvalidität</p> <p>¹ Wird durch ein ärztliches Zeugnis oder Gutachten eine dauernde hundertprozentige Arbeitsunfähigkeit festgestellt, beantragt die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Zentrale Dienste dem Gemeinderat, bei der entsprechenden Personalfürsorgeeinrichtung und der eidgenössischen Invalidenversicherung um Ausrichtung einer Invaliditätsrente zu ersuchen.</p> <p>² Der Antrag wird frühestens nach zehn Monaten gestellt.</p> <p>³ Mit Rentenbeginn fällt der Lohnanspruch dahin.</p>	<p>Siehe oben</p>	

3. Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivildienst		
<p>§ 37 Meldepflicht</p> <p>Sobald das Aufgebot bekannt ist, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter Zentrale Dienste zu verständigen. Für die Abteilungsleitungen gilt eine analoge Meldepflicht bei der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter.</p>	<p>Aufgebot für öffentliche Dienste</p> <p>¹ Sobald das Aufgebot bekannt ist, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter 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.</p>	
<p>§ 38 Erwerbsausfallentschädigung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter müssen die Meldekarte für die Erwerbsausfallentschädigung innert zwei Wochen nach Beendigung der Dienstzeit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Zentrale Dienste einreichen. Im Unterlassungsfalle wird der Lohn um den Erwerbsersatz gekürzt. ² Die Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch Lohn kompensiert wird, an die Gemeinde.</p>	Siehe oben	
<p>§ 39 Arbeitsverpflichtung für Beförderungsdienst</p> <p>¹ Für jeden Monat, den eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während mehr als vier Monaten pro Jahr Beförderungsdienst leistet, ist sie oder er verpflichtet, das Arbeitsverhältnis je sechs Monate bei der Gemeinde fortzuführen. ² Kündigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter auf einen Zeitpunkt vor Erfüllung der eingegangenen Verpflichtung oder wird das Arbeitsverhältnis infolge Verschuldens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor diesem Zeitpunkt durch die Gemeinde aufgelöst, so ist die Differenz zwischen dem ab dem vierten Monat bezogenen Lohn und der Erwerbsausfallentschädigung anteilmässig zurückzuzahlen.</p>	<p>Arbeitsverpflichtung für Militärdienst</p> <p>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.</p>	

4. Lohnfortzahlung bei Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub sowie Urlaub bei Pflegschaft für ein Kind		
<p>§ 40 Informationspflicht</p> <p>Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, ihre Schwangerschaft spätestens im vierten Monat der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter sowie der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Zentrale Dienste schriftlich anzuzeigen. Über den voraussichtlichen Geburtstermin ist ein Arztzeugnis vorzulegen.</p>	<p>Informationspflicht</p> <p>siehe Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub</p>	
<p>§ 41 Schwangerschaftsurlaub</p> <p>¹ Stirbt das Kind während des Schwangerschaftsurlaubs, so endet der bezahlte Urlaub vier Wochen nach dem Todestag des Kindes.</p> <p>² Schwangerschaftsbedingte Arbeitsunfähigkeit innerhalb der zwei Monate vor der Geburt werden an den Schwangerschaftsurlaub angerechnet. Die Arbeitsunfähigkeit ist durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen. Krankheit nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubes zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.</p> <p>³ Wird der Urlaub von sechs Monaten nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.</p> <p>⁴ Die Mitarbeiterin erhält für die Zeit nach dem Urlaub die gleiche Funktion zugesichert.</p>	<p>Mutterschaftsurlaub</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin ist verpflichtet, ihre Schwangerschaft spätestens im vierten Monat der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter bekannt zu geben.</p> <p>² Schwangerschaftsbedingte Arbeitsunfähigkeit innerhalb der zwei Monate vor der Geburt werden an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Die Arbeitsunfähigkeit ist durch ein ärztliches Zeugnis zu belegen.</p> <p>⁴ Krankheit oder Unfall nach Antritt des Schwangerschafts- oder Mutterschaftsurlaubes zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.</p> <p>⁵ Wird der Urlaub von sechs Monaten nicht ausgeschöpft, entsteht kein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.</p> <p>⁶ Die Mitarbeiterin erhält für die Zeit nach dem Urlaub die gleiche Funktion zugesichert.</p> <p>⁷ Als Abgeltung für den fünften und sechsten Monats verpflichtet sich die Mitarbeiterin, das Anstellungsverhältnis pro Urlaubsmonat je sechs Monate fortzuführen.</p>	
	<p>Vaterschaftsurlaub</p> <p>Krankheit oder Unfall nach Antritt des Vaterschaftsurlaubes zieht keine Verlängerung des Urlaubs nach sich.</p>	

<p>§ 42 Berechnung und Ausrichtung des Lohnes resp. der Abgangsentschädigung</p> <p>¹ Nach Antritt des Schwangerschaftsurlaubes wird der Mitarbeiterin der Lohn in Form einer Lohnfortzahlung ausgerichtet.</p> <p>² Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin gleichzeitig mit der Niederkunft bzw. bei Antritt des Schwangerschaftsurlaubes aufgelöst, wird der Mitarbeiterin die Abgangsentschädigung auf den Zeitpunkt der Beendigung des Anstellungsverhältnisses ausbezahlt.</p>	<p>Berechnung und Ausrichtung des Lohnes resp. der Abgangsentschädigung</p> <p>aufgehoben</p>	
<p>§ 43 Arbeitsverpflichtung</p> <p>Als Abgeltung für den fünften und sechsten Monat des Schwangerschaftsurlaubes verpflichtet sich die Mitarbeiterin, das Anstellungsverhältnis pro Urlaubsmonat je sechs Monate fortzuführen.</p>	<p>Arbeitsverpflichtung</p> <p>Siehe § Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub</p>	
<p>§ 44 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub sowie Urlaub bei Pflegschaft für ein Kind</p> <p>¹ Das Gesuch zum Bezug des Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaubes sowie des Urlaubs bei Pflegschaft für ein Kind gemäss §§ 43-45 des Personalreglements ist spätestens drei Monate vor Ablauf des Schwangerschaftsurlaubes resp. bis drei Monate vor Antritt des beabsichtigten Urlaubs der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Zentrale Dienste einzureichen.</p> <p>² Bei Vaterschaftsurlaub sowie bei Urlaub bei Pflegschaft für ein Kind erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die gleiche Funktion zugesichert.</p> <p>³ Bei Mutterschaftsurlaub hat die Mitarbeiterin nach dessen Beendigung keinen Anspruch, die gleiche Funktion auszuüben.</p>	<p>Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub sowie Urlaub bei Pflegschaft für ein Kind</p> <p>Aufgehoben bzw. an anderer Stelle geregelt.</p>	

<p>§ 45 Arbeitsunfähigkeit während des Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaubs sowie während des Urlaubs bei Pflegschaft für ein Kind</p> <p>Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall während des Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschaftsurlaubs sowie während des Urlaubs bei Pflegschaft für ein Kind gelten die Lohnfortzahlungsbestimmungen für Krankheit und Unfall gemäss §§ 38 ff. des Personalreglements und §§ 28 ff. dieser Verordnung nicht.</p>	<p>Arbeitsunfähigkeit während des Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaubs sowie während des Urlaubs bei Pflegschaft für ein Kind</p> <p>Neu geregelt bei Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub</p>	
<p>§ 46 Reduktion des Ferienanspruchs</p> <p>Der Ferienanspruch erlischt für die Dauer des bezahlten oder unbezahlten Urlaubs.</p>	<p>Reduktion des Ferienanspruchs</p> <p>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.</p>	

5. Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen		
<p>§ 47 Grundsatz Weicht die Arbeitszeit von der Norm ab, namentlich bei angeordneter Überstundenarbeit, Nacht- und Wochenendarbeit, bei unregelmässiger Arbeitszeit sowie bei Arbeitsbereitschaft (Pikett) werden besondere Entschädigungen entrichtet.</p>	<p>§ 47 Grundsatz aufgehoben</p>	
<p>§ 48 Entschädigung für Überstundenarbeit ¹ Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter mit einem Jahresbruttoeinkommen von weniger als Fr. 110'000.-- wird für angeordnete Überstundenarbeit entsprechende Freizeit oder eine Entschädigung in der Höhe des dem Monatslohn zugrunde liegenden Stundenlohnes ausgerichtet. ² Die zur wöchentlichen Normalarbeitszeit gemäss § 11 dieser Verordnung zusätzlich geleistete Arbeitszeit wird wie folgt entschädigt: a) Nachtarbeit+ 50 % b) Arbeit an Samstage+ 50 % c) Arbeit an Sonn- und Feiertagen + 100 % d) an arbeitsfreien, nicht zu kompensierenden Tagen + 100 % ³ Wird die geleistete Arbeitszeit durch Freizeit abgegolten, so gelten die gleichen Zuschläge. ⁴ Von dieser Regelung ausgenommen sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Jahresbruttoeinkommen von mehr als Fr. 110'000.--. In diesen Fällen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters über die Entschädigung für Überstundenarbeit. ⁵ Bei Teilzeitbeschäftigten wird vorgenannte Einkommensgrenze im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad festgelegt.</p>	<p>Entschädigung für Überstundenarbeit An anderer Stelle neu geregelt</p>	

<p>§ 49 Entschädigung für unregelmässige Arbeitseinsätze der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sportanlage Spiegelfeld</p> <p>¹ In Abweichung von § 47 gelten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Schwimmhalle Spiegelfeld, welche aufgrund ihres Pflichtenheftes unregelmässige Arbeitseinsätze an Abenden und Wochenenden leisten müssen, besondere Entschädigungsansätze:</p> <p>a) An Wochentagen: von 23.00 bis 06.00 Uhr+ 50 % b) Nacht von Samstag/Sonntag: von 20.00 bis 08.00 Uhr+75% c) Nacht von Sonntag/Montag: von 18.00 bis 06.00 Uhr+ 75 % d) An Feiertagen: + 100 %</p> <p>² Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf den Sportplätzen gelten folgende Entschädigungsansätze:</p> <p>a) An Wochentagen: von 20.00 bis 06.00 Uhr+ 50 % b) An Samstagen: von 12.00 bis 24.00 Uhr + 50 % c) An Sonn- und Feiertagen: + 100 %</p> <p>³ Wird die geleistete Arbeitszeit durch Freizeit abgegolten, so gelten die gleichen Zuschläge.</p> <p>⁴ Das Kassenpersonal der Schwimmhalle hat keinen Anspruch auf Abgeltung von Sonntagsarbeit. Diese ist mit der Funktionseinstufung abgegolten.</p>	<p>Entschädigung für unregelmässige Arbeitseinsätze der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sportanlage Spiegelfeld</p> <p>neue Regelung siehe § 17</p>	<p><i>unregelmässige Arbeitszeit ist mit LK abgegolten. Gemeint war bisher, dass bei Arbeitseinsatz im Zusammenhang mit Bereitschaftsdienst, diese Arbeitszeit mit anderen Zuschlägen als gemäss § 48 alt entschädigt werden. Neu gelten für alle MA die gleichen Zuschläge gemäss § 17 neu.</i></p>
--	---	--

<p>§ 50 Entschädigung für unregelmässige Arbeitseinsätze der Abwartinnen und Abwarte</p> <p>¹ Für den Abendbetrieb bis 22.00 Uhr werden die Abwartinnen und Abwarte pauschal mit einer Entschädigung von max. Fr. 500.-- pro Monat entschädigt.</p> <p>² Für den Abendbetrieb nach 22.00 Uhr gelten folgende Pauschalentschädigungsansätze:</p> <p>a) von 22.00 - 24.00 Uhr: Fr. 15.00 b) von 22.00 - 02.00 Uhr: Fr. 30.00 c) von 22.00 - 04.00 Uhr: Fr. 45.00</p> <p>³ Von dieser Regelung ausgenommen sind die Abwartdienste des Kronenmattgebäudes.</p>	<p>Entschädigung für Hauswarte für Arbeitseinsatz und Bereitschaftsdienst ausserhalb Schulbetrieb</p> <p>¹ Der Arbeitseinsatz und der Bereitschaftsdienst der Hauswarte an Abenden und Wochenendtagen für Veranstaltungen ausserhalb des ordentlichen Schulbetriebs wird mit folgenden Pauschalen entschädigt:</p> <p>a. an Werktagen pro Belegungsabend: CHF 30.— b. an Samstagen pro Belegungstag/Belegungsabend: CHF 45.— c. an Sonntagen pro Belegungstag/Belegungsabend: CHF 60.—.</p> <p>² Die Entschädigung wird monatlich ausgerichtet und ist an den Belegungsplan der jeweiligen Räumlichkeiten geknüpft</p>	<p><u>Allschwil:</u> Keine Zuschläge, zusätzliche Stunden gelten als zu kompensierende Überstunden, falls nicht kompensierbar Entschädigung mit CHF 31.60/Std.</p> <p><u>Therwil:</u> Keine Zuschläge zum Lohn, zusätzliche Stunden bei Betreuung Mehrzweckhalle gelten als angeordnete Überstunden und werden zum Lohnansatz alle drei Monate ausbezahlt.</p> <p><u>Oberwil:</u> Keine Zuschläge</p> <p><u>Aesch:</u> Für Abendbetrieb jährliche Pauschale von CHF 4'000.—</p> <p><u>Münchenstein:</u> Pikettzulage von CHF 33.70 pro halben Tag an Samstagen und Sonntagen</p> <p><u>Arlesheim:</u> Einsatz bis 23.00 Uhr: Kompensation in Freizeit ohne Zuschläge Einsatz nach 23.00 Uhr: 50% Zuschlag an Werktagen und Samstagen, 100% Sonn- und Feiertage</p> <p><u>Reinach:</u> Mo – Fr: 30.—/Anlass Sa und So: 150.—/Anlass</p>
<p>§ 51 Mietzinsreduktion bei Abwartwohnungen</p> <p>¹ Die Abwartinnen und Abwarte, die gleichzeitig eine Dienstwohnung bewohnen, haben Anspruch auf eine Mietzinsreduktion von 25% auf dem amtlich geschätzten Mietzins.</p> <p>² Die Neben- sowie die Telephonkosten werden in Rechnung gestellt, soweit sie effektiv anfallen.</p> <p>³ Von dieser Regelung ausgenommen sind die Abwartdienste des Kronenmattgebäudes.</p>	<p>Mietzinsreduktion bei Abwartwohnungen aufgehoben</p>	<p>Arbeits- und Mietverhältnis sollen nicht vermischt werden. Die Gemeinde als Liegenschaftseigentümerin kann tiefere als die marktüblichen Mietzinse verlangen. Dies hat aber nicht via Arbeitsverhältnis sondern via Mietverhältnis zu erfolgen. Die heutigen Mietzinse der verschiedenen von Hauswarten bewohnten Wohnungen wurden letztmals vor mehr als 10 Jahren geschätzt. Die bestehenden Mietverträge sollen noch im 2006 auf Mietzinse und Nebenkosten-Reglung überprüft werden.</p>

<p>§ 52 Entschädigung für unregelmässige Arbeitseinsätze sowie Inkonvenienzentschädigung für Abwartinnen und Abwarte des Kronenmattgebäudes</p> <p>¹ Zur Abgeltung der Präsenz bei Abend- und Wochenendveranstaltungen erhalten die Abwartinnen und Abwarte des Kronenmattgebäudes eine Inkonvenienzentschädigung von jährlich pauschal Fr. 5'200.--.</p> <p>² Zusätzlich erhält die Abwartin oder der Abwart, die oder der gleichzeitig die Dienstwohnung im Kronenmattgebäude bewohnt, eine Jahrespauschalentschädigung von Fr. 5'200.--.</p> <p>³ Diese Entschädigungen werden jeweils im Dezember ausbezahlt.</p>	<p>Entschädigung für unregelmässige Arbeitseinsätze sowie Inkonvenienzentschädigung für Abwartinnen und Abwarte des Kronenmattgebäudes</p> <p>Aufgehoben, analoge Anwendung von § 50</p>	<p><i>Bisherige Jahrespauschalentschädigung von CHF 5'200.- wird nicht im Arbeitsverhältnis geregelt, sondern allenfalls bei Festlegung des Mietzinses berücksichtigt. Regelung erfolgt mit Überprüfung des Mietzinses.</i></p>
---	---	---

53 Arbeitsbereitschaft (Pikett)

¹ Als Pikettdienst gilt die aufgrund der Funktion und gemäss Pflichtenheft zu leistende Arbeitsbereitschaft ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.

