



GEMEINDE WITTINSBURG



PERSONAL- UND BESOLDUNGSREGLEMENT

FASSUNG 2007

INHALTSVERZEICHNIS

A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
§ 1 <i>Geltungsbereich</i>	4
§ 2 <i>Stellenplan</i>	4
B. ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS	4
I. ART UND BEGRÜNDUNG	4
§ 3 <i>Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis</i>	4
§ 5 <i>Anstellungsbehörden</i>	5
§ 6 <i>Probezeit</i>	5
II. KÜNDIGUNG	5
§ 7 <i>Ordentliche Kündigung</i>	5
§ 8 <i>Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses</i>	6
§ 9 <i>Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen</i>	6
§ 10 <i>Kündigung zur Unzeit</i>	6
§ 11 <i>Altersrücktritt, Invalidität</i>	6
C. RECHTE UND PFLICHTEN	6
§ 12 <i>Anerkennung des Reglements</i>	6
§ 13 <i>Arbeitsleistung</i>	6
§ 14 <i>Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter</i>	7
§ 15 <i>Schweigepflicht</i>	7
§ 16 <i>Ablehnung von Vorteilen</i>	7
§ 17 <i>Arbeitszeit und Überzeitarbeit</i>	7
§ 18 <i>Meldepflicht</i>	7
§ 19 <i>Mitsprache</i>	8
§ 20 <i>Mitarbeitergespräch und Mitarbeiterbeurteilung</i>	8
§ 21 <i>Weiterbildung/Fortbildung</i>	8
§ 22 <i>Ferien</i>	8
§ 23 <i>Feiertage</i>	8
§ 24 <i>Bezahlter Kurzurlaub</i>	9
§ 25 <i>Unbezahlter Urlaub</i>	9
D. ENTLÖHNUNG UND SOZIALLEISTUNGEN.....	9
§ 26 <i>Lohnzahlungen</i>	9
§ 27 <i>Lohnklassen und Erfahrungsstufen</i>	9
§ 28 <i>Einreihungsplan und Einreihungskompetenz</i>	9
§ 29 <i>Stufenanstieg</i>	10
§ 30 <i>Anpassung an die Teuerung</i>	10
§ 31 <i>Kinder- und Erziehungszulagen</i>	10
§ 32 <i>Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen</i>	10
§ 33 <i>Treueprämie</i>	10
§ 34 <i>Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen</i>	10
§ 35 <i>Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall</i>	11
§ 36 <i>Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub</i>	11
§ 37 <i>Berufliche Vorsorge, Versicherung</i>	11

§ 38	<i>Lohnnachgenuss bei Todesfall</i>	12
§ 39	<i>Haftpflicht- und Kautionsversicherung</i>	12
§ 40	<i>Rückgriff der Gemeinde</i>	12

E. BESTIMMUNGEN FÜR ÜBRIGES GEMEINDEPERSONAL..... 12

§ 41	<i>Begriff</i>	12
§ 42	<i>Anstellungsbedingungen</i>	12

F. BESTIMMUNGEN FÜR BEHÖRDEN UND KOMMISSIONSMITGLIEDER..... 13

§ 43	<i>Begriff</i>	13
§ 44	<i>Pflichten der Behörden</i>	13
§ 45	<i>Entschädigung des Gemeinderates</i>	13
§ 46	<i>Entschädigungen der übrigen Behörden und Kommissionen der Einwohnergemeinde sowie der Feuerwehr</i>	13

G. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN..... 14

§ 47	<i>Anwendung auf bestehende Anstellungsverhältnisse</i>	14
§ 48	<i>In-Kraft-Treten</i>	14

ANHANG I ZUM PERSONAL- UND BESOLDUNGSREGLEMENT..... 15

1.	<i>Entschädigung des Gemeinderates</i>	15
2.	<i>Schulrat</i>	15
3.	<i>Sozialhilfebehörde</i>	15
4.	<i>Rechnungsprüfungskommission</i>	15
5.	<i>Wahlbüro</i>	15
6.	<i>Übrige Kommissionen</i>	15

ANHANG III ZUM PERSONAL- UND BESOLDUNGSREGLEMENT..... 16

	<i>Entschädigung der Feuerwehr mit Spesen- und Bussenregelung</i>	16
--	---	----

Ingress

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Wittinsburg, 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 sowie die Rechte und Pflichten und die Entschädigungen der Behörden und Kommissionen und übrigen Organe der Einwohnergemeinde.

