

# **P E R S O N A L R E G L E M E N T**

## **DER GEMEINDE MUTTENZ**

vom 16. Juni 2010

*(Fassung: 23. Oktober 2014)*

---

**INHALTSVERZEICHNIS**

<b>A.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>Seite</b>
§ 1	Geltungsbereich	5
§ 2	Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und Arbeitsverhältnis	5
§ 3	Grundsätze der Personalpolitik	5
§ 4	Stellenschaffung und -bewirtschaftung	6
§ 5	Anstellungsbehörde	6
§ 6	Personalakten	6
<b>B.</b>	<b>Das Arbeitsverhältnis</b>	
<i>I.</i>	<i>Entstehung des Arbeitsverhältnisses</i>	
§ 7	Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses	7
§ 8	Probezeit	7
<i>II.</i>	<i>Beendigung des Arbeitsverhältnisses</i>	
§ 9	Beendigungsgründe	7
§ 10	Kündigungsfristen, -termin und -form	7
§ 11	Ordentliche Kündigung	8
§ 12	Fristlose Kündigung	9
§ 13	Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen	9
§ 14	Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität	9
§ 15	Erreichen der Altersgrenze	9
§ 16	2)	9
§ 17	Abgangsentschädigung	9
§ 18	Kündigung zur Unzeit	10
§ 19	Arbeitszeugnis	10
<b>C.</b>	<b>Rechte und Pflichten</b>	
<i>I.</i>	<i>Rechte</i>	
§ 20	Ausbildung	11
§ 21	Fortbildung	11
§ 22	Weiterbildung	11
§ 23	Arbeitsverpflichtung und Kostentragung	11
§ 24	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch	11
§ 25	Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses	11
§ 26	Öffentliche Ämter	12
§ 27	Gesundheitsschutz	12
§ 28	Mitspracherecht	12
§ 29	Mitarbeiterrat	12
§ 30	Rechtsschutz	13

**Seite****II. Pflichten**

§ 31	Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht	13
§ 32	Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz	13
§ 33	Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit	13
§ 34	Ablehnung von Vorteilen	13
§ 35	Schweigepflicht	14
§ 36	Ausstandspflicht	14
§ 37	Vertrauensärztliche Untersuchung	14

**D. Lohn und andere geldwerte Leistungen****I. Lohnsystem**

§ 38	Lohnleichheit	14
§ 39	Einreihungsplan	14
§ 40	Modellumschreibungen	14
§ 41	Lohnklassen	15
§ 42	Einreihungskompetenz	15
§ 43	Einreihung in eine Lohnklasse	15
§ 44	Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe	15
§ 45	Ordentlicher Stufenanstieg	15
§ 46	Beschleunigter und nicht gewährter Stufenanstieg	16
§ 47	Funktionsänderung	16
§ 48	Lohnanspruch	16
§ 49	Ausrichtung des Lohns	16
§ 50	Teilzeitarbeit	16

**II. Zulagen, Prämien, Auslagen und Spesen sowie Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen**

§ 51	Familienzulagen	16
§ 52	Erziehungszulage	16
§ 53	Persönliche Zulage	17
§ 54	Funktionszulage	17
§ 55	Leistungsprämie	17
§ 56	Treueprämie	17
§ 57	Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen	18
§ 58	Besondere Entschädigungen	18
§ 59	Verwirkung	18

**III. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung**

§ 60	Krankheit und Unfall	18
§ 61	Zusammenhängende Krankheit oder Unfallfolgen	19
§ 62	Taggeldentschädigung und Renten	19
§ 63	Kürzung der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	19
§ 64	Haftung Dritter	19
§ 65	Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst	19
§ 66	Todesfall	20

---

**Seite****E. Arbeitszeit**

§ 67	Arbeitszeit	20
------	-------------	----

**F. Ferien und Urlaub**

§ 68	Ferien und arbeitsfreie Tage	20
§ 69	Urlaub	20
§ 70	Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	21
§ 71	Vaterschaftsurlaub	21
§ 72	Elternurlaub	21
§ 73	Arbeitsplatzzusicherung	21

**G. Versicherung und Haftung**

§ 74	Berufliche Vorsorge 2)	21
§ 75	2)	22
§ 76	Unfallversicherung	22
§ 77	Krankentaggeldversicherung	22
§ 78	Haftpflchtversicherung	22

**H. Rechtspflege**

§ 79	Dienstweg	22
§ 80	Anhörung	22
§ 81	Rechtsmittel	23

**I. Ausführungs-, Übergangs- und Schlussbestimmungen**

§ 82	Ausführungsbestimmungen	23
§ 83	Anpassung der bestehenden Arbeitsverträge	23
§ 84	Besitzstandgarantie	23
§ 85	Aufhebung des bisherigen Rechts	23
§ 86	Inkrafttreten	23

ANHANG I	Einreihungsplan gemäss § 39	25
----------	-----------------------------	----

Die Gemeindeversammlung von Muttenz erlässt, gestützt auf § 47 Abs. 1 Ziff. 2 des Gemeindegesetzes vom 28.5.1970, das nachfolgende Personalreglement:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 GELTUNGSBEREICH**

- <sup>1</sup> Dieses Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Muttenz.
- <sup>2</sup> Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.
- <sup>3</sup> Enthält das kantonale Personalrecht keine entsprechende Regelung, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts sinngemäss Anwendung.

