



GEMEINDE BÖCKTEN

Gemeindeverwaltung • Schulweg 2 • 4461 Böckten  
Tel.: 061 / 985 88 66 • Fax: 061 / 985 88 60  
info@boeckten.ch • www.boeckten.ch

Öffnungszeiten:  
Montag: 13.15 - 15.15 Uhr, Dienstag: 09.30 - 12.00  
und Donnerstag: 16.00 - 19.00 Uhr

---

# Personalreglement

vom 1. Dezember 2016

**gültig ab 01. Januar 2017**

Genehmigt durch die Finanz- und Kirchendirektion BL des Kantons Basel-Landschaft  
Datum: 24. Februar 2017

---

## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>4</b>
§ 1	Geltungsbereich .....	4
§ 2	Art und Begründung .....	4
<b>II.</b>	<b>Festangestellte Mitarbeitende</b> .....	<b>4</b>
§ 3	Grundsatz .....	4
§ 4	Stellenplan .....	4
§ 5	Stellenausschreibung .....	5
§ 6	Aufgabenumschreibung.....	5
§ 7	Anstellungsbehörde.....	5
§ 8	Probezeit.....	5
§ 9	Kündigungsfristen und -termine .....	5
§ 10	Kündigungsform .....	5
§ 11	Ordentliche Kündigung .....	5
§ 12	Fristlose Auflösung.....	6
§ 13	Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen .....	6
§ 14	Kündigung zur Unzeit .....	6
§ 15	Altersrücktritt, Invalidität .....	6
§ 16	Anerkennung des Reglements.....	6
§ 17	Arbeitsleistung.....	6
§ 18	Nebenbeschäftigung .....	6
§ 19	Öffentliche Ämter .....	6
§ 20	Disziplinarmaßnahmen .....	7
§ 21	Disziplinarverfahren.....	7
§ 22	Arbeitszeit und Überzeit .....	7
§ 23	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung .....	7
§ 24	Mitsprache .....	7
§ 25	Weiterbildung/Fortbildung.....	7
§ 26	Ferienanspruch .....	7
§ 27	Kürzung der Ferien.....	8
§ 28	Ferienbezug.....	8
§ 29	Feiertage.....	8
§ 30	Kurzurlaube.....	8
§ 31	Entlohnung/Fälligkeit .....	8
§ 32	Dreizehnter Monatslohn .....	8
§ 33	Funktionsklassen, Einreihung.....	9
§ 34	Stufenanstieg .....	9
§ 35	Teuerung .....	9
§ 36	Sozialzulagen.....	9
§ 37	übrige Entschädigungen.....	9
§ 38	Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst.....	9
§ 39	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall.....	9
§ 40	Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub.....	10
§ 41	Berufliche Vorsorge, Versicherung .....	10
§ 42	Krankheit.....	10
§ 43	Verrechnung von Versicherungsleistungen .....	10
§ 44	Lohnnachgenuss im Todesfall .....	10
§ 45	Dienstaltersgeschenke .....	10
§ 46	Austrittsprämien .....	10
<b>III.</b>	<b>Mitarbeitende in Nebenämtern</b> .....	<b>11</b>
§ 47	Grundsatz .....	11
§ 48	Ausschreibung .....	11
§ 49	Aufgabenumschreibung.....	11
§ 50	Anstellungskompetenz und Wahl.....	11
§ 51	Rücktritt.....	11
§ 52	Entlassung durch die Gemeinde.....	11
§ 53	Anerkennung des Reglements.....	11
§ 54	Arbeitsleistung.....	11

