



GEMEINDE
ORMALINGEN

Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Ormalingen

7. Dezember 2001

Änderungen vom 19. Juni 2002

Änderungen vom 05. Dezember 2003

Inhaltsverzeichnis

Ingress

A. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Stellenplan

B. Anstellungsverhältnis

I. Art und Begründung

- § 3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis
- § 4 Stellenausschreibung
- § 5 Anstellungsbehörden
- § 6 Probezeit

II. Kündigung

- § 7 Ordentliche Kündigung
- § 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- § 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen
- § 10 Kündigung zur Unzeit
- § 11 Altersrücktritt, Invalidität

C. Rechte und Pflichten

- § 12 Anerkennung des Reglements
- § 13 Änderung der persönlichen Verhältnisse
- § 14 Arbeitsleistung
- § 15 Nebenbeschäftigung
- § 16 Öffentliche Aemter
- § 17 Schweigepflicht
- § 18 Ablehnung von Vorteilen
- § 19 Disziplinarverfahren
- § 20 Arbeitszeit und Überzeitarbeit
- § 21 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung
- § 22 Mitsprache
- § 23 Weiterbildung/Fortbildung
- § 24 Ferien
- § 25 Kürzung der Ferien
- § 26 Ferienbezug
- § 27 Feiertage
- § 28 Kurzurlaube

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

D. Entlöhnung und Sozialleistungen

- § 29 Entlöhnung/Fälligkeit
- § 30 Lohnklassen, Einreihung
- § 31 Funktionskatalog
- § 32 Mitarbeiterbeurteilung
- § 33 Stufenanstieg
- § 34 Teuerung
- § 35 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst
- § 36 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall
- § 37 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub
- § 38 Berufliche Vorsorge, Versicherung
- § 39 Lohnnachgenuss
- § 40 Dreizehnter Monatslohn
- § 41 Dienstaltersgeschenke
- § 42 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen
- § 43 Sozialzulagen

E. Behörden und Kommissionen

I. Allgemeine Bestimmungen

- § 44 Begriff

II. Entschädigungen

- § 45 Entschädigungen der Behörden und Kommissionen

F. Schlussbestimmungen

- § 46 Inkrafttreten
- § 47 Aufhebung bisherigen Rechts

Anhang

Entschädigungen Behörden und Kommissionen

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

Ingress

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

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie die Rechte und Pflichten und die Entschädigungen der Behörden und Kommissionen und übrige Organe der Einwohnergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

² Das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Lehrkräfte richtet sich nach kantonalem Recht.

³ Wo dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gilt sinngemäss kantonales Recht.

⁴ Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

⁵ Das Aushilfspersonal steht in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis. Privatrechtliche Anstellungsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

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

§ 2 Stellenplan

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

² Die Beschlussfassung betreffend Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen für Lehrkräfte richten sich nach kantonalem Recht. ²⁾

1) Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2) Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

B. Anstellungsverhältnis

I. Art und Begründung

§ 3 Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde werden durch schriftlichen öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag angestellt. Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden (§§ 7-11).

§ 4 Stellenausschreibung

Freigewordene und neue Stellen sind öffentlich auszuschreiben.

§ 5 Anstellungsbehörden

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

² Die Anstellung der Lehrkräfte und der Kindergärtner/innen erfolgt nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts.²⁾

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

§ 6 Probezeit

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

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

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

II. Kündigung

§ 7 Ordentliche Kündigung

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

- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate

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

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

⁴ Erfolgt die Kündigung von seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Massgebend sind die im kantonalen Personalrecht verankerten Kündigungsgründe. ¹⁾

⁵ Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an den Gemeinderat zu richten.