² **Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindepolizei, der Sportanlagen Spiegelfeld, des Werkhofes, Abwartinnen und Abwarte, die Bestattungsverantwortlichen sowie die Verantwortlichen für die Wasserversorgung sind zu Pikettdienst verpflichtet.**

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.

³ Es gelten folgende Pikettdienstzeiten:

Pikettdienstzeit	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 Uhr 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

⁴ Die Pikettenschädigung ist für die Dauer der Bereitschaft geschuldet. Der allfällige Arbeitseinsatz inklusive Arbeitsweg gilt als bezahlte Arbeitszeit mit Zuschlag.

Bund: 7.-/Std.

Pratteln: 2.-/Std. während Dauer des Pikettdienst bis zu Einsatz geschuldet, danach effektive Arbeitszeit, Arbeitsweg gilt als Arbeitszeit

Reinach: 3.-/Std. während Dauer des Pikettdienstes, danach Arbeitszeit plus Zuschlag, Weg als Arbeitszeit.

Allschwil:

- Gepo 50.-/Tag, plus effektive Zeit 1:1
- Winterdienst: pro Woche Einsatzbereitschaft 8Std. Kompensation; pro Wochenende Einsatzbereitschaft 3.5 Std. Kompensation plus effektive Zeit 1:1 mit Zuschlägen
- Bestattung: an Feiertagen pauschal 50.- plus effektive Zeit 1:1 mit Zuschlägen

Bottrnigen:

- Winterdienst: kein Geld, dafür 1 Tag frei wenn Einsatz
- Bestattung: 40.- pro Dienst

Kanton: 2.-/Std., dann Arbeitszeit inkl. Weg plus Überstundenzuschlag

<p>§ 54 Pikettenschädigung für Gemeindepolizei und Bestattungsverantwortliche</p> <p>¹ Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindepolizei und die Bestattungsverantwortlichen betragen die Entschädigungsansätze pro Tag:</p> <p>a) an Werktagen (19.00 bis 07.00 Uhr): CHF 29.00 b) an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie an arbeitsfreien Tagen: CHF 58.00</p> <p>² Zusätzlich für Pikettenschädigung wird auch die effektiv geleistete Arbeitszeit gemäss § 47 dieser Verordnung entschädigt, sofern diese nicht mehr als fünf Arbeitsstunden beträgt. Ansonsten entfällt die Pikettenschädigung zu Gunsten der Entschädigung gemäss § 47 dieser Verordnung.</p>	Siehe oben	
<p>§ 54 bis Pikettenschädigung für Mitarbeitende mit Winterdienstverpflichtung</p> <p>¹ Die Mitarbeiter des Werkhofs, der Gärtnerei sowie der Sportanlagen, die während den Wintermonaten auf Pikett gestellt sind, betragen die Entschädigungsansätze pro Tag:</p> <p>a) an Werktagen: Einsatzleiter und LKW Fahrer ab 17.00 bis 07.00 Uhr CHF 29.00 Übrige Mitarbeitende ab 24.00 bis 07.00 Uhr: CHF 15.00 b) an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sowie arbeitsfreien Tagen CHF 58.00</p> <p>² Zusätzlich für Pikettenschädigung wird auch die effektiv geleistete Arbeitszeit gemäss § 47 dieser Verordnung entschädigt, sofern diese nicht mehr als fünf Arbeitsstunden beträgt. Ansonsten entfällt die Pikettenschädigung zu Gunsten der Entschädigung gemäss § 47 dieser Verordnung.</p>	Siehe oben	

<p>§ 55 Pikettenschädigung für Personal Sportanlagen Spiegelfeld</p> <p>¹ Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Sportanlagen gelten pro Tag folgende Entschädigungsansätze:</p> <p>a) Schwimmhalle: ausserhalb der Betriebszeiten Fr. 25.00 b) Sportanlagen: an Sonn- und Feiertagen, sofern kein Dienstbetrieb herrscht Fr. 15.00</p> <p>² Wird der Pikettdienst für die Schwimmhalle und Sportanlagen von der gleichen Person geleistet, so erfolgt die Entschädigung nach dem höheren Ansatz.</p> <p>³ Zusätzlich zur Pikettenschädigung wird auch die effektiv geleistete Arbeitszeit gemäss § 48 dieser Verordnung entschädigt, sofern diese nicht mehr als fünf Arbeitsstunden beträgt. Ansonsten entfällt die Pikettenschädigung zu Gunsten der Entschädigung gemäss § 48 dieser Verordnung.</p>	<p>Siehe bei alt § 50</p>	
<p>§ 56 Pikettenschädigung für Abwartinnen und Abwarte</p> <p>¹ Für Abwartinnen und Abwarte gelten für angeordneten Pikettdienst folgende Entschädigungsansätze:</p> <p>a) Bis fünf Stunden: Fr. 7.50 pro Std. b) Mehr als fünf Stunden: Fr. 80.00 pauschal</p> <p>² Beträgt der effektive Arbeitseinsatz während dem Pikettdienst mehr als eine Stunde, so wird anstelle der Pikettenschädigung eine Präsenzenschädigung von Fr. 20.— pro Stunde ausgerichtet.</p>	<p>Pikettenschädigung für Abwartinnen und Abwarte</p> <p>Siehe bei alt § 50</p>	
<p>§ 57 Arbeiterschwernisse</p> <p>¹ Für die Verrichtung besonderer als Arbeiterschwernisse zu qualifizierende Tätigkeiten wie Mitwirkung bei Bestattungen, Kadaverbeseitigung und Desinfektionen wird eine zusätzliche Entschädigung entrichtet, sofern diese Arbeiterschwernisse nicht bereits im Pflichtenheft enthalten ist.</p> <p>² Ansonsten wird folgende Entschädigung ausgerichtet:</p> <p>a) Pro Bestattung: Fr. 20.00 b) Pro Einsatz für Kadaverbeseitigung: Fr. 20.00 c) Pro Desinfektion: Fr. 50.00</p>	<p>Arbeiterschwernisse</p> <p>Für die Verrichtung besonderer als Arbeiterschwernisse zu qualifizierende Tätigkeiten wird eine zusätzliche Entschädigung entrichtet::</p> <p>a. pro Graböffnung CHF 20.— b. pro Einsatz für Kadaverbeseitigung: CHF 20.— c. pro Desinfektion: CHF 50.—</p>	

6. Auslagenersatz		
<p>§ 58 Verpflegung und Unterkunft</p> <p>¹ Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf effektive Entschädigung.</p> <p>² Für auswärtige Übernachtungen werden die effektiven Kosten vergütet.</p>	<p>Auslagenersatz</p> <p>¹ Vergütet werden die effektiven Mehrauslagen, die den Mitarbeitenden aufgrund ihres beruflichen Einsatzes entstehen.</p> <p>² Als Mehrauslagen werden anerkannt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Dienstfahrten mit dem öffentlichen Verkehr in der 2. Klasse b. Dienstfahrten mit dem privaten Fahrzeug c. Mahlzeiten d. Auswärtige Übernachtung. <p>³ Für Dienstfahrten soll nach Möglichkeit das öffentliche Verkehrsmittel benützt werden.</p>	
<p>§ 59 Transportkosten</p> <p>¹ Für Dienstreisen sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.</p> <p>² Für Fahrten mit dem öffentlichen Verkehrsmittel werden die Kosten der 2. Klasse vergütet.</p> <p>³ Die Kosten für ein Halbtax- oder Umweltschutzabonnement werden von der Gemeinde übernommen, sofern sich die Anschaffung für geschäftliche Belange rechtfertigt. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bestimmt, welche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf ein Abonnement haben.</p> <p>⁴ Muss zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Privatfahrzeug benützen, so entsteht Anspruch auf eine Kilometerentschädigung.</p>	<p>Transportkosten</p> <p>Siehe Auslagenersatz</p>	
<p>§ 60 Abrechnung für Verpflegungs-, Unterkunfts- und Transportkosten (Spesen)</p> <p>Die Spesenabrechnungen sind von der zuständigen Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter zu visieren und der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter einzureichen. Die Spesenabrechnungen der Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind direkt durch die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter zu visieren.</p>	<p>Abrechnung für Verpflegungs-, Unterkunfts- und Transportkosten (Spesen)</p> <p>aufgehoben</p>	

