



EINWOHNERGEMEINDE 4224 NENZLINGEN

PERSONALREGLEMENT

Personalreglement:

Beschlussfassung Einwohnergemeindeversammlung vom
7. Dezember 2009

Teilrevision Beschlussfassung Einwohnergemeindeversammlung vom
29. November 2016

Anhang I (Funktionskatalog):

Beschlussfassung Einwohnergemeindeversammlung vom
7. Dezember 2009

Anhang II (Besoldungsregulativ):

Beschlussfassung Einwohnergemeindeversammlung vom
7. Dezember 2009

Teilrevision Beschlussfassung Einwohnergemeindeversammlung vom
1. Dezember 2015

Teilrevision Beschlussfassung Einwohnergemeindeversammlung vom
29. November 2016

INHALT:

	Seite
A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4-5
§ 1 Zielsetzung	4
§ 2 Geltungsbereich	4
§ 3 Verwaltungsorganisation	5
§ 4 Unterstellung - Aufsicht	5
§ 5 Gleichstellung aller Mitarbeitenden	5
B. ARBEITSVERHÄLTNIS	5-8
§ 6 Arbeitsverhältnis	5
§ 7 Stellenplan	6
§ 8 Stellenausschreibung	6
§ 9 Anstellungsbehörden	6
§ 10 Probezeit	6
§ 11 Ordentliche Kündigungsfristen	7
§ 12 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses	7
§ 13 Kündigung zur Unzeit	8
§ 14 Pensionierung / Invalidität	8
C. PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN	8-10
§ 15 Anerkennung des Personalreglements	8
§ 16 Arbeitsleistung	8
§ 17 Öffentliches Amt / Nebenbeschäftigung	8
§ 18 Amtsgeheimnis / Schweigepflicht	9
§ 19 Ausstandspflicht	9
§ 20 Zusätzliche vorübergehende Aufträge / Aufgaben	9
§ 21 Zuweisung einer anderen Tätigkeit	9
§ 22 Arbeitsverhinderung	9
§ 23 Absenzen bei Arztbesuchen	10
§ 24 Ablehnung von Vorteilen	10
§ 25 Arbeitszeit und Überzeit	10
§ 26 Wohnsitz	10
D. RECHTE DER MITARBEITENDEN	11-12
§ 27 Mitspracherecht	11
§ 28 Aus- und Weiterbildung	11
§ 29 Beurteilungs- und Förderungsgespräch	11
§ 30 Stellvertretung	12
§ 31 Haftpflicht- und Kautionsversicherung	12
§ 32 Rechtsschutz	12
§ 33 Personalakten	12
§ 34 Arbeitszeugnis	12
E. FERIEN, FEIERTAGE, URLAUB	12
§ 35 Ferienanspruch	12
F. LOHNWESEN, ZULAGEN UND SOZIALLEISTUNGEN	13-16
§ 36 Lohn	13
§ 37 13. Monatsgehalt	13
§ 38 Lohnklassen/Stelleneinreihung	13
§ 39 Festlegung des Lohnes/Stufenanstieg	13
§ 40 Beförderung	13

§ 41	Leistungszulagen	14
§ 42	Familien-, Erziehungszulagen	14
§ 43	Teuerung	14
§ 44	Treuerprämien	14
§ 45	Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen	14
§ 46	Gehaltszahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen	14
§ 47	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	15
§ 48	Kranken- und Unfallversicherung	15
§ 49	Lohnnachgenuss	15
§ 50	Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	15
§ 51	Berufliche Vorsorge	15
G.	VERANTWORTLICHKEIT, DISZIPLINARRECHT UND DISZIPLINARVERFAHREN	16-17
§ 52	Verantwortlichkeit, Schadenersatz	16
§ 53	Disziplinarrecht, Einleitung eines Disziplinarverfahrens	16
§ 54	Disziplinarbehörde	16
§ 55	Disziplinarverfahren	16
§ 56	Disziplinarmaßnahmen	17
§ 57	Beschwerde gegen Disziplinarverfügung	17
§ 58	Strafrechtliche Verfolgung	17
H.	BEHÖRDEN UND KOMMISSIONEN	18-19
§ 59	Begriff	18
§ 60	Rücktritt, Altersgrenze	18
§ 61	Entschädigungen	18
§ 62	Taggelder	18
§ 63	Verpflegung von Behörden und Kommissionen	18
§ 64	Vergütungen	19
J.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	19
§ 65	Beschwerderecht	19
§ 66	Besitzstandwahrung	19
§ 67	Inkrafttreten	19
ANHANG I:	FUNKTIONSKATALOG	20
ANHANG II:	BESOLDUNGSREGULATIV	21-23

Die Einwohnergemeindeversammlung Nenzlingen erlässt, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 folgendes Reglement:

Personalreglement der Gemeinde Nenzlingen

A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Zielsetzung

¹ Alle Mitarbeitenden, Behörden und übrigen Organe der Gemeinde Nenzlingen sind bestrebt, der Einwohnerschaft die bestmöglichen Arbeitsleistungen zu erbringen.

