



Personal- und Besoldungsreglement Gemeinde Burg I.L.

vom 11. Dezember 2007

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Burg beschliesst gestützt auf § 47, Absatz 1 Ziffern 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 folgendes Reglement:

A Allgemeines

§ 1 Geltung

¹ Dieses Reglement regelt die Anstellung, die Entlöhnung und die Rechte und Pflichten der Mitarbeiter/innen der Gemeinde sowie die Entschädigung der Behördenmitglieder, Kommissionsmitglieder und der übrigen Organe der Gemeinde.

² Für Fälle, die dieses Reglement nicht vorsieht oder unvollständig regelt, gilt das kantonale Recht. Für Fälle, die das kantonale Recht ebenfalls nicht vorsieht oder unvollständig regelt, gilt eidgenössisches Recht.

§ 2 Stellenplanung

Die Gemeindeversammlung beschliesst auf Vorschlag des Gemeinderats die Schaffung neuer Stellen und die Aufhebung bestehender Stellen fest angestellter Mitarbeiter/innen.

§ 3 Anstellungsbehörde

¹ Anstellungsbehörde für die fest angestellten und nicht fest angestellten Mitarbeiter/innen der Gemeinde ist der Gemeinderat.

² Falls Stellen für im Sozialbereich tätige Personen geschaffen werden, ist für deren Anstellung die Sozialhilfebehörde zuständig.

§ 4 Öffentlichrechtliche und privatrechtliche Anstellungsverhältnis

¹ Die fest angestellten Mitarbeiter/innen der Gemeinde stehen in der Regel in einem öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis. Die Anstellung erfolgt auf unbestimmte Dauer. Die öffentlichrechtli-

che Anstellung bedeutet, dass alle rechtlichen Aspekte durch dieses Reglement und allenfalls durch kantonale Weisungen für öffentlich-rechtliche Mitarbeiter/innen des Kantons geregelt werden.

Im Streitfall sind Regierungsrat und Kantonsgericht zuständig.

² Bei nicht fest angestellten Mitarbeiter/innen der Gemeinde kann geprüft werden, ob es sich um einen besonderen Fall handelt. Dies trifft zum Beispiel zu, wenn jemand nur für kürzere Zeit befristet und Teilzeit für die Gemeinde arbeitet. In diesen Fällen ist ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis möglich. Die privatrechtliche Anstellung bedeutet, dass alle rechtlichen Aspekte durch das schweizerische Obligationenrecht geregelt werden. Im Streitfall sind Bezirksgericht und Obergericht zuständig.

§ 5 Stellenausschreibung

¹ Offene Stellen werden in der Regel öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

² Befristete Anstellungen bis zu 12 Monaten müssen nicht ausgeschrieben werden.

§ 6 Unterstellung

¹ Gemeindeschreiber/in und Gemeindeskassierer/in sind dem/der Gemeindepräsidenten/in unterstellt.

² Die übrigen Mitarbeiter/innen der Gemeinde, zum Beispiel die nicht fest angestellten Mitarbeiter/innen, sind in der Regel dem/r Gemeindeschreiber/in unterstellt. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

³ Falls Stellen für im Sozialbereich tätige Personen geschaffen werden, sind diese der Sozialhilfebehörde unterstellt.

⁴ Die Gemeinderäte/innen haben gegenüber den Mitarbeitern/innen der Gemeinde ein fachliches Weisungsrecht.

B Fest angestellte Mitarbeiter/innen (öffentlichrechtliches Arbeitsverhältnis)

1 Anstellung

§ 7 Anerkennung des Reglements

Mit der Anstellung anerkennen die Mitarbeiter/innen die Bestimmungen dieses Reglements.

§ 8 Anstellungsvertrag

¹ Die Mitarbeiter/innen erhalten einen schriftlichen Anstellungsvertrag.

² Dieses Reglement ist integrierter Bestandteil des Anstellungsvertrags.