<p>§ 61 Dienstfahrzeugkosten</p> <p>¹ Wird für die dienstliche Verwendung das private Fahrzeug einer/eines Mitarbeiterin/Mitarbeiters zur Verfügung gestellt, so wird eine Entschädigung von CHF 0.70 pro Kilometer ausgerichtet.</p> <p>² Folgende Mitarbeiter haben Anspruch auf Entschädigung für die geschäftliche Benutzung ihrer zivilen Fahrzeuge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressortleiter Werkhof und Stellvertreter • Alle Abwarte • Technische Mitarbeiter der Abt. RU/VS 	<p>Vergütung bei dienstlicher Benützung privater Motorfahrzeuge</p> <p>¹ Wird für die dienstliche Verwendung das private Motorfahrzeug einer/eines Mitarbeiterin/Mitarbeiters zur Verfügung gestellt, so wird eine Entschädigung von CHF 0.70 pro Kilometer ausgerichtet.</p> <p>² Folgende Mitarbeitenden haben Anspruch auf Entschädigung für die geschäftliche Benutzung ihrer privaten Fahrzeuge:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressortleiter/in Werkhof und Stellvertreter/in • Alle Abwarte • Technische Mitarbeitende der Abteilung Raumplanung und Umwelt sowie Verkehr Strassen Versorgung. <p>³ Die Gemeinde schliesst für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab.</p> <p>⁴ Der aus einem Schadenfall resultierende Selbstbehalt wird dem oder der Mitarbeitenden bei Vorliegen groben Verschuldens auferlegt.</p>	
<p>§ 62 Fahrzeugversicherung</p> <p>¹ Die Gemeinde schliesst für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung ab. Die Kosten werden von der Gemeinde übernommen.</p> <p>² Bei Eintritt eines Schadenfalles, der zur Ausrichtung von Versicherungsleistungen führt, entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Abteilung Zentrale Dienste, ob der Selbstbehalt von der oder dem Versicherten oder der Gemeinde zu tragen ist.</p>	<p>Fahrzeugversicherung</p> <p>Siehe § vorstehend</p>	
<p>§ 63 Kosten für Berufskleider</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindepolizei, des Werkhofes und der Sportanlagen Spiegelfeld haben Anspruch auf Berufskleider.</p>	<p>Berufskleider</p> <p>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeindepolizei, des Werkhofes und der Sportanlagen Spiegelfeld haben Anspruch auf Berufskleider.</p>	<p><i>unverändert</i></p>

<p>§ 64 Telefonentschädigung</p> <p>¹ Anspruch auf eine Telefonentschädigung haben:</p> <p>a) Mitarbeitende mit Pikettverpflichtung (Winterdienst oder techn. Dienst Hallenbad) jährliche Pauschale von CHF 150.—</p> <p>b) Mitarbeitende, die aufgrund ihrer berufsbedingten Mobilität erreichbar sein müssen (Abwarte mit Stellvertreter, Ressortleiter Werkhof mit Stellvertreter und Vorarbeiter, Ressortleiter Sportanlagen mit Stellvertreter, Leiter Gärtnerei, Vorarbeiter Friedhof) jährliche Pauschale von CHF 300.—</p> <p>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.</p> <p>³ Anspruch auf ein mobiles Telefon (Abonnements- und berufsbedingte Gesprächskosten) haben: Mitarbeitende mit funktionsbedingter Erreichbarkeit (Gemeindevorwarter und Stellvertreter/in, Abteilungsleiter Sicherheit). Privatgespräche werden mit der Arbeitgeberin abgerechnet.</p> <p>⁴ Für die Ausübung folgender Funktionen stellt die Gemeinde ein mobiles Telefon zur Verfügung und übernimmt die Kosten für Abonnement und Gespräche:</p> <p>a) Bestattungsdienst b) Jagdaufseher</p>	<p>Telefonentschädigung</p> <p>¹ Anspruch auf eine Telefonentschädigung haben:</p> <p>a) Mitarbeitende mit Pikettverpflichtung (Winterdienst oder techn. Dienst Hallenbad) jährliche Pauschale von CHF 150.—</p> <p>b) Mitarbeitende, die aufgrund ihrer berufsbedingten Mobilität erreichbar sein müssen (Abwarte mit Stellvertreter, Ressortleiter Werkhof mit Stellvertreter und Vorarbeiter, Ressortleiter Sportanlagen mit Stellvertreter, Leiter Gärtnerei, Vorarbeiter Friedhof) jährliche Pauschale von CHF 300.—</p> <p>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.</p> <p>³ Anspruch auf ein mobiles Telefon (Abonnements- und berufsbedingte Gesprächskosten) haben Mitarbeitende mit funktionsbedingter Erreichbarkeit (Gemeindevorwarter und Stellvertreter/innen, Abteilungsleiter Sicherheit). Privatgespräche werden mit der Arbeitgeberin abgerechnet.</p> <p>⁴ Für die Ausübung folgender Funktionen stellt die Gemeinde ein mobiles Telefon zur Verfügung und übernimmt die Kosten für Abonnement und Gespräche:</p> <p>a) Bestattungsdienst b) Jagdaufseher.</p>	<p><i>unverändert</i></p>
<p>§ 66 Anpassung der Entschädigungsansätze</p> <p>Die in den §§ 49, 51, 53-56, 58 Abs. 4, 60 und 64 dieser Verordnung aufgeführten Entschädigungen werden jeweils vom Gemeinderat auf Antrag der Gemeindevorwarterin oder des Gemeindevorwarters jährlich neu festgesetzt.</p>	<p>Anpassung der Entschädigungsansätze</p> <p>aufgehoben</p>	<p><i>Seit Inkrafttreten des neuen Personalrechts per 1.7. 2000 sind die bisherigen Entschädigungsansätze nie angepasst worden. An Stelle einer jährlichen Anpassung soll eine flexible Anpassung bei verändertem Sachverhalt erfolgen.</i></p>

7. Besondere Entschädigungen		
<p>§ 67 Sitzungsgeld</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist entsprechend ihrem oder seinem Pflichtenheft zur Teilnahme an Sitzungen verpflichtet.</p> <p>² Für Sitzungen, die vollumfänglich während der ordentlichen Arbeitszeit gemäss § 12 Abs. 1 dieser Verordnung stattfinden, besteht kein Anspruch auf Sitzungsgeld.</p> <p>³ Für Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (ab 19.00 Uhr) hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf einfache Arbeitszeit und auf eine Entschädigung in der Höhe des Sitzungsgeldes der betreffenden Behörde oder Kommission.</p> <p>⁴ Besteht eine Verpflichtung zur Teilnahme an wöchentlich stattfindenden Sitzungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit, wird die Sitzungszeit in Form von zusätzlichen Ferien von bis maximal 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr abgegolten. Der Anspruch auf Sitzungsgeld bleibt davon unberührt.</p>	<p>Sitzungsteilnahme</p> <p>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.</p>	<p><u>Allschwil:</u> Kompensation der 1:1 angerechneten Zeit</p> <p><u>Pratteln:</u> Teilnahme gilt als einfache Arbeitszeit</p> <p><u>Aesch:</u> 1.5 fache Sitzungsgeld oder Zeit 1: 1 zum Kompensieren</p> <p><u>Oberwil:</u> Sitzungsgeld analog Behörde für Sitzungen ab 18.00 Uhr, Sonderregelung GR möglich</p> <p><u>Arlesheim:</u> Einfache Arbeitszeit</p> <p><u>Muttenz:</u> Einfache Arbeitszeit, besondere Regel für regelmässige Teilnahme an Sitzungen</p>
<p>§ 68 Entschädigung für vorübergehende Stellvertretung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann, sofern sich die Stellvertretung nicht bereits aus dem Pflichtenheft ergibt, zur Wahrnehmung einer vorübergehenden Stellvertretung verpflichtet werden.</p> <p>² Für die Stellvertretung in einer höheren Funktion wird eine Entschädigung ausgerichtet, sofern sie ununterbrochen für mehr als zwei Monate ausgeübt wird.</p> <p>³ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter stellt im Einzelfall dem Gemeinderat Antrag.</p>	<p>Entschädigung für vorübergehende Stellvertretung</p> <p>aufgehoben</p>	<p>Die befristet ausgeübte Stellvertretung (nicht Stellvertretung während Ferien) kann mit einer persönlichen Leistungsprämie gewürdigt werden. Je nach Verantwortung der Stellvertretungsfunktion, der an sie gestellten Anforderungen und deren konkreten Ausübung bestimmt sich dann die Höhe der Prämie.</p>

