



# Gemeinde Dittingen

## Personalreglement

vom 7. Mai 2007

Gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 erlässt die Einwohnergemeindeversammlung folgendes Reglement:

Die Formulierungen für die Geschlechter sind entweder geschlechtsneutral oder sind für beide Geschlechter berücksichtigt worden.

# Personalreglement der Gemeinde Dittingen

## A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### § 1 Zielsetzung

<sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden, Behörden und übrigen Organe der Gemeinde Dittingen sind bestrebt, der Einwohnerschaft die bestmöglichen Arbeitsleistungen zu erbringen.

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

<sup>3</sup> Der Gemeinderat beschliesst die Grundsätze der Personalpolitik und erlässt Führungsrichtlinien.

### § 2 Geltungsbereich

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

<sup>2</sup> Es regelt ausserdem die Vergütungen an die Mitglieder der Behörden, der Kommissionen und der nebenamtlichen Funktionären in der Gemeinde.

<sup>3</sup> 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.

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

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

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

### **§ 3 Verwaltungsorganisation**

<sup>1</sup>Die organisatorische Gliederung der Gemeindeverwaltung wird durch den Gemeinderat bestimmt.

<sup>2</sup>Die Gemeindeverwaltung wird durch die Gemeindeverwalterin resp. durch den Gemeindeverwalter geleitet.

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

### **§ 4 Unterstellungen**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind dem Gemeinderat unterstellt.

<sup>2</sup>Gemeinderätinnen und Gemeinderäte in der Funktion als Departementsvorsteherinnen resp. Departementsvorsteher haben gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein fachliches Weisungsrecht.

<sup>3</sup>Die Lehrkräfte des Kindergartens und der Primarschule sind der Schulleitung unterstellt.

<sup>4</sup>Die im Sozialbereich tätigen Personen sind der Sozialhilfebehörde unterstellt.

### **§ 5 Gleichstellung aller Mitarbeitenden**

<sup>1</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die gleichen Rechte und Pflichten.

<sup>2</sup>Insbesondere steht allen der gleiche Lohn für gleichwertige Arbeit zu sowie der gleiche Anspruch auf Erziehungszulagen, sofern der andere Elternteil nicht bereits eine solche bezieht.

## **B ARBEITSVERHÄLTNIS**

### **§ 6 Arbeitsverhältnis**

<sup>1</sup>Die 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.

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

### **§ 7 Stellenplan**

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

<sup>2</sup>Für Temporäre- und Teilzeitstellen ist der Gemeinderat zuständig.

<sup>3</sup>Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen für Lehrpersonen werden vom Schulrat zuhanden der Bildungs-, Kultur- und Erziehungsdirektion des Kantons beantragt.

## **§ 8 Stellenausschreibung**

<sup>1</sup>Freie 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.

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

<sup>3</sup>Die Anstellungsbehörde hat bei der Ausschreibung und Anstellung den besonderen Anforderungen des betreffenden Amtes Rechnung zu tragen.

## **§ 9 Anstellungsbehörden**

<sup>1</sup>Die Anstellung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt, vorbehaltlich der nachstehenden Ziffern 2 und 3, durch den Gemeinderat.

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

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

## **§ 10 Probezeit**

<sup>1</sup>Die Probezeit beträgt drei Monate effektiver Tätigkeit. 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 unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.

## **§ 11 ordentliche Kündigungsfristen**

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

im ersten Anstellungsjahr	1 Monat
ab dem zweiten Anstellungsjahr	3 Monate

ab dem fünften Anstellungsjahr

Gemeindeverwalterin resp. Gemeindeverwalter	6 Monate
Finanzverwalterin resp. Finanzverwalter	6 Monate
übrige Angestellte	3 Monate

<sup>2</sup>Arbeitgeber und Arbeitnehmer können, bei Vorliegen wichtiger Gründe und wenn die Interessen der Gemeinde dadurch nicht beeinträchtigt werden, im gegenseitiges Einvernehmen, eine Kürzung wie auch eine Verlängerung der Fristen vereinbaren.

