



**Stadt Liestal**

---

**PERSONALVERORDNUNG**

**vom 18. September 2001**

**in Kraft ab 01. Januar 2002**

---

Gestützt auf § 70a Abs. 1 lit. a<sup>1</sup> des Gemeindegesetzes<sup>2</sup> vom 28. Mai 1970 sowie das kommunale Personalreglement vom 21. Februar 2001 erlässt der Stadtrat Liestal folgende Personalverordnung:

## **A. GRUNDSÄTZE**

### **I. Generell**

#### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Verordnung gilt gemäss § 2 Absatz 1 des Personalreglements für alle Personen, die mit der Stadt Liestal in einem Arbeitsverhältnis gemäss Gemeindegesetz stehen.

<sup>2</sup> Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement und den individuellen vertraglichen Regelungen das öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadt Liestal.

<sup>3</sup> Der Stadtrat kann für einzelne Verwaltungsbereiche abweichende, berufsbedingte Ausführungsbestimmungen erlassen.

<sup>4</sup> Sofern keine Regelung vorgesehen ist, gelten das eidgenössische Arbeitsgesetz<sup>3</sup> bzw. dessen Verordnungen<sup>4</sup>.

### **II. Individuell**

#### **§ 2 Öffentliches Amt oder Mandat**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein öffentliches Amt oder Mandat ausüben und dafür mehr als 12 Arbeitstage pro Jahr beanspruchen, haben die zusätzlich beanspruchte Arbeitszeit nach Möglichkeit zu kompensieren. Ist eine Kompensation nicht möglich oder nicht zumutbar, so hat die Stadt Liestal Anspruch auf die entsprechende Amts- oder Mandatsentschädigung, soweit diese den gleichzeitig bezogenen Lohn nicht übersteigt.

## **B. PERSONALPOLITIK**

#### **§ 3 Führungsgrundsätze**

<sup>1</sup> Das Führungsverhalten der Führungsverantwortlichen soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern das Erbringen von guten Leistungen ermöglichen. Sie werden von ihren Vorgesetzten dabei unterstützt und gefördert. Die Führungsverantwortlichen beachten bei ihrer gesamten Führungstätigkeit die folgenden Grundsätze:

- Es werden Zielvereinbarungen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erarbeitet und angewendet. Die Leistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird an der Gesamteinschätzung aufgrund des Jahresgesprächs sowie an der Zielerreichung gemessen.
- Ein wichtiger Teil des Führungsverhaltens ist der Aufbau von Vertrauen in die Leistungsbereitschaft und Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Aufgaben werden zusammen mit den entsprechenden Kompetenzen und der Verantwortung an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weitergegeben. Delegationsmöglichkeiten werden sinnvoll ausgeschöpft.

- Die Führungsverantwortlichen handhaben ein offenes, internes Informationssystem. Offenheit, Ehrlichkeit und Transparenz sind wichtige Bestandteile einer guten Informations- und Kommunikationskultur.
- Der Förderung der sozialen Kompetenz der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird grosse Aufmerksamkeit geschenkt. Dazu gehört z. B. die Akzeptanz von Unterschiedlichkeit der Menschen und die gemeinsame Entwicklung einer kooperativen Zusammenarbeit. Dies gilt sowohl für die Zusammenarbeit innerhalb der Verwaltung als auch für das Verhalten gegenüber den politischen Gremien und den Einwohnerinnen und Einwohnern.
- Die permanente Aktualisierung des Wissens- und Erfahrungsstandes wird von den Führungsverantwortlichen angeregt. Um Förderungsmassnahmen festzulegen, ist es wichtig, im Rahmen des Jahresgespräches eine Standortbestimmung durchzuführen bei der sowohl Anerkennung wie Kritik Platz haben. Die persönlichen und fachlichen Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aktiv gefördert und kontinuierlich weiterentwickelt; dabei wird ein hohes Mass an Eigeninitiative, Selbstverantwortung und Bereitschaft zum persönlichen Engagement erwartet.
- Führungskräfte motivieren die Mitarbeitenden durch ihre Arbeitseinstellung und Einsatzbereitschaft zu engagierter Arbeitsleistung.

<sup>2</sup> Die Einhaltung und Umsetzung der Führungsgrundsätze bildet Grundlage für die Beurteilung des Führungsverhaltens. Wesentliche Inhalte des Jahresgesprächs für Führende sind

- a. Vernetztes Denken und Handeln
- b. Führungsfähigkeiten
- c. Coaching/MitarbeiterInnenförderung

#### **§ 4 Personalpolitische Instrumente**

Der Stadtrat wendet für eine erfolgreiche Personalpolitik im Sinne von § 11 Absatz 2 des Personalreglementes insbesondere folgende Instrumente an:

- a. Führungsgrundsätze (§ 3 PersV)
- b. Ziel- und Leistungsvereinbarungen (§ 28 PersR, § 13 PersV)
- c. Stellenplan
- d. Stellenbeschriebe (§ 5 PersV)
- e. periodische Jahresgespräche (§ 13 PersV)
- f. Aus-, Fort und Weiterbildung (§ 14 PersV)

#### **§ 5 Stellenbeschriebe**

<sup>1</sup> Die Stellenbeschriebe werden durch die Vorgesetzten zusammen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erstellt und von den Beteiligten unterzeichnet.

