



### Personalreglement

Genehmigung Gemeindeversammlung  
vom 23. Juni 2022  
Genehmigung Finanz- und Kirchendirektion  
vom 16. August 2022  
in Kraft per 1. Januar 2023 | GRB 312/2022  
Stand 23. Juni 2022

# Personalreglement

# der Einwohnergemeinde Münchenstein

## Inhaltsverzeichnis

§ 1 Gegenstand.....	4
§ 2 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis.....	4
§ 3 Anstellungsinstanz .....	4
§ 4 Ressourcierung.....	4
§ 5 Einsatz des Personals.....	4
§ 6 Auftrag.....	4
§ 7 Stellenausschreibung.....	5
§ 8 Schutz der Persönlichkeit.....	5
§ 9 Gleichstellung.....	5
§ 10 Sorgfalts- und Treuepflicht; Amtsgeheimnis.....	5
§ 11 Haftung.....	6
§ 12 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen .....	6
§ 13 Mitspracherecht.....	6
§ 14 Personalrat.....	6
§ 15 Lohn .....	6
§ 16 Lohnzahlung.....	6
§ 17 Persönliche Prämien .....	7
§ 18 Sozialzulagen.....	7
§ 19 Berufliche Vorsorge.....	7
§ 20 Weitere Personalversicherungen .....	7
§ 21 Treueprämie.....	7
§ 22 Weitere Leistungen .....	8
§ 23 Auslagenersatz .....	8
§ 24 Beiträge, Gebühren, Entschädigungen, Provisionen, Honorare .....	8
§ 25 Arbeitszeit .....	8
§ 26 Arbeitszeitsaldo.....	8
§ 27 Arbeitsverhinderung .....	8
§ 28 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall .....	9
§ 29 Krankheit oder Unfall während Ferien/Urlaub .....	9
§ 30 Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst.....	9
§ 31 Lohnanspruch bei Mutterschaft und Vaterschaft.....	9
§ 32 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität .....	9

§ 33 Lohnnachgenuss.....	10
§ 34 Ferienanspruch .....	10
§ 35 Bezug der Ferien.....	10
§ 36 Barabgeltung.....	10
§ 37 Ferienkürzung .....	10
§ 38 Feiertage .....	10
§ 39 Bezahlter Urlaub .....	11
§ 40 Unbezahlter Urlaub .....	11
§ 41 Probezeit.....	11
§ 42 Qualifikation der Mitarbeitenden.....	11
§ 43 Aus-, Fort- und Weiterbildung .....	11
§ 44 Arbeitszeugnis.....	12
§ 45 Kündigungsform .....	12
§ 46 Kündigungsfristen und –termine .....	12
§ 47 Ordentliche Kündigung.....	12
§ 48 Kündigungsschutz.....	12
§ 49 Fristlose Kündigung .....	13
§ 50 Abgangsentschädigung.....	13
§ 51 Ausgleich der Arbeitszeit.....	13
§ 52 Erreichen der Altersgrenze .....	13
§ 53 Vorzeitige Pensionierung .....	13
§ 54 Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung .....	13
§ 55 Nebenbeschäftigungen / Öffentliche Ämter.....	14
§ 56 Sorgfalts- und Treuepflicht; Amtsgeheimnis.....	14
§ 57 Entschädigung von Behördenmitgliedern und Kommissionen .....	14
§ 58 Vollzugsverordnung .....	14
§ 59 Rechtspflege .....	14
§ 60 Aufhebung bisherigen Rechts .....	15
§ 61 Inkraftsetzung.....	15
<b>Anhang I .....</b>	<b>16</b>
Entschädigungen von Behördenmitgliedern.....	16

## **§ 1 Gegenstand**

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt das Anstellungsverhältnis für alle Mitarbeitenden der Gemeinde Münchenstein sowie die Stellung und Besoldung von kommunalen Behördenmitgliedern, Organen und Trägern nebenamtlicher Funktionen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt den Aufgabenbereich und das Anstellungs- und Besoldungsverhältnis von nebenamtlichen Funktionen in der Verordnung.

