



Einwohnergemeinde Duggingen

Dienst- und Gehaltsreglement

vom 7. Dezember 1999

Gestützt auf § 46 Abs. 1 und § 47 Absatz 1 Ziffer 2 und 3 des Gemeindegesetzes (GemG) vom 28. Mai 1970, in der Fassung vom 3. Juni 1999, beschliesst die Einwohnergemeindeversammlung folgendes Reglement:

DIENST- UND GEHALTSREGLEMENT

A Allgemeine Bestimmungen

Die Gemeindeverwaltung Duggingen ist ein öffentlicher Dienstleistungsbetrieb. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, der Einwohnerschaft die bestmöglichen Dienstleistungen zu erbringen.

Der Gemeinderat Duggingen verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er bemüht sich, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeiter in Einklang zu bringen.

Im Wesentlichen gilt folgende Zielsetzung:

Förderung der Identifikation der Mitarbeiter mit der Gemeinde und den Zielsetzungen des Gemeinderates,

Förderung und Unterstützung zielorientierter Arbeit,

Schaffung von klar abgegrenzten Verantwortungsbereichen,

Förderung der beruflichen und der damit im Zusammenhang stehenden persönlichen Entwicklung und Weiterbildung der Mitarbeiter,

Sicherung angemessener und fortschrittlicher Anstellungsbedingungen.

Der Gemeinderat beschliesst die Grundsätze der Personalpolitik und erlässt Führungsrichtlinien.

Alle in den folgenden Abschnitten genannten Personenbezeichnungen gelten für beiderlei Geschlechter.

§ 1 Geltungsbereich

1. Dieses Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis und die Entlöhnung der Mitarbeiter mit Voll- und Teilpensen, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.
2. Es regelt ausserdem die Vergütungen an die Mitglieder der Behörden, der Kommissionen und der nebenamtlichen Funktionäre in der Gemeinde.
3. Die Bestimmungen des Reglements gelten mit Ausnahme der §§ 9, 13, 14, 15 und 34 für die gemäss Gemeindeordnung vom 9. Dezember 1999 auf Amtsperiode gewählten Mitarbeiter der Einwohnergemeinde sinngemäss.
4. Die Anstellungs- und Gehaltsbedingungen für provisorisch geschaffene Stellen sowie für temporär angestellte Personen werden vom Gemeinderat festgelegt.
5. Für die Kindergarten-Lehrpersonen gelten die Bestimmungen dieses Reglements, soweit die kantonalen Erlasse nichts Abweichendes festlegen.
6. Für die Lehrpersonen der Schulen gelten die kantonalen Bestimmungen des Personalgesetzes, des Schulgesetzes und der sich auf diese Gesetze stützenden Erlasse.

§ 2 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

Die Mitarbeiter der Gemeinde stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis. Die Aushilfsangestellten, im Stundenlohn entlohnt, stehen im privatrechtlichen Arbeitsverhältnis. Für Lehrverhältnisse gelten die Bestimmungen über die Berufsbildung.

B Grundsätze für die Personalrekrutierung und Stellenbesetzung

§ 3 Stellenausschreibung

1. Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen, inkl. Kindergarten, beschliesst die Gemeindeversammlung. Für die Erhöhung und Herabsetzung von Pensen sowie für Temporär- und Teilzeitstellen ist der Gemeinderat zuständig.
2. Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Lehrpersonenstellen der Primarschule werden von der Ortsschulpflege zuhanden der Erziehungsdirektion, Schulinspektorat, beantragt.
3. Freie und neu geschaffene Stellen werden, auch bei voraussichtlicher interner Besetzung, mit einer angemessenen Anmeldefrist, öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben. Befristete Anstellungen von bis zu zwölf Monaten müssen nicht ausgeschrieben werden.

4. Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle in Ausnahmefällen durch Berufung besetzt werden.
5. Die Anstellungsbehörde hat bei der Ausschreibung und Anstellung den besonderen Anforderungen des betreffenden Gemeindebetriebes Rechnung zu tragen.

§ 4 Gleichstellung aller Mitarbeiter

1. Weibliche und männliche Mitarbeiter haben die gleichen Rechte und Pflichten.
2. Insbesondere steht allen der gleiche Lohn für gleichwertige Arbeit zu sowie der gleiche Anspruch auf Kinder- und Familienzulagen, sofern der andere Elternteil nicht bereits eine Kinder- und Familienzulage bezieht.
3. Der Gemeinderat stellt die Wahrung der Persönlichkeitsrechte aller Angestellten sicher. Für die Vertretung ihrer Interessen können die Angestellten eine Vertrauensperson beiziehen.

§ 5 Anstellungsbehörden

1. Die Anstellung der Mitarbeiter erfolgt, vorbehaltlich der nachstehenden Ausnahmen, durch den Gemeinderat.
2. Die Anstellung der Lehrpersonen erfolgt durch die Ortsschulpflege, nach Anhörung des Inspektorates.
3. Für die Anstellung der Kindergarten-Lehrpersonen ist die Ortsschulpflege zuständig.
4. Die Anstellung von im Fürsorgewesen tätigen Personen nimmt die Fürsorgebehörde vor.