<sup>3</sup>Die 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

<sup>4</sup>Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an die Anstellungsbehörde zu richten.

## **§ 12 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

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

<sup>2</sup>Das Arbeitsverhältnis kann von jeder Seite fristlos aufgelöst werden, wenn die Fortsetzung aus schwerwiegenden Gründen, nach Treu und Glauben, unzumutbar wird.

<sup>3</sup>Liegt 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.

<sup>4</sup>Eine durch die Anstellungsbehörde ausgesprochene fristlose Kündigung muss schriftlich begründet werden und mit einer Rechtsmittelbelehrung versehen sein.

## **§ 13 Kündigung zur Unzeit**

<sup>1</sup>Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind mit Ausnahme der Bestimmungen über die Verhinderung der Arbeitsleistung infolge Krankheit oder Unfall sinngemäss anwendbar.

<sup>2</sup>Ist eine Mitarbeiterin resp. ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfalls ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnzahlungspflicht.

## **§ 14 Pensionierung / Invalidität**

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

<sup>2</sup>Das 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**

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

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

<sup>3</sup>Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

## **§ 17 Öffentliches Amt / Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup>Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist vor dessen Annahme die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen, welcher nach Prüfung der Sachlage die Bewilligung und Entlohnung regelt.

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

<sup>3</sup>Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

## **§ 18 Amtsgeheimnis**

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

<sup>2</sup>Die Pflicht zu gerichtlichen Zeugenaussagen wird von diesen Bestimmungen nicht betroffen; vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Strafprozessordnung des Kantons Basel-Landschaft vom 30. Oktober 1941.

<sup>3</sup>Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

<sup>4</sup>Sämtliche 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**

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

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

## **§ 21 Zuweisung einer anderen Tätigkeit**

<sup>1</sup>Aus 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.

<sup>2</sup>Den Mitarbeitenden ist Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

<sup>3</sup>Liegt 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**

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

<sup>2</sup>Der 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 Geschenke**

<sup>1</sup>Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es untersagt, in Ausübung ihrer Tätigkeit, für sich oder andere Geschenke oder sonstige Vorteile zu beanspruchen, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Aufmerksamkeiten von symbolischem Charakter und geringem Wert.

## **§ 24 Arbeitszeit und Überzeit**

<sup>1</sup>Der 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.

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

<sup>3</sup>Dienstlich angeordnete Überzeit ist durch Gewährung von Freizeit in der Regel innerhalb eines Jahres auszugleichen.

## **§ 25 Wohnsitz**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihren Wohnsitz frei wählen.

<sup>2</sup>In begründeten Fällen kann die Anstellungsbehörde Mitarbeiterinnen resp. Mitarbeitern zur Wohnsitznahme in der Gemeinde Dittingen verpflichten, sofern es die Tätigkeit erfordert.

# **D RECHTE DER MITARBEITENDEN**

## **§ 26 Mitspracherecht**

<sup>1</sup>Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist in wichtigen Personal- und Lohnfragen Gelegenheit zur Stellungnahme zu geben.

## **§ 27 Aus- und Weiterbildung**

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

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

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

<sup>4</sup>Die 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.

<sup>5</sup>Die 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 Mitarbeiter bezahlten Urlaub gewähren. Der Urlaubszweck muss einem im Gemeindeinteresse liegenden Bedürfnis entsprechen.

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

## **§ 28 Beurteilungs- und Förderungsgespräch**

<sup>1</sup>Es 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.

<sup>2</sup>Das für das Personal zuständige Gemeinderatsmitglied und ein weiteres Mitglied des Gemeinderates (fachliche Zuständigkeit) beurteilen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>3</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können jederzeit ein Mitarbeitergespräch bei der vorgesetzten Person verlangen.

## **§ 29 Stellvertretung**

<sup>1</sup>Bei längerer Abwesenheit einer Mitarbeiterin und eines Mitarbeiters ist die Anstellungsbehörde für die nötige Stellvertretung besorgt.