² Der Gemeinderat Nenzlingen verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er bemüht sich, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeitenden in Einklang zu bringen.

³ Der Gemeinderat beschliesst die Grundsätze der Personalpolitik.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis und die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Voll- und Teilpensen sowie Rechte und Pflichten.

² Es regelt ausserdem die Vergütungen an die Mitglieder der Behörden, der Kommissionen und der nebenamtlichen Funktionäre in der Gemeinde.

³ Die Anstellungs- und Lohnbedingungen für provisorisch geschaffene Stellen sowie für temporär angestellte Personen werden vom Gemeinderat festgelegt. In besonderen Fällen kann ein Arbeitsvertrag nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts vereinbart werden.

⁴ Das Arbeitsverhältnis für Lehrpersonen der Primarschule und des Kindergartens richtet sich nach kantonalem Recht.

⁵ Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

⁶ Soweit dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gilt sinngemäss kantonales Recht. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

§ 3 Verwaltungsorganisation

¹Die organisatorische Gliederung der Gemeindeverwaltung wird durch den Gemeinderat bestimmt.

²Die Gemeindeverwaltung wird durch die Gemeindeverwalterin resp. durch den Gemeindeverwalter geleitet.

³Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in den jeweiligen Stellenbeschrieben geregelt, die durch den Gemeinderat erlassen werden.

§ 4 Unterstellung - Aufsicht

¹Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter ist der Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin unterstellt.

²Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde sind dem Gemeinderat unterstellt.

³Gemeinderätinnen und Gemeinderäte in der Funktion als Ressortvorsteherinnen resp. Ressortvorsteher haben gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein fachliches Weisungsrecht.

⁴Die Lehrkräfte des Kindergartens und der Primarschule sind der Schulleitung unterstellt.

⁵Die im Sozialbereich tätigen Personen sind der Sozialhilfebehörde unterstellt.

§ 5 Gleichstellung aller Mitarbeitenden

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die gleichen Rechte und Pflichten.

²Insbesondere steht allen der gleiche Lohn für gleichwertige Arbeit zu sowie der gleiche Anspruch auf Familien- und Erziehungszulagen, sofern der andere Elternteil nicht bereits eine solche bezieht.

B ARBEITSVERHÄLTNIS

§ 6 Arbeitsverhältnis

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde werden mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch schriftlichen und öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag angestellt. Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden.

²In besonderen Fällen, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in einem befristeten Arbeitsvertrag oder im Stundenlohn angestellt sind, richtet sich das Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

§ 7 Stellenplan

¹Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.

²Er hat die Stellen optimal zu bewirtschaften. Zu diesem Zweck kann er bestehende Stellen verschieben oder in andere Stellen umwandeln.

³Anstellungen von Aushilfen, Arbeitseinsätze im Rahmen von Vertretungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die länger abwesend sind, sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung erfolgen bei Bedarf ausserhalb des ordentlichen Stellenplans.

⁴Der Gemeinderat kann im Rahmen des Budgets neue Stellen schaffen.

⁵Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen für Lehrpersonen werden vom Schulrat zuhanden der Bildungs-, Kultur- und Erziehungsdirektion des Kantons beantragt.

§ 8 Stellenausschreibung

¹Freie und neu geschaffene Stellen werden, auch bei voraussichtlicher interner Besetzung, mit einer angemessenen Anmeldefrist, öffentlich und geschlechterneutral ausgeschrieben. Befristete Anstellungen von bis zu 12 Monaten müssen nicht ausgeschrieben werden.

²Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle durch Berufung besetzt werden.

³Die Anstellungsbehörde hat bei der Ausschreibung und Anstellung der besonderen Anforderungen der betreffenden Behörde Rechnung zu tragen.

§ 9 Anstellungsbehörden

¹Die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt, vorbehältlich der nachstehenden Ziffern 2 und 3, durch den Gemeinderat.

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

³Die Anstellung von im Sozialwesen tätigen Personen nimmt der Gemeinderat, auf Antrag der Sozialhilfebehörde, vor. Verantwortlich für die administrativen Belange ist der Gemeinderat.

§ 10 Probezeit

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

²Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.

§ 11 Ordentliche Kündigungsfristen

¹Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung folgender Fristen jeweils auf das Monatsende gekündigt werden:

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

² Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

³Arbeitgeber und Arbeitnehmer können, bei Vorliegen wesentlicher Gründe und wenn die Interessen der Gemeinde dadurch nicht beeinträchtigt werden, im gegenseitigen Einvernehmen, eine Kürzung der Fristen vereinbaren.

⁴Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Angaben von Gründen kündigen; die Kündigung ist schriftlich an die Anstellungsbehörde zu richten.

