

**Anstellungs- und Gehaltsreglement**

vom **14. August 2006** der

**Einwohnergemeinde** Waldenburg

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I</b>	<b><u>Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen</u></b>	<b>Seite/n:</b>
§ 1	Geltungsbereich	1
§ 2	Oeffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	1
<b>II</b>	<b><u>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter</u></b>	
<b>A</b>	<b>Allgemeine Regelungen</b>	
§ 3	Stellenplan	1
§ 4	Stellenausschreibung	1
§ 5	Anstellungsbehörden	2
§ 6	Probezeit	2
§ 7	Kündigung	2
§ 8	Kündigungsgründe	2 - 3
§ 9	Fristlose Kündigung	3
§ 10	Altersrücktritt, Invalidität	3
§ 11	Kündigungsschutz	3
§ 12	Aufgabenumschreibung	3
<b>B</b>	<b>Pflichten im Einzelnen</b>	
§ 13	Anerkennung des Reglementes	4
§ 14	Arbeitsleistung	4
§ 15	Nebenbeschäftigung	4
§ 16	Arbeitszeit	4
§ 17	Weitere und andere Aufgaben	4
§ 18	Ueberzeitarbeit	4
§ 19	Schweigepflicht / Geschenke	4
§ 20	Wohnsitz	5
§ 21	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	5
§ 22	Oeffentliche Aemter	5
<b>C</b>	<b>Rechte im Einzelnen</b>	
§ 23	Mitsprache	5
§ 24	Fortbildung	5
§ 25	Ferien	5
§ 26	Urlaube	5
<b>D</b>	<b>Entlöhnung und Sozialleistungen</b>	
§ 27	Grundsatz	6
§ 28	Entlöhnung	6
§ 29	Funktionskatalog	6
§ 30	Mitarbeiterbeurteilung	6

§	31	Lohnperiode, Abrechnungsarten	6
§	32	Auszahlungsart / Termine	6 - 7
§	33	Teuerungszulage	7
§	34	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	7
§	35	Lohnfortzahlung bei Militärdienst, Mutterschaft usw.	7
§	36	Erziehungszulage	8
§	37	Kinderzulage	8
§	38	Dienstaltersgeschenk (Treueprämie)	8
§	39	Dreizehnter Monatslohn	8 - 9
§	40	Uebrige Entschädigungen	9

## **E Versicherungen**

§	41	Unfall	9
§	42	Krankheit	9
§	43	Krankentaggeldversicherung	9
§	44	Haftpflicht und Kautio	9
§	45	Berufliche Vorsorge	10
§	46	Verrechnung von Versicherungsleistungen	10
§	47	Lohnfortzahlung im Todesfall	10

## **F Disziplinarmaßnahmen**

§	48	Verantwortlichkeit	10
§	49	Haftung	10
§	50	Amtskautions- und Haftpflichtversicherung	10
§	51	Rechtsschutz	11
§	52	Disziplinarrecht	11
§	53	Disziplinarverfahren	11

## **III Behörden und Kommissionen**

§	54	Amts- und Schweigepflicht, Geschenke	12
§	55	Versicherungen	12
§	56	Entschädigungen	12

## **IV Uebergangs- und Schlussbestimmungen**

§	57	Teuerungszulage / Kompetenzregelung	12
§	58	Inkraftsetzung	13

## **Beilagen:**

### **- Anhang zu Anstellungs- und Gehaltsregelement**

beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung am

### **- Verordnung zu Anstellungs- und Gehaltsregelement**

beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung am

Die Einwohnergemeindeversammlung Waldenburg, gestützt auf § 47 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 erlässt folgendes Reglement:

## **I Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Reglement ordnet die Arbeits- und Entlohnungsverhältnisse der vollzeit-, teilzeit- und aushilfsweise tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Rechte und Pflichten und die Vergütungen der Behörden, Kommissionen und nebenamtlich tätigen Personen der Einwohnergemeinde Waldenburg, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

**XXX**

<sup>2</sup> Für die Lehrkräfte an der Primarschule **und am Kindergarten** gelten das kantonale Personalgesetz, das **Bildungsgesetz** sowie die diese Gesetze ergänzenden Erlasse.

