



Einwohnergemeinde
Zunzgen

Personalreglement

vom 1. Januar 2022

Die Einwohnergemeinde Zunzgen gibt sich, gestützt auf § 46 Abs. 1 und § 47 Abs. 1, Ziff. 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz) vom 28. Mai 1970, folgendes Personalreglement:

Allgemeines

Zweck Dieses Reglement bezweckt:

- a) Rechte und Pflichten von Mitarbeiter/innen der Gemeinde zu regeln;
- b) Voraussetzungen zu schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiter/innen zu gewinnen und zu erhalten;
- c) Bedingungen zu schaffen, um die Eignung und Fähigkeiten der Mitarbeiter/innen zu fördern und zu entwickeln.

Der Gemeinderat beschliesst in der Personalverordnung die Grundsätze der Personalpolitik.

§ 1

Geltungsbereich Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Lohnverhältnis der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde Zunzgen.

Das Anstellungsverhältnis der Lehrkräfte des Kindergartens und der Primarschule richtet sich nach kantonalem Recht.

Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

§ 2

Vollzug Der Vollzug der Bestimmungen dieses Reglements und der dazugehörigen Verordnung obliegt - sofern keine abweichenden Regelungen bestehen - dem Gemeinderat. Er kann Kompetenzen an die Leitung der Gemeindeverwaltung delegieren.

§ 3

Anwendung Soweit dieses Reglement sowie die Ausführungsbestimmungen und der jeweilige Arbeitsvertrag keine besonderen Bestimmungen enthalten, gelten subsidiär die Bestimmungen des Kantons Basel-Landschaft.

Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

§ 4

Anstellungsverhältnis Die Mitarbeitenden stehen in der Regel in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

§ 5

Privatrechtliche Anstellung	<p>In besonderen Fällen können einzelne Personen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigt werden, insbesondere bei:</p> <ul style="list-style-type: none">a) zeitlich befristeter Tätigkeitb) weniger als 50 Stunden monatlicher Arbeitszeitc) Teilzeitpersonal im Stundenlohnd) Reinigungshilfen, Aushilfspersonale) Personen in Ausbildung, Lernende <p>Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.</p>
-----------------------------	---

§ 6

Stellenetat	<p>Zuständig für die Schaffung neuer Stellen sowie Verschiebung oder Umwandlung bestehender Stellen ist der Gemeinderat. Neue Stellen sind vom Gemeinderat im Budget zu berücksichtigen.</p> <p>Die Stellen sind optimal zu bewirtschaften.</p> <p>Anstellungen von Aushilfen, Arbeitseinsätze zur Vertretung von länger abwesenden Mitarbeiter/innen sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung liegen ebenfalls in der Kompetenz des Gemeinderats.</p>
-------------	---

§ 7

Ausschreibung	<p>Freie oder neu geschaffene unbefristete Stellen werden, auch bei voraussichtlicher interner Besetzung, mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben. Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle durch Berufung besetzt werden.</p> <p>Befristete Anstellungen bis 12 Monate müssen nicht ausgeschrieben werden.</p>
---------------	--

§ 8

Zuständigkeit	<p>Zuständig für Anstellungen und Kündigungen ist in Absprache mit dem/der Gemeindeverwalter/in der Gemeinderat.</p>
---------------	--

Arbeitsverhältnis

§ 9

Dauer	<p>Das Anstellungsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag und ist in der Regel unbefristet. Die Beendigung erfolgt durch Kündigung gemäss § 15 bzw. 16 oder Auflösung gemäss § 18.</p>
-------	--

§ 10

Probezeit	<p>Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Probezeit kann von beiden Seiten um maximal drei Monate verlängert werden.</p> <p>Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis von beiden Seiten – unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen – jederzeit aufgelöst werden.</p>
-----------	---

§ 11

Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Ablauf einer befristeten Anstellung
- b) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- c) Kündigung
- d) Fristlose Auflösung
- e) Arbeitsunfähigkeit infolge vollständiger Invalidität (mit dem Einsetzen der ersten Rentenzahlung bzw. dem früheren ersten Anspruchsbeginn, sei es gegenüber Sozialversicherern oder der beruflichen Vorsorgeeinrichtung)
- f) Vorzeitige Pensionierung
- g) Erreichen des ordentlichen Rentenalters gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung
- h) Tod

§ 12

Verwarnung

Schriftliche Verwarnung

Eine Verwarnung ist insbesondere dann auszusprechen, wenn bei einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeitenden Mängel in der Leistung oder im Verhalten vorliegen.

