



Gemeinde Anwil

Personal- und Besoldungsreglement

vom 1. Januar 2003

(Fassung vom 1. Juli 2015)

Inhaltsverzeichnis

Seite

Ingress	4
A. Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Stellenplan	4
B. Arbeitsverhältnis	5
I. Art und Begründung	5
§ 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 4 Stellenausschreibung	5
§ 5 Anstellungsbehörden	5
§ 6 Probezeit	5
II. Kündigung	5
§ 7 Ordentliche Kündigung	5
§ 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses	6
§ 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	6
§ 10 Kündigung zur Unzeit	6
§ 11 Altersrücktritt, Invalidität	7
C. Rechte und Pflichten	7
§ 12 Anerkennung des Reglements	7
§ 13 Arbeitsleistung	7
§ 14 Nebenbeschäftigung	7
§ 15 Öffentliche Ämter	7
§ 16 Schweigepflicht	8
§ 17 Ablehnung von Vorteilen	8
§ 18 Disziplinarverfahren	8
§ 19 Arbeitszeit und Überzeitarbeit	8
§ 20 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	9
§ 21 Mitsprache	9
§ 22 Weiterbildung/Fortbildung	9
§ 23 Ferien	10
§ 24 Kürzung der Ferien	10
§ 25 Ferienbezug	10
§ 26 Feiertage	10
§ 27 Kurzurlaube	10
§ 28 Unbezahlter Urlaub	10

D. Lohn und Sozialleistungen	11
§ 29 Lohn / Fälligkeit	11
§ 30 Lohnklassen, Einreihung	11
§ 31 Funktionskatalog	11
§ 32 Mitarbeiterbeurteilung	12
§ 33 Stufenanstieg	12
§ 34 Teuerung	12
§ 35 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst	12
§ 36 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	13
§ 37 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	13
§ 38 Berufliche Vorsorge, Versicherung	13
§ 39 Lohnnachgenuss	13
§ 40 Dreizehnter Monatslohn	14
§ 41 Dienstaltersgeschenke	14
§ 42 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen	14
§ 43 Sozialzulagen	14
E. Behörden und Kommissionen	14
I. Allgemeine Bestimmungen	14
§ 44 Begriff	14
II. Vergütungen	14
§ 45 Vergütungen des Gemeinderates	14
§ 46 Vergütungen der Kommissionen und übrigen Behörden	15
F. Übergangs- und Schlussbestimmungen	15
§ 47 Übergangsbestimmungen	15
§ 48 Aufhebung des bisherigen Rechts	15
§ 49 Inkrafttreten	15

<u>Anhang 1</u>	16
Vergütungen des Gemeinderates	16
Vergütungen der Kommissionen und übrigen Behörden	16
1. Jahresvergütungen	16
2. Sitzungsgelder, Gangentschädigungen	16

<u>Anhang 2</u>	
Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stunden- oder Pauschalloon	17
1. Jahresvergütungen	17
2. Stundenvergütungen	17
3. Sonstige Vergütungen	17

Ingress

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Anwil, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2+3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970¹⁾, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ordnet das Arbeits- und Lohnverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Rechte und Pflichten und die Vergütungen der Behörden und Kommissionen und übrigen Organe der Einwohnergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

² Das Arbeits- und Lohnverhältnis der Lehrpersonen richtet sich nach kantonalem Recht.

³ Wo dieses Reglement keine abweichende 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 Arbeitsverhältnis. Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

⁶ Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

§ 2 Stellenplan

¹ Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.

² Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen für Lehrpersonen werden vom Ortsschulrat dem Gemeinderat zu Handen der Erziehungs- und Kulturdirektion des Kantons Basel-Landschaft beantragt.

¹⁾ GS 24.293, SGS 180

B. Arbeitsverhältnis

I. Art und Begründung

§ 3 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

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 (§§ 7-11).

§ 4 Stellenausschreibung

Freigewordene und neue Stellen sind öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben.

§ 5 Anstellungsbehörden

¹ Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt, vorbehaltlich nachstehender Ausnahmen, durch den Gemeinderat.

² Die Anstellung der Lehrpersonen und der Kindergartenlehrkraft erfolgt durch den Ortsschulrat.

³ Die Anstellung der im Sozialbereich tätigen Personen erfolgt durch den Gemeinderat und die Sozialhilfebehörde.

§ 6 Probezeit

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

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

II. Kündigung

§ 7 Ordentliche Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit innert 3 Monaten jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden.

