

# **Einwohnergemeinde Grellingen**

DN: R018

## **Personal- und Besoldungsreglement**

**vom**

**27. Mai 2010**

## Inhaltsverzeichnis

		Seite
<b>I.</b>	<b>Allgemeines</b>	
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik	4/5
§ 3	Verwaltungsorganisation	5
§ 4	Stellenplan	5
§ 5	Stellenausschreibung	5
§ 6	Anstellungsbehörde	5
§ 7	Probezeit	5
§ 8	Kündigungsfristen	5/6
§ 9	Ordentliche Kündigung	6
§ 10	Fristlose Vertragsauflösung	7
§ 11	Altersrücktritt/Invalidität	7
§ 12	Arbeitszeugnis	7
§ 13	Wohnsitz	7
§ 14	Allgemeine Pflichten	7/8
§ 15	Annahme von Geschenken	8
§ 16	Nebenbeschäftigung	8
§ 17	Öffentliche Ämter	8
§ 18	Aus-, Fort- und Weiterbildung	8
§ 19	Ausbildungskosten/Urlaub/Kompensation	8
§ 20	Rückerstattung	8/9
<b>II.</b>	<b>Lohn und Zulagen</b>	
§ 21	Entlöhnung	9
§ 22	Festlegung des Lohnes	9
§ 23	Stufenanstieg	9
§ 24	Einreihung in eine höhere Lohnklasse	9
§ 25	Beförderung	9
§ 26	Einmalige Zulagen	10
§ 27	Stellvertretungszulage	10
§ 28	Familien- und Erziehungszulagen	10
§ 29	13. Monatslohn	10
§ 30	Treueprämien	10
§ 31	Ersatz von Auslagen und Vergütungen	10
§ 32	Lohnzahlung bei Militär-, Zivil-, Feuerwehr- und Zivildienst	11
§ 33	Lohnzahlung bei Krankheit, Unfall und Mutterschaft	11
§ 34	Lohnnachgenuss	11
§ 35	Pensionskasse	11
§ 36	Weitere Versicherungen	12

**III. Arbeitszeit, Ferien, Urlaub und Feiertage**

§ 37	Arbeitszeit und Überzeit	12
§ 38	Ferien	12
§ 39	Urlaub	13
§ 40	Feiertage	13

**IV. Nebenämter**

§ 41	Begriff	13
§ 42	Rücktritt	13
§ 43	Vergütungen	13

**V. Verantwortlichkeit**

§ 44	Verantwortlichkeit	13
§ 45	Haftpflicht	14
§ 46	Rechtsschutz	14

**VI. Disziplarmassnahmen**

§ 47	Disziplarmassnahmen	14
------	---------------------	----

**VII. Behörden und Kommissionen**

§ 48	Behörde	14
§ 49	Vergütungen	14/15

**VIII. Schlussbestimmungen**

§ 50	Beschwerderecht	15
§ 51	Aufhebung bisherigen Rechts	15
§ 52	Inkrafttreten	15

**Anhang I**

Funktionskatalog	16
------------------	----

**Anhang II**

Behörden- und Kommissionsentschädigungen	17-22
--	-------

## Personal- und Besoldungsreglement

Die Einwohnergemeinde Grellingen beschliesst gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 und auf § 5 Ziffer 3 der Gemeindeordnung vom 22. Oktober 2003 folgendes Personal- und Besoldungsreglement:

### I. Allgemeines

#### § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Gehaltsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Voll- und Teilpensum sowie die Vergütungen an die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und übrigen Organe der Gemeinde, soweit nicht übergeordnetes Recht zur Anwendung kommt.

<sup>2</sup> Das Anstellungs- und Gehaltsverhältnis der Lehrkräfte des Kindergartens und der Primarschule richtet sich nach kantonalem Recht.

<sup>3</sup> Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

<sup>4</sup> Für besondere Aufgaben können privatrechtliche Arbeitsverträge abgeschlossen werden. Das Reglement ist für diese Arbeitsverhältnisse nicht anwendbar.

#### § 2 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik. Sie soll

a) den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;

b) die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu halten;

c) den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Arbeitswelt Rechnung tragen und die berufliche Entwicklung fördern;

d) die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewährleisten;

e) mit den Mitarbeiterinnen und den Mitarbeitern einmal pro Jahr ein Standortgespräch durchführen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat fördert, in Zusammenarbeit mit Kanton und Berufsverbänden, die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Sie können zum Besuch von Fortbildungskursen angehalten werden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat schützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor ungerechtfertigten Angriffen.

### § 3 Verwaltungsorganisation

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

### § 4 Stellenplan

Über die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst die Gemeindeversammlung.