§ 6 Haftung

Die Gemeinde haftet für alle Schäden aus den Tätigkeiten der Mitarbeiter in ihrer Funktion als Angestellte der Gemeinde; allfälliger Regress (§ 35) bleibt vorbehalten.

C Anstellung, Aufsicht, Auftrag, Kündigung, Pensionierung

§ 7 Arbeitsvertrag

1. Der Gemeinderat schliesst mit den Angestellten einen schriftlichen öffentlich-rechtlichen Vertrag ab.
2. Auf Amtsperiode gewählte Mitarbeiter sind für eine Amtsperiode von vier Jahren gewählt.
3. Mit Aushilfsangestellten wird hingegen ein privatrechtlicher Vertrag abgeschlossen. Dieser Vertrag ist in der Regel befristet. Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.
3. Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

§ 8 Aufsicht / Weisungsrecht

1. Der Gemeinderat hat die Aufsicht über die Mitarbeiter der Gemeinde.
2. Der Gemeindeverwalter ist für die personellen Belange der Angestellten zuständig.
3. Die Departementsvorsteher haben ein fachliches Weisungsrecht. Über alle Weisungen ist der Gemeindeverwalter vorab zu informieren.

§ 9 Probezeit und Kündigungsfrist in der Probezeit

1. Die Probezeit beträgt drei Monate. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.
2. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist 7 Tage. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.

§ 10 Auftrag

Der individuelle Auftrag an die Mitarbeiter ergibt sich aus dem Pflichtenheft, welches ein Bestandteil des Arbeitsvertrages ist. Stellvertretertätigkeit ist in der Entlohnung inbegriffen.

§ 11 Zusätzliche Aufträge / Aufgaben

Mitarbeiter können dazu verpflichtet werden, temporär zusätzliche Aufgaben zu übernehmen, auch wenn diese nicht in ihrem Stellenbeschrieb enthalten sind.

Anspruch auf mehr Lohn entsteht dadurch nicht, der Gemeinderat kann, gemäss § 49, für besondere Leistungen, eine Leistungszulage ausrichten.

§ 12 Zuweisung einer anderen Tätigkeit

1. Aus personellen, betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen kann allen Mitarbeitern jederzeit eine, der Berufsbildung und Eignung entsprechende andere Tätigkeit zugewiesen werden. Vorbehalten bleibt Ziff. 3 dieses Paragraphen.
2. Den Mitarbeitern ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.
3. Liegt eine neue Zuweisung ohne Verschulden des Stelleninhabers vor, so bleibt der bisherige Lohnanspruch, bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt, längstens aber während der folgenden 12 Monate. Danach wird die Einreihung gemäss Funktionsbeschrieb neu vorgenommen.

§ 13 Kündigung durch die Mitarbeiter

1. Nach Ablauf der Probezeit gelten folgende Kündigungsfristen, jeweils auf Ende des Monats:

Gemeindeverwalter	6 Monate
Buchhalter/Kassier	6 Monate
übrige Angestellten	3 Monate
2. Der Gemeinderat kann bei Vorliegen wichtiger Gründe und wenn die Interessen der Gemeinde dadurch nicht beeinträchtigt werden, eine Kürzung der Fristen bewilligen.

§ 14 Kündigung durch die Gemeinde

1. Die Gemeinde kann das Arbeitsverhältnis mit den Mitarbeitern kündigen, wenn:
 - der Mitarbeiter dauernd oder langfristig an der Aufgabenerfüllung verhindert ist,
 - die Anforderungen an die Arbeitsstelle nicht oder nicht mehr erfüllt werden und die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches (§12) nicht möglich ist.

2. Nach Ablauf der Probezeit gelten folgende Kündigungsfristen, jeweils auf Ende des Monats:

Gemeindevorwarter	6 Monate
Buchhalter/Kassier	6 Monate
übrige Angestellten	3 Monate

3. Die Kündigung ist schriftlich zu eröffnen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 15 Fristlose Vertragsauflösung

1. Ein Arbeitsverhältnis kann von jeder Seite fristlos aufgelöst werden, wenn die Fortsetzung aus schwerwiegenden Gründen nach Treu und Glauben unzumutbar wird.
2. Eine durch den Gemeinderat ausgesprochene fristlose Kündigung muss schriftlich begründet werden und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen sein.

§ 16 Pensionierung

1. Die Pensionierung erfolgt spätestens mit Erreichen des Rentenalters aufgrund der geltenden Bestimmungen der AHV/IV bzw. der Statuten der Pensionskasse der Gemeinde.
2. Im übrigen richtet sich die Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Alters, Invalidität oder vorzeitiger Pensionierung nach den Statuten der Pensionskasse, welcher die Gemeinde angeschlossen ist.