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

³ Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde gemäss § 5.

⁴ Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis vom Arbeitgeber 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.

⁵ Erfolgt die Kündigung von Seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

⁶ Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an die Anstellungsbehörde zu richten.

§ 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

¹ Das Arbeitsverhältnis 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 Arbeitsverhältnisses 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 Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

§ 10 Kündigung zur Unzeit

¹ Die Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 336c OR) über die Kündigung zur Unzeit sind mit Ausnahme der Bestimmungen über die Verhinderung der Arbeitsleistung infolge Krankheit oder Unfalls sinngemäss anwendbar.

² Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfalls ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnfortzahlungspflicht gemäss § 36.

§ 11 Altersrücktritt, Invalidität

Das Arbeitsverhältnis 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, welches bei Stellenantritt abgegeben wird.

§ 13 Arbeitsleistung

¹ Grundlage für die Arbeitsleistung bilden das Pflichtenheft und die mit dem Vorgesetzten vereinbarten persönlichen Zielsetzungen.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

§ 14 Nebenbeschäftigung

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

² Führt die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung dazu, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter den betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr im geforderten Mass nachkommt, ist die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist zu widerrufen oder zu beschränken.

§ 15 Öffentliche Ämter

Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig Rücksprache mit der Anstellungsbehörde zu nehmen, welche nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlöhnung regelt.

§ 16 Schweigepflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 17 Ablehnung von Vorteilen

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

² Von diesem Verbot sind Geschenke von geringem Wert ausgenommen.

§ 18 Disziplinarverfahren

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden von der Anstellungsbehörde zur Rechenschaft gezogen.

² Das Verfahren erfolgt analog den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Bestimmungen.

³ Folgende Strafmassnahmen sind vorgesehen:

- a. Mündlicher Verweis
- b. Schriftlicher Verweis
- c. Herabsetzung des Lohnes
- d. Entlassung

⁴ Gegen Disziplinarverfügungen der zuständigen Gemeindebehörde kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung die verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Gegen blosse Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

§ 19 Arbeitszeit und Überzeitarbeit

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

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

³ Überzeit ist von der vorgesetzten Stelle ausdrücklich anzuordnen. Diese wird in der Regel in gleichem Umfang durch Freizeitkompensation vergütet.

§ 20 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Im Krankheitsfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

§ 21 Mitsprache

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

§ 22 Weiterbildung/Fortbildung

¹ Die Einwohnergemeinde fördert und unterstützt im Rahmen ihrer Bedürfnisse und Möglichkeiten die Fort- und Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Es werden folgende Interessengrade unterschieden:

Fort- und Weiterbildung im vorwiegendem Interesse des Arbeitgebers (IG 1)

Fort- und Weiterbildung im beidseitigen Interesse (IG 2)

Fort- und Weiterbildung in vorwiegend privatem Interesse der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters (IG 3)

³ Bei der Festsetzung der Höhe der Kostenübernahme gelangen die nachfolgenden Ansätze zur Anwendung. In begründeten Fällen kann eine anderslautende Kostenübernahme beschlossen werden.

Interessengrad (IG)	1	2	3
Kurskosten	bis 100 %	bis 50 %	0 %
Reisekosten	bis 100 %	bis 50 %	0 %
Unterkunft u. Verpflegung	bis 100 %	bis 50 %	0 %
Lohnzahlung	Entsprechend dem Beschäftigungsgrad bis 100 %	Entsprechend dem durchschn. Beschäftigungsgrad bis 50 %	

⁴ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf maximal 5 bezahlte Fort- und Weiterbildungstage pro Jahr. Bei Teilzeitangestellten werden die Fort- und Weiterbildungstage entsprechend ihrem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad berechnet.

⁵ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, sich um ihre berufliche Fortbildung zu bemühen und reichen dem Vorgesetzten rechtzeitig die entsprechenden Gesuche ein. Die Anstellungsbehörde entscheidet über die Teilnahme und die Kostenbeteiligung.

⁶ Der Arbeitgeber kann Bildungsurlaub und/oder die Übernahme von Kosten an Bedingungen knüpfen.

§ 23 Ferien

Der Ferienanspruch richtet sich nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Bestimmungen.

§ 24 Kürzung der Ferien

Bei Absenzen infolge von Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen von zusammen über drei Monaten erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs ab dem 4. und jedem weiteren Monat um einen Zwölftel des jährlichen Anspruchs.