³ Der Gemeinderat kann zusätzlich besondere Vereinbarungen beschliessen, die nicht in diesem Reglement geregelt sind, und im Anstellungsvertrag festhalten.

§ 9 Tätigkeit

Aufgaben und Kompetenzen der Mitarbeiter/innen sind in einer Stellenbeschreibung festgelegt.

§ 10 Probezeit

¹ Die Probezeit beträgt 3 Monate effektiver Tätigkeit. Der Gemeinderat kann sie einmal um maximal 3 Monate verlängern.

² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

§ 11 Änderung der Aufgabe

Wird einem/r Mitarbeiter/in aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen Gründen eine neue Aufgabe innerhalb der Gemeinde zugewiesen, so hat eine ordentliche Kündigung und eine neue Anstellung mit einem neuen Anstellungsvertrag zu erfolgen.

§ 12 Beschwerderecht

¹ Die Mitarbeiter/innen haben in allen personellen und anstellungsrechtlichen Belangen ein Eingaberecht. Anträge und Beschwerden sind schriftlich an den Gemeinderat zu richten.

² Gegen Entscheide des Gemeinderats kann innerhalb von 10 Tagen seit Zustellung beim Regierungsrat Beschwerde erhoben werden.

§ 13 Haftung und Disziplinar massnahmen

¹ Die Mitarbeiter/innen haften gegenüber der Gemeinde für vorsätzlich und grob-fahrlässig verursachten Schaden.

² Mitarbeiter/innen, die ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, können vom Gemeinderat zur Rechenschaft gezogen werden. Folgende Massnahmen sind möglich:

- a. mündlicher Verweis.
- b. Schriftlicher Verweis.
- c. Zeitlich beschränkte Reduktion des Lohns.
- d. Entlassung.

³Gegen Verweise (§ 13 Ziffern 2a und b) kann keine Beschwerde erhoben werden. Gegen Disziplinarverfahren (§ 13 Ziffern 2c und d) kann innerhalb von 10 Tagen seit Zustellung beim Verwaltungsgericht Beschwerde erhoben werden.

2 Entlöhnung

§ 14 Lohn

¹ Der Lohn wird monatlich durch die Gemeinde ausbezahlt, in der Regel am 25. jedes Monats.

² Die Mitarbeiter/innen haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Die Auszahlung erfolgt jeweils anteilmässig mit dem Monatslohn.

³ Die Familien- und Erziehungszulagen werden gemäss kantonalem Recht ausgerichtet.

§ 15 Einstufung

¹ Die Entlöhnung der Mitarbeiter/innen lehnt sich an die Lohnklassen und Erfahrungsstufen der Angestellten des Kantons. Der Gemeinderat entscheidet.

² Die erstmalige Einstufung erfolgt vor Stellenantritt durch den Gemeinderat. Sie ist im Anstellungsvertrag festzuhalten. Sie richtet sich nach Stellenanforderung, Ausbildung, Fähigkeiten und Arbeitserfahrung des/r Mitarbeiters/in.

§ 16 Lohnanpassungen und Teuerung

¹ Die Löhne werden aufgrund der zusätzlichen Arbeitserfahrung jährlich gemäss den Vorgaben für die Angestellten des Kantons erhöht.

² Mitarbeiter/innen, die vorzügliche Leistungen erbringen oder zusätzliche Aufgaben und Verantwortlichkeiten übernehmen, können durch den Gemeinderat in eine nächsthöhere Lohnklasse befördert werden, sofern die Einstufung dies zulässt.

³ Bei Mitarbeitern/innen, die eine nicht zufriedenstellende Leistung erbringen, kann der Gemeinderat den jährlichen Anstieg des Lohns verzögern oder aufhalten.

Beurteilungsgrundlage bildet die Mitarbeiter/innenbeurteilung (§ 37).