D Pflichten und Rechte der Mitarbeiter

§ 17 Allgemeine Dienstpflichten

1. Die Mitarbeiter haben sich für ihre Aufgabe voll einzusetzen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren. Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.
2. Ihr Aufgabenbereich ergibt sich aus dem Funktionsbeschrieb, Pflichtenheft und den schriftlichen Weisungen der Vorgesetzten.

§ 18 Amtsgeheimnis

1. Die Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die nach ihrer Natur oder gemäss besonderer Vorschrift vertraulich zu halten sind.
2. Die Pflicht zu gerichtlichen Zeugenaussagen wird von diesen Bestimmungen nicht betroffen; vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Strafprozessordnung des Kantons Basel-Landschaft vom 30. Oktober 1941.
3. Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 19 Ausstandspflicht

1. Für alle Mitarbeiter und Behördenmitglieder gilt die Ausstandspflicht gemäss § 22 in Verbindung mit § 31 des Gemeindegesetzes.
2. Weitere Ausnahmen von der Ausstandspflicht können vom Regierungsrat beschlossen werden.

§ 20 Nebenbeschäftigung

1. Nebenbeschäftigungen sind mit der vollamtlichen Anstellung vereinbar, wenn sie die Arbeitstätigkeit nicht nachteilig beeinflussen.
2. Die Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

§ 21 Geschenke, sonstige Vorteile

Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit der Arbeits- und/oder Behördentätigkeit ist verboten. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten als Zeichen der Freundschaft und Anerkennung, ohne wesentlichen Geldwert, ist davon ausgenommen.

§ 22 Arbeitszeit und Stellvertretung

Die Anstellungsbehörde ordnet die Schichtung der Arbeitszeit und das Stellvertretungsverhältnis der Mitarbeiter.

§ 23 Absenzen

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, bei Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall, usw.) dies unverzüglich der Gemeindeverwaltung resp. der vorgesetzten Stelle zu melden.

Ab dem 4. Tag muss in jedem Fall ein Arztzeugnis beigebracht werden. In begründeten Fällen kann die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt abgeklärt werden.

§ 24 Überzeit

1. Die Mitarbeiter können ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit oder über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert.
2. Die Beanspruchung durch Überstunden darf nicht über Gebühr erfolgen. Für die zusätzlich geleisteten Stunden haben die Mitarbeiter Anrecht auf Entlohnung resp. Freizeitausgleich.
3. Das Nähere betreffend Entschädigungen für Überzeitarbeit regelt der Gemeinderat.

§ 25 Ferienanspruch

1. Der jährliche Ferienanspruch der Mitarbeiter beträgt mindestens 20 Arbeitstage. Alles weitere wird durch kantonales Recht geregelt.

§ 26 Ergänzende Bestimmungen zur Ferienregelung/Urlaub

1. Der Gemeinderat regelt den Ferienbezug und erlässt Bestimmungen betreffend der Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub.
2. Er kann in besonderen Fällen zusätzliche Ferien gewähren.

§ 27 Aus-, Fort- und Weiterbildung

1. Der Gemeinderat fördert die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Kanton und den Berufsverbänden.
2. Ausbildung im Sinne dieses Reglements umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Dienst der Gemeinde. Der Gemeinderat kann Ausbildungslehrgänge anordnen.

3. Die Fortbildung ist Bestandteil des Arbeitsauftrages. Sie ist berufsbegleitend, quasi Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll gewährleisten, dass die Mitarbeiter den ständig wechselnden Anforderungen ihres Amtes zu genügen vermögen. Die Fortbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung.
4. Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse. Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die eine Person in die Lage versetzen, künftig eine neue Funktion auszuüben resp. die Qualität der gegenwärtigen Arbeit zu verbessern. Die Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Änderung des Arbeitsauftrages. Für die Weiterbildung kann der Gemeinderat den Mitarbeitern bezahlten Urlaub gewähren. Der Urlaubszweck muss einem im Gemeindeinteresse liegenden Bedürfnis entsprechen.
5. An einen Weiterbildungsurlaub kann der Gemeinderat Bedingungen knüpfen, insbesondere über die Rückzahlung der empfangenen Besoldung bei Kündigung durch die Mitarbeiter vor Ablauf einer Frist von 12 Monaten.

§ 28 Amtskautions- und Berufshaftpflichtversicherung

Der Gemeinderat schliesst zur Deckung von Schadenersatzforderungen gegenüber der Gemeinde oder den Mitarbeitern eine kollektive Amtskautions- und Berufshaftpflichtversicherung zu Lasten der Gemeinde ab.

§ 29 Mitspracherecht

Den Mitarbeitern ist in wichtigen Personal- und Lohnfragen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 30 Beurteilungs- und Förderungsgespräch

1. Die Mitarbeiter haben Anspruch auf ein jährliches Beurteilungs- und Förderungsgespräch mit der vorgesetzten Stelle.
2. Die Regelung der Beurteilungs- und Förderungsgespräche im Bereich Kindergarten und Schule erfolgt durch die Ortsschulpflege.