<sup>3</sup> Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

### **§ 2 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup> Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, werden die Bestimmungen der kantonalen Verwaltung angewendet.

## **II Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

### **A Allgemeine Regelungen**

#### **§ 3 Stellenplan**

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

#### **§ 4 Stellenausschreibung**

Freigewordene oder neue Stellen, die nicht durch Beförderung oder Berufung besetzt werden, sind öffentlich auszuschreiben.

<sup>2</sup> Befristete Anstellungen bis zu zwölf Monaten Dauer müssen nicht ausgeschrieben werden.

## § 5 Anstellungsbehörden

<sup>1</sup> Anstellungsbehörde der Lehrkräfte (KindergärtnerInnen, Primarschule) ist **der Kindergarten-/Primarschulrat**.

<sup>2</sup> Anstellungsbehörde aller übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Gemeinderat.

## § 6 Probezeit

Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.

## § 7 Kündigung

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig unter Einhaltung der folgenden Fristen schriftlich gekündigt werden:

- 14 Tage während der Probezeit
- einen Monat im ersten Dienstjahr
- drei Monate ab dem zweiten Dienstjahr

In besonderen Fällen kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

<sup>2</sup> Als Kündigungstermin gilt jeweils das Ende eines Kalendermonats (ausgenommen während der Probezeit).

<sup>3</sup> Die Kompetenz für die Auflösung der Arbeitsverhältnisse durch die Gemeinde liegt bei jener Instanz, die gemäss § 5 die Anstellung beschliesst.

<sup>4</sup> Erfolgt die Kündigung von Seiten der Gemeinde, so ist sie schriftlich zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

<sup>5</sup> Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an den Gemeinderat zu richten. Lehrkräfte richten ihre Kündigung **an den Kindergarten-/Primarschulrat**.

## § 8 Kündigungsgründe

Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis durch Kündigung aufgelöst werden, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Wesentliche Gründe liegen vor, wenn:

- a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter dauernd oder langfristig an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b) die Arbeitsstelle aufgehoben wird;
- c) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter wiederholt ungenügende Leistungen erbringt;

d) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen wiederholt verletzt hat.

## § 9 Fristlose Kündigung

Das Anstellungsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist. Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden und ist seitens der Gemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

## § 10 Altersrücktritt, Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet infolge Alters oder Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der beruflichen Vorsorgen bzw. der Invalidenversicherung.

## § 11 Kündigungsschutz

<sup>1</sup> Nach Ablauf der Probezeit darf die Gemeinde das Anstellungsverhältnis nicht kündigen:

- a) Während die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter schweizerischen obligatorischen Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutzdienst, militärischen Frauendienst oder Rotkreuzdienst leistet, sofern die Dienstleistung mehr als 12 Tage dauert, während 4 Wochen vorher und nachher.
- b) Während die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im 1. Dienstjahr während 30 Tagen, im 2. bis 5. Dienstjahr während 90 Tagen und ab 6. Dienstjahr während 180 Tagen seit Beginn der Arbeitsverhinderung.
- c) Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft.

<sup>2</sup> Die Kündigung, die während einer im Abs. 1 festgesetzten Sperrfrist ausgesprochen wird, ist nichtig. Ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt. In diesem Fall gilt die Kündigung auf das Ende des Monats nach Beendigung der Sperrfrist.

## § 12 Aufgabenumschreibung

Diese erfolgt als Anhang zum Arbeitsvertrag und in den organisatorischen Regelungen der Gemeinde.

## B Pflichten im Einzelnen

### § 13 Anerkennung des Reglementes

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

### § 14 Arbeitsleistung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ihre Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und die Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen.

### § 15 Nebenbeschäftigung

Entgeltliche Nebenbeschäftigung für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Vollpensum bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates.