<sup>3</sup> Für Lernende gilt dieses Reglement ergänzend zum Lehrvertrag und den dort als massgebend ausgeführten Rechtsgrundlagen.

<sup>4</sup> Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten subsidiär die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR)<sup>1</sup>.

## **§ 2 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis**

<sup>1</sup> Die Gemeinde stellt alle Mitarbeitenden nach § 1 Absatz 1 in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis an; die Anstellung wird in einem individuellen Arbeitsvertrag geregelt.

<sup>2</sup> Die Anstellung erfolgt in der Regel mit einem vertraglich geregelten Pensum.

## **§ 3 Anstellungsinstanz**

<sup>1</sup> Anstellungsinstanz für die Mitglieder der Geschäftsleitung ist der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Anstellungsinstanz für die Mitarbeitenden ist die Gemeindeverwaltung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt die Anstellungsinstanzen innerhalb der Verwaltung, sowie deren Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen in der Verordnung fest.

## **§ 4 Ressourcierung**

Die Geschäftsleitung entscheidet über die Schaffung neuer bzw. die Aufhebung bestehender Stellen innerhalb des genehmigten und durch den Gemeinderat zur Verwendung freigegebenen Personalbudgets.

## **§ 5 Einsatz des Personals**

Die Geschäftsleitung regelt die organisatorische Eingliederung der Mitarbeitenden im Organigramm zur Gemeindeverwaltung.

## **§ 6 Auftrag**

<sup>1</sup> Der individuelle Auftrag an die Mitarbeitenden ergibt sich aus dem für jede Stelle zu erlassenden Stellenbeschrieb.

---

<sup>1</sup> Bundesgesetz betreffend die Ergänzung des Schweizerischen Zivilgesetzbuches (Fünfter Teil: Obligationenrecht) vom 30. März 1911 (OR); SR 220; Stand 1. Januar 2013

<sup>2</sup>Die Anstellungsinstanz kann die Mitarbeitenden vorübergehend verpflichten, Arbeiten auszuführen, die nicht in ihrem Stellenbeschrieb aufgeführt sind, soweit ihnen dies aufgrund ihrer Voraussetzungen und Fähigkeiten sowie ihrer bisherigen Tätigkeit zugemutet werden kann.

<sup>3</sup>Die Ausübung einer Stellvertretung begründet keinen Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.

## **§ 7 Stellenausschreibung**

<sup>1</sup>Offene Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat kann eine Anstellung eines Mitglieds der Geschäftsleitung auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung vornehmen.

<sup>3</sup>Mit Zustimmung der Geschäftsleitung kann die Anstellungsinstanz eine Anstellung von Mitarbeitenden auf dem Berufungsweg oder durch Beförderung vornehmen.

## **§ 8 Schutz der Persönlichkeit**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat, die Anstellungsinstanz und die direkt vorgesetzte Person treffen alle erforderlichen Massnahmen zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup>Alle Mitarbeitenden haben hinsichtlich ihrer Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung.<sup>2</sup>

<sup>3</sup>Der Gemeinderat, die Anstellungsinstanz und die direkt vorgesetzte Person schützen ihre Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen Dritter, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

<sup>4</sup>Mitarbeitende sind dazu angehalten, die Verletzung der Vorgaben gemäss Abs. 1 bis 3 der Anstellungsinstanz, der Personalleitung, der Geschäftsleitung, oder dem Gemeindepräsidium zu melden.

## **§ 9 Gleichstellung**

Die Anstellungsinstanz setzt sich entsprechend dem Gleichstellungsgesetz für die Beseitigung jeglicher Form direkter oder indirekter Diskriminierung der Mitarbeitenden im Zusammenhang mit ihrem Anstellungsverhältnis ein.