<sup>2</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter erlässt Richtlinien zur Erstellung von Stellenbeschrieben.

## **§ 6 Schutz der Persönlichkeit**

<sup>1</sup> Die Stadt Liestal achtet und schützt die Würde und Persönlichkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Sie schützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Angriffen (insbesondere vor Mobbing und Verletzung der sexuellen Integrität<sup>5</sup>), die im Zusammenhang mit deren Aufgabenerfüllung stehen, durch sinngemässe Anwendung der kantonalen Bestimmungen.

## **§ 7 Berufsnachwuchs**

<sup>1</sup> Für die Förderung des Berufsnachwuchses ist die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter zuständig.

<sup>2</sup> Für die administrativen Belange der Förderung des Berufsnachwuchses ist der Bereich Zentrale Dienste zuständig.

## **§ 8 Anstellungsbehörde: Delegation der Befugnisse**

Anstellungsbehörde für die 1. und 2. Verwaltungsstufe ist der Stadtrat. Ab der 3. Verwaltungsstufe wird dies an die Bereichsleitenden zusammen mit der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter delegiert. Für die Anstellung von Aushilfen sind die Bereiche zuständig.

## **§ 9 Nichtbetriebsunfallversicherung**

Die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung werden auf der Basis der Prämien der privatrechtlich Versicherten zu 1/3 durch die Arbeitnehmenden und zu 2/3 durch die Arbeitgeberin getragen.

## **§ 10 Personalkommission**

Wahlverfahren, Zusammensetzung, Organisation sowie Aufgaben und Befugnisse der Personalkommission werden in einer Vereinbarung zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie dem Stadtrat geregelt.

## **C. ARBEIT**

### **I. Inhaltlich**

## **§ 11 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Als erste Ansprechperson der Verwaltung gegenüber den Medien gilt die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter.

<sup>2</sup> In fachspezifischen Fragen kann das Auskunftsrecht an die Bereiche delegiert werden.

## **§ 12 Ablehnung von Vorteilen**

<sup>1</sup> Als Geschenk gelten alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil darstellen, z. B. Geld, Naturalgaben, Schulderlass, Gutscheine, Rabatte usw. wie auch Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, den Empfangenden einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorteil zu verschaffen.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen geringfügige Einzelgeschenke (Naturalgeschenke) für sich behalten, wenn sie gebräuchlich sind, den Umfang eines üblichen Trinkgeldes nicht überschreiten und keinen verpflichtenden Charakter haben. Geldgeschenke dürfen nur für gemeinsame Anlässe oder Jubiläen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern verwendet werden. Eine Verteilung ist in keinem Fall zulässig.

## **§ 13 Jahresgespräche**

<sup>1</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter erlässt Weisungen betreffend der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Jahresgespräche. Sie oder er stellt die regelmässige Durchführung der Gespräche sicher.

<sup>2</sup> Das Gesprächsprotokoll ist von den Teilnehmenden zu unterzeichnen. Können sich die Gesprächspartnerinnen und -partner nicht über die zu vereinbarenden Ziele einigen, so kann das Jahresgespräch auf Wunsch einer Gesprächspartnerin oder eines Gesprächspartners in Anwesenheit der oder des nächst höheren Vorgesetzten zu wiederholen.

## **§ 14 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Aus-, Fort- und Weiterbildungsmassnahmen werden bewilligt

- a. für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von den Bereichsleitenden in Absprache mit der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter
- b. für Bereichsleitende von der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter
- c. für die Stadtverwalterin oder den Stadtverwalter von der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten

<sup>2</sup> Die oben erwähnten vorgesetzten Stellen entscheiden bei allen Bildungsmassnahmen über anrechenbare Arbeitszeit resp. Freistellung sowie die Kostenbeteiligung der Stadt.

<sup>3</sup> Die Stadt trägt die Kosten für die von ihr angeordnete Aus-, Fort- und Weiterbildung sowie für solche, die vorab im Interesse der Stadt erfolgt.

<sup>4</sup> Geht der Aufwand der Stadt in Form von Geld und/oder Zeit über CHF 5'000.- hinaus, so sind bei einem Austritt innerhalb von 2 Jahren nach Ende der Ausbildung die Kosten anteilmässig von den Arbeitnehmenden zurückzuerstatten. Dies bedarf der schriftlichen Form. Die Anstellungsbehörde kann Ausnahmen bewilligen.

## **II. Zeitlich**

### **§ 15 Sollarbeitszeit**

<sup>1</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter legt die Sollarbeitszeit und die Kompensationstage fest.

<sup>2</sup> Die zu erbringende Sollarbeitszeit berechnet sich auf der Basis einer 42 Stundenwoche abzüglich den vom Kanton festgelegten gesetzlichen Feiertagen sowie den vom Stadtrat in § 35 definierten arbeitsfreien Tagen.

<sup>3</sup> Bei einem Teilzeitpensum reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

<sup>4</sup> Sofern nicht anders geregelt gelten die Absätze 1 und 2 sinngemäss für die Berechnung aller nachfolgend aufgeführten Absenzen.

## **§ 16 Festlegung des Arbeitszeitmodelles**

Die Festlegung des jeweiligen Arbeitszeitmodelles ist Gegenstand der vertraglichen Vereinbarung.