<p>§ 69 Entschädigung für ständige Stellvertretung</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, die oder der zusätzlich zu ihrer oder seiner Funktion eine ständige Stellvertretung ausübt, hat in Abgeltung der besonderen Beanspruchung und der damit verbundenen Verantwortung Anspruch auf eine jährliche Entschädigung von bis zu 20% des Jahreslohnes. Die Entschädigungen werden auf Antrag der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters festgelegt und monatlich ausbezahlt.</p> <p>² Für folgende Funktionen besteht eine ständige Stellvertretung:</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter gemäss § 14 des Verwaltungs- und Organisationsreglementesb) die Abteilungsleiterin oder den Abteilungsleiter Soziale Dienste und Gesundheitc) die operative Ressortleiterin oder den operativen Ressortleiter Werkhofd) die operative Ressortleiterin oder den operativen Ressortleiter Sportanlagen Spiegelfelde) die Leiterin oder den Leiter des Sekretariates der Abteilung Zentrale Dienste.	<p>Ständige Stellvertretung</p> <p>¹ Für folgende Organisationsbereiche besteht eine ständige Stellvertretung:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Gesamtleitung der Verwaltungb. Leitung des Werkhofsc. Leitung der Sportanlagen <p>² Die ausgeübte dauernde Stellvertretung wird mit der Lohnklassenzuweisung abgegolten.</p>	
--	---	--

<p>8. Ferien und arbeitsfreie Tage</p>		
<p>§ 70 Bezug der Ferien</p> <p>¹ Ferien können nur nach Absprache mit der oder dem zuständigen Vorgesetzten bezogen werden. Mindestens die Hälfte der jährlich zustehenden Ferien sind an einem Stück zu beziehen.</p> <p>² Können die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht im Laufe eines Jahres bezogen werden, so können maximal 10 Tage des Ferienanspruchs auf das nächste Jahr übertragen werden. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter können einen weitergehenden Übertrag bewilligen, wenn ausserordentliche Gründe vorliegen.</p> <p>³ Die Ferien sind vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses zu beziehen.</p> <p>⁴ Die Ferienkontrolle wird durch die Abteilung Zentrale Dienste geführt.</p>	<p>Ferienbezug</p> <p>¹ Ferien können nur nach Absprache mit der oder dem zuständigen Vorgesetzten bezogen werden. Mindestens die Hälfte der jährlich zustehenden Ferien sind an einem Stück zu beziehen.</p> <p>² Können die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht im Laufe eines Jahres bezogen werden, so können maximal 10 Tage des Ferienanspruchs (bei Vollzeitbeschäftigung) auf das nächste Jahr übertragen werden.</p> <p>³ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter kann einen weitergehenden Übertrag bewilligen, wenn ausserordentliche Gründe vorliegen.</p> <p>⁴ Die Ferien sind vor Beendigung des Anstellungsverhältnisses zu beziehen.</p>	
	<p>Sabbatical</p> <p>¹ Die Gemeinde stellt für das erste Sabbatical 20 bezahlte Arbeitstage zur Verfügung. Die weiteren Tage gehen zu Lasten des Ferienanspruchs der Mitarbeitenden.</p> <p>² Bei einem weiteren Sabbatical verkürzt sich die Anzahl bezahlter Arbeitstage auf 10.</p> <p>³ Es können maximal zwei Sabbaticals bezogen werden, wobei zwischen dem ersten und dem zweiten Sabbatical 10 Jahre liegen müssen.</p> <p>⁴ Der Anspruch auf Bezug eines Sabbaticals entsteht ab dem 10. Dienstjahr.</p> <p>⁵ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält eine Arbeitsplatzzusicherung.</p> <p>⁶ Während des Sabbaticals und sechs Monate danach besteht eine für beide Parteien geltende Kündigungssperrfrist von sechs Monaten.</p> <p>⁷ Für Teilzeitangestellte gilt der Anspruch anteilmässig.</p> <p>⁸ 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.</p> <p>⁹ Der Bezug eines Sabbaticals ist dem oder der Vorgesetzten mindesten sechs Monate vor dem geplanten Bezug bekannt zu geben.</p> <p>¹⁰ Der Bezug des Sabbaticals bewirkt keine Kürzung des Ferienanspruchs.</p>	<p><u>Kanton:</u> Nach 5 DJ ein bez. Urlaub für max, 6 Monate, sofern Urlaub einem im öffentlichen Interesse liegenden Bedürfnis entspricht, dann wieder nach 10 DJ.</p> <p><u>Reinach:</u> 3 Mte. bezahlter Bildungsurlaub nach 7 Jahren</p> <p><u>Allschwil:</u> nach 5 Jahren bez. Urlaub von einem Monat, Bedingung analog kantonaler Regelung, nach 10 Jahren 3 Mte.</p>

<p>§ 71 Stellvertretung während den Ferien Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bestimmt in Absprache mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter eine Stellvertretung während den Ferien. Die Stellvertretung muss in jedem Fall gewährleistet sein.</p>	<p>§ 71 Stellvertretung während den Ferien aufgehoben</p>	<p><i>Es handelt sich um eine organisatorische Frage, die jeweils von den Abteilungsleiter/innen oder Ressortleitern zu regeln ist. Üblicherweise wird die Stellvertretungsfunktion bei diversen Funktionen bereits bei Stellenantritt mit dem Pflichtenheft geregelt.</i></p>
<p>§ 72 Freitage ¹ Der Gemeinderat legt jährlich auf Antrag der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Zentrale Dienste die arbeitsfreien Tage fest. Er kann gewisse Personalkategorien von diesem Anspruch ausnehmen. ² Als Vor- oder Nachholzeit gilt die tägliche Arbeitszeit von 8,24 bzw. 4,12 Stunden pro Halbtage. Sie wird von der Abteilung Zentrale Dienste erfasst.</p>	<p>Arbeitsfreie Tage ¹ Neben den gesetzlichen Feiertagen gelten folgende ganze oder halbe Tage als bezahlte arbeitsfreie Tage:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berchtoldstag (2. Januar), falls an einem Wochentag b. Fasnachtsmontag und Fasnachtsmittwoch (Nachmittag) c. Gründonnerstag d. Heiligabend, falls an einem Wochentag e. Silvester, falls an einem Wochentag 	<p><i>Kanton 2006: jährlicher Beschluss RR Arbeitsfrei: Nachmittag Fasnachtsmontag und -dienstag Kompensationstage: 13.4.(Gründonnerstag), 26. 5., 31.7. 2005:</i></p> <p><i><u>Birsfelden:</u> Arbeitsfrei: 24. 12., 31. 12. Nachmittag, Nachmittage Basler Fasnacht, Gründonnerstag Nachmittag</i></p> <p><i><u>Bottmingen:</u> Nachmittag 24. und 31. 12 Nachmittage Basler Fasnacht Zusätzlich drei weitere Tage als arbeitsfrei erklärt, die vor- oder nachzuholen sind.</i></p> <p><i><u>Liestal:</u> Banntag, Nachmittage des Fasnachtsmontag und -mittwoch, Gründonnerstag, 24. und 31. 12.</i></p> <p><i><u>Aesch, Oberwil:</u> Nachmittag vom 24. und 31. 12, Fasnachtsmontag und – Mittwoch Zusätzlich drei weitere Tage als arbeitsfrei erklärt, die vor- oder nachzuholen sind</i></p> <p><i><u>Arlesheim:</u> Nachmittag 24. 12. und 31. 12., Fasnachtsnachmittage</i></p> <p><i>Berchtoldstag als arbeitsfreier Tag: Allschwil, Münchenstein, Pratteln, Reinach (zu kompensieren)</i></p>