### **§ 2 MITARBEITERINNEN, MITARBEITER UND ARBEITSVERHÄLTNIS**

- <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen grundsätzlich in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.
- <sup>2</sup> In Abweichung dieses Grundsatzes werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter privatrechtlich angestellt, wenn:
  - a. sie maximal auf ein Jahr befristet angestellt sind;
  - b. sie sich in Ausbildung befinden;
  - c. das Arbeitsverhältnis gemäss § 15 Abs. 2 dieses Reglements über die Altersgrenze hinaus verlängert wird;
  - d. sie als Reinigungsangestellte beschäftigt werden.

### **§ 3 GRUNDSÄTZE DER PERSONALPOLITIK**

- <sup>1</sup> Die Personalpolitik stellt verbindliche Leitlinien für alle Massnahmen im Personalbereich dar. Sie soll:
  - a. den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
  - b. die notwendigen Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
  - c. die beruflichen Eignungen und Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern aller Stufen entwickeln und fördern;
  - d. die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewährleisten;

- e. die Beschäftigung und Eingliederung von Menschen mit einer Behinderung ermöglichen;
  - f. die Beschäftigung und Wiedereingliederung von Erwerbslosen anstreben;
  - g. flexible Arbeitsformen und flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen;
  - h. eine angemessene Anzahl Ausbildungsplätze sicherstellen.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat schafft die Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsleitung setzt im Auftrag des Gemeinderats die Personalpolitik um und sorgt für eine einheitliche Anwendung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen.

#### § 4 STELENSCHAFFUNG UND -BEWIRTSCHAFTUNG

- <sup>1</sup> Die Aufgaben und der damit verbundene Arbeitsaufwand bestimmen den Stellenplan.
- <sup>2</sup> Die Anstellung von befristeten Aushilfen und von Vertretungen längerfristig abwesender Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt ausserhalb des Stellenplans.

#### § 5 ANSTELLUNGSBEHÖRDE

- <sup>1</sup> Zuständig für Stellenausschreibung, Anstellung und Kündigung sind:
- a. der Gemeinderat und die Gemeindekommission (Wahlbehörde) für die Verwalterinnen und Verwalter;
  - b. der Gemeinderat für die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, vorbehältlich der nachstehenden Buchstaben c. und d. Vorbehalten bleiben die Kompetenzen des Schulrats und der Schulleitung gemäss kantonalem Recht. Die Anstellung von in der Sozialberatung tätigen Personen nimmt der Gemeinderat auf Antrag der Sozialhilfebehörde vor.
  - c. die zuständige Verwalterin oder der zuständige Verwalter für die privatrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit befristeter Anstellung bis zu einem Jahr;
  - d. die Bauverwalterin oder der Bauverwalter für die Reinigungsangestellten.
- <sup>2</sup> Stellenausschreibungen für öffentlich-rechtlich anzustellende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in geeigneter Form öffentlich und geschlechtsneutral zu erfolgen.

#### § 6 PERSONALAKTEN

- <sup>1</sup> Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.
- <sup>2</sup> Bei Nichtanstellung sind die Personendaten zurückzugeben oder zu vernichten.

- <sup>3</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat hinsichtlich ihrer oder seiner eigenen Personendaten Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung im Rahmen des kantonalen Datenschutzgesetzes.

## **B. Das Arbeitsverhältnis**

### ***I. Entstehung des Arbeitsverhältnisses***

#### **§ 7 ENTSTEHUNG UND DAUER DES ARBEITSVERHÄLTNISES**

Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag; es ist in der Regel unbefristet.

#### **§ 8 PROBEZEIT**

- <sup>1</sup> Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.
- <sup>2</sup> Die Probezeit kann in begründeten Fällen auf drei Monate verkürzt oder um höchstens sechs Monate verlängert werden.
- <sup>3</sup> Vor Ablauf der Probezeit ist in jedem Fall ein Mitarbeitergespräch zu führen.
- <sup>4</sup> Während der ersten drei Monate kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden, danach mit einer Kündigungsfrist von 30 Tagen.

