

Personalreglement der Gemeinde Binningen

vom 20. Mai 2019

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	Seite
§ 1	Gegenstand	5
§ 2	Grundsätze der Personalpolitik	5
B.	Das Arbeitsverhältnis	
I.	Entstehung des Arbeitsverhältnisses	
§ 3	Rechtsform und Entstehung des Arbeitsverhältnisses	6
§ 4	Stellenausschreibung	6
§ 5	Anstellungsinstanz	6
§ 6	Probezeit	6
II.	Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach der Probezeit	
§ 7	Arten der Beendigung	6
§ 8	Kündigungsform	7
§ 9	Kündigungsschutz	7
§ 10	Ordentliche Kündigung	7
§ 11	Fristlose Kündigung	8
§ 12	Ungerechtfertigte Kündigung	8
§ 13	Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen	8
§ 14	Auflösung infolge Invaldität	9
§ 15	Erreichen der Altersgrenze	9
§ 16	Arbeitszeugnis	9

C. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

I. Rechte

§ 17	Aus- und Weiterbildung	9
§ 18	Beurteilungs- und Förderungsgespräch	9
§ 19	Nebenerwerbstätigkeit, öffentliches Amt, Mandate	10
§ 20	Mitsprache	10

II. Pflichten

§ 21	Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit	10
§ 22	Vorteile, Trinkgelder und Geschenke	11
§ 23	Verantwortlichkeit gegenüber Gemeinde und Dritten	11
§ 24	Vertrauensärztliche Untersuchung	11

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

I. Lohnsystem

§ 25	Funktionsbewertung und –einstufung	11
§ 26	Lohntabelle	11

II. Grundlohn und Lohnentwicklung

§ 27	Grundlohn bei Einstellung	11
§ 28	Jahreslohn	12
§ 29	Individuelle Entwicklung des Grundlohns (Anstieg des Leistungsanteils)	12
§ 30	Generelle Entwicklung des Grundlohns	12

III. Zulagen, Prämien, Abgeltung besonderer Auslagen und Arbeitsleistungen, weitere Leistungen

§ 31	Familienzulage	12
§ 32	Erziehungszulage	13
§ 33	Persönliche Zulage	13
§ 34	Leistungsprämie	13
§ 35	Jubiläumprämie	13
§ 36	Abgeltung besonderer Arbeitsleistungen, Funktionen, Arbeiterschwernisse und Auslagen	14
§ 37	Weitere Leistungen	14

IV.	Lohnfortzahlung	
§ 38	Lohnfortzahlung infolge Arbeitsunfähigkeit	14
§ 39	Lohnfortzahlung infolge Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten	15
§ 40	Lohnzahlung bei Haftpflichtansprüchen gegenüber Dritten	15
§ 41	Lohnnachgenuss	15
E.	Arbeitszeit	
§ 42	Arbeitszeit	16
F.	Ferien und Urlaub	
I.	Ferien und bezahlte arbeitsfreie Tage	
§ 43	Ferien	16
§ 44	Ferienbezug und Abgeltung von Ferien	16
§ 45	Bezahlte arbeitsfreie Halbtage und obligatorische Kompensationstage	17
II.	Urlaub	
§ 46	Urlaub	17
§ 47	Mutterschaftsurlaub	17
§ 48	Vaterschaftsurlaub	18
§ 49	Urlaub bei der Adoption eines Kindes	18
§ 50	Jugendurlaub	18
G.	Versicherungen	
§ 51	Berufliche Vorsorge	13
§ 52	Unfallversicherung	18
§ 53	Krankentaggeldversicherung	18
H.	Rechtspflege und Disziplinarrecht	
§ 54	Dienstweg	18
§ 55	Anhörung	19
§ 56	Verwaltungsinterne Rechtsmittel	19
§ 57	Disziplinarrecht	19

I. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 58	Übergangsbestimmungen	19
§ 59	Aufhebung bisherigen Rechts	20
§ 60	Inkrafttreten	20

Personalreglement der Gemeinde Binningen

vom 20. Mai 2019

Der Einwohnerrat von Binningen beschliesst, gestützt auf § 19 lit. b der Gemeindeordnung vom 23. August 1999, folgendes Reglement:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Gegenstand

¹ Dieses Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der kommunalen Verwaltung.

² Für Lernende gilt dieses Reglement ergänzend zum Lehrvertrag.

³ Es findet keine Anwendung auf

- a. Lehrkräfte der kommunalen Schulen;
- b. Inhaberinnen und Inhaber einer nebenamtlichen Funktion.

⁴ Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten für das Arbeitsverhältnis die Bestimmungen über den Arbeitsvertrag gemäss dem Schweizerischen Obligationenrecht.

⁵ Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen.

⁶ Der Gemeinderat kann die Verwaltungsleiterin, den Verwaltungsleiter ermächtigen, Weisungen zu einzelnen Themenbereichen zu erlassen.