Mängel in der Leistung liegen vor, wenn die/der Mitarbeitende ungenügende Leistungen erbringt oder die gestellten Aufgaben nicht anforderungsgemäss erfüllt.

Mängel im Verhalten liegen vor, wenn:

- a) Ein Fehlverhalten im Umgang mit Mitarbeitenden, Vorgesetzten oder Kunden festgestellt wird.
- b) Der/die Mitarbeitende geschäftsschädigend agiert.
- c) Die Geschäftsinteressen nicht gewahrt werden.

Zuständig für das Aussprechen einer Verwarnung ist der Gemeinderat. Die Verwarnung muss schriftlich und begründet sein.

Inhalt der Verwarnung

Zur Behebung der Mängel oder des Fehlverhaltens ist im Rahmen der Verwarnung eine Frist anzusetzen, bis zu welcher eine Verbesserung zu erfolgen hat.

Die Verbesserung der Mängel oder des Fehlverhaltens hat auch über die angesetzte Frist hinaus anzudauern.

Eine Verwarnung ist nicht anfechtbar.

§ 13

Kündigung

Die Kündigungsfristen betragen nach Ablauf der Probezeit:

- a) Einen Monat im ersten Anstellungsjahr.
- b) Drei Monate ab dem zweiten Anstellungsjahr.

In besonderen Fällen kann vertraglich eine beidseits längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

Massgebend für die Kündigungsfrist ist die Anstellungsdauer im Zeitpunkt der Kündigung.

Die Verkürzung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen oder die sofortige Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus wichtigen Gründen bleiben vorbehalten.

§ 14

Kündigungsform Die Kündigung hat beidseits schriftlich zu erfolgen.
Die Zustellung erfolgt per eingeschriebene Post oder gegen schriftliche Empfangsbestätigung.

§ 15

Ordentliche Kündigung Mitarbeitende können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.
Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit bei Vorliegen eines Grundes in Absprache mit dem/der Gemeindeverwalter/in mit einer Begründung und unter Angabe der Rechtsmittelbelehrung kündigen.

Ein Grund liegt insbesondere vor:

- a) Wenn der/die Mitarbeitende voraussichtlich während längerer Zeit oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist.
- b) Wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen Verhältnissen angepasst wird.
- c) Wenn der/die Mitarbeitende aus Mangel an der erforderlichen Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, die Aufgaben zu erfüllen.
- d) Wenn der/die Mitarbeitende die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt oder trotz schriftlicher Ermahnung wiederholt Weisungen missachtet.
- e) Wenn der/die Mitarbeitende strafbare Handlungen begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der Stellung oder der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar sind.
- f) Wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen.

§ 16

Fristlose Auflösung Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.
Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.
Es gelten die Formvorschriften der Kündigung.

§ 17

Kündigungsschutz Nach Ablauf der Probezeit darf der Gemeinderat in Absprache mit dem/der Gemeindeverwalter/in das Anstellungsverhältnis nicht kündigen:

- a) Während der/die Mitarbeiter/in einen Einsatz im Rahmen von Öffentlichkeitsdiensten absolviert, sowie - sofern die Dienstleistung mehr als 12 Tage dauert - während vier Wochen vorher und nachher.
- b) Während der/die Mitarbeiter/in 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 zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen seit Beginn der Arbeitsverhinderung.
- c) Während der Schwangerschaft und in den 14 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin.

Falls die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, die Kündigungsfrist bis dahin aber noch nicht abgelaufen ist, gilt die Kündigung erst auf das Monatsende nach Ablauf der Sperrfrist.

§ 18

Auflösung Für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses infolge vorzeitiger Pensionierung, Erreichen des ordentlichen Rentenalters oder Invalidität gelten die jeweiligen Bestimmungen des kantonalen Rechts sowie die jeweiligen Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

Rechte der Mitarbeitenden

§ 19

Anspruch auf Lohn Alle Mitarbeitenden haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Dieser wird dem Beschäftigungsgrad entsprechend ausgerichtet. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen der Lohnfortzahlung gemäss § 31 vorbehalten.

13. Monatslohn Der 13. Monatslohn, ohne Zulagen gemäss § 25, wird zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt. Im Eintrittsjahr und im Jahr der Auflösung des Anstellungsverhältnisses wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

Den im Stundenlohn beschäftigten Mitarbeitenden wird der 13. Monatslohn (und die Ferien- und Feiertagsentschädigung) anteilmässig aufgerechnet und zusätzlich zum Lohn ausgerichtet.