### § 5 Stellenausschreibung

<sup>1</sup> Jede freie oder neue Stelle ist öffentlich auszuschreiben. Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle auf dem Berufswege besetzt werden.

<sup>2</sup> Befristete Anstellungen von bis zu zwölf Monaten müssen nicht ausgeschrieben werden.

### § 6 Anstellungsbehörde

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist für die Anstellung des Gemeindepersonals zuständig.

<sup>2</sup> Die Pflichten und Arbeitsgebiete werden in den Stellenbeschreibungen festgehalten. Anstelle von Stellenbeschrieben können auch Pflichtenhefte erstellt werden.

### § 7 Probezeit

<sup>1</sup> Die Probezeit beträgt 3 Monate effektiver Tätigkeit. Sie kann um maximal 3 Monate verlängert werden.

<sup>2</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.

<sup>3</sup> Vor Ablauf der Probezeit führt die oder der zuständige Vorgesetzte mit der neuen Mitarbeiterin bzw. mit dem neuen Mitarbeiter ein Gespräch.

### § 8 Kündigungsfristen

<sup>1</sup> Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen beidseitig:

- a) im ersten Anstellungsjahr einen Monat;

b) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate.

<sup>2</sup> Im Einzelfall kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

<sup>3</sup> Als Kündigungstermin gilt jeweils das Ende eines Kalendermonats (ausgenommen während der Probezeit).

<sup>4</sup> Die Kündigung hat durch jede Vertragspartei schriftlich zu erfolgen. Eine Kündigung durch die Gemeinde ist zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### § 9 Ordentliche Kündigung

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nur kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

<sup>3</sup> Wesentliche Gründe liegen vor, wenn

a) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;

b) 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) 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) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;

e) 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> Eine Kündigung durch die Anstellungsbehörde gemäss Absatz 3, Buchstabe c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

<sup>5</sup> 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 Unfalls sinngemäss anwendbar. Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfalls ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnfortzahlungspflicht.

## § 10 Fristlose Vertragsauflösung

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

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

## § 11 Altersrücktritt/Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet infolge Alters oder Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der Basellandschaftlichen Pensionskasse bzw. der Invalidenversicherung. Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu zu regeln.

## § 12 Arbeitszeugnis

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis oder eine Arbeitsbescheinigung.

## § 13 Wohnsitz

In begründeten Fällen können Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter durch den Gemeinderat verpflichtet werden, Wohnsitz in der Gemeinde zu nehmen.

## § 14 Allgemeine Pflichten

<sup>1</sup> Mit dem Eintritt in das Anstellungsverhältnis der Gemeinde unterziehen sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Bestimmungen dieses Reglementes sowie den für die Stelle geltenden besonderen Vorschriften.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet und haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

<sup>3</sup> Die Angestellten haben nötigenfalls abwesende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vertreten; sie können von ihren Vorgesetzten auch zu Arbeiten im Interesse der Gemeinde angewiesen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

<sup>4</sup> Bei Arbeitsverhinderung ist der oder dem Vorgesetzten umgehend Mitteilung zu machen. Wenn Krankheit oder Unfall ein Ausbleiben von mehr als drei Tagen bedingt, muss ein Arbeitszeugnis vorgelegt werden. Auf Anordnung des Gemeinderates muss sich die/der Betroffene durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt der Gemeinde untersuchen lassen.

<sup>5</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über geschäftliche Angelegenheiten verpflichtet. Dies gilt auch nach beendetem Arbeitsverhältnis.

<sup>6</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die an einem Amtsgeschäft persönlich beteiligt sind oder aus einem anderen Grund, namentlich wegen Verwandtschaft, in der Sache befangen sein könnten, haben in den Ausstand zu treten, sofern nicht bloss ausführende Arbeiten zu erledigen sind.

#### § 15 Annahme von Geschenken

Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit der Arbeits- und/oder Behördentätigkeit ist verboten. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten von geringem Wert ist davon ausgenommen.

#### § 16 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf einer Bewilligung des Gemeinderates.

#### § 17 Öffentliche Ämter

<sup>1</sup> Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

#### § 18 Aus-, Fort- und Weiterbildung

<sup>1</sup> Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Angestellten entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereiches fördern.

<sup>2</sup> Aus dem Besuch von Aus-, Fort- und Weiterbildungskursen entsteht kein Anspruch auf Beförderung, Änderung der Funktion oder Lohnerhöhung.

#### § 19 Ausbildungskosten/Urlaub/Kompensation

<sup>1</sup> Massnahmen zur Aus-, Fort- und Weiterbildung können vom Gemeinderat durch Gewährung von Urlaub sowie durch finanzielle Beiträge an die Kosten unterstützt werden.

