



Personalreglement der Einwohnergemeinde Thürnen

ENTWURF

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Zielsetzung.....	1
§ 2	Geltungsbereich	1
§ 3	Verwaltungsorganisation	1
§ 4	Unterstellungen	1
§ 5	Arbeitsverhältnis.....	1
§ 6	Stellenplan	2
§ 7	Stellenausschreibung	2
§ 8	Anstellungsbehörde.....	2
§ 9	Probezeit.....	2
§ 10	Ordentliche Kündigung.....	2
§ 11	Fristlose Kündigung.....	3
§ 12	Kündigung zur Unzeit	3
§ 13	Erreichen der Altersgrenze.....	3
§ 14	Anerkennung des Personalreglements.....	3
§ 15	Arbeitsleistung.....	3
§ 16	Öffentliches Amt.....	3
§ 17	Schweigepflicht	3
§ 18	Ausstandspflicht	4
§ 19	Zusätzlich vorübergehende Aufgaben.....	4
§ 20	Änderung des Aufgabenbereichs	4
§ 21	Arbeitsverhinderung	4
§ 22	Geschenke, andere Vorteile	4
§ 23	Nebenbeschäftigung	4
§ 24	Arbeitszeit	4
§ 25	Maximale Arbeitszeit	5
§ 26	Zeitkonto	5
§ 27	Überzeit.....	5
§ 28	Nachtarbeit.....	5
§ 29	Samstagsarbeit	5
§ 30	Sonn- und Feiertagsarbeit	5
§ 31	Zulagen	5
§ 32	Wohnsitz	6
§ 33	Mitsprache	6
§ 34	Weiter- und Fortbildung.....	6
§ 35	Beurteilung von Mitarbeitenden.....	7
§ 36	Stellvertretung	7
§ 37	Haftpflicht- und Kautionsversicherung	7

§ 38 Rechtsschutz.....	7
§ 39 Personalakten	7
§ 40 Arbeitszeugnis.....	7
§ 41 Anspruch.....	8
§ 42 Lohn.....	8
§ 43 13. Monatslohn.....	8
§ 44 Lohnklassen, Stelleneinreihung.....	8
§ 45 Festlegung des Lohnes, Stufenanstieg.....	8
§ 46 Beförderung	8
§ 47 Leistungsprämie.....	8
§ 48 Familien- und Erziehungszulagen	9
§ 49 Teuerung.....	9
§ 50 Treueprämie.....	9
§ 51 Abgeltung von Auslagen, Vergütungen	9
§ 52 Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen (Öffentlichkeitsdiensten).....	9
§ 53 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	10
§ 54 Lohnnachgenuss.....	10
§ 55 Mutterschaftsurlaub und Urlaub des anderen Elternteils	10
§ 56 Berufliche Vorsorge.....	10
§ 57 Weitere Versicherungen.....	10
§ 58 Verantwortlichkeit.....	11
§ 59 Disziplinarmaßnahmen	11
§ 60 Begriff.....	11
§ 61 Vergütungen.....	11
§ 62 Schweigepflicht	13
§ 63 Vollzugsverordnung.....	13
§ 64 Beschwerderecht	13
§ 65 Aufhebung bisherigen Rechts	13
§ 66 Inkrafttreten.....	13
Anhang 1 zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Thürnen	14
Anhang 2 zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Thürnen	16

Die Einwohnergemeindeversammlung Thürnen, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zielsetzung

- ¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Behörden und übrigen Organe der Einwohnergemeinde sind bestrebt, der Einwohnerschaft die bestmöglichen Arbeitsleistungen zu erbringen.
- ² Der Gemeinderat verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er bemüht sich, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeitenden in Einklang zu bringen.

§ 2 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis und den Lohn der Mitarbeitenden mit Voll-, Teilzeitpensen und Mitarbeitenden im Stundenlohn sowie die Rechte, Pflichten und Vergütungen der Gemeindebehörden, Kontroll- und Hilfsorgane.
- ² Das Arbeitsverhältnis der Lehr- und Fachpersonen des Kindergartens und der Primarschule richtet sich nach kantonalem Recht.
- ³ Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.
- ⁴ Soweit dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gilt kantonales Recht sinngemäss. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

§ 3 Verwaltungsorganisation

- ¹ Die organisatorische Gliederung der Gemeinde wird durch den Gemeinderat bestimmt.
- ² Die Gemeindeverwaltung wird durch die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter geleitet.
- ³ Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Mitarbeitenden sind in den Stellenbeschreibungen festgelegt.