Der 13. Monatslohn kann in Ausnahmefällen auf Gesuch hin ganz (maximal 20 Arbeitstage) oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

Naturalleistungen Die Verordnung regelt die Gewährung oder Anrechnung von Naturalleistungen in Form von Dienstfahrzeugen, Dienstkleidern, Mobiltelefonen und dergleichen.

§ 20

Lohnfestlegung	Der Lohn der Mitarbeitenden richtet sich nach den Lohnbändern und Erfahrungswerten des Kantons.
Teuerungsausgleich	Die Höhe des Teuerungsausgleichs richtet sich nach kantonalem Beschluss.
Einreihung	Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnbänder basiert auf dem vom Gemeinderat festgelegten Funktionskatalog im Anhang. Beim Stellenantritt gilt in der Regel die Einreihung in die erste Stufe des Funktionslohns (Erfahrungswert 1). Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann ein höherer Anfangslohn festgesetzt werden. Die Zuweisung in eine Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn Mitarbeitende die an die Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllen.
Aufgaben- und oder Funktionsänderung	Ändert sich das Aufgabengebiet und/oder die Funktion eines/einer Mitarbeitenden dauerhaft, erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung des Lohnes.

§ 21

Lohnentwicklung	Der Gemeinderat kann auf Antrag des/der Vorgesetzten eine Lohnerhöhung beschliessen. Der Gemeinderat überprüft periodisch die Löhne und passt diese bei Gelegenheit an. Ein Lohnanstieg erfolgt gestützt auf eine laufende, systematische Beurteilung der Mitarbeitenden, wozu auch die Mitarbeitergespräche gemäss § 22 dienen.
Termin	Ordentlicher Lohnanstiegstermin ist der 1. Januar. Über Ausnahmen, insbesondere nach Ablauf der Probezeit, entscheidet der Gemeinderat.

§ 22

Mitarbeitergespräche	Die Mitarbeitergespräche erfolgen jährlich. Zwischenbeurteilungen - insbesondere auch auf Verlangen der Mitarbeitenden - sind jederzeit möglich. Art und Durchführung der Mitarbeitergespräche werden in der Verordnung geregelt.
----------------------	--

§ 23

Treueprämie In Anerkennung der langjährigen Tätigkeit ¹ beträgt die Treueprämie nach

- a) 10 Dienstjahren CHF 1'500.00
- b) 15 Dienstjahren CHF 2'000.00
- c) 20 Dienstjahren CHF 3'000.00
- d) 25 Dienstjahren CHF 4'000.00
- e) 30 Dienstjahren CHF 5'000.00
- f) jede weiteren 5 Jahre CHF 5'000.00

Die Auszahlung erfolgt entsprechend dem Beschäftigungsgrad. Bei Änderungen des Beschäftigungsgrads ist der Durchschnitt der letzten fünf Jahre massgebend.

Unter Vorbehalt einer anderslautenden Bestimmung in deren Dekret gilt die Treueprämie bei der Vorsorgeeinrichtung nicht als versicherter Verdienst.

Die Treueprämie kann auf Gesuch hin ganz (maximal 20 Arbeitstage) oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

§ 24

Leistungsprämie Zur Belohnung ausserordentlicher Leistungen kann einer Person oder einem Team eine Prämie zugesprochen werden. Die Leistungsprämien dürfen 1% der Gesamtjahreslohnsomme per anno nicht übersteigen.

Es besteht kein Anspruch auf eine Leistungsprämie.

Unter Vorbehalt einer anderslautenden Bestimmung in deren Dekret gilt die Leistungsprämie bei der Vorsorgeeinrichtung nicht als versicherter Verdienst.

§ 25

Familien- und Erziehungszulagen Den Mitarbeitenden werden Kinder- und Erziehungszulagen nach Vorgabe der kantonalen Bestimmungen ausgerichtet.

§ 26

Abgeltung von Auslagen Die Abgeltung von Auslagen und weiteren Ansprüchen wird in der Verordnung geregelt.

§ 27

Ferien, Urlaub Die Mitarbeitenden haben jedes Jahr Anspruch auf Ferien und auf arbeitsfreie Tage bei vollem Lohn.

Im Weiteren kann bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden, sofern der ordentliche Dienstbetrieb sichergestellt ist.

Dauer und Modalitäten von Ferien und Urlaub werden in der Verordnung geregelt.

¹ Lehrzeit wird nicht als Dienstjahre angerechnet. Bei Unterbrüchen infolge Kündigung, Mutterschaft etc. werden die Dienstjahre zusammengezählt.