§ 2 Grundsätze der Personalpolitik

¹ Der Gemeinderat verpflichtet sich in der Personalpolitik zu folgenden Grundsätzen:

- a. Mit einem leistungs- und wirkungsorientierten Lohnsystem wird geeignetes Personal gewonnen und erhalten.
- b. Persönliche und berufliche Entwicklungsmassnahmen tragen zur Motivierung des Personals und zur Positionierung der Gemeinde als attraktive Arbeitgeberin bei.
- c. Die Gemeinde schützt die Persönlichkeit, die Gesundheit und die Arbeitssicherheit des Personals mittels geeigneter Massnahmen.
- d. Sie gewährleistet die Gleichstellung von Frau und Mann.
- e. Sie ermöglicht die Beschäftigung und Eingliederung von Menschen mit einer Behinderung.
- f. Sie ermöglicht die Beschäftigung und Wiedereingliederung von erwerbslosen Personen.

- g. Sie stellt im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten eine möglichst grosse Anzahl an Ausbildungsplätzen zur Verfügung.
- h. Sie fördert Angebote von flexiblen Arbeitsformen und Arbeitszeitmodellen sowie umweltbewusstes Verhalten am Arbeitsplatz.

²Die Gemeinde vergleicht Grad und Ausmass der Umsetzung von lit. a und b periodisch mit jenen in anderen Gemeinden.

B. Das Arbeitsverhältnis

I. Entstehung des Arbeitsverhältnisses

§ 3 Rechtsform und Entstehung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur. Es entsteht durch Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags.

§ 4 Stellenausschreibung

Unbefristete Stellen sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.

§ 5 Anstellungsinstanz

Der Gemeinderat stellt die Verwaltungsleiterin, den Verwaltungsleiter sowie die übrigen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung an.

§ 6 Probezeit

¹Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

²Die Probezeit kann durch die Arbeitgeberin in begründeten Fällen maximal bis auf sechs Monate verlängert werden.

³Während der Probezeit können beide Parteien das Arbeitsverhältnis mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen kündigen. Die Arbeitgeberin begründet die Kündigung schriftlich.

⁴Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis durch die Arbeitgeberin gekündigt werden, ohne dass ein Kündigungsgrund im Sinne von § 10 Abs. 2 vorliegt.

II. Beendigung des Arbeitsverhältnisses nach der Probezeit

§ 7 Arten der Beendigung

¹Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a. ordentliche Kündigung;
- b. fristlose Kündigung;
- c. Ablauf einer befristeten Anstellung;
- d. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- e. Auflösung infolge Invalidität;
- f. Erreichen der Altersgrenze;
- g. Tod.

² Die Arbeitgeberin beendet das Arbeitsverhältnis gemäss lit. a, b oder e in Form einer schriftlichen und anfechtbaren Verfügung.

§ 8 Kündigungsforn

¹ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

² Die Kündigung durch die Arbeitgeberin hat begründet zu erfolgen und ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 9 Kündigungsschutz

¹ Mitarbeitende mit unbefristeten Arbeitsverträgen sind nach der Probezeit bei ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall während 90 Tagen im ersten Anstellungsjahr und danach während 180 Tagen vor Kündigung geschützt.

² Nach Ablauf der Probezeit darf die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis nicht kündigen während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher.

³ Nach Ablauf der Probezeit gilt während der Schwangerschaft und bis 16 Wochen nach der Niederkunft eine Sperrfrist für die Gemeinde. Die Mitarbeiterin kann ihr Arbeitsverhältnis unter Beachtung ihrer ordentlichen Kündigungsfrist auf Ablauf des Mutterschaftsurlaubs kündigen.

⁴ Das befristete Arbeitsverhältnis endet, auch wenn Mitarbeitende zum Zeitpunkt der Beendigung des befristeten Arbeitsverhältnisses arbeitsunfähig sind. Der Kündigungsschutz kommt nur zur Anwendung, falls ausnahmsweise im befristeten Arbeitsverhältnis vertraglich eine Kündigungsmöglichkeit vorgesehen worden ist.

§ 10 Ordentliche Kündigung

¹ Nach Ablauf der Probezeit können beide Parteien das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der folgenden Fristen auf Ende jeden Monats ordentlich und ohne Grundangabe seitens der Mitarbeitenden kündigen:

- a. Für Mitarbeitende und untere Kaderangestellte: 3 Monate
- b. Für obere Kaderangestellte: 6 Monate.