§ 4 Unterstellungen

- ¹ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter ist dem Gemeinderat unterstellt.
- ² Die Unterstellungen richten sich nach der organisatorischen Gliederung gemäss § 3 Absatz 1.
- ³ Gemeinderätinnen und Gemeinderäte in der Funktion als Departementsvorsteherinnen bzw. Departementsvorsteher haben gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein fachliches Weisungsrecht.

B. Arbeitsverhältnis

§ 5 Arbeitsverhältnis

- ¹ Die Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde werden mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten Mitarbeitenden durch schriftlichen und öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag angestellt. Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet.
- ² In besonderen Fällen kann ein privatrechtlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen werden.

§ 6 Stellenplan

- ¹ Der Gemeinderat erlässt den Stellenplan.
- ² Neue Stellen sind vom Gemeinderat im Budget zu berücksichtigen.
- ³ Anstellungen von Aushilfen, Vertretungen oder Doppelbesetzungen zwecks Einarbeitung erfolgen bei Bedarf ausserhalb des Stellenplans.

§ 7 Stellenausschreibung

Offene oder neue Stellen werden öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben. Befristete Anstellungen von bis zu 12 Monaten müssen nicht ausgeschrieben werden.

§ 8 Anstellungsbehörde

Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat.

§ 9 Probezeit

- ¹ Die Probezeit beträgt 3 Monate. Sie kann um maximal 3 Monate verlängert werden.
- ² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.

§ 10 Ordentliche Kündigung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung folgender Fristen jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden:
 - a. im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
 - b. ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate
 - c. für die Gemeinde- und Finanzverwalterin bzw. den Gemeinde- und Finanzverwalter 6 Monate
- ² In besonderen Fällen kann abweichende Kündigungsfrist vereinbart werden.
- ³ Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Wesentliche Gründe liegen insbesondere vor:
 - a. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
 - b. wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme einer neuen oder einer anderen zumutbaren Arbeitsstelle ablehnt oder die Zuweisung einer anderen Arbeitsstelle nicht möglich ist;
 - c. wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen;
 - d. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wichtige vertragliche oder gesetzliche Verpflichtungen verletzt hat;
 - e. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.
- ⁴ Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Einwohnergemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde. Erfolgt die Kündigung von Seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
- ⁵ Kündigungen sind an den Gemeinderat zu richten.

§ 11 Fristlose Kündigung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.
- ² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.
- ³ Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden. Sie ist seitens der Einwohnergemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 12 Kündigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind anwendbar.

§ 13 Erreichen der Altersgrenze

Das Arbeitsverhältnis läuft ohne vorhergehende Kündigung am Ende des Monats aus, in dem die Mitarbeitenden das Referenzalter gemäss dem Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung erreichen, sofern keine anders lautende Regelung getroffen wurde.

C. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 14 Anerkennung des Personalreglements

Mit der Anstellung anerkennt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglements, das ihr/ihm vor der Begründung des Arbeitsverhältnisses ausgehändigt wird.

§ 15 Arbeitsleistung

- ¹ Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Einwohnergemeinde zu wahren.
- ² Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

§ 16 Öffentliches Amt

Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist vor dessen Annahme die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen, welcher nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlohnung regelt.

§ 17 Schweigepflicht

- ¹ Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.
- ² Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. der Amtsperiode bestehen.
- ³ Sämtliche Unterlagen und Dokumente, die einer Mitarbeiterin bzw. einem Mitarbeiter während der Tätigkeit für die Einwohnergemeinde übergeben oder von ihr bzw. ihm selbst erarbeitet und erstellt worden sind, sind Eigentum der Gemeinde. Sie müssen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben werden.

§ 18 Ausstandspflicht

- ¹ Mitarbeitende, die eine Verfügung oder einen Entscheid zu treffen oder vorzubereiten oder als Mitglied einer Behörde zu amten haben, treten in den Ausstand:
 - a. wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben;
 - b. wenn sie aus andern von der Verordnung bezeichneten Gründen, namentlich wegen Verwandtschaft, in der Sache befangen sein könnten.
- ² Sie überweisen in diesen Fällen die Angelegenheiten ihren Vorgesetzten.
- ³ In Zweifelsfällen ist der Entscheid der Vorgesetzten einzuholen.

§ 19 Zusätzlich vorübergehende Aufgaben

- ¹ Mitarbeitende können verpflichtet werden, vorübergehend zumutbare Aufgaben zu übernehmen, die nicht zu ihrem Pflichtenkreis gehören.
- ² Besorgen Mitarbeitende zusätzliche oder anspruchsvollere Aufgaben, die vorübergehend, aber für mindestens zwei Monate übertragen werden, können diese durch die Ausrichtung einer Zulage abgegolten werden. Diese Zulage ist anzupassen oder aufzuheben, wenn sich die Voraussetzungen für ihre Ausrichtung geändert haben oder weggefallen sind.