⁵Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde. Die Kündigung seitens der Gemeinde ist schriftlich zu eröffnen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Wichtige Gründe, die zu einer Auflösung des Arbeitsverhältnisses führen, sind:

- a. Wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b. wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- c. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, ihre oder seine Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringt;
- d. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- e. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

§ 12 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

¹Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden. Die Vertragsauflösung ist schriftlich zu begründen.

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

³Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Auflösung durch die Anstellungsbehörde und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 12, Abs. 2 vor, hat die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter Anspruch auf angemessene Weiterbeschäftigung an einem gleichwertigen Arbeitsplatz.

⁴Eine durch die Anstellungsbehörde ausgesprochene fristlose Kündigung muss mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen sein.

§ 13 Kündigung zur Unzeit

¹Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anzuwenden.

²Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist jedoch im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

§ 14 Pensionierung / Invalidität

¹Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses infolge Alters, Invalidität oder vorzeitiger Pensionierung richtet sich nach den Statuten der Pensionskasse, welcher die Gemeinde angeschlossen ist.

²Das Arbeitsverhältnis kann, im gegenseitigen Einvernehmen, über die Altersgrenze hinaus, bis zum Ende des laufenden Kalenderjahres, verlängert werden.

C PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

§ 15 Anerkennung des Personalreglements

Mit der Anstellung anerkennt die Mitarbeiterin resp. der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglements, das ihr/ihm vor der Begründung des Arbeitsverhältnisses ausgehändigt wird.

§ 16 Arbeitsleistung

¹Die Mitarbeiterinnen und die Mitarbeiter haben die Ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

²Der Aufgabenbereich ergibt sich aus dem Stellenbeschrieb und den Weisungen der Vorgesetzten. Der Stellenbeschrieb ist Bestandteil des Arbeitsvertrags.

³Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

§ 17 Öffentliches Amt / Nebenbeschäftigung

¹Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist vor dessen Annahme die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen, welcher nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlöhnung regelt.

²Nebenbeschäftigungen sind mit der vollamtlichen Anstellung vereinbar, wenn sie die Arbeitstätigkeit nicht nachteilig beeinflussen.

³Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

§ 18 Amtsgeheimnis - Schweigepflicht

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

²Die Pflicht zu gerichtlichen Zeugenaussagen wird von diesen Bestimmungen nicht betroffen; vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Gesetzes betreffend die Strafprozessordnung (StPO) vom 3. Juni 1999.

³Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

⁴Sämtliche Unterlagen und Dokumente, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter während ihrer/seiner Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihr/ihm selbst erarbeitet und erstellt worden sind, sind Eigentum der Gemeinde. Sie müssen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben werden.

§ 19 Ausstandspflicht

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache 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 Stelle einzuholen.

§ 20 Zusätzliche vorübergehende Aufträge / Aufgaben

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können dazu verpflichtet werden, temporär zusätzliche Aufgaben zu übernehmen, auch wenn diese nicht in ihrem Stellenbeschrieb enthalten sind.

²Anspruch auf mehr Lohn entsteht dadurch nicht, der Gemeinderat kann, gemäss § 40, Abs. 1, für besondere Leistungen, eine Leistungszulage ausrichten.

§ 21 Zuweisung einer anderen Tätigkeit

¹Aus personellen, betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern jederzeit eine der Berufsbildung und Eignung entsprechende andere Tätigkeit zugewiesen werden. Diese Neuzuweisung kann mit einer Lohneinbusse verbunden sein.

²Den Mitarbeitenden ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

³Liegt eine neue Zuweisung ohne Verschulden des Stelleninhabers vor, so bleibt der bisherige Lohnanspruch, bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt. Danach wird die Einreihung gemäss Funktionsbeschrieb neu vorgenommen.

§ 22 Arbeitsverhinderung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich der vorgesetzten Person zu melden.

²Der oder die Vorgesetzte ist berechtigt, jederzeit ein Arztzeugnis zu verlangen. Bei Krankheit oder Unfall ist spätestens ab dem vierten Absenztage unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen. In begründeten Fällen kann die Arbeitsunfähigkeit durch einen Vertrauensarzt abgeklärt werden.

§ 23 Absenzen bei Arztbesuchen

¹Arztbesuche sind nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren.

²Absenzen wegen Arztbesuchen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet.

³Jedem Mitarbeitenden mit einem Pensum unter 50% wird eine Stunde, jedem Mitarbeitenden mit einem Pensum ab 50% werden zwei Stunden pro Kalenderjahr gutgeschrieben.

⁴Über die Anrechnung von Arbeitszeit bei ärztlich angeordneten Therapien entscheidet der Gemeinderat.

§ 24 Ablehnung von Vorteilen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es verboten, Geschenke oder sonstige Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von symbolischem Charakter und geringem Wert.

§ 25 Arbeitszeit und Überzeit

¹Der Gemeinderat oder die zuständige Behörde legt die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung der für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Grundsätze fest.

²Im Bedarfsfall können den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch Arbeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit zugewiesen werden.