§ 28

Arbeitszeugnis Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht. Die Formulierung des Arbeitszeugnisses fällt in die Kompetenz des/der direkten Vorgesetzten, in Absprache mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied.

Auf Wunsch der Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

§ 29

Aus-, Fort- und Weiterbildung Der/die Vorgesetzte und der Gemeinderat unterstützen die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden. Mit geeigneten Massnahmen sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeitenden entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereichs gefördert werden.

Näheres zur Aus-, Fort- und Weiterbildung regelt die Verordnung.

§ 30

Recht zur Mitwirkung Den Mitarbeitenden ist in wichtigen Anstellungs- und Lohnfragen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

Lohnfortzahlung, Versicherung, Vorsorge

§ 31

Anspruch auf Lohnfortzahlung In der Verordnung wird der Anspruch auf Lohnfortzahlung in folgenden Fällen geregelt:

- a) Krankheit und Unfall;
- b) Schwangerschaft, Mutter- und Vaterschaft;
- c) Einsatz im Rahmen von Öffentlichkeitsdiensten.

§ 32

Versicherung Die Mitarbeitenden werden im Rahmen des UVG und der AHV/IV gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Ferner werden sie bei der Vorsorgeeinrichtung gegen die gleichen Risiken versichert.

Die Versicherungsprämien für die obligatorische Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde, diejenigen für die Nichtberufsunfallversicherung zu Lasten der Versicherten. Die Beiträge für AHV/IV, ALV, EO und Pensionskasse richten sich nach Gesetz bzw. Kassendekret.

Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung ab. Die Prämien werden von der Gemeinde getragen.

§ 33

Überversicherung Übersteigt die Lohnfortzahlung gemäss § 30 zusammen mit den Versicherungsleistungen gemäss § 31 oder aus allfälligen Haftpflichtforderungen gegenüber Dritten das volle, monatlich netto ausbezahlte Gehalt, wird der Lohn entsprechend gekürzt.
Leistet die Gemeinde in diesem Zusammenhang Vorschüsse, tritt sie in entsprechendem Umfang direkt in die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber den Versicherungen oder leistungspflichtigen Dritten.

§ 34

Vorzeitige Pensionierung Kündigt ein/e Mitarbeiter/in das Anstellungsverhältnis im Hinblick auf eine vorzeitige Pensionierung auf einen Zeitpunkt nach Vollendung des 60. Altersjahres, leistet die Gemeinde an den Wegkauf der Rentenkürzung gemäss Dekret der Vorsorgeeinrichtung einen Beitrag.
Die Beitragsleistung wird in der Verordnung geregelt.

§ 35

Lohnnachgenuss Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters werden Angehörigen und/oder Lebenspartnern, die im gleichen Haushalt gelebt haben oder unterstützt worden sind, der laufende und der nächstfolgende Monatslohn ausbezahlt, unabhängig anderer Versicherungsleistungen.

Pflichten der Mitarbeitenden

§ 36

Arbeitsauftrag Der individuelle Auftrag an die Mitarbeitenden ergibt sich aus dem Arbeitsvertrag, den Stellenbeschreibungen, der kantonalen Gesetzgebung, den kommunalen Erlassen sowie aus den Anordnungen der Vorgesetzten.

Dienstplichten Über die ordentlichen dienstlichen Obliegenheiten hinaus haben die Angestellten nötigenfalls abwesende Mitarbeitende zu vertreten. Sie können vorübergehend auch zu Arbeiten angewiesen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

§ 37

Ablehnung von Vorteilen Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit dienstlichen Verrichtungen ist den Mitarbeitenden verboten.
Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten bis zu einem jährlichen Geldwert von CHF 400.00 ist davon ausgenommen.

§ 38

- Schweigepflicht** Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, soweit solche Sachverhalte nicht allgemein bekannt sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.
- Ausstandspflicht** Mitarbeitende treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand, sofern nicht bloss ausführende Arbeiten zu erledigen sind.

§ 39

- Arbeitszeit** Mitarbeitende haben die in der Verordnung festgelegte Arbeitszeit einzuhalten. In Ausnahmefällen kann Überzeit angeordnet werden.

§ 40

- Nebenbeschäftigung** Eine bezahlte oder zeitraubende Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung durch die Gemeinde. Diese wird in der Regel erteilt, wenn durch die Nebenbeschäftigung die Interessen der Gemeinde nicht verletzt und die Diensterfüllung nicht beeinträchtigt werden; insbesondere aber bei Teilzeit-Angestellten, die noch eine weitere Berufstätigkeit ausüben.
- Die Bewilligung kann mit Auflagen verbunden und begründet widerrufen werden.