## **§ 30 Haftpflicht- und Kautionsversicherung**

<sup>1</sup>Die Gemeinde schliesst die notwendigen Haftpflicht- und Kautionsversicherungen ab und trägt die Prämien.

## **§ 31 Rechtsschutz**

<sup>1</sup>Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird bei Streitigkeiten mit Drittpersonen in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit Rechtsschutz gewährt, sofern nicht offensichtliches Selbstverschulden vorliegt.

## **§ 32 Personalakten**

<sup>1</sup>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.

## **§ 33 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup>Bei 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.

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

<sup>3</sup>Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

# **E FERIEN, FEIERTAGE, URLAUB**

## **§ 34 Ferienanspruch**

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

<sup>2</sup>In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat weitere bezahlte oder unbezahlte Urlaubstage bewilligen.

# **F LOHNWESEN, ZULAGEN UND SOZIALLEISTUNGEN**

## **§ 35 Lohn**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von der Gemeinde entlohnt. Der Lohn der Gemeindeangestellten wird monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats ausgerichtet.

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

## **§ 36 13. Monatsgehalt**

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

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

### **§ 37 Lohnklassen/Stelleneinreihung**

<sup>1</sup>Die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht.

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

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

### **§ 38 Festlegung des Lohnes/Stufenanstieg**

<sup>1</sup>Beim 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.

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

### **§ 39 Beförderung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat wird ermächtigt, bei einer Funktionsänderung oder bei besonderen Leistungen eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter innerhalb des geltenden Einreihungsplans in eine höhere Klasse zu befördern.

### **§ 40 Leistungszulagen**

<sup>1</sup>Für besondere Leistungen kann der Gemeinderat einmalige Zulagen ausrichten.

### **§ 41 Kinder- und Ausbildungszulagen**

<sup>1</sup>Der Anspruch auf Ausrichtung von Kinderzulagen besteht analog des Kinderzulagengesetzes.

<sup>2</sup>Die Höhe des Kinder- und Ausbildungszulage richtet sich nach dem Merkblatt über das kantonale Kinderzulagengesetz Basel-Landschaft.

### **§ 42 Teuerung**

<sup>1</sup>Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen richtet sich nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüsse.

### **§ 43 Treueprämien**

<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 beträgt bei einer Vollzeitbeschäftigung nach

10 Dienstjahren	Fr.	1'500.--
15 Dienstjahren	Fr.	2'000.--
20 Dienstjahren	Fr.	3'000.--
25 Dienstjahren	Fr.	4'000.--
30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren	Fr.	5'000.--

<sup>3</sup>Für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der der Fälligkeit vorausgegangenen fünf Jahre massgebend.

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

<sup>1</sup>Der 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.

<sup>2</sup>Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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.

<sup>3</sup>Die Teilnahme an den ordentlichen Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen gehört zur Funktion der Gemeindeverwalterin resp. des Gemeindeverwalters. Sie wird mit Sitzungsgeld entschädigt.

#### **§ 45 Gehaltszahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen**

<sup>1</sup>Während 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.

<sup>2</sup>Die Lohnzahlung bei Rekrutenschule, militärischem Beförderungsdienst, freiwilliger Dienstleistung, bei den entsprechenden Zivilschutzdiensten oder dem zivilen Ersatzdienst, regelt der Gemeinderat.

#### **§ 46 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup>Die Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall richtet sich nach der kantonalen Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeitenden bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls.

## **§ 47 Kranken- und Unfallversicherung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen sowie Berufskrankheiten versichert. Die Prämien für die Nichtberufunfallversicherung gehen 50 % zu Lasten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zu 50 % zu Lasten der Gemeinde.

## **§ 48 Lohnnachgenuss**

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

<sup>2</sup>Hinterlassen 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).

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

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

## **§ 49 Abgangsentschädigung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat kann eine Abgangsentschädigung zusprechen, wenn das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird und das Arbeitsverhältnis mindestens 20 Jahre gedauert hat.

<sup>2</sup>Die Abgangsentschädigung beträgt mindestens 2 aber höchstens 6 Bruttomonatslöhne (OR 339 b ff).