³Dienstlich angeordnete Überzeit ist durch Gewährung von Freizeit in der Regel innerhalb eines Jahres auszugleichen. In Ausnahmefällen kann eine Barvergütung ausgerichtet werden.

Die Vergütung von Überzeit entspricht:

- a) Montag – Freitag von 06.00 – 20.00 Uhr dem Stundenlohn bzw. der Kompensationszeit
- b) Montag – Freitag von 20.00 – 06.00 Uhr sowie an Samstagen dem Stundenlohn bzw. der Kompensationszeit plus 25 % Zuschlag
- c) An Sonn- und Feiertagen dem Stundenlohn bzw. der Kompensationszeit plus 50 % Zuschlag.

§ 26 Wohnsitz

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihren Wohnsitz frei wählen.

²In begründeten Fällen kann die Anstellungsbehörde Mitarbeiterinnen resp. Mitarbeitern zur Wohnsitznahme in der Gemeinde Nenzlingen verpflichten, sofern es die Tätigkeit erfordert.

D RECHTE DER MITARBEITENDEN

§ 27 Mitspracherecht

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in wichtigen Personal- und Lohnfragen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

§ 28 Aus- und Weiterbildung

¹Der Gemeinderat fördert die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Zusammenarbeit mit dem Kanton und den Berufsverbänden.

²Ausbildung im Sinne dieses Reglements umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Dienst der Gemeinde. Der Gemeinderat kann Ausbildungslehrgänge anordnen.

³Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Weiterbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde neben der Lohnzahlung die Kurskosten inkl. Reise- und Übernachtungsspesen.

⁴Die Weiterbildung ist Bestandteil des Arbeitsauftrages. Sie ist berufsbegleitend, quasi Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll gewährleisten, dass die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den ständig wechselnden Anforderungen ihres Amtes zu genügen vermögen. Die Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

⁵Die Gemeinde fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse. Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die eine Person in die Lage versetzt, künftig eine neue Funktion auszuüben resp. die Qualität der gegenwärtigen Arbeit zu verbessern. Die Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Änderung des Arbeitsauftrages. Für die Weiterbildung kann der Gemeinderat den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bezahlten Urlaub gewähren. Der Urlaubszweck muss einem im Gemeindeinteresse liegenden Bedürfnis entsprechen.

⁶Mit der Bewilligung von Weiterbildungsmassnahmen können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

§ 29 Beurteilungs- und Förderungsgespräch

¹Es findet jährlich ein Beurteilungs- und Förderungsgespräch mit der vorgesetzten Stelle statt. Bei langjährigen Mitarbeiterinnen resp. Mitarbeiter (ab 10 Jahre) kann das Gespräch im Zweijahresrhythmus stattfinden. Das Mitarbeitergespräch ist schriftlich festzuhalten und in den Personalakten abzulegen.

²Das für das Personal zuständige Gemeinderatsmitglied oder ein weiteres Mitglied des Gemeinderates (fachliche Zuständigkeit) beurteilt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Mitarbeitergespräch bei der vorgesetzten Person verlangen.

§ 30 Stellvertretung

Bei längerer Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ist die Anstellungsbehörde für die nötige Stellvertretung besorgt.

§ 31 Haftpflicht- und Kautionsversicherung

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

§ 32 Rechtsschutz

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird bei Streitigkeiten mit Drittpersonen in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit Rechtsschutz gewährt, sofern nicht offensichtliches Selbstverschulden vorliegt.

§ 33 Personalakten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Einsicht in ihre Personalakten nehmen. Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis nichts zu tun haben, kann deren Entfernung gefordert werden.

§ 34 Arbeitszeugnis

¹Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Zeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und über Leistung und Verhalten ausspricht.

²Auf Verlangen wird das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

³Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

E FERIEN, FEIERTAGE, URLAUB

§ 35 Ferienanspruch

¹Der Anspruch auf den Bezug von Ferien-, Feier- und bezahlten Urlaubstagen richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.

²In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat weitere bezahlte oder unbezahlte Urlaubstage bewilligen.

F LOHNWESEN, ZULAGEN UND SOZIALLEISTUNGEN

§ 36 Lohn

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

²Die in Gesetzen und Verordnungen sowie in Gemeindereglementen festgesetzten Gebühren oder Zahlungen fallen in die Gemeindekasse.

§ 37 13. Monatsgehalt

¹Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird jeweils Ende Jahr ein 13. Monatslohn ausgerichtet. Dieser beträgt 1/13 des Jahreslohnes und wird ohne Zulagen gemäss § 41 ausgerichtet.

²Beginnt oder endet das Dienstverhältnis im Laufe des Jahres, so wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

§ 38¹ Lohnklassen/Stelleneinreihung

¹Die Entlohnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht. Massgebend ist die Lohntabelle 2015 des Kantons Basel-Landschaft (Lohnklassen, Familien- und Erziehungszulagen).

²Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im Anhang I festgelegten Einreihungsplanes durch den Gemeinderat.