### ***II. Beendigung des Arbeitsverhältnisses***

#### **§ 9 BEENDIGUNGSGRÜNDE**

Das Arbeitsverhältnis endet aufgrund:

- a. ordentlicher Kündigung;
- b. fristloser Kündigung;
- c. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- d. Ablauf einer befristeten Anstellung;
- e. Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- f. Erreichen der Altersgrenze;
- g. Versetzung in den Ruhestand;
- h. Tod.

#### **§ 10 KÜNDIGUNGSFRISTEN, -TERMIN UND -FORM**

- <sup>1</sup> Die Frist für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt für beide Parteien drei Monate.

- <sup>2</sup> Für die Verwalterinnen und Verwalter sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter gilt nach beendeter Probezeit eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.
- <sup>3</sup> Die Kündigung ist jeweils auf Ende eines Kalendermonats auszusprechen.
- <sup>4</sup> Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

## § 11 ORDENTLICHE KÜNDIGUNG

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.
- <sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit aus wesentlichen Gründen kündigen.
- <sup>3</sup> Wesentliche Gründe liegen vor, wenn:
  - a. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
  - b. die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereichs ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs nicht möglich ist;
  - c. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz die Aufgaben nicht erfüllt oder ungenügende Leistungen erbringt;
  - d. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat.;
  - e. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist, oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz oder Mobbing betreibt.
- <sup>4</sup> Eine Kündigung nach Abs. 3 lit. c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.
- <sup>5</sup> Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht mit:
  - a. der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse; oder
  - b. der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals.
- <sup>6</sup> Bei einer Kündigung ohne wesentlichen Grund hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Entschädigung von maximal drei Monatslöhnen. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.



## § 12 FRISTLOSE KÜNDIGUNG

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zumutbar ist.
- <sup>2</sup> Bei einer fristlosen Kündigung ohne wichtigen Grund hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Ersatz dessen, was sie oder er bei Einhaltung der Kündigungsfrist oder nach Ablauf der bestimmten Vertragszeit verdient hätte, sowie auf eine Entschädigung bis zu sechs Monatslöhnen. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.
- <sup>3</sup> Verlässt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Arbeitsstelle fristlos ohne wichtigen Grund oder tritt sie oder er die Stelle nicht an, so hat die Gemeinde Anspruch auf Ersatz des daraus resultierenden Schadens, höchstens aber auf zwei Monatslöhne.

## § 13 AUFLÖSUNG IN GEGENSEITIGEM EINVERNEHMEN

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

## § 14 ARBEITSUNFÄHIGKEIT INFOLGE INVALIDITÄT

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen.

## § 15 ERREICHEN DER ALTERSGRENZE

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Altersgrenze gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung erreicht.
- <sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres verlängert werden.

## § 16 2)

## § 17 ABGANGSENTSCHÄDIGUNG

- <sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann in Ausnahmefällen in der Höhe bis zu maximal einem halben Jahreslohn eine Entschädigung zusprechen, wenn:
  - a. ein Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird und dies im Interesse der Gemeinde liegt;
  - b. die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs gemäss § 11 Abs. 3 lit. b nicht möglich ist.

- <sup>2</sup> Wird das Arbeitsverhältnis einer mindestens 50 Jahre alten Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters nach 20 oder mehr Dienstjahren gemäss § 11 und 12 durch die Gemeinde Muttenz aufgelöst, so wird eine Abgangsentschädigung von zwei Monatslöhnen ausbezahlt.
- <sup>3</sup> Stirbt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vor Auszahlung des Anspruchs auf eine Abgangsentschädigung gemäss Abs. 1, so wird die Entschädigung dem überlebenden Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder dem eingetragenen Partner oder den minderjährigen Kindern oder bei Fehlen dieser Erben anderen Personen ausgerichtet, denen gegenüber sie oder er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.

## **§ 18 KÜNDIGUNG ZUR UNZEIT**

- <sup>1</sup> Die Sperrfristen über die Kündigung zur Unzeit nach der Probezeit sind wirksam:
  - a. während der Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Niederkunft;
  - b. im Fall von Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst zwei Monate vor und nach entsprechender Dienstleistung;
  - c. bei unverschuldeter Krankheit oder unverschuldetem Unfall im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.
- <sup>2</sup> In allen übrigen Fällen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

## **§ 19 ARBEITSZEUGNIS**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann jederzeit während der Dauer des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.
- <sup>3</sup> Auf Verlangen der betroffenen Mitarbeiterin oder des betroffenen Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## **C. Rechte und Pflichten**

### **I. Rechte**

## § 20 AUSBILDUNG

- <sup>1</sup> Ausbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Rahmen einer Tätigkeit bei der Gemeinde.
- <sup>2</sup> Die Gemeinde stellt Ausbildungsplätze zur Verfügung.