## **§ 50 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub**

<sup>1</sup>Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach der kantonalen Verordnung über den Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub.

## **§ 51 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup>Die 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.

<sup>2</sup>Art und Umfang der Versicherung sowie Kostenbeteiligung richtet sich nach den Statuten der Pensionskasse.

<sup>3</sup>Die ergänzenden Beschlüsse des Landrates und des Regierungsrates für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung finden sinngemäss auch für die Gemeinde Dittingen bzw. deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anwendung.

## **G VERANTWORTLICHKEIT, DISZIPLINARRECHT UND DISZIPLINARVERFAHREN**

### **§ 52 Verantwortlichkeit, Schadenersatz**

<sup>1</sup>Die 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.

<sup>2</sup>Schadenersatzbegehren 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.

<sup>3</sup>Der Gemeinderat entscheidet, ob ausserdem ein Disziplinarverfahren einzuleiten ist.

### **§ 53 Disziplinarrecht, Einleitung eines Disziplinarverfahrens**

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

<sup>2</sup>Besteht gegenüber einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Verdacht eines solchen Disziplinarverstoßes, so hat der Gemeinderat ein Disziplinarverfahren einzuleiten.

### **§ 54 Disziplinarbehörde**

<sup>1</sup>Disziplinarbehörde für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist der Gemeinderat.

<sup>2</sup>Der Gemeinderat bestimmt im Einzelfall, wer als Untersuchungsorgan eingesetzt wird. Die Leitung der Untersuchung obliegt dem Gemeinderat; er beschliesst die Disziplinarmaßnahmen.

### **§ 55 Disziplinarverfahren**

<sup>1</sup>Der 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.

<sup>2</sup>Die beschuldigte Person ist auf die Möglichkeit der Verbeiständung aufmerksam zu machen.

## **§ 56 Disziplarmassnahmen**

<sup>1</sup>Hält die Disziplinarbehörde die Beschuldigung für unbegründet, so stellt sie das Verfahren ein. Bejaht sie das Vorliegen eines Disziplinarartatbestandes, so verhängt sie nach Massgabe des Verschuldens eine Disziplarmassnahme.

<sup>2</sup>Diszipliniert werden kann durch:

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

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

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

## **§ 57 Beschwerde gegen Disziplinarverfügung**

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

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

<sup>3</sup>Diese Beschwerdemöglichkeit gilt nicht bei schriftlichen Verweisen.

## **§ 58 Strafrechtliche Verfolgung**

<sup>1</sup>Die Verhängung einer Disziplarmassnahme berührt die strafrechtliche Verantwortung nicht.

<sup>2</sup>Wird 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.

<sup>3</sup>Wird der Zweck einer in Frage stehenden Disziplarmassnahme schon durch ein Strafurteil erreicht, so ist auf diese zu verzichten.

<sup>4</sup>Das Urteil des Strafgerichtes ist für die Disziplinarbehörde nicht verbindlich.

## **H BEHÖRDEN UND KOMMISSIONEN**

### **§ 59 Begriff**

<sup>1</sup>Als 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.

### **§ 60 Vergütungen**

<sup>1</sup>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 viertel-, halb-, oder jährlich ausgerichtet werden.

### **§ 61 Taggelder**

<sup>1</sup>Die 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.

### **§ 62 Verpflegung von Behörden und Kommissionen**

<sup>1</sup>Die 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 pro Amtsperiode  |
| c) Nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen: | 1 x pro Amtsperiode<br>bzw. zum Abschluss<br>der Tätigkeit |

<sup>2</sup>Vorbehalt bleibt der Spesenersatz im Rahmen von ausserordentlichen Aufträgen wie der Teilnahme an Tagungen, Konferenzen u.ä., wenn diese vom Gemeinderat delegiert sind.

<sup>3</sup>Die Beteiligung ist im Anhang II geregelt.

### **§ 63 Vergütungen**

<sup>1</sup>Die finanzielle Vergütung an alle übrigen, in diesem Reglement nicht erwähnten Funktionen, sowie Vergütungen für ausserordentliche Beanspruchungen, werden jeweils vom Gemeinderat festgesetzt.