² Die Arbeitgeberin kann das Arbeitsverhältnis aus wesentlichen Gründen kündigen. Diese liegen insbesondere vor, wenn

- a. Mitarbeitende länger als 90 Tage im ersten Anstellungsjahr oder 180 Tage ab dem 2. Anstellungsjahr an der Aufgabenerfüllung verhindert sind;
- b. die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs nicht möglich ist;
- c. Mitarbeitende aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz die Aufgaben nicht erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringen;

- d. Mitarbeitende vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen in erheblichem Mass verletzt haben;
- e. Mitarbeitende eine strafbare Handlung begangen haben, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenfüllung nicht vereinbar ist.

³Die Arbeitgeberin spricht – ausser in den Fällen von Abs. 2 lit. a, b und e – vor einer Kündigung eine begründete schriftliche Verwarnung aus.

⁴Ändert sich das gerügte Verhalten oder die gerügte Arbeitsweise binnen einer von der Arbeitgeberin festzulegenden Frist nicht, oder tritt der gerügte Sachverhalt erneut auf, kann die Arbeitgeberin die ordentliche Kündigung ohne weitere Verwarnung aussprechen.

⁵Eine Verwarnung ist nicht anfechtbar.

⁶Vor dem Aussprechen der Verwarnung werden die betroffenen Mitarbeitenden angehört.

⁷Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist nicht zumutbar, können die Mitarbeitenden freigestellt werden.

⁸Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses im Zusammenhang mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse sowie mit der Tätigkeit als Interessenvertretung des Personals ist unzulässig.

§ 11 Fristlose Kündigung

¹Aus wichtigen Gründen kann jede Partei das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen.

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

³Treten Mitarbeitende die Arbeitsstelle ohne wichtigen Grund nicht an oder verlassen sie diese fristlos, hat die Gemeinde Anspruch auf Ersatz des daraus resultierenden Schadens, höchstens aber auf zwei Monatslöhne.

§ 12 Ungerechtfertigte Kündigung

¹Erweist sich nachträglich, dass eine Kündigung ohne wesentlichen Grund gemäss § 10 oder ohne wichtigen Grund gemäss § 11 ausgesprochen wurde, wird der betroffenen Person eine Entschädigung bis zu 6 Monatslöhnen ausgerichtet.

²Wenn im Fall einer fristlosen Kündigung wichtige Gründe fehlen, so ist zusätzlich zu einer Entschädigung nach Abs. 1 die Fortzahlung des Lohnes bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist oder des befristeten Arbeitsvertrags zu leisten.

³Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

§ 13 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen

¹Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit in gegenseitigem Einvernehmen durch schriftliche Vereinbarung aufgelöst werden.

²Der Gemeinderat kann unter grösster Zurückhaltung in Ausnahmefällen und soweit es im Interesse der Gemeinde liegt dem oberen Kader eine Abgangsentschä-

digung zusprechen. Die Verwaltungsleiterin, der Verwaltungsleiter kann unter denselben Vorgaben dem unteren Kader und den übrigen Mitarbeitenden eine Abgangschädigung zusprechen.

§ 14 Auflösung infolge Invalidität

¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente.

² Bei der Zusprechung einer Invalidenrente aufgrund einer Teilinvalidität kann ein neues Arbeitsverhältnis begründet werden.

§ 15 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Arbeitsverhältnis endet am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeitenden die Altersgrenze gemäss den Statuten der Vorsorgeeinrichtung erreichen.

² Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen in begründeten Ausnahmefällen über die Altersgrenze hinaus bis höchstens zur Vollendung des 70. Altersjahres verlängert werden.

§ 16 Arbeitszeugnis

¹ Alle Mitarbeitende haben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.

² Sie können jederzeit die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses verlangen. Auf Wunsch wird eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, welche sich über die Art und Dauer der Anstellung äussert.

³ Die Ausfertigung der Arbeitszeugnisse hat innert Monatsfrist zu erfolgen.

C. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

I. Rechte

§ 17 Aus- und Weiterbildung

¹ Die Gemeinde fördert und unterstützt die Mitarbeitenden durch Aus- und Weiterbildung.

² Mitarbeitende sind zur Aus- und Weiterbildung verpflichtet, wenn sie durch die vorgesetzte Stelle angeordnet wird. Die Weiterbildung im betrieblichen Interesse wird den Mitarbeitenden gemäss § 27 der Personalverordnung als Arbeitszeit angerechnet.

³ Mit der Bewilligung von Aus- und Weiterbildung können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur ganzen oder teilweisen Kostentragung durch die Mitarbeitenden verbunden werden.

§ 18 Beurteilungs- und Förderungsgespräch

Die Vorgesetzten führen mindestens einmal jährlich mit ihren Mitarbeitenden ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch.

§ 19 Nebenerwerbstätigkeit, öffentliches Amt, Mandate

¹ Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenerwerbstätigkeit, eines öffentlichen Amtes oder Mandates bedarf der vorgängigen Bewilligung der Verwaltungsleiterin, des Verwaltungsleiters.

