



Stadt Liestal

PERSONALREGLEMENT

vom 21. Februar 2001

in Kraft ab 01. Januar 2002¹

Der Einwohnerrat der Stadt Liestal, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gemeindegesetzes², beschliesst:

1. TEIL ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

A. GRUNDSÄTZE

I. Generell

§ 1 Regelungsbereich

¹ Dieses Reglement regelt die Anstellungsverhältnisse zwischen der Einwohnergemeinde Liestal (kurz: Stadt Liestal) und ihren Angestellten.

² Es regelt insbesondere:

- a. die generellen und die individuellen Grundsätze;
- b. die Personalpolitik;
- c. die Einzelheiten der öffentlich-rechtlichen Anstellung, so insbesondere:
 1. den Vertrag,
 2. die Arbeit,
 3. den Lohn,
 4. die übrige Rechte,
 5. die Beendigung;
- d. die Einzelheiten der privatrechtlichen Anstellung.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement gilt für alle Personen, die mit der Stadt Liestal in einem Arbeitsverhältnis gemäss Gemeindegesetz stehen.

² Für die Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse der Lehrkräfte der Primar- und Realschulen gilt das kantonale Personalrecht.

³ Für die Anstellungs- und Besoldungsverhältnisse der Auszubildenden und der Praktikantinnen und Praktikanten gilt, soweit dieses Reglement keine Regelungen enthält, das kantonale Personalrecht sinngemäss.

§ 3 Anstellungsverhältnisse

¹ Die Stadt Liestal stellt ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Regel öffentlich-rechtlich an.

² Sie kann in besonderen Fällen, insbesondere wenn die Dauer der Anstellung unsicher ist, oder auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters diese privatrechtlich anstellen.

II. Individuell

§ 4 Unvereinbarkeit

Unvereinbarkeiten richten sich nach dem Gemeindegesetz und müssen bei Stellenantritt beseitigt sein.

§ 5 Nebenerwerbstätigkeit

¹ Die Ausübung einer Nebenerwerbstätigkeit bedarf einer Bewilligung der Anstellungsbehörde.

² Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn

- a. die Haupt- und die Nebenerwerbstätigkeit mehr als ein Vollpensum ergeben;
- b. die Nebenerwerbstätigkeit die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt.

§ 6 Öffentliches Amt

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung der Anstellungsbehörde.

² Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn das öffentliche Amt die Aufgabenerfüllung als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter über Gebühr beeinträchtigt.

³ Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur ganzen oder teilweisen Abgabe der Vergütung verbunden werden.

⁴ Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

§ 7 Haftpflicht

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber der Stadt Liestal für den von ihnen vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachten Schaden.

§ 8 Verantwortlichkeit

¹ Die Stadt Liestal haftet für alle Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in ihrer Funktion als Angestellte der Stadt Liestal.

² Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die Stadt Liestal zu richten. Wird die Stadt Liestal von einer geschädigten Person direkt für erlittenen Schaden in Anspruch genommen, so kann sie bei vorsätzlicher oder grobfahrlässiger Verursachung Rückgriff auf die verantwortliche Mitarbeiterin oder den verantwortlichen Mitarbeiter nehmen.

³ Im Übrigen richtet sich die Verantwortlichkeit nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

§ 9 Anhörungsrecht

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

² Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist, kann er vorläufig gefällt werden. Die Anhörung ist sobald als möglich nachzuholen.

§ 10 Rechtsmittel

¹ Gegen Verfügungen der Anstellungsbehörde kann innert 10 Tagen beim Stadtrat Beschwerde erhoben werden.

² Gegen Verfügungen des Stadtrates kann innert 10 Tagen beim Regierungsrat Beschwerde erhoben werden.