§ 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

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

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

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

§ 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

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

1) Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2) Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

§ 10 Kündigung zur Unzeit

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

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

§ 11 Altersrücktritt, Invalidität

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

C. Rechte und Pflichten

§ 12 Anerkennung des Reglements

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

§ 13 Aenderung der persönlichen Verhältnisse

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Aenderungen der Wohnadresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes, der Unterhaltspflicht etc. sowie Geburt und Tod von Kindern der Anstellungsbehörde unverzüglich zu melden. Der Anstellungsbehörde sind die notwendigen Unterlagen zur Feststellung der Anspruchsberechtigung für den Bezug von Kinder- und Erziehungszulagen abzugeben. Aenderungen sind umgehend zu melden.

§ 14 Arbeitsleistung

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

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

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

§ 15 Nebenbeschäftigung

Entgeltliche Nebenbeschäftigungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bedürfen der Bewilligung der Anstellungsbehörde. Entsprechende Anträge sind an den Gemeinderat zu richten.

§ 16 Öffentliche Aemter

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

§ 17 Schweigepflicht

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

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

§ 18 Ablehnung von Vorteilen

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

² Von diesem Verbot sind Geschenke von geringem Geldwert ausgenommen.

§ 19 Disziplinarverfahren

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

² Folgende Strafmassnahmen sind vorgesehen:

1. Mündlicher Verweis
2. Schriftlicher Verweis
3. Herabsetzung des Lohnes
4. Entlassung

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

Gemeinde Ormalingen

Personal- und Besoldungsreglement

³ Gegen Disziplinarverfügungen der zuständigen Gemeindebehörde kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung die verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Gegen blosse Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

⁴ Das Disziplinarverfahren des kantonalen Personalrechtes ist sinngemäss anzuwenden. ¹⁾

§ 20 Arbeitszeit und Überzeitarbeit

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen die erbrachten Stundenleistungen und Abwesenheiten auf den dafür vorgesehenen Rapporten.

² Die Arbeitszeit und die Vergütung für Überzeitarbeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird im Arbeitsvertrag geregelt.

³ Wird gegenüber dem zeitlichen Umfang der Arbeit, der verabredet ist, die Leistung von Ueberstunden notwendig, so ist der Arbeitnehmer dazu soweit verpflichtet, als er Sie zu leisten vermag und sie ihm zugemutet werden kann.

⁴ Ueberzeitarbeit liegt vor, wenn die wöchentliche Höchstarbeitszeit überschritten wird. Dies darf nur ausnahmsweise erfolgen.

⁵ Im Bedarfsfall können den Gemeindeangestellten auch Arbeiten ausserhalb der vereinbarten Arbeitszeit zugewiesen werden.

⁶ Überzeitarbeit ist von der vorgesetzten Stelle ausdrücklich anzuordnen. Diese hat in der Regel in gleichem Umfang durch Freizeitkompensation zu erfolgen. Die Freizeitkompensation hat bis zum Ende des ersten Quartals des Folgejahres zu erfolgen. Danach verfällt der Kompensationsanspruch. ¹⁾

⁷ Vom Gemeindeverwalter bzw. von der Gemeindeverwalterin wird ein gewisses Mass an Überzeitarbeit ohne Überzeitkompensation erwartet.

§ 21 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

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

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

§ 22 Mitsprache

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein angemessenes Mitspracherecht in den sie berührenden Fragen einzuräumen.

§ 23 Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹ Die Anstellungsbehörde fördert und unterstützt im Rahmen ihrer Bedürfnisse und Möglichkeiten die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Ausbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes. Die Gemeinde Ormalingen kann Ausbildungsplätze zur Verfügung stellen.

³ Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den ständig wachsenden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet. Diese kann von der vorgesetzten Stelle auch angeordnet werden.

⁴ Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

⁵ Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der Anstellungsbehörde zur Fort- oder Weiterbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde neben der Gehaltszahlung auch die Kurskosten.

⁶ Soweit die freiwillige Fort- oder Weiterbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann die Anstellungsbehörde eine angemessene Beteiligung an den Kosten bewilligen.

⁷ Für andere Fort- oder Weiterbildungskurse kann die Anstellungsbehörde unbezahlten Urlaub gewähren.