---

§ 55	Weitere und andere Aufgaben .....	11
§ 56	Mitsprache .....	11
§ 57	Ferien .....	11
§ 58	Übrige Leistungen .....	11
§ 59	Vergütung, Auslagen, Schadenersatz.....	12
§ 60	Besoldungsverordnung.....	12
§ 61	Vergütungen, Zuständigkeit.....	12
§ 62	Lohnabzüge für Sozialversicherungen .....	12
§ 63	Ansprüche bei Ausscheiden aus dem Amt.....	12
§ 64	Austrittsprämien .....	12
<b>IV.</b>	<b>Allgemeine Regelungen .....</b>	<b>12</b>
§ 65	Nebenfunktionen .....	12
§ 66	Abordnungen .....	12
§ 67	Beschränkungen und Vergütungen.....	12
§ 68	Haftpflicht- und Kautionsversicherung.....	12
§ 69	Spesenentschädigungen .....	13
<b>V.</b>	<b>Amts- und Schweigepflicht.....</b>	<b>13</b>
§ 70	Sitzungsteilnahme .....	13
§ 71	Schweigepflicht .....	13
§ 72	Geschenke oder Provisionen.....	13
<b>VI.</b>	<b>Verantwortlichkeit, Disziplinarrecht .....</b>	<b>13</b>
§ 73	Haftung .....	13
§ 74	Amtskautions- und Haftpflichtversicherung .....	13
§ 75	Rechtsschutz .....	13
§ 76	Disziplinarrecht.....	13
§ 77	Disziplinarverfahren.....	14
§ 78	Strafrechtliche Verfolgung .....	14
<b>VII.</b>	<b>Schlussbestimmungen.....</b>	<b>14</b>
§ 79	Übergangsbestimmungen.....	14
§ 80	Aufhebung des bisherigen Rechts .....	14
§ 81	Inkrafttreten.....	14

Die Einwohnergemeinde Böckten erlässt gestützt auf § 47 des Gesetzes über die Organisation und Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt) vom 28. Mai 1970 das folgende Personalreglement:

## **I. Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen**

Alle in diesem Reglement verwendeten Begriffe beziehen sich immer auf Angehörige beider Geschlechter.

### **§ 1 Geltungsbereich**

---

- <sup>1</sup> Dieses Reglement ordnet die Arbeits- und Entlohnungsverhältnisse der festangestellten Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum (Kapitel II).
- <sup>2</sup> Es gilt auch für nebenamtlich oder aushilfsweise tätige Personen sowie Behörden- und Kommissionsmitglieder der Einwohnergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt (Kapitel II).
- <sup>3</sup> Für die Lehrkräfte gilt das kantonale Recht.
- <sup>4</sup> Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.
- <sup>5</sup> Für die Zuteilung zwischen festangestellten Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum, nebenamtlich oder aushilfsweise tätige Personen sowie Behörden- und Kommissionsmitglieder gilt die Aufstellung in der Besoldungsverordnung.

### **§ 2 Art und Begründung**

---

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.
- <sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.
- <sup>3</sup> In besonderen Fällen kann die Gemeinde Mitarbeitenden mit einem privatrechtlichen Vertrag anstellen. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.
- <sup>4</sup> Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, finden die kantonalen Bestimmungen Anwendung.
- <sup>5</sup> Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden (§ 9).

## **II. Festangestellte Mitarbeitende**

### **§ 3 Grundsatz**

---

Als festangestellte Mitarbeitende mit Voll- oder Teilzeitpensum gelten Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung.

### **§ 4 Stellenplan**

---

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.
- <sup>2</sup> Er hat die Stellen optimal zu bewirtschaften. Zu diesem Zweck kann er bestehende Stellen verschieben oder in andere Stellen umwandeln.
- <sup>3</sup> Anstellungen von Aushilfen, Arbeitseinsätze im Rahmen von Vertretungen von Mitarbeitenden, die länger abwesend sind sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung erfolgen bei Bedarf ausserhalb des ordentlichen Stellenplans.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat hat der Gemeindeversammlung jährlich den aktuellen Stand des Stellenplans bekanntzugeben.
- <sup>5</sup> Der Gemeinderat kann im Rahmen des Budgets neue Stellen schaffen.