B. Personalpolitik

§ 11 Personalpolitische Grundsätze

¹ Der Stadtrat regelt die Personalpolitik, soweit sie nicht bereits durch das Reglement formuliert ist. Sie soll:

- a. den effizienten und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
- b. die Voraussetzungen schaffen, um zur Erfüllung der Aufgaben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen, zu erhalten, den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Arbeitswelt Rechnung tragen und die berufliche und persönliche Entwicklung fördern;
- c. die Gleichbehandlung von Frauen und Männern gewährleisten;
- d. im Rahmen der verfügbaren Mittel die Beschäftigung und Wiedereingliederung von Erwerbslosen anstreben.

² Der Stadtrat regelt in der Personalverordnung die Instrumente für die Personalpolitik. Sie sollen insbesondere der Führung, Förderung und Beurteilung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie deren Aus-, Fort- und Weiterbildung dienen.

³ Die Stadt Liestal schützt die Würde der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

⁴ Der Berufsnachwuchs ist zu fördern.

§ 12 Ausschreibung

¹ Offene Stellen sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.

² Befristete Anstellungen bis zu einer Dauer von zwölf Monaten müssen nicht ausgeschrieben werden.

§ 13 Anstellungsbehörde

¹ Anstellungsbehörde ist der Stadtrat. Er kann in der Personalverordnung die Befugnisse der Anstellungsbehörde an die Stadtverwalterin oder den Stadtverwalter sowie an die Leitungen der zweitobersten Verwaltungsstufe der Stadtverwaltung delegieren.

² Spezielle Anstellungsbehörden sind:

- a. die Kindergartenkommission für die Kindergarten-Lehrkräfte und die Lehrkräfte des vorschulheilpädagogischen Dienstes;
- b. die Primar- und Realschulpflege für die Primar, Real- und Sonderschullehrkräfte sowie für die Lehrkräfte des logopädischen Dienstes.

§ 14 Eignung

Die Anstellung setzt fachliche und persönliche Eignung voraus.

§ 15 Lohngleichheit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei gleichwertiger Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

§ 16 Vorsorgeeinrichtung

¹ Für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Beitritt zur Vorsorgeeinrichtung der Stadt Liestal obligatorisch.

² Die Mitgliedschaft der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Vollversicherung richtet sich nach den Statuten der Vorsorgeeinrichtung.

³ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemäss den Statuten der Vorsorgeeinrichtung nicht der Vollversicherung unterstehen, ist der Beitritt zur Risikoversicherung obligatorisch.

§ 17 Nichtbetriebsunfallversicherung

Der Stadtrat regelt in der Personalverordnung die Prämienbeteiligung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Nichtbetriebsunfallversicherung.

§ 18 Gesundheitsschutz

Die Stadt Liestal trifft zum Schutze der Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie zur Verhütung von Berufsunfällen alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und nach den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

§ 19 Mitsprache-, Informations- und Vorschlagsrecht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in den sie betreffenden Fragen. Sie nehmen dieses Recht durch die Personalkommission, die Personalverbände und persönlich wahr.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf regelmässige Information über das Betriebsgeschehen. Sie haben das Recht, sich zu allen sie betreffenden Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge zu unterbreiten.

§ 20 Personalkommission

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wählen zur Wahrnehmung ihrer Rechte und zur Behandlung genereller Personal- und Organisationsfragen aus ihrer Mitte eine Personalkommission.

² Die Personalkommission hat das Recht auf Mitsprache in allen generellen personal- und besoldungsrechtlichen Fragen und Erlassen. Sie hat das Recht, dem Stadtrat Anträge über Erlass und Vollzug solcher Bestimmungen zu stellen.

³ Meinungsdivergenzen zwischen dem Stadtrat und der Personalkommission sind auf dem Verhandlungswege möglichst zu bereinigen.

⁴ Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, dürfen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Arbeitszeit in der Personalkommission tätig sein. Einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter dürfen aus der Tätigkeit in der Personalkommission keine Nachteile erwachsen.

⁵ Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

2. TEIL ÖFFENTLICH-RECHTLICHE ANSTELLUNG

C. Vertrag

§ 21 Form und Inhalt

¹ Die öffentlich-rechtliche Anstellung bedarf des schriftlichen Vertrags.