9. Urlaub																												
<p>§ 73 Bezahlter Kurzurlaub</p> <p>¹ Bezahlter Kurzurlaub wird bewilligt für:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. eigene Hochzeit 3 Tage b. Hochzeit in eigener Familie 1 Tag c. Geburt eines eigenen Kindes 1 Tag d. Todesfall in der eigenen Familie/Tod einer im gleichen bis 3 Tage e. Haushalt lebenden Person bis 3 Tage f. gebotene Teilnahme an einer Beerdigung in der Region bis ½ Tag g. gebotene Teilnahme an einer Beerdigung ausserhalb der Region bis 1 Tag h. Erkrankung von Angehörigen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt bis 3 Tage i. Wohnungsumzug, sofern Mobiliar für mind. zwei Zimmer vorhanden ist 1 Tag j. militärische Inspektion bis 1 Tag k. Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Tag l. Teilnahme als Aktive/Aktiver an eidg. Festanlässen oder Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung jähr. bis 2 Tage m. für Einsätze im Dienste von J+S jährl. bis 5 Tage n. Dienstjubiläen beim 25., 30., 35. und 40. Dienstjubiläum je 1 Tag o. Aus- und Fortbildungen im öffentlichen Sicherheitsbereich jährl. bis 5 Tage <p>² Soweit ein Ereignis gemäss lit. a – c und h - m in die Ferien, auf Frei- oder Feiertage fällt, besteht kein Anspruch auf Nachholung der Ferien.</p>	<p>Kurzurlaub für persönliche Ereignisse und Anlässe</p> <p>¹ Bezahlter Kurzurlaub wird bewilligt für:</p> <table border="1" data-bbox="786 304 1420 1230"> <thead> <tr> <th>Anlass, Ereignis</th> <th>Anzahl Urlaubstage pro Ereignis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>a. Eigene Hochzeit inkl. Ziviltrauung</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>b. Hochzeit in eigener Familie</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>c. Geburt eines eigenen Kindes (Vater)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>d. Pflege erkrankter oder verunfallter Familienmitglieder (Kinder, Eltern, Lebenspartner/in, Geschwister)</td> <td>3, maximal 5 pro Kalenderjahr</td> </tr> <tr> <td>e. Todesfall Ehepartner/in, Lebenspartner/in, Elternteil oder Kind</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>f. Todesfall anderer Verwandten oder Dritter zur Teilname an Trauerfeier</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>g. Wohnungswechsel</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>h. Vorladung durch Behörden</td> <td>Erforderliche Zeit</td> </tr> <tr> <td>i. Militärischer Orientierungstag</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>j. Militärische Rekrutierung</td> <td>Gemäss Aufgebot</td> </tr> <tr> <td>k. Aktive Teilnahme oder Mitwirkung an eidg. Kultur- oder Sportanlässen oder Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung</td> <td>2 Tage pro Jahr</td> </tr> <tr> <td>l. Aus- und Fortbildungen im öffentlichen Sicherheitsbereich</td> <td>Gemäss Aufgebot</td> </tr> </tbody> </table> <p>² Fällt ein Ereignis gemäss lit. a - f in die Ferien, so besteht im Umfang der beanspruchten Kurzurlaubstage Anspruch auf Nachbezug der entgangenen Ferientage.</p>	Anlass, Ereignis	Anzahl Urlaubstage pro Ereignis	a. Eigene Hochzeit inkl. Ziviltrauung	3	b. Hochzeit in eigener Familie	1	c. Geburt eines eigenen Kindes (Vater)	1	d. Pflege erkrankter oder verunfallter Familienmitglieder (Kinder, Eltern, Lebenspartner/in, Geschwister)	3, maximal 5 pro Kalenderjahr	e. Todesfall Ehepartner/in, Lebenspartner/in, Elternteil oder Kind	3	f. Todesfall anderer Verwandten oder Dritter zur Teilname an Trauerfeier	1	g. Wohnungswechsel	1	h. Vorladung durch Behörden	Erforderliche Zeit	i. Militärischer Orientierungstag	1	j. Militärische Rekrutierung	Gemäss Aufgebot	k. Aktive Teilnahme oder Mitwirkung an eidg. Kultur- oder Sportanlässen oder Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung	2 Tage pro Jahr	l. Aus- und Fortbildungen im öffentlichen Sicherheitsbereich	Gemäss Aufgebot	
Anlass, Ereignis	Anzahl Urlaubstage pro Ereignis																											
a. Eigene Hochzeit inkl. Ziviltrauung	3																											
b. Hochzeit in eigener Familie	1																											
c. Geburt eines eigenen Kindes (Vater)	1																											
d. Pflege erkrankter oder verunfallter Familienmitglieder (Kinder, Eltern, Lebenspartner/in, Geschwister)	3, maximal 5 pro Kalenderjahr																											
e. Todesfall Ehepartner/in, Lebenspartner/in, Elternteil oder Kind	3																											
f. Todesfall anderer Verwandten oder Dritter zur Teilname an Trauerfeier	1																											
g. Wohnungswechsel	1																											
h. Vorladung durch Behörden	Erforderliche Zeit																											
i. Militärischer Orientierungstag	1																											
j. Militärische Rekrutierung	Gemäss Aufgebot																											
k. Aktive Teilnahme oder Mitwirkung an eidg. Kultur- oder Sportanlässen oder Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung	2 Tage pro Jahr																											
l. Aus- und Fortbildungen im öffentlichen Sicherheitsbereich	Gemäss Aufgebot																											

<p>§ 74 Bezahlter Urlaub</p> <p>¹ Bezahlter Urlaub wird in der Regel zur beruflichen Fort- und Weiterbildung gewährt. Es wird die effektive aufgewendete Zeit, maximal aber 8 Stunden 24 Minuten pro Arbeitstag angerechnet.</p> <p>² Nach Ablauf des 20. Dienstjahres bei der Gemeinde hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Anspruch auf bezahlten Urlaub von maximal zwei Monaten, ohne dass dieser der beruflichen Fort- und Weiterbildung dienen muss.</p>	<p>Bezahlter Urlaub</p> <p>Abs. 1 an anderer Stelle geregelt</p> <p>Abs. 2 aufgehoben, Sabbatical Regelung im Reglement</p>	
<p>§ 75 Arbeitsverpflichtung bei bezahltem Urlaub</p> <p>¹ Wer innerhalb eines Jahres während mehr als 21 Arbeitstagen bezahlten Urlaub zur beruflichen Fort- und Weiterbildung bezieht, ist verpflichtet, für jeden weiteren Bezug von 21 Arbeitstagen das Arbeitsverhältnis je sechs Monate bei der Gemeinde fortzuführen.</p> <p>² Kündigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter auf einen Zeitpunkt vor Erfüllung der eingegangenen Verpflichtung oder wird das Arbeitsverhältnis infolge Verschuldens der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters vor diesem Zeitpunkt durch die Gemeinde aufgelöst, so ist der zuviel bezogene Lohn anteilmässig zurückzuzahlen.</p>	<p>Arbeitsverpflichtung bei bezahltem Urlaub</p> <p>Aufgehoben, geregelt in Weiterbildungsverordnung vom 5.8. 2003 geregelt</p>	
<p>§ 76 Umwandlung der Jubiläumsprämie in bezahlten Urlaub</p> <p>¹ Anstelle der Jubiläumsprämie gemäss § 34 des Personalreglements kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen bezahlten Urlaub von 21 Arbeitstagen beziehen. Wird nur ein Teil der Jubiläumsprämie in Form von bezahltem Urlaub bezogen, wird diese für jeden bezogenen Urlaubstag um 1/21 gekürzt.</p> <p>² Der Urlaub kann frühestens im Jahr der Fälligkeit der Jubiläumsprämie bezogen werden. Er kann auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ganz oder teilweise auf das folgende Jahr übertragen werden.</p> <p>³ Wird ein bezahlter oder unbezahlter Urlaub von mindestens einem Monat gemäss §§ 73 und 76 dieser Verordnung gewährt oder bezieht die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter einen Urlaub gemäss §§ 43 bis 45 des Personalreglements, so ist eine Umwandlung der Jubiläumsprämie im selben Jahr ausgeschlossen. In diesem Fall kann die Frist gemäss Abs. 2 um höchstens ein Jahr verlängert werden.</p>	<p>Umwandlung der Jubiläumsprämie in bezahlten Urlaub</p> <p>Aufgehoben, in Reglement neue Regelung</p>	