### § 16 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist in der Verordnung geregelt.

### § 17 Weitere und andere Aufgaben

Im Bedarfsfall kann der Gemeinderat den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weitere, andere oder zusätzliche Tätigkeiten zuweisen. Auf die Berufsbildung und Eignung ist Rücksicht zu nehmen. Stellvertretertätigkeit ist in der Regel in der Besoldung inbegriffen.

### § 18 Überzeitarbeit

Kleinere Schwankungen in der Arbeitsbelastung werden im Rahmen der Gleitzeitregelung ausgeglichen. Bei Mehrarbeit von erheblichem Umfang wird von den Vorgesetzten Überzeit angeordnet, welche durch Freizeitgewährung ausgeglichen wird. Über die Ausrichtung einer Entschädigung entscheidet der Gemeinderat.

### § 19 Schweigepflicht / Geschenke

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet. Diese Pflicht bleibt auch nach Beendigung der Anstellungszeit bestehen.

Dem Personal ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Arbeitspflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist davon ausgenommen.

§ 20 Wohnsitz

In begründeten Fällen können die Angestellten verpflichtet werden, Wohnsitz in Waldenburg zu nehmen.

§ 21 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall etc.) unverzüglich den Vorgesetzten zu melden. Diese sind berechtigt, jederzeit ein Arzteugnis zu verlangen.

§ 22 Öffentliche Ämter

Beurlaubung und Besoldung bei der Ausübung eines Mandates in Bund, Kanton oder Gemeinde sowie in kirchlichen und gemeinnützigen Institutionen werden von Fall zu Fall durch den Gemeinderat geregelt. Die Annahme öffentlicher Ämter ist bewilligungspflichtig.

## **C Rechte im Einzelnen**

§ 23 Mitsprache

Dem Personal ist das Mitspracherecht in den sie berührenden Fragen zugesichert.

§ 24 Fortbildung

Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 25 Ferien

Der Anspruch auf Ferien und arbeitsfreie Tage ist in der Verordnung geregelt.

§ 26 Urlaube

Den Angestellten kann in besonderen Fällen (Verordnung) bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden. Über die Gewährung des Urlaubs und über dessen allfällige Entlohnung entscheidet der Gemeinderat.

## D Entlöhnung und Sozialleistungen

### § 27 Grundsatz

Die Gemeinde sorgt im Rahmen der gegebenen Möglichkeiten für eine ausgewogene und angemessene Entlöhnung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie orientiert sich dabei an allgemein bekannten Gegebenheiten und Tendenzen.

### § 28 Entlöhnung

- 1 Die Löhne werden für jede Mitarbeiterin und jeden Mitarbeiter individuell festgelegt. Als Hilfsmittel dient der Funktionskatalog.
- 2 Bei der Lohnfestsetzung dienen als Bemessungsgrundlagen u.a. Arbeitsplatz, Stellung, Ausbildung und bisherige Berufstätigkeit und -erfahrung, ferner auch Leistungs- und Persönlichkeitswerte.

### § 29 Funktionskatalog

Der Gemeinderat beschliesst den Funktionskatalog (Verordnung) und dessen Änderungen sowie die Einreihungen im Funktionskatalog.

### § 30 Mitarbeiterbeurteilung

Stufeneinteilung und Beförderung erfolgen gestützt auf eine systematische Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Beurteilung erfolgt jährlich.

### § 31 Lohnperiode, Abrechnungsarten

- 1 Die Lohnperiode entspricht bei allen Abrechnungsarten einem Kalendermonat.
- 2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Normalarbeitszeit sowie Teilzeitbeschäftigte mit regelmässiger Arbeitszeit werden im Monatslohn angestellt.
- 3 Teilzeitbeschäftigte mit unregelmässiger Arbeitszeit erhalten Stundenlohn.

### § 32 Auszahlungsart / Termine

- 1 Lohnzahlungen erfolgen ausschliesslich bargeldlos auf ein Postcheck- oder Bankkonto.
- 2 Monatslöhne werden jeweils auf den 25. eines Monats überwiesen.
- 3 Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn erfolgt die Ueberweisung bis zum 5. des Folgemonats.

