

Merkblatt: Einstufungen und Arbeitsverträge

Einstufungen von Mitarbeitenden

Die Mitarbeiterinnen* werden durch das Sekretariat HPZ BL (in Ausnahmefällen vom Kanton Basel-Landschaft) eingestuft. Das HPZ BL legt folgendes Vorgehen fest:

- Das zuständige Mitglied der Institutionsleitung dokumentiert das Sekretariat HPZ BL mit allen für die Einstufung notwendigen und relevanten Daten (Bewerbungsbogen, Diplome etc.).
- Das zuständige Mitglied der Institutionsleitung legt eventuell in Absprache mit der Institutionsleitung HPZ BL die Lohnklasse fest.
- Das Sekretariat HPZ BL nimmt die Einstufung in die Erfahrungsstufe mit dem entsprechenden Formular vor.
- Falls die Mitarbeiterin bis zu unserer Anstellung oder darüber hinaus zusätzlich bei Kanton BL angestellt ist, setzt sich das Sekretariat HPZ BL mit der entsprechenden Stelle bei der BKSD betreffend der Einstufung in Verbindung.
- Das Sekretariat HPZ BL informiert das zuständige Mitglied der Institutionsleitung über die Einstufung und stellt den Arbeitsvertrag aus.

Arbeitsverträge

- Die Arbeitsverträge verstehen sich als Rahmenverträge und werden nicht erneuert, wenn das Arbeitspensum zunimmt. Fällt dieses aber unter das festgehaltene Mindestpensum, wird ein neuer Vertrag ausgestellt.
- Sie werden vom Sekretariat HPZ BL ausgestellt.
- Grundsätzlich werden unbefristete Arbeitsverträge ausgestellt. Befristete Verträge werden ausgestellt, wenn:
 - beide Parteien damit einverstanden sind oder
 - die Stelle nur befristet ist oder
 - die Ausbildung nicht abgeschlossen ist oder
 - disziplinarische oder andere Gründe für eine befristete Anstellung sprechen.
- Die Arbeitsverträge werden in 2-facher Ausführung ausgestellt. Je 1 Exemplar ist für die Arbeitnehmerin und für das Sekretariat HPZ BL.
- Das Mitarbeiterreglement ist integrierter Bestandteil des Vertrages und wird mit dem Arbeitsvertrag ausgehändigt.
- Die Arbeitsverträge werden von zwei Mitgliedern der Institutionsleitung HPZ BL unterschrieben.
- Das Doppel des Personalstammdatenblattes schickt das Sekretariat HPZ BL an das Treuhandbüro P. Salathe und an das zuständige Mitglied der Institutionsleitung.
- Neueintritte, Austritte, Lohn- oder Pensenänderungen werden vom Sekretariat HPZ BL bzw. vom zuständigen Mitglied der Institutionsleitung per Mail am 15. des Monats an P. Salathe mittels Lohnliste übermittelt.

* für die weibliche gilt immer auch die männliche Form
Genehmigt an der ILK vom 18.06.2010