§ 20 Änderung des Aufgabenbereichs

- ¹ Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Ausbildung und Eignung entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.
- ² Vor der Übertragung des neuen Aufgabenbereichs ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter anzuhören.
- ³ Hat die Änderung des Aufgabenbereichs eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gemäss § 11 gewahrt.

§ 21 Arbeitsverhinderung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich der bzw. dem Vorgesetzten zu melden. Bei Krankheit oder Unfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

§ 22 Geschenke, andere Vorteile

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Einwohnergemeinde Geschenke, Provisionen oder sonstige Vorteile von Dritten zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Aufmerksamkeiten von geringem Wert bis max. CHF 50.00.

§ 23 Nebenbeschäftigung

- ¹ Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen und bedürfen der Einwilligung des Gemeinderates.
- ² Der Gemeinderat kann die Bewilligung wieder entziehen, wenn die Nebenbeschäftigung die Arbeitsleistung negativ beeinflusst.

§ 24 Arbeitszeit

Bei einer Vollzeitbeschäftigung beträgt die wöchentliche Arbeitszeit 42 Stunden (Sollarbeitszeit), die in der Regel von Montag bis Freitag erbracht wird.

§ 25 Maximale Arbeitszeit

- ¹ Die maximale Arbeitszeit pro Tag beträgt 12 Stunden.
- ² Für Lernende und Mitarbeitende, die das 20. Altersjahr noch nicht vollendet haben, sind maximal 9 Stunden pro Tag zulässig.
- ³ Die maximale Arbeitszeit pro Woche beträgt 60 Stunden.
- ⁴ Die Arbeitszeit darf nur in Ausnahmefällen bzw. Notfällen überschritten werden.

§ 26 Zeitkonto

- ¹ Die Mitarbeitenden verfügen über ein Zeitkonto, das jährlich zu saldieren ist.
- ² Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.
- ³ Der Zeitsaldo darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad um maximal 80 Plusstunden oder 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen.
- ⁴ Abweichungen von mehr als 80 Plusstunden am Jahresende verfallen ohne Vergütung.
- ⁵ Ein Plussaldo ist im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten und in Absprache mit der bzw. dem Vorgesetzten zu kompensieren.

§ 27 Überzeit

- ¹ Überzeit ist die über die Sollarbeitszeit hinaus im Voraus von der bzw. dem Vorgesetzten schriftlich angeordnete oder nachträglich innert 1 Woche genehmigte Arbeitszeit.
- ² Überzeit ist durch Gewährung von Freizeit in der Regel innerhalb eines Jahres auszugleichen. In Ausnahmefällen kann eine Barvergütung ausgerichtet werden.
- ³ Die Mitarbeitenden können von der bzw. dem Vorgesetzten in zumutbarem Mass zur Leistung von Überzeit verpflichtet werden.
- ⁴ Die angeordnete, jährliche Überzeit darf 170 Stunden nicht überschreiten.
- ⁵ Bei Schwangerschaft darf eine Mitarbeiterin nicht zu Überzeitarbeit verpflichtet werden.

§ 28 Nachtarbeit

Als Nachtarbeit gilt Arbeit von 20:00 Uhr bis 06:00 Uhr.

§ 29 Samstagsarbeit

- ¹ Als Samstagsarbeit gilt Arbeit an Samstagen, die nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 06:00 Uhr bis 20:00 Uhr.
- ² Mitarbeitende, die im Gleitzeitmodell beschäftigt sind, können mit Einwilligung der bzw. dem Vorgesetzten ihre Arbeit auch an Samstagen erbringen, sofern es die betrieblichen Anforderungen zulassen. Nicht angeordnete Samstagsarbeit berechtigt nicht zu Zulagen.

§ 30 Sonn- und Feiertagsarbeit

Als Sonntagsarbeit gilt Arbeit an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen. Darin eingeschlossen ist der Zeitraum von 20:00 Uhr des Vortages bis 06:00 Uhr des folgenden Werktages.

§ 31 Zulagen

Mitarbeitende die Nacht-, Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit leisten, erhalten eine Zulage gemäss Anhang 1 zum Personalreglement. Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeitszulagen können nicht kumuliert werden.

§ 32 Wohnsitz

Die Mitarbeitenden können ihren Wohnsitz frei wählen.

D. Rechte der Mitarbeitenden

§ 33 Mitsprache

Die Mitarbeitenden haben ein Mitspracherecht in allen sie berührenden Fragen.