- 4 Ueberstunden sowie allfällig notwendige Korrekturen werden in der Lohnabrechnung des Folgemonats berücksichtigt.

### § 33 Teuerungszulage

- 1 Auf allen in der Verordnung festgesetzten Löhnen und Entschädigungen kann eine Teuerungszulage ausgerichtet werden, deren Höhe wird im Rahmen der jährlichen Voranschläge beschlossen. Basis für die Berechnung der Teuerungszulage bilden jeweils die Gehaltszahlungen des Vorjahres.

- 2 Die Gemeinde bemüht sich darum, ihre Mitarbeiter vor wirtschaftlichen Folgen gestiegener Lebenshaltungskosten zu verschonen. Eine Teuerung wird deshalb ganz oder teilweise ausgeglichen, wenn die finanzielle Situation sowie die Zukunftsaussichten der Gemeinde dies zulassen.

- 3 Massgebend für allfällige Berechnungen ist der Landesindex der Konsumentenpreise per Ende August bzw. die Jahreszunahme.

### § 34 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- 1 Bei Arbeitsunfähigkeit als Folge von Krankheit und Unfall wird die Lohnfortzahlung aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemäss Art. 324 OR und „Basler Skala“ angewendet.

- 2 Erfolgt seitens der Versicherung wegen groben Verschuldens des Versicherten eine Kürzung der Leistungen, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um den gleichen Prozentsatz gekürzt werden.

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

### § 35 Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Mutterschaft

- 1 Militärdienst, Zivilschutzdienst, Zivildienst:

Während den obligatorischen Dienstleistungen: 100% des Lohnes plus allfällige Familien- und Kinderzulagen.

Während Beförderungs- und Ausbildungsdiensten entscheidet der Gemeinderat über die Höhe der Lohnfortzahlung.

Zivilschutzdienst und Zivildienst werden dem Militärdienst gleichgestellt.

- 2 Mutterschaft:

Im Falle einer Schwangerschaft hat eine Mitarbeiterin Anrecht auf **14 Wochen** bezahlten Urlaub.

### § 36 Erziehungszulage

- 1 Verheiratete, Verwitwete und Ledige erhalten eine Erziehungszulage, wenn Sie Anspruch auf eine Kinder- **resp. Ausbildungszulage** gemäss § 37 haben. Geschiedenen wird die **Erziehungszulage** ausgerichtet, wenn sie Anspruch auf Kinder- **resp. Ausbildungszulage** haben und mit ihren Kindern im gleichen Haushalt leben.
- 2 Richtet ein anderer Arbeitgeber als die Gemeinde Waldenburg eine Erziehungszulage oder eine der gleichen Zielsetzung dienenden Zulage für denselben Haushalt aus, entfällt der Anspruch gegenüber der Gemeinde in jedem Falle. Dies gilt unabhängig von der Höhe des vom anderen Arbeitgeber geleisteten Betrags.
- 3 Die monatliche Erziehungszulage wird in der Verordnung zum Anstellungs- und Gehaltsreglement geregelt.
- 4 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, der Gemeinde alle Umstände und Tatsachen sofort zu melden, die in irgendeiner Weise Einfluss auf die Zulagenberechtigung haben (z.B. Geburt, Zivilstandsänderung etc.).
- 5 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, denen bis anhin eine Haushaltszulage gemäss § 33 des Dienst- und Besoldungsreglementes der Einwohnergemeinde Waldenburg vom 28. Mai 1973 ohne Anspruch auf Kinder- **resp. Ausbildungszulage** ausgerichtet wurde, wird der Besitzstand nicht gewährt.

### § 37 Kinder / Ausbildungszulage

- 1 Die Anspruchsberechtigung richtet sich nach **dem Familienzulagengesetz vom 09. Juni 2005** und Verordnung zum **Familienzulagengesetz vom 13. Dezember 2005**.
- 2 Die monatliche Kinder- **resp. Ausbildungszulage** wird in der Verordnung zum Anstellungs- und Gehaltsreglement geregelt.

