



EINWOHNERGEMEINDE

ROTHENFLUH

Personal- und Besoldungsreglement

vom 26. März 2012

Änderung vom 26. November 2020

Inhaltsverzeichnis

Seite

Ingress	4
A. Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Stellenplan	4
B. Arbeitsverhältnis	5
I. Art und Begründung	5
§ 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 4 Stellenausschreibung	5
§ 5 Anstellungsbehörden	5
§ 6 Probezeit	5
II. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
§ 7 Ordentliche Kündigung	6
§ 8 Fristlose Kündigung	6
§ 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	7
§ 10 Kündigung zur Unzeit	7
§ 11 Beendigung infolge Alter oder Invalidität	7
§ 12 Vorzeitige Pensionierung	7
§ 13 Versetzung in den Ruhestand	7
C. Rechte und Pflichten	8
§ 14 Anerkennung des Reglements	8
§ 15 Änderung der persönlichen Verhältnisse	8
§ 16 Arbeitsleistung	8
§ 17 Nebenbeschäftigung	8
§ 18 Öffentliche Ämter	8
§ 19 Schweigepflicht	8
§ 20 Ablehnung von Vorteilen	9
§ 21 Disziplinarverfahren	9
§ 22 Arbeitszeit und Überzeit	9
§ 23 Pikettdienst	10
§ 24 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	10
§ 25 Mitsprache	10
§ 26 Ausbildung / Weiterbildung / Fortbildung	10
§ 27 Ferien	11
§ 28 Kürzung der Ferien	11
§ 29 Ferienbezug	11
§ 30 Feiertage	11
§ 31 Kurzurlaube	11
§ 32 Unbezahlter Urlaub	11

D. Entlöhnung und Sozialleistungen	12
§ 33 Entlöhnung/Fälligkeit	12
§ 34 Lohnklassen, Einreihung	12
§ 35 Funktionskatalog	12
§ 36 Mitarbeiterbeurteilung	12
§ 37 Stufenanstieg	13
§ 38 Teuerung	13
§ 39 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst	13
§ 40 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	14
§ 41 Schwangerschafts, Mutter- und Vaterschaftsurlaub	14
§ 42 Berufliche Vorsorge, Versicherung	14
§ 43 Lohnnachgenuss	14
§ 44 Dreizehnter Monatslohn	15
§ 45 Treueprämien	15
§ 46 Spesen	15
§ 47 Sozialzulagen	15
E. Behörden und Kommissionen	15
I. Allgemeine Bestimmungen	16
§ 48 Begriff	16
II. Entschädigungen	16
§ 49 Entschädigung des Gemeinderates	16
§ 50 Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden:	16
F. Übergangs- und Schlussbestimmungen	17
§ 51 Übergangsbestimmungen	17
§ 52 Aufhebung des bisherigen Rechts	17
§ 53 Inkrafttreten	17
Anhang I	
- Entschädigung des Gemeinderates	18
- Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden	18
Anhang II	
- Übrige Entschädigungen	19

Ingress

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Rothenfluh, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970¹⁾, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Voll- und Teilzeitpensen sowie die Rechte und Pflichten und die Entschädigungen der Behörden und Kommissionen und übrigen Organe der Einwohnergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

² Das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Lehrpersonen richtet sich nach kantonalem Recht.

³ Wo dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gilt sinngemäss kantonales Recht.

⁴ Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

⁵ Das Hilfspersonal steht in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis. Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

⁶ Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

§ 2 Stellenplan

¹ Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.

² Der Gemeinderat hat der Gemeindeversammlung jährlich den aktualisierten Stellenplan bekanntzugeben

¹⁾ GS 24.293, SGS 180

B. Arbeitsverhältnis

I. Art und Begründung

§ 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

² Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.

³ Aushilfen kann die Gemeinde mit einem privatrechtlichen Vertrag anstellen

⁴ Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet.

§ 4 Stellenausschreibung

Freigewordene und neue Stellen sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.

§ 5 Anstellungsbehörden

¹ Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt, vorbehaltlich nachstehender Ausnahmen, durch den Gemeinderat.

² Die Anstellung der im Sozialwesen tätigen Personen erfolgt durch den Gemeinderat und die Sozialhilfebehörde.