§ 34 Weiter- und Fortbildung

- ¹ Der Gemeinderat unterstützt die Weiter- und Fortbildung der Mitarbeitenden. Er erwartet aber auch, dass sich die Mitarbeitenden im eigenen Interesse weiter- und fortbilden.
- ² Soweit die Weiter- oder Fortbildung im Interesse der Einwohnergemeinde liegt, kann der Gemeinderat eine angemessene Gehaltszahlung und Beiträge an die Kurskosten genehmigen.
- ³ Für Weiter- und Fortbildung, die nicht im Interesse der Einwohnergemeinde liegt, kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.
- ⁴ Bei der Genehmigung von Beiträgen an die Kurskosten kann der Gemeinderat eine Weiterbildungsvereinbarung zu folgenden Konditionen abschliessen:
 - a. Bei Abbruch während der Weiterbildung oder Nichtbestehen einer allfälligen Berufsprüfung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeitenden sowie gleichzeitigem Verbleib im Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt des Abbruchs oder des Nichtbestehens und anschliessender Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter gilt für die Rückerstattung Folgendes:
 - Bei Kündigung im ersten Jahr nach Nichtbestehen oder Abbruch der Weiterbildung: 100% der angefallenen Kosten;
 - Bei Kündigung nach einem und bis zu zwei Jahren nach Nichtbestehen oder Abbruch der Weiterbildung: 80% der angefallenen Kosten;
 - Bei Kündigung nach zwei und bis zu drei Jahren nach Nichtbestehen oder Abbruch der Weiterbildung: 40% der angefallenen Kosten.
 - b. Bei Kündigung während der Weiterbildungszeit durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter oder bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen ungenügender Qualifikation, Verletzung von vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen oder bei strafbaren Handlungen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeitenden gilt für die Rückerstattung Folgendes:
 - Vollständige Rückerstattung aller bis zu diesem Zeitpunkt angefallenen Kosten.
 - c. Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Abschluss der Weiterbildung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter gilt für die Rückerstattung folgendes:
 - Im ersten Jahr nach Abschluss der Weiterbildung: 80% der angefallenen Kosten;
 - Nach einem und bis zu zwei Jahren nach Abschluss der Weiterbildung: 60% der angefallenen Kosten;

- Nach zwei und bis zu drei Jahren nach Abschluss der Weiterbildung: 20% der angefallenen Kosten.

Der Fristenlauf für die Rückerstattungspflicht beginnt mit dem Weiterbildungsabschluss bzw. Nichtbestehen einer allfälligen Berufsprüfung oder dem vorzeitigen Abbruch nachfolgenden Tag.

§ 35 Beurteilung von Mitarbeitenden

- ¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf ein jährliches Beurteilungs- und Förderungsgespräch mit der vorgesetzten Stelle. Ab dem fünften Dienstjahr kann das Beurteilungs- und Förderungsgespräch im gegenseitigen Einverständnis alle zwei Jahre stattfinden.
- ² Das Gemeindepräsidium beurteilt alljährlich die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter.
- ³ Die Beurteilung der übrigen Mitarbeitenden erfolgt jährlich durch die direkte Vorgesetzte bzw. den direkten Vorgesetzten.

§ 36 Stellvertretung

Bei längerer Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ist die Anstellungsbehörde für die nötige Stellvertretung besorgt.

§ 37 Haftpflicht- und Kautionsversicherung

Die Einwohnergemeinde schliesst die notwendigen Haftpflicht- und Kautionsversicherungen ab und trägt die Prämien.

§ 38 Rechtsschutz

Den Mitarbeitenden wird bei Streitigkeiten mit Drittpersonen in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit Rechtsschutz gewährt, sofern nicht offensichtliches Selbstverschulden vorliegt.

§ 39 Personalakten

- ¹ Die Mitarbeitenden können Einsicht in ihre Personalakten nehmen.
- ² Die Mitarbeitenden können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden.
- ³ Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis nichts zu tun haben, kann deren Löschung gefordert werden.

§ 40 Arbeitszeugnis

- ¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten die Mitarbeitenden ein Zeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und über die Leistung und das Verhalten ausspricht.
- ² Auf Verlangen der Mitarbeitenden wird das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.
- ³ Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

E. Ferien, Feiertage und Urlaub

§ 41 Anspruch

- ¹ Der Anspruch auf den Bezug von Ferien-, Feier- und bezahlten Urlaubstagen richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.
- ² In ausserordentlichen Fällen kann die Anstellungsbehörde weitere bezahlte oder unbezahlte Urlaubstage bewilligen.

F. Lohnwesen, Zulagen und Sozialleistungen

§ 42 Lohn

Die Mitarbeitenden werden von der Einwohnergemeinde entlohnt. Die Löhne werden monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet.

