

Einwohnergemeinde Roggenburg



**Dienst- und
Besoldungsreglement
(Personalreglement)**

Die Einwohnergemeindeversammlung Roggenburg erlässt, gestützt auf § 46 Absatz 1 und § 47 Absatz 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, folgendes Dienst- und Besoldungsreglement (Personalreglement):

A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

1. Dieses Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Roggenburg.
2. Zudem regelt es unter Vorbehalt übergeordneter gesetzlicher Regelung das Verhältnis der Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Inhaber kommunaler Nebenämter.
3. Wo dieses Reglement keine abweichende Bestimmung enthält, gilt sinngemäss kantonales Recht. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

§ 2 Personalpolitik

1. Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik unter Beachtung folgender Zielsetzungen:
 - a. Sicherstellung des wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatzes;
 - b. Schaffung der notwendigen Voraussetzungen, um die zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
 - c. Förderung und Entwicklung der beruflichen Eignung und Fähigkeiten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
 - d. Gewährleistung einwandfreier Verhältnisse am Arbeitsplatz hinsichtlich körperlicher sowie seelischer Unversehrtheit und insbesondere Schutz vor sexueller Belästigung;
 - e. Gewährung der Chancengleichheit für Frauen und Männer;
 - f. Familienfreundliche Arbeitsbedingungen
2. Der Gemeinderat schafft die notwendigen Instrumente zur Personalpolitik insbesondere zur Information, Führung, Beurteilung sowie der Ausbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 3 Personalakten

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, Einsicht in ihre Personalakten zu nehmen.
2. Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt werden und unvollständige ergänzt werden. Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis in keinem Zusammenhang stehen, kann deren Entfernung verlangt werden.

B ARBEITSVERHÄLTNIS

§ 4 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen unter Vorbehalt von § 5 in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

§ 5 Privatrechtliches Anstellungsverhältnis

1. In besonderen Fällen können einzelne Personen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis beschäftigt werden; insbesondere bei:
 - a. Zeitlich befristeter Tätigkeit
 - b. Teilzeitpersonal im Stundenlohn

§ 6 Aufsicht / Unterstellung

1. Die Aufsicht über den/die Gemeindeverwalter/in und über die weiteren Mitarbeiter unterliegt dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin.
2. Gemeinderäte und Gemeinderätinnen in der Funktion als Ressortleiterin/Ressortleiter haben ein fachliches Weisungsrecht.

§ 7 Ausschreibungen

1. Offene Stellen sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.
2. Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle auf dem Berufungsweg besetzt werden.
3. Befristete Anstellungen von bis zu zwölf Monaten Dauer müssen nicht ausgeschrieben werden.

§ 8 Anstellungskompetenz

Die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt durch den Gemeinderat.

§ 9 Zuständigkeit

Der Gemeinderat schafft Stellen, sofern dies aus betrieblichen Gründen notwendig ist und bestimmt den Arbeitseinsatz und die Arbeitspensen des Personals.

§ 10 Entstehung

1. Das Anstellungsverhältnis entsteht durch einen schriftlichen Vertrag und ist grundsätzlich unbefristet.
2. Befristete Arbeitsverträge sind abzuschliessen insbesondere für folgende Arbeitsverhältnisse:
 - a. für Anstellungen, die aufgrund ihrer Aufgabenstellung befristet sind;
 - b. für den befristeten Einsatz in einer Stellvertretungsfunktion;
 - c. für Anstellungen von Lehrpersonen, wenn die Ausbildung unvollständig ist;
3. Die Gesamtdauer aller befristeten Verträge beträgt in der Regel nicht mehr als 48 Monate.
4. Bei temporären Arbeitsüberlastungen können für die Dauer von 6 Monaten befristete Arbeitsverträge abgeschlossen werden.
5. Soll das befristete Arbeitsverhältnis nach dessen Ablauf weitergeführt werden, ist ein neuer Arbeitsvertrag abzuschliessen.
6. Befristete Arbeitsverträge können von der Anstellungsbehörde für die gleiche Funktion und mit der- oder demselben Mitarbeitenden in der Regel nicht mehr als 3-mal hintereinander abgeschlossen werden.

§ 11 Probezeit

1. Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.
2. Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden. Die Probezeit kann in begründeten Fällen um maximal drei Monate verlängert werden.

C RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

I. Rechte

§ 12 Mitspracherecht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, sich zu allen sie betreffenden Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 13 Passives Wahlrecht

1. Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht das passive Wahlrecht in Kommissionen und Behörden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen zu.
2. Es gelten die Unvereinbarkeiten gemäss § 9 des Gemeindegesetzes. Unvereinbar ist zudem für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Wahl in eine Behörde, der die Aufsicht über die eigene Dienststelle zusteht.
3. Zur Ausübung eines Mandats ist die Zustimmung des Gemeinderates einzuholen.

§ 14 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis oder eine Arbeitsbescheinigung.

II. Pflichten

§ 15 Grundsatz

1. Mit dem Eintritt in das Arbeitsverhältnis mit der Gemeinde Roggenburg unterziehen sich die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter den für die Stelle besonderen Vorschriften und – unter Vorbehalt von § 5 – den Bestimmungen dieses Reglements.
2. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet. Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben freundlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde Roggenburg zu wahren.

§ 16 Schweigepflicht

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Drittpersonen geheim zu halten, sofern ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht, oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.
2. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses erhalten.

§ 17 Arbeitsauftrag

1. Der individuelle Arbeitsauftrag der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ergibt sich aus dem Pflichtenheft, welches ein Bestandteil des Arbeitsvertrages ist, und aus den organisatorischen Regelungen der Gemeinde Roggenburg.
2. Der Gemeinderat kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorübergehend eine ihren Fähigkeiten entsprechende Arbeit zuweisen, auch wenn eine solche nicht zu ihren unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsverhältnis gehört.

§ 18 Ablehnung von Vorteilen

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Behördenmitgliedern ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit der Arbeits- oder Behördentätigkeit stehen, für sich oder andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
2. Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen und kulturellen Auszeichnungen.

§ 19 Nebenbeschäftigung

1. Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.
2. Die Bewilligung darf nur verweigert werden:
 - a. wenn Haupt- und Nebenbeschäftigung mehr als ein Vollpensum ergeben;
 - b. wenn die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;
 - c. wenn die Nebenbeschäftigung den Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin direkt konkurrenziert.

§ 20 Ausstandspflicht

Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gilt die Ausstandspflicht gemäss § 22 in Verbindung mit § 31 des Gemeindegesetzes.

§ 21 Verantwortlichkeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber der Gemeinde für vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

§ 22 Disziplarmassnahmen

1. Disziplinarartbestände sind:
 - a. grobe Pflichtverletzungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter;
 - b. schuldhaftes, mit den Aufgaben
 - c. nicht zu vereinbarendes Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
2. Die Disziplarmassnahmen sind:
 - a. mündlicher Verweis;
 - b. schriftlicher Verweis;
 - c. Kürzung oder Herabsetzung der Besoldung auf eine bestimmte Zeit;

D LOHN UND ZULAGEN

§ 23 Festlegung des Lohns

1. Das Lohnsystem (Lohnklassen und Löhne) entspricht jenem der kantonalen Bestimmungen.
2. Der Gemeinderat legt den Lohn aufgrund des kantonalen Einreihungsplans fest.
3. Jeder Funktion sind mehrere Lohnklassen zugeordnet (Anhang).

§ 24 Leistungsprämie

Einmalige, ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie honoriert werden.

§ 25 Dienstaltersstufen

Über einen Aufstieg innerhalb der Erfahrungsstufen entscheidet der Gemeinderat.

§ 26 13. Monatslohn

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten mit dem Dezemberlohn den 13. Monatslohn.
2. Beginnt oder endet ein Anstellungsverhältnis im Verlauf eines Kalenderjahres, so wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.
3. Bei unbezahltem oder teilweise bezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der 13. Monatslohn anteilmässig gekürzt.
4. Der 13. Monatslohn kann nicht in Form von Ferien bezogen werden.

§ 27 Vergütung von Überzeit / Überstunden

Überstunden werden unter Vorbehalt von § 41 Abs.2 nach dem normalen Stundenansatz vergütet.

§ 28 Sitzungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von Amtes wegen an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit kompensieren.

§ 29 Treueprämie / Dienstaltergeschenke

1. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten erstmals nach zehn Jahren und jeweils nach fünf weiteren Dienstjahren eine Treueprämie ausgerichtet.
2. Lehrjahre, Vorpraktika, Volontariate und dergleichen sowie Urlaube von mehr als 12 aufeinanderfolgenden Monaten werden bei der Ermittlung der anrechenbaren Jahre nicht mitgezählt.
3. Bei der Ermittlung der anrechenbaren Jahre werden alle im Geltungsbereich des Personalgesetzes stehenden Arbeitsverhältnisse berücksichtigt.
4. Die Treueprämie beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach
 - a. 10 und 15 Dienstjahren CHF 1'500.-
 - b. 20 und 25 Dienstjahren CHF 2'000.-
 - c. 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren CHF 3'000.-
5. Für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der Fälligkeit vorausgegangen fünf Jahre massgebend.