§ 31 Personalakten

Die Mitarbeiter können Einsicht in ihre Personalakten nehmen. Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis nichts zu tun haben, kann deren Entfernung gefordert werden.

§ 32 Arbeitszeugnis

1. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten die Mitarbeiter ein Zeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und über die Leistung und das Verhalten ausspricht.
2. Auf Verlangen wird das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.
3. Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

§ 33 Wohnsitz

1. Die Mitarbeiter können ihren Wohnsitz frei wählen.
2. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat jedoch Ausnahmen beschliessen, wenn es die Tätigkeit erfordert.

§ 34 Eingaben über Beanstandungen

1. Eingaben über Beanstandungen der Mitarbeiter in personellen oder arbeitsrechtlichen Belangen sind an den Gemeinderat zu richten.
2. Gegen Entscheide des Gemeinderates ist innert 10 Tagen seit Zustellung die Beschwerde an den Regierungsrat des Kantons Basel-Landschaft möglich.

E Verantwortlichkeit und Disziplinarrecht

§ 35 Verantwortlichkeit, Schadenersatz

1. Die Mitarbeiter haften gegenüber der Gemeinde und Dritten für den von ihnen absichtlich oder grobfahrlässig verursachten Schaden. Sie unterstehen dabei den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.
2. Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeiter sind an die Gemeinde zu richten. Wird die Gemeinde von einer geschädigten Person direkt für erlittenen Schaden in Anspruch genommen oder ist sie selbst geschädigt, steht ihr der Rückgriff auf die entsprechende Person zu.
3. Der Gemeinderat entscheidet, ob ausserdem ein Disziplinarverfahren einzuleiten ist.

§ 36 Disziplinarrecht, Einleitung eines Disziplinarverfahrens

1. Mitarbeiter, die vorsätzlich oder grobfahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen. Dies gilt sinngemäss für ein mit der Ausübung des Dienstes unvereinbares Verhalten.
2. Besteht gegenüber einem Mitarbeiter der Verdacht eines solchen Disziplinarartbestandes, so hat der Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.
3. Er kann die beschuldigte Person vorläufig suspendieren und ihre Besoldung während der Dauer des Verfahrens sperren.
4. Die beschuldigte Person ist von der Eröffnung eines Disziplinarverfahrens sofort schriftlich in Kenntnis zu setzen.

§ 37 Disziplinarbehörde

1. Disziplinarbehörde für alle Mitarbeiter ist der Gemeinderat.
2. Der Gemeinderat bestimmt im Einzelfall, wer als Untersuchungsorgan eingesetzt wird. Die Leitung der Untersuchung obliegt dem Gemeinderat; er beschliesst die Disziplinar massnahmen.

§ 38 Verfahren

1. Der beschuldigten Person sind die ihr vorgeworfenen Verfehlungen bekanntzugeben. Sie hat das Recht, dazu Stellung zu nehmen und die zu ihrer Entlastung dienenden Tatsachen und Beweise vorzubringen sowie ihre mündlichen Aussagen durch schriftliche Eingaben zu ergänzen.
2. Die beschuldigte Person ist auf die Möglichkeit der Verbeiständung aufmerksam zu machen.

§ 39 Disziplinar massnahmen

1. Hält die Disziplinarbehörde die Beschuldigung für unbegründet, so stellt sie das Verfahren ein. Bejaht sie das Vorliegen eines Disziplinarartbestandes, so verhängt sie, nach Massgabe des Verschuldens, eine Disziplinar massnahme.

Diszipliniert werden kann durch:

- a) schriftliche Ermahnung
- b) schriftlichen Verweis
- c) unbezahlte Suspendierung für die Dauer von 5 Arbeitstagen

- d) unbezahlte Suspendierung für die Dauer von 20 Arbeitstagen
- e) Kündigung, unter Einhaltung der Kündigungsfrist
- f) fristlose Kündigung

2. Bei geringfügigen Verletzungen der Dienstpflicht ist von einer Disziplinarstrafe abzusehen, sofern eine Ermahnung oder ein Verweis durch den Gemeinderat ausreicht.
3. Das Ergebnis der Disziplinaruntersuchung ist der betroffenen Person schriftlich zu eröffnen. Der Disziplinaentscheid enthält den Tatbestand, eine Begründung und den Beschluss über die Massnahme.

§ 40 Beschwerde gegen Disziplinarverfügung

1. Gegen disziplinarische Verfügungen des Gemeinderates kann innert 10 Tagen seit Zustellung schriftlich und begründet Beschwerde beim Verwaltungsgericht des Kantons Basel-Landschaft erhoben werden.
2. Diese Beschwerdemöglichkeit gilt nicht bei der schriftlichen Ermahnung und dem schriftlichen Verweis.

§ 41 Strafrechtliche Verfolgung

1. Die Verhängung einer Disziplinarstrafe berührt die strafrechtliche Verantwortung nicht.
2. Wird wegen des gleichen Tatbestandes neben dem Disziplinarverfahren auch ein Strafverfahren durchgeführt, so kann der Entscheid über die disziplinarische Massnahme bis zur Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt werden. Vorbehalten bleibt die provisorische Einstellung im Amt.
3. Wird der Zweck einer in Frage stehenden Disziplinarstrafe schon durch ein Strafurteil erreicht, so ist auf diese zu verzichten.
4. Das Urteil des Strafgerichtes ist für die Disziplinarbehörde nicht verbindlich.