<sup>2</sup> Für Kursbesuche in der Freizeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kompensation. Dies gilt namentlich auch für allfällige Reisezeiten zwischen Wohn- und Arbeits- resp. Kurort.

#### § 20 Rückerstattung

Leistet die Gemeinde an längerdauernde Kurse einen grösseren Beitrag (Kurs- und Prüfungskosten, Besoldung während des Urlaubs, Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten), schliesst der Gemeinderat mit der betreffenden Mitarbeiterin resp. dem betreffenden Mitarbeiter vorgängig eine Vereinbarung über die ganze oder teilweise Rückerstattung der

Beiträge für den Fall eines Kursabbruches oder des vorzeitigen Austrittes aus dem Arbeitsverhältnis bei der Gemeinde ab.

## **II. Lohn und Zulagen**

### **§ 21 Entlöhnung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten den Lohn von der Gemeinde. Dieser wird monatlich, in der Regel auf den 25., ausbezahlt.

<sup>2</sup> Für Lehrkräfte des Kindergartens und der Primarschule gilt die kantonale Regelung.

### **§ 22 Festlegung des Lohnes**

<sup>1</sup> Die Lohnklassen und Löhne entsprechen jenen der kantonalen Bestimmungen.

<sup>2</sup> Die Lohneinreihung erfolgt aufgrund des Funktionskatalogs durch den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Beim Teuerungsausgleich und den allfälligen Reallohn-Anpassungen orientiert sich die Gemeinde an den Beschlüssen des Kantons.

### **§ 23 Stufenanstieg**

<sup>1</sup> Der Stufenanstieg richtet sich nach der kantonalen Regelung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann den Stufenanstieg beschleunigen, verzögern oder aufhalten. Er stützt sich dabei auf eine systematische Beurteilung der Arbeitsleistung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und auf das Mitarbeitergespräch.

### **§ 24 Einreihung in eine höhere Lohnklasse**

Für die Einreihung in eine höhere Lohnklasse innerhalb der Funktion ist der Gemeinderat zuständig. Voraussetzung für eine höhere Einreihung sind gute Leistungen, persönliche Initiative und eine einwandfreie Pflichtauffassung.

### **§ 25 Beförderung**

<sup>1</sup> Die Übernahme neuer Arbeitsgebiete und Verantwortlichkeiten gemäss Stellenbeschrieb kann eine Beförderung nach sich ziehen. Sie wird vom Gemeinderat beschlossen.

<sup>2</sup> Die Beförderung bewirkt in der Regel eine Erhöhung des Lohnes um mindestens eine Lohnklasse, unter Anrechnung der bisherigen Dienstaltersregelung.

**§ 26 Einmalige Zulagen**

Wertvolle Vorschläge zu Verbesserungen organisatorischer oder technischer Art sowie überdurchschnittliche Leistungen können durch einmalige Zulagen belohnt werden. Ihre Höhe bestimmt der Gemeinderat.

**§ 27 Stellvertretungszulage**

Für Stellvertretung in einem höher eingereihten Amte, sofern sie in ununterbrochener Folge mindestens 3 Monate dauert, spricht der Gemeinderat in der Regel eine Zulage zu, die im Maximum der Grundlohn-Differenz entspricht. Der Gemeinderat entscheidet von Fall zu Fall.

**§ 28 Familien- und Erziehungszulagen**

Die Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) werden nach eidgenössischer Regelung und die Erziehungszulagen nach kantonaler Regelung ausgerichtet.

**§ 29 13. Monatslohn**

<sup>1</sup> Der 13. Monatslohn wird in der Regel mit dem Novembergehalt ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Sozialzulagen (Familien- und Erziehungszulagen) sind kein Bestandteil des 13. Monatslohnes.

<sup>3</sup> Im Übrigen gilt die kantonale Regelung.

**§ 30 Treueprämien**

Die Treueprämien werden gemäss kantonaler Regelung ausgerichtet.

**§ 31 Ersatz von Auslagen und Vergütungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ordnet den Anspruch auf Ersatz von Auslagen (Entschädigungen) und Vergütungen:

- a. für Reisespesen, einschliesslich Verpflegung,
- b. für den Gebrauch von Motorfahrzeugen,
- c. für die Abgabe von Arbeitskleidern an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Aussendienst.

§ 32 Lohnzahlung bei Militär-, Zivil-, Feuerwehr- und Zivildienst

Für die Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während Militär- und Zivildienst sowie Feuerwehr- und Zivildienst gilt die kantonale Regelung.