## **§ 5 Stellenausschreibung**

---

- <sup>1</sup> Freie oder neu geschaffene Stellen mit einer Dauer von mehr als 12 Monaten werden, auch bei voraussichtlich interner Besetzung, mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich ausgeschrieben.
- <sup>2</sup> Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle durch Berufung besetzt werden.

## **§ 6 Aufgabenumschreibung**

---

Diese erfolgt im Arbeitsvertrag und in den organisatorischen Regelungen der Gemeinde.

## **§ 7 Anstellungsbehörde**

---

Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat.

## **§ 8 Probezeit**

---

- <sup>1</sup> Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.
- <sup>2</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden. Arbeitgeberseitig ist dafür ein sachlicher Grund erforderlich.

## **§ 9 Kündigungsfristen und -termine**

---

- <sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden:  
- nach Ablauf der Probezeit: 3 Monate
- <sup>2</sup> In besonderen Fällen kann vertraglich eine andere Kündigungsfrist vereinbart werden.

## **§ 10 Kündigungsform**

---

Die Kündigung hat durch jede Vertragspartei schriftlich zu erfolgen.

## **§ 11 Ordentliche Kündigung**

---

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.
  - <sup>2</sup> Kündigungen seitens der Mitarbeitenden sind an den Gemeinderat zu richten.
  - <sup>3</sup> Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde liegt beim Gemeinderat.
  - <sup>4</sup> Erfolgt die Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
  - <sup>5</sup> Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probefrist kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.
  - <sup>6</sup> Wesentliche Gründe liegen vor:
    - a) wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeitenden die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnen oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist
    - b) 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
    - c) wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat
  - <sup>7</sup> Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Gemeinderat ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht:
-

mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse, oder mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals

## **§ 12 Fristlose Auflösung**

---

- <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.
- <sup>3</sup> Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden. Sie ist bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis von Seiten der Gemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
- <sup>4</sup> Liegen kein wichtiger Grund für die fristlose Auflösung durch den Gemeinderat und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 9 vor, so gilt Art. 337c des Obligationenrechts sinngemäss.

## **§ 13 Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen**

---

Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

## **§ 14 Kündigung zur Unzeit**

---

Es gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 336c, 336d OR) über die Kündigung zur Unzeit.

## **§ 15 Altersrücktritt, Invalidität**

---

Das Arbeitsverhältnis endet infolge Erreichen der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen des Vorsorgewerkes bzw. der Invalidenversicherung.

## **§ 16 Anerkennung des Reglements**

---

Mit der Anstellung anerkennen die Mitarbeitenden die Bestimmungen des Reglements.

## **§ 17 Arbeitsleistung**

---

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft, wirtschaftlich und gemäss Stellenbeschreibung auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitenden haben abwesende Mitarbeitende zu vertreten. Sie können von ihren Vorgesetzten vorübergehend auch zu Arbeiten herangezogen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind. Stellvertreterstätigkeit ist in der Besoldung inbegriffen.

## **§ 18 Nebenbeschäftigung**

---

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf jeweils der Bewilligung des Gemeinderates.

## **§ 19 Öffentliche Ämter**

---

Zur Ausübung eines Mandates in Bund, Kanton oder Gemeinde sowie in kirchlichen und gemeinnützigen Institutionen werden die Mitarbeitenden für die benötigte Sitzungsarbeit beurlaubt. Vor Annahme der Kandidatur haben die Bewerber die vorgesetzte Behörde zu informieren. Der Gemeinderat regelt nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Besoldung.

## **§ 20 Disziplinarmaßnahmen**

---

Mitarbeitende, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden vom Gemeinderat zur Rechenschaft gezogen.

Folgende Disziplinarmaßnahmen sind vorgesehen:

1. Mündlicher Verweis mit Protokollabgabe
2. Schriftlicher Verweis
3. Entlassung

## **§