## **§ 17 Gleitarbeitszeitmodell**

<sup>1</sup> Die tägliche Arbeitszeit kann von Montag bis Sonntag zwischen 06.00 Uhr und 00.00 Uhr erbracht werden. Die freiwillige Erbringung der Arbeitsleistung an Sonn- und Feiertagen sowie am Abend nach 20.00 Uhr berechtigt nicht zu Zulagen und bedingt die Genehmigung mit der oder dem Bereichsleitenden respektive der oder dem Stadtverwaltenden<sup>6</sup>.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richten ihre Arbeitszeit individuell nach den betrieblichen Bedürfnissen und der anfallenden Arbeit. Die Arbeitszeit ist so zu gestalten, dass auftretende Arbeitsspitzen durch eine vorübergehende Ausweitung des vertraglichen Arbeitspensums aufgefangen werden.

<sup>3</sup> Als Betriebszeit der Organisationseinheiten (Bereiche) gilt die Zeit montags bis freitags von 09.00 Uhr bis 11.30 Uhr und 14.00 Uhr bis 16.30 Uhr.

<sup>4</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter kann die Betriebszeiten für einzelne Tage verändern.

<sup>5</sup> Die Schalteröffnungszeiten werden von der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter festgelegt.

<sup>6</sup> Nach vorheriger Absprache haben sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Sitzungen, Besprechungen und Ähnliches ausserhalb der Betriebszeit zur Verfügung zu halten.

<sup>7</sup> Nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten können unaufschiebbare Verpflichtungen während der Betriebszeit erledigt werden. Die benötigte Arbeitszeit ist zu kompensieren.

## **§ 18 Fixzeitenmodell**

<sup>1</sup> Die Sollarbeitszeit gemäss § 15 wird auf Grund von Einsatzplänen oder regelmässig zu fixen Zeiten erbracht<sup>7</sup>.

<sup>2</sup> Sie beträgt in der Regel 8.4 Stunden pro Arbeitstag. Die zuständigen Bereichsleitenden können die gemäss § 23 festgesetzten Kompensationstage übernehmen<sup>8</sup>.

<sup>3</sup> Die zusätzlich zur Sollarbeitszeit angeordnete Arbeitszeit gilt als Überzeit. Diesbezüglich gelten die §§ 26 (Zuschläge) und 27 (Pikettdienst) .

<sup>4</sup> Die Bereichsleitenden regeln die Erfassung der Arbeitszeit und sind für deren Kontrolle zuständig. Überzeit, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsdienst sowie Pikettdienst ist von der vorgesetzten Stelle anzuordnen.

<sup>5</sup> Die Bereichsleitenden können in Absprache mit der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter die Betriebszeiten für einzelne Tage verändern.

<sup>6</sup> Die Schalteröffnungszeiten werden von der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter festgelegt.

<sup>7</sup> Nach Absprache mit der oder dem Vorgesetzten können unaufschiebbare Verpflichtungen während der Arbeitszeit erledigt werden. Die benötigte Arbeitszeit ist zu kompensieren.

## **§ 19 Zeiterfassung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende persönlich zu erfassen.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels Zeiterfassungsgerät oder Zeiterfassungsbogen. Die Bereichsleitenden sind für die Kontrolle verantwortlich.

<sup>3</sup> Liegen Einsatzpläne vor, kann auf eine Zeiterfassung verzichtet werden.

<sup>4</sup> Vorsätzlich falsche Eintragungen oder die unwahre Begründung von Absenzen können im Wiederholungsfalle zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses nach § 61 des Personalreglements führen.

## **§ 20 Zeitkonto / Gleitzeit**

<sup>1</sup> Der monatliche Saldo darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad um maximal 80 Plusstunden oder maximal 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen.

<sup>2</sup> Abweichungen von mehr als 80 Plusstunden verfallen ohne Vergütung.

<sup>3</sup> Die aufgelaufenen Plusstunden erlauben die Kompensation im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten.

<sup>4</sup> Ist bei der Auflösung des Dienstverhältnisses ein Bezug des positiven Zeitsaldos nicht möglich, wird eine entsprechende Entschädigung ausgerichtet.

<sup>5</sup> Bei der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter sowie den Bereichsleitenden werden vertragliche Regelungen getroffen.

## **§ 21 Überzeit**

<sup>1</sup> Als Überzeit gilt diejenige Arbeitszeit, die von den Bereichsleitenden im Voraus angeordnet und der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter mitgeteilt wurde.

<sup>2</sup> Sie kann ausnahmsweise nachträglich genehmigt werden, wenn die Erledigung unvorhergesehener und unaufschiebbarer Arbeit zur Überzeit führt.

<sup>3</sup> Überzeit wird, sofern es die betrieblichen Möglichkeiten erlauben, innerhalb von 12 Monaten kompensiert oder ausbezahlt.

<sup>4</sup> An folgenden Tagen besteht für geleistete Überzeit ein Zuschlagsanspruch:

a. Gleitzeitmodell: an Sonn- und Feiertagen (gemäss § 26 Absatz 1)

b. Fixzeitenmodell: an Samstagen, Sonn- und Feiertagen (gemäss § 26 Absatz 2)

<sup>5</sup> Die angeordnete Überzeit darf pro Jahr nur in Ausnahmefällen 140 Stunden überschreiten.