² Die Bewilligung für eine entgeltliche Nebenerwerbstätigkeit wird nicht erteilt, wenn

- a. ein Interessenkonflikt besteht;
- b. das Arbeitsverhältnis und die Nebenerwerbstätigkeit mehr als ein Vollpensum ergeben;
- c. die Nebenerwerbstätigkeit die Aufgabenerfüllung des Arbeitsverhältnisses beeinträchtigt.

³ Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder Mandates kann die Verwaltungsleiterin, der Verwaltungsleiter bis zu fünf bezahlte Arbeitstage pro Jahr gewähren.

⁴ Unentgeltliche Tätigkeiten müssen mit der Arbeits- und Treuepflicht vereinbar sein. Im Zweifelsfall ist die vorgesetzte Stelle zu informieren, welche die nötigen Massnahmen trifft.

§ 20 Mitsprache

¹ Die Mitarbeitenden haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalverbände, die Personalkommission oder persönlich wahr.

² Den Mitarbeitenden darf wegen der ordnungsgemässen Ausübung des Mitspracherechts kein Nachteil erwachsen.

³ Für die Behandlung betrieblicher und organisatorischer Fragen, die für das gesamte Personal von wesentlicher Bedeutung sind, kann das Personal eine fünf- bis neunköpfige Personalkommission wählen.

⁴ Wahl, Aufgaben und Kompetenzen werden in den Statuten geregelt. Die Statuten sowie deren Änderungen müssen jeweils vom Gemeinderat genehmigt werden.

⁵ Das Petitionsrecht der Mitarbeitenden sowie der Personalverbände und der Personalkommission ist gewährleistet.

⁶ Bei wichtigen Gesprächen über die Anstellung sind Mitarbeitende berechtigt, eine Person ihres Vertrauens beizuziehen und am Gespräch teilnehmen zu lassen.

II. Pflichten

§ 21 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit

Mitarbeitende können im Rahmen der Zumutbarkeit verpflichtet werden, vorübergehend eine Arbeit zu übernehmen, auch wenn diese nicht zu ihren unmittelbaren Aufgaben gehört.

§ 22 Vorteile, Trinkgelder und Geschenke

¹ Mitarbeitende dürfen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

² Sozial übliche Geschenke in Form von Naturalien oder Trinkgelder dürfen bis zum Wert von CHF 100.- pro Geschenk angenommen werden. Übersteigen die Geschenke diesen Wert, entscheidet die Arbeitgeberin über deren Verwendung.

³ Auszeichnungen und Ehrungen dürfen angenommen werden.

§ 23 Verantwortlichkeit gegenüber Gemeinde und Dritten

¹ Mitarbeitende haften gegenüber der Gemeinde sowie Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Haftung des Kantons und der Gemeinde.

² Mitarbeitende sind gegen Schadenersatzforderungen von Dritten durch eine Betriebshaftpflichtversicherung versichert.

§ 24 Vertrauensärztliche Untersuchung

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

D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

I. Lohnsystem

§ 25 Funktionsbewertung und –einstufung

¹ Jede kommunale Funktion wird gestützt auf die Funktionsdefinition, welche sich in der Regel an der Modellumschreibung des Kantons Basel-Landschaft orientiert, bewertet und einer Lohnklasse zugewiesen.

² Ist eine Funktion in der kantonalen Funktionsklassifikation nicht enthalten, hat die Einreihung analog vergleichbarer oder ähnlicher Funktionen zu erfolgen.

§ 26 Lohntabelle

¹ Die Gemeinde wendet bei der Festsetzung und individuellen Entwicklung der Grundlöhne die Lohntabelle im Anhang zum Personalreglement der Gemeinde an.

² Der Verlauf des Leistungsanteilsanstiegs innerhalb der Lohnklasse erfolgt in Form von 17 ein- und fünf zweijährigen Erfahrungsstufen.

II. Grundlohn und Lohnentwicklung

§ 27 Grundlohn bei Einstellung

¹ Der Grundlohn setzt sich zusammen aus der für die Funktion vorgesehene Lohnklasse und dem zugewiesenen Leistungsanteil. Der Leistungsanteil entspricht

einem der 27 Erfahrungsstufen der Lohntabelle im Anhang zum Personalreglement der Gemeinde.

² Die Gemeinde ermittelt den Grundlohn in Berücksichtigung von Anforderungsprofil, beruflicher und ausserberuflicher Erfahrung der anzustellenden Person sowie der Lage auf dem Arbeitsmarkt und legt die Lohnklasse sowie den Leistungsanteil fest.

³ Dem Grundlohn vorangestellt sind drei einjährige Anlaufstufen (C, B und A). Diese werden angewendet, wenn die Mitarbeitenden im Zeitpunkt der Anstellung noch nicht über die für die Funktion notwendigen Kenntnisse verfügen.