² Im Anstellungsvertrag dürfen alle Abmachungen eingegangen werden, die nicht gegen dieses Reglement und seine Ausführungsverordnung oder gegen das übergeordnete Recht verstossen.

§ 22 Regelungsbereiche

¹ Der Anstellungsvertrag muss folgende Bereiche regeln:

- a. die Arbeit,
- b. den Beschäftigungsgrad und den Lohn,
- c. die Anerkennung der Geltung dieses Reglements und der Personalverordnung.

² Er regelt bei Bedarf insbesondere die Bereiche:

- a. Wohnsitzverpflichtung,
- b. abweichende Kündigungsfristen.

³ Änderungen in den erwähnten Bereichen bedürfen der Vertragsänderung.

§ 23 Vertragsauslegung

Enthält ein Anstellungsvertrag zu einer Frage keine Regelung, so ist dieses Reglement, die Ausführungsverordnung, das kantonale Personalrecht sowie das Obligationenrecht in dieser Reihenfolge zur Vertragsauslegung heranzuziehen.

§ 24 Dauer und Beendigung

Der Anstellungsvertrag ist in der Regel unbefristet und endet durch:

- a. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- b. Kündigung, welche beidseits schriftlich zu erfolgen hat;
- c. Ablauf bei befristeten Arbeitsverhältnissen;
- d. fristlose Auflösung;
- e. Erreichen der Altersgrenze;
- f. Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;
- g. Tod.

D. Arbeit

I. Inhaltlich

§ 25 Allgemeine Arbeitspflichten

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.

² Sie erbringen ihre Arbeitsleistung gewissenhaft, freundlich, engagiert und wirtschaftlich.

³ Sie verhalten sich der Stadt Liestal gegenüber loyal.

§ 26 Schweigepflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Sie dürfen Akten, die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, Dritten nicht zugänglich machen.

² Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Anstellungsvertrages bestehen.

³ Keine Geheimhaltungspflicht besteht in Fällen, in denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht.

⁴ Der Stadtrat kann in der Personalverordnung Ausnahmen im Zusammenhang mit dem Informationsanspruch der Öffentlichkeit vorsehen.

§ 27 Ablehnung von Vorteilen

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Ausgenommen sind geringfügige Leistungen und Aufmerksamkeiten.

² Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

§ 28 Vorgesetztenpflicht

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind mit Zielvereinbarungen zu führen. Vorgesetzte streben möglichst umfangreiche Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung im Rahmen des gesetzlichen Auftrages an.

² Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Wahrung der persönlichen und betrieblichen Interessen möglichst frühzeitig und umfassend über Tatsachen und Absichten, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

³ Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein Gespräch über Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung, persönliche Eignung sowie über Leistung (individuell und im Team) und Verhalten. Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

§ 29 Grundsätze der Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹ Die Stadt Liestal fördert die Aus- und Fortbildungsmassnahmen im Rahmen ihrer Bedürfnisse zur Erfüllung ihrer Aufgaben.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, an den Fortbildungsmassnahmen, die für ihre Aufgabenbereiche angeordnet sind, teilzunehmen.

³ Die Stadt Liestal fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse.

⁴ Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

II. Zeitlich

§ 30 Arbeitszeit

¹ Der Stadtrat regelt die Arbeitszeit in der Personalverordnung.

² Er kann individuelle, flexible oder feste Arbeitszeitformen zulassen und regelt insbesondere:

- a. die Dauer der Arbeitszeit;
- b. die Sonderformen der Arbeitszeit, wie Teilzeitarbeit, individuelle Jahresarbeitszeit, gleitende und andere Formen flexibler Arbeitszeit.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die vom Stadtrat festgesetzte Arbeitszeit einzuhalten.

§ 31 Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst

¹ Im Rahmen der Zumutbarkeit können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Leistung notwendiger Überzeit und zur Dienstleistung ausserhalb der normalen Arbeitszeit verpflichtet werden.