§ 43 13. Monatslohn

- ¹ Die Mitarbeitenden im Voll- und Teilzeitpensum haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn.
- ² Massgebend für die Berechnung ist der Durchschnitt des im laufenden Jahr bis Ende November bezogenen Monatsgrundlohnes.
- ³ Die Auszahlung erfolgt im Normalfall zusammen mit dem Novemberlohn.
- ⁴ Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

§ 44 Lohnklassen, Stelleneinreihung

- ¹ Die Entlohnung der Mitarbeitenden richtet sich nach den Lohnbändern gemäss kantonalem Recht.
- ² Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnbänder erfolgt im Rahmen des im Anhang 1 festgelegten Einreihungsplanes durch den Gemeinderat.

§ 45 Festlegung des Lohnes, Stufenanstieg

- ¹ Beim Stellenantritt gilt in der Regel der Grundlohn (Stufe 1).
- ² Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann der Gemeinderat durch Anrechnung einer Anzahl von Erfahrungsstufen einen höheren Anfangslohn festsetzen. Falls die vorhandenen Fähigkeiten das Anforderungsprofil nicht abdecken, ist eine der Anlaufstufen zu wählen.
- ³ Der Stufenanstieg kann durch den Gemeinderat beschleunigt, verzögert oder aufgehalten werden. Er stützt sich dabei auf die Beurteilung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

§ 46 Beförderung

Mitarbeitende, welche gestützt auf die Beurteilung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters die Anforderungen übertreffen oder neue Arbeitsgebiete und Verantwortlichkeiten übernehmen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Einreihungsplan dies zulässt.

§ 47 Leistungsprämie

Der Gemeinderat kann einmalige, ausserordentliche Leistungen mit einer einmaligen Leistungsprämie honorieren.

§ 48 Familien- und Erziehungszulagen

Die Familien- und Erziehungszulagen werden nach den für die kantonalen Mitarbeitenden geltenden Bestimmungen und Ansätzen ausgerichtet.

§ 49 Teuerung

Die Anpassung der Löhne und der Pauschalentschädigungen (interner Lohnindex, 2024 = 100) richtet sich nach den geltenden kantonalen Beschlüssen.

§ 50 Treueprämie

- ¹ Die Mitarbeitenden im Voll- und Teilzeitpensum haben Anspruch auf eine Treueprämie:
 - a. nach 10 und 15 Dienstjahren: je $\frac{1}{4}$ Monatslohn;
 - b. nach 20 Dienstjahren: $\frac{1}{2}$ Monatslohn;
 - c. ab 20 Dienstjahren nach je weiteren 5 Dienstjahren: 1 Monatslohn.
- ² Für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend. Als Berechnungsbasis gilt der aktuelle Verdienst im Zeitpunkt der Fälligkeit.
- ³ Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub im Umfang von mindestens einer Woche umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.
- ⁴ Der Urlaub beträgt bei der Umwandlung einer Treueprämie von:
 - a. $\frac{1}{4}$ Monatslohn: 1 Woche;
 - b. $\frac{1}{2}$ Monatslohn: 2 Wochen;
 - c. 1 Monatslohn: max. 2 Wochen Ferien, $\frac{1}{2}$ Monatslohn wird ausbezahlt.
- ⁵ Der Urlaub kann frühestens ab Fälligkeit der Treueprämie beansprucht werden und ist innerhalb eines Jahres zu beziehen.

§ 51 Abgeltung von Auslagen, Vergütungen

- ¹ Der Gemeinderat ordnet den Anspruch auf Abgeltung von Auslagen und die Vergütungen für:
 - a. dienstliche Reisen;
 - b. den dienstlichen Gebrauch von Motorfahrzeugen;
 - c. erschwerte Arbeiten (Diensterschwernisse).
- ² Mitarbeitende, die ausserhalb der Arbeitszeit als Sekretär/in, Aktuar/in oder Berater/in an Kommissionssitzungen teilnehmen müssen, wird keine Vergütung der Überzeitarbeit ausgerichtet. Sie haben jedoch Anspruch auf das Sitzungsgeld gemäss Anhang 2.

§ 52 Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen (Öffentlichkeitsdiensten)

Während der Dauer des obligatorischen Einsatzes im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen (Öffentlichkeitsdiensten) wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung auf 100 % ergänzt.