F Entlohnung der Mitarbeiter

§ 42 Entlohnungen, Gebühren und Naturalien

1. Die Mitarbeiter werden von der Gemeinde entlohnt. Unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen bildet die Entlohnung die Entschädigung für die gesamte Beanspruchung und Tätigkeit der Mitarbeiter. Die Entlohnung der Mitarbeiter wird

monatlich, diejenige der Behördenmitglieder jährlich ausgerichtet, wobei nach 6 Monaten eine Akontozahlung erfolgen kann.

2. Die in Gesetzen und Verordnungen sowie in Gemeindereglementen festgesetzten Gebühren fallen in die Gemeindekasse.

§ 43 Lohnklassen/Ämterklassifikation

1. Die Lohnklassen entsprechen denjenigen der Mitarbeiter des Kantons Basellandschaft. Basis bildet der kantonale Lohnschlüssel. Erfahrungszulagen (DAZ-Stufen) und Anstiege analog dem jährlichen Lohnschlüssel der kantonalen Finanzverwaltung.
2. Die Ämterklassifikation wird im Anhang I. festgelegt.
3. Die Einreihung der Mitarbeiter in die Lohnklassen wird in Abstimmung mit dem kantonalen Personalamt durch den Gemeinderat vorgenommen.
4. Bei der Einreihung sind die für das betreffende Amt erforderliche Ausbildung und der vom Gemeinderat erlassene Funktionsbeschrieb zu beachten.

§ 44 Reallohnverbesserungen

Werden den Mitarbeitern der kantonalen Verwaltung Reallohnverbesserungen zugestanden, so kann der Gemeinderat die entsprechenden Beschlüsse auch für die in diesem Reglement festgesetzten Löhne, Zulagen und Entschädigungen übernehmen.

§ 45 Einreihung bei Amtsantritt

Bei Amtsantritt gilt in der Regel der Minimallohn. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, ist der Gemeinderat befugt, durch Anrechnung einer Anzahl von Dienstjahren in Form von Erfahrungszulagen einen höheren Anfangslohn festzulegen.

§ 46 Erfahrungsstufen

1. Der Aufstieg in den Erfahrungsstufen richtet sich nach den massgeblichen Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.
2. Die Erfahrungszulagen laufen mit dem Kalenderjahr. Ein volles Dienstjahr wird angerechnet, wenn der Amtsantritt spätestens am 1. Juli erfolgte.

3. Der Gemeinderat kann den Stufenanstieg, unter Berücksichtigung der Arbeitsleistung, ausgehend von einer Leistungsbeurteilung, beschleunigen, verzögern oder aufhalten.

§ 47 Beförderung

1. Der Gemeinderat wird ermächtigt, bei einer Funktionsänderung oder bei besonderen Leistungen eines Mitarbeiters diesen innerhalb der geltenden Ämterklassifikation in eine höhere Lohnklasse zu befördern.
2. Wird ein Mitarbeiter in eine höhere Lohnklasse befördert, so erhält die beförderte Person zu dem zuletzt bezogenen Lohn eine Erhöhung im Ausmass von mindestens einer Erfahrungszulage zwischen dem Minimum und dem 1. Maximum der höheren Lohnklasse, aufgerundet auf die nächste Erfahrungsstufe, in jedem Fall aber den Mindestbetrag der neuen Lohnklasse. Der angestiegene Lohn darf den Höchstbetrag der neuen Lohnklasse nicht überschreiten.

§ 48 Stellenwechsel, Funktionsänderung

1. Beim Wechsel der Stelle oder bei einer Funktionsänderung wird die Einreihung gemäss Funktionsbeschreibung neu vorgenommen.
2. Liegt eine neue Zuweisung ohne Verschulden des Stelleninhabers vor, so gelangt § 12 Abs. 3 dieses Reglements zur Anwendung.

§ 49 Persönliche Zulage/Leistungszulagen

1. Der Gemeinderat wird ermächtigt, zur Gewinnung oder Erhaltung besonders qualifizierter Mitarbeiter bis zu 20 % über die reglementarischen Lohnansätze hinauszugehen.
2. Für besondere Leistungen kann der Gemeinderat Zulagen ausrichten. Diese dürfen im Einzelfall und insgesamt pro Jahr bis zu 10 % über die reglementarischen Lohnansätze hinausgehen.

§ 50 Kinderzulagen, Familienzulagen

Die Kinderzulagen und die Familienzulagen werden gemäss kantonaler Regelung ausgerichtet.