⁴ Lohnminimum und Lohnmaximum des Grundlohns entsprechen der massgeblichen Lohnklasse der Lohntabelle im Anhang zum Personalreglement der Gemeinde.

⁵ Ändert die Funktion der Mitarbeitenden, werden Einstufung und Leistungsanteil überprüft und allenfalls korrigiert.

§ 28 Jahreslohn

Der Jahreslohn setzt sich zusammen aus

- a. dem Grundlohn, der 13mal ausgerichtet wird und
- b. einer allfälligen befristeten oder unbefristeten persönlichen Zulage.

§ 29 Individuelle Entwicklung des Grundlohns (Anstieg des Leistungsanteils)

¹ Die Erhöhung des individuellen Grundlohns innerhalb der Lohnklasse ist abhängig von der persönlichen Leistung, der Fach-, Führungs- und Sozialkompetenz sowie davon, ob die Mitarbeitenden die vereinbarten Ziele erreicht haben.

² Die Leistungen werden aufgrund der vorgenannten Kriterien im jährlichen Beurteilungs- und Förderungsgespräch beurteilt.

§ 30 Generelle Entwicklung des Grundlohns

¹ Die generelle Entwicklung des Grundlohns bestimmt sich nach dem Entscheid des Einwohnerrats betreffend die Höhe des Teuerungsausgleichs.

² In der Folge werden die Löhne gemäss Lohntabelle im Anhang zum Personalreglement der Gemeinde entsprechend geändert und per 1. Januar des Folgejahres in Kraft gesetzt.

³ Die generelle Anpassung führt zu einer Anpassung des individuellen Grundlohns.

III. Zulagen, Prämien, Abgeltung besonderer Auslagen und Arbeitsleistungen, weitere Leistungen

§ 31 Familienzulage

Die Mitarbeitenden erhalten gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Familienzulagen und den Bestimmungen des kantonalen Einführungsgesetzes zum Bundesgesetz über die Familienzulagen eine Kinder- und Ausbildungszulage.

§ 32 Erziehungszulage

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

² Erhalten Mitarbeitende aufgrund der Anspruchskonkurrenz nach der Familienzulagengesetzgebung keine Familienzulage bei der Gemeinde Binningen, besteht trotzdem ein Anspruch auf eine Erziehungszulage, wenn die übrigen Voraussetzungen erfüllt sind.

³ Richtet eine andere Arbeitgeberin oder ein anderer Arbeitgeber eine der gleiche Zielsetzung dienende Zulage für dieselben Kinder und denselben Haushalt aus, die geringer ist als die Erziehungszulage der Gemeinde, wird dieser Beitrag vom Anspruch der Mitarbeitenden abgezogen.

⁴ Die Erziehungszulage wird entsprechend dem vertraglichen Pensum gemäss den Ansätzen der Lohntabelle im Anhang zum Personalreglement der Gemeinde ausbezahlt.

⁵ Die Erziehungszulage wird einmal pro Haushalt und unabhängig der Anzahl unterstützungspflichtiger Kinder ausgerichtet.

⁶ Pro anspruchsberechtigte Person kann nicht mehr als eine Zulage entsprechend dem Pensum bezogen werden.

⁷ Arbeiten beide für ein Kind unterstützungspflichtigen Elternteile bei der Gemeinde Binningen, besteht bei beiden Mitarbeitenden ein Anspruch auf Erziehungszulage. Ausbezahlt wird die Erziehungszulage maximal in der Höhe von zusammen einer Zulage für ein Vollpensum.

⁸ Details regelt die Verordnung.

§ 33 Persönliche Zulage

Zur Gewinnung oder zum Erhalt von besonders qualifizierten Mitarbeitenden kann eine arbeitsmarktspezifische befristet oder dauernde Zulage von bis zu 20% des Grundlohns zugesprochen werden.

§ 34 Leistungsprämie

Zur Anerkennung einmalig besonders qualifizierter Leistungen kann einzelnen Mitarbeitenden oder einem Team eine Prämie zugesprochen werden.

§ 35 Jubiläumsprämie

¹ Die Gemeinde honoriert nach fünf Jahren und danach alle fünf Jahre die Betriebs-treue der Mitarbeitenden.

² Die Mitarbeitenden haben für den Bezug der Jubiläumsprämie folgende drei Optionen:

- a. 5 Ferientage
- b. CHF 3'000.- als Pensionskasseneinkauf

c. CHF 2'000.- als Barzahlung

³ Der Umfang der Jubiläumssprämie richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der vorangehenden fünf Arbeitsjahre.

⁴ Die gewährten Ferientage müssen im laufenden Kalenderjahr eingezogen werden.

⁵ 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.

§ 36 Abgeltung besonderer Arbeitsleistungen, Funktionen, Arbeiterschwernisse und Auslagen

Der Gemeinderat regelt folgende Ansprüche

- a. Arbeitsleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit;
- b. Abgeltung von besonderen Arbeiterschwernissen und Funktionen;
- c. Ersatz der Auslagen, die sich bei der Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen.