§ 24 Ferien

Der Ferienanspruch richtet sich nach kantonalem Recht.

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

Gemeinde Ormalingen

Personal- und Besoldungsreglement

§ 25 Kürzung der Ferien

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

§ 26 Ferienbezug

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

² Der Ferienanspruch ist in der Regel im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein Uebertrag des Ferienanspruches ist bis Ende des ersten Quartals des Folgejahres möglich. Danach verfällt der Ferienanspruch. ¹⁾

§ 27 Feiertage

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

§ 28 Kurzurlaube

Besoldete Kurzurlaube werden gewährt für:

- | | | |
|---|--------|------|
| a) eigene Hochzeit inkl. Wohnungswechsel | 3 | Tage |
| b) Geburt eines Kindes | 1 | Tag |
| c) Todesfall in der eigenen Familie (Ehegatte, Kinder, Eltern, Schwiegereltern und Geschwister) | max. 3 | Tage |
| d) Wohnungswechsel | 1 | Tag |
| e) Militärische Inspektion | ½ | Tag |
| f) Militärische Entlassung | 1 | Tag |

In weiteren Fällen (Beerdigungen, Hochzeiten, Auslandsaufenthalten etc.) können Urlaube nach Prüfung der Umstände bewilligt werden.

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

Gemeinde Ormalingen

Personal- und Besoldungsreglement

D. Entlöhnung und Sozialleistungen

§ 29 Entlöhnung/Fälligkeit

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

§ 30 Lohnklassen, Einreihung

¹ Die Entlöhnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stunden- oder Pauschalloon werden vom Gemeinderat im Anhang geregelt.

² Die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Monatslohn richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht.

³ Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im § 31 erlassenen Funktionskataloges durch die Anstellungsbehörde.

⁴ Beim Stellenantritt gilt in der Regel die Erfahrungsstufe 0. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann ein höherer oder tieferer Anfangslohn festgesetzt werden.

⁵ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

⁶ Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie honoriert werden.

§ 31 Funktionskatalog

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

Gemeindeverwalter/in	13 - 9
Verwaltungsangestellte	25 - 15
Sozialarbeiter/in	16 - 13
Technische-/Handwerkliche-Angestellte	25 - 17
... ²⁾	

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

Gemeinde Ormalingen

Personal- und Besoldungsreglement

§ 32 Mitarbeiterbeurteilung

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

§ 33 Stufenanstieg

¹ Der Stufenanstieg richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

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

§ 34 Teuerung

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen an die Teuerung richtet sich nach den für das Staatspersonal geltenden Beschlüssen.

§ 35 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst

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

a) Wiederholungs- und Ergänzungskurse auf 100 % des vollen Lohnes

b) Rekrutenschule

- bei Ledigen auf 50 % des vollen Lohnes
- bei Verheirateten und Ledigen mit Unterstützungspflicht auf 100 % des vollen Lohnes sofern das Anstellungsverhältnis noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird. Die Erwerbsersatzleistungen fallen während den Lohnzahlungen ganz der Gemeinde zu.

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

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

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

Gemeinde Ormalingen

Personal- und Besoldungsreglement

§ 36 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge von Krankheit oder Unfall wird 80 % des Lohnes während höchstens zwei Jahren ausgerichtet. Ergänzend zur Versicherungsleistung bezahlt die Gemeinde die Differenz zum vollen Lohn nach folgenden Richtlinien:

- im 1. Anstellungsjahr 2 Monate
- im 2. - 4. Anstellungsjahr 6 Monate
- im 5. - 10. Anstellungsjahr 12 Monate
- ab 11. Anstellungsjahr 24 Monate

² Erfolgt seitens der Versicherung eine Kürzung der Leistungen, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um den gleichen Prozentsatz gekürzt werden.

³ Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

§ 37 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub

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

§ 38 Berufliche Vorsorge, Versicherung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen der Krankentaggeldversicherung, des UVG und der AHV/IV gegen Lohnausfall bei Krankheit, gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Ferner werden sie nach den Bestimmungen des BVG versichert.