§ 25 Ferienbezug

¹ Die Ferieneinteilung ist Sache der/des zuständigen Vorgesetzten. Dabei sollen die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

² Der Ferienanspruch muss im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. In begründeten Fällen ist ein Übertrag von maximal einer Woche bis Ende des ersten Quartals des Folgejahres möglich.

§ 26 Feiertage

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

§ 27 Kurzurlaube

Die bezahlten Kurzurlaube richten sich nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Bestimmungen.

§ 28 Unbezahlter Urlaub

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern kann unbezahlter Urlaub bis zur Höchstdauer von sechs Monaten gewährt werden

² Zuständig für die Bewilligung ist die Anstellungsbehörde

³ Die Leistung von Prämien für Versicherungen (wie Vorsorgeeinrichtung, Unfallversicherungen und ähnliches) ist Sache der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

D. Entlöhnung und Sozialleistungen

§ 29 Entlöhnung/Fälligkeit

Die Löhne werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt anfangs Dezember.

§ 30 Lohnklassen, Einreihung

¹ Die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Monatslohn richtet sich nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Lohnklassen, soweit hienach nichts anderes formuliert ist.

² Die Entlöhnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit Jahresentschädigungen ist im Anhang 2 geregelt.

³ Die Vergütungen für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stundenlohn werden vom Gemeinderat festgelegt.

⁴ Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im § 31 erlassenen Funktionskataloges durch die Anstellungsbehörde.

⁵ Beim Stellenantritt wird die Erfahrungsstufe auf Grund der bisherigen Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse festgesetzt.

⁶ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

⁷ Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie honoriert werden.

§ 31 Funktionskatalog

Die aufgeführten Funktionen (Ämterklassifikation) werden mit den folgenden Lohnklassen definiert:

Verwaltungsangestellte	19 – 13 ¹
Gemeindearbeiter	20 – 17
Kindergartenlehrkraft ²	

§ 32 Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf eine jährliche systematische Mitarbeiterbeurteilung.

§ 33 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.

§ 34 Teuerung

Die Anpassung der Löhne und der Vergütungen an die Teuerung richtet sich nach den für die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüssen.

§ 35 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst

¹ Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, sowie während Militärischem Frauen- und Rotkreuzdienst und Feuerwehrcursen wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung wie folgt ergänzt:

- a) Wiederholungs- und Ergänzungskurse auf 100 % des vollen Lohnes
- b) Rekrutenschule
 - bei Ledigen auf 75 % des vollen Lohnes
 - bei Verheirateten und Ledigen mit Unterstützungspflicht auf 100 % des vollen Lohnes

sofern das Arbeitsverhältnis noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird.

¹ Änderung per 4. Juni 2015, in Kraft seit 1. Juli 2015

² Aufgehoben per 4. Juni 2015, in Kraft seit 1. Juli 2015

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

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

§ 36 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von 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:

- | | |
|---|----------|
| - bis zu 1 Anstellungsjahr | 1 Monat |
| - mehr als 1 bis zu 2 Anstellungsjahren | 2 Monate |
| - mehr als 2 bis zu 4 Anstellungsjahren | 3 Monate |
| - mehr als 4 bis zu 6 Anstellungsjahren | 4 Monate |
| - mehr als 6 bis zu 8 Anstellungsjahren | 5 Monate |
| - mehr als 8 Anstellungsjahren | 6 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.

⁴ Für Angestellte mit unregelmässiger Arbeitszeit wird der Monatslohn aus dem Durchschnitt der letzten 12 Monate errechnet.

§ 37 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Bestimmungen

§ 38 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, der Krankentaggeldversicherung und der UVG-Zusatzversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde; diejenige für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Die Beiträge für die AHV/IV richten sich nach dem Gesetz und diejenigen der Vorsorgekasse nach deren Statuten.

§ 39 Lohnnachgenuss

Hinterlässt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Angehörige, die mit ihr oder ihm im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihr oder ihm unterstützt wurden, so haben diese Anspruch auf den Lohn des laufenden und des nächsten Monats. Dies gilt unabhängig von Versicherungsleistungen.

§ 40 Dreizehnter Monatslohn

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

§ 41 Dienstaltersgeschenke

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die 20, 30, 35, und 40 Jahre im Dienste der Gemeinde standen, wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit je ein zusätzlicher Monatslohn ausgerichtet. Das Dienstaltersgeschenk kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

§ 42 Spesen

Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf Spesen und Fahrtauslagen. Diese werden gemäss Spesenregelung des Kantons Basel-Landschaft entschädigt.

§ 43 Sozialzulagen

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

E. Behörden und Kommissionen

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 44 Begriff

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

II. Vergütungen

§ 45 Vergütungen des Gemeinderates

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates beziehen eine Vergütung gemäss der Tarifordnung im Anhang 1 dieses Reglements.

² In dieser Vergütung ist der Zeitaufwand für die Vor- und Nachbearbeitung von Sitzungen, sowie administrative Arbeiten inbegriffen.

³ Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen sowie weitere Sitzungen und Gangentschädigungen werden gemäss Anhang 1 Punkt 2 vergütet

⁴ Spesenvergütungen werden separat ausgerichtet.

§ 46 Vergütungen der Kommissionen und übrigen Behörden

¹ Die Mitglieder der Kommissionen und der übrigen Behörden beziehen eine Vergütung gemäss Tarifordnung Anhang 1 dieses Reglements.

² Weitere Sitzungen und Gangentschädigungen werden gemäss Anhang 1 Punkt 2 vergütet.

³ Spesenvergütungen werden separat ausgerichtet.

F. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 47 Übergangsbestimmungen

Die für die Amtsperiode 01.07.2000 - 30.06.2004 beamtenrechtlich gewählten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich jederzeit dem neuen Personalreglement mit einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag unterstellen. Die materiellen Bedingungen werden bei gleicher Funktion übernommen. Neue Anstellungen erfolgen in jedem Fall im öffentlich-rechtlichen Vertragsverhältnis.

§ 48 Aufhebung des bisherigen Rechts

Das Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Anwil vom 1. Januar 1998 wird aufgehoben.

§ 49 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion BL auf den 1. Januar 2003 in Kraft.

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:
sig. Hugo Gysin

Die Schreiberin:
sig. Irene Burri

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 27. November 2002

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 13. März 2003 genehmigt.

Die von der Gemeindeversammlung am 4. Juni 2015 beschlossenen Änderungen wurden durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft am 25. September 2015 genehmigt.

Anhang 1

(zu § 45 ff)

Vergütung des Gemeinderates

(Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Dezember 2002)

-- Fixum Gemeindepräsident pro Jahr	Fr.	7'500.--
-- Fixum Gemeinderatsmitglieder pro Jahr	Fr.	5'000.--

Vergütungen der Kommissionen und übrigen Behörden

Ferienentschädigungen werden nicht ausgerichtet.

1. Jahresvergütungen

(Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Dezember 2002)

Rechnungsprüfungskommission	nach Aufwand
Ortsschulrat	nach Aufwand
Sozialhilfebehörde	nach Aufwand
Wahlbüro	nach Aufwand
übrige Kommissionen	nach Aufwand

2. Sitzungsgelder, Gangentschädigungen

(Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Dezember 2002)

Behörden und Kommissionen	Fr. 25.-- pro Stunde
---------------------------	----------------------

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident: sig. Hugo Gysin	Die Schreiberin: sig. Irene Burri
-----------------------------------	--------------------------------------

Anhang 2

(zu § 30)

Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Stunden- oder Pauschalloon

(Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Dezember 2002)

Die Ferienentschädigungen und der Anteil 13. Monatslohn sind in den Ansätzen inbegriffen.

1. Jahresvergütungen

Schulhaus- und Turnhallenabwart/in	Fr.	13'300.--
Feuerwehrkommandant/in	Fr.	250.--
Feuerwehroffiziere und höhere Unteroffiziere	Fr.	150.--
Waldchef/in	Fr.	700.--

2. Stundenvergütungen

(Basis: Landesindex der Konsumentenpreise, Stand Dezember 2002)

Entschädigung der weiteren Funktionäre (Ackerbaustellenleiter/in, Gemeindebaumwärter/in, Friedhofabwart/in, Gemeindehilfsarbeiter, Ortschef, Zivilschutzstellenleiter/in, etc.):

Vergütung	Fr. 25.-- pro Stunde
Feuerwehrsold	Fr. 15.-- pro Stunde
Besuch Feuerwehrkurse	Fr. 15.-- pro Stunde

3. Sonstige Vergütungen

Kinder- und Jugendzahnpflege	Fr. 17.50 pro Kind
Läuten	Fr. 2.00 pro Läuten
Kilometer mit Privatfahrzeug	Fr. -.60 pro km

IM NAMEN DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident:
sig. Hugo Gysin

Die Schreiberin:
sig. Irene Burri