## **§ 10 Sorgfalts- und Treuepflicht; Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Arbeiten kundenorientiert, wirtschaftlich und nach bestem Wissen auszuführen und dabei die öffentlichen Interessen bestmöglich zu wahren.

<sup>2</sup>Für die beruflichen Angelegenheiten gilt das Amtsgeheimnis. Es bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

---

<sup>2</sup> SGS 162

## **§ 11 Haftung**

<sup>1</sup>Die Gemeinde haftet Dritten gegenüber für Schäden, welche ihre Mitarbeitenden in Ausübung ihrer Tätigkeit verursachen. Dritte können diese Schäden ausschliesslich der Gemeinde gegenüber geltend machen.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden haften für Schäden, die sie absichtlich oder grobfahrlässig verursachen.

## **§ 12 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen**

<sup>1</sup>Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder zu beanspruchen.

<sup>2</sup>Davon ausgenommen sind kleinere Gaben von geringem Wert; diese regelt der Gemeinderat in der Verordnung.

## **§ 13 Mitspracherecht**

Die Mitarbeitenden haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht persönlich, durch den Personalrat und die Personalverbände wahr.

## **§ 14 Personalrat**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden können zur Erörterung der sie betreffenden Grundsatzfragen betrieblicher und personeller Art aus ihrer Mitte einen Personalrat wählen.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat regelt die Rechte und Pflichten des Personalrats unter dessen Mitwirkung in einer Verordnung.

## **§ 15 Lohn**

<sup>1</sup>Die Einreihung des vertraglichen Lohnes in ein Lohnband richtet sich für alle Mitarbeitenden nach den massgebenden Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.

<sup>2</sup>Der Teuerungsausgleich richtet sich nach den jeweiligen kantonalen Regelungen.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat legt nach Anhörung des Personalrates, an einer gemeinsamen Sitzung, den zur Verfügung stehenden Gesamtbetrag für die individuellen Lohnentwicklungen, fest.

<sup>4</sup>Die Aufteilung dieser Summe in individuelle Lohnerhöhungen wird aufgrund der individuellen Leistungsbeurteilungen und unter Berücksichtigung der individuellen Position im Lohnband festgelegt.

<sup>5</sup>Der Gemeinderat regelt das Verfahren und die Zuständigkeiten zur individuellen Lohnerhöhung in der Verordnung.

## **§ 16 Lohnzahlung**

<sup>1</sup>Den Mitarbeitenden wird monatlich je 1/12 des Jahreslohnes ausgerichtet.

<sup>2</sup>Der Lohn wird monatlich, in der Regel am 25. des Monats, ausbezahlt.

### **§ 17 Persönliche Prämien**

<sup>1</sup>Zur Honorierung ausserordentlicher Leistungen von Mitarbeitenden oder eines Teams können einmalige Prämien gesprochen werden.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat legt den zur Verfügung stehenden Gesamtbetrag jährlich fest.

### **§ 18 Sozialzulagen**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die bundes- und kantonrechtlichen Kinder-, Ausbildungs-, und Erziehungszulagen.

<sup>2</sup>Die Erziehungszulage wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

### **§ 19 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup>Alle Mitarbeitenden sind bei der Personalvorsorgeeinrichtung der Einwohnergemeinde versichert.

<sup>2</sup>Für die daraus erwachsenden Rechte und Pflichten gelten die Statuten und Versicherungsbedingungen der Vorsorgeeinrichtung.

<sup>3</sup>Arbeitgeberin und Mitarbeitende werden in der Wahrnehmung ihrer Interessen durch eine paritätische Kommission vertreten.

<sup>4</sup>Die paritätische Kommission überwacht die Durchführung des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen. Ihre Aufgaben und Kompetenzen werden in einem separaten Reglement geregelt.

### **§ 20 Weitere Personalversicherungen**

<sup>1</sup>Mitarbeitende sind für die Dauer ihrer Anstellung für die Folgen von Betriebsunfällen und bei einer Beschäftigung von mehr als 8 Stunden pro Woche, für die Folgen von Nichtbetriebsunfällen versichert.