§ 53 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

- ¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn während höchstens zwei Jahren mit folgenden Einschränkungen ausgerichtet:
- a. Für Arbeitsverhältnisse welche weniger als drei Monate gedauert haben oder für weniger als drei Monate eingegangen wurden, wird im Krankheitsfall kein Lohn ausgerichtet.
 - b. Tritt die Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des ersten Jahres ein, hat die oder der arbeitsunfähige Mitarbeitende für die Dauer von drei Monaten, vom Tage der Arbeitsunfähigkeit an gerechnet, den Anspruch auf den vollen Lohn, während den weiteren 21 Monaten auf 80 %.
 - c. Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des ersten, aber vor Vollendung des fünften Jahres ein, hat die oder der arbeitsunfähige Mitarbeitende während der ersten sechs Monate Anspruch auf den vollen Lohn und während der folgenden 18 Monate Anspruch auf 80 % des Lohnes.
 - d. Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des fünften Jahres, aber vor Vollendung des zehnten Jahres ein, hat die oder der arbeitsunfähige Mitarbeitende während der ersten 12 Monate Anspruch auf vollen Lohn und während der folgenden 12 Monate auf 80 % des Lohnes; mindestens aber auf einen solchen in der Höhe einer Invalidenrente.
 - e. Tritt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des zehnten Jahres ein, hat die oder der arbeitsunfähige Mitarbeitende während zweier Jahre Anspruch auf vollen Lohn.

- ² Hat die oder der arbeitsunfähige Mitarbeitende ihre bzw. seine Arbeitsunfähigkeit grobfahrlässig verschuldet, dann können die in den Abs. 1 lit. a - e festgelegten Ansätze durch den Gemeinderat reduziert oder gestrichen werden. Den persönlichen Verhältnissen ist Rechnung zu tragen.

§ 54 Lohnnachgenuss

Der Lohnnachgenuss beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters richtet sich nach dem Obligationenrecht.

§ 55 Mutterschaftsurlaub und Urlaub des anderen Elternteils

Der Mutterschaftsurlaub und der Urlaub des anderen Elternteils richtet sich nach kantonalem Recht.

§ 56 Berufliche Vorsorge

- ¹ Die Mitarbeitenden treten derjenigen Vorsorgestiftung bei, mit welcher die Einwohnergemeinde einen Vertrag abgeschlossen hat.
- ² Art und Umfang der Versicherung sowie die Kostenbeteiligung richten sich nach den Statuten der Vorsorgestiftung.

§ 57 Weitere Versicherungen

- ¹ 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.
- ² Die Versicherungsprämien für die Berufsunfallversicherung und die Krankentaggeldversicherung gehen zulasten der Gemeinde.

- ³ Die Versicherungsprämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zulasten der Mitarbeitenden.
- ⁴ Zahlungen der Unfall- und Krankentaggeldversicherung fallen, ausser im Falle von § 53 Abs. 1 lit. a, der Einwohnergemeinde zu.

G. Verantwortlichkeit und Disziplinarrecht

§ 58 Verantwortlichkeit

Die Mitarbeitenden haften gegenüber der Einwohnergemeinde für vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

§ 59 Disziplinar massnahmen

- ¹ Mitarbeitende, die ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden vom Gemeinderat zur Rechenschaft gezogen. Folgende Massnahmen sind möglich:
- a. mündlicher Verweis;
 - b. schriftlicher Verweis;
 - c. Herabsetzung des Lohnes;
 - d. Entlassung.
- ² Gegen Disziplinarverfügungen nach Absatz 1 lit. c und d kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung Beschwerde erhoben werden. Gegen blosser Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

H. Gemeindebehörden, Kontroll- und Hilfsorgane

§ 60 Begriff

Als Mitglieder von Gemeindebehörden, Kontroll- und Hilfsorganen gelten, wer mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut und auf Amtsperiode oder für eine bestimmte Aufgabe gewählt ist.

§ 61 Vergütungen

- ¹ Die Vergütungen von Mitgliedern der Gemeindebehörden sowie der Kontroll- und Hilfsorgane sind in Anhang 2 dieses Reglements geregelt.
- ² Die Pauschalentschädigungen des Gemeinderats decken Folgendes ab:
- a. Führung der ordentlichen Departementsgeschäfte;
 - b. Aktenstudium und Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen;
 - c. Vorbereitung, Bearbeitung und Nachbearbeitung von Kommissionsgeschäften;
 - d. Kontrolle der in den Zuständigkeitsbereich fallenden Rechnungen;
 - e. Ausarbeitung des departementalen Budgets;
 - f. Erstellen der jährlichen Amtsberichte;
 - g. Repräsentation ohne jeglichen Amtscharakter (Einweihungen, Apéros, etc.).