§ 33 Lohnzahlung bei Krankheit, Unfall und Mutterschaft

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei Krankheit, Unfall und Mutterschaft Anspruch auf Leistungen gemäss den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Bestimmungen. Für die Arbeitsverhältnisse gemäss § 1, Absatz 4 gelten die Regelungen des Obligationenrechts, respektive die Bestimmungen des individuellen Arbeitsvertrages.

<sup>2</sup> Solange die Lohnauszahlung durch die Gemeinde erfolgt, wird der volle Lohn bezahlt. Die ausbezahlten Taggelder aus Versicherungsleistungen (aus Krankheit, Mutterschaft und Unfall) fliessen in die Gemeindekasse.

§ 34 Lohnnachgenuss

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

<sup>2</sup> Hinterlässt eine bei der Vorsorgeeinrichtung versicherte Mitarbeiterin oder ein versicherter Mitarbeiter Angehörige, für die sie bzw. er massgeblich aufzukommen hatte, so haben diese während der nachfolgenden 2 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 an die Gemeinde zurückzuerstatten.

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

§ 35 Pensionskasse

<sup>1</sup> Mit dem Stellenantritt einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wird der Beitritt zur Basellandschaftlichen Pensionskasse obligatorisch.

<sup>2</sup> Die Beitragspflicht des Personals, die Beiträge der Gemeinde und die Leistungen der Kasse an die Versicherten sowie alle weiteren damit im Zusammenhang stehenden Verhältnisse sind im Reglement der Basellandschaftlichen Pensionskasse geregelt.

<sup>3</sup> Bei Vorpensionierung ab 62. Altersjahr beteiligt sich die Gemeinde an der Rentenkürzung der basellandschaftlichen Pensionskasse zu 50 %, maximal Fr. 15 000.00 pro Jahr und Mitarbeiterin oder Mitarbeiter, wenn sie/er seit mindestens 20 Jahren mit der Gemeinde in einem Anstellungsverhältnis steht. Bei Kündigung vor Beginn der Pensionierung entfällt jegliche Leistung.

§ 36 Weitere Versicherungen

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von der Gemeinde gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert. Die Verrechnung der Prämie wird gemäss kantonaler Regelung vorgenommen (BU 100 % AG, NBU je 50 % AG und AN).

<sup>2</sup> Für Sonderrisiken, die nach UVG nicht versichert sind, müssen die Mitarbeiterin und der Mitarbeiter eine Privatversicherung abschliessen.

**III. Arbeitszeit / Ferien / Urlaub / Feiertage**

§ 37 Arbeitszeit und Überzeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt die Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, können die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorübergehend auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit in Anspruch genommen werden.

<sup>3</sup> Wird Überzeit vom Gemeinderat angeordnet, so hat ein Ausgleich durch Freizeitgewährung oder, in ausserordentlichen Fällen, durch Barvergütung zu erfolgen.

<sup>4</sup> Die Vergütung für Überzeitarbeit beträgt an:

Werktagen von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr:	25 %
Sonn- und öffentlichen Feiertagen:	50 %

§ 38 Ferien

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch richtet sich nach § 6 des Dekrets zum Personalgesetz.

<sup>2</sup> Beim Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro Rata temporis gewährt.

<sup>3</sup> Der Ferienbezug ist frühzeitig mit dem Vorgesetzten abzusprechen. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, ist der Vorgesetzte berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezuges der Angestellten festzulegen.

<sup>4</sup> Die Ferien eines Kalenderjahres sind in der Regel im laufenden Jahr, und mindestens einmal 10 Arbeitstage zusammenhängend, zu beziehen.

<sup>5</sup> Ein Übertrag des Ferienanspruches auf das folgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung der bzw. des Vorgesetzten möglich. Die übertragenen Ferien sind bis Ende März des Folgejahres zu beziehen.

§ 39 Urlaub

<sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt grundsätzlich die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub.

<sup>2</sup> Bezahlter Kurzurlaub wird ohne Anrechnung an die Ferien gemäss kantonaler Regelung gewährt (Bspw. Hochzeit, Geburt, Todesfall, Umzug, usw.).

§ 40 Feiertage

Der Feiertagsanspruch stützt sich auf die vom Regierungsrat für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltende Regelung.

**IV. Nebenämter**

§ 41 Begriff

Als Inhaber/-in eines Nebenamtes gilt, wer ohne Begründung eines Arbeitsverhältnisses, insbesondere als Mitglied einer Behörde oder eines anderen kollegial zusammengesetzten Organs, mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut ist.

§ 42 Rücktritt

<sup>1</sup> Unter Vorbehalt höheren Rechts kann der Inhaber eines Nebenamtes jederzeit von seinem Amt zurücktreten.