## § 21 FORTBILDUNG

- <sup>1</sup> Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.
- <sup>2</sup> Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen. Sie schafft keinen Anspruch auf Beförderung.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet. Diese kann von der vorgesetzten Stelle auch angeordnet werden.
- <sup>4</sup> Die Gemeinde fördert die Fortbildung.

## § 22 WEITERBILDUNG

- <sup>1</sup> Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.
- <sup>2</sup> Die Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Änderung des Arbeitsvertrags.
- <sup>3</sup> Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse.

## § 23 ARBEITSVERPFLICHTUNG UND KOSTENTRAGUNG

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

## § 24 MITARBEITERINNEN- UND MITARBEITERGESPRÄCH

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch, mit der oder dem Vorgesetzten mindestens einmal pro Jahr ein Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch zu führen.

## § 25 ERWERBSTÄTIGKEIT AUSSERHALB DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

- <sup>1</sup> Die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses bedarf der Bewilligung des Gemeinderats.
- <sup>2</sup> Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn:

- a. das Arbeitsverhältnis und die Erwerbstätigkeit ausserhalb desselben mehr als ein Vollpensum ergeben;
- b. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
- c. die Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses den Interessen der Gemeinde zuwiderläuft.

## § 26 ÖFFENTLICHE ÄMTER

- <sup>1</sup> Beabsichtigt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter sich für ein öffentliches Amt zur Verfügung zu stellen, hat sie oder er den Gemeinderat vorgängig darüber zu informieren und eine Bewilligung einzuholen.
- <sup>2</sup> Für die Ausübung eines öffentlichen Amtes wird ein bezahlter Kurzurlaub nach effektivem Bedarf gewährt, wobei in der Regel 15 Arbeitstage, in Abhängigkeit zum Beschäftigungsgrad, pro Kalenderjahr nicht überschritten werden sollen.

## § 27 GESUNDHEITSSCHUTZ

Die Gemeinde trifft zum Schutz der Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

## § 28 MITSPRACHERECHT

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalverbände, durch den Mitarbeitererrat oder persönlich wahr.
- <sup>2</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern darf wegen der ordnungsgemässen Ausübung des Mitspracherechts kein Nachteil erwachsen.
- <sup>3</sup> Das Petitionsrecht der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, des Mitarbeitererrats sowie der Personalverbände ist gewährleistet.

## § 29 MITARBEITERRAT

Für die Behandlung betrieblicher und organisatorischer Fragen, die für das Personal von wesentlicher Bedeutung sind, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einen fünf- bis neunköpfigen Mitarbeitererrat wählen.

## § 30 RECHTSSCHUTZ

- <sup>1</sup> Die Gemeinde gewährt Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rechtsschutz, wenn gegen sie von Dritten im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde ein gerichtliches Verfahren angehoben wird.
- <sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich veranlasst sehen, gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde gerichtlich vorzugehen, können bei der Gemeinde um Rechtsschutz ersuchen.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet über Art und Umfang des Rechtsschutzes.
- <sup>4</sup> Die Gemeinde kann von der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter je nach Ergebnis des gerichtlichen Verfahrens voll oder teilweise Ersatz für seine Leistungen fordern bzw. diese nachträglich voll, teilweise oder nicht übernehmen.

## II. Pflichten

### § 31 ARBEITSLEISTUNG UND SORGFALTSPFLICHT

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.
- <sup>2</sup> Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und effizient auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

### § 32 PFLICHT ZU AUSSERORDENTLICHEM EINSATZ

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend über die ordentliche oder vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Arbeitsanfall erfordert.

### § 33 VORÜBERGEHENDE ZUWEISUNG ANDERER ARBEIT

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann im Rahmen der Zumutbarkeit verpflichtet werden, vorübergehend eine Arbeit zu übernehmen, auch wenn eine solche nicht zu ihren oder seinen unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsvertrag gehört.

### § 34 ABLEHNUNG VON VORTEILEN

- <sup>1</sup> Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- <sup>2</sup> Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen oder kulturellen Auszeichnungen.

**§ 35 SCHWEIGEPFLICHT**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ist zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

**§ 36 AUSSTANDSPFLICHT**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die eine Verfügung oder einen Entscheid zu treffen oder vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben; oder
- b. aus andern Gründen befangen sein könnten.

**§ 37 VERTRAUENSÄRZTLICHE UNTERSUCHUNG**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

**D. Lohn und andere geldwerte Leistungen**

*I. Lohnsystem*

**§ 38 LOHNGLEICHHEIT**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

**§ 39 EINREIHUNGSPLAN**

<sup>1</sup> Der Einreihungsplan bildet als Anhang einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

<sup>2</sup> Der Einreihungsplan listet die einzelnen Funktionen nach Funktionsbereichen und Lohnklassen geordnet auf.