- ³ Die Pauschalentschädigung des Gemeindepräsidiums deckt zusätzlich Folgendes ab:
- a. Terminplanung und -koordination des Gesamtgemeinderats;
 - b. Führung des Präsidialdepartements, inkl. Erlass von Präsidialentscheiden und Präsidialverfügungen;
 - c. Kontaktstelle für Einwohnerinnen und Einwohner sowie für Vertreterinnen und Vertreter von Gemeindebehörden und –institutionen.
- ⁴ Die Pauschalentschädigungen des Gemeinderats decken Folgendes ab:
- a. Kilometerentschädigung innerhalb der Gemeinde
 - b. Telefongespräche von privaten Anschlüssen
- ⁵ Als variable Vergütungen des Gemeinderats gilt Folgendes:
- a. die Teilnahme an Sitzungen anderer Gemeindebehörden, Kontroll- und Hilfsorganen;
 - b. Augenscheine;
 - c. Informationsveranstaltungen;
 - d. Besprechungen mit Gemeindeangestellten;
 - e. Repräsentationsaufgaben mit amtlichem Charakter;
 - f. ausserordentliche Verhandlungen und Besprechungen mit kantonalen Amtsstellen, Nachbargemeinden und Bundesstellen;
 - g. die Teilnahme an Aus- und Weiterbildung bzw. Kursen und Veranstaltungen.
- ⁶ Bei diesen variablen Vergütungen werden die Zeiten der eigentlichen Geschäfte rapportiert. Der gesellschaftliche und gemütliche Teil wird nicht gutgeschrieben. Ist mehr als ein Gemeinderatsmitglied am gleichen Anlass, wird im Rahmen der Information im Gemeinderat die Zeit abgeglichen.
- ⁷ Für folgende kulturelle Anlässe, an welchen die Einwohnerinnen und Einwohner geladen sind, werden für den Gemeinderat keine Entschädigungen angerechnet:
- a. Banntag;
 - b. Augustfeier;
 - c. Eierläset;
 - d. Empfang von Vereinen nach regionalen, kantonalen oder eidgenössischen Festen;
- ⁸ Werden in Zweckverbänden Vergütungen und Sitzungsgelder abgegolten und entsprechend ausbezahlt, sind diese Delegationen nicht mehr im Rahmen der Gemeinde abzurechnen.
- ⁹ Die Pauschalentschädigungen für den Schulrat und die Sozialhilfebehörde decken Folgendes ab:
- a. Führung der ordentlichen Behördengeschäfte;
 - b. Aktenstudium und Vorbereitung der Behördensitzungen;
 - c. Vorbereitung, Bearbeitung und Nachbearbeitung von Behördengeschäften;
 - d. Kontrolle der in den Zuständigkeitsbereich fallenden Rechnungen;
 - e. Mithilfe bei der Ausarbeitung des Budgets;
 - f. Kilometerentschädigung innerhalb der Gemeinde.

§ 62 Schweigepflicht

Die Bestimmung betreffend die Schweigepflicht für Mitarbeitenden gilt sinngemäss für Mitglieder von Gemeindebehörden, Kontroll- und Hilfsorgane.

I. Schlussbestimmungen

§ 63 Vollzugsverordnung

Der Gemeinderat erlässt die Vollzugsbestimmungen zu diesem Reglement.

§ 64 Beschwerderecht

Beschwerden gegen Verfügungen und Entscheide des Gemeinderates sind innert 10 Tagen an den Regierungsrat zu richten.

§ 65 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Personalreglement der Einwohnergemeinde Thürnen vom 1. Januar 2002 wird mit Inkrafttreten dieses Reglements aufgehoben.

§ 66 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement wird nach dem Beschluss durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft durch den Gemeinderat in Kraft gesetzt.

Thürnen, **DD.MM.JJJJ**

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Alfred Hofer
Gemeindepräsident

Benjamin Meyer
Gemeindeverwalter

Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom **DD.MM.JJJJ**. Am **DD.MM.JJJJ** durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft genehmigt und durch den Gemeinderat mit Beschluss vom **DD.MM.JJJJ** per **DD.MM.JJJJ** in Kraft gesetzt.

Anhang 1 zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Thürnen

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Thürnen, gestützt auf § 31 und § 44 Abs. 2 des Personalreglements, beschliesst:

Mitarbeitende der Verwaltung, vom Werkhof, Asylheim und Schulsekretariat

Gemeindeverwalterin oder Gemeindeverwalter	LB 11 - 8
Stellvertretung Gemeindeverwalterin oder Gemeindeverwalter	LB 14 - 11
Finanzverwalterin oder Finanzverwalter	LB 15 - 12
Verwaltungsmitarbeitende	LB 19 - 14
Betriebsmitarbeitende und handwerklich-technische Mitarbeitende	LB 23 - 15
Leitung Asylheim	LB 19 - 14
Stellvertretung Leitung Asylheim	LB 20 - 17
Mitarbeitende Sekretariat Primarstufe	LB 19 - 14