§ 43 Vergütungen

Die Inhaber von Nebenämtern erhalten eine Vergütung, mit welcher die Leistungen der Gemeinde bei Ferien, Feiertagen, Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil-, Feuerwehr- und Zivildienst, Schwangerschaft und Mutterschaft abgegolten sind.

**V. Verantwortlichkeit**

§ 44 Verantwortlichkeit

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften im Rahmen der Gesetze für den der Gemeinde absichtlich oder fahrlässig zugefügten Schaden.

§ 45 Haftpflicht

Kollektivversicherungen, in die alle vom Gemeinderat bezeichneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingeschlossen sind, haften gegenüber der Gemeinde für alle Schäden aus der Amtsführung der Versicherten. Die Versicherungsprämien übernimmt die Gemeinde.

§ 46 Rechtsschutz

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, gegen welche im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird oder welche gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit gerichtlich vorgehen wollen, können die Gemeinde um Rechtsschutz ersuchen.

<sup>2</sup> Über Art und Umfang des Schutzes entscheidet der Gemeinderat.

**VI. Disziplinarmaßnahmen**

§ 47 Disziplinarmaßnahmen

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden vom Gemeinderat zur Rechenschaft gezogen. Folgende Massnahmen sind möglich:

- a) Mündlicher Verweis
- b) Schriftlicher Verweis
- c) Herabsetzung des Lohnes
- d) Entlassung

<sup>2</sup> Gegen Disziplinarverfügungen (lit.c und d) kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung beim Regierungsrat Beschwerde erhoben werden.

**VII. Behörden und Kommissionen**

§ 48 Behörde

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

§ 49 Vergütungen

<sup>1</sup> Die Vergütungen von Behörden- und Kommissionsmitgliedern sind in Anhang II dieses Reglements geregelt.

<sup>2</sup> Über Änderungen dieser Ansätze beschliesst die Einwohnergemeindeversammlung.

**VIII. Schlussbestimmungen**

**§ 50 Beschwerderecht**

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

**§ 51 Aufhebung bisherigen Rechts**

Das Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Grellingen vom 3. Dezember 1997 wird mit Inkrafttreten dieses revidierten Reglementes aufgehoben.

**§ 52 Inkrafttreten**

Dieses Personal- und Besoldungsreglement tritt nach dem Beschluss durch die Gemeindeversammlung und nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion rückwirkend per 1. Januar 2010 in Kraft.

Beschlossen von der Gemeindeversammlung vom

**Im Namen der Gemeindeversammlung**

Der Gemeindepräsident:



Franz Meyer

Der Gemeindeverwalter:



Andreas Meury

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion am *14. Juli 2010*

**Finanz- und Kirchendirektion**



**Anhang I**

**zum Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Grellingen**

**Funktionskatalog**

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Grellingen, gestützt auf § 22 Abs. 2 des Personal- und Besoldungsreglements vom beschliesst folgende Funktions-  
klassifikationen:

	<i>Funktion</i>	<i>Lohnklasse</i>
<b>Verwaltungspersonal</b>	Gemeindeverwalter/-in	14-10
	Gemeindeverwalter/in-Stv.	18-15
	Sachbearbeiter/-in	24-18
<b>Technisches Personal</b>	Bauverwalter/-in	14-10
<b>Gemeindemitarbeiter</b>	Werkhofleiter/-in	19-17
	Werkhofmitarbeiter/-in	20-18
	Abwart/-in mit Berufslehre	21-18
	Mitarbeiter/-in ohne Berufslehre oder Anlehre	24-20

Alle nicht aufgeführten Tätigkeiten und Teilzeitfunktionen werden mit einem Stundenansatz entschädigt, der vom Gemeinderat festgelegt wird.

**Gemeinsame Bestimmungen**

**Grundlage** Als Grundlage dieses Funktionskataloges gilt der Lohnschlüssel für die Besoldung des Staatspersonals des Kantons Basel-Landschaft.

Beschlossen an der Gemeindeversammlung vom 27. Mai 2010.

**Im Namen der Gemeindeversammlung.**

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeverwalter:

Franz Meyer

Andreas Meury

## Anhang II

zum Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Grellingen.

### Behörden- und Kommissionsentschädigungen

Die Gemeindeversammlung Grellingen beschließt, gestützt auf § 50 Abs. 1 des Personal- und Besoldungsreglements vom 27. Mai 2010 folgende Entschädigungen für Behörden, Kommissionen, Kontroll- und Hilfsorgane (Arbeitsgruppen):

#### A. GELTUNGSBEREICH

##### § 1 Begriff

Als Mitglied von Behörden, Kommissionen, Kontroll- und Hilfsorganen (Arbeitsgruppen) nachstehend Funktionsträger genannt gilt, wer ohne Begründung eines Anstellungsverhältnisses mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut ist, und auf Amtsperiode oder für eine bestimmte Aufgabe gewählt wurde.