² Der Stadtrat regelt die Entschädigung für angeordnete Überzeit sowie für Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst in der Personalverordnung.

§ 32 Absenzen

Absenzen infolge Krankheit oder Unfall, die mehr als fünf Arbeitstage dauern, sind durch ärztliches Zeugnis zu belegen. Die Anstellungsbehörde kann verlangen, auch kürzere Arbeitsausfälle nachzuweisen.

§ 33 Ferien³

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn. Der Ferienanspruch beträgt 23 (ab 1. Januar 2012 25) Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage. Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bis zum vollendeten 20. Altersjahr sowie bei Auszubildenden beträgt der Ferienanspruch 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

² Der Ferienanspruch richtet sich nach der entlöhnten Beschäftigungsdauer. Bei längerer Absenz infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst erfolgt eine angemessene Kürzung des Ferienanspruches.

³ Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

⁴ Der Stadtrat kann für einzelne Bereiche, Abteilungen oder einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Betriebsferien oder feste Ferienbezüge anordnen, wenn es die Umstände erfordern. Die festen Ferien dürfen nicht mehr als ein Viertel des Ferienanspruches ausmachen.

§ 34 Kurzarlaub, arbeitsfreie Tage, unbezahlter Urlaub

Der Stadtrat regelt in der Personalverordnung:

- a. den Kurzarlaub für persönliche Verrichtungen,
- b. die arbeitsfreien Tage,
- c. die Gewährung unbezahlten Urlaubs in besonderen Fällen; dieser ist für höchstens ein Jahr möglich.

³ Änderung durch Entscheid des Einwohnerrates vom 26.01.2011, von der Finanz- und Kirchendirektion BL am 1.04.2011 genehmigt.

E. Lohn

I. Grundlohn

§ 35 Lohnklassen

¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden gemäss einer Stufe einer Lohnklasse besoldet.

² Die Lohnklassen entsprechen den Lohnklassen 7 – 27 des kantonalen Personaldekrets in der Fassung vom 13. Dezember 2000. Vorbehalten bleibt § 47.

³ Jede Lohnklasse ist in drei Anlaufstufen und 27 Leistungsstufen untergliedert. Die Untergliederung der Lohnklassen entspricht derjenigen des kantonalen Personalrechts.

§ 36 Funktionenzuordnung

¹ Der Stadtrat ordnet in der Personalverordnung jede Funktion einer Lohnklasse zu; Mehrfachzuordnungen sind unzulässig.

² Er orientiert sich am Einreihungsplan des kantonalen Personalrechts.

§ 37 Anlauf- und Leistungsstufen

¹ Die Anlaufstufen drücken einen zu tiefen Erfahrungs- oder Ausbildungsstand der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aus.

² Die Leistungsstufen drücken den Erfahrungsstand, den Leistungsstand sowie die für die Stelle geforderte Sozialkompetenz der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters aus.

§ 38 Anfangslohn

¹ Die Stadtrat legt die Lohnklasse und die Anstellungsbehörde die Stufe des Anfangslohnes fest, der der Stellenbewerberin oder dem Stellenbewerber angeboten wird. Der Stadtrat kann in der Personalverordnung die Kompetenz zur Festlegung der Lohnklasse an die Stadtverwalterin oder an den Stadtverwalter delegieren.

² Bei der Stufenfestlegung

- a. darf die Lage am Arbeitsmarkt angemessen berücksichtigt werden,
- b. ist private Erziehungs- oder Betreuungserfahrung anstelle beruflicher Erfahrung angemessen zu berücksichtigen.

§ 39 Stellenanpassung

Wird eine Stelle dauernd oder vorübergehend veränderten Verhältnissen angepasst, wird der Anfangslohn, der der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber angeboten wird, gemäss dem Verfahren von § 38, Absatz 1 festgelegt,.