<sup>2</sup>Die Kosten für die Versicherung der Folgen von Nichtbetriebsunfällen werden zur Hälfte auf die Versicherten überwälzt.

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden sind bis zur Erreichung des AHV-Rentenalters im Krankheitsfall für eine Taggeldleistung im Umfang von 80% ihres Lohnes versichert. Zu Lasten der Gemeinde wird dazu eine Taggeldversicherung über einen Zeitraum von 730 Tagen abgeschlossen.

### **§ 21 Treueprämie**

<sup>1</sup>Ab Vollendung des 10. Dienstjahres erhalten die Mitarbeitenden alle 10 Jahre eine Treueprämie von Fr. 3'500.-.

<sup>2</sup>Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe anteilmässig. Für die Berechnung dient jeweils der Durchschnitt der Pensen der letzten 5 Jahre.

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden können die Treueprämie in zwei Wochen zusätzliche Urlaub umwandeln.

## **§ 22 Weitere Leistungen**

Der Gemeinderat kann den Mitarbeitenden weitere Leistungen und Kostenbeiträge gewähren.

## **§ 23 Auslagenersatz**

Die Verordnung zum Personalreglement legt den Auslagenersatz mittels Pauschalbeiträgen fest, sofern nicht der effektive Aufwand entschädigt wird.

## **§ 24 Beiträge, Gebühren, Entschädigungen, Provisionen, Honorare**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben keinen Anspruch auf Entgelte, die sich aufgrund der von ihnen erbrachten dienstlichen Leistungen ergeben und von der öffentlichen Hand oder Privaten erbracht werden, wie Beiträge, Gebühren, Entschädigungen und Provisionen.

<sup>2</sup>Mitarbeitende, die vom Gemeinderat oder der Gemeindeverwaltung in ein Organ einer Institution oder Behörde abgeordnet oder mit einer anderen Vertretung beauftragt werden, müssen die ihnen aus dieser Tätigkeit zukommenden Honoraransprüche an die Gemeinde abtreten.

## **§ 25 Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden arbeiten in der Regel nach dem Jahresarbeitszeitmodell. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

<sup>2</sup>Wenn es die Verhältnisse erfordern, können die Mitarbeitenden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden. Auf ihre gesundheitliche und familiäre Situation ist dabei Rücksicht zu nehmen.

## **§ 26 Arbeitszeitsaldo**

<sup>1</sup>Der Arbeitszeitsaldo beinhaltet Gleit-, Überzeitsaldo sowie weitere Arbeitszeitgutschriften und ist in der Regel zeitnah zu beziehen.

<sup>2</sup>Der Arbeitszeitsaldo der Mitarbeitenden darf 100 Stunden nicht überschreiten. Darüber hinausgehende Stunden verfallen ohne Anspruch auf Entschädigung.

## **§ 27 Arbeitsverhinderung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden müssen bei Krankheit oder sonstiger Arbeitsverhinderung den Vorgesetzten umgehend Mitteilung machen.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden müssen ab dem 3. Tag ein Arztzeugnis vorlegen, aus dem die mutmassliche Dauer der Abwesenheit hervorgeht.

<sup>3</sup>In begründeten Fällen kann die Anstellungsinstanz ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis verlangen.

<sup>4</sup>In begründeten Fällen können Mitarbeitende von der Anstellungsinstanz verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## § 28 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup>Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall richtet sich die Lohnfortzahlungsfrist nach den Regelungen des OR (Basler Skala). Sie umfasst jedoch mindestens die Dauer bis zum Ablauf der versicherungsvertraglichen Wartefrist der Leistungen der Taggeldversicherung.

<sup>2</sup>Nach Ablauf der Lohnfortzahlungspflicht reduziert sich der Anspruch der Mitarbeitenden auf die Leistungen der Taggeldversicherung.