**§ 40 MODELLUMSCHREIBUNGEN**

<sup>1</sup> Die Modellumschreibungen dienen der Einreihung einer Funktion in eine bestimmte Lohnklasse.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt die Modellumschreibungen zu den einzelnen Funktionen.

<sup>3</sup> Er passt die Modellumschreibungen veränderten Verhältnissen an, insbesondere bei der Änderung von Berufsbildern und der Einführung neuer Funktionen.

#### **§ 41 LOHNKLASSEN**

- <sup>1</sup> Für die Einreihung der Funktionen stehen 28 Lohnklassen zur Verfügung.
- <sup>2</sup> Jede Lohnklasse gliedert sich in drei Anlaufstufen und 27 Erfahrungsstufen.
- <sup>3</sup> Die Lohnansätze richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets.

#### **§ 42 EINREIHUNGSKOMPETENZ**

Die Anstellungsbehörde reiht auf Antrag der zuständigen Verwalterin oder des zuständigen Verwalters jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter in eine Lohnklasse ein und weist ihnen eine Anlauf- oder Erfahrungsstufe zu.

#### **§ 43 EINREIHUNG IN EINE LOHNKLASSE**

- <sup>1</sup> Die Einreihung in eine Lohnklasse basiert auf dem Einreihungsplan, der Modellumschreibung und der Stellenbeschreibung.
- <sup>2</sup> Sind die zur Ausübung der Funktion gestellten formellen Ausbildungsanforderungen zum Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses nicht erfüllt, kann der Lohn tiefer festgelegt werden, als es für die betreffende Funktion vorgesehen ist.
- <sup>3</sup> Sobald die formellen Ausbildungsvoraussetzungen erfüllt sind, wird die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in die für die Funktion vorgesehene Lohnklasse eingereiht.

#### **§ 44 ZUWEISUNG EINER ANLAUF- ODER ERFAHRUNGSSTUFE**

- <sup>1</sup> Bei der Zuweisung einer Anlauf- oder Erfahrungsstufe ist der beruflich wie auch der ausserberuflich erworbenen Erfahrung angemessen Rechnung zu tragen.
- <sup>2</sup> Die Zuweisung einer Anlaufstufe kann nur erfolgen, wenn eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter die an ihre oder seine Funktion gestellten Anforderungen in Bezug auf die Erfahrung noch nicht erfüllt.

#### **§ 45 ORDENTLICHER STUFENANSTIEG**

- <sup>1</sup> Bei guter Leistung erfolgt der Anstieg in den Anlauf- oder Erfahrungsstufen jährlich per 1. Januar.
- <sup>2</sup> Beginnt ein Arbeitsverhältnis vor dem 2. Juli eines Jahres, gilt das betreffende Kalenderjahr als anrechenbares Erfahrungsjahr.
- <sup>3</sup> Bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als sechs Monaten Dauer ist der ordentliche Stufenanstieg zu überprüfen.

**§ 46 BESCHLEUNIGTER UND NICHT GEWÄHRTER STUFENANSTIEG**

Bei nachgewiesener ausserordentlich guter Leistung kann der Stufenanstieg beschleunigt erfolgen. Bei nachgewiesener ungenügender Leistung muss der Stufenanstieg nicht gewährt werden.

**§ 47 FUNKTIONSÄNDERUNG**

Ändert die Funktion einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Lohnklasseneinreihung und der Erfahrungsstufenzuweisung.

**§ 48 LOHNANSPRUCH**

<sup>1</sup> Der Anspruch auf Lohn entsteht mit dem vertraglich vereinbarten Beginn des Arbeitsverhältnisses und erlischt am Tag seiner Beendigung.

<sup>2</sup> Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bleiben die Bestimmungen der Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall vorbehalten.

**§ 49 AUSRICHTUNG DES LOHNS**

<sup>1</sup> Je ein Dreizehntel des Jahreslohns wird in der Regel am 25. jeden Monats bezahlt.

<sup>2</sup> Der 13. Monatslohn wird im Dezember bzw. bei Austritt pro rata mit der letzten Lohnzahlung ausbezahlt.

**§ 50 TEILZEITARBEIT**

Teilzeitarbeitenden wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

**II. *Zulagen, Prämien, Auslagen und Spesen sowie Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen***

**§ 51 FAMILIENZULAGEN**

Der Anspruch auf Ausrichtung von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) und die Höhe der monatlichen Familienzulagen richten sich nach dem kantonalen Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen vom 7.5.2009.

**§ 52 ERZIEHUNGSZULAGE**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern haben Anspruch auf eine Erziehungszulage, wenn grundsätzlich ein Anspruch auf Familienzulagen gemäss Bundesgesetz über Familienzulagen vom 24.3.2006 besteht.