⁴ Die Anpassung und Ausrichtung der Teuerung richtet sich nach den Beschlüssen, die für die Angestellten des Kantons gelten.

§ 17 Prämien für ausserordentliche Leistungen

Der Gemeinderat kann eine einmalige, ausserordentliche Leistung von Mitarbeitern/innen mit einer einmaligen Leistungsprämie honorieren.

§ 18 Spesen

¹ Erwachsenen den Mitarbeitern/innen durch Ausübung dienstlicher Tätigkeiten Spesen, so werden diese durch die Gemeinde ersetzt. Über Auslagen > CHF 100 ist vorgängig der/die Vorgesetzte zu informieren.

² Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten und

Reisen, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Auftrags ergeben wie der Besuch von Kursen, Konferenzen, Tagungen usw. Soweit möglich und sinnvoll sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Die Entschädigung für den dienstlichen Gebrauch von privaten Fahrzeugen entspricht der Entschädigung für Gemeinderäte/innen und ist im Anhang 1 geregelt.

³ Mitarbeiter/innen, die ausserhalb der Arbeitszeit an Sitzungen von ständigen und nicht ständigen Kommissionen oder Anlässen der Gemeinde teilnehmen, haben nur dann Anspruch auf Pauschalentschädigung und Sitzungsgeld, wenn die Teilnahme nicht zu ihrem Arbeitsgebiet gehört. Das Arbeitsgebiet umfasst die in der Stellenbeschreibung festgelegten oder vom Gemeinderat beschlossenen Aufgaben.

§ 19 Dienstaltersgeschenke

¹ Langjährige Mitarbeiter/innen erhalten folgende Prämien:

- a. 10 Dienstjahre: 1/4 Monatslohn.
- b. 15 Dienstjahre: 1/2 Monatslohn.
- c. 20 Dienstjahre und nach jeweils weiteren 5 Dienstjahren: 1 Monatslohn.

² Die Prämien können auf Wunsch des/r Mitarbeiters/in ganz oder teilweise in Urlaub umgewandelt werden, sofern es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen:

- a. 1/4 Monatslohn: 5 Tage.
- b. 1/2 Monatslohn: 10 Tage.
- c. 1 Monatslohn: 15 Tage.

³ Der Urlaub kann frühestens im Jahr der Fälligkeit der Prämie bezogen werden.

⁴ Für die Berechnung der Prämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der der Fälligkeit vorausgegangenen 5 Jahre massgebend. Als Berechnungsgrundlage gilt der aktuelle Lohn im Zeitpunkt der Fälligkeit der Prämie. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

3 Arbeitszeit

§ 20 Arbeitszeit

¹ Der Gemeindeart legt die Arbeitszeit der Mitarbeiter/innen unter Berücksichtigung der Bürozeiten sowie der Sitzungen und Termine, an denen sie teilzunehmen haben, fest.

² Die Mitarbeiter/innen halten die geleistete Arbeitszeit schriftlich fest. Diese wird mindestens einmal jährlich vom/von der Vorgesetzten kontrolliert und visiert.

§ 21 Ferien

¹ Der Ferienanspruch der Mitarbeiter/innen beträgt 20 Arbeitstage pro Jahr. Er erhöht sich im Jahr des 50. Geburtstags des/r Mitarbeiters/in auf 25 Arbeitstage und im Jahr des 60. Geburtstags auf 30 Arbeitstage.

² Jugendliche bis Ende des Jahres ihres 20. Geburtstags und Lehrlinge/-töchter haben Anspruch auf 25 Arbeitstage pro Jahr.

³ Gesetzliche, kantonale und kommunale Feiertage, die während den bezogenen Ferien auf einen Arbeitstag fallen, werden nicht als bezogene Ferientage angerechnet.

⁴ Ein Übertrag von Ferienansprüchen auf das Folgejahr muss vom/von der Vorgesetzten bewilligt werden.