§ 30 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

1. Erleidet ein Mitarbeiter eine Krankheit so beträgt die versicherte Taggeldhöhe 80% des AHV-pflichtigen Lohnes. Die Höhe des Taggeldes ist das versicherte Krankentaggeld proportional zum Grad der Arbeitsunfähigkeit. Die Dauer der Taggeldzahlung ist bis zum Einsetzen der Leistungen der beruflichen Vorsorge, maximal 730 ganze oder Teil-Taggelder. Die Leistungsvoraussetzungen betragen mindestens 25% der krankheitsbedingten Arbeitsunfähigkeit. Die Wartefrist beträgt 7 Tage.
2. Die Mitarbeiter sind gemäss UVG versichert. Die versicherten Leistungen sind das Taggeld von 80% des versicherten Verdienstes ab 3. Tag nach dem Unfalltag. Die Invaliden- und Hinterlassenenrente ist versichert.
3. Wird nach frühestens 6 Monaten durch ein ärztliches Zeugnis oder Gutachten festgestellt, dass der erkrankte oder verunfallte Mitarbeiter dauernd arbeitsunfähig ist, wird das Verfahren für die Ausrichtung einer Invalidenrente eingeleitet. 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.
4. Erfolgt seitens der Versicherung eine Leistungskürzung wegen Absicht oder grober Fahrlässigkeit, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um denselben Prozentsatz gekürzt werden. Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

§ 31 Krankheit während Ferien/Urlaub

1. Bei Krankheit und Unfall von mehr als drei Tagen während der Ferien, können diese für die in einem Arzzeugnis bescheinigten Dauer nachbezogen werden.
2. Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den besoldeten und unbesoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht erfüllt werden konnte.

§ 32 Lohnzahlung bei Militär-, Zivil-, Feuerwehr- und Zivildienst

Für die Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während Militär- und Zivildienst sowie Feuerwehr- und Zivildienst gilt die kantonale Regelung.

§ 33 Lohnzahlung bei Mutterschaft

Der Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach der Regelung des Kantons.

§ 34 Lohnauszahlung

Die Lohnzahlung der Mitarbeitenden wird monatlich, in der Regel am 25. ausgerichtet, sofern der Arbeitsvertrag keine andere Regelung vorsieht.

§ 35 Lohnnachgenuss

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die hinterbliebenen Angehörigen (Ehegatte oder Ehegattin, Kinder, Eltern, und mit ihr/ihm in Familiengemeinschaft lebenden Personen), die mit dem Todesfall ihren vollen oder teilweisen Unterhalt verlieren, noch Anspruch auf den Lohn für den laufenden Monat. Vom folgenden Monat an treten für die Hinterbliebenen die Leistungen der Pensionskasse in Kraft.

§ 36 Familien- und Erziehungszulagen

Der Anspruch auf Familien- und Erziehungszulagen richtet sich nach der kantonalen Regelung.

§ 37 Spezielle Leistungszulage

1. Der Gemeinderat kann Leistungszulagen bis maximal 10% des Jahresgrundlohnes zur Belohnung von besonders qualifizierten Leistungen einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters zusprechen.
2. Diese Zulagen können als einmalige Jahreszulage oder als stete bzw. unbefristete monatliche Lohnbestandteile ausgerichtet werden. Sie sind jährlich neu zu überprüfen.

§ 38 Funktionszulage

1. Der Gemeinderat kann eine Funktionszulage zusprechen, wenn einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter Aufgaben übertragen werden, die nicht mit der angestammten Funktion verbunden sind.
2. Die Höhe der Zulage wird insbesondere durch den Wert der zusätzlichen Arbeit, durch eine allenfalls entstehende zeitliche Mehrbelastung und durch allfällige Entlastung im angestammten Aufgabenbereich bestimmt.
3. Die Funktionszulage ist immer befristet. Sie kann aber mehrmals zugesprochen werden.

§ 39 Auslagen für Arbeitskleider, Fahrzeugentschädigung

Der Gemeinderat regelt die Abgabe von Arbeitskleidern, die Fahrzeugentschädigung, sowie den Ersatz von Auslagen und Vergütungen bei Dienstreisen.