- <sup>2</sup> Der Anspruch der Erziehungszulage besteht unabhängig davon, ob die Gemeinde Muttenz oder ein anderer Arbeitgeber die Familienzulagen ausrichtet.
- <sup>3</sup> Richtet ein anderer Arbeitgeber als die Gemeinde Muttenz eine Erziehungs- oder eine dem gleichen Zweck dienende Zulage für denselben Haushalt aus, so entfällt der Anspruch gegenüber der Gemeinde Muttenz. Fällt jedoch die Erziehungszulage des anderen Arbeitgebers tiefer aus, gleicht die Gemeinde Muttenz diese Differenz aus. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann höchstens eine Erziehungszulage beziehen.
- <sup>4</sup> Die Höhe der Erziehungszulage richtet sich nach dem Anhang II des kantonalen Personaldekrets vom 8.6.2000.
- <sup>5</sup> Teilzeitarbeitende erhalten die Erziehungszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

### § 53 PERSÖNLICHE ZULAGE

Zur Gewinnung oder Erhaltung einer besonders qualifizierten Mitarbeiterin oder eines besonders qualifizierten Mitarbeiters kann ihr oder ihm eine einmalige oder befristete Zulage von bis zu 10 % des Jahreslohnes zugesprochen werden.

### § 54 FUNKTIONSZULAGE

- <sup>1</sup> Werden einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter Arbeiten übertragen, die nicht in der Funktion gemäss Stellenbeschreibung enthalten sind, so kann ihr oder ihm eine Funktionszulage zugesprochen werden.
- <sup>2</sup> Die Höhe der Zulage wird durch Wert und Qualität der zusätzlichen Arbeit sowie durch die zeitliche Mehrbelastung bestimmt.

### § 55 LEISTUNGSPRÄMIE

Zur Belohnung einmaliger, besonders qualifizierter Leistungen kann einer Einzelperson oder einem Team eine einmalige Prämie von maximal CHF 5'000.-- pro Mitarbeiterin oder Mitarbeiter zugesprochen werden. Die Prämie muss vom Gemeinderat bewilligt werden.

### § 56 TREUEPRÄMIE

- <sup>1</sup> Die Treueprämie beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach

a.	10 Arbeitsjahren	CHF	1'500.--
b.	15 Arbeitsjahren	CHF	2'000.--
c.	20 Arbeitsjahren	CHF	3'000.--
d.	25 Arbeitsjahren	CHF	4'000.--
e.	30, 35, 40 und 45 Arbeitsjahren	CHF	5'000.--
- <sup>2</sup> Der Umfang der Treueprämie richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der angerechneten Arbeitsjahre. Für die Berechnung zählen die auf der Ge-

meinde ohne Unterbruch geleisteten Arbeitsjahre. Lehr- und Praktikumszeit werden nicht mitgezählt.

#### **§ 57 ABGELTUNG VON AUSLAGEN UND SPESEN SOWIE VON BESONDEREN ARBEITSLEISTUNGEN**

Der Gemeinderat regelt die Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen.

#### **§ 58 BESONDERE ENTSCHÄDIGUNGEN**

<sup>1</sup> Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird bei einer Arbeitsverpflichtung, die mit einem Wohnungszwang verbunden ist, eine Inkonvenienzentschädigung gewährt.

<sup>2</sup> Der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter wird für den Bereitschaftsdienst eine Entschädigung gewährt.

#### **§ 59 VERWIRKUNG**

Die Verwirkung vermögensrechtlicher Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets.

### ***III. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung***

#### **§ 60 KRANKHEIT UND UNFALL**

<sup>1</sup> Beim unbefristeten Arbeitsverhältnis wird im Falle von Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf der Probezeit der vertraglich vereinbarte Lohn zuzüglich allfälliger Sozialzulagen ab dem ersten Tag der Arbeitsunfähigkeit und während maximal 730 Tagen pro Fall ausbezahlt.

<sup>2</sup> Erleidet eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während der Arbeitszeit durch die Handlung oder Unterlassung einer Handlung von Drittpersonen einen Unfall, wird in jedem Fall während 24 Monaten der volle Lohn ausbezahlt.

<sup>3</sup> Wird durch ein ärztliches Zeugnis oder Gutachten festgestellt, dass die erkrankte oder verunfallte Mitarbeiterin oder der erkrankte oder verunfallte Mitarbeiter dauernd arbeitsunfähig ist, wird das Verfahren für die Ausrichtung einer Invalidenrente eingeleitet.

<sup>4</sup> Die Lohnzahlung endet in jedem Falle mit der Beendigung des Arbeitsverhältnisses. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein Anspruch auf Lohnersatz durch die Gemeinde gemäss Abs. 1 oder auf Versicherungsleistungen.