² Das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Lehrkräfte 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 Aushilfspersonal steht in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

§ 2 Stellenplan

¹ Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat im Rahmen des Voranschlages.

² Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen für Lehrpersonen wird vom Schulrat zuhanden der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons beantragt.

B. ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

I. Art und Begründung

§ 3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde werden durch schriftlichen öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag angestellt. Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden.

§ 4 Stellenausschreibung

Freigewordene und neue Stellen sind öffentlich auszuschreiben.

§ 5 Anstellungsbehörden

¹ Der Gemeinderat ist Anstellungs- und Wahlbehörde.

² Vorbehalten bleiben die Kompetenzen des Schulrates und der Schulleitung gemäss kantonalem Recht.

§ 6 Probezeit

¹ Die Probezeit beträgt 3 Monate effektiver Tätigkeit. Sie kann um maximal drei Monate verlängert werden.

² Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig, unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen, aufgelöst werden.

II. Kündigung

§ 7 Ordentliche Kündigung

¹ Das Anstellungsverhältnis 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
- ab dem 10. Anstellungsjahr 6 Monate

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

³ Die Kompetenz für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses durch die Gemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde.

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

⁵ Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an die Anstellungsbehörde zu richten.

§ 8 *Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses*

¹ Das Anstellungsverhältnis 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 Anstellungsverhältnisses 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 Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

§ 10 *Kündigung zur Unzeit*

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anzuwenden. Im Fall unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeter Unfalls beträgt die Sperrfrist jedoch im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 11 *Altersrücktritt, Invalidität*

Das Anstellungsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der Vorsorgekasse, bzw. der Invalidenversicherung.

C. RECHTE UND PFLICHTEN

§ 12 *Anerkennung des Reglements*

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

§ 13 *Arbeitsleistung*

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft, wirtschaftlich und kundenorientiert auszuführen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

² Einzelheiten werden im Anstellungsvertrag und Pflichtenheft geregelt.

§ 14 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

¹ Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

² Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung durch die Anstellungsbehörde einzuholen, welche nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlohnung regelt.

§ 15 Schweigepflicht

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

§ 16 Ablehnung von Vorteilen

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

² Von diesem Verbot sind Geschenke von geringem Wert ausgenommen.

§ 17 Arbeitszeit und Überzeitarbeit

¹ Die Arbeitszeit und die Vergütung für Überzeitarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Arbeitsvertrag oder Pflichtenheft geregelt.

² Im Bedarfsfall können den Gemeindeangestellten auch Arbeiten ausserhalb der vereinbarten Arbeitszeit zugewiesen werden.

³ Überzeit ist von der vorgesetzten Stelle ausdrücklich anzuordnen. Diese hat in der Regel in gleichem Umfang durch Freizeitkompensation zu erfolgen.

§ 18 Meldepflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall etc.) unverzüglich der vorgesetzten Person zu melden. Diese ist berechtigt, ab dem dritten Tag ein Arztzeugnis zu verlangen.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Änderungen der persönlichen Verhältnisse (Wohnadresse, Zivilstand, Unterhaltspflichten, Geburt und Tod von Kindern) umgehend der Anstellungsbehörde zu melden. Der Anstellungsbehörde sind die notwendigen Unterlagen zur Feststellung der Anspruchsberechtigung für den Bezug von Kinder- und Erziehungszulagen abzugeben.

§ 19 Mitsprache

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

§ 20 Mitarbeitergespräch und Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Vorgesetzten führen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch durch. Das Mitarbeitergespräch wird in schriftlicher Form festgehalten.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann jederzeit ein Mitarbeitergespräch mit der vorgesetzten Person verlangen.

§ 21 Weiterbildung/Fortbildung

¹ Die Anstellungsbehörde fördert und unterstützt die 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 Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch die Anstellungsbehörde zur Weiter- oder Fortbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde neben der Gehaltszahlung die Kurskosten.

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

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

§ 22 Ferien

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach kantonalem Recht oder gemäss Arbeitsvertrag.