## **§ 22 Höchstarbeitszeit**

<sup>1</sup> Die tägliche Höchstarbeitszeit inkl. angeordneter Überzeit beträgt 14 Stunden. Sie darf nur in Ausnahmefällen bzw. bei Notfällen überschritten werden.

<sup>2</sup> Für Auszubildende und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 20. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit 9 Stunden.

## **§ 23 Zu kompensierende Schliessstage**

<sup>1</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter legt zusammen mit der Personalkommission die Schliessung der Büros der Verwaltung bis zu drei Arbeitstagen pro Jahr fest.

<sup>2</sup> Diese Tage bewirken keine Reduktion der Sollarbeitszeit. Die an diesen Tagen erbrachte Sollarbeitszeit wird vor- oder nachgeholt.

## **§ 24 Arbeitspausen**

<sup>1</sup> Bei einer mehr als siebenstündigen Tagesarbeitszeit muss eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 30 Minuten Dauer eingehalten werden.

<sup>2</sup> Bei Sondereinsätzen mit starker körperlicher Beanspruchung ausserhalb der regulären Arbeitszeit kann von der Einsatzleitung eine längere bezahlte Pause angeordnet werden.

<sup>3</sup> Am Vormittag und am Nachmittag wird je eine als Arbeitszeit zählende Pause von 10 Minuten eingeräumt.

## **§ 25 Nachtarbeit**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen während maximal zehn aufeinanderfolgenden Nächten zur Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 07.00 Uhr aufgeboden werden.

<sup>2</sup> Sie haben grundsätzlich Anspruch auf eine tägliche Ruhezeit von mindestens zwölf Stunden Dauer. Diese darf nur in Notfällen unterschritten werden.

## **§ 26 Zuschläge bei angeordneter Überzeit**

<sup>1</sup> Leisten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auf Anordnung Überstunden an Sonn- oder Feiertagen, so haben sie Anspruch auf einen Zuschlag von 100 %.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Fixzeitenmodell haben für die Leistung angeordneter Überstunden ausserhalb der festen Arbeitszeit Anspruch auf folgende Zuschläge:

a. Nacharbeit an Werktagen (von 20.00 – 07.00 Uhr)	50%
b. Arbeit an Samstagen	50%
c. Arbeit an Sonn- und Feiertagen	100%

<sup>3</sup> Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Gleitzeitmodell kann die oder der Vorgesetzte Zuschläge im Rahmen von Absatz 2 festlegen.

<sup>4</sup> ...<sup>9</sup>

## **§ 27 Pikettdienst<sup>10</sup>**

### **a) Grundsätzliches**

<sup>1</sup> Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, diese wird im Pikett Winterdienst, im Pikett Wasserversorgung und im Ereignispikettt geleistet.<sup>11</sup>

<sup>2</sup> Der Pikettdienst wird vom/von der Bereichsleiter/in angeordnet.

### **b) Pikett Winterdienst**

<sup>1</sup> Der Pikett Winterdienst dauert vom 1. November bis zum 31. März sowie auf ausdrückliche Anordnung.

<sup>2</sup> Der Pikettdienst wird zu folgenden Zeiten geleistet:  
Montag bis und mit Freitag von 16.30 Uhr bis 21.00 Uhr sowie von 03.00 Uhr bis 07.00 Uhr.  
Samstage, Sonn- und Feiertage von 03.00 Uhr bis 21.00 Uhr.

<sup>3</sup> Ein geleisteter Piketttag wird von Montag bis und mit Freitag mit je CHF 17.– entschädigt. Ein geleisteter Piketttag an Samstagen, Sonn- und Feiertagen wird mit je CHF 36.– entschädigt.

<sup>4</sup> aufgehoben<sup>12</sup>

### **c) Pikett Wasserversorgung**

<sup>1</sup> Der Pikett Wasserversorgung wird über 365 Tage im Jahr geleistet und ist in einem Einsatzplan geregelt.

<sup>2</sup> Die Pikettdienstzeiten sind an den Arbeitstagen Montag bis und mit Freitag von 16.30 Uhr bis 07.00 Uhr und an Samstagen, Sonn- und Feiertagen während 24 Stunden.

<sup>3</sup> Ein geleisteter Pikettag wird von Montag bis und mit Freitag mit je CHF 43.50, ein Pikettag an Samstagen, Sonn- und Feiertagen mit je CHF 72.– entschädigt<sup>13</sup>.

<sup>4</sup> Piketteinsätze bis 1Stunde sind mit den Pikettentschädigungen pauschal abgegolten<sup>14</sup>.

#### **d) Ereignispikett<sup>15</sup>**

<sup>1</sup> Der Ereignispikett dauert das ganze Jahr sowie auf ausdrückliche Anordnung.

<sup>2</sup> Der Pikettdienst wird zu folgenden Zeiten geleistet: Montag bis und mit Freitag von 16.30 Uhr bis 07.00 Uhr. Samstage, Sonn- und Feiertage von 00.00 Uhr bis 24.00 Uhr.

<sup>3</sup> Der Ereignispikett des Tiefbau deckt im Winter die Aufgaben des Winterpikettdienstleiters ab.