⁵ Bei längeren Absenzen infolge von Unfall, Krankheit, Militär usw. erfolgt in der Regel eine Kürzung des Ferienanspruchs gemäss den Bestimmungen für die Angestellten des Kantons. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.

⁶ Der Gemeinderat kann zusätzliche bezahlte Ferien oder unbezahlten Urlaub beschliessen. Bei unbezahltem Urlaub ist die Zahlung der AHV und der Nichtberufsunfallversicherung vorgängig zu regeln.

§ 22 Urlaub

Den Mitarbeitern/innen wird bei folgenden Anlässen Urlaub gewährt ohne Lohn- oder Ferienabzug:

- a. Eigene Hochzeit und Hochzeit der eigenen Kinder: 1 Tag.
- b. Niederkunft der Ehe- oder Lebenspartnerin: 2 Tage.

- c. Tod des/r Ehe- oder Lebenspartnerin, von Kindern und Eltern: 3 Tage.
- d. Tod von anderen, nahen Verwandten: 1 Tag.
- e. Pflege von im gleichen Haushalt lebenden kranken oder verunfallten Kindern: maximal 4 Tage pro Jahr.
- f. Wohnortswechsel: 1 Tag.

§ 23 Überzeit

¹ Die Gemeinde kann Mitarbeiter/innen zur Leistung von Überzeit über die vertraglich vereinbarte Arbeitszeit hinaus verpflichten, sofern diese aus betrieblichen Gründen notwendig ist, den Mitarbeitern/innen zugemutet werden kann und sich im Rahmen der gesetzlich zulässigen Höchstarbeitszeit bewegt.

² Überzeit ist vom/von der Vorgesetzten anzuordnen und mit dem/r Mitarbeiter/in vorgängig zu besprechen.

³ Überzeit ist in der Regel durch Gewährung von Freizeit innerhalb von 3 Monaten auszugleichen. Der Gemeinderat kann Ausnahmen oder Barauszahlung von Überzeit beschliessen. Die Barauszahlung erfolgt ohne Überzeitzuschlag.

4 Versicherung und Vorsorge

§ 24 Versicherungen

¹ Die Mitarbeiter/innen sind gemäss den gesetzlichen Bestimmungen der AHV, IV und ALV versichert. Die Prämien werden je zur Hälfte von der Gemeinde und den Mitarbeitern/innen bezahlt.

² Die Mitarbeiter/innen sind auf Kosten der Gemeinde gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.

³ Die Mitarbeiter/innen sind auf Kosten der Gemeinde gegen Schäden versichert, die Dritten aus der Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit entstehen. Der Rückgriff auf die Mitarbeiter/innen bei vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachten Schäden bleibt vorbehalten (§ 13).

⁴ Sämtliche lohnbezogenen Versicherungsleistungen, die den

Bruttolohn des/r Mitarbeiters/in übersteigen, fallen der Gemeinde zu.

§ 25 Pensionskasse

¹ Die Mitarbeiter/innen sind bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung versichert. Die Prämien werden zwischen Gemeinde und den Mitarbeiter/innen aufgeteilt.

² Der Gemeinderat kann bei vorzeitiger Pensionierung über eine Unterstützung durch die Gemeinde beschliessen mit dem Ziel der Verkleinerung der Differenz zwischen der Pension und dem vor der Pensionierung bezogenen Lohn, zum Beispiel durch Übernahme der AHV.

§ 26 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivilschutz und Zivildienst

¹ Während der Dauer des ordentlichen Militär- und Zivilschutzdienstes wird der volle Lohn bezahlt. Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Gemeinde zu.

² Der Gemeinderat beschliesst über die Höhe der Lohnzahlung bei Absolvierung der Rekrutenschule, militärischem Beförderungsdienst, freiwilliger Dienstleistung, entsprechenden Zivilschutzdienstleistungen oder zivilem Ersatzdienst von Mitarbeitern/innen.