### § 38 Dienstaltersgeschenk (Treueprämie)

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird erstmals nach zehn Dienstjahren und jeweils nach fünf weiteren Dienstjahren eine Treueprämie ausgerichtet. Die Treueprämie berechnet sich auf der Basis eines Monatslohnes ohne Zulagen wie folgt

- a. nach 10 und 15 Dienstjahren:  $\frac{1}{4}$  Monatslohn
- b. nach 20 Dienstjahren:  $\frac{1}{2}$  Monatslohn
- c. nach je weiteren 5 Dienstjahren: 1 Monatslohn

Auf Gesuch hin, kann der Gemeinderat das Dienstaltersgeschenk auch in Form von Urlaub bewilligen.

### § 39 Dreizehnter Monatslohn

- 1 Die Gemeinde bezahlt ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich eine Gratifikation in Höhe eines Monatslohnes (13. Monatslohn) ohne irgendwelche Zulagen.

- <sup>2</sup> Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit unregelmässiger Teil-Arbeitszeit entspricht die Gratifikation dem Durchschnitt der im laufenden Jahr erzielten Monatslöhne.
- <sup>3</sup> Hat die Anstellung nicht über das ganze Kalenderjahr gedauert, so wird die Gratifikation pro rata temporis berechnet.
- <sup>4</sup> Die Gratifikation ist ein Bestandteil des Jahreslohnes.
- <sup>5</sup> Vom Gratifikationsbetrag werden die üblichen Versicherungsbeiträge abgezogen.
- <sup>6</sup> Die Auszahlung der Gratifikation erfolgt in der Regel im November.

#### § 40 Übrige Entschädigungen

Entschädigungen, die der Gemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Gemeindekasse. Für die übrigen Entschädigungen gelten die in der Verordnung zu diesem Reglement festgelegten Ansätze.

## **E Versicherungen**

#### § 41 Unfall

Die Gemeinde versichert die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz. Der Prämienanteil der Nichtberufsunfallversicherung geht zu Lasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### § 42 Krankheit

Die Versicherung der Heilungs- und Krankenpflegekosten sowie des gemäss § 43 nicht gedeckten Lohnausfalls ist Angelegenheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

#### § 43 Krankentaggeldversicherung

- <sup>1</sup> Die Gemeinde versichert ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen krankheitsbedingten Erwerbsausfall. Sie behält sich aber das Recht vor, bei zwingenden Umständen eine bestehende Versicherungslösung unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten aufzuheben und die Leistungspflicht auf die sich aus der Rechtssprechung ergebende Anspruchsdauer zu reduzieren (sog. Basler-Skala). Die Bedingungen einer Versicherungsauflösung werden durch die Gemeinde mit dem Versicherer vereinbart, sie sind für die versicherten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verbindlich. Allfällige Aenderungen werden rechtzeitig bekanntgegeben.
- <sup>2</sup> Die Prämien der Taggeldversicherung werden von Arbeitgeber und Arbeitnehmern mit je hälftigem Anteil übernommen.

#### § 44 Haftpflicht und Kautions

Die Gemeinde schliesst die notwendigen Haftpflicht- und Kautionsversicherungen ab und bezahlt die betreffenden Prämien.

§ 45 Berufliche Vorsorge

Die Gemeinde unterstellt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung.

§ 46 Verrechnung von Versicherungsleistungen

Sämtliche lohnbezogenen Versicherungsleistungen, welche den Bruttolohn übersteigen, fallen in die Gemeindekasse.

§ 47 Lohnfortzahlung im Todesfall

Beim Tode einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Angehörigen (Ehegatten, kinderzulageberechtigte Nachkommen, Eltern und mit ihm in Familiengemeinschaft lebende Personen), deren Versorgerin oder Versorger des Verstorbenen war, noch Anspruch auf die Lohnzahlung für einen weiteren Monat bzw. nach fünfjähriger Dienstdauer für 2 weitere Monate, vom Todestag an gerechnet.