§ 37 Weitere Leistungen

¹ Den Mitarbeitenden kann der Bezug von Leistungen und Vergünstigungen gewährt werden.

² Der Gemeinderat regelt die Details in einer separaten Verordnung oder Wegleitung.

IV. Lohnfortzahlung

§ 38 Lohnfortzahlung infolge Arbeitsunfähigkeit

¹ Bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall wird der vertraglich vereinbarte Lohn, zuzüglich allfälliger Sozialzulagen, während maximal 360 Tagen pro Fall ausbezahlt.

² Danach werden während weiteren maximal 360 Tagen 80% des vertraglich vereinbarten Lohnes zuzüglich allfälliger Sozialzulagen ausbezahlt.

³ Der Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 und 2 erlischt spätestens auf den Zeitpunkt des Endes des Arbeitsverhältnisses – ungeachtet von wem die Kündigung ausgeht – oder auf den Zeitpunkt einer Invalidisierung oder Pensionierung.

⁴ Arbeitsunfähigkeit, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als 90 Kalendertagen unterbrochen wird, gilt als zusammenhängend, sofern sie nicht nach ärztlichem Zeugnis auf verschiedene Ursachen zurückzuführen ist. Im Zweifel kann ein vertrauensärztliches Zeugnis eingefordert werden.

⁵ Soweit Dritte, insbesondere Krankentaggeldversicherungen, Leistungen erbringen, beschränkt sich die Zahlung der Gemeinde auf den von Dritten nicht gedeckten Teil.

⁶ Gegenüber Dritten tritt die Gemeinde bis auf die Höhe ihrer Leistung in die Rechte der Mitarbeitenden ein.

⁷ Werden bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Versicherungsleistungen gemäss dem Bundesgesetz über die Unfallversicherung vom 20. März 1981 gekürzt, ist die Gemeinde nicht verpflichtet, die entsprechende Lohndifferenz auszugleichen.

§ 39 Lohnfortzahlung infolge Einsatz im Rahmen von öffentlichen Diensten

¹ Unter Öffentlichteidsdienst werden die obligatorischen und freiwilligen Arbeitseinsätze verstanden, die

- a. sich auf eine gesetzliche Grundlage des Bundes oder der Kantone abstützen
- b. gemäss einem Aufgebot des Bundes, des Kantons, der Gemeinden oder einer öffentlich-rechtlichen Institution geleistet werden.

² Öffentlichteidsdienste, die nicht im Rahmen einer Erwerbsersatzordnung des Bundes oder einer vergleichbaren Einrichtung entschädigt werden, und solche, die freiwillig geleistet werden, sind bewilligungspflichtig.

³ Der Lohn zuzüglich der Sozialzulagen wird für die Dauer des Öffentlichteidsdienstes, für den eine Erwerbsausfallentschädigung entrichtet wird, weiter bezahlt, längstens jedoch während vier Monaten pro Einsatz.

⁴ Während der Dauer der Lohnfortzahlung fällt die Erwerbsausfallentschädigung an die Gemeinde.

⁵ Der Erwerbsausfallentschädigung sind Honorare für Instruktionen, Schulungen etc. gleichgestellt.

⁶ Der Auslagenersatz für Verpflegung und Fahrkosten sowie der Sold verbleiben den Mitarbeitenden.

§ 40 Lohnzahlung bei Haftpflichtansprüchen gegenüber Dritten

¹ Haftet ein Dritter für die durch Krankheit oder Unfall bedingte Arbeitsunfähigkeit von Mitarbeitenden, leistet die Gemeinde diesen gegen entsprechende Abtretung der Schadenersatzansprüche einen Vorschuss im Umfang der gemäss § 38 des Personalreglements geschuldeten Leistung, bis der Dritte für den Verdienstaussfall Schadenersatz leistet.

² Die Leistungen der Gemeinde werden soweit gekürzt, als sie zusammen mit den Schadenersatzleistungen für Lohnausfall den vollen Lohn übersteigen.

§ 41 Lohnnachgenuss

¹ Beim Tod von Mitarbeitenden haben Angehörige, deren Versorgung die Mitarbeitenden wahrnahmen, Anspruch auf Lohn inklusive allfälliger Zulagen für den laufenden Monat sowie zwei weitere Monate.

² Als Angehörige gelten Ehegatten und Ehegattinnen, Lebenspartner und Lebenspartnerinnen, eingetragene Partner und Partnerinnen, Kinder, Eltern oder mit ihnen im gleichen Haushalt lebende Geschwister.

E. Arbeitszeit

§ 42 Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeinde Binningen erbringen ihre Arbeitsleistung im Gleitzeit-, Fixzeit- oder Jahresarbeitszeitmodell.

² Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei einem Vollzeitpensum 42 Stunden.

³ Die Arbeitsleistung wird in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht. Die Mitarbeitenden im Jahresarbeitszeitmodell erbringen ihre Arbeitsleistung in der Regel von Montag bis Samstag.

⁴ Die Verwaltungsleiterin, der Verwaltungsleiter kann Ausnahmen von den in den Absätzen 1-3 erwähnten Regelungen vorsehen, namentlich in Bereichen, wo nach Einsatzplänen gearbeitet wird oder an Arbeitsplätzen mit vorgegebener Präsenzzeit.

⁵ Die Personalverordnung regelt die Überstundenarbeit und die Zuschläge zur Arbeitszeit.

F. Ferien und Urlaub

I. Ferien und bezahlte arbeitsfreie Tage

§ 43 Ferien

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf bezahlte Ferien.

² Der Ferienanspruch beträgt 25 Tage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Jahr des 50. Geburtstages auf 28 Arbeitstage und im Jahr des 60. Geburtstages auf 30. Arbeitstage.

³ Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres, wird der Ferienanspruch pro rata temporis berechnet.

⁴ Bei längerer Absenz wird der Ferienanspruch gemäss den entsprechenden Bestimmungen der Personalverordnung gekürzt.

§ 44 Ferienbezug und Abgeltung von Ferien

¹ Ferien können nur nach Absprache mit den zuständigen Vorgesetzten bezogen werden und richten sich unter anderem nach der betrieblichen Notwendigkeit.

² Mindestens zehn Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

³ Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein allfälliger Restferienanspruch ist in der Regel innerhalb des ersten Quartals des Folgejahres zu beziehen.

⁴ Die Mitarbeitenden können jährlich bis zu maximal drei Tage ihrer Ferientage für die Zukunft, höchstens aber für fünf Jahre ansparen. Details regelt die Verordnung.

⁵ Die Ferien sind, sofern es der Betrieb zulässt, vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses vollständig zu beziehen. Sie werden nicht ausbezahlt, es sei denn, der Bezug ist aus betrieblichen Gründen nicht möglich.

§ 45 Bezahlte arbeitsfreie Halbtage und obligatorische Kompensationstage

¹ Neben den gesetzlichen Feiertagen gelten folgende Nachmittage als bezahlte arbeitsfreie Zeit:

- a. Fasnachtsmontag und –mittwoch
- b. Heiligabend, falls an einem Wochentag
- c. Silvester, falls an einem Wochentag

² Die Verwaltungsleiterin, der Verwaltungsleiter kann halbe oder ganze Tage, an denen die Gemeindeverwaltung geschlossen bleibt, zu obligatorischen Kompensationstagen erklären.

³ Obligatorische Kompensationstage werden nicht vergütet, sondern belasten den Zeitsaldo, sofern sie nicht in die bereits bewilligten Ferien fallen.

II. Urlaub

§ 46 Urlaub

¹ Zusätzlich zu den Ferien, den gesetzlichen Feiertagen und zu den bezahlten arbeitsfreien Tagen haben die Mitarbeitenden Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub für Angelegenheiten, die auf die Arbeitszeit fallen. Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub besteht danach insbesondere:

- a. für persönliche Angelegenheiten und Anlässe;
- b. bei Expertentätigkeit an staatlichen oder staatliche anerkannten Prüfungen;
- c. für die Teilnahme an Sitzungen der Personalverbände;
- d. für die Ausübung eines öffentlichen Amtes.

Die Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

² Erhalten die betreffenden Mitarbeitenden für eine unter Abs. 1 genannte Tätigkeit eine Vergütung, so fällt diese an die Gemeinde.

³ Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, kann unbezahlter Urlaub gewährt werden. Die Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 47 Mutterschaftsurlaub

¹ Der Mitarbeiterin steht ein sechsmonatiger Mutterschaftsurlaub zu, der im Zeitraum der ersten 6 Monate nach der Geburt bezogen werden kann.

² Nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes wird auf Ersuchen der Mitarbeiterin und bei betrieblicher Vereinbarkeit zusätzlich ein unbezahlter Urlaub von maximal bis zu sechs Monaten gewährt.

³ Für die Zeit eines bezahlten bzw. unbezahlten Mutterschaftsurlaubes wird der bisherige Arbeitsplatz im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten garantiert.

§ 48 Vaterschaftsurlaub

¹ Dem Mitarbeiter wird während des ersten Lebensjahres seines Kindes ein bezahlter Urlaub von zehn Arbeitstagen gewährt, welcher in ein oder zwei Tranchen bezogen werden kann.

² Dem Mitarbeiter kann auf Ersuchen und bei betrieblicher Vereinbarkeit während des ersten Lebensjahres seines Kindes ein unbezahlter Urlaub von maximal sechs Monaten gewährt werden.