#### B. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

##### § 2 Funktionspflicht

Von den Funktionsträgern wird Engagement für die Aufgaben der Gemeinde erwartet. Sie verpflichten sich, die ihnen übertragenen Arbeiten im Interesse der Gemeinde wirtschaftlich, sachgemäß sowie nach bestem Wissen und mit Sorgfalt auszuüben.

##### § 3 Pflicht zur Verschwiegenheit

Die Funktionsträger sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder aufgrund besonderer Vorschriften geheim zu halten sind.

##### § 4 Ablehnung von Vorteilen

Funktionsträger dürfen im Zusammenhang mit ihrer dienstlichen Stellung keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten von geringem Wert ist davon ausgenommen.

##### § 5 Verantwortlichkeit

1. Die Verantwortlichkeit der Funktionsträger richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.
2. Die Gemeinde schließt zur Deckung von Schadenersatzforderungen gegenüber der Gemeinde und ihren Organen eine Versicherung für allfällige Haftpflichtschäden ab und trägt die Versicherungsprämien.

**§ 6 Rechtsschutz**

<sup>1</sup> Werden Funktionsträger von Dritten im Zusammenhang mit den ihnen übertragenen Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt oder erweist sich der Rechtsweg zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig, übernimmt die Gemeinde die Kosten des Rechtsschutzes.

<sup>2</sup> Über Art und Umfang des Schutzes entscheidet der Gemeinderat.

**C. VERGÜTUNGEN****§ 7 Funktionsentschädigungen**

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. Dazu gehören insbesondere:

- Die Vorbereitung und Nachbearbeitung von Sitzungen, Anträgen, Protokollokumentation der Geschäfte aus dem zugeteilten Geschäftskreis.
- Kürzere Besprechungen, Telefonate, Anfertigung von Gesprächsnotizen.
- Wahrnehmung von Führungs- und Koordinationsaufgaben.
- Teilnahme an Gemeinde- und Orientierungsversammlungen.

Die Funktionsentschädigung bezieht sich jeweils auf ein Kalenderjahr.

Die Auszahlung der Entschädigungen, Sitzungsgelder und Spesen erfolgt in der Regel im Dezember für das ganze Kalenderjahr oder am Ende der Amtsperiode.

**§ 8 Sozialversicherungsbeiträge**

Auf Funktionsentschädigungen, Tagespauschalen und Sitzungsgeldern sind grundsätzlich Sozialversicherungsbeiträge abzurechnen.

Die Gemeinde trägt bei diesen Entschädigungen die Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeiträge. Bei der Abrechnung in Form von Arbeitsstunden werden die Sozialversicherungsbeiträge aufgeteilt zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmenden.

**Funktionsentschädigungen****a) Gemeinderat****Neu**

Gemeindepräsident/-in	Fr. 15 000.00
Vice-Präsident/-in	Fr. 9 000.00
Gemeinderatsmitglieder	Fr. 8 000.00
Sekretariat	Fr. 4 000.00

**b) Schulrat**

Präsident/-in	Fr. 1 000.00
Mitglieder	Fr. 300.00

**c) Sozialhilfebehörde**

Präsident/-in	Fr. 1 000.00
Sekretariat	Nach Aufwand
Mitglieder	Fr. 300.00

**d) Geschäfts- und Rechnungsprüfungskommission**

Präsident/-in	Fr. 1 000.00
Sekretariat	Fr. 500.00
Mitglieder	Fr. 300.00

**e) Wahlbüro**

Präsident/-in	Fr. 700.00
Mitglieder	Fr. 200.00

**f) Feuerwehrkommission**

Präsident/-in	Fr. 700.00
Sekretariat	Fr. 500.00
Mitglieder	Fr. 200.00

**g) Bau- und Planungskommission**

Präsident/-in	Fr. 700.00
Sekretariat	
Mitglieder	Fr. 200.00

**h) Finanzplanungskommission**

Präsident/-in	Fr. 700.00
Mitglieder	Fr. 200.00
Nachführung Finanzplan	Nach Aufwand

**i) Arbeitsgruppen:**

Präsident/-in	Fr. 200.00
Mitglieder	Sitzungsgeld
Mitglieder Redaktionsteam Eggflueecho	Fr. 300.00

