



**Gemeinde Augst**

**PERSONAL- UND  
BESOLDUNGSREGLE-  
MENT**

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	4
§ 1 Geltungsbereich.....	4
§ 2 Subsidiäre Anwendung des kantonalen Personalrechts.....	4
§ 3 Stellenplan.....	4
<b>B. DAS ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS</b>	4
§ 4 Anstellungsbehörde.....	4
§ 5 Ausschreibung.....	5
§ 6 Anstellungsverhältnis.....	5
§ 7 Probezeit.....	5
<b>C. BEENDIGUNG DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSES</b>	5
§ 8 Ordentliche Kündigung.....	5
§ 9 Fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses.....	6
§ 10 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen.....	6
§ 11 Altersrücktritt, Invalidität.....	6
§ 12 Kündigung zur Unzeit.....	6
<b>D. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER</b>	6
§ 13 Arbeitsleistung.....	6
§ 14 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter.....	7
§ 15 Schweigepflicht.....	7
§ 16 Ausstandspflicht.....	7
§ 17 Ablehnung von Vorteilen.....	7
§ 18 Arbeitszeit und Überstunden.....	7
§ 19 Meldepflicht.....	8
§ 20 Mitsprache.....	8
§ 21 Mitarbeitergespräch und Mitarbeiterbeurteilung.....	8
§ 22 Arbeitszeugnis.....	8
§ 23 Fortbildung und Weiterbildung.....	8
§ 24 Ferien.....	9
§ 25 Feiertage.....	9
§ 26 Unbezahlter Urlaub.....	9
§ 27 Bezahlter Kurzurlaub.....	9
<b>E. ENTLÖHNUNG UND SOZIALLEISTUNGEN</b>	9
§ 28 Lohnzahlung.....	9
§ 29 Lohnklassen und Erfahrungsstufen.....	10
§ 30 Einreihungsplan und Einreihungskompetenz.....	10
§ 31 Stufenanstieg.....	10
§ 32 Einstufung in höhere Lohnklasse.....	10

§ 33	Anpassung an die Teuerung.....	10
§ 34	Kinder- und Erziehungszulagen.....	11
§ 35	Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen.....	11
§ 36	Treueprämie.....	11
§ 37	Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub.....	11
§ 38	Berufliche Vorsorge.....	11
§ 39	Kranken- und Unfallversicherung.....	12
§ 40	Haftpflicht- und Kautionsversicherung.....	12
§ 41	Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit.....	12
§ 42	Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen..	12
§ 43	Rückgriff der Gemeinde.....	12
§ 44	Lohnnachgenuss bei Todesfall.....	13
<b>F. BESTIMMUNGEN FÜR ÜBRIGES GEMEINDEPERSONAL</b>		<b>13</b>
§ 45	Begriff.....	13
§ 46	Anstellungsbedingungen.....	13
<b>G. BESTIMMUNGEN FÜR BEHÖRDEN- UND KOMMISSIONSMITGLIEDER DER EINWOHNERGEMEINDE</b>		<b>13</b>
§ 47	Begriff.....	13
§ 48	Pflichten der Behörden.....	14
§ 49	Entschädigung des Gemeinderates.....	14
§ 50	Entschädigung der übrigen Behörden und der Kommissionen der Ein- wohnergemeinde.....	14
<b>H. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>		<b>15</b>
§ 51	Anwendung auf bestehende Anstellungsverhältnisse.....	15
§ 52	In-Kraft-Treten.....	15

# Personal- und Besoldungsreglement

Die Einwohnergemeinde-Versammlung von Augst erlässt, gestützt auf § 47 Abs. 1 Ziff. 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, folgendes Reglement:

## A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement regelt das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Rechten und Pflichten sowie die Entschädigung für Behörden- und Kommissionsmitglieder und übrigen Organe der Einwohnergemeinde.

<sup>2</sup> Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

### § 2 Subsidiäre Anwendung des kantonalen Personalrechts

Soweit Rechte und Pflichten aus dem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis in diesem Reglement sowie in den darauf gestützten Ausführungserlassen und Beschlüssen der Anstellungsbehörde nicht geregelt sind und sich auch dem Arbeitsvertrag bzw. der Wahlverfügung im Einzelfall keine Regelung entnehmen lässt, finden die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts als Gemeinderecht Anwendung.

### § 3 Stellenplan

<sup>1</sup> Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen für Lehrpersonen werden vom Schulrat zu Handen der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons beantragt.

## B. DAS ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

### § 4 Anstellungsbehörde

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist Anstellungs- und Wahlbehörde.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Kompetenzen des Schulrates und der Schulleitung gemäss kantonalem Recht.

## **§ 5 Ausschreibung**

Offene Stellen werden in der Regel öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben.

## **§ 6 Anstellungsverhältnis**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde werden durch schriftlichen öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag angestellt. Das Anstellungsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden.

<sup>2</sup> Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse sind in besonderen Fällen möglich. Diese richten sich grundsätzlich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

## **§ 7 Probezeit**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Die Anstellungsbehörde kann die Probezeit in begründeten Fällen um maximal drei Monate verlängern. In befristeten Anstellungsverhältnissen gilt eine Probezeit nur, wenn sie schriftlich vereinbart wurde.

<sup>2</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von 14 Tagen aufgelöst werden.

## **C. BEENDIGUNG DES ANSTELLUNGSVERHÄLTNISSES**

### **§ 8 Ordentliche Kündigung**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf Monatsende schriftlich gekündigt werden:

im ersten Anstellungsjahr	1 Monat
ab dem zweiten Anstellungsjahr	3 Monate
ab dem 10. Anstellungsjahr	6 Monate

<sup>2</sup> In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

<sup>3</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Die Kündigungsgründe richten sich nach kantonalem Personalrecht.

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

<sup>5</sup> Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an die Anstellungsbehörde zu richten.

## **§ 9 Fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

<sup>2</sup> Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden. Sie ist seitens der Gemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

## **§ 10 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglementes aufgelöst werden.

## **§ 11 Altersrücktritt, Invalidität**

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

## **§ 12 Kündigung zur Unzeit**

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

# **D. RECHTE UND PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER**

## **§ 13 Arbeitsleistung**

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

<sup>2</sup> Einzelheiten werden in Anstellungsvertrag und Pflichtenheft geregelt.

## **§ 14 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter**

- <sup>1</sup> Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf einer Bewilligung der Anstellungsbehörde.
- <sup>2</sup> Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung durch die Anstellungsbehörde einzuholen, welche nach Prüfung der Sachlage die Beurteilung 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 Ausstandspflicht**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben oder aus anderen Gründen befangen sein könnten. Sie überweisen in diesen Fällen die Angelegenheit ihrer vorgesetzten Person. In Zweifelsfällen ist der Entscheid der vorgesetzten Person einzuholen.

## **§ 17 Ablehnung von Vorteilen**

- <sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es untersagt, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- <sup>2</sup> Ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert sowie wissenschaftliche und kulturelle Auszeichnungen.

## **§ 18 Arbeitszeit und Überstunden**

- <sup>1</sup> Die Arbeitszeit richtet sich nach der kantonalen Regelung und wird im Arbeitsvertrag festgelegt.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann individuelle und flexible Arbeitszeitmodelle vorsehen.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, in zumutbarem Ausmass Überzeitarbeit zu leisten, wenn es der Betrieb erfordert.
- <sup>4</sup> Überzeitarbeit ist von der vorgesetzten Person ausdrücklich anzuordnen. Kompensation von Überzeit hat in der Regel durch Freizeiteinzug im gleichen Umfang zu erfolgen.

## **§ 19 Meldepflicht**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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.

## **§ 20 Mitsprache**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein angemessenes Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.
- <sup>2</sup> Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat das Recht, zu Fragen der Gestaltung ihrer bzw. seiner Tätigkeit und des Arbeitsplatzes Stellung zu nehmen.

## **§ 21 Mitarbeitergespräch und Mitarbeiterbeurteilung**

- <sup>1</sup> Die Vorgesetzten führen mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jährlich mindestens ein Mitarbeitergespräch durch. Das Mitarbeitergespräch wird in schriftlicher Form festgehalten.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann jederzeit ein Mitarbeitergespräch mit der vorgesetzten Person verlangen.

