



Laufental-Lüsseltal

DIENST- UND GEHALTSORDNUNG

I. ALLGEMEINES

1. Geltungsbereich

Den Bestimmungen dieser Dienst- und Gehaltsordnung unterstehen die vom Vorstand definitiv oder provisorisch gewählten Angestellten des Zweckverbandes ARA Laufental-Lüsseltal

2. ARA-Personal

- 2.1. Angestellte sind die vom Vorstand gewählten Amtsinhaber.
- 2.2. Kommissionsmitglieder sind die von der Delegiertenversammlung gewählten Funktionäre und Vorstandsmitglieder, die nicht unter die Angestellten fallen.

3. Stellenausschreibung für Angestellte

- 3.1. Jede freie Stelle ist unter Aussetzung einer mindestens 14-tägigen Anmeldefrist auszuschreiben.
- 3.2. Wählbar sind Bewerber, die sich innerhalb der Anmeldefrist um die Stelle beworben haben.
- 3.3. Befriedigt das Ergebnis der ersten Ausschreibung nicht, so kann der Vorstand eine weitere Ausschreibung anordnen.

4. Kündigung / Austritt

Das privatrechtliche Arbeitsverhältnis kann beidseitig gekündigt werden. Die Kündigung hat schriftlich gemäss Art. 33.4 bis 33.6 g Obligationenrecht zu erfolgen.

5. Büro- und Arbeitszeit, Ueberzeit, Krankheit

- 5.1. Arbeitszeit
Für die hauptamtlichen Angestellten des Zweckverbandes Laufental-Lüsseltal gilt die 42-Stunden-Woche. Der Stundenplan wird vom Vorstand im Einvernehmen mit dem Betriebsleiter¹ festgesetzt.
- 5.2. Ueberstunden/Überzeit¹
Die Überstunden resp. Überzeit sind im Lohn inbegriffen und in der Regel durch Freizeit zu kompensieren. Über eine allfällige Vergütung entscheidet der Vorstand.
- 5.3. Abmeldung Krankheitsfall
Dauert die Krankheit länger als 3 Tage, ist zuhanden des Vorstandes ein Arztzeugnis einzureichen.

6. Wohlfahrtseinrichtung

- 6.1. Hauptamtliche Angestellte sind gegen die Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes bei einer Pensionskasse zu versichern.
- 6.2. Die Aufnahme in die Pensionskasse erfolgt gleichzeitig mit der Wahl des zu versichernden Angestellten.
- 6.3. Unfallversicherung
Die besoldeten Kommissionsmitglieder und das ganze Personal sind gegen Unfälle, die sich bei der Ausübung amtlicher Funktionen ereignen, versichert.

II. BESOLDUNGSORDNUNG

1. Ferien

- 1.1. Das vollamtlich angestellte Personal hat jährlich Anspruch auf bezahlte Ferien.
- 1.2. Der Ferienanspruch ist für die Angestellten pro Kalenderjahr wie folgt festgelegt:

20 Arbeitstage Mindestanspruch
25 Arbeitstage nach dem 50. Altersjahr (und mindestens 5 Dienstjahren)

Ferien dürfen nicht durch eine Lohnzahlung abgegolten werden.
- 1.3. Als Altersjahr gilt das Kalenderjahr.
- 1.4. Für Jugendliche unter 20 Jahren und für Lehrlinge gelten die eidgenössischen und kantonalen Vorschriften.
- 1.5. Die Festsetzung der Ferien erfolgt nach Absprache mit dem Betriebsleiter¹/Vorstand. Sie sind jeweils bis Ende März in die Ferienliste einzutragen. Mindestens 2 Wochen der Ferien sind nach Möglichkeit zusammenhängend zu beziehen. Die Übertragung von Ferien ist bis zum 31. März des folgenden Jahres gestattet.
- 1.6. Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall und Militärdienst von zusammen mehr als 3 Monaten im Jahr kann der Vorstand den Ferienanspruch angemessen kürzen.

2. Urlaub, Feiertage

2.1. Bezahlter Urlaub wird dem Personal ohne Anrechnung an die Ferien in folgenden Fällen gewährt:

a) bei Verheiratung	3 Tage
b) bei Niederkunft der Ehefrau	1 Tag
c) bei Wohnungswechsel	2 Tage
d) bei Hochzeit von Sohn, Tochter, Geschwister	1 Tag
e) bei Waffen- und Bekleidungsinspektion	1 Tag
f) bei Todesfall von Ehegatte, Kinder, Eltern	3 Tage
g) bei Todesfall von Grosseltem, Schwiegereltern Geschwistern	1 Tag

2.2. In ausserordentlichen Fällen kann der Vorstand auf begründetes Gesuch hin jährlich zusätzlich unbezahlten Urlaub bewilligen. Über eine allfällige Entschädigung entscheidet der Vorstand.

2.3. Als bezahlte Feier- und Ruhetage gelten:

a) ganzer Tag:	Neujahr Karfreitag Ostermontag 1. Mai Auffahrt Pfungstmontag 1. August Weihnachten Stephanstag / Berchtoldstag (wahlweise nach Absprache)
----------------	---

b) Am Vorabend vor folgenden Feiertagen wird der Arbeitsschluss
Um eine Stunde vorverlegt:

Karfreitag
Auffahrt
Weihnachten
Neujahr

3. Gehaltseinstufung

3.1. Gemäss Funktionsstufe für das Staatspersonal (Kläranlagepersonal) des Kantons Basellandschaft.

3.2. Gehaltseinreihung und Anstieg der Besoldung erfolgt nach der Verordnung für das Staatspersonal. Für die Einreihung und den Besoldungsanstieg ist der Vorstand zuständig.