**j) Feuerwehr, Funktionsentschädigungen**

**Neu**

Feuerwehrkommandant	Fr. 2 000.00
Vice-Feuerwehrkommandant	Fr. 1 200.00
Offizier	Fr. 500.00
Fourier	Fr. 800.00
Feldweibel	Fr. 500.00
Wachtmeister	Fr. 250.00
Korporal	Fr. 200.00
Sold pro Uebung	Fr. 35.00 / 50.00
Sold bei Einsatz und Kurs pro Stunde	Fr. 25.00 / 35.00
Sold für übrige Leistungen	Fr. 20.00 / 30.00
Nachtbonus pro Einsatz zw. 23.00 - 06.00 Uhr	Fr. 20.00
Sonn- und Feiertagsbonus pro Einsatz	Fr. 20.00

§ 9 Sitzungsgelder

Für jede Teilnahme an ordentlichen Sitzungen wird ein Sitzungsgeld entrichtet. Für die Protokollführung ohne Sekretariatsfunktion wird ein zusätzliches Sitzungsgeld bezahlt. Sitzungsgelder werden für folgende Tätigkeiten ausbezahlt:

- Ordentliche Behörden-, Kommissions- und Arbeitsgruppensitzungen.
- Teilnahme an besonderen Versammlungen mit interessierten bzw. betroffenen Einwohnern im Rahmen der Ressort- oder Kommissionsarbeit.
- Arbeitssitzungen mit auswärtigen Behörden, Amtsstellen und Aufgabenträgern der Gemeinde.
- Teilnahme an übergeordneten oder überregionalen Veranstaltungen im Rahmen der Aufgabenwahrnehmung als Behörden- oder Kommissionsmitglied.

Die Teilnahme an Veranstaltungen, die nicht vom Gemeinderat delegiert sind und nicht zum direkten Aufgabenbereich gehören, werden nicht entschädigt.

	<b>Neu:</b>
Sitzungsgeld bis 2 Stunden	Fr. 30.00 / 40.00
Stundenansatz	Fr. 20.00 / 30.00
Taggeld: halber Tag	Fr. 100.00 / 150.00
Ganzer Tag	Fr. 200.00 / 300.00
Kilometerentschädigung	Fr. 0.60 / 0.80
Spesen: nach Aufwand: Telefone, Billette, Verpflegung, usw.	

§ 10 Detailentschädigungen

Bei Entschädigungen, für welche die Gemeindeversammlung einen Rahmen definiert hat, werden die effektiven Ansätze vom Gemeinderat festgelegt.

**C. VERPFLEGUNG VON BEHOERDEN UND KOMMISSIONEN**

§ 11 Grundsatz

Die Gemeinde beteiligt sich wie folgt an den Kosten für die Verpflegung von Mitgliedern von Behörden, Kommissionen, Kontroll- und Hilfsorganen (Arbeitsgruppen):

- Behörden: 1 x jährlich;
- Ständige Kommissionen: 1 x pro Amtsperiode;
- Nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen: 1 x pro Amtsperiode bzw. zum Abschluss der Tätigkeit;
- Feuerwehrmannschaft, die aktiv an Hauptübungen beteiligt ist: 1 x jährlich inkl. beschränkte Anzahl Gäste.

Der Gemeinderat legt den Verpflegungsbeitrag pro Person periodisch neu fest und teilt diese den Behörden und Kommissionen mit.

**D. Schlussbestimmungen**

§ 12 Inkrafttreten

Dieser Anhang wird rückwirkend per 1. Januar 2010 in Kraft gesetzt.

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 27. Mai 2010.

**Im Namen der Gemeindeversammlung**

Der Gemeindepräsident:



Franz Meyer

Der Gemeindeverwalter:



Andreas Meury

**Variable Entschädigungen**

Die Entschädigungen gemäss Anhang II zum Personal- und Besoldungsreglement vom 27. Mai 2010, für welche ein Rahmen vorgegeben ist, werden vom Gemeinderat ab 1. Januar 2011 wie folgt festgelegt:

**Funktionenentschädigungen**

**Ziffer j      Feuerwehr, Funktionsentschädigungen**

Sold pro Übung	Fr. 40.00
Sold bei Einsatz und Kurs pro Stunde	Fr. 30.00
Sold für übrige Leistungen	Fr. 20.00

**§ 9      Sitzungsgelder**

Sitzungsgeld bis 2 Stunden	Fr. 30.00
Stundenansatz	Fr. 20.00
Taggeld:      Halbtagesentschädigung	Fr. 100.00
Tagesentschädigung	Fr. 200.00
Kilometerentschädigung pro Km	Fr. 0.70

**Spesenregelung**

**Reisekosten**

Falls für den Zielort eine gute öffentliche Verkehrsanbindung besteht, ist der öV zu benutzen. Private Verkehrsmittel dürfen erst als Alternative zum öV beansprucht werden. Wird ein privates Verkehrsmittel genutzt, obwohl der öV eine sinnvolle Alternative wäre, können lediglich die Kosten für den öV abgerechnet werden. Befindet sich der Zielort weiter entfernt, ist frühzeitig die SBB-Tageskarte bei der Gemeinde zu benutzen.