## **J SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 64 Beschwerderecht**

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

### **§ 65 Besitzstandswahrung**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche infolge Änderung des Reglements vom 6. Mai 2002 durch die Anpassung des Einreihungsplans Lohnkürzungen entgegennehmen müssten, verbleiben in der bisherigen Lohnklasse.

### **§ 66 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat setzt dieses Reglement, nach Genehmigung durch den Regierungsrat, auf den 1. Juli 2007 in Kraft.

<sup>2</sup>Mit der Inkraftsetzung wird das Dienst- und Gehaltsreglement vom 6. Mai 2002 aufgehoben.

Dittingen, 7. Mai 2007



#### **NAMENS DER GEMEINDEVERSAMMLUNG**

Präsidentin

Gemeindeverwalterin

Vreni Giger

Janine Stark

# Funktionskatalog

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Dittingen, gestützt auf § 35 Abs. 1 und 2 des Personalreglements vom 07.05.2007, beschliesst folgenden Funktionskatalog:

## Grundlage

Grundlage dieses Funktionskatalogs bildet der Lohnschlüssel für die Besoldung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung.

Die Einreihung in die einzelnen Lohnklassen ist Sache des Gemeinderates. Sie erfolgt unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Berufspraxis.

<b>Funktion</b>	<b>Lohnklasse</b>
Gemeindeverwalter/Gemeindeverwalterin	11 - 16
Finanzverwalter/Finanzverwalterin	12 - 17
Technisch-handwerkliche Angestellte	17 - 22
Auszubildende / Praktika	gemäss kantonomer Regelung

# Besoldungsregulativ

## 1. Sitzungs- und Tagelder

Sitzungsgeld pro Sitzung in Dittingen	Fr. 40.00	Sitzung
Sitzungsgeld pro Sitzung auswärts (Laufental)	Fr. 50.00	Sitzung
Taggeld, ganzer Tag (inkl. Verpflegung)	Fr. 280.00	
Taggeld, halber Tag	Fr. 140.00	
Wahlausschuss	Fr. 30.00	Stunde
Einsätze an Sonntagen	+ 50%	Stunde

## 2. Allgemeine Entschädigungen

Kilometer-Entschädigung	Fr. 00.70	Kilometer
Bahn- und Postauto	effektive Auslagen	

## 3. Stundenlöhne

Erwachsene, übrige Funktionäre im NA	Fr. 28.00	Stunde
Jugendliche	Fr. 20.00	Stunde
Ackerbaustellenleiter	Fr. 30.00	Stunde
Gemeindebaumwärter	Fr. 30.00	Stunde
Rebkulturwärter	Fr. 30.00	Stunde
Wohnungsexperte	Fr. 30.00	Stunde

#### **4. Zuchtstierbeitrag**

pro Kuh (maximal 15)		Fr. 15.00	Kuh

#### **5. Behörden, Kommissionen und Funktionäre**

Gemeindepräsident		Fr. 10'000.00	Jahr
Vize-Gemeindepräsident		Fr. 5'500.00	Jahr
Gemeinderäte		Fr. 5'000.00	Jahr
Schulratspräsident		Fr. 800.00	Jahr
Schulräte		Fr. 600.00	Jahr
Sozialhilfepräsident		Fr. 800.00	Jahr
Sozialhilfemitglieder		Fr. 600.00	Jahr
Geschäfts- und Rechnungsrevisoren		Fr. 600.00	Jahr
Beitrag an ein Essen pro Person		max. Fr. 100.00	gem. Reglement § 62

☞ Pauschalen ohne Sitzungsgelder

#### **6. Allgemeine Bemerkungen**

**Sitzungsgelder** Als Sitzung gelten alle Zusammenkünfte, die ordentlich einberufen werden und an welchen ein Protokoll erstellt wird. Die Abrechnung erfolgt mit dem Formular "Abrechnung Spesen/Taggelder/Sitzungen".

**Taggelder** 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.

gültig ab: