
EINWOHNERGEMEINDE DIEPFLINGEN



PERSONAL- UND BESOLDUNGSREGLEMENT

gültig ab 1. Juli 2017

INHALTSVERZEICHNIS

A.	Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Subsidiäre Anwendung des kantonalen Personalrechts	4
§ 3	Stellenplan	4
B.	Anstellungsverhältnis	4
§ 4	Anstellungsbehörde	4
§ 5	Stellenausschreibung	4
§ 6	Unvereinbarkeit	5
§ 7	Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 8	Privatrechtliches Arbeitsverhältnis	5
§ 9	Stellenbeschreibungen	5
§ 10	Probezeit	5
§ 11	Beendigung	6
§ 12	Ordentliche Kündigung	6
§ 13	Fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses	6
§ 14	Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen	6
§ 15	Kündigung zur Unzeit	7
§ 16	Altersrücktritt, Invalidität	7
§ 17	Anerkennung des Reglements	7
§ 18	Arbeitsleistung	7
§ 19	Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter	7
§ 20	Schweigepflicht	7
§ 21	Ausstandspflicht	8
§ 22	Ablehnung von Vorteilen	8
§ 23	Arbeitszeit und Überstunden	8
§ 24	Meldepflicht	8
§ 25	Mitspracherecht	8
§ 26	Mitarbeitergespräch und Mitarbeiterbeurteilung	9
§ 27	Arbeitszeugnis	9
§ 28	Weiterbildung und Fortbildung	9
§ 29	Ferien	9
§ 30	Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch	10
§ 31	Feiertage	10
§ 32	Bezahlter Kurzurlaub	10
§ 33	Unbezahlter Urlaub	10
§ 34	Lohnzahlung	10
§ 35	Lohnklassen und Erfahrungsstufen	10
§ 36	Einreihungsplan und Einreihungskompetenz	11
§ 37	Stufenanstieg	11
§ 38	Einstufung in höhere Lohnklasse	11
§ 39	Anpassung an die Teuerung	11
§ 40	Familienzulagen	11
§ 41	Abgeltung besonderer Dienstleistungen	12
§ 42	Treueprämie	12
§ 43	Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	12
§ 44	Kranken- und Unfallversicherung	12

§ 45	Berufliche Vorsorge	12
§ 46	Haftpflicht- und Kautionsversicherung	13
§ 47	Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit	13
§ 48	Militär- und andere Dienstleistungen	13
§ 49	Rückgriff der Gemeinde	13
§ 50	Lohnnachgenuss	13
C.	Bestimmungen für übriges Gemeindepersonal	13
§ 51	Begriff	13
§ 52	Anstellungsbedingungen	13
§ 53	Anpassung an die Teuerung	14
D.	Behörden und Kommissionen	14
§ 54	Begriff	14
§ 55	Amts- und Schweigepflicht	14
§ 56	Entschädigung des Gemeinderates	14
§ 57	Entschädigung der übrigen Behörden und Kommissionen	15
E.	Verantwortlichkeit, Disziplinarrecht	15
§ 58	Verantwortlichkeit	15
§ 59	Haftung	15
§ 60	Rechtsschutz	15
§ 61	Disziplinarrecht	15
§ 62	Verfahren	16
F.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	16
§ 63	Inkrafttreten	16

Ingress

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

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement legt das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Rechten und Pflichten sowie die Entschädigungen für Behörden- und Kommissionsmitglieder und übrigen Organe der Einwohnergemeinde fest.

² Die Anstellungs- und Entlohnungsverhältnisse der Lehrpersonen richten sich nach kantonalem Recht.

§ 2 Subsidiäre Anwendung des kantonalen Personalrechts

Soweit dieses Personalreglement und allfällige dazu erlassenen Ausführungsbestimmungen keine besonderen Regelungen enthalten, sind im Einzelfall sinngemäss die Bestimmungen des Kantons anzuwenden.

§ 3 Stellenplan

¹ Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst die Gemeindeversammlung auf Antrag des Gemeinderates.

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

³ Anstellungen von Aushilfen, Arbeitseinsätze im Rahmen von Mitarbeitendenvertretungen bei längerer Abwesenheit sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung erfolgen bei Bedarf ausserhalb des ordentlichen Stellenplans.

B. Anstellungsverhältnis

I. Art und Begründung

§ 4 Anstellungsbehörde

¹ Die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erfolgt durch den Gemeinderat.

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

§ 5 Stellenausschreibung

Freie oder neu geschaffene Stellen sind, auch bei voraussichtlicher interner Besetzung, mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich auszuschreiben.

§ 6 Unvereinbarkeit

Unvereinbarkeiten richten sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und müssen bei Stellenantritt beseitigt sein.

§ 7 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde stehen in der Regel im öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

² Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.

§ 8 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

¹ In Abweichung des Grundsatzes von § 7 Abs. 1 werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter privatrechtlich angestellt, insbesondere

- a) bei zeitlich befristeter Tätigkeit;
- b) Teilzeitpersonal im Stundenlohn;
- c) Personen in Ausbildung

² Das vorliegende Reglement findet keine Anwendung für privatrechtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Soweit der Anstellungsvertrag keine abweichenden Vorschriften enthält, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

§ 9 Stellenbeschreibungen

¹ Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in Stellenbeschreibungen definiert.

² Der Gemeinderat legt fest, für welche Funktionen Stellenbeschreibungen zu erlassen sind.

§ 10 Probezeit

¹ Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.

² Während der ersten zwei Monate kann das Arbeitsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tage gekündigt werden, danach mit einer Kündigungsfrist von 30 Tagen.

II. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 11 Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung
- b) Fristlose Auflösung
- c) Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen
- d) Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität
- e) Vorzeitige Pensionierung
- f) Erreichen der Altersgrenze
- g) Tod

§ 12 Ordentliche Kündigung

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

- a) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- b) ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate

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

³ Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen. Die Kündigungsgründe richten sich nach kantonalem Personalrecht. ¹

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

⁵ Kündigungen seitens von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind schriftlich an den Gemeinderat zu richten.

§ 13 Fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses

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.

§ 14 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auf einen beliebigen Termin beendet werden.

¹ Gesetz über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz, SGS 150).

§ 15 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 und danach 180 Tage.

§ 16 Altersrücktritt, Invalidität

¹ Das Anstellungsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze gemäss Personalrecht des Kantons, vorzeitiger Pensionierung oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der Vorsorgeeinrichtung bzw. der Invalidenversicherung.

³ Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis höchstens zur Vollendung des 70. Altersjahres verlängert werden.

III. Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 17 Anerkennung des Reglements

Mit der Anstellung anerkennen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglements.

§ 18 Arbeitsleistung

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.

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

³ Einzelheiten werden im Anstellungsvertrag und im Stellenbeschrieb geregelt.

§ 19 Nebenbeschäftigungen 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 der Anstellungsbehörde einzuholen, welche nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlöhnung regelt.

§ 20 Schweigepflicht

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit verpflichtet.

² Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³ Keine Geheimhaltungspflicht besteht in Fällen, bei denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht.

⁴ Sämtliche Unterlagen und betrieblichen Dokumente sind Eigentum der Gemeinde und müssen bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben werden.

§ 21 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.

§ 22 Ablehnung von Vorteilen

¹ 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.

² Ausgenommen sind Geschenke von geringem Wert sowie wissenschaftliche und kulturelle Auszeichnungen.

§ 23 Arbeitszeit und Überstunden

¹ Die Arbeitszeit richtet sich nach der kantonalen Regelung und wird im Arbeitsvertrag festgelegt

² Der Gemeinderat kann individuelle und flexible Arbeitszeitmodelle vorsehen.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet in zumutbarem Ausmass Überzeitarbeit zu leisten, wenn es der Betrieb erfordert.

⁴ Überzeitarbeit ist von der vorgesetzten Person ausdrücklich anzuordnen. Kompensation von Überzeit hat in der Regel durch Freizeitkompensation zu erfolgen.

§ 24 Meldepflicht

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich der vorgesetzten Person zu melden. Im Krankheitsfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen.

² 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 Familienzulagen einzureichen.

§ 25 Mitspracherecht

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein angemessenes Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.

² Jede Mitarbeiterin bzw. jeder Mitarbeiter hat das Recht, zu Fragen der Gestaltung seiner bzw. ihrer Tätigkeit und des Arbeitsplatzes Stellung zu nehmen.

§ 26 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Mitarbeitergespräch mit der vorgesetzten Person verlangen.

§ 27 Arbeitszeugnis

¹ Auf Verlangen erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Zwischenzeugnis.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf ein Austrittszeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

³ Auf Wunsch der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

§ 28 Weiterbildung und Fortbildung

¹ Die Anstellungsbehörde fördert und unterstützt die Weiter- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie erwartet aber auch, dass sich Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im eigenen Interesse laufend weiter- und fortbilden.

² Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Weiter- bzw. Fortbildung verpflichtet, so übernimmt die Gemeinde neben der Gehaltszahlung auch die Kurskosten.

³ Soweit die freiwillige Weiter- bzw. Fortbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat eine angemessene Gehaltszahlung und Beiträge an die Kurskosten bewilligen. Wird das Arbeitsverhältnis durch die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Abschluss der Ausbildung innert drei Jahren gekündigt, müssen die entstandenen Kosten anteilmässig nach Monaten zurückerstattet werden.

⁴ Für andere Weiter- bzw. Fortbildungskurse kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

§ 29 Ferien

¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach kantonalem Recht.

² Bei Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt.

³ Der Ferienbezug ist frühzeitig mit der vorgesetzten Person abzusprechen. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Vorgesetzten berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezuges der Angestellten festzulegen.

⁴ Ein Übertrag des Ferienanspruches auf das folgende Jahr ist nur mit Zustimmung der vorgesetzten Person möglich. Die übertragenen Ferien sind bis Ende März des Folgejahres zu beziehen.

§ 30 Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch

¹ Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilzeitverhältnis besteht der Ferienanspruch anteilmässig zum Arbeitspensum.

² Bei längeren Absenzen infolge von Krankheit, Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs gemäss kantonaler Regelung.

§ 31 Feiertage

Es besteht ein Anspruch auf die gesetzlichen und nach kantonalem Recht festgesetzten arbeitsfreien Tage.

§ 32 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Bezahlte Kurzurlaube richten sich nach kantonalem Recht.

² Gesuche um Kurzurlaub sind der vorgesetzten Person einzureichen.

§ 33 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.

IV. Entlohnung und Sozialleistungen

§ 34 Lohnzahlung

¹ Die Löhne werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

³ Der 13. Monatslohn kann auch teilweise als Ferien bezogen werden, wenn es die betrieblichen Gegebenheiten erlauben. Über entsprechende Gesuche entscheidet der Gemeinderat.

⁴ Für Teilzeitarbeitende wird der Lohn entsprechend dem Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

§ 35 Lohnklassen und Erfahrungsstufen

Die Lohnklassen und Erfahrungsstufen entsprechen denjenigen des Kantons.

§ 36 Einreihungsplan und Einreihungskompetenz

¹ Die Funktionen sind nach folgenden Lohnklassenbandbreiten zugeordnet:

a) Verwaltungsleitung	LK 10 - 13
b) Stellvertretung der Verwaltungsleitung	LK 14 - 15
c) Sozialdienst	LK 15 - 17
d) Sachbearbeitung	LK 16 - 20
e) Technischer und hauswirtschaftlicher Dienst	LK 16 - 20
f) Betriebsmitarbeiter/-in	LK 21 - 25

² Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb der Lohnklassenbandbreiten wird durch den Gemeinderat aufgrund des individuellen Stellenbeschriebs und des Pflichtenhefts vorgenommen.

³ Sind die zur Ausübung an die 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.

§ 37 Erfahrungsstufenanstieg

¹ Der Erfahrungsstufenanstieg richtet sich nach der kantonalen Lohntabelle.

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

§ 38 Einstufung in höhere Lohnklasse

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

§ 39 Anpassung an die Teuerung

Die Teuerung richtet sich nach den für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüsse.

§ 40 Familienzulagen

Die Familienzulagen werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen ausgerichtet.²

² Bundesgesetz vom 24.03.2006 über die Familienzulagen (Familienzulagengesetz, FamZG, SR 836.21); Verordnung vom 31.10.2007 über die Familienzulagen (Familienzulagenverordnung, FamZV, SGS 836.21); Einführungsgesetz vom 7. Mai 2009 zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (EG FamZV, SGS 838); Verordnung zum Einführungsgesetz vom 7. Mai 2009 zum Bundesgesetz über die Familienzulagen (EG FamZV, SGS 838.11)

§ 41 Abgeltung besonderer Dienstleistungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ausserhalb der Arbeitszeit als Aktuar bzw. als Aktuarin von Amtes wegen an Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen oder in beratender Funktion an Kommissionssitzungen teilzunehmen haben, wird keine Überzeitvergütung ausgerichtet. Sie haben jedoch Anspruch auf Sitzungsgeld der entsprechenden Behörde oder Kommission.

§ 42 Treueprämie

¹ Die Treueprämie beträgt bei ungekündigtem Arbeitsverhältnis und Vollzeitbeschäftigung nach

- a) 10 Dienstjahren CHF 1'500 brutto
- b) 15 Dienstjahren CHF 2'000 brutto
- c) 20 Dienstjahren CHF 3'000 brutto
- d) 25 Dienstjahren CHF 4'000 brutto
- e) 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren CHF 5'000 brutto

² Für die Berechnung der Treueprämie bei Teilzeitbeschäftigung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der zurückliegenden fünf Jahre massgebend.

§ 43 Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach kantonalem Recht.³

§ 44 Kranken- und Unfallversicherung

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

§ 45 Berufliche Vorsorge

¹ Die Gemeinde unterstellt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung im Sinne des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG). In der Regel ist dies die Basellandschaftliche Pensionskasse.

² Die Sicherung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod richtet sich nach den Statuten der Vorsorgeeinrichtung.

³ Die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinde als Arbeitgeberin werden vom Gemeinderat wahrgenommen.

³ Verordnung über den Elternurlaub (SGS 153.13)

§ 46 Haftpflicht- und Kautionsversicherung

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

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

§ 47 Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit als Folge von Krankheit oder Unfall richtet sich die Lohnfortzahlung nach kantonaler Regelung.

² 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.

§ 48 Militär- und andere Dienstleistungen

Die Lohnzahlung während des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes sowie des Dienstes im Rahmen anderer öffentlicher Aufgaben richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons.

§ 49 Rückgriff der Gemeinde

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

§ 50 Lohnnachgenuss

Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters werden Angehörigen, die mit ihnen im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihnen unterstützt worden sind, der laufende und der nächstfolgende Monatslohn ausbezahlt, unabhängig von anderen Versicherungsleistungen.

C. Bestimmungen für übriges Gemeindepersonal

§ 51 Begriff

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

§ 52 Anstellungsbedingungen

¹ Die als übriges Gemeindepersonal tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden aufgrund eines individuellen Arbeitsvertrages angestellt. Dieser umfasst bei einer regelmässi-

gen Tätigkeit im Umfang von mindestens vier Wochenstunden einen Aufgabenbeschrieb und ein Pflichtenheft. Sofern im individuellen Arbeitsvertrag nichts Abweichendes aufgeführt ist, gelten die in diesem Reglement aufgeführten Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sinngemäss.

² Die Entschädigungen werden von der Gemeindeversammlung festgelegt und sind im Anhang II aufgeführt.

§ 53 Anpassung an die Teuerung

Die Teuerung richtet sich nach den für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüssen.

D. Behörden und Kommissionen

§ 54 Begriff

Als Mitglied einer Behörde oder Kommission gilt, wer ohne Begründung eines Arbeitsverhältnisses auf bestimmte oder unbestimmte Dauer mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut ist.

§ 55 Amts- und Schweigepflicht

¹ 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 bekanntgegeben werden.

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

§ 56 Entschädigung des Gemeinderates

¹ Die Entschädigung des Gemeinderates ist im Anhang I aufgeführt. Sie wird durch die Gemeindeversammlung festgelegt.

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

³ Die Auszahlung der Jahrespauschale erfolgt zu 50% in der Jahresmitte und zu 50% auf Jahresende. Die weiteren Entschädigungen (insbesondere Sitzungsgelder und Spesen) werden am Jahresende ausgerichtet. Bei Ablauf der Amtsperiode werden die Jahrespauschale pro rata sowie die weiteren Entschädigungen gesamthaft ausbezahlt.

⁴ Gemeinderatssitzungen, Gemeindeversammlungen und Teilnahme an Sitzungen anderer Behörden oder Kommissionen werden mit dem entsprechenden Sitzungsgeld entschädigt.

⁵ Die Entschädigungen werden analog der kantonalen Verwaltung der Teuerung angepasst. Der Gemeinderat entscheidet über die Anpassungsintervalle.

§ 57 Entschädigung der übrigen Behörden und Kommissionen

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

² Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt jährlich auf Jahresende bzw. per Ablauf einer Amtsperiode. Bei regelmässiger Arbeitsleistung von mindestens 10 Stunden monatlich kann der Gemeinderat abweichende Regelungen treffen.

³ Die Entschädigungen werden analog der kantonalen Verwaltung der Teuerung angepasst. Der Gemeinderat entscheidet über die Anpassungsintervalle.

E. Verantwortlichkeit, Disziplinarrecht

§ 58 Verantwortlichkeit

Die Gemeinde und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Haftung des Kantons und der Gemeinden (Haftungsgesetz, SGS 105).

§ 59 Haftung

Gegenüber der Gemeinde haften die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für absichtlich und grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten ebenfalls die Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Haftung des Kantons und der Gemeinden (Haftungsgesetz, SGS 105).

§ 60 Rechtsschutz

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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. Über Art und Umfang des Schutzes entscheidet der Gemeinderat.

§ 61 Disziplinarrecht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden vom Gemeinderat zur Rechenschaft gezogen.

Folgende Disziplinar massnahmen sind möglich:

- a) mündlicher Verweis mit Aktennotiz
- b) schriftlicher Verweis
- c) Kündigung (siehe § 12)

§ 62 Verfahren

Gegen Disziplinarverfahren der zuständigen Gemeindebehörde kann innert zehn Tagen seit der Zustellung der Verfügung Beschwerde beim Regierungsrat erhoben werden.

F. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 63 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Juli 2017 in Kraft.

Beschlossen durch die Einwohnergemeindeversammlung am 23. März 2017.

Namens des Gemeinderates

Der Präsident

Die Gemeindeverwalterin

Markus Zaugg

Beatrice Lucas

Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion mit Verfügung vom 24. Oktober 2017.