² Die Ferieneinteilung ist Sache der vorgesetzten Person. Dabei sollen die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

³ Ein Übertrag von Ferienanspruch auf das Folgejahr erfordert eine Bewilligung der vorgesetzten Person.

⁴ Bei längeren Absenzen infolge Krankheit, Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs gemäss kantonaler Regelung.

§ 23 Feiertage

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

§ 24 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Die bezahlten Kurzurlaube richten sich nach kantonalem Recht.

² Gesuche um Kurzurlaube sind der vorgesetzten Person einzureichen.

§ 25 Unbezahlter Urlaub

¹ Ein Gesuch um unbezahlten Urlaub muss schriftlich beim Gemeinderat eingereicht werden.

² Der Gemeinderat entscheidet nach Prüfung der Sachlage über das Gesuch und regelt die Einzelheiten.

D. ENTLÖHNUNG UND SOZIALLEISTUNGEN

§ 26 Lohnzahlungen

¹ Je ein Dreizehntel des Jahreslohns wird per 25. jeden Monats ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird in der Regel per 6. Dezember oder beim Austritt pro rata ausbezahlt.

² Für Teilzeitarbeitende wird der Lohn entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

³ Entschädigungen, die der Gemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Gemeindekasse.

§ 27 Lohnklassen und Erfahrungsstufen

Die Lohnklassen und Erfahrungsstufen entsprechen denjenigen des Kantons.

§ 28 Einreihungsplan und Einreihungskompetenz

¹ Die Funktionen sind nachfolgenden Lohnklassenbandbreiten zugeordnet:

Gemeindevorstand/in	LK 12 - 14
Verwaltungsangestellte/r	LK 15 - 20
Handwerklich/technische /r Angestellte/r	LK 16 - 25

² Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb der Lohnklassenbandbreiten wird durch den Gemeinderat aufgrund des individuellen Stellenbeschreibs oder Pflichtenhefts vorgenommen.

³ Sind die zur Ausübung der Funktion gestellten Ausbildungserfordernisse zum Zeitpunkt des Beginns des Arbeitsverhältnisses nicht erfüllt, kann der Lohn in einer tieferen Lohnklasse festgesetzt werden als es der Einreihungsplan vorsieht.

§ 29 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.

§ 30 Anpassung an die Teuerung

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigung an die Teuerung richtet sich nach den für die Angestellten des Kantons geltenden Beschlüssen.

§ 31 Kinder- und Erziehungszulagen

Die Kinder- und Erziehungszulagen werden nach den für die Mitarbeitenden der kantonalen Verwaltung geltenden Bestimmungen ausgerichtet.

§ 32 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen

¹ Ausserordentliche Aufwendungen bei Dienstreisen werden nach Aufwand entschädigt.

² Die Abgabe von Dienstkleidern wird durch den Gemeinderat geregelt.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ausserhalb der regulären Arbeitszeit auf Grund ihrer Funktion an Kommissionssitzungen teilzunehmen haben, wird keine Überzeitvergütung ausgerichtet. Sie haben jedoch Anspruch auf Sitzungsgeld der entsprechenden Behörde oder Kommission.

§ 33 Treueprämie

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

² Die Treueprämie berechnet sich auf der Basis eines Monatslohnes ohne Zulagen wie folgt:

- a) nach 10, 15 und 20 Anstellungsjahren: $\frac{1}{2}$ Monatslohn
- b) nach je weiteren 5 Anstellungsjahren: 1 Monatslohn

³ Die Treueprämie kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden.

§ 34 Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen

¹ Während der Rekrutenschule, Wiederholungskursen und anderen obligatorischen Dienstleistungen wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung wie folgt ergänzt:

- | | |
|---|---|
| a) Wiederholungskurse | auf 100% des Lohnes plus allfällige Familien- und Kinderzulagen |
| b) Rekrutenschule | |
| - bei Ledigen | auf 75% des Lohnes |
| - bei Verheirateten und Ledigen mit Unterstützungspflicht | auf 100% des Lohnes plus allfällige Familien- und Kinderzulagen |

sofern das Anstellungsverhältnis noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird.