§ 40 Lohnanhebung

¹ Die Anstellungsbehörde bietet der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter jährlich eine Lohnanhebung um eine Stufe an, wenn der Leistungsanstieg sowie die für die Stelle geforderte Sozialkompetenz der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gegeben sind.

² Sie bietet eine Lohnanhebung um zwei Stufen an, wenn der Leistungszuwachs sowie die für die Stelle geforderte Sozialkompetenz offensichtlich überdurchschnittlich sind.

³ Sie bietet keine Lohnanhebung an, wenn der Leistungsanstieg oder die für die Stelle geforderte Sozialkompetenz offensichtlich nicht gegeben ist.

§ 41 Anerkennungsprämie

Die Anstellungsbehörde kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter als Anerkennung für eine herausragende Leistung zugunsten der Stadt Liestal eine Prämie ausrichten.

§ 42 13. Monatslohn

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten jeweils Ende November einen 13. Monatslohn.

² Die Höhe des 13. Monatslohns beträgt 1/12 der für das betreffende Jahr massgeblichen Lohnsumme, ausgenommen Zulagen und Prämien.

³ Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis im Verlaufe eines Kalenderjahres, so wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet.

⁴ Bei unbezahltem oder teilweise bezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der 13. Monatslohn anteilmässig gekürzt.

⁵ Soweit betrieblich möglich, kann der 13. Monatslohn ganz oder teilweise in Form von Ferien bezogen werden.

II. Lohnzusätze

§ 43 Sozialzulagen

¹ Für die Ausrichtung von Sozialzulagen gilt das kantonale Personalrecht³ sinngemäss.

² Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

§ 44 Ersatz von Auslagen

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen, die sich bei der Aufgabenerfüllung als notwendig erweisen und von der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten bewilligt wurden.

² Der Stadtrat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

§ 45 Abgeltung besonderer Dienstleistungen

Der Stadtrat regelt in der Personalverordnung:

- a. Abgeltung von Diensterschwernissen sowie Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit;
- b. Abgeltung von Sitzungsteilnahmen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

§ 46 Treueprämie

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei Vollendung des 10. Dienstjahres und danach alle 5 Jahre eine Treueprämie. Diese entspricht beim 10. und 15. Dienstjahr einem Viertel des Monatslohnes, beim 20. Dienstjahr einem halben Monatslohn. Ab dem 25. Dienstjahr wird jeweils nach 5 Jahren ein ganzer Monatslohn ausgerichtet.

² Auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters oder der Stadt Liestal und soweit dies betrieblich möglich ist, kann die Treueprämie ganz oder teilweise in bezahltem Urlaub oder in eine befristete Arbeitszeitverkürzung umgewandelt werden.

§ 47 Teuerungsausgleich, Realloohnerhöhung

Der Einwohnerrat beschliesst im Rahmen des Budgets über einen teilweisen oder vollständigen Ausgleich der Teuerung oder eine Realloohnerhöhung.

III. Lohnfortzahlung

§ 48 Bei Krankheit und Unfall

Für den Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall gilt das kantonale Personalrecht⁴ sinngemäss.

§ 49 Bei Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub

Für die Lohnfortzahlung bei Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub gilt das kantonale Personalrecht⁵ sinngemäss.

§ 50 Bei Militärdienst und anderen Dienstleistungen

Für die Lohnzahlung bei obligatorischem Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst, bei Dienst im Rahmen anderer öffentlicher Aufgaben und bei humanitären Einsätzen gilt das kantonale Personalrecht⁶ sinngemäss.

§ 51 Bei Tod

¹ Bei Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird der Lohn für den laufenden Monat ausgerichtet.

² Vom nächstfolgenden Monat an übernimmt die Stadt Liestal noch während sechs Monaten zugunsten der gemäss den Statuten der Basellandschaftlichen Pensionskasse leistungsberechtigten Hinterbliebenen die Differenz zwischen dem zuletzt bezogenen Nettolohn einerseits und den Leistungen der Pensionskasse, zuzüglich der Leistungen gemäss den Bundesgesetzen über die Alters- und Hinterlassenenversicherung, über die Kranken- und Unfallversicherung sowie über die Militärversicherung andererseits.