§ 6 Probezeit

¹ Die Probezeit beträgt drei Monate effektiver Tätigkeit. Sie kann um maximal drei Monate verlängert werden.

² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig, unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen,(Variante: ohne Einhaltung von Fristen), aufgelöst werden.

II. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 7 Ordentliche Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden:

- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate

² In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

³ Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde gemäss § 5.

⁴ Erfolgt die Kündigung von Seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen, 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 Mitarbeitenden die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnen oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist.
- c) Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen
- 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.

⁶ Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an die Anstellungsbehörde zu richten.

§ 8 Fristlose Auflösung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

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

³ Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden. Sie ist seitens der Gemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

§ 10 Kündigung zur Unzeit

¹ Die Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 336c OR) über die Kündigung zur Unzeit sind mit Ausnahme der Bestimmungen über die Verhinderung der Arbeitsleistung infolge Krankheit oder Unfall sinngemäss anwendbar.

² Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnfortzahlungspflicht gemäss § 39.

§ 11 Beendigung infolge Alter oder Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung, Versetzung in den Ruhestand oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der Vorsorgekasse, bzw. der Invalidenversicherung.

§ 12 Vorzeitige Pensionierung

1 ²

2 ²

3 ²

§ 13 Versetzung in den Ruhestand

Die Gemeinde kann das Arbeitsverhältnis kündigen und die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter in den vorzeitigen Ruhestand versetzen³. Die Kündigung und Versetzung ist auch dann möglich, wenn die Rente der Vorsorgeeinrichtung eine Kürzung erfahren hat, die im Zusammenhang mit dem Kapitalvorbezug oder der Verpfändung für den Erwerb von Wohneigentum steht.

² Aufgehoben am 26. Juni 2014; in Kraft ab 1. Januar 2015

³ Geändert am 26. Juni 2014; in Kraft ab 1. Januar 2015

C. Rechte und Pflichten

§ 14 Anerkennung des Reglements

Mit der Anstellung anerkennt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglements.

§ 15 Änderung der persönlichen Verhältnisse

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Änderungen oder Wohnadresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes, der Unterhaltspflicht etc. sowie Geburt und Tod von Kindern der Anstellungsbehörde unverzüglich zu melden. Der Anstellungsbehörde sind die notwendigen Unterlagen zur Feststellung der Anspruchsberechtigung für den Bezug von Kinder- und Erziehungszulagen abzugeben. Änderungen sind umgehend zu melden.

§ 16 Arbeitsleistung

¹ Grundlage für die Arbeitsleistung bilden das Pflichtenheft und die mit dem Vorgesetzten vereinbarten persönlichen Zielsetzungen.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

§ 17 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde. Entsprechende Anträge sind schriftlich an die Anstellungsbehörde zu richten.

§ 18 Öffentliche Ämter

Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig Rücksprache mit der Anstellungsbehörde zu nehmen, welche nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlohnung regelt.

§ 19 Schweigepflicht

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

²Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³Sämtliche Unterlagen und betrieblichen Dokumente sind Eigentum der Gemeinde und müssen bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses zurückgeben werden.

§ 20 Ablehnung von Vorteilen

¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen.

² Von diesem Verbot sind Geschenke von geringem Wert ausgenommen.

§ 21 Disziplinarverfahren

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden von der Anstellungsbehörde zur Rechenschaft gezogen.

² Das Verfahren richtet sich nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz)

³ Folgende Strafmassnahmen sind vorgesehen:

Verweise

- a. Mündlicher Verweis
- b. Schriftlicher Verweis

Verfügungen

- c. Herabsetzung des Lohnes
- d. Entlassung

⁴ Gegen Disziplinarverfügungen kann innert 10 Tagen seit der Zustellung die verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Gegen blosse Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

§ 22 Arbeitszeit und Überzeit

¹Die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter regelt der Gemeinderat.

²Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, kann der Vorgesetzte Überzeit auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus anordnen. Die Beanspruchung durch Überstunden soll nicht über Gebühr erfolgen.

³Sofern der zuständige Vorgesetzte Überzeit anordnet, so hat ein Ausgleich durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Vergütung zu erfolgen.

⁴Von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in leitender Funktion (Gemeindeverwalter/in und Leiter/in Unterhaltsdienst) wird bei Bedarf max. 10% an Überzeitarbeit ohne Kompensation erwartet.