## § 29 Krankheit oder Unfall während Ferien/Urlaub

<sup>1</sup>Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

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

## § 30 Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst

<sup>1</sup>Während der Dauer der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes erhalten Personen ohne Unterstützungspflicht 50 % des vertraglich vereinbarten Lohns. Personen mit Unterstützungspflicht erhalten 80 % des Lohns.

<sup>2</sup>Für alle übrigen Militärdienstleistungen wird der volle Lohn ausgerichtet.

<sup>3</sup>Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf von zwei Jahren nach Beendigung der Rekrutenschule oder eines Beförderungsdienstes aufgelöst, so muss die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die während des Militärdienstes bezogene Differenz zwischen der Erwerbsausfallentschädigung und der Lohnfortzahlung anteilmässig zurückerstatten.

<sup>4</sup>Diese Regelung gilt auch für den Zivildienst sowie für den Zivildienst.

<sup>5</sup>Erwerbsausfallentschädigungen fallen bei ganzer oder teilweiser Lohnfortzahlung an die Gemeinde. Taggeldentschädigungen des Zivildienstes fallen an die Gemeinde, sofern die Dienstleistungen während der Arbeitszeit erfolgen.

## § 31 Lohnanspruch bei Mutterschaft und Vaterschaft

<sup>1</sup>Den Mitarbeiterinnen wird während des Mutterschaftsurlaubs der bisherige Lohn während 16 Wochen bezahlt.

<sup>2</sup>Eine Verlängerung des Mutterschaftsurlaubs richtet sich nach den Bestimmungen des OR.

<sup>3</sup>Den Mitarbeitern wird ein Vaterschaftsurlaub zum bisherigen Lohn während 2 Wochen gewährt. Diese können tageweise bezogen werden. Der Bezug muss innerhalb der Dauer des geltenden Entschädigungsanspruchs gemäss Erwerbsersatzordnung erfolgen.

## § 32 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität

<sup>1</sup>Das Anstellungsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente.

<sup>2</sup>Wird dem bzw. der Mitarbeitenden eine Teilinvalidenrente zugesprochen, so gewährleistet die Gemeinde eine Weiterbeschäftigung im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten.

### § 33 Lohnnachgenuss

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die hinterbliebenen Angehörigen (Ehegatte oder Ehegattin, Kinder, Eltern und mit ihr/ihm in Familiengemeinschaft lebende Personen), die mit dem Todesfall ihren vollen oder teilweisen Unterhalt verlieren, noch Anspruch auf den Lohn für den laufenden Monat. Vom folgenden Monat an erhalten die Hinterbliebenen die Leistungen der Pensionskasse, wobei die Gemeinde noch während neun Monaten zusätzlich die Differenz zwischen dem statutarischen Rentenanspruch und dem zuletzt bezogenen vollen Lohn leistet.

### § 34 Ferienanspruch

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben jährlich Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

<sup>2</sup>Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Folgejahr nach dem vollendeten 50. Altersjahr auf 30 Arbeitstage.

### § 35 Bezug der Ferien

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden legen ihre Ferien im gegenseitigen Einvernehmen mit den Vorgesetzten so fest, dass dadurch der Arbeitsablauf möglichst wenig beeinträchtigt wird.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden müssen die Ferien in der Regel während des jeweiligen Kalenderjahres beziehen.

<sup>3</sup>Es darf höchstens ein Ferienguthaben von einer Woche auf das Folgejahr übertragen werden.

<sup>4</sup>Die Anstellungsinstanz muss den Ferienbezug der Mitarbeitenden sicherstellen und kann diesen anordnen.

### § 36 Barabgeltung

Die finanzielle Abgeltung von Ferienguthaben während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ist ausgeschlossen.

### § 37 Ferienkürzung

<sup>1</sup>Für die Dauer eines unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

<sup>2</sup>Bei einer Absenz von insgesamt mehr als 20 Arbeitstagen Dauer im Kalenderjahr infolge von Krankheit, Unfall oder unbezahltem Urlaub werden die Ferien pro 5 weiteren Absenztagen um 1/2 Tag gekürzt.