## F Disziplinar massnahmen

§ 48 Verantwortlichkeit

Die Gemeinde und ihre Angestellten haften gegenüber Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

§ 49 Haftung

Gegenüber der Gemeinde haften die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für absichtlich und grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten ebenfalls die Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

§ 50 Amtskautions- und Haftpflichtversicherung

- <sup>1</sup> Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine kollektive Amtskautions- und Haftpflichtversicherung ab.
- <sup>2</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht ein Einsichtsrecht in die Policen und Versicherungsbedingungen zu.
- <sup>3</sup> Allfällige Versicherungsleistungen sind auf Schadenersatzforderung gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern anzurechnen.

## § 51 Rechtsschutz

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, gegen welche im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird oder welche gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit gerichtlich vorgehen wollen, können die Gemeinde um Rechtsschutz ersuchen. Ueber Art und Umfang des Schutzes entscheidet der Gemeinderat.

## § 52 Disziplinarrecht

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen.

<sup>2</sup> Mögliche Disziplinarmaßnahmen sind:

- a) Verweis
- b) Geldbusse bis zu einem Monatsgehalt
- c) Versetzung mit gleicher oder geringerer Besoldung
- d) Herabsetzung der Besoldung
- e) Versetzung ins Provisorium
- f) Entlassung

Die einzelnen Massnahmen können verbunden werden.

## § 53 Disziplinarverfahren

<sup>1</sup> Disziplinarbehörde für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Gemeinderat.

<sup>2</sup> In Bezug auf das Disziplinarverfahren und auf das rechtliche Gehör gelten die kantonalen Bestimmungen.

<sup>3</sup> Gegen Disziplinarverfügungen des Gemeinderates (mit Ausnahme von Verweisen) kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung eine verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden.

<sup>4</sup> Die disziplinarische Verantwortlichkeit ist unabhängig von der strafrechtlichen Verfolgung. Jedoch ist ein Disziplinarverfahren während eines für den nämlichen Tatbestand hängigen Strafverfahrens zu sistieren. Vorbehalten bleibt die provisorische Einstellung im Amte.

### **III Behörden und Kommissionen**

#### **§ 54 Amts- und Schweigepflicht, Geschenke**

- 1 Die Behörden- und Kommissionsmitglieder sind zur regelmässigen und pünktlichen Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Behörden- und Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert. Wo Sitzungen nicht öffentlich sind, dürfen Äusserungen und Stellungnahmen der einzelnen Mitglieder nicht an Aussenstehende bekanntgegeben werden.
- 2 Den Behörden- und Kommissionsmitgliedern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Amts- und Dienstpflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist davon ausgenommen.

#### **§ 55 Versicherungen**

Die Gemeinde schliesst die gesetzlich notwendigen Pauschalversicherungen gegen die Folgen von Berufsunfällen sowie die Haftpflicht- und Kautionsversicherungen ab. Sie bezahlt die betreffenden Prämien.

#### **§ 56 Entschädigungen**

Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt in der Regel auf Jahresende bzw. per Ablauf einer Amtsperiode.

### **IV Uebergangs- und Schlussbestimmungen**

#### **§ 57 Teuerungszulage / Kompetenzregelung**

- 1 Auf allen im Anhang festgelegten Entschädigungen kann eine Teuerungszulage ausgerichtet werden. Eine Teuerung wird ganz oder teilweise ausgeglichen, wenn die finanzielle Situation sowie die Zukunftsaussichten der Gemeinde dies zulassen.
- 2 Die Höhe der Teuerungszulage wird im Rahmen der jährlichen Voranschläge beschlossen. Massgebend für allfällige Berechnungen ist der Landesindex der Konsumentenpreise per Ende August bzw. die Jahreszunahme. Basis für die Berechnung der Teuerungszulage bilden jeweils die Entschädigungen des Vorjahres.
- 3 Die übrigen Entschädigungen setzt der Gemeinderat fest (Verordnung).

§ 58 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion **XXX** in Kraft.

Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung am

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeverwalter:

K. Grieder

M. Meyer

*Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion Kanton Basel-Landschaft mit  
Entscheid vom .*