**§ 61 ZUSAMMENHÄNGENDE KRANKHEIT ODER UNFALLFOLGEN**

Arbeitsunfähigkeit, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als neunzig Kalendertagen unterbrochen wird, gilt als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten oder Unfälle zurückzuführen ist.

**§ 62 TAGGELDENTSCHÄDIGUNG UND RENTEN**

Entschädigungen und Renten aus Unfall- und Haftpflichtversicherungen sowie aus Krankentaggeldversicherungen, für welche die Gemeinde Prämien bezahlt hat, fallen während der Zeit, in welcher Lohn ausgerichtet wird, bis zur Höhe dieser Lohnzahlung an die Gemeinde.

**§ 63 KÜRZUNG DER LOHNZAHLUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann Lohnzahlungen kürzen, verweigern oder bei bereits erfolgter Zahlung zurückfordern bei:

- a. absichtlichem Herbeiführen einer Arbeitsunfähigkeit;
- b. pflichtwidrigem Verhalten während der gemeldeten Arbeitsunfähigkeit;
- c. absichtlich verspätetem Arztbesuch;
- d. selbst zu verantwortender ungünstiger Beeinflussung des Heilungsverlaufs;
- e. Nichtbefolgen der Melde- und Auskunftspflicht;
- f. Verweigerung der Abtretung von Ansprüchen gegen Dritte.

<sup>2</sup> Werden bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Versicherungsleistungen gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung vom 20.3.1981 (UVG) gekürzt oder nicht erbracht, so kann der Gemeinderat die Lohnfortzahlung entsprechend reduzieren.

**§ 64 HAFTUNG DRITTER**

Haftet ein Dritter für die durch Krankheit und Unfall bedingte Arbeitsunfähigkeit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters, werden die Leistungen der Gemeinde soweit gekürzt, als sie zusammen mit den Schadenersatzleistungen für Lohnausfall den vollen Lohn übersteigen.

**§ 65 MILITÄR-, ZIVILSCHUTZ- UND ZIVILDIENTST**

<sup>1</sup> Während der Dauer von Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst wird folgender Lohn ausgerichtet:

- |    |  |                                     |
|----|--|-------------------------------------|
| a. | für die Rekrutenschule   | 100 % zuzüglich volle Sozialzulage; |
| b. | für übrigen obligatorischen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst | 100 % zuzüglich volle Sozialzulage; |
| c. | Beförderungsdienst   | 100 % zuzüglich volle Sozialzulage; |
| d. | für freiwilligen Militär- und Zivilschutzdienst                    | nach Absprache mit dem Gemeinderat. |

- <sup>2</sup> Die Erwerbsausfallentschädigung fällt bis zur Höhe der Lohnfortzahlung an die Gemeinde.

## **§ 66 TODESFALL**

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Angehörigen deren Versorgerin oder Versorger die oder der Verstorbene war, Anspruch auf deren oder dessen Lohn inkl. Zulagen für den laufenden Monat und zwei weitere Monate.

## **E. Arbeitszeit**

### **§ 67 ARBEITSZEIT**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.
- <sup>2</sup> Die Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden netto pro Woche.
- <sup>3</sup> Individuelle und flexible Arbeitsformen sind möglich.

## **F. Ferien und Urlaub**

### **§ 68 FERIEN UND ARBEITSFREIE TAGE**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf bezahlte arbeitsfreie Tage und Ferien.
- <sup>2</sup> Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Jahr des 50. Geburtstags auf 30 Arbeitstage.
- <sup>3</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf maximal zehn bezahlte Feiertage.
- <sup>4</sup> Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahrs, werden die Ferien anteilmässig berechnet.

### **§ 69 URLAUB**

- <sup>1</sup> Urlaub ist bezahlte oder unbezahlte arbeitsfreie Zeit, die zusätzlich zu den Ferien, den gesetzlichen Feiertagen sowie den bezahlten arbeitsfreien Tagen gewährt werden kann.
- <sup>2</sup> Sofern der ordentliche Betrieb sichergestellt ist, kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter unbezahlter Urlaub gewährt werden.

- <sup>3</sup> Für die Dauer des unbezahlten Urlaubs wird der Ferienanspruch gekürzt.

## **§ 70 SCHWANGERSCHAFTS- UND MUTTERSCHAFTSURLAUB**

- <sup>1</sup> Der Mitarbeiterin steht im Zusammenhang mit der Geburt ein 16-wöchiger bezahlter Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub zu, der frühestens zwei Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft beginnt. Bei Verzicht auf einen Schwangerschaftsurlaub vor der Geburt, wird eine gesundheitsbedingte Absenz in den letzten zwei Wochen vor dem voraussichtlichen Geburtstermin an den Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub angerechnet. 1)
- <sup>2</sup> Wird das Arbeitsverhältnis auf Wunsch der Mitarbeiterin gleichzeitig mit der Niederkunft bzw. bei Antritt des Schwangerschaftsurlaubs aufgelöst, so hat die Mitarbeiterin Anspruch auf die vollständige Auszahlung des 16-wöchigen Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubs. 1)

## **§ 71 VATERSCHAFTSURLAUB**

Dem Vater wird während des ersten Lebensjahres seines Kindes ein bezahlter Vaterschaftsurlaub von einer Woche gewährt.