² Bei vorzeitigem Austritt ist für jeden fehlenden Monat 1/12 der Lohnergänzung zurückzuzahlen.

³ Während der Dauer der Beförderungsdienste und freiwilliger Dienstleitung besteht kein Lohnanspruch. Der Gemeinderat kann mit der betroffenen Mitarbeiterinnen oder dem betroffenen Mitarbeiter eine Sonderregelung vereinbaren.

§ 35 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge 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 |

² Erfolgt seitens der Versicherung 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.

§ 36 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

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

§ 37 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, Nichtberufsunfallversicherung und der Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde. Die Beiträge für die AHV/IV und der Vorsorgekasse richten sich nach dem Gesetz bzw. den Statuten.

§ 38 Lohnnachgenuss bei Todesfall

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 nächsten Monats. Dies gilt unabhängig von Versicherungsleistungen.

§ 39 Haftpflicht- und Kautionsversicherung

¹ Die Einwohnergemeinde hat die Mitglieder der Vormundschaftsbehörde sowie die Inhaber und Inhaberinnen eines vormundschaftlichen Mandats gegen Schäden, für welche diese gemäss Art. 426 ZGB haften, angemessen zu versichern.

² Die Gemeinde schliesst für die Behördenmitglieder, für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie das übrige Gemeindepersonal eine Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung sowie eine Kautionsversicherung ab, welche Schaden deckt, die Drittpersonen aus der Amtsführung erwachsen. Die Prämien werden von der Gemeinde bezahlt. Der Rückgriff auf die Mitarbeiterin und den Mitarbeiter bleibt vorbehalten.

§ 40 Rückgriff der Gemeinde

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

E. BESTIMMUNGEN FÜR ÜBRIGES GEMEINDEPERSONAL

§ 41 Begriff

Übriges Gemeindepersonal umfasst Personen, die vom Gemeinderat für eine nebenamtliche Aufgabe angestellt oder auf Amtsdauer gewählt werden.

§ 42 Anstellungsbedingungen

¹ Die als übriges Gemeindepersonal tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aufgrund eines individuellen Arbeitsvertrags angestellt. Dieser umfasst eine Aufgabenbeschreibung und ein Pflichtenheft. Sofern im individuellen Arbeitsvertrag nichts Abweichendes aufgeführt ist, gelten die in diesem Reglement aufgeführten Rechte und Pflichten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sinngemäss.

² Die Entschädigungen werden vom Gemeinderat festgelegt und sind im Anhang II aufgeführt. Die Entschädigungen werden analog der kantonalen Verwaltung der Teuerung angepasst. Der Gemeinderat entscheidet über die Anpassungsintervalle.

F. BESTIMMUNGEN FÜR BEHÖRDEN UND KOMMISSIONSMITGLIEDER

§ 43 Begriff

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

§ 44 Pflichten der Behörden

¹ Die Behörden- und Kommissionsmitglieder sind zur regelmässigen und pünktlichen Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

² 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 bekannt gegeben werden.

³ Den Behörde- und Kommissionsmitgliedern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Amts- und Dienstpflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen.

§ 45 Entschädigung des Gemeinderates

¹ Die Entschädigung für den Gemeinderat ist im Anhang I aufgeführt. Sie wird durch die Gemeindeversammlung festgelegt.

² In der Jahrespauschale ist der Zeitaufwand für die Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen und weiteren zum Aufgabenbereich des Gemeinderates gehörenden Routinearbeiten inbegriffen.

³ Die Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen und die Teilnahme an Sitzungen einer anderen Behörde oder Kommission werden mit dem entsprechende Sitzungsgeld entschädigt.

⁴ Die Entschädigungen werden analog der kantonalen Verwaltung der Teuerung angepasst. Der Gemeinderat entscheidet über die Anpassungsintervalle.

§ 46 Entschädigungen der übrigen Behörden und Kommissionen der Einwohnergemeinde sowie der Feuerwehr

¹ Die Entschädigung der übrigen Behörden und Kommissionen sind im Anhang I aufgeführt und werden durch die Gemeindeversammlung festgelegt.

² Die Entschädigung der Feuerwehr wird im Anhang III aufgeführt und wird durch die Gemeindeversammlung festgelegt.

³ Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt in der Regel jährlich auf Jahresende bzw. per Ablauf einer Amtsperiode.

⁴ Die Entschädigungen werden analog der kantonalen Verwaltung der Teuerung angepasst. Der Gemeinderat entscheidet über die Anpassungsintervalle.

G. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 47 Anwendung auf bestehende Anstellungsverhältnisse

¹ Das Personalreglement und die Ausführungsbestimmungen finden mit In-Kraft-Treten des Personalreglements auf die bestehenden Anstellungsverhältnisse Anwendung. Die Anstellungsbehörde stellt neue Anstellungsverträge aus.

² Das Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Wittinsburg vom 01.01.2000 und sämtliche dazugehörigen Verordnungen und dem Personal- und Besoldungsreglement widersprechenden Ausführungserlasse und Gemeindebeschlüsse werden aufgehoben.

§ 48 In-Kraft-Treten

Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 01.08.2007 in Kraft.

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 25. Juni 2007.

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:

Die Verwalterin:

Martin Eggimann

Elsbeth Straumann

Durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft genehmigt am

ANHANG I ZUM PERSONAL- UND BESOLDUNGSREGLEMENT

(Index Stand Januar 2007)

1. Entschädigung des Gemeinderates

Präsidium des Gemeinderates	Fixum	6'800.--
Vizepräsidium des Gemeinderates	Fixum	3'000.—
Übrige Gemeinderäte	Fixum	3'000.—
Sitzungsgeld	pro Stunde	30.—
Telefonspesen Präsidium	Fixum	400.—
Telefonspesen Gemeinderäte	Fixum	200.—

2. Schulrat

Pauschale für Präsidium		600.—
Übriger Zeitaufwand	pro Stunde	30.—
Sitzungsgeld	pro Stunde	30.—

3. Sozialhilfebehörde

Pauschale für Präsidium		300.—
Übriger Zeitaufwand	pro Stunde	30.—
Sitzungsgeld	pro Stunde	30.—

4. Rechnungsprüfungskommission

Sitzungsgeld	pro Stunde	30.—
--------------	------------	------

5. Wahlbüro

Entschädigung nach Zeitaufwand	pro Stunde	30.—
--------------------------------	------------	------

6. Übrige Kommissionen

Sitzungsgeld nach Zeitaufwand	pro Stunde	30.—
Übriger Zeitaufwand	Pro Stunde	30.—

Entschädigungen gültig ab 01.01.2008

ANHANG III ZUM PERSONAL- UND BESOLDUNGSREGLEMENT**Entschädigung der Feuerwehr mit Spesen- und Bussenregelung**

(Index Stand Januar 2007)

Funktion		Betrag Fr.
Kommandant	Jahrespauschale	700.00
Kommandant Stv	Jahrespauschale	300.00
Offiziere	Jahrespauschale	200.00
Feldweibel	Jahrespauschale	200.00
Fourier	Jahrespauschale	200.00
Sold		
a) Kader	pro Std.	15.00
b) Atemschutzübung	pro Std.	12.00
c) Mannschaft	pro Std.	12.00
d) Ernstfalleinsatz	pro Std.	26.00
Spesenentschädigung		
Kurse werden zum Stundenansatz vergütet; 1 Tag = 8 Stunden	pro Std.	26.00
Kurse werden zum Stundenansatz vergütet; 1/2 Tag = 5 Stunden	pro Std.	26.00
Kilometer-/Wegentschädigung	pro KM	0.60
Feuerwehrkommission		
Sitzungsgeld nach Zeitaufwand pro Stunde		26.00

Bussen für unentschuldigtes Fehlen bei		Betrag Fr.
Kaderübung	pro Übung	15.00
Mannschaftsübung	1 Übung	15.00
	2 Übungen	35.00
	3 Übungen	75.00
	4 Übungen	115.00
	5 Übungen	165.00
Die Hauptübung und die gemeinsame Kaderübung zählen doppelt.		

Ersatzsteuer (Genehmigung an der Budget-Gemeindeversammlung)	Betrag Fr.
0,5 % des steuerbaren Einkommens	
Minimale Steuer	70.00
Maximale Steuer	350.00

Entschädigungen und Ansätze gültig ab 01.01.2008