⁵ Für Überzeit, Nacht- und Sonntagsarbeit der Mitarbeitenden gelten folgende Zeitzuschläge:

25% an Samstagen von 12.00 bis 20.00 Uhr

50% an allen Werktagen von 22.00 bis 06.00 Uhr

50 % an Sonn- und Feiertagen

⁶ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen die erbrachten Stundenleistungen und Abwesenheiten auf den dafür vorgesehenen Rapporten.

⁷ Die Freizeitkompensation hat bis zum Ende des ersten Quartals des Folgejahres zu erfolgen. Ist dies nicht möglich, ist die Überzeitarbeit zu entlönnen.

§ 23 Pikettdienst

¹ Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die raschestmöglichen Einsatz beschränkte Einzatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird.

² Die Pikettentschädigung wird vom Gemeinderat festgelegt und basiert auf den Ansätzen des Kantons. Sie ist für die Dauer des Pikettdienstes bis zu einem allfälligen Einsatz geschuldet.

³ Die innerhalb des Pikettdienstes aber ausserhalb der Arbeitszeit geleistete Arbeit gilt immer als angeordnete Überzeit. Wird sie an Samstagen, Sonntagen oder gesetzlichen Feiertagen geleistet, sind die Zulagen gemäss 22 Abs. 5 geschuldet.

§ 24 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Im Krankheitsfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

§ 25 Mitsprache

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist das Mitspracherecht in den sie berührenden Fragen zu gewährleisten.

§ 26 Ausbildung / Weiterbildung / Fortbildung

¹ Die Anstellungsbehörde fördert und unterstützt die Aus-, Weiter- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie erwartet aber auch, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im eigenen Interesse laufend weiter- und fortbilden.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können durch die Anstellungsbehörde zur Weiter-/Fortbildung verpflichtet werden. In diesen Fällen übernimmt die Gemeinde neben der Gehaltszahlung auch die Kurskosten.

³ Soweit die freiwillige Weiter-/Fortbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann die Anstellungsbehörde eine angemessene Gehaltszahlung und/oder Beiträge an die Kurskosten bewilligen.

⁴ Für andere Weiter-/Fortbildungskurse kann die Anstellungsbehörde unbezahlten Urlaub gewähren.

§ 27 Ferien

Der Ferienanspruch richtet sich nach kantonalem Recht.

§ 28 Kürzung der Ferien

Bei Absenzen infolge von Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen von zusammen über drei Monaten erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs ab dem 4. und jedem weiteren Monat um einen Zwölftel des jährlichen Anspruchs.

§ 29 Ferienbezug

¹ Die Ferieneinteilung ist Sache der/des zuständigen Vorgesetzten, dabei sollen die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

² Der Ferienanspruch muss im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. In begründeten Fällen ist ein Übertrag des Ferienanspruchs bis Ende des ersten Quartals des Folgejahres möglich. Danach verfällt der Ferienanspruch. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.

§ 30 Feiertage

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die gesetzlichen und die nach kantonalem Recht festgesetzten arbeitsfreien Tage.

§ 31 Kurzurlaube

Die bezahlten Kurzurlaube richten sich nach kantonalem Recht. (VO Personalgesetz 150.11, § 48 und 49)

§ 32 Unbezahlter Urlaub

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter kann unbezahlter Urlaub bis zur Höchstdauer von sechs Monaten gewährt werden

² Zuständig für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde

³ Die Leistung von Prämien für Versicherungen (wie Vorsorgeeinrichtung, Unfallversicherungen und ähnliches) ist Sache der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

D. Entlöhnung und Sozialleistungen

§ 33 Entlöhnung / Fälligkeit

¹ Die Löhne werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt Ende November.

² Die Auszahlung von nicht als Freizeit bezogener Überzeit erfolgt Anfangs April.

§ 34 Lohnklassen, Einreihung

¹ Die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Monatslohn richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht soweit hiernach nichts Anderes formuliert ist.

² Die Entlöhnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Jahresentschädigungen ist in den Anhängen 1 und 2 geregelt.

³ Die Entschädigungen Die Entlöhnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stundenlohn wird vom Gemeinderat festgelegt

⁴ Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im § 35 erlassenen Funktionskataloges durch die Anstellungsbehörde.