³Bei der Einreihung sind die für das betreffende Amt erforderliche Ausbildung und der vom Gemeinderat erlassene Funktionsbeschrieb zu beachten.

§ 39 Festlegung des Lohnes/Stufenanstieg

¹Beim Stellenantritt gilt in der Regel der Grundlohn (Stufe 1). Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann der Gemeinderat durch Anrechnung einer Anzahl von Erfahrungsstufen einen höheren Anfangslohn festsetzen. Falls die vorhandenen Fähigkeiten das Anforderungsprofil nicht abdecken, ist eine der Anlaufstufen zu wählen.

²Der Stufenanstieg kann durch den Gemeinderat beschleunigt, verzögert oder aufgehoben werden. Er stützt sich dabei auf die Mitarbeiterbeurteilung.

§ 40 Beförderung

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen oder neue Arbeitsgebiete und Verantwortlichkeiten übernehmen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

¹ § 38, Abs. 1 gemäss Beschluss der Einwohnergemeindeversammlung vom 29. November 2016

§ 41 Leistungszulagen

Für besondere Leistungen kann der Gemeinderat einmalige Zulagen ausrichten.

§ 42 Familien-, Erziehungszulagen

Die Familien- und Erziehungszulagen werden nach kantonalem Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über die Familienzulagen ausgerichtet.

§ 43 Teuerung

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen richtet sich nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüsse.

§ 44 Treueprämien

¹Die Treueprämien werden gemäss kantonalen Regelung ausgerichtet.

²Sofern es der Dienstbetrieb erlaubt, haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter das Recht, die Treueprämie ganz oder teilweise als bezahlten Urlaub innerhalb des Kalenderjahres zu beziehen.

§ 45 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen

¹Der Gemeinderat ordnet folgende Ansprüche:

- a) Ersatz von Auslagen, insbesondere bei Dienstreisen
- b) den dienstlichen Gebrauch von Motorfahrzeugen
- c) Abgeltung für Stellvertretung in einem höheren Amt, sofern diese die ununterbrochene Dauer von 2 Monaten übersteigt
- d) Abgeltung von Diensterschwernissen sowie von Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit
- e) Ausrichtung von Sitzungsgeldern an Mitarbeitende, wenn sie zur Teilnahme an Sitzungen verpflichtet werden
- f) für Nebeneinkünfte aus öffentlichen Ämtern.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ausserhalb der Arbeitszeit an Kommissionssitzungen dienstlich teilnehmen müssen, wird keine Vergütung der Überzeit ausgerichtet. Sie haben jedoch Anspruch auf das Sitzungsgeld gem. Anhang II.

³Die Teilnahme an den ordentlichen Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen gehört zur Funktion der Gemeindeverwalterin resp. des Gemeindeverwalters. Sie wird mit Sitzungsgeld oder mit einer zusätzlichen Ferienwoche entschädigt.

§ 46 Gehaltszahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen

¹Während der Dauer des ordentlichen Militär- und Zivilschutzdienstes, den jeder Wehrpflichtige zufolge seiner Einteilung und seines Grades, den er in Armee oder

Zivilschutz bekleidet, zu leisten verpflichtet ist, wird der volle Lohn bezahlt, wobei die Erwerbsausfallentschädigung in die Gemeindekasse fällt.

²Die Lohnzahlung bei Rekrutenschule, militärischem Beförderungsdienst, freiwilliger Dienstleistung, bei den entsprechenden Zivildienstleistungen oder dem zivilen Ersatzdienst, regelt der Gemeinderat.

§ 47 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

Die Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall richtet sich nach der kantonalen Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeitenden bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls.

§ 48 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 obligatorische Versicherung der Berufsunfälle und Berufskrankheiten trägt die Gemeinde. Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 49 Lohnnachgenuss

¹Beim Ableben einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Erbberechtigten Anspruch auf Lohn für den laufenden Monat.

²Hinterlassen Mitarbeitende, die bei einer Vorsorgeeinrichtung versichert sind, Angehörige, für die sie massgeblich aufzukommen hatten, so haben diese während der nächstfolgenden 3 Monate Anspruch auf den zuletzt bezogenen Lohn ohne Sozialabzüge (Nettolohn).

³Die an die Angehörigen aufgrund der Sozialgesetzgebung in diesem Zeitraum geleisteten Renten und übrigen Beiträge sind zurückzuerstatten.

⁴Wird eine Abfindungssumme ausbezahlt, so ist der ihr zugrunde liegende Rentenbetrag für die Anrechnung massgebend.

§ 50 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach der kantonalen Verordnung über den Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub.

§ 51 Berufliche Vorsorge

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden gemäss Statuten der Pensionskasse, welcher sich die Gemeinde angeschlossen hat, obligatorisch gegen die Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes versichert.

²Art und Umfang der Versicherung sowie Kostenbeteiligung richtet sich nach den Statuten der Pensionskasse.

³Die ergänzenden Beschlüsse des Landrates und des Regierungsrates für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung finden sinngemäss auch für die Gemeinde Nenzlingen bzw. deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anwendung.

G VERANTWORTLICHKEIT, DISZIPLINARRECHT UND DISZIPLINARVERFAHREN

§ 52 Verantwortlichkeit, Schadenersatz

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber der Gemeinde und Dritten für den von ihnen absichtlich oder grobfahrlässig verursachten Schaden. Sie unterstehen dabei den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

²Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeitende sind an die Gemeinde zu richten. Wird die Gemeinde von einer geschädigten Person direkt für erlittenen Schaden in Anspruch genommen oder ist sie selbst geschädigt, steht ihr der Rückgriff auf die entsprechende Person zu.

³Der Gemeinderat entscheidet, ob ausserdem ein Disziplinarverfahren einzuleiten ist.

§ 53 Disziplinarrecht, Einleitung eines Disziplinarverfahrens

¹Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter, die ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen. Dies gilt sinngemäss für ein mit der Ausübung des Dienstes unvereinbares Verhalten.

²Besteht gegenüber einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Verdacht eines solchen Disziplinarartatbestandes, so hat der Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

§ 54 Disziplinarbehörde

¹Disziplinarbehörde für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Gemeinderat.

²Der Gemeinderat bestimmt im Einzelfall, wer als Untersuchungsorgan eingesetzt wird. Die Leitung der Untersuchung obliegt dem Gemeinderat; er beschliesst die Disziplinar massnahmen.

§ 55 Disziplinarverfahren

¹Der beschuldigten Person sind die ihr vorgeworfenen Verfehlungen schriftlich, mit einer Rechtsmittelbelehrung, bekannt zu geben. Sie hat das Recht, dazu Stellung zu nehmen und die zu ihrer Entlastung dienenden Tatsachen und Beweise vorzubringen sowie ihre mündlichen Aussagen durch schriftliche Eingaben zu ergänzen.

²Die beschuldigte Person ist auf die Möglichkeit der Verbeiständung aufmerksam zu machen.

§ 56 Disziplinarmaßnahmen

Hält die Disziplinarbehörde die Beschuldigung für unbegründet, so stellt sie das Verfahren ein. Bejaht sie das Vorliegen eines Disziplinaratbestandes, so verhängt sie nach Massgabe des Verschuldens eine Disziplinarmaßnahme.

²Diszipliniert werden kann durch:

- a) schriftliche Ermahnung
- b) schriftlicher Verweis
- c) Kündigung, unter Einhaltung der Kündigungsfrist
- d) fristlose Kündigung.

³Bei geringfügigen Verletzungen der Dienstpflicht ist von einer Disziplinarstrafe abzusehen, sofern eine Ermahnung durch den Gemeinderat ausreicht.

⁴Das Ergebnis der Disziplinaruntersuchung ist der betroffenen Person schriftlich zu eröffnen. Der Disziplinarentscheid enthält den Tatbestand und eine Begründung.

§ 57 Beschwerde gegen Disziplinarverfügung

¹In Bezug auf das Disziplinarverfahren und das rechtliche Gehör werden die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung analog angewendet.

²Gegen Disziplinarverfügungen des Gemeinderates kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung Beschwerde erhoben werden.

³Die Beschwerde ist auch gegen Verweise zulässig.

§ 58 Strafrechtliche Verfolgung

¹Die Verhängung einer Disziplinarmaßnahme berührt die strafrechtliche Verantwortung nicht.

²Wird wegen des gleichen Tatbestandes neben dem Disziplinarverfahren auch ein Strafverfahren durchgeführt, so kann der Entscheid über die disziplinarische Massnahme bis zur Beendigung des Strafverfahrens ausgesetzt werden. Vorbehalten bleibt die provisorische Einstellung im Amt.

³Wird der Zweck einer in Frage stehenden Disziplinarmaßnahme schon durch ein Strafurteil erreicht, so ist auf diese zu verzichten.

⁴Das Urteil des Strafgerichtes ist für die Disziplinarbehörde nicht verbindlich.

H BEHÖRDEN UND KOMMISSIONEN

§ 59 Begriff

¹Als Mitglieder von Behörden und Kommissionen gelten Personen, die mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut und für eine Amtsperiode oder für eine bestimmte Aufgabe gewählt sind.

²Behörden sind zu selbständigen Entscheidungen befugt und durch Wahl bestellte ständige Organe der Gemeinde.

³Kommissionen sind Hilfsorgane von Behörden oder anderen Organen. Ihnen steht in der Regel kein selbständiges Entscheidungsrecht zu.

§ 60 Rücktritt, Altersgrenze

Unter Vorbehalt höheren Rechts kann die Inhaberin oder der Inhaber einer nebenamtlichen Funktion jederzeit von ihrem/seinem Amt zurücktreten.