² Die Versicherungsprämien für die Berufsunfallversicherung, Nichtberufsunfallversicherung und der Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde. Die Beiträge für die AHV/IV und der Vorsorgekasse richten sich nach dem Gesetz bzw. den Statuten.

§ 39 Lohnnachgenuss bei Todesfall

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

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

Gemeinde Ormalingen

Personal- und Besoldungsreglement

§ 40 Dreizehnter Monatslohn

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

§ 41 Dienstaltersgeschenke

¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit erstmals nach 10 Jahren und jeweils nach weiteren 5 Jahren eine Treueprämie ausgerichtet.

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

- a. nach 10 und 15 Dienstjahren: $\frac{1}{4}$ Monatslohn,
- b. nach 20 Dienstjahren: $\frac{1}{2}$ Monatslohn
- c. nach je weiteren 5 Dienstjahren: 1 Monatslohn

³ Das Dienstaltersgeschenk kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen. Der Urlaub beträgt bei Umwandlung einer Treueprämie von:

- a. einem viertel Monatslohn: 1 Woche,
- b. einem halben Monatslohn: 2 Wochen,
- c. einem Monatslohn: 4 Wochen

⁴ Der Urlaub kann frühestens im Jahre der Fälligkeit der Treueprämie beansprucht werden.

⁵ Für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der Fälligkeit der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend. Als Berechnungsbasis gilt der aktuelle Verdienst zum Zeitpunkt der Fälligkeit.

§ 42 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen

¹ Ausserordentliche Auslagen bei Dienstreisen werden nach Aufwand entschädigt.

² Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die ausserhalb der Arbeitszeit in Sekretariats-, Aktuars- oder Beraterfunktion an Kommissionssitzungen teilzunehmen haben, wird keine Ueberzeitvergütung ausgerichtet. Sie haben jedoch Anspruch auf ein Sitzungsgeld gemäss Anhang.

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

Gemeinde Ormalingen

Personal- und Besoldungsreglement

³ Die Teilnahme an den Einwohnergemeindeversammlungen gehört zur Funktion des Gemeindeverwalters und wird nicht mit Sitzungsgeld entschädigt.

§ 43 Sozialzulagen

Die Erziehungszulagen und Kinderzulagen werden nach kantonalem Recht ausgerichtet.

E. Behörden und Kommissionen

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 44 Begriff

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

II. Entschädigungen

§ 45 Entschädigungen der Behörden und Kommissionen

¹ Die Entschädigungen der Behörden und Kommissionen sind im Anhang geregelt.

² Die Ferienentschädigungen und der Anteil 13. Monatslohn sind in den Ansätzen inbegriffen.

F. Schlussbestimmungen

§ 46 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Januar 2002 in Kraft.

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004

Gemeinde Ormalingen

Personal- und Besoldungsreglement

§ 47 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Dieses Reglement ersetzt das Dienst- und Besoldungsreglement vom 17. März 1989 mit dem Nachtrag vom 10. Dezember 1993.

² Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 7. Dezember 2001 bzw. Aenderungen der §§ 5 Abs.2, 7 Abs. 4, 19 Abs. 4, 20 Abs. 6 und 26 Abs. 2 am 19. Juni 2002.

Im Namen der Einwohnergemeindeversammlung

Der Präsident:

Der Gemeindeverwalter:

sign. W. Baumann

sign. F. Beyeler

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Entscheid vom 22. März 2002 unter Vorbehalt genehmigt.

Die Änderungen vom 19. Juni 2002 wurden von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Entscheid vom 15. November 2002 genehmigt.

Die Änderungen und Ergänzungen gemäss Einwohnergemeindeversammlungsbeschluss vom 05. Dezember 2003 treten auf den 1. Januar 2004 in Kraft.

1)Fassung vom 19.06.2002/in Kraft ab 19.06.2002

2)Fassung vom 05.12.2003/in Kraft ab 01.01.2004