§ 27 Lohnzahlung bei Unfall und Krankheit

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Unfall oder Krankheit erhalten die Mitarbeiter/innen während 6 Monaten den vollen Lohn. Danach richtet sich die Lohnhöhe nach den ausbezahlten Leistungen der Taggeldversicherung.

² Die Prämien der Taggeldversicherung werden zu 60 Prozent von der Gemeinde und zu 40 Prozent von den Mitarbeitern/innen bezahlt.

§ 28 Lohnzahlung bei Schwangerschaft und Mutterschaft

¹ Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft und dem Mutterschaftsurlaub mindestens 2 Jahre fortgesetzt, so hat die Mitarbeiterin Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub.

² Wird das Arbeitsverhältnis auf den Zeitpunkt der Geburt aufgelöst oder nach dem Mutterschaftsurlaub weniger als 2 Jahre fortgesetzt, so wird der Lohn während 14 Wochen nach der Niederkunft weiterbezahlt.

³ Wird der Schwangerschaftsurlaub nicht voll beansprucht, so verfällt der Anspruch.

§ 29 Lohnnachgenuss

¹ Beim Tod eines/r Mitarbeiters/in haben die hinterbliebenen Angehörigen, deren Versorger/in der/die Verstorbene war, Anspruch auf den Lohn des laufenden Monats.

² Vom folgenden Monat an treten die Leistungen der anerkannten Vorsorgeeinrichtung in Kraft.

³ Der Gemeinderat kann in Härtefällen Ausnahmen beschliessen.

5 Rechte und Pflichten

§ 30 Meldepflicht und Arztzeugnis

¹ Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, eine Arbeitsverhinderung durch Unfall, Krankheit usw. unverzüglich dem/r Vorgesetzten zu melden. Ab dem 4. Arbeitstag ist unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen.

² Die Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, Änderungen der persönlichen Verhältnisse wie Wohnadresse, Zivilstand, Geburt von Kindern usw. umgehend zu melden und die Unterlagen zur Feststellung der Anspruchsberechtigung für den Bezug von Familien- und Erziehungsbeilagen unaufgefordert abzugeben.

§ 31 Nebenbeschäftigung und öffentliche Ämter

¹ Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung für die Gemeinde nicht nachhaltig beeinflussen.

² Mitarbeiter/innen, die ein öffentliches Amt ausüben oder ausüben wollen, haben die Bewilligung des Gemeinderats einzuholen. Dieser regelt die Beurlaubung und Entlohnung.

§ 32 Wohnsitz

Die Mitarbeiter/innen können ihren Wohnsitz frei wählen.

§ 33 Schweigepflicht

Die Mitarbeiter/innen sind zur Verschwiegenheit über alle dienstlichen Angelegenheiten verpflichtet. Die Schweigepflicht gilt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

§ 34 Unterlagen der Gemeinde

Sämtliche Unterlagen und Dokumente die einem/r Mitarbeiter/in während seiner/ ihrer Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihm/ihr erstellt werden, sind Eigentum der Gemeinde. Sie sind nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurück zu geben.

§ 35 Ausstandspflicht

Mitarbeiter/innen, die von einem dienstlichen Geschäft persönlich betroffen oder aus anderen Gründen befangen sind, haben in den Ausstand zu treten. Sie übergeben in diesen Fällen die Angelegenheit dem/r Vorgesetzten. Im Zweifelsfall ist der Entscheid des/r Vorgesetzten einzuholen, ob es sinnvoll oder notwendig ist, in den Ausstand zu treten.

§ 36 Ablehnen von Vorteilen

Mitarbeiter/innen ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde Geschenke, Provisionen oder sonstige Vorteile von Dritten zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Aufmerksamkeiten von geringem Wert < CHF 100. In Zweifelsfällen ist der Entscheid des/r Vorgesetzten einzuholen.