§ 61 Entschädigungen

Die Mitglieder der Behörden und Kommissionen sowie die Inhaber der nebenamtlichen Funktionen beziehen pro Jahr, pro Sitzung oder pro Stunde die Vergütung gemäss Anhang II. Der Anhang wird von der Gemeindeversammlung beschlossen.

Die Vergütung an Behördenmitglieder können halb-, oder jährlich ausgerichtet werden.

§ 62 Taggelder

¹Die Mitglieder des Gemeinderates, der Sozialhilfebehörde, des Schulrates sowie die Mitglieder der Kommissionen haben bei ausserordentlichen Beanspruchungen ausserdem Anspruch auf Taggeldentschädigungen gemäss Anhang II, ferner auf den Ersatz der Auslagen.

§ 63 Verpflegung von Behörden und Kommissionen

¹Die Gemeinde beteiligt sich wie folgt an den Kosten für gesellige Anlässe von Behörden, Kommissionen, Kontroll- und Hilfsorganen (Arbeitsgruppen)

- | | |
|---|--|
| a) Behörden: | 1 x jährlich |
| b) Ständige Kommissionen: | 1 x jährlich |
| c) Nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen: | 1 x pro Amtsperiode bzw. zum Abschluss der Tätigkeit |

²Vorbehalten bleibt der Spesenersatz im Rahmen von ausserordentlichen Aufträgen wie der Teilnahme an Tagungen, Konferenzen u.ä., wenn diese vom Gemeinderat delegiert sind. Die Beteiligung ist im Anhang II geregelt.

§ 64 Vergütungen

Die finanzielle Vergütung an alle übrigen, in diesem Reglement nicht erwähnten Funktionen, sowie Vergütungen für ausserordentliche Beanspruchungen, werden jeweils vom Gemeinderat festgesetzt.

J SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 65 Beschwerderecht

Beschwerden gegen Verfügungen und Entscheide des Gemeinderates sind innert 10 Tagen an den Regierungsrat zu richten.

§ 66 Besitzstandswahrung

Der Besitzstand aller bisherigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird – entsprechend ihrem bisherigen Beschäftigungsgrad – für den Jahreslohn und die Sozialzulagen betragsmässig gewahrt.

§ 67 Inkrafttreten

¹Der Gemeinderat setzt dieses Reglement, nach Genehmigung durch den Regierungsrat, auf den 1. Januar 2010 in Kraft.

²Mit der Inkraftsetzung wird das Personalreglement vom 30. November 1999 aufgehoben.

An der Einwohnergemeindeversammlung vom 7. Dezember 2009 beschlossen.

Nenzlingen, 22. Januar 2010

NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG

Präsidentin

Gemeindeverwalter

Therese Conrad

Nicolas Berger

Von der FINANZ- UND KIRCHENDIREKTION BASEL-LANDSCHAFT mit Verfügung vom 11. Februar 2010 genehmigt.

Änderung (§ 38, Abs. 1) gemäss Beschluss der Einwohnergemeindeversammlung vom 29. November 2016, genehmigt von der FINANZ- UND KIRCHENDIREKTION BASEL-LANDSCHAFT mit Verfügung vom 24. Februar 2017.

Funktionskatalog

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Nenzlingen, beschliesst, gestützt auf § 38 des Personalreglements vom 7.12.2009 folgenden Funktionskatalog:

Verwaltungspersonal	Gemeindeverwalter/in	14 - 11
	Finanzverwalter/in	15 - 12
	Verwaltungsangestellte/r (mit KV-Abschluss)	23 - 19
	Büroangestellte/r (2-jährige Bürolehre)	26 - 22
Technisch- Handwerkliche Angestellte	Gemeindearbeiter (mit Berufslehre)	20 - 17
	Gemeindearbeiter (ohne Berufslehre)	23 - 19
	HauswartIn (mit handwerklicher Berufslehre)	20 - 17
	HauswartIn (ohne handwerkliche Berufslehre)	23 - 19

Gemeinsame Bestimmungen

Sozialzulagen

Familien- und Erziehungszulagen gemäss kantonalem Recht (§ 42 des Personalreglements)

Grundlagen

Die Mitarbeitenden werden in den vom Kanton Basel-Landschaft vorgegebenen Lohnklassen eingestuft (Lohnklassen 1-28). Die Einstufung in die einzelnen Lohnklassen ist Aufgabe des Gemeinderates (§ 38 Abs. 2 des Personalreglements). Sie erfolgt unter Berücksichtigung der Ausbildung, Berufspraxis und Erziehungstätigkeit (§ 39 des Personalreglements).

Besoldungsregulativ

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Nenzlingen, gestützt auf § 61 des Personalreglements vom 7.12.2009 beschliesst am 1.12.2015 folgende Entschädigungen (Inkraftsetzung der geänderten Bestimmungen per 1. Januar 2016; Streichung Indexierung der Entschädigungen gemäss Beschluss der Einwohnergemeindeversammlung vom 29.11.2016):

1. Behörden, Kommissionen und Funktionäre

In den aufgeführten Pauschalen ist der Zeitaufwand für die Vorbereitung und Nachbearbeitung von Sitzungen, Gemeindeversammlungen, Besprechungen, von Wahl- und Abstimmungswochenenden usw. abgegolten. Weiterführende Vor- oder Nachbearbeitungsarbeiten werden gemäss Stundenentschädigung für Gemeindearbeiten (vgl. Art. 4 Besoldungsregulativ) entschädigt.