<sup>4</sup> Ein geleisteter Pikettag wird von Montag bis und mit Freitag mit je CHF 29.- entschädigt. Ein geleisteter Pikettag an Samstagen, Sonn- und Feiertagen wird mit je CHF 48.- entschädigt.

<sup>5</sup> Der Dienst im Bereich Tiefbau ist in einer Jahresplanung geregelt.

<sup>6</sup> Die Piketteinsätze anderer Bereiche und Abteilungen werden nach Bedarf aktiviert.

#### **e) Telefonbereitschaftsdienst<sup>16</sup>**

<sup>1</sup> Der Telefonbereitschaftsdienst dient der ständigen Erreichbarkeit (24/7/365) für die Einsatzleitzentrale Polizei BL und für Belange der Abteilung Sicherheit.

<sup>2</sup> Der Telefonbereitschaftsdienst wird pro Monat pauschal mit CHF 100.-- entschädigt.

### **§ 28 Arztbesuche, Therapien**

<sup>1</sup> Einzelne, krankheitsbedingte Arzttermine gelten nicht als Arbeitszeit. Bei Unfällen gelten die Regelungen der Versicherungsgesellschaft.

<sup>2</sup> Ausnahmen bei speziellen Gegebenheiten oder längerfristigen Behandlungen sind unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten mit der vorgesetzten Stelle zu vereinbaren.

### **§ 29 Betrieblich bedingte Abwesenheit**

<sup>1</sup> Bei betrieblich bedingter Abwesenheit gilt generell eine Tagesarbeitszeit von 8,4 Stunden.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen kann der tatsächliche Zeitaufwand bis maximal zwölf Stunden pro Tag nach Absprache mit der oder dem Bereichsleitenden zu Lasten der Sollarbeitszeit angerechnet werden.

<sup>3</sup> Die Möglichkeit von Telearbeit richtet sich nach kantonalem Personalrecht<sup>17</sup>.

### **§ 30 Bezug der Ferien**

<sup>1</sup> Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

<sup>2</sup> Ferien sind grundsätzlich im laufenden Kalenderjahr, spätestens aber bis zum 30. April des Folgejahres zu beziehen.

<sup>3</sup> Die Ferientage sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen.

<sup>4</sup> Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich, so wird eine Entschädigung für nicht bezogene Ferientage ausgerichtet. Berechnungsgrundlage für die Auszahlung ist das Jahresgehalt exklusive aller Zulagen.

<sup>5</sup> In begründeten Fällen kann im Einvernehmen mit der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter von den in den Absätzen 1 - 4 getroffenen Regelungen abgewichen werden.

### **§ 31 Kürzung des Ferienanspruchs**

<sup>1</sup> Bei Absenzen bis zu vier Monaten infolge von Krankheit, Unfall, obligatorischem Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen erfolgen keine Abzüge am Ferienanspruch.

<sup>2</sup> Bei längeren Absenzen wird der Ferienanspruch für jeden weiteren halben Monat um je 1/16 gekürzt. Bei Mitarbeitenden im öffentlichen Arbeitsverhältnis wird der Anspruch bei Leistung von Militär-, Zivildienst- und zivilem Ersatzdienst nicht gekürzt.

<sup>3</sup> Bezahlter Mutterschaftsurlaub bewirkt keine Kürzung des Ferienanspruches<sup>18</sup>.

<sup>4</sup> Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während zwölf aufeinander folgenden Monaten arbeitsunfähig, so besteht für diese Zeit kein Ferienanspruch. Dies gilt auch bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter im betreffenden Zeitraum nie arbeitsfähig war.

### **§ 32 Verlängerung des Ferienanspruchs infolge Krankheit oder Unfall**

Erkrankt oder verunfallt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während den Ferien, so werden die ärztlich ausgewiesenen Krankheits- und Unfalltage nicht als Ferien angerechnet.

### **§ 33 Grundsatz bei Urlauben**

<sup>1</sup> Bei der Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

<sup>2</sup> Unbezahlter Urlaub wird nur bewilligt, wenn die Beanspruchung von Freizeit oder Ferien für die nachgesuchten Zwecke unzumutbar oder unmöglich ist.

### § 34 Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben in folgenden Fällen Anspruch auf Kurzurlaub ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung:

a.	Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug)	3 Arbeitstage
b.	Hochzeiten in eigener Familie:	1 Arbeitstag
c.	...	... <sup>19</sup>
d. <sup>20</sup>	Erkrankung von Angehörigen oder im gleichen Haushalt lebenden Personen, sofern es an der notwendigen Betreuung fehlt, pro Fall	bis 5 Arbeitstage; maximal aber 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr
e.	Notwendige Begleitung von Familienangehörigen oder im gleichen Haushalt lebenden Personen zur Ärztin oder zum Arzt resp. ins Spital	bis ½ Arbeitstag
f.	Begleitung des eigenen Kindes am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule	bis ½ Arbeitstag
g.	Todesfall in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person	bis 3 Arbeitstage
h.	Gebotene Teilnahme an einer Beerdigung	bis 1 Arbeitstag
i.	Eigener Wohnungswechsel, sofern nicht mit einem Stellenwechsel verbunden	bis 1 Arbeitstag
j.	Militärische Rekrutierung, sanitärische Untersuchung, Inspektion, Entlassung aus der Wehrpflicht	1 Arbeitstag
k.	Teilnahme an kulturellen oder sportlichen Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive/r oder Chargierte/r pro Kalenderjahr	bis 2 Arbeitstage
l.	Teilnahme an Berufs- und höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte pro Kalenderjahr	bis 5 Arbeitstage
m.	Feuerwehrkurse und –einsätze, Instruktorinnen- und Instruktorentätigkeit	effektiv benötigte Zeit im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle

<sup>2</sup> Fallen diese Tage auf Ferien- oder Feiertage, so besteht kein Anspruch auf Nachholung.