<sup>3</sup>Die Ferien dürfen vom Arbeitgeber auch nicht gekürzt werden, wenn eine Arbeitnehmerin wegen Schwangerschaft bis zu zwei Monaten an der Arbeitsleistung verhindert ist.

### § 38 Feiertage

<sup>1</sup>Als bezahlte arbeitsfreie Tage gelten die eidgenössischen und kantonalen Feiertage sowie der Montag- und Mittwochnachmittag der Basler Fasnacht.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat kann zusätzliche arbeitsfreie Tage festlegen.

### § 39 Bezahlter Urlaub

<sup>1</sup>Ohne Kürzung des Gehalts- oder Ferienanspruches wird den Mitarbeitenden folgender Urlaub gewährt:

- a. Drei Arbeitstage beim Tod eines Ehegatten, des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin, von Eltern, Schwiegereltern und Geschwistern, Kindern oder Pflegekindern.
- b. Drei Arbeitstage bei der eigenen Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft.
- c. Fünf Arbeitstage für Pflege und Betreuung kranker Mitglieder des eigenen Haushalts pro Jahr.
- d. Ein Arbeitstag bei der Bestattung von nahestehenden Personen.
- e. Ein Arbeitstag bei der Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft von eigenen Kindern.
- f. Ein Arbeitstag pro Kalenderjahr bei Wohnungswechsel.

<sup>2</sup>Den Mitarbeitenden wird, um ein wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigtes minderjähriges Kind zu betreuen, bezahlter Urlaub von maximal 14 Wochen gewährt. Der Bezug muss innerhalb der Dauer des geltenden Entschädigungsanspruchs gemäss Erwerbsersatzordnung erfolgen.

### § 40 Unbezahlter Urlaub

Die Anstellungsinstanz kann unbezahlten Urlaub gewähren.

### § 41 Probezeit

<sup>1</sup>Die Probezeit beträgt drei Monate.

<sup>2</sup>Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit durch Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

### § 42 Qualifikation der Mitarbeitenden

<sup>1</sup>Die Vorgesetzten führen einmal jährlich mit ihren Mitarbeitenden ein Beurteilungs- und Fördergespräch durch.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden äussern sich im Rahmen dieses Beurteilungs- und Fördergespräches zur Zusammenarbeit mit den Vorgesetzten.

<sup>3</sup>Das Beurteilungs- und Fördergespräch wird schriftlich festgehalten. Mit der Unterzeichnung wird bestätigt, dass das Gespräch stattgefunden hat.

<sup>4</sup>Mitarbeitende und Vorgesetzte können verlangen, dass beide Parteien gemeinsam von der Personalleitung im Sinne einer Mediation angehört werden.

### § 43 Aus-, Fort- und Weiterbildung

<sup>1</sup>Die Gemeinde unterstützt die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup>Die Anstellungsinstanz kann dafür bezahlten und unbezahlten Urlaub sowie Kostenbeiträge, im Rahmen des bewilligten Budgets, gewähren.

#### **§ 44 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup>Alle Mitarbeitenden haben bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf ein Arbeitszeugnis, das sich über die Art und Dauer der Anstellung, die konkreten Aufgaben sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht.

<sup>2</sup>Sie können jederzeit die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses verlangen.

#### **§ 45 Kündigungsform**

<sup>1</sup>Die Kündigung hat verfügungsweise zu erfolgen.

#### **§ 46 Kündigungsfristen und –termine**

<sup>1</sup>Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig schriftlich unter Einhaltung nachfolgender Fristen, je auf das Ende eines Monats, gekündigt werden:

- a. Während der Probezeit jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen.
- b. Im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat.
- c. Ab dem zweiten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten.