E ARBEITSZEIT, FERIEN UND URLAUB

§ 40 Arbeitszeit

Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss kantonalem Personalrecht.

§ 41 Überstunden

1. Falls erforderlich haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorübergehend auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu arbeiten. Überstunden müssen vom Gemeinderat angeordnet werden.
2. Diese werden durch Entschädigung oder durch Freizeitgewährung ausgeglichen.
3. Vorbehalten bleiben besondere arbeitsvertragliche Abmachungen, wie z.B. für den Schulhausabwart, Gemeindeangestellten usw., welche mit dem Pflichtenheft oder im Arbeitsvertrag geregelt werden.
4. Der Gemeinderat bestimmt unter Vorbehalt zwingender eidgenössischer und kantonaler Vorschriften, unter welchen Voraussetzungen und zu welchen Bedingungen Überstunden zu leisten sind.

§ 42 Kompensation von Überstunden

1. Überstunden sind in der Regel innerhalb eines Jahres durch Freizeit zu kompensieren.
2. In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat eine Entschädigung durch Barvergütung bewilligen.

3. Ein Anspruch auf Freizeitausgleich oder Barvergütung besteht nur, wenn die Überstunden in Absprache mit dem Gemeinderat auf Anordnung geleistet worden sind, oder nachträglich genehmigt worden sind.

§ 43 Ferien

1. Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.
2. Der Ferienanspruch richtet sich nach der entlohnten Beschäftigungsdauer.
3. Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

§ 44 Übertrag des Ferienanspruchs

Die Ferien sind grundsätzlich im Entstehungsjahr zu beziehen. Ein allfälliger Restferienanspruch ist in der Regel innerhalb des 1. Quartals des Folgejahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 45 Barabgeltung

Eine Barabgeltung des Ferienanspruches ist bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder bei befristeten Aushilfeverhältnissen auf Wunsch der Mitarbeitenden zulässig. Zuständig für die Ausnahmebewilligung ist der Gemeinderat.

§ 46 Reduktion

Bei Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Militär- oder Zivildienst oder aus anderen Gründen von zusammen mehr als drei Monaten während eines Kalenderjahres, erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruches ab dem vierten und jedem weiteren Monat um einen zwölftel des jährlichen Anspruches.

§ 47 Arbeitsfreie Tage, bezahlte Absenzen

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die gesetzlichen und die nach kantonalem oder kommunalem Recht festgesetzten Feiertage und Freitage.
2. Die bezahlten Kurzurlaube richten sich nach kantonalem Recht.

§ 48 Bezahlter und unbezahlter Urlaub

1. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub bis zur Höchstdauer von einem Jahr gewähren.
2. Der Gemeinderat kann an die Gewährung eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs weitere Bedingungen knüpfen.
3. Für die Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

F FORT- UND WEITERBILDUNG

§ 49 Grundsätze

Der Gemeinderat fördert die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 50 Anspruch

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in angemessenen Rahmen Anspruch auf Fortbildung, soweit diese in direktem Zusammenhang mit dem derzeitigen oder künftigen Auftrag steht.

§ 51 Bewilligung

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit bedarf der vorherigen Zustimmung durch den Gemeinderat, der diese im Rahmen des Budgets bewilligen kann.

§ 52 Kostenübernahme

1. Die Gemeinde übernimmt die direkten Kosten (wie Kurskosten, Reisespesen, notwendige Übernachtungen) für die angeordnete Fort- und Weiterbildung.
2. Für bewilligte Fort- und Weiterbildung kann eine Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses vereinbart werden. Geregelt wird es nach kantonalem Gesetz.
3. Die Kostenübernahmen bei freiwilligen Fort- und Weiterbildungen werden auf Antrag des Mitarbeitenden durch den Gemeinderat geregelt.

G SOZIALE LEISTUNGEN, VERSICHERUNGEN UND HAFTUNG

§ 53 Berufliche Vorsorge

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

§ 54 Unfall

Die Gemeinde versichert auf ihre Kosten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz.

§ 55 Krankheit

Die Gemeinde versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen Lohnausfall während Krankheit. Die entsprechenden Prämien werden von der Gemeinde übernommen.

§ 56 Haftpflicht

Eine Schadenbeteiligung durch die Mitarbeiterin und Mitarbeiter bei grobfahrlässiger oder vorsätzlicher Handlung bleibt vorbehalten.

§ 57 Verrechnung von Versicherungsleistungen

Sämtliche lohnbezogene Versicherungsleistungen, welche den Bruttolohn übersteigen, fallen der Gemeinde zu.

H BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

§ 58 Kündigungsfristen und -termine

Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen beidseitig:

- a. Im ersten Anstellungsjahr ein Monat;
- b. Ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate;
- c. Im Einzelfall kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden

§ 59 Ordentliche Kündigung

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.
2. Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.
3. Wesentliche Gründe liegen insbesondere vor, wenn:
 - a. die Mitarbeiterin bzw. 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 bzw. der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
 - c. wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen;

- d. die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
 - e. die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.
4. Eine Kündigung durch den Gemeinderat gemäss Absatz 3 Buchstabe c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

§ 60 Fristlose Auflösung

1. Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen ohne Einhaltung von Fristen jederzeit beidseitig aufgelöst werden.
2. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

§ 61 Arbeitsunfähigkeit infolge von Invalidität

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

§ 62 Erreichen der Altersgrenze

1. Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 65. Altersjahr vollendet haben.
2. Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden.
3. Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen befristeter Arbeitsverhältnisse beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.

§ 63 Rechtsmittelbelehrung bei Kündigung durch die Gemeinde

Jede Kündigung, die von der Gemeinde als Arbeitgeberin ausgeht, soll begründet und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen werden.

I BEHÖRDEN, KOMMISSIONEN UND ÜBRIGE ORGANE

§ 64 Schweigepflicht

Die Schweigepflicht nach § 16 dieses Reglements gilt sinngemäss auch für die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und übrigen Organe der Gemeinden.

§ 65 Entschädigung allgemein

1. Behördenmitglieder sowie Mitglieder der an der Urne oder vom Gemeinderat gewählten ständigen und nichtständigen Kommissionen, werden in der Regel für ihre Tätigkeit mit einem Sitzungsgeld und/oder einer Jahrespauschale entschädigt.
2. Bei ausserordentlichem Arbeitsanfall oder für besondere Aufträge kann der Gemeinderat eine zusätzliche Entschädigung ausrichten.

§ 66 Entschädigung Gemeinderat

1. Neben den festen Entschädigungen, beziehen die Mitglieder des Gemeinderates bei der Teilnahme an Behörden- und Kommissionsitzungen ein normales Sitzungsgeld.
2. Für die Erfüllung von ausserordentlichen Aufgaben kann in besonderen Fällen eine Entschädigung nach Arbeitsstunden errichtet werden.

§ 67 Sitzungen

Als Sitzungen gelten die notwendigen Zusammenkünfte von Mitgliedern der Behörden, Kommissionen oder anderen Organen der Gemeinde, zu denen Erledigung gemeinsamer Arbeit eingeladen worden ist. In der Regel ist ein Protokoll zu erstellen.

§ 68 Sitzungsgelder und Entschädigungen

Die Sitzungsgelder sowie die Jahresentschädigungen werden von der Gemeindeversammlung festgesetzt (siehe Anhang).

§ 69 Spesenersatz

Der Gemeinderat regelt den Ersatz von Auslagen, welche den Behördenmitgliedern und Kommissionen bei der Verrichtung ihrer behördlichen Aufgaben entstehen.

J ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 70 Beschwerderecht

1. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht, nach Ausschöpfung des Dienstweges gegen Anordnungen ihrer Vorgesetzten beim Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin Beschwerde einzureichen.
2. Der Entscheid des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin kann innert 10 Tagen an den Gemeinderat weitergezogen werden.
3. Beschwerden gegen Verfügungen und Entscheide des Gemeinderates sind innert 10 Tagen an den Regierungsrat zu richten.

§ 71 Anpassungen der bestehenden Dienstverhältnisse

Die bestehenden Dienstverhältnisse werden mit Inkrafttreten dieses Reglements angepasst.

§ 72 Inkraftsetzung

1. Dieses Reglement ersetzt das bisherige Lohnregulativ. Es tritt mit der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft auf den 1. Januar 2019 in Kraft.
2. Mit der Inkraftsetzung werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung Roggenburg am 22. November 2018.

2814 Roggenburg, 30. November 2018

Einwohnergemeinde Roggenburg



Roland Walther
Gemeindepräsident



Rita Stadelmann
Gemeindeverwalterin



Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft am *23.8.2019* genehmigt.

Finanz- und Kirchendirektion BL
Dr. Anton Lauber, Regierungsrat