<sup>3</sup> Die Bereichsleitenden erteilen die entsprechende Bewilligung auf Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

### § 35 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Die Abteilungen mit regelmässiger Arbeitszeit bleiben an den gesetzlichen Feiertagen ganztägig geschlossen.

<sup>2</sup> Zusätzlich wird an folgenden Tagen nicht gearbeitet:

- Liestaler Banntag
- Nachmittage des

- . Fasnachts-Montags
- . Fasnachts-Mittwochs
- . Vortages zum Karfreitag (Gründonnerstag)
- . 24. Dezembers
- . 31. Dezembers
- Dienstschluss 1 Stunde früher als an normalen Arbeitstagen am Nachmittag:
  - . vor dem 1. Mai
  - . vor der Auffahrt
  - . vor dem 1. August

<sup>3</sup> Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter kann weitere Tage als zusätzliche Freitage erklären und die Kompensation der ausfallenden Arbeitszeit entsprechend anordnen.

<sup>4</sup> Die in die Zeit von bezahltem oder unbezahltem Urlaub, von öffentlichen Dienstleistungen (wie Militär-, Zivilschutz oder Feuerwehrdienst), von Unfall oder Krankheit fallenden Feiertage gemäss § 35 können nicht nach bezogen werden.

### **§ 36 Kururlaub auf Bewilligung der Stadtverwalterin oder des Stadtverwalters**

Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter kann - im Einvernehmen mit den zuständigen Bereichsleitenden - in ausserordentlichen Fällen Kururlaub ohne Anrechnung an die Ferien und ohne Lohnkürzung bewilligen.

### **§ 37 Unbezahlter Urlaub**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann in Absprache mit der Stadtverwalterin oder dem Stadtverwalter Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie Inhaberinnen und Inhabern von Nebenfunktionen unbezahlten Urlaub bewilligen, sofern die betrieblichen Verhältnisse dies zulassen.

<sup>2</sup> Die Leistung von Prämien für Versicherungen (Vorsorgeeinrichtungen, Unfallversicherungen u.ä.) während des unbezahlten Urlaubs ist Sache der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

### **§ 38 Arbeitszeit- und Abwesenheitskontrolle**

Die Bereichsleitenden führen eine Übersicht über geleistete Arbeitszeit und Abwesenheit. Sie sind für die korrekte Handhabung der entsprechenden Bestimmungen verantwortlich.

## **D. LOHN**

### **I. Grundlohn**

### **§ 39 Einreihung in eine Lohnklasse**

<sup>1</sup> Die Einreihung in eine Lohnklasse basiert auf dem Einreihungsplan (Anhang 1), der Modellumschreibung<sup>21</sup> und dem individuellen Stellenbeschrieb<sup>22</sup>.

<sup>2</sup> Sind die zur Ausübung der Funktion gestellten Ausbildungsanforderungen zum Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses nicht erfüllt, kann der Lohn tiefer festgelegt werden, als 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.

#### **§ 40 Festlegung der Lohnklasse**

Die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter legt für Mitarbeitende ab der 3. Verwaltungsstufe die Lohnklasse fest, die der Stellenbewerberin oder dem Stellenbewerber angeboten wird.

## **II. Lohnzusätze**

### **§ 41 Anspruchsberechtigung**

<sup>1</sup> Die in eine Lohnklasse eingereihten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Sozialzulagen gemäss der kantonalen Regelung<sup>23</sup> (Erziehungs- und Familienzulage)<sup>24</sup>.

<sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einen ihrem Teilpensum entsprechenden Anspruch. Vorbehalten bleibt § 9 des kant. Kinderzulagengesetzes<sup>25</sup>.

<sup>3</sup> Pro Haushalt und pro Kind wird nur je einer Person eine Sozialzulage ausgerichtet.

<sup>4</sup> ...<sup>26</sup>

<sup>5</sup> In Zweifelsfällen entscheidet der Stadtrat.

## **III. Ersatz von Auslagen**

### **§ 42 Grundsatz**

Diese Regelung gilt für alle dienstlichen Reisen, Teilnahme an Tagungen und Kursen, Augenscheinen usw. von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Stadt Liestal.

### **§ 43 Bewilligung**

Alle Reisen, Teilnahmen an Tagungen, geschäftlich begründete Einladungen von Drittpersonen usw. bedürfen einer Bewilligung. Zuständig sind die Bereichsleitenden und für diese die Stadtverwalterin oder der Stadtverwalter. Es kann eine generelle Bewilligung erteilt werden. Alle Bewilligungen sind im voraus einzuholen.

### **§ 44 Benützung von Privatfahrzeugen**

<sup>1</sup> Wird zur Erfüllung dienstlicher Verpflichtungen das private Fahrzeug bewilligt, so besteht Anspruch auf angemessene Entschädigung.