³ Der Stadtrat regelt in der Personalverordnung den Lohnnachgenuss der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die bei der Vorsorgeeinrichtung nicht versichert sind.

F. Übrige Rechte der Vertragspartner

I. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 52 Rechtsschutz

¹ Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von Dritten im Zusammenhang mit ihren dienstlichen Aufgaben auf dem Rechtswege belangt, so übernimmt die Stadt Liestal in der Regel deren Rechtsschutz.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich veranlasst sehen, gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit bei der Stadt Liestal gerichtlich vorzugehen, können die Stadt Liestal um Rechtsschutz ersuchen.

³ Der Stadtrat entscheidet über Art und Umfang des Rechtsschutzes.

§ 53 Vertretungsrecht

Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen können sich bei Konflikten mit der Stadt Liestal vertreten lassen oder eine Vertrauensperson beiziehen.

§ 54 Personaldaten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben hinsichtlich ihrer Personaldaten das Recht auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung.

II. Stadt Liestal

§ 55 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Anstellungsbehörde kann in begründeten Fällen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung.

§ 56 Wohnsitzverpflichtung

Wenn die Tätigkeit es erfordert, kann im Anstellungsvertrag die Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet oder der Bezug einer Dienstwohnung vereinbart werden.

G. Beendigung

I. Kündigung

§ 57 Probezeit, Kündigungsfristen und -termine

¹ Die ersten sechs Monate des Anstellungsvertrages gelten als Probezeit. Die Anstellungsbehörde kann die Probezeit ausnahmsweise auf drei Monate verkürzen oder um höchstens sechs Monate verlängern.

² Während der ersten zwei Monate der Probezeit kann den Anstellungsvertrag beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden, danach mit einer Kündigungsfrist von 30 Tagen.

³ Nach Ablauf der Probezeit können Anstellungsverträge beidseitig jeweils per Monatsende gekündigt werden. Die Kündigungsfristen betragen:

- a. im ersten Anstellungsjahr einen Monat,
- b. ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate.

⁴ Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

⁵ Bei Lehrkräften von Schulen und Kindergärten ist die Kündigung nur auf Ende des Semesters zulässig.

§ 58 Ordentliche Kündigung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können den Anstellungsvertrag ohne Grundangabe kündigen.

² Die Anstellungsbehörde kann den Anstellungsvertrag nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Die Kündigung hat schriftlich und begründet zu erfolgen.

³ 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 Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- c. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre oder seine Aufgaben zu erfüllen 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.

⁴ Die Anstellungsbehörde hat eine Kündigung gemäss Absatz 3 Buchstabe c oder d vorgängig anzuzeigen und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist einzuräumen. Diese kann auch bei einem Verstoss gemäss Absatz 3 Buchstabe e eingeräumt werden. Das Ansetzen einer Bewährungsfrist kann nicht angefochten werden.

⁵ Eine Kündigung ohne wesentlichen Grund ist unzulässig, insbesondere, wenn die Kündigungsgründe im Zusammenhang stehen mit:

- a. der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse;
- b. der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 59 Kündigung zur Unzeit

¹ Für eine Kündigung zur Unzeit nach Ablauf der Probezeit gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts sinngemäss.

² Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist jedoch im ersten Anstellungsjahr nach Ablauf der Probezeit 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 60 Fristablauf

Der befristete Anstellungsvertrag endet ohne Kündigung.

§ 61 Fristlose Auflösung aus wichtigem Grund

¹ Aus wichtigen Gründen kann der Anstellungsvertrag beidseitig, ohne Einhaltung von Fristen, jederzeit aufgelöst werden.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Anstellungsvertrages nicht zumutbar ist.

³ Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Auflösung durch die Anstellungsbehörde und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 58 vor, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessene Weiterbeschäftigung an einem gleichwertigen Arbeitsplatz.