§ 51 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen

Der Gemeinderat ordnet folgende Ansprüche:

- a. Ersatz von Auslagen, insbesondere bei Dienstreisen,
- b. Fahrzeugenschädigungen für Dienstfahrzeuge,
- c. Abgeltung für Stellvertretung in einem höheren Amt, sofern diese die ununterbrochene Dauer von 2 Monaten übersteigt,
- d. Abgeltung von Diensterschwernissen sowie von Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit,
- e. Ausrichtung von Sitzungsgeldern an Mitarbeiter, wenn sie zur Teilnahme an Sitzungen verpflichtet werden,
- f. Für Nebeneinkünfte aus öffentlichen Ämtern.

§ 52 Gehaltszahlung bei Öffentlichkeitsdienst

1. Die Lohnzahlung während des Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, dem Militärischen Frauen- und dem Rotkreuzdienst sowie dem Besuch von Feuerwehrkursen richtet sich nach den massgeblichen Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung.
2. Während Beförderungs- und Ausbildungsdiensten entscheidet der Gemeinderat über die Höhe der Lohnfortzahlungen. Erwerbsersatzleistungen werden angerechnet.

§ 53 Gehaltszahlung bei Krankheit und Unfall

1. Die Gemeinde versichert alle Arbeitnehmer für Betriebs- und Nichtbetriebsunfälle, gemäss den Richtlinien des UVG, bei der SUVA oder bei einer anderen Versicherungsgesellschaft. Die Prämien werden durch die Gemeinde getragen. Die Arbeitnehmer haben sich für Krankheitsfolgen gemäss KVG privat zu versichern. Die Gemeinde hat für die Mitarbeitenden, bei gänzlicher Arbeitsunfähigkeit, eine Krankentaggeld-Versicherung ab dem 31. Tag, während der darauf folgenden 700 Tage, auf 100% des AHV-pflichtigen Lohnes abgeschlossen. Die Prämien trägt vollumfänglich die Gemeinde.
2. Während der Dauer der bescheinigten Arbeitsunfähigkeit wird den Mitarbeitern der zuvor bezogene Monatslohn weiter bezahlt. Ausnahmefälle bilden:
 - a. Wurde die krankheitsbedingte Arbeitsunfähigkeit absichtlich oder grobfahrlässig verursacht, kann der Gemeinderat den Lohn der betroffenen Person kürzen.
 - b. Werden bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Versicherungsleistungen gemäss Bundesgesetz vom 20.3.1981 über die Unfallversicherung (UVG) gekürzt oder nicht erbracht, so kann auch die Lohnfortzahlung entsprechend reduziert werden.

3. Taggeldentschädigungen aus Unfall-, Kranken- und Haftpflichtversicherungen, für welche die Gemeinde die Prämien bezahlt hat, fallen während der Zeit und entsprechend der Lohnfortzahlung durch die Gemeinde, in die Gemeindekasse.

§ 54 Unfallversicherung, Pensionskasse

1. Für die bei der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (SUVA) versicherten Mitarbeiter gelten die entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen der SUVA.
2. Die Mitarbeiter werden gemäss Statuten der Pensionskasse, welcher sich die Gemeinde angeschlossen hat, obligatorisch gegen die Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes versichert.

§ 55 Lohnanspruch bei Schwangerschaft und Mutterschaftsurlaub

Es werden die arbeitsrechtlichen Bestimmungen des kantonalen Personalamtes angewendet.

§ 56 Besoldungsanspruch der Hinterlassenen

Es gelten die Bestimmungen der Pensionskasse, welcher die Einwohnergemeinde angeschlossen ist.

§ 57 13. Monatsgehalt

1. Den Mitarbeitern wird jeweils Ende Jahr ein 13. Monatsgehalt ausgerichtet. Dieses beträgt 1/12 der im betreffenden Jahr bezogenen Bruttobesoldung, inklusive Teuerungszulage, jedoch ohne Zulagen gemäss § 50.
2. Beginnt oder endet das Dienstverhältnis im Laufe des Jahres, so wird das 13. Gehalt pro rata temporis ausgerichtet.
3. Das 13. Gehalt gilt als versicherter Verdienst im Sinne der Statuten der Pensionskasse, welcher sich die Gemeinde angeschlossen hat.

§ 58 Treueprämien

1. Bei Vollendung des 20., 30. und 40. Dienstjahres wird als Anerkennung jeweils ein zusätzlicher Monats-Grundlohn (gemäss § 57 Ziff. 1) ausgerichtet.

2. Sofern es der Dienstbetrieb erlaubt, haben die Mitarbeiter das Recht, die Treueprämie ganz oder teilweise als bezahlten Urlaub innerhalb von 24 Monaten zu beziehen.

§ 59 Abgangsentschädigung

1. Die Abgangsentschädigung richtet sich nach OR 339b und ff.

G Bestimmungen für auf Amtsperiode gewählte Mitarbeiter

§ 60 Dauer des Arbeitsverhältnisses

1. Für auf Amtsperiode gewählte Mitarbeiter entspricht die Dauer des Arbeitsverhältnisses der Dauer der Amtsperiode.
2. Das Arbeitsverhältnis der auf Amtsperiode gewählten Mitarbeiter endet mit dem Tage des Ablaufes der Amtsperiode.