## **§ 22 Arbeitszeugnis**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten auf Verlangen ein Zwischenzeugnis.
- <sup>2</sup> Sie haben Anspruch auf ein Austrittszeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten ausspricht. Auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

## **§ 23 Fortbildung und Weiterbildung**

- <sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde fördert und unterstützt im Rahmen ihrer Bedürfnisse und Möglichkeiten die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Diese können zum Besuch von Fortbildungen angehalten werden. Diesfalls übernimmt die Gemeinde die Kosten.



- <sup>2</sup> Soweit die freiwillige Fort- und Weiterbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat bezahlten oder unbezahlten Urlaub gewähren oder eine angemessene Beteiligung an den Kosten bewilligen.

## **§ 24 Ferien**

- <sup>1</sup> Der Ferienanspruch richtet sich nach kantonalem Recht.
- <sup>2</sup> Die Ferieneinteilung ist Sache der vorgesetzten Person. Dabei sollen die Wünsche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Möglichkeit berücksichtigt werden.
- <sup>3</sup> Ein Übertrag von Ferienanspruch auf das Folgejahr erfordert eine Bewilligung der vorgesetzten Person.
- <sup>4</sup> Bei längeren Absenzen infolge Krankheit, Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs gemäss kantonaler Regelung.

## **§ 25 Feiertage**

Es besteht ein Anspruch auf die gesetzlichen und die nach kantonalem Recht festgesetzten Feiertage und Freitage. Ausgenommen sind Piketteinsätze.

## **§ 26 Unbezahlter Urlaub**

- <sup>1</sup> Ein Gesuch um unbezahlten Urlaub muss schriftlich beim Gemeinderat eingereicht werden.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet nach Prüfung der Sachlage über das Gesuch und regelt die Einzelheiten.

## **§ 27 Bezahlter Kurzurlaub**

- <sup>1</sup> Die bezahlten Kurzurlaube richten sich nach kantonalem Recht.
- <sup>2</sup> Gesuche um Kurzurlaub sind der vorgesetzten Person einzureichen.

# **E. ENTLÖHNUNG UND SOZIALLEISTUNGEN**

## **§ 28 Lohnzahlung**

- <sup>1</sup> Je ein Dreizehntel des Jahreslohns wird per 25. jeden Monats ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird in der Regel Ende November oder beim Austritt pro rata ausbezahlt.

<sup>2</sup> Für Teilzeitarbeitende wird der Lohn entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

## **§ 29 Lohnklassen und Erfahrungsstufen**

Die Lohnklassen und Erfahrungsstufen entsprechen denjenigen des Kantons.

## **§ 30 Einreihungsplan und Einreihungskompetenz**

<sup>1</sup> Die Funktionen sind nachfolgenden Lohnklassenbandbreiten zugeordnet:

Gemeindeverwalter/in	LK 08 - 12
Verwaltungsangestellte/r	LK 15 - 21
Handwerklich/technische/r Angestellte/r	LK 16 - 25
Raumpfleger/-in	LK 25 – 28
Lehrling/Lehrtochter	gemäss Empfehlung des kfm. Verbands

<sup>2</sup> Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter innerhalb der Lohnklassenbandbreiten wird durch den Gemeinderat aufgrund des individuellen Stellenbeschriebs oder Pflichtenhefts vorgenommen.

<sup>3</sup> 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.

## **§ 31 Stufenanstieg**

<sup>1</sup> Der Stufenanstieg richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

<sup>2</sup> In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Stufenanstieg beschleunigen oder verzögern. Er stützt sich dabei auf die Mitarbeiterbeurteilung.

## **§ 32 Einstufung in höhere Lohnklasse**

Der Gemeinderat kann eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter bei besonderer Leistung in eine höhere Lohnklasse innerhalb der entsprechenden Lohnklassenbandbreite befördern.

## **§ 33 Anpassung an die Teuerung**

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen an die Teuerung richtet sich nach den für das kantonale Personal geltenden Beschlüsse.