Gemeinderat	CHF	
GemeindepräsidentIn	9'000.00	Jahr
Vize-GemeindepräsidentIn	5'500.00	Jahr
Gemeinderäte	4'500.00	Jahr
Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission		
PräsidentIn	600.00	Jahr
AktuarIn/SekretärIn	350.00	Jahr
Mitglied	350.00	Jahr
Kommission für Natur, Umwelt und Landschaft		
PräsidentIn	250.00	Jahr
AktuarIn/SekretärIn	150.00	Jahr
Planungskommission		
PräsidentIn	250.00	Jahr
Schulrat		
PräsidentIn	250.00	Jahr
Wahlbüro		
PräsidentIn	250.00	Jahr
Feuerwehr / Feuerwehrkommission	CHF	
KommandantIn	2'000.00	Jahr
VizekommandantIn	1'400.00	Jahr
Feldweibel	1'000.00	Jahr
Fourier	1'000.00	Jahr

Entschädigung bei Übungen pro Stunde Kader und Mannschaft	20.00	Stunde
Entschädigung bei Einsatz pro Stunde Kader und Mannschaft Pro Einsatz wird mindestens 1 Stunde vergütet, zwischen 22.00 bis 06.00 Uhr, an Wochenenden und an Feiertagen mindestens 2 Stunden	30.00	Stunde

2. Sitzungs- und Taggelder

	CHF	
Sitzungsgeld pro Sitzung in Nenzlingen <i>für Protokollführung doppeltes Sitzungsgeld</i>	50.00	Sitzung
Sitzungsgeld pro Sitzung auswärts	60.00	Sitzung
Taggeld, ganzer Tag (inkl. Verpflegung)	250.00	
Taggeld, halber Tag	125.00	
Wahlausschuss Samstag und Sonntag	35.00	Stunde

3. Allgemeine Entschädigungen

	CHF	
Kilometer-Entschädigung für Fahrten ausserhalb des Laufentals/Thierstein	00.70	Kilometer
Bahn- und Postauto ausserhalb des Laufentals/Thierstein	effektive Auslagen (Fahrschein 2. Klasse)	

4. Stundenlöhne

Stundenentschädigung für Gemeindearbeiten (Stundenentschädigungen für Erwachsene, die im Auftrag der Gemeinde temporäre, administrative, technische oder spezifisch projektbezogene Aufgaben erledigen)	a) Minimalansatz: CHF 25.00 b) Maximalansatz: CHF 60.00 Festlegung durch den Gemeinderat	Stunde
Jugendliche (temporäre Arbeitseinsätze)	CHF 20.00	Stunde
Winterdienst	gemäss Vertrag (Tarif agroscope Forschungsanstalt Reckenholz-Tänikon)	Stunde

5. Allgemeine Bemerkungen

Sitzungsgelder	<p>Als Sitzung gelten alle Zusammenkünfte, die ordentlich einberufen werden und an welchen in der Regel ein Protokoll erstellt wird. Für jede Teilnahme an ordentlichen Sitzungen wird ein Sitzungsgeld entrichtet. Für die Protokollierung wird ein zusätzliches Sitzungsgeld bezahlt.</p> <p>Die Delegation in Kommissionen, Arbeitsgruppen, an Tagungen, Besprechungen, Augenscheine und Sitzungen wird mit einem Sitzungs- oder Taggeld entschädigt. Zudem werden die effektiven Auslagen vergütet. Dazu gehören insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none">- Teilnahme an besonderen Versammlungen mit interessierten bzw. betroffenen Einwohnern im Rahmen der Ressort- oder Kommissionsarbeit- Arbeitssitzung in der Verwaltung, bei auswärtigen Behörden, Amtsstellen und Aufgabeträgern der Gemeinde- Fallbezogene Zusatzarbeiten.
Funktionsentschädigungen	<p>Mit der Funktionsentschädigung werden im Sinne einer pauschalen Entschädigung pro Jahr alle Leistungen abgegolten, für die kein Sitzungsgeld oder keine Entschädigung für ausserordentliche Leistungen geltend gemacht werden können. - Zeitaufwand für die Vorbereitung und Nachbereitung von Sitzungen und Versammlungen sowie Besprechungen von kurzer Dauer.</p>
Taggelder	<p>Erhält der/die Taggeld-Berechtigte Vergütungen wie Sold und Spesen (z.B. Kurse von Feuerwehrangehörigen und Funktionären etc.) sind diese vom Taggeld der Gemeinde in Abzug zu bringen.</p>