<sup>2</sup>Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

#### **§ 47 Ordentliche Kündigung**

<sup>1</sup>Die Kündigung von Seiten der Anstellungsinstanz setzt einen sachlich hinreichenden Grund voraus, namentlich:

- a. Aufhebung der Stelle aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen. In diesen Fällen ist den betroffenen Mitarbeitenden nach Möglichkeit eine andere zumutbare Stelle bei der Gemeinde anzubieten.
- b. Mangelnde Eignung der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters für die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder Mängel in der Leistung oder im Verhalten oder persönliche Gründe.
- c. Mangelnde Bereitschaft, die im Anstellungsvertrag vereinbarte Arbeit oder eine zumutbare andere Arbeit zu verrichten.
- d. Wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter länger an der Aufgabenerfüllung verhindert ist.

<sup>2</sup>Eine Kündigung gem. lit. b und c setzt eine vorausgehende Kündigungsandrohung mit einer angemessenen Bewährungsfrist voraus.

#### **§ 48 Kündigungsschutz**

<sup>1</sup>Nach Ablauf der Probezeit darf die Anstellungsinstanz das Arbeitsverhältnis nicht kündigen:

- a. 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;
- b. während die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während

30 Tagen, ab dem zweiten bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab dem sechsten Dienstjahr während 180 Tagen;

- c. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin;
- d. vor dem Ende des verlängerten Mutterschaftsurlaubs nach Artikel 329f Absatz 2 OR;
- e. ab dem ersten Tag der Rahmenfrist für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes während sechs Monaten.

### **§ 49 Fristlose Kündigung**

<sup>1</sup>Aus wichtigen Gründen kann das Anstellungsverhältnis jederzeit fristlos aufgelöst werden.

<sup>2</sup>Als wichtige Gründe gelten Gründe gemäss Artikel 337 ff. OR.

### **§ 50 Abgangsentschädigung**

Wenn ein Anstellungsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird, kann der Gemeinderat eine Abgangsentschädigung bis zu drei Monatslöhnen zusprechen.

### **§ 51 Ausgleich der Arbeitszeit**

<sup>1</sup>Am Ende des Anstellungsverhältnisses müssen die Mitarbeitenden die Mehr- oder Minderstunden ihrer ordentlichen Arbeitszeit ausgleichen.

<sup>2</sup>Nicht ausgeglichene Minderstunden werden zulasten des Mitarbeitenden verrechnet. Nicht ausgeglichene Mehrstunden werden ohne Zuschlag bis zu einem maximalen Saldo von 100 Stunden vergütet.

### **§ 52 Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup>Das Anstellungsverhältnis endet am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das ordentliche Rentenalter erreicht.

<sup>2</sup>Das ordentliche Rentenalter richtet sich nach den Bestimmungen der Anschlussvereinbarung oder den Statuten der Personalvorsorgeeinrichtung.

### **§ 53 Vorzeitige Pensionierung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben das Recht, die vorzeitige Pensionierung entsprechend den Regelungen der Pensionskasse zu verlangen. Die Möglichkeit der gestaffelten Pensionierung wird maximal vier Jahre vor der ordentlichen Pensionierung gewährt.

<sup>2</sup>Die gestaffelte und die vorzeitige Pensionierung sind mindestens sechs Monate im Voraus anzukündigen.

### **§ 54 Übergangsrente bei vorzeitiger Pensionierung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben ab dem Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung, entsprechend den Regelungen der Pensionskasse, Anspruch auf eine Übergangsrente der Gemeinde.

<sup>2</sup>Die Übergangsrente pro Jahr entspricht der maximalen einfachen AHV-Jahresrente. Der maximale Bezug umfasst zwei Jahresrenten und ist an den Bezug der Altersrente der Pensionskasse gebunden.

<sup>3</sup>Die Mitarbeitenden können die Auszahlung der Übergangsrente als Einmaleinlage in die Personalvorsorgeeinrichtung oder als Direktzahlung pro Jahr oder pro Monat verlangen.

<sup>4</sup>Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Höhe der Übergangsrente anteilmässig. Für die Festlegung des Teilpensums gilt der Durchschnitt der Pensen der letzten fünf Jahre.