### **§ 34 Kinder- und Erziehungszulagen**

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

### **§ 35 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen**

<sup>1</sup> Ausserordentliche Aufwendungen bei Dienstreisen werden nach Aufwand entschädigt.

<sup>2</sup> Die Abgabe von Dienstkleidern wird durch den Gemeinderat geregelt.

<sup>3</sup> 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.

### **§ 36 Treueprämie**

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

<sup>2</sup> Die Treueprämie berechnet sich auf der Basis eines Monatslohnes ohne Zulagen wie folgt:

- a. nach 10 und 15 Anstellungsjahren:  $\frac{1}{4}$  Monatslohn
- b. nach 20 Anstellungsjahren:  $\frac{1}{2}$  Monatslohn.
- c. nach jeweils je 5 weiteren Jahren einen vollen Monatslohn

als Prämie (ohne Zulagen). Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden. Bei der Umwandlung entspricht  $\frac{1}{4}$  Monatslohn 5 Arbeitstagen.

Nach 25 Jahren besteht zudem Anspruch auf einen bezahlten freien Arbeitstag.

### **§ 37 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub**

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

### **§ 38 Berufliche Vorsorge**

Die Gemeinde unterstellt die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung im Sinne des BVG. In der Regel ist dies die Basellandschaftliche Pensionskasse.

### **§ 39 Kranken- und Unfallversicherung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen 50% zu Lasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zu 50% zu Lasten der Gemeinde.

### **§ 40 Haftpflicht- und Kautionsversicherung**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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.

### **§ 41 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit**

- <sup>1</sup> Bei Arbeitsunfähigkeit als Folge von Krankheit oder Unfall richtet sich die Lohnfortzahlung nach kantonaler Regelung.
- <sup>2</sup> Werden bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Versicherungsleistungen gemäss Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung (UVG) gekürzt oder nicht erbracht, so gilt dies auch für die Lohnfortzahlung.

### **§ 42 Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen**

- <sup>1</sup> Während der Rekrutenschule, Wiederholungskursen und anderen obligatorischen Dienstleistungen: 100 % des Lohnes plus allfällige Erziehungs- und Kinderzulagen.
- <sup>2</sup> Über die Höhe der Lohnfortzahlung während Beförderungs- und Ausbildungsdiensten entscheidet der Gemeinderat.
- <sup>3</sup> Erwerbsersatzleistungen werden angerechnet.
- <sup>4</sup> Zivildienst wird dem Militärdienst gleichgestellt.

### **§ 43 Rückgriff der Gemeinde**

Sämtliche lohnbezogenen Versicherungsleistungen, welche den Bruttolohn über-

steigen, fallen in die Gemeindekasse.

#### **§ 44 Lohnnachgenuss bei Todesfall**

<sup>1</sup> Hinterlässt eine Mitarbeiterin oder 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 die zwei folgenden Monate.

<sup>2</sup> Dies gilt unabhängig von Versicherungsleistungen.

### **F. BESTIMMUNGEN FÜR ÜBRIGES GEMEINDEPERSONAL**

#### **§ 45 Begriff**

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

#### **§ 46 Anstellungsbedingungen**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Entschädigungen werden vom Gemeinderat festgelegt und sind im Anhang II aufgeführt.

### **G. BESTIMMUNGEN FÜR BEHÖRDEN- UND KOMMISSIONSMITGLIEDER**

#### **§ 47 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.

#### **§ 48 Pflichten der Behörden**

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

- <sup>2</sup> 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.
- <sup>3</sup> Den Behörde- und Kommissionsmitgliedern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Amts- und Dienstpflichten Geschenke oder Provisionen anzunehmen.