§ 61 Auflösung des Arbeitsverhältnisses

1. Die auf Amtsperiode gewählten Mitarbeiter können auf ihr Gesuch hin auch während der Amtsperiode mit einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats entlassen werden.
2. Die Disziplinarbehörde kann dem Entlassungsgesuch auf eine kürzere Frist entsprechen.
3. Gewählten Mitarbeitern kann im Falle der Nichtwiederwahl eine Abgangsentschädigung ausgerichtet werden.
4. Einzelheiten regelt die Verordnung.

§ 62 Kündigung durch die Gemeinde

1. Die Gemeinde kann das Arbeitsverhältnis mit einem auf Amtsperiode gewählten Mitarbeiter kündigen:
 - a. wenn vorgeschriebene Wählbarkeitserfordernisse nicht mehr erfüllt sind;
 - b. wenn der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist.

2. Die Kündigungsfrist beträgt sechs Monate auf Ende eines Monats.
3. Für die Zuständigkeit zur Anordnung der Kündigung sowie für das Beschwerderecht gelten die §§ 37 und 40 sinngemäss.

H Entschädigung Behörden und Kommissionen

§ 63 Behörden, Kommissionen und Nebenämter

Die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie die Inhaber der nebenamtlichen Funktionen beziehen pro Jahr, pro Sitzung oder pro Stunde die Entschädigung gemäss Anhang I. Der Anhang wird von der Gemeindeversammlung beschlossen.

§ 64 Taggelder

Die Mitglieder des Gemeinderates, der Fürsorgebehörde, der Ortsschulpflege sowie die Mitglieder der Kommissionen haben bei ausserordentlichen Beanspruchungen ausserdem Anspruch auf Taggeldentschädigungen gemäss Anhang I, ferner auf den Ersatz der belegten Auslagen.

§ 65 Entschädigungen

Die Entschädigungen aller übrigen, in diesem Reglement nicht erwähnten Funktionen, sowie Entschädigungen für ausserordentliche Beanspruchungen, werden jeweils vom Gemeinderat festgesetzt.

I Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 66 Teuerungszulagen

1. Die in diesem Reglement aufgeführten Besoldungen, Entschädigungsansätze und Sitzungsgelder stützen sich auf den Stand von 100.0 Punkten des Landesindexes der Konsumentenpreise vom Dezember 1982.
2. Die Teuerungszulage wird jeweils auf den 1. Januar eines Jahres festgesetzt.

3. Die Anpassungen erfolgen jeweils so, wie sie vom Regierungsrat für die Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung festgelegt werden.

§ 67 Inkrafttreten

Der Gemeinderat setzt dieses Reglement, nach Genehmigung durch den Regierungsrat, auf den 1. Juli 2000 in Kraft.

Mit der Inkraftsetzung wird das Besoldungsregulativ vom 10. Dezember 1992 aufgehoben.

Duggingen, 14. September 1999

Namens der Einwohnergemeinde-Versammlung

Der Präsident:

Der Verwalter:

R. Vögtlin

U. Schönenberger

Beschlossen durch die Einwohnergemeinde-
Versammlung vom 7. Dezember 1999.

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion
Kanton Basel-Landschaft mit Beschluss Nr. 896/00
vom 31. Mai 2000.

Anhang I:

Besoldungsregulativ

Duggingen



EINWOHNERGEMEINDE DUGGINGEN

Besoldungs - Regulativ

*gültig ab 1.1.2002, Stand Revision Gemeindeversammlung
vom 22.06.2010, gültig ab 1.7.2010*

Anhang I.

zum Dienst- und Gehaltsreglement

1. Sitzungs- und Taggelder, Protokollführung und Stundenentschädigung

Sitzungsgeld pro Sitzung in Duggingen (Als Sitzung gilt eine solche bis 2 Stunden, darüber hinaus wird die Stundenentschädigung ausgerichtet)	CHF	45.00	Sitzung
Taggeld, ganzer Tag (8,4 Std.)	CHF	200.00	
Taggeld, halber Tag (4,2 Std.)	CHF	100.00	
Protokollführung (+ extra Sitzungsgeld)	CHF	45.00	
Stundenentschädigung	CHF	35.00	pro Stunde

2. Allgemeine Ansätze/Entschädigungen

<u>Km-Entschädigung Privat Fz</u> <u>Bahn- und Postauto-Billette (2. Klasse)</u> Es ist der direkteste Weg zu verrechnen.	CHF	0.70	km gegen Beleg
---	-----	------	-------------------

Spesenvergütungen

Mittagessen	CHF	25.00	
Nachtessen	CHF	25.00	
Übernachtung und Morgenessen			effektive Kosten gemäss Beleg

Stundenansätze

Erwachsene A (Beizug von Experten für Gemeinderat/Kommissionen)	CHF	33.00	Stunde
Erwachsene B (Unterhaltungsdienst, Reinigungs- personal, u.a.)	CHF	27.00	Stunde
Jugendliche (bis 18. Altersjahr)	CHF	15.00	Stunde

Feuerwehr-Soldansätze, Kaderentschädigungen, Feuerwehr-Kommission

Sind im Anhang des Feuerwehr-Reglementes geregelt.