§ 41

- Öffentliche Ämter** Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig das Einverständnis der Verwaltungsleitung (und im Falle der Verwaltungsleitung des Gemeinderats) einzuholen. Allfällige Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde (insbesondere Beanspruchung resp. Gewährung von Arbeitszeit sowie Reduktion des Arbeitspensums) sind im Einzelfall zu verhandeln und schriftlich zu vereinbaren.

Rechtspflege

§ 42

- Haftung** Die Gemeinde und ihre Mitarbeitenden haften gegenüber Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.
- Gegenüber der Gemeinde haften Mitarbeitende für absichtlich und grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten ebenfalls die Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

§ 43

- Amtskautions-, Haftpflichtversicherung** Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine kollektive Amtskautions- und eine Haftpflichtversicherung ab.
- Mitarbeitenden steht ein Einsichtsrecht in die Policen und Versicherungsbedingungen zu. Allfällige Versicherungsleistungen sind auf Schadenersatzforderung gegenüber Mitarbeitenden anzurechnen.

§ 44

Rechtsschutz Die Gemeinde gewährt Mitarbeitenden Rechtsschutz, wenn sie im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben von Dritten auf dem Rechtsweg belangt werden oder wenn sich die Beschreitung des Rechtswegs gegenüber Dritten als notwendig und angemessen erweist.
Über Art und Umfang des Rechtsschutzes sowie die Kostenübernahme wird im Einzelfall entschieden.

§ 45

Disziplinarrecht Mitarbeitende, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, oder gegen Bestimmungen dieses Reglements oder der dazugehörigen Verordnung verstossen, werden von den vorgesetzten Stellen zur Rechenschaft gezogen.

Folgende Disziplinarmaßnahmen sind vorgesehen:

- a) Schriftliche Verwarnung
- b) Kündigung des Arbeitsverhältnisses

Über den Vorfall und die Massnahme wird z.H. der Personalakten eine Aktennotiz erstellt.

§ 46

Rechtliches Gehör Mitarbeitende sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.
Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

§ 47

Beschwerderecht Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich der/die Mitarbeiter/in mit den vorgesetzten Stellen persönlich aussprechen. Verläuft die Aussprache ergebnislos oder ist eine Aussprache unzumutbar, folgt der ordentliche Instanzenweg.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 48

Arbeitsverhältnisse Die bestehenden Arbeitsverhältnisse werden mit dem In-Kraft-Treten dieses Reglements dessen Bestimmungen angepasst.

§ 49

Aufhebung bisherigen Rechts Alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen anderer kommunaler Reglemente, Verordnungen und Beschlüsse werden aufgehoben.

Inkrafttreten Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion per 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt das bisherige Reglement über die kommunalen Anstellungsverhältnisse sowie die Entschädigung von Behörden und Kommissionen. An der Einwohnergemeindeversammlung vom xxx beschlossen.

Einwohnergemeinde Zunzgen

Gemeindepräsident Gemeindeverwalter
Hans-Rudolf Wüthrich Cristiano Santoro

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft am xxx genehmigt.

Anhang zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Zunzgen vom xxx

FUNKTIONSKATALOG

Verwaltungsfunktionen und Soziales

Bezeichnung	Lohnband
Gemeindevorwarter/in	8 - 12 ¹⁾
Finanzvorwarter/in	11 - 15
Sachbearbeiter/in/Verwaltungsangestellte/r	16 - 21
Steuersachperson (inkl. Steuerveranlagung)	14 - 18
Sozialarbeiter/in	14 - 18
Aushilfen	18 - 23

Technisch-handwerkliche Funktionen

Bezeichnung	Lohnband
Gesamtleiter/in Werkhof-Hausdienst	16 - 19
Mitarbeiter/in Werkdienst	17 - 21
Leiter/in Hausdienst	16 - 19
Mitarbeiter/in Hausdienst	17 - 21
Aushilfen	20 - 24
Reinigungspersonal	22 - 24

Schulwesen

Bezeichnung	Lohnband/Entschädigung
Schulsekretariat	16 - 21
Betreuung Hausaufgabenhort	CHF 37/h ²⁾
Klassenassistenz	CHF 30/h ²⁾

- 1) Für die Stellvertretung Gemeindevorwarter/in wird bezogen auf die sonstige Einstufung ein zusätzliches Lohnband angerechnet.
- 2) Zuzüglich Ferien-/Feiertageentschädigung und Anteil 13. Monatslohn.