Diverses

Mitarbeitende im Stundenlohn (Einstufung durch Gemeinderat)	CHF 10.00 - 30.00
Praktikantinnen und Praktikanten (Einstufung durch Gemeinderat)	
Hüttenwartin oder Hüttenwart sowie die Stellvertretung (pro Stunde)	CHF 30.00
Dorfweibelin oder Dorfweibel (pro Stunde)	CHF 30.00
Zulage für Nacht-, Samstags-, Sonntags- oder Feiertagsarbeit (pro Stunde)	CHF 10.00
Jährliche Pikettentschädigung für Anlässe (Hauswartin oder Hauswart)	CHF 100.00
Jährliche Pikettentschädigung für Anlässe (Stv. Hauswart/in)	CHF 50.00
Pauschalentschädigung für Hilfeleistung bei Anlässen ausserhalb der Arbeitszeit durch Hauswart/in oder Stv. Hauswart/in (pro Einsatz)	CHF 50.00
Jährliche Pauschalentschädigung für Verantwortliche/r Kadaversammel- stelle	CHF 1'200.00
Jährliche Pauschalentschädigung für Stv. Verantwortliche/r Kadaversam- melstelle	CHF 120.00
Jährliche Pikettentschädigung für Verantwortliche/r Kadaversammelstelle	CHF 100.00
Jährliche Pikettentschädigung für Mitarbeitende vom Winterdienst	CHF 100.00
Jährliche Bereitschaftsentschädigung für freiwillige Helferinnen und Helfer vom Notfalltreffpunkt	CHF 50.00
Entschädigung für Einsatz am Notfalltreffpunkt (pro Stunde)	CHF 30.00

Die Entschädigung für die Teilnahme pro Gemeinderatssitzung und Gemeindeversammlung durch die Gemeindeverwalterin, den Gemeindeverwalter oder die Stellvertretung beträgt bei keiner Gutschrift von Arbeitszeit für die erste Stunde CHF 50.00 und jede weitere angebrochene halbe Stunde CHF 25.00.

Spesen

Jährliche pauschale Kilometerentschädigungen für Gemeindeverwalterin und Gemeindeverwalter sowie die Stellvertretung CHF 250.00

Jährliche Pauschalentschädigung für Einsatz des privaten mobilen Telefons von Mitarbeitenden auf Anordnung der oder des Vorgesetzten CHF 500.00

Personenwagen (pro Kilometer) CHF 0.70

Motorräder (pro Kilometer) CHF 0.25

Für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die effektiven Kosten für Fahrten der 2. Klasse vergütet.

Thürnen, **DD.MM.JJJJ**

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Alfred Hofer
Gemeindepräsident

Benjamin Meyer
Gemeindeverwalter

Anhang 2 zum Personalreglement der Einwohnergemeinde Thürnen

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Thürnen, gestützt auf § 61 des Personalreglements, beschliesst:

Jährliche Pauschalentschädigungen Gemeindepräsidium und Gemeinderat

Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident	CHF 15'000.00
Gemeindevizepräsidentin oder Gemeindevizepräsident	CHF 10'000.00
Gemeinderatsmitglied	CHF 9'000.00

Jährliche Pauschalpensenentschädigung Gemeindepräsidium und Gemeinderat

Pauschalpensenentschädigung eines Gemeinderatsmitglieds	CHF 300.00
---	------------

Variable Vergütung Gemeinderat

Gemeinderatsmitglied pro Stunde	CHF 30.00
---------------------------------	-----------

Die Entschädigung für die Teilnahme je Gemeinderatssitzung und je Gemeindeversammlung beträgt pro Mitglied des Gemeinderats für die erste Stunde CHF 50.00 und jede weitere angebrochene halbe Stunde CHF 25.00.

Jährliche Pauschalentschädigung Schulrat

Präsidentin oder Präsident	CHF 1'400.00
Aktuarin oder Aktuar	CHF 900.00
Mitglieder	CHF 300.00
Sitzungsgeld pro Stunde	CHF 30.00

Jährliche Pauschalentschädigung Sozialhilfebehörde

Präsidentin oder Präsident	CHF 1'400.00
Sitzungsgeld pro Stunde	CHF 30.00

Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission

Präsidentin oder Präsident pro Stunde	CHF 60.00
Mitglieder pro Stunde	CHF 50.00

Übrige Kommissionen (ohne jährliche Pauschalentschädigung)

Präsidentin oder Präsident und Aktuarin oder Aktuar pro Stunde	CHF 40.00
Mitglieder pro Stunde	CHF 30.00
Sonntagszuschlag für Wahlbüromitglieder	25 %

Thürnen, DD.MM.JJJJ

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Alfred Hofer
Gemeindepräsident

Benjamin Meyer
Gemeindeverwalter