§ 37 Mitarbeiter/innen Beurteilung

Die Mitarbeiter/innen haben ein Anrecht auf ein jährliches Beurteilungs- und Förderungsgespräch mit dem/r Vorgesetzten. Dieses ist schriftlich festzuhalten.

§ 38 Mitsprache

Die Mitarbeiter/innen haben ein angemessenes Mitspracherecht in allen sie betreffenden Fragen.

§ 39 Aus- und Weiterbildung

¹ Der Gemeinderat unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeiter/innen. Er erwartet aber auch ein eigenes Interesse der Mitarbeiter/innen, sich weiterzubilden.

² Die Mitarbeiter/innen haben einen Antrag an den Gemeinderat zu stellen, wenn sie eine Weiterbildungsveranstaltung besuchen wollen. Sofern die Weiterbildung im Interesse der Gemeinde ist, übernimmt diese in der Regel die Kosten. Der Gemeinderat kann Ausnahmen und mit der Weiterbildung verbundene, besondere Verpflichtungen wie Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses beschliessen.

6 Auflösung des Arbeitsverhältnisses

§ 40 Ordentliche Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten auf Ende eines Monats aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen. Der Gemeinderat kann in Einzelfällen eine längere Kündigungsfrist beschliessen und im Anstellungsvertrag festhalten.

² Erfolgt die Kündigung durch die Gemeinde, so muss einer der in § 19 des kantonalen Personalrechts aufgeführten Gründe vorliegen.

Wesentliche Gründe sind:

- a. Der/die Mitarbeiter/in ist längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert.
- b. Die Arbeitsstelle wird aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst und der/die Mitarbeiter/in lehnt die Annahme eines neuen oder anderen zumutbaren Aufgabenbereichs ab oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs ist nicht möglich.

- c. Der/die Mitarbeiter/in ist aus Mangel an der erforderlichen Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage, seine/ihre Aufgaben zu erfüllen oder er/sie erbringt ungenügende Leistungen.
- d. Der/die Mitarbeiter/in hat die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt.
- e. Der/die Mitarbeiter/in hat eine strafbare Handlung begangen, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

§ 41 Fristlose Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden. Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

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

³ Erfolgt die Kündigung durch die Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 42 Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen, abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements und ohne Rücksicht auf gesetzliche Fristen aufgelöst werden. Eine Beendigung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen hat schriftlich zu erfolgen und ist von beiden Seiten zu unterzeichnen.

§ 43 Freistellung

Der Gemeinderat kann beschliessen, dass ein/e Mitarbeiter/in nach erfolgter Kündigung bis zum Ablauf der Kündigungsfrist freigestellt wird. Die Details und Bedingungen der Freistellung sind dem/r Mitarbeiter/in schriftlich mitzuteilen.

§ 44 Kündigung zur Unzeit

¹ Nach Ablauf der Probezeit gelten folgende Sperrfristen für eine

ordentliche Kündigung:

- a. Während des obligatorischen Militär- oder Zivildienstes, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, und während 4 Wochen vorher und nachher.
- b. Bei Verhinderung der Arbeitsleistung durch Unfall oder Krankheit im 1. Anstellungsjahr während 30 Tagen, vom 2. bis 5. Dienstjahr während 90 Tagen und danach während 180 Tagen.
- c. Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen danach.
- d. Während Dienstleistungen für eine Hilfsaktion des Bundes im Ausland.

² Ist eine Kündigung vor Beginn einer solchen Sperrfrist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dann noch nicht abgelaufen, so wird die Kündigungsfrist unterbrochen und erst nach Ablauf der Sperrfrist fortgesetzt.

§ 45 Pensionierung oder Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet bei Erreichen der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen.

§ 46 Arbeitszeugnis

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten die Mitarbeiter/innen ein Arbeitszeugnis.

² Die Mitarbeiter/innen können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen.