<sup>5</sup>Die Gemeinde leistet bei vorzeitiger Pensionierung keine AHV-Beiträge mehr.

## **§ 55 Nebenbeschäftigungen / Öffentliche Ämter**

<sup>1</sup>Für die Ausübung bezahlter Nebenbeschäftigungen sowie für politische und öffentliche Ämter ist eine Bewilligung der Anstellungsinstanz nötig, diese wird in der Regel erteilt, wenn dadurch:

- a. die Mitarbeitenden während der Arbeitszeit nicht wesentlich beansprucht, oder ihre Arbeitsleistung nicht wesentlich beeinträchtigt wird und
- b. im Hinblick auf ihre Tätigkeit keine Interessenskollisionen zu erwarten sind.

## **§ 56 Sorgfalts- und Treuepflicht; Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup>Mitarbeitende, als Mitglieder von Organen der Gemeinde und als Träger nebenamtlicher Funktionen sind verpflichtet, die ihnen übertragenen Aufgaben nach Vorgaben der Arbeitgeberin kundenorientiert, wirtschaftlich und nach bestem Wissen auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde bestmöglich zu wahren.

<sup>2</sup>Für ihre Tätigkeit gilt das Amtsgeheimnis. Es bleibt auch nach Beendigung ihres Mandats bestehen.

## **§ 57 Entschädigung von Behördenmitgliedern und Kommissionen**

<sup>1</sup>Die Mitglieder der vom Volk gewählten Behörden und Kommissionen erhalten eine feste Jahresentschädigung gemäss Anhang I.

<sup>2</sup>Die weiteren Entschädigungen und Spesen regelt der Gemeinderat wobei der Gemeinderat die Entschädigungen unter Berücksichtigung von fachtechnischer Ausbildung, Anforderungen und Leistung gleichermaßen ausgestaltet.

## **§ 58 Vollzugsverordnung**

Der Gemeinderat erlässt die Vollzugsbestimmungen zu diesem Reglement.

## **§ 59 Rechtspflege**

<sup>1</sup>Verfügungen der Anstellungsinstanz können innert 10 Tagen mit Einsprache beim Gemeinderat angefochten werden.

<sup>2</sup>Verfügungen des Gemeinderates können innert 10 Tagen mit Beschwerde beim Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft angefochten werden.

<sup>3</sup>Rechtsmitteln gegen die verfügte Auflösung des Arbeitsverhältnisses wird die aufschiebende Wirkung entzogen.

**§ 60 Aufhebung bisherigen Rechts**

Das Personalreglement der Gemeinde Münchenstein vom 18. September 2013 sowie die zugehörigen Ausführungsbestimmungen werden aufgehoben.

**§ 61 Inkraftsetzung**

Dieses Reglement wird vom Gemeinderat nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft in Kraft gesetzt.

## Anhang I

### Entschädigungen von Behördenmitgliedern

Die fixen Entschädigungen gelten sämtliche Vor- und Nachbereitungen von Geschäften und Sitzungen, die Teilnahme an Gemeindeversammlungen, das Aktenstudium sowie die verwaltungsinternen Besprechungen ab.

#### Gemeinderat

Präsident*in .....	Fr.	75'000.--
Vizepräsident*in.....	Fr.	30'000.--
Mitglieder.....	Fr.	25'000.--

#### Sozialhilfebehörde

Präsident*in .....	Fr.	12'000.--
Vizepräsident*in.....	Fr.	2'000.--
Mitglieder.....	Fr.	1'000.--

#### Kindergarten- und Primarschulrat

Präsident*in .....	Fr.	8'000.--
Vizepräsident*in.....	Fr.	2'000.--
Mitglieder.....	Fr.	1'000.--

#### Musikschulrat

Präsident*in .....	Fr.	2'000.--
Vizepräsident*in.....	Fr.	500.--
Mitglieder.....	Fr.	500.--

Die Entschädigungen werden nicht der Teuerung angepasst.