⁵ Beim Stellenantritt gilt in der Regel die Erfahrungsstufe 1. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann die Erfahrungsstufe entsprechend angehoben oder gesenkt werden.

⁶ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

⁷ Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie honoriert werden.

§ 35 Funktionskatalog

Die aufgeführten Funktionen (Ämterklassifikation) werden mit den folgenden Lohnklassen definiert:

Gemeindeverwalter/in	10 – 14
Gemeindeverwalter/in Stv.	15 - 16 ⁵
Verwaltungsangestellte	16 - 21
Technische / Handwerkliche Angestellte	15 - 25

§ 36 Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf eine periodische und systematische Beurteilung.Sie

⁵ Geändert am 26. November 2020; in Kraft ab 1. Januar 2021

§ 37 Stufenanstieg

¹ Der Stufenanstieg richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

² In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Stufenanstieg beschleunigen oder verzögern. Er stützt sich dabei auf die Mitarbeiterbeurteilung.

§ 38 Teuerung

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen an die Teuerung richtet sich nach den für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüsse.

§ 39 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst

¹ Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung wie folgt ergänzt:

- a) Wiederholungs- und Ergänzungskurse auf 100 % des vollen Lohnes
- b) Rekrutenschule
 - bei Ledigen auf 75 % des vollen Lohnes
 - bei Verheirateten und Ledigen mit Unterstützungspflicht auf 100 % des vollen Lohnes

sofern das Arbeitsverhältnis noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird.

² Bei Feuerwehrcursen wird der volle Lohn vergütet.

³ Bei vorzeitigem Austritt ist für jeden fehlenden Monat 1/12 der Lohnergänzung zurückzuzahlen.

³ Während der Dauer der Beförderungsdienste und freiwilliger Dienstleistung, sowie für militärische Durchdiener besteht kein Lohnanspruch. Der Gemeinderat kann mit der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter eine Sonderregelung vereinbaren.

§ 40 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird 80 % des Lohnes während höchstens zwei Jahren ausgerichtet. Ergänzend zur Versicherungsleistung bezahlt die Gemeinde die Differenz zum vollen Lohn nach folgenden Richtlinien:

- im 1. Anstellungsjahr 2 Monate
- im 2. - 4. Anstellungsjahr 6 Monate
- im 5. - 10. Anstellungsjahr 12 Monate
- ab 11. Anstellungsjahr 24 Monate

²Erfolgt seitens der Versicherung eine Kürzung der Leistungen, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um den gleichen Prozentsatz gekürzt werden.

³Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

Die Versicherung der Heilungs- und Krankenpflegekosten sowie des gemäss §39 nicht gedeckten Lohnausfalls ist Angelegenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

§ 41 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach kantonalem Recht.

§ 42 Berufliche Vorsorge, Versicherung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen der Krankentaggeldversicherung, des UVG und der AHV/IV gegen Lohnausfall bei Krankheit, gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Ferner werden sie nach den Bestimmungen des BVG versichert.

² Die Versicherungsprämien für die Berufsunfallversicherung, der Krankentaggeldversicherung und der UVG-Zusatzversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde; diejenige für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Beiträge für die AHV/IV richten sich nach dem Gesetz und diejenigen der Vorsorgekasse nach deren Statuten.

§ 43 Lohnnachgenuss

Hinterlässt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Angehörige, die mit ihr oder ihm im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihm oder ihr unterstützt wurden, so haben diese Anspruch auf den Lohn des laufenden und des folgenden Monats. Dies gilt unabhängig von Versicherungsleistungen.

§ 44 Dreizehnter Monatslohn

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

§ 45 Treueprämien

¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erstmals nach zehn Jahren und jeweils nach fünf weiteren unmittelbar aufeinanderfolgenden Dienstjahren eine Treueprämie ausgerichtet.

² Die Treueprämie beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach

a	10 Dienstjahren	1 Woche Ferien
b	15 Jahren	Fr. 2'000
c	20 Dienstjahren	2 Wochen Ferien
d	25 Dienstjahren	Fr. 3'000
e	30 Dienstjahren	3 Wochen Ferien
f	35 Dienstjahren	Fr. 4'000
g	40 Dienstjahren	4 Wochen Ferien
h	45 Dienstjahren	4 Wochen Ferien

³ Für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der der Fälligkeit vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

⁴ Als Berechnungsbasis gilt der Verdienst zum Zeitpunkt der Fälligkeit.