## **§ 72 ELTERNURLAUB**

- <sup>1</sup> Auf Gesuch hin wird der Mutter im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub ein unbezahlter Elternurlaub von höchstens zwölf Monaten gewährt.
- <sup>2</sup> Auf Gesuch hin wird dem Vater während der ersten beiden Lebensjahre seines Kindes ein unbezahlter Elternurlaub von höchstens zwölf Monaten gewährt.
- <sup>3</sup> Für die Dauer des unbezahlten Urlaubs wird der Ferienanspruch gekürzt.

## **§ 73 ARBEITSPLATZZUSICHERUNG**

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter erhält für die Zeit nach dem Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub bzw. nach dem Elternurlaub nach Möglichkeit die gleiche oder ähnliche Funktion mit gleichem Pensum zugewiesen.

## **G. Versicherung und Haftung**

### **§ 74 BERUFLICHE VORSORGE**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert. 2)

- <sup>2</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinde als Arbeitgeberin werden vom Gemeinderat wahrgenommen. 2)

**§ 75** 2)

**§ 76 UNFALLVERSICHERUNG**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert.
- <sup>2</sup> Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.
- <sup>3</sup> Zur Absicherung der Lohnfortzahlung kann eine Zusatzversicherung zur obligatorischen Unfallversicherung abgeschlossen werden. Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

**§ 77 KRANKENTAGGELDVERSICHERUNG**

Zur Absicherung der Lohnfortzahlung muss eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung abgeschlossen werden. Die Prämien werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.

**§ 78 HAFTPFLICHTVERSICHERUNG**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gegen Schadenersatzforderungen von Dritten durch eine Berufshaftpflichtversicherung versichert.

**H. Rechtspflege**

**§ 79 DIENSTWEG**

In anstellungsrechtlichen Belangen kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter nach Ausschöpfung des Dienstwegs an den Gemeinderat gelangen.

**§ 80 ANHÖRUNG**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.
- <sup>2</sup> Bei einer Anhörung kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine Vertretung des Mitarbeiterrats oder eine Person ihres oder seines Vertrauens beiziehen.

- <sup>3</sup> Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist sobald wie möglich nachzuholen.

## **§ 81 RECHTSMITTEL**

- <sup>1</sup> Gegen Verfügungen des Gemeinderats kann innert 10 Tagen bei dieser Behörde Einsprache erhoben werden.
- <sup>2</sup> Einsprache- und Beschwerdeentscheide des Gemeinderats können innert 10 Tagen beim Regierungsrat mit Beschwerde angefochten werden.

## **I. Ausführungs-, Übergangs- und Schlussbestimmungen**

### **§ 82 AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN**

Der Gemeinderat erlässt die Ausführungsbestimmungen.

### **§ 83 ANPASSUNG DER BESTEHENDEN ARBEITSVERTRÄGE**

Die bestehenden Arbeitsverträge werden gemäss den vom Gemeinderat verfügten Lohn-einreihungen angepasst.

### **§ 84 BESITZSTANDGARANTIE**

In der Höhe des bisher geschuldeten Jahreslohns bleibt der Besitzstand - entsprechend dem bisherigen Beschäftigungsgrad - aller im Zeitpunkt vor Inkrafttreten dieses Reglements angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewahrt.

### **§ 85 AUFHEBUNG DES BISHERIGEN RECHTS**

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements sind alle mit ihm in Widerspruch stehenden früheren Reglemente und früheren Beschlüsse des Gemeinderats aufgehoben, so insbesondere: Das Reglement über die Anstellungsbedingungen des Gemeindepersonals sowie die Entschädigung der Behörden vom 15.1.1998 (Personalreglement).

### **§ 86 INKRAFTTRETEN**

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion am 1.1.2011 in Kraft.

Muttenz, 16. Juni 2010

IM NAMEN DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident

Der Verwalter

Peter Vogt

Urs Girod

*Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom 16.6.2010, in Kraft ab 1.1.2011. Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft am 1.9.2010 (mit Ausnahme von § 70).*

- 1) *Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom 7.12.2010, in Kraft ab 1.1.2011. Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft am 21.1.2011.*
- 2) *Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom 23.10.2014, in Kraft ab 1.1.2015. Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft am 18.12.2014*