C Nicht fest angestellte Mitarbeiter/innen (privatrechtliches Arbeitsverhältnis)

§ 47 Anstellung

Die nicht fest angestellten Mitarbeiter/innen der Gemeinde werden in der Regel im Stundenlohn angestellt oder pauschal für ihre Auftragserfüllung entschädigt. Sie führen nur unregelmässig

oder befristet Arbeiten für die Gemeinde aus wie Schneeräumen, Reinigungs- oder Weibeldienste und stehen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis. Ein schriftlicher Arbeitsvertrag ist nicht zwingend.

§ 48 Lohn und Versicherung

¹ Der Gemeinderat beschliesst über die auszurichtende Entschädigung bzw. den Stundenlohn. Dieser soll sich an den markt- und ortsüblichen Löhnen orientieren.

² Die Berufsunfallversicherung übernimmt die Gemeinde.

D Entschädigungen

§ 49 Gemeinderat

¹ Die Entschädigung des Gemeinderats ist im Anhang 1 zu diesem Reglement festgelegt. Dieser Anhang wird von der Gemeindeversammlung beschlossen.

² Die Entschädigung setzt sich aus einer Jahrespauschalen und einem Sitzungsgeld zusammen. Mit der Pauschalen soll der Aufwand für Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, die Teilnahme an Anlässen der Gemeinde und zum Aufgabenbereich gehörende Routinearbeiten wie Telefonate und Studium von Unterlagen abgegolten werden.

³ Nimmt ein/e Gemeinderat/rätin von Amts wegen an Sitzungen einer anderen Behörde oder Kommission teil, hat er/sie Anspruch auf das entsprechende Sitzungsgeld, nicht aber auf die Jahrespauschale für die Mitglieder dieser Behörde oder Kommission.

⁴ Erwachsen den Gemeinderäten/innen durch die Ausübung ihrer Tätigkeiten Spesen, so werden diese durch die Gemeinde ersetzt.

⁵ Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten und Reisen, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Auftrags ergeben wie der Besuch von Kursen, Konferenzen, Tagungen usw. Soweit möglich und sinnvoll sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Die Entschädigung

für den dienstlichen Gebrauch von privaten Fahrzeugen ist im Anhang 1 geregelt.

⁶ Die Sitzungsgelder und die Spesen sind halbjährlich abzurechnen. Jahrespauschalen, Sitzungsgelder und Spesen werden halbjährlich ausbezahlt. Die Spesen für Weiterbildung werden direkt durch die Gemeinde bezahlt. Andere Auslagen < CHF 100 können ebenfalls dem/r Gemeindegassier/in zur direkten Bezahlung übergeben werden.

§ 50 Kommissionen und übrige Behörden

¹ Die Entschädigung der ständigen und nicht ständigen Kommissionen und übrigen Behörden der Gemeinde ist im Anhang 2 zu diesem Reglement geregelt. Dieser Anhang wird vom Gemeinderat beschlossen.

² Die Entschädigung setzt sich aus einer Jahrespauschalen und einem Sitzungsgeld zusammen. Mit den Pauschalen soll der Aufwand für Vor- und Nachbereitung von Sitzungen, die Teilnahme an Anlässen der Gemeinde und zum Aufgabenbereich gehörende Routinearbeiten wie Telefonate und Studium von Unterlagen abgegolten werden.

³ Erwachsen den Mitgliedern von Kommissionen und übrigen Behörden durch die Ausübung ihrer Tätigkeiten Spesen, so werden diese durch die Gemeinde ersetzt.

⁴ Als entschädigungsberechtigte Dienstreisen gelten Fahrten und Reisen, die sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Auftrags ergeben wie der Besuch von Kursen, Konferenzen, Tagungen usw. Soweit möglich und sinnvoll sind öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Die Entschädigung für den dienstlichen Gebrauch von privaten Fahrzeugen entspricht der Entschädigung für Gemeinderäte/innen und ist im Anhang 1 geregelt.

⁵ Über Auslagen > CHF 100 ist vorgängig der Gemeinderat zu informieren.

⁶ Die Sitzungsgelder und die Spesen sind jährlich abzurechnen. Der/die Vorsitzende der jeweiligen Kommission oder Behörde ist für die fristgerechte Einreichung verantwortlich. Jahrespauscha-

len, Sitzungsgelder und Spesen werden jährlich ausbezahlt. Die Spesen für Weiterbildung werden direkt durch die Gemeinde bezahlt. Andere Auslagen < CHF 100 können ebenfalls dem/r Gemeindegassier/in zur direkten Bezahlung übergeben werden.

E Schlussbestimmungen

§ 51 Besitzstand

Die für die Amtsperiode 1. Juli 2004 bis 30. Juni 2008 gewählten Mitarbeiter/innen der Gemeinde werden per 1. Juli 2008 dem neuen Personalreglement unterstellt. Sollten sich dadurch finanzielle Nachteile für die Betroffenen ergeben, so gilt die Besitzstandswahrung.

§ 52 Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt nach seiner Annahme durch die Gemeindeversammlung und nach dessen Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion am 1. Juli 2008 in Kraft. Ab diesem Zeitpunkt werden alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden Bestimmungen und Beschlüsse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats aufgehoben.

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Verfügung vom 4. April 2008 und in Kraft gesetzt auf den 1. Juli 2008.

Burg i.L., 11. Dezember 2007

Gemeinderat Burg i.L.

Sig. Dieter Merz
Gemeindepräsident

sig. Doris Stuker
Gemeindeschreiberin

Anhang zum Personal- und Besoldungsreglement

Entschädigung Gemeinderat

Jahrespauschale

Gemeindepräsident/in	CHF	12'000
Vizepräsident/in	CHF	7'500
Gemeinderat/in	CHF	6'000

Sitzungsgeld Gemeinderat

Pro Sitzung	CHF	70.00
-------------	-----	-------

Entschädigung pro Std. übrige Sitzungen und Termine

Alle Übrigen	CHF	35.00
--------------	-----	-------

Selbständigerwerbende tagsüber 08.00 – 17.00 Uhr	CHF	55.00
---	-----	-------

Tagespauschale für Kursbesuche und Weiterbildung

½ Tag (2 – 4 Std.)	CHF	140.00
Ganzer Tag (ab 4 Std.)	CHF	280.00

Kilometerentschädigung pro km

Dienstfahrten mit privatem Fahrzeug	CHF	00.70
-------------------------------------	-----	-------

Entschädigung Kommissionen, übrige Behörden und nicht fest angestellte Mitarbeiter/innen

Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission

1.1 Jahrespauschale

Präsident/in	CHF	500.00
Aktuar/in	CHF	400.00
Mitglied	CHF	200.00

1.2 Stundenansatz	CHF	35.00
-------------------	-----	-------

Wahlbüro

Pro Abstimmung	CHF	70.00
Für RR/LR, SR/NR, GR-Wahlen alle vier Jahre	CHF	140.00

Nicht ständige Kommissionen

3.1 Jahrespauschale

Gemäss jeweiligem Gemeinderatsbeschluss

3.2 Sitzungsgeld

Gemäss jeweiligem Gemeinderatsbeschluss

Nicht fest angestellte Mitarbeitende

Ackerbauleiter/in	Stundenlohn oder Pauschale
Wasserwart/in	Stundenlohn oder Pauschale
Dorfweibel/in	Stundenlohn oder Pauschale
Friedhofabwart/in	Stundenlohn oder Pauschale

Weitere nicht fest angestellte Mitarbeitende gemäss GR-Beschluss

Tagespauschale, Entschädigung, Kursbesuche und Weiterbildung

½ Tag (2 – 4 Std.)	CHF	140.00
Ganzer Tag (ab 4 Std.)	CHF	280.00