<p>§ 77 Unbezahlter Urlaub</p> <p>¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern können innerhalb von zehn Dienstjahren unbezahlte Urlaube von insgesamt höchstens 12 Monaten gewährt werden, wobei die Dauer für bezahlte und unbezahlte Urlaube innerhalb von zehn Dienstjahren 12 Monate nicht übersteigen darf. Schwangerschaftsurlaube werden dabei nicht angerechnet.</p> <p>² Ein entsprechendes Gesuch kann frühestens nach vollendetem dritten Anstellungsjahr gestellt werden.</p>	<p>Unbezahlter Urlaub</p> <p>¹ Die Anstellungsinstanz kann den Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub bis zu einer Höchstdauer von 12 Monaten gewähren.</p> <p>² Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.</p> <p>³ Bei unbezahltem Urlaub von mehr als sechs Monaten wird die Anstellungsdauer unterbrochen.</p> <p>⁴ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als drei Monaten wird eine Arbeitsverpflichtung von einem Jahr auferlegt.</p> <p>⁴ 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.</p> <p>⁵ Während dem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat leistet die Gemeinde keine Beiträge an die berufliche Vorsorge.</p> <p>⁶ Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als einem Monat haben sich die Mitarbeitenden selbst für das Unfallrisiko zu versichern.</p>	<p><u>Kanton:</u> Unbez. Urlaub für max. 24 Mte., MA muss sich für Unfall und BVG selber versichern</p> <p><u>Pratteln:</u> Unbez. Urlaub bis max. 6 Monate, MA muss sich für Unfall und BVG selbst versichern, keine Beiträge der Gemeinde</p> <p><u>Allschwil:</u> Unbez. Urlaub bis 12 Monate, Versicherungsprämie z.L. MA, keine Beteiligung Gemeinde,</p>						
<p>§ 78 Sozialleistungen während bezahltem und unbezahltem Urlaub</p> <p>¹ Während des bezahlten Urlaubes gemäss § 74 Abs. 2 und § 76 übernimmt die Gemeinde ihren gesetzlichen Anteil an der Sozialversicherung.</p> <p>² Während eines unbezahlten Urlaubes gemäss § 77 gilt grundsätzlich § 5 Abs. 2 der Statuten der Basellandschaftlichen Pensionskasse. Die Mitgliedschaft bleibt bestehen.</p> <p>³ Entsprechend der Anzahl geleisteter Dienstjahre übernimmt die Gemeinde ihren Anteil:</p> <table border="1" data-bbox="152 917 591 997"> <tr> <td>4. bis 6. Dienstjahr</td> <td>1 Monat</td> </tr> <tr> <td>7. bis 10. Dienstjahr</td> <td>2 Monate</td> </tr> <tr> <td>ab 10. Dienstjahr</td> <td>3 Monate</td> </tr> </table> <p>⁴ Für unbezahlte Urlaube von länger als drei Monaten wird der rentenberechtigte Verdienst gekürzt, sofern die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nicht die gesetzlichen Beiträge entrichtet.</p> <p>⁵ Der Arbeitgeberanteil wird von der Gemeinde innerhalb von zehn Dienstjahren maximal für drei Monate übernommen.</p>	4. bis 6. Dienstjahr	1 Monat	7. bis 10. Dienstjahr	2 Monate	ab 10. Dienstjahr	3 Monate	<p>Sozialleistungen während bezahltem und unbezahltem Urlaub</p> <p>An anderer Stelle neu geregelt</p>	
4. bis 6. Dienstjahr	1 Monat							
7. bis 10. Dienstjahr	2 Monate							
ab 10. Dienstjahr	3 Monate							

<p>§ 79 Arbeitsplatzsicherung</p> <p>¹ Bei bezahlten oder unbezahlten Urlauben bis zu sechs Monaten gemäss §§ 73, 75 und 76 dieser Verordnung erhält die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die gleiche Funktion zugesichert.</p> <p>² Dauert der Urlaub mehr als sechs Monate, steht der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter kein Anspruch zu, nach dessen Beendigung die gleiche Funktion auszuüben.</p>	<p>Arbeitsplatzsicherung</p> <p>Aufgehoben bzw. direkt im Reglement bei den betr. Urlaubsbestimmung geregelt</p>	
<p>§ 80 Reduktion des Ferienanspruchs</p> <p>Der Ferienanspruch erlischt für die Dauer des bezahlten oder unbezahlten Urlaubs.</p>	<p>Siehe § 46</p>	
<p>§ 81 Stellvertretung während eines Urlaubs</p> <p>Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bestimmt in Absprache mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter eine Stellvertretung während eines Urlaubs. Die Stellvertretung muss in jedem Fall gewährleistet sein.</p>	<p>Stellvertretung während eines Urlaubs</p> <p>aufgehoben</p>	<p><i>Stellvertretungsaufgaben sind im Pflichtenheft geregelt</i></p>
<p>§ 82 Verfahren</p> <p>¹ Gesuche für unbezahlten Urlaub, für bezahlten Aus- und Weiterbildungsurlaub von mehr als fünf Tagen sowie für bezahlten Urlaub in Umwandlung der Jubiläumssprämie sind mindestens drei Monate vor dem geplanten Urlaub schriftlich bei der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Zentrale Dienste einzureichen.</p> <p>² Gesuche für bezahlte Aus- und Weiterbildungsurlaube von weniger als fünf Tagen sind der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Zentrale Dienste mindestens zwei Wochen vorher schriftlich einzureichen.</p> <p>³ Gesuche für Kurzurlaube sind vor Urlaubsantritt der zuständige Abteilungsleiterin oder dem zuständigen Abteilungsleiter einzureichen.</p>	<p>Verfahren und Zuständigkeiten bei Urlaub</p> <p>¹ Gesuche um ein Sabbatical, einen unbezahlten Urlaub oder den Mutterschaftsurlaub sind dem Personaldienst einzureichen..</p> <p>² Der Gemeinderat ist zuständig für die Bewilligung eines Sabbaticals oder unbezahlten Urlaubs der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters und der Abteilungsleiter/innen.</p> <p>³ Der/die Gemeindeverwalter/in ist zuständig für die Bewilligung eines Sabbaticals oder unbezahlten Urlaubs aller übrigen Mitarbeitenden.</p> <p>⁴ Die Abteilungsleitungen sind zuständig für die Bewilligung eines Kurzurlaubs.</p> <p>⁵ Der Personaldienst bewilligt den Urlaub für Jugendarbeit.</p>	