Beauftragter f.d. Landwirtschaft CHF 600.00 Jahr

Büroentschädigung Das Zurverfügungstellen des privaten Arbeitsplatzes und der privaten Arbeitsgeräte (z. B. PC, Drucker) wird wie folgt entschädigt:

Gemeinderat CHF 600.00 Jahr

3. Funktionäre (Jahres-Pauschalen)

Funktionäre: Behörden, Kommissionen, Funktionäre im Nebenamt,
Gemeindeangestellte

Gemeinderat

Gemeindepräsident	pauschal	CHF	15'000.00	Jahr
Vizepräsident	pauschal	CHF	10'000.00	Jahr
Gemeinderäte	pauschal	CHF	9'000.00	Jahr

zuzüglich Entschädigungen gem. Pkt. 1 und 2

Schulpflege

Schulpflegepräsident CHF 300.00 Jahr

zuzüglich Entschädigungen gem. Pkt. 1 und 2

Mitglieder (inkl. Protokollführer) Entschädigungen gemäss Pkt. 1 und 2

Schulsekretariat

Sekretär siehe § 43 Abs. 2 Dienst- und Gehaltsreglement.

Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission

Präsident und Mitglieder Stundenentschädigung

Wahlbüro

Präsident und Mitglieder Stundenentschädigung

Zivilschutz

Ortschef und Materialwart Stundenentschädigung.
Zivilschutzstellenleiter CHF 2'500.00 Jahr

Übrige Funktionäre im Nebenamt

(nach Stundenaufwand) Entschädigungen gemäss Pkt. 1 und 2

4. Allgemeine Bemerkungen

Wo dieser Anhang für Personen die männliche Form wählt, gilt er auch für weibliche Personen.

Alle Beträge zu den Pkt. 1 bis 3 verstehen sich als Nettobeträge.

Fahrtspesen	Die Km- Entschädigung ist in Pkt. 2 festgelegt. Wenn immer möglich sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.
Sitzungsgelder	<p>Als Sitzung gelten alle Zusammenkünfte, die ordentlich einberufen und bei denen ein Protokoll geführt wird.</p> <p>Ausgenommen davon sind Sitzungen und Versammlungen von Delegierten und Funktionären. Die Abrechnung erfolgt Ende Jahr mit dem entsprechenden Formular.</p>
Anrechenbare Spesen, Sitzungs- oder Taggelder	Werden durch einen Veranstalter Spesen, Sitzungs- oder Taggelder, Sold o. ä. ausgerichtet, sind diese auf der Abrechnung in Abzug zu bringen.
Jahrespauschalen Gemeinderat	<p>Dies beinhaltet pro Jahr alle Leistungen, für die kein Sitzungsgeld oder eine Entschädigung für ausserordentliche Leistungen geltend gemacht werden können. Dazu gehören insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none">• Teilnahme, Vor- und Nachbearbeitung der ordentlichen Gemeinderatssitzungen sowie der ordentlichen Gemeindeversammlungen• Repräsentation und Teilnahme an Veranstaltungen• Ressortbezogene koordinative und administrative Arbeiten wie:<ul style="list-style-type: none">– Kontrollieren und visieren von in den Zuständigkeitsbereich fallenden Rechnungen– Kürzeres Aktenstudium, Telefonat/Besprechung unter den Rats- und Kommissionsmitgliedern– Regelmässige koordinative Besprechungen mit den Gemeindemitarbeitern– Koordinationsaufgaben und kürzere Besprechung unter den Rats- und Kommissionsmitgliedern <p>Die Mitarbeit in Kommissionen von Amtes wegen, ausserordentliche Verhandlungen und Besprechungen mit kantonalen Amtsstellen, Nachbargemeinden und Bundesstellen, wird nach den Ansätzen gemäss Pkt. 1 entschädigt.</p> <p>Ausserordentliche Arbeitsleistungen, welche als eigentliche Projektarbeit oder Verwaltungstätigkeit bezeichnet werden können, werden nach der unter Pkt. 1 erwähnten Stundenentschädigung abgerechnet.</p>
Teuerungsindex	Die in diesem Anhang festgesetzten Vergütungen entsprechen dem Indexstand vom Oktober 2009 mit 109.1 Punkten (Basis Mai 2000 = 100 Punkte).

5. Besoldung der Mitarbeitenden der Gemeindebetriebe

Die Ämterklassifikation wird wie folgt festgelegt:

Gemeindevorwarter	Klasse	10 - 14
Finanzvorwarter	Klasse	14 - 18
Gemeindeangestellte	Klasse	17 - 22
Sekretärin des Schulsekretariates	gemäss kantonaler Regelung	
Lehrling/Lehrtochter	gemäss kantonaler Regelung	