4. Teuerungsausgleich

Die Gehälter werden der jeweiligen beschlossenen Teuerungszulage des Staatspersonals Basellandschaft angeglichen. Die Teuerungszulage erfolgt auf die Grundbesoldung und wird gemäss kantonalen Erlassen ausbezahlt.

5. Sozialzulagen

Vollamtliche Angestellte haben Anspruch auf Kinderzulage/Ausbildungszulage¹. Die Anspruchsberechtigung und die Höhe richten sich nach dem Staatspersonal. Die vollamtlichen Angestellten haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn ohne Sozialzulagen. Die Auszahlung erfolgt zur gleichen Zeit wie beim basellandschaftlichen Staatspersonal.

6. Dienstaltersgeschenke

Dem vollamtlich angestellten Betriebspersonal wird nach 20, 25, 30, 35, 40 und 45 Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe eines Monatslohnes ohne Sozialzulagen ausgerichtet.

Die Auszahlung richtet sich nach dem Eintritt.

7. Pikett-Dienst

Der Pikettdienst umfasst alle Leistungen für die ARA. Weitere Pikettdienste können vom Vorstand zugeteilt werden¹.

Der Pikettdienstleistende hat Anspruch auf:

- Eine Entschädigung von zur Zeit Fr. 200.-¹pro Pikettwoche
- Rückvergütung der Telefon-Abonnementsgebühr
- Kilometerentschädigung

Die Anpassung dieser Entschädigungen ist Sache des Vorstandes.

8. Überstunden¹/ Überzeit

Die geleisteten Überstunden/Überzeit wird zur Kompensation oder Entschädigung mit den nachfolgenden Stundenansätzen angerechnet. Der Stundenlohn basiert auf 2'125 Jahresstunden.

125 % zwischen 18.00h¹ und 20.00 sowie von 06.00 Uhr und 07.00h¹

150 % zwischen 20.00 und 06.00 Uhr sowie an Samstagen¹, Sonn- und Feiertagen. Die Anpassung der Ansätze¹ erfolgt gemäss Artikel 5.2. dieses Reglementes (Dienstordnung).

9. Auszahlungsmodus

- 9.1. Die Gehaltsauszahlung für Angestellte erfolgt in der Regel am 25. des Monats.
- 9.2. Für Aushilfspersonal und nicht ständig Beschäftigte erfolgt die Auszahlung monatlich,
- 9.3. Die Entschädigung für nebenamtliches Personal erfolgt halbjährlich. Die Sitzungsgelder gelangen im Monat Dezember zur Auszahlung.

10. Weiterbildungskurse

An die Kosten von freiwilligen beruflichen Weiterbildungskursen des ARA-Personals können auf Gesuch hin angemessene Beiträge ausgerichtet werden. Die Gesuche sind vor Kursbeginn einzureichen. Über die Höhe entscheidet der Vorstand.

11. Krankheit, Unfall, Militär- und Zivilschutzdienst

11.1. Krankheit und Unfall

- a) Dem hauptamtlichen Betriebspersonal wird folgende Besoldung entrichtet:
 - 1. - 4. Dienstjahr 6 Monate 100 %, weitere 18 Monate 80 %
 - vom 5. Dienstjahr 12 Monate 100 %, weitere 12 Monate 80 %.
- b) Kinderzulagen werden während der ganzen Dauer, jedoch höchstens für 24 Monate, ungekürzt ausgerichtet.
- c) Allfällige Versicherungsleistungen (Kranken-, Unfall-, Pensionskassen- und IV-Leistungen) sind mit den Lohnzahlungen zu verrechnen.
- d) Bei Fällen, für welche die Militärversicherung aufkommt oder ein Dritter haftet, ist die Besoldung um diese Leistung zu kürzen.
- e) Wird von der Versicherung wegen Selbstverschulden eine Kürzung der Entschädigung vorgenommen, wird diese im gleichen Umfang bei der Besoldungszahlung gekürzt.
- f) Bei grobfahrlässig selbstverschuldeten Nichtbetriebsunfällen entscheidet die zuständige Instanz.

11.2. Militärdienst und Zivilschutz

Der Besoldungsanspruch der Angestellten während dem Militärdienst und Zivilschutz ist:

- a) Bei Wiederholungs-, Ergänzungs- und Kadervorkursen 100 %
- b) Für den übrigen Dienst gilt die Regelung wie beim basellandschaftlichen Staatspersonal.

- 11.3. Die Erwerbsausfallentschädigung fällt dem Zweckverband Laufental - Lüsseltal zu.
- 11.4. Im Falle von Ausbildungs-, Instruktions- oder Wiederholungskursen des Zivilschutzdienstes hat das Personal Anspruch auf die volle Besoldung. Die Erwerbsausfallentschädigung fällt dem Zweckverband Laufental-Lüsseltal zu.

12. Besoldungsnachgenuss

Es gilt Art. 53 Personaldekret des Kantons Basellandschaft¹

13. Schlussbestimmungen

Soweit im vorliegenden Vertrag nicht besondere Bestimmungen vereinbart sind, gelten die gesetzlichen Vorschriften.

Die vorliegende Dienst- und Gehaltsordnung tritt auf den 1.1.1996 in Kraft, vorbehaltlich der Genehmigung an der Frühjahrs - Delegiertenversammlung 1996.

Namens des Zweckverbandes
Laufental-Lüsseltal

Der Präsident:
Erich Asper

Die Sekretärin:
Christa Borer

¹Anpassung durch Vorstandsbeschluss vom 28. Juni 2004

der Vicepräsident
Bruno Imhof

die Sekretärin
Esther Grond