<p>§ 83 Zuständigkeit</p> <p>¹ Bezahlter Urlaub zur beruflichen Fort- und Weiterbildung von erheblicher Dauer und unbezahlter Urlaub von mehr als fünf Tagen werden vom Gemeinderat auf Antrag der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters bewilligt.</p> <p>² Übriger bezahlter Urlaub sowie unbezahlter Urlaub bis zu fünf Arbeitstagen werden von der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter auf Antrag der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Zentrale Dienste bewilligt.</p> <p>³ Kurzurlaube werden durch die zuständige Abteilungsleiterin oder den zuständigen Abteilungsleiter bewilligt.</p>	<p>Zuständigkeit</p> <p>An anderer Stelle neu geregelt</p>													
10. Bezug von Reka-Checks														
<p>§ 84 Zweck</p> <p>¹ Zur Förderung der sinnvollen Ferien- und Freizeitgestaltung, zur Erleichterung des zweckgebundenen Sparens und zur Verbilligung von Ferien und Reisen hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf den Bezug von um 20% verbilligten REKA-Checks.</p> <p>² Die Verbilligung gemäss Abs. 1 geht zu Lasten der Gemeinde.</p>	<p>Zweck</p> <p>Aufgehoben, da bereits auf Reglementsstufe Anspruch geregelt ist.</p>													
<p>§ 85 Bezugsquote</p> <p>¹ Die jährlichen Bezugsquoten betragen</p> <p>a) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ab einem 50%-Pensum Fr. 600.— zusätzlich pro Kinderzulage Fr. 400.—</p> <p>b) Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Pensum von weniger als 50% Fr. 300.— zusätzlich pro Kinderzulage Fr. 200.—</p> <p>c) Pensionierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Fr. 300.—</p> <p>² Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters.</p>	<p>Reka-Checks</p> <p>¹ Berechtigt sind alle Mitarbeitenden, die am 1. Januar des Bezugsjahrs in einem unbefristeten und nicht gekündigten Arbeitsverhältnis stehen, und alle pensionierten Mitarbeitenden.</p> <p>² Die jährlichen Bezugsquoten betragen</p> <table border="1" data-bbox="786 919 1402 1163"> <thead> <tr> <th></th> <th>Einzahlungsbetrag</th> <th>Reka-Check-Wert</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Pensum ≥ 50 % pro Mitarbeiter/in pro Kind</td> <td>600 400</td> <td>750 500</td> </tr> <tr> <td>Pensum < 50% pro Mitarbeiter/in pro Kind</td> <td>300 200</td> <td>375 250</td> </tr> <tr> <td>Pensionierte Mitarbeitende</td> <td>240</td> <td>300</td> </tr> </tbody> </table> <p>³ Der Anspruch auf Reka-Checks für Kinder besteht nur, solange auch gemäss Personalreglement ein Anspruch auf Kinder- oder Ausbildungszulage besteht.</p>		Einzahlungsbetrag	Reka-Check-Wert	Pensum ≥ 50 % pro Mitarbeiter/in pro Kind	600 400	750 500	Pensum < 50% pro Mitarbeiter/in pro Kind	300 200	375 250	Pensionierte Mitarbeitende	240	300	<p><u>Arlenheim:</u> Alleinstehende: Reka-Checkwert 400.— Verheiratete: Reka-Checkwert 800.— Personen mit Unterhaltspflichten: 800.—</p> <p><u>Aesch, Birsfelden, Bottmingen, Ettingen, Muttenz, Oberwil, Therwil:</u> Abgabe von Reka-Checks</p> <p>Mehraufwand Gemeinde: rund CHF 5000/Jahr</p>
	Einzahlungsbetrag	Reka-Check-Wert												
Pensum ≥ 50 % pro Mitarbeiter/in pro Kind	600 400	750 500												
Pensum < 50% pro Mitarbeiter/in pro Kind	300 200	375 250												
Pensionierte Mitarbeitende	240	300												
	<p>Massnahmen zur Gesundheitsförderung</p> <p>¹ Die Mitarbeitenden können das Hallenbad Spiegelfeld zu einem vergünstigten Preis benutzen.</p> <p>² Die Gemeinde beteiligt sich zu 50 % am Abonnementspreis.</p>													

<p>§ 86 Verfahren</p> <p>¹ Der An- und Verkauf der REKA-Checks sowie die jährliche Abrechnung erfolgen durch die Abteilung Finanzen und Steuern.</p> <p>² Der Bezug der REKA-Checks erfolgt gegen Barzahlung bei der Abteilung Finanzen und Steuern.</p>	<p>Verfahren aufgehoben</p>	
<p>§ 87 Personalanlass</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf Teilnahme an einem Personalanlass.</p> <p>² Zu diesem Zweck wird pro Kalenderjahr ein halber Arbeitstag zur Verfügung gestellt. Die Kosten des Anlasses gehen zu Lasten der Gemeinde.</p> <p>³ Für alle Teilnehmenden ist der halbe Arbeitstag gemäss Abs. 2 kompensationslos arbeitsfrei.</p>	<p>Personalanlässe Die Gemeinde stellt den teilnehmenden Mitarbeitenden alle zwei Jahre einen bezahlten Arbeitstag für einen Personalausflug zur Verfügung.</p>	
<p>§ 88 Jahresschlussfeier</p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist zur Teilnahme an der Jahresschlussfeier berechtigt.</p> <p>² Die Jahresschlussfeier findet jährlich in der Regel in der ersten Dezemberhälfte ausserhalb der Arbeitszeit statt. Die Kosten gehen zu Lasten der Gemeinde.</p>		
<p>D. Schlussbestimmungen</p>		
<p>§ 89 Härtefälle</p> <p>Bei Vorliegen ausserordentlicher Umstände kann der Gemeinderat auf Antrag der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters Ausnahmen von den vorstehenden Bestimmungen beschliessen.</p>	<p>Härtefälle aufgehoben</p>	<p><i>Die Verordnung soll nicht willkürlich angewendet werden können, im Sinne der Rechtssicherheit daher auf die Härtefallregelung zu verzichten. Dies schafft auch Transparenz und Glaubwürdigkeit beim Personal.</i></p>

<p>§ 90 Aufhebung bisheriger Bestimmungen</p> <p>Mit dieser Verordnung werden folgende Gemeinderatsbeschlüsse aufgehoben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gemeinderatsbeschluss betreffend Arbeitszeit, Ferien und Freitage sowie Abgeltung von besonderen Dienstleistungen und Auslagen vom 25.2.1992 b) Gemeinderatsbeschluss betreffend Abwarte und Abwartinnen sowie deren Partner (Abwärtsverordnung) vom 21.9.1993 c) Gemeinderatsbeschluss betreffend Regelung des Abwärtsdienstes für das Kronenmattgebäude (Abwärtsverordnung Kronenmattgebäude) vom 21.9.1993 d) Gemeinderatsbeschluss betreffend Arbeitszeit sowie Entschädigung von Nebenleistungen des Betriebsleiters, der Badmeister und des Kassenpersonals der Sportanlagen Spiegelfeld sowie die Regelung des Einsatzes und der Entschädigung von Aushilfskräften vom 25.2.1992 e) Gemeinderatsbeschluss betreffend Lohnansprüche bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls sowie Invalidität vom 25.2.1992 f) Gemeinderatsbeschluss betreffend Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub vom 25.2.1992 g) Gemeinderatsbeschluss betreffend Rekrutenschule, militärischem Beförderungsdienst, freiwilliger Dienstleistung und Zivildienst sowie militärischem Frauendienst vom 30.4.1985 h) Gemeinderatsbeschluss betreffend Arbeitszeit, Ferien, Freitage sowie Abgeltung von besonderen Dienstleistungen und Auslagen vom 25.2.1992 i) Gemeinderatsbeschluss betreffend Urlaubsregelung für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Binningen vom 25. 2. 1992 j) Gemeinderatsbeschluss betreffend das Personalwesen der Gemeinde Binningen vom 11.3.1980 k) Gemeinderatsbeschluss betreffend Weiterbildung des Personals vom 22.8.1972 l) Gemeinderatsbeschluss betreffend Abgabe von REKA-Checks vom 21.12.1982 m) Gemeinderatsbeschluss betreffend Umwandlung der Treueprämie in bezahlten Urlaub vom 18.11.1980 n) Gemeinderatsbeschluss betreffend Dienstjubiläen von Aushilfen vom 20.3.1984 o) Gemeinderatsbeschluss betreffend Personalanlässe vom 20.9.1994 	<p>Aufhebung bisherigen Rechts</p> <p>¹ Die Personalverordnung der Gemeinde Binningen vom 29. Februar 2000 wird aufgehoben.</p> <p>² Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung sind alle mit ihr in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.</p>	
<p>§ 91 Inkrafttreten</p> <p><i>Diese Verordnung tritt per 1.7.2000 in Kraft.</i></p>	<p>Inkrafttreten</p> <p>Diese Verordnung tritt per xx. yy. 2007 in Kraft.</p>	