**Verpflegung**

Ist auswärts ein Kurs, Meeting oder eine Veranstaltung zu besuchen, welche länger als ein halber Tag dauert, besteht Anspruch auf eine angemessene Verpflegung. Die Verpflegung wird mit den effektiven Kosten gemäss Quittung entschädigt, max. Fr. 25.00. Spesenabrechnungen sind durch die Vorgesetzte oder den Vorgesetzten zu bestätigen.

Vom Gemeinderat beschlossen an der Ratssitzung vom 23. August 2010.

**Einwohnergemeinde Grellingen**  
Gemeinderat  
Präsident/-in      Verwalter/-in





# VERFÜGUNG

## DER FINANZ- UND KIRCHENDIREKTION BASEL-LANDSCHAFT

vom 14. Juli 2010

### **Einwohnergemeinde Grellingen – Personal- und Besoldungsreglement**

#### I.

Am 27. Mai 2010 hat die Gemeindeversammlung von Grellingen das neue Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Grellingen beschlossen. Die kommunale Referendumsfrist ist ungenutzt verstrichen.

#### II.

##### 1. Gesetzliche Grundlagen

Gemäss § 168 Buchstabe b des Gemeindegesetzes (GemG) sind die Gemeindereglemente dem kantonalen Aufsichtsorgan zur Genehmigung vorzulegen. Aufsichtsorgan ist die Finanz- und Kirchendirektion (§ 167 Absatz 2 GemG in Verbindung mit § 2 Buchstabe b der Verordnung vom 9. März 1999 über die Genehmigung der Gemeindereglemente).

##### 2. Ausführungen zu den einzelnen Bestimmungen

Das am 27. Mai 2010 beschlossene Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Grellingen kann vorbehaltlos genehmigt werden.

#### III.

: // : Das mit Beschluss der Einwohnergemeindeversammlung vom 27. Mai 2010 verabschiedete Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Grellingen wird genehmigt.

FINANZ- UND KIRCHENDIREKTION  
DES KANTONS BASEL-LANDSCHAFT

A. Ballmer, Regierungsrat

Verteiler: - Einwohnergemeinde Grellingen, Gemeinderat, Baselstrasse 6,  
4203 Grellingen  
- Personalamt



**VERFÜGUNG**  
**DER FINANZ- UND KIRCHENDIREKTION BASEL-LANDSCHAFT**

vom 15. Juli 2011

**Einwohnergemeinde Grellingen – Änderung Personal- und Besoldungsreglement vom 27. Mai 2010**

I.

Am 25. Mai 2011 hat die Gemeindeversammlung Grellingen die Änderung von § 38 Absatz 1 des Personal- und Besoldungsreglements der Einwohnergemeinde Grellingen vom 27. Mai 2010 einstimmig beschlossen. Die kommunale Referendumsfrist ist ungenutzt verstrichen.

II.

1. Gesetzliche Grundlagen

Gemäss § 168 Buchstabe b des Gesetzes über die Organisation und Verwaltung vom 28. Mai 1970 sind die Gemeindereglemente dem kantonalen Aufsichtsorgan zur Genehmigung vorzulegen. Aufsichtsorgan ist die Finanz- und Kirchendirektion (§ 167 Absatz 2 Gemeindegesezt in Verbindung mit § 12a des Dekrets zum Verwaltungsorganisationsgesetz vom 6. Juni 1983 sowie § 2 Buchstabe b der Verordnung über die Genehmigung der Gemeindereglemente vom 9. März 1999).

2. Ausführungen zu den einzelnen Bestimmungen

Die am 25. Mai 2011 beschlossene Änderung von § 38 Absatz 1 des Personal- und Besoldungsreglements der Einwohnergemeinde Grellingen ist rechtskonform und kann vorbehaltlos genehmigt werden.

III.

://: Der mit Beschluss der Gemeindeversammlung vom 25. Mai 2011 verabschiedete § 38 Absatz 1 Personal- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Grellingen wird genehmigt.

FINANZ- UND KIRCHENDIREKTION  
DES KANTONS BASEL-LANDSCHAFT

A. Ballmer, Regierungsrat