<sup>2</sup> Wird die Benützung des privaten Fahrzeuges nicht bewilligt, erfolgt die Fahrtentschädigung in der Höhe der Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels.

### **§ 45 Haftung / Versicherung**

<sup>1</sup> Die Stadt schliesst zu ihren Lasten für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten eine Vollkaskoversicherung mit einem Selbstbehalt von CHF 500.-- pro Schadenfall ab. Der Selbstbehalt wird von der Stadt getragen, sofern der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter nicht grobe Fahrlässigkeit vorgeworfen werden kann.

<sup>2</sup> Die Stadt Liestal lehnt jede subsidiäre Haftung für Personen und Sachschäden ab, die bei der Benützung von Privatfahrzeugen für Geschäftsfahrten entstehen.

<sup>3</sup> Das Schadenereignis ist unverzüglich dem Bereich Finanzen zu melden.

<sup>4</sup> Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist auf Reisen, Tagungen usw. gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert, wie während der normalen Tätigkeit am Arbeitsort.

## **§ 46 Fahrtentschädigung**

<sup>1</sup> Für entschädigungsberechtigte Dienstfahrten werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- Personenwagen CHF -.70 je km
- Motorräder/-roller CHF -.30 je km
- Mopeds CHF -.20 je km
- Fahrräder CHF 100.- pauschal pro Jahr

<sup>2</sup> Es werden in der Regel keine Parkgebühren vergütet.

<sup>3</sup> Fahrten mit dem öffentlichen Verkehrsmittel:

- Bei regelmässigen Fahrten sind Abonnemente zu lösen.
- Gruppenreisen mit Kollektivbillet.
- Es gelten die Fahrtkosten 2.Klasse, und zwar unabhängig davon, ob die Benützer/-innen ein Halbtax- oder ein anderes Abonnement besitzen.

<sup>4</sup> Für den Weg vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück werden keine Entschädigungen ausgerichtet. Es werden auch keine Parkgebühren vergütet.

## **§ 47 Verpflegung und Unterkunft, Nebenauslagen**

Muss aus arbeitsorganisatorischen Gründen auswärts verpflegt oder übernachtet werden, besteht nach Absprache mit der oder dem Bereichsleitenden Anspruch auf die Übernahme der effektiv anfallenden Kosten.

## **§ 48 Weitere Entschädigungen**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Abteilung Grünflächen, die im Rahmen ihrer Aufgaben auf dem Friedhof an Beerdigungen teilnehmen müssen, erhalten für die Anschaffung von entsprechender Kleidung eine Jahrespauschale von CHF 350.-<sup>27</sup>.

<sup>2</sup> Die zuständige Bereichsleiterin oder der zuständige Bereichsleiter leitet die korrekte Auszahlung in die Wege.

#### **IV. Abgeltung besonderer Dienstleistungen**

##### **§ 49 Sitzungsteilnahme**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die in Ausübung ihrer beruflichen Funktion zur Teilnahme an Sitzungen ausserhalb ihrer normalen Arbeitszeit verpflichtet werden, können die dafür aufgewendete Zeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten im Verhältnis 1 : 1 kompensieren oder ein Sitzungsgeld beziehen.

<sup>2</sup> Die Teilnahme an Sitzungen innerhalb der normalen Arbeitszeit gilt als Arbeitszeit und unterliegt der ordentlichen Arbeitszeitregelung.

<sup>3</sup> Ausschliesslich Sitzungsgeld für die Teilnahme an Sitzungen erhalten:

- Delegierte der Kindergarten-Lehrkräfte an Sitzungen der Kindergartenkommission,
- Delegierte Lehrkräfte an den Sitzungen der Schulpflege,
- Arbeitnehmervereinerinnen und -vertreter in der Personalkommission,

##### **§ 50 Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben, Stellvertretung**

<sup>1</sup> Für sämtliche Funktionen, einschliesslich der Stellvertretung einer höher eingereichten Funktion, die im Vertrag, in der Stellenbeschreibung oder im Organigramm vorgesehen sind, wird keine Zulage ausgerichtet, soweit sie bei der Lohnzuweisung berücksichtigt sind.

<sup>2</sup> Die entschädigungslose Zeitspanne ist auf drei Monate limitiert. Ab dem vierten Monat wird eine Zusatzentschädigung ausgerichtet, die von der Anstellungsbehörde festgelegt wird.

#### **V. Teuerungsausgleich, Realloohnerhöhung, Lohnnachgenuss**

##### **§ 51 Teuerungsausgleich, Realloohnerhöhung**

Der Stadtrat stellt dem Einwohnerrat Antrag über den Ausgleich der Teuerung und/oder einer Realloohnerhöhung. Dabei orientiert er sich an den Verhandlungsergebnissen des Regierungsrates mit den Personalverbänden.

##### **§ 52 Lohnnachgenuss im Todesfall von nicht vorsorgeversicherten Mitarbeitenden**

Für Mitarbeitende, die nicht bei der Vorsorgeeinrichtung versichert sind, wird zum Lohn für den laufenden Monat ein zusätzliches Monatsgehalt ausbezahlt.