§ 46 Spesen

Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf Spesen und Fahrtauslagen. Diese werden nach Aufwand entschädigt.

§ 47 Sozialzulagen

¹ Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) werden gemäss Bundesgesetz über die Familienzulagen⁷ ausgerichtet

² Erziehungszulagen werden nach kantonalem Recht⁸ ausgerichtet.

E. Behörden und Kommissionen

⁷ SR 836.2

⁸ § 29 Personaldekret BL (SGS 150.1)

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 48 Begriff

Als Mitglied von Behörden und Kommissionen gilt, wer mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut und für eine Amtsperiode oder für eine bestimmte Aufgabe gewählt ist.

II. Entschädigungen

§ 49 Entschädigung des Gemeinderates

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates beziehen eine Entschädigung gemäss der Tarifordnung im Anhang 1 dieses Reglements.

² In dieser Entschädigung ist der Zeitaufwand für die ordentlichen Gemeinderatssitzungen, die Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen, die administrativen Arbeiten und die Gemeindeversammlungen inbegriffen.

³ Weitere Sitzungen und Gangentschädigungen werden gemäss Anhang 1 Punkt 2 vergütet

⁴ Spesenvergütungen werden gemäss Anfall separat vergütet

§ 50 Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden:

¹. Die Mitglieder der Kommissionen und der übrigen Behörden beziehen eine Entschädigung gemäss Tarifordnung Anhang 1 dieses Reglements.

². In dieser Entschädigung ist der Zeitaufwand für die ordentlichen Sitzungen, die Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen sowie die administrativen Arbeiten inbegriffen.

³. Weitere Sitzungen und Gangentschädigungen werden gemäss Anhang 1 Punkt 2 vergütet.

⁴. Spesenvergütungen werden gemäss Anfall separat vergütet.

F. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 51 Übergangsbestimmungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche innert einer Frist von 5 Jahren nach Inkrafttreten des neuen Personalreglements Anrecht auf ein Dienstaltersgeschenk nach bisherigem Recht haben, können die Vergütung gemäss bisheriger Regelung verlangen.

§ 52 Aufhebung des bisherigen Rechts

Das Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Rothenfluh vom 14. Juni 2000 wird aufgehoben.

§ 53 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion BL auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:

Der Gemeindeverwalter:

Paul Schaub

Bruno Heinzelmann

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 26. November 2020

Änderung genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion mit Verfügung vom 26. Januar 2021.

Anhang 1

(zu § 49 + 50)

Entschädigung des Gemeinderates

(Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand 01/2000)

Gemeindepräsident/in	Fr.	11'000
Gemeinderatsmitglieder	Fr.	6'050

Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden

Ferienentschädigungen sind enthalten.

1. Jahresentschädigungen

(Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand 01/2011)

Mitglieder Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission	Fr.	700
Schulrat	Präsident/in	Fr. 1'980
	Aktuar/in	Fr. 990
	Weitere Mitglieder	Fr. 330
Sozialhilfebehörde	Präsident/in	Fr. 2'750
	Aktuar/in	Fr. 1'210
	Weitere Mitglieder	Fr. 550

2. Stundenentschädigungen

(Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand 01/2011)

Behörden / Kommissionen	pro Stunde	Fr. 31.40
Wahlbüro	pro Stunde	Fr. 39.00

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident: Der Gemeindeverwalter:

Paul Schaub

Bruno Heinzelmänn

Anhang 2

(zu § 34)

Entlöhnung Übrige Entschädigungen

(Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand 01/.2000)

Die Ferienentschädigungen und der Anteil 13. Monatslohn sind in den Ansätzen inbegriffen.

1. Jahresentschädigungen

Gemeindeweibel	Fr.	3'850
Pilzkontrolleur	Fr.	350
Abwart/in Gemeinschaftsschiessanlage	Fr.	1'570

2. Stundenentschädigungen

Entschädigung der weiteren Funktionäre (Ackerbaustellenleiter/in, Gemeindebaumwärter/in etc.):

pro Stunde	Fr.	31.40
------------	-----	-------

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident: Der Gemeindeverwalter:

Paul Schaub

Bruno Heinzelmänn