§ 62 Abgangsentschädigung

¹ Der Stadtrat kann auf Antrag des oder der jeweiligen Vorgesetzten eine Abgangsentschädigung zusprechen:

- a. in Ausnahmefällen und soweit es im Interesse der Stadt Liestal liegt, bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen;
- b. bei fehlender Zuweisungsmöglichkeit eines anderen Arbeitsbereiches gemäss § 58 Absatz 3 Buchstabe b.

² Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

§ 63 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit vom Arbeitgeber ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer der Anstellung sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten ausspricht.

² Auf besonderes Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer der Anstellung zu beschränken.

II. Weitere Gründe

§ 64 Erreichen der Altersgrenze

¹ Der Anstellungsvertrag endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats, in dem die Mitarbeitenden das 64. Altersjahr vollendet haben.

² Der Anstellungsvertrag kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalender- oder Schuljahres verlängert werden.

³ Kindergartenlehrkräfte können durch die Anstellungsbehörde verpflichtet werden, das Schulsemester zu vollenden, in dem sie die Altersgrenze erreichen.

⁴ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen befristeter Anstellungsverträge beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.

§ 65 Vorzeitiger Altersrücktritt

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung vorzeitig pensionieren lassen.

² Für die Beiträge an den Wegkauf von Rentenkürzungen gilt das kantonale Personalrecht⁷ sinngemäss.

§ 66 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität

Der Anstellungsvertrag endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist ein neuer Anstellungsvertrag abzuschliessen.

3. TEIL PRIVATRECHTLICHE ANSTELLUNG

§ 67 Obligationenrecht

¹ Für die privatrechtliche Anstellung gilt das Obligationenrecht⁸.

² Die Bestimmungen dieses Reglements gelten auch für die privatrechtliche Anstellung. Ausgenommen sind die §§ 10, 21 Absatz 2, 22, 23, 49, 50, 57, 58, 59 und 61.

4. TEIL SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 68 Besitzstand

¹ Bei der Festsetzung der Besoldung im Rahmen der neuen Lohnklassen- und Stufenfestlegung ist der Besitzstand betragsmässig zu wahren.

² Vorbehalten bleibt die Korrektur einer Fehleinstufung, sofern diese bereits aufgrund der altrechtlichen Ämterklassifikation bestanden hat.

³ Wer bei Inkrafttreten dieses Reglementes mehr als 10, aber weniger als 15 Dienstjahre geleistet hat, erhält beim 15. Anstellungsjubiläum einen halben Monatslohn. Wer bei Inkrafttreten des Personalreglementes mehr als 15 aber weniger als 20 Dienstjahre geleistet hat, erhält beim 20. Anstellungsjubiläum einen ganzen Monatslohn.

§ 69 Änderung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 22. August 1984 für die Kindergärten der Stadt Liestal wird wie folgt geändert:

§ 17 Absatz 1

¹ „Dienst- und Besoldungsreglement der Stadt Liestal“ wird durch „Personalreglement der Stadt Liestal“ ersetzt.

§ 19 Absatz 3

³ Die Kindergartenkommission ist Anstellungsbehörde für die Kindergärtnerinnen.

§ 70 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Reglement vom 30. Mai 1979 betreffend des Dienstverhältnisses des Gemeindepersonals und die Besoldung und Entschädigungen der Behörden und Beamten wird aufgehoben.

§ 71 Inkrafttreten

Das Reglement tritt nach der Genehmigung durch die kantonale Finanz- und Kirchendirektion am 1. Januar 2002 in Kraft.

¹ Von der Finanz- und Kirchendirektion BL genehmigt mit Verfügung vom 25.10.2001

² SGS 180

³ SGS 150 ff

⁴ SGS 150 ff

⁵ SGS 150 ff

⁶ SGS 150 ff

⁷ SGS 150 ff

⁸ SR 220 vom 30.03.1911, in Kraft seit 01.01.1912