#### **E. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

##### **§ 53 Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit Inkrafttreten dieser Verordnung werden folgende Verordnungen aufgehoben:

- 14A Verordnung über die gleitende Arbeitszeit vom 21. Oktober 1986
- 14B Anhang zum Besoldungsreglement betreffend Ferien, Kurzurlaub und arbeitsfreie Tage vom 18. November 1980
- 14C Ämterklassifikation vom 23. April 1987
- 14E Regelung bei Dienstjubiläen vom 19. Mai 1987
- 14F Regulativ über die Beitragsleistungen der Stadt Liestal an die

- 14G Weiterbildung des städtischen Personals vom 01. November 1988  
Regulativ zum Besoldungsreglement betreffend Reise- und Spesenordnung der Stadt Liestal vom 31. Oktober 1989
- 14I Richtlinien für die Weiter- und Fortbildung des städtischen Personals Liestal vom 13. August 1991
- 14J Regelung betreffend der Teilnahme von Beamten an Sitzungen des Einwohnerrates vom 13. August 1991
- 14K Regulativ zum Besoldungsreglement betreffend leistungs- und funktionsbezogener Zulagen vom 03. November 1992
- 14L Regulativ zum Besoldungsreglement betreffend Pikettenschädigung, Barentschädigung bei unregelmässiger Arbeitszeit, Zeitzuschläge für Arbeit ausserhalb der Normalarbeitszeit, Überstunden und Einreihung von Hilfspersonal vom 01. November 1993
- 14M Regulativ betreffend Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub vom 10. Juni 1997

## **§ 54 Inkrafttreten**

Diese Verordnung tritt auf den 01. Januar 2002 in Kraft.

**Anhang 1: Einreihungspläne**

**Anhang 2: Lohntabellen<sup>28</sup>**

## Anhang I Einreichungsplan

### Allgemeine Führungsfunktionen

### Funktionsbereich 1

111 Allgemeine Führungsfunktionen

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	

### Administrative Funktionen

### Funktionsbereich 2

201 Administrative Angestellte

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	

202 Wissenschaftliche Sachbearbeitung

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	

211 Spezifische Führungsfunktion

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	

### Handwerklich-Technische Funktionen

### Funktionsbereich 3

301 Handwerklich-Technische Angestellte

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	

302 Technisch-Wissenschaftliche Angestellte

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	

311 Spezifische Führungsfunktion

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7	

**Soziales**

**Funktionsbereich 4**

401 Sozialarbeit<sup>29</sup>

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7

411 Spezifische Führungsfunktion<sup>30</sup>

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7

**Polizei**

**Funktionsbereich 5**

501 Polizeiliche Sachbearbeitungsfunktion

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7

511 Polizeiliche Führungsfunktion<sup>31</sup>

27	26	25	24	23	22	21	20	19	18	17	16	15	14	13	12	11	10	9	8	7

- umschriebene Modellfunktion
- nicht umschriebene Modellfunktion

<sup>1</sup> Änderung vom 2. März 2021; in Kraft per 2. März 2021

<sup>2</sup> SGS 180

<sup>3</sup> SR 822.11

<sup>4</sup> SR 822.110 ff

<sup>5</sup> s. a. SGS 108 ff

<sup>6</sup> Änderung vom 14. September 2021.

<sup>7</sup> Änderung vom 2. März 2021; in Kraft per 2. März 2021

<sup>8</sup> Änderung vom 2. März 2021; in Kraft per 2. März 2021

<sup>9</sup> Änderung vom 2. März 2021; in Kraft per 2. März 2021

<sup>10</sup> Änderung vom 15. Oktober 2013; in Kraft per 1. November 2013.

<sup>11</sup> Änderung vom 24.10.2023

<sup>12</sup> Änderung vom 24.10.2023

<sup>13</sup> Änderung vom 7. Dezember 2021; in Kraft per 1. Januar 2022.

<sup>14</sup> Änderung vom 7. Dezember 2021; in Kraft per 1. Januar 2022.

<sup>15</sup> Änderung vom 24.10.2023

<sup>16</sup> Änderung vom 24.10.2023

<sup>17</sup> Vgl. § 23 Personalreglement i.V.m. der kantonalen Verordnung zur Arbeitszeit (SGS 153.11). Änderung vom 14. September 2021.

<sup>18</sup> Änderung vom 2. März 2021; in Kraft per 2. März 2021

<sup>19</sup> Änderung vom 2. März 2021; in Kraft per 2. März 2021

<sup>20</sup> Änderung vom 7. Dezember 2021; in Kraft per 1. Januar 2022.

<sup>21</sup> bei der Bereichsleiterin oder beim Bereichsleiter verfügbar

<sup>22</sup> bei der Stadtverwalterin oder beim Stadtverwalter verfügbar

<sup>23</sup> § 26 ff des Personaldekretes (SGS 150.1)

<sup>24</sup> Änderung vom 2. März 2021; in Kraft per 2. März 2021

<sup>25</sup> SGS 838

<sup>26</sup> Änderung vom 2. März 2021; in Kraft per 2. März 2021

<sup>27</sup> Änderung vom 2. März 2021; in Kraft per 2. März 2021

<sup>28</sup> bei der Bereichsleiterin oder beim Bereichsleiter verfügbar

<sup>29</sup> Änderung vom 12.08.2008

<sup>30</sup> Änderung vom 16.03.2004

<sup>31</sup> Änderung vom 24.10.2006