#### **§ 49 Entschädigung des Gemeinderates**

- <sup>1</sup> Die Entschädigung für den Gemeinderat ist im Anhang I aufgeführt. Sie wird durch die Gemeindeversammlung festgelegt.
- <sup>2</sup> In der Jahrespauschale ist der Zeitaufwand für ordentliche Sitzungen, die Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen, für Gemeindeversammlungen inkl. Vorbereitungen und weitere zu seinem Aufgabenbereich gehörende Routinearbeiten inbegriffen.
- <sup>3</sup> Nimmt ein Gemeinderat von Amtes wegen an Sitzungen einer anderen Behörde oder Kommission teil, hat er Anspruch auf das entsprechende Sitzungsgeld.
- <sup>4</sup> Die Entschädigungen werden analog der kantonalen Verwaltung jährlich der Teuerung angepasst

#### **§ 50 Entschädigungen der übrigen Behörden und der Kommissionen der Einwohnergemeinde**

- <sup>1</sup> Die Entschädigung der übrigen Behörden und Kommissionen sind im Anhang I aufgeführt und werden durch die Gemeindeversammlung festgelegt
- <sup>2</sup> Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt in der Regel jährlich auf Jahresende bzw. per Ablauf einer Amtsperiode.
- <sup>3</sup> Die Entschädigungen werden analog der kantonalen Verwaltung jährlich der Teuerung angepasst.

## **H. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 51 Anwendung auf bestehende Anstellungsverhältnisse**

<sup>1</sup> Das Personalreglement und die Ausführungsbestimmungen finden mit Inkrafttreten des Personalreglements auf die bestehenden Anstellungsverhältnisse Anwendung. Die Anstellungsbehörde stellt neue Anstellungsverträge aus.

<sup>2</sup> Das Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Augst vom 15. Dezember 1999 und sämtliche dazugehörigen Verordnungen und dem Personal- und Besoldungsreglement widersprechenden Ausführungserlasse und Gemeindebeschlüsse werden aufgehoben.

### **§ 52 In-Kraft-Treten**

Das Personal- und Besoldungsreglement tritt unter dem Vorbehalt der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel- Landschaft rückwirkend per 1. Januar 2006 in Kraft.

## **NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG**

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeverwalter:

Genehmigt an der Gemeindeversammlung vom 30. Mai 2006.

Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion mit Beschluss vom 18. August 2006

# Anhang I zum Personal- und Besoldungsreglement

(Index Stand Januar 2006)

## 1. Entschädigung des Gemeinderates

Präsidium des Gemeinderates	25'000.--
Vizepräsidium des Gemeinderates	11'000.--
Übrige Gemeinderäte	10'000.--
übriger Zeitaufwand pro Stunde	30.--

## 2. Sozialhilfebehörde, Schulrat

Pauschale für Präsidium	1'500.--
Pauschale Aktuariat/Kassier	600.--
Pauschale übrige Mitglieder	200.--
Sitzungsgeld pro Stunde	30.--
übriger Zeitaufwand pro Stunde	30.--

## 3. Rechnungsprüfungskommission

Pauschale für Präsidium	500.--
Sitzungsgeld pro Stunde	30.--
übriger Zeitaufwand pro Stunde	30.--

## 4. Wahlbüro

Entschädigung nach Zeitaufwand pro Stunde	30.--
Zuschlag Präsidium pro Urnengang	60.--

## 5. Übrige Kommissionen

Sitzungsgeld nach Zeitaufwand pro Stunde	30.--
--	-------



## Anhang II zum Personal- und Besoldungsreglement

### Entschädigung des übrigen Gemeindepersonals und Spesenregelung

(Index Stand Januar 2006)

Brunnenmeister pauschal	5'000.-
Zählerableser pauschal	1'500.-
Anlagewart Zivilschutz	1'700.-
Gemeindepolizei pro Stunde	Gemäss kantonalen Richtlinien
Schulsekretariat pro Stunde	Gemäss kantonalen Richtlinien
Baumwärter pro Stunde	durch Dritte nach Aufwand
Ackerbaustelle pro Stunde	durch Dritte nach Aufwand
Wasenmeister pro Stunde	durch Dritte nach Aufwand
Aushilfen und übrige Funktionäre pro Stunde	22.-- bis 30.--
Kilometer-/Wegentschädigung	-.60
Spesenentschädigung	Nach Aufwand

In diesen Entschädigungen sind die Ferien- und Feiertagsentschädigungen inbegriffen.