§ 49 Urlaub bei der Adoption eines Kindes

¹ Mitarbeitenden, die ein Kind zwecks Adoption in Pflegschaft nehmen, wird ein bezahlter Urlaub von vier Wochen gewährt.

² Auf Ersuchen der Mitarbeitenden kann ein unbezahlter Urlaub von maximal drei Monaten gewährt werden.

§ 50 Jugendurlaub

Für ausserschulische Jugendarbeit im Sinne von Art. 329e OR erhalten die betreffenden Mitarbeitenden bis zu insgesamt zwei Arbeitswochen bezahlten Urlaub.

G. Versicherungen

§ 51 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeitenden werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

§ 52 Unfallversicherung

¹ Die Mitarbeitenden sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.

² Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sowie für eine allfällige UVG Zusatzversicherung tragen die Arbeitgeberin und die Mitarbeitenden je zur Hälfte.

§ 53 Krankentaggeldversicherung

¹ Zur Absicherung der Lohnfortzahlungspflicht kann die Gemeinde eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abschliessen.

² Die Mitarbeitenden haben sich an der Prämie hälftig zu beteiligen.

H. Rechtspflege und Disziplinarrecht

§ 54 Dienstweg

In anstellungsrechtlichen Belangen können die Mitarbeitenden nach Ausschöpfung des Dienstwegs an den Gemeinderat gelangen.

§ 55 Anhörung

- ¹ Die Arbeitgeberin hat die Mitarbeitenden vor Erlass einer Verfügung anzuhören.
- ² Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorsorglich gefällt werden. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.
- ³ Bei einer Anhörung können Mitarbeitende eine Vertretung der Personalkommission bzw. eine Person ihres Vertrauens beiziehen.

§ 56 Verwaltungsinterne Rechtsmittel

- ¹ Gegen Verfügungen der Verwaltungsleiterin, des Verwaltungsleiters kann innert 10 Tagen Beschwerde beim Gemeinderat erhoben werden.
- ² Gegen Verfügungen und Beschwerdeentscheide des Gemeinderates kann innert 10 Tagen beim Regierungsrat Beschwerde erhoben werden.

§ 57 Disziplinarrecht

- ¹ Begehen Mitarbeitende eine Pflichtverletzung, so verhängt die Arbeitgeberin je nach Schwere des Verschuldens die gebotene Disziplinar massnahme.
- ² Disziplinar massnahmen sind
 1. Verweis
 2. Geldbusse bis CHF 1'000.-
- ³ Gegen Disziplinarverfügungen des Gemeinderats kann innert 10 Tagen beim Regierungsrat Beschwerde erhoben werden.

I. Übergangs- und Schlussbestimmungen**§ 58 Übergangsbestimmungen**

- ¹ Dieses Personalreglement gilt mit Ausnahme der folgenden Sachverhalte, uneingeschränkt für alle Individualarbeitsverhältnisse, die vor dem 1. Januar 2020 abgeschlossen worden sind.
- ² Die Mitarbeitenden, die zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements eine Dienstwohnung im Sinne von § 41 Buchstabe d altes Personalreglement bewohnen, erhalten die damit verbundenen Mietzinsreduktionen oder –zuschüsse weiterhin. Dies gilt, solange ihre Arbeitsverpflichtung mit einem Wohnungszwang verbunden ist.
- ³ Mitarbeitende, welche bereits vor dem 1. Januar 2020 Lohnzahlung infolge Arbeitsunfähigkeit beanspruchen, wird die Dauer der Lohnfortzahlung vor dem 1. Januar 2020 an die geschuldete Lohnfortzahlung angerechnet.
- ⁴ Mitarbeitende, die vor dem 1. Januar 2020 in ihrem 10. Dienstjahr stehen, haben den Bezug des Sabbaticals rechtzeitig, aber spätestens bis Ende 2020 anzumelden.
- ⁵ Sabbaticals müssen bis spätestens Ende 2023 bezogen werden.
- ⁶ Anstelle des Bezugs des Sabbaticals ist dessen Auszahlung im Jahr 2020 möglich.

⁷ Mitarbeitende, mit Jahrgang 1960 oder älter, welche vor dem 31. Dezember 2019 angestellt wurden, erhalten während ihrer gesamten Anstellungsdauer weiterhin 33 Tage Ferien (Besitzstandswahrung).

§ 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Personalreglement der Gemeinde Binningen vom 21. Mai 2007 wird aufgehoben.

§ 60 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die kantonale Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Januar 2020 in Kraft¹.

Binningen, 20. Mai 2019

EINWOHNERRAT BINNINGEN
Der Präsident:
Thomas Hafner
Der Verwaltungsleiter:
Christian Häfelfinger

¹ Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons-Basel-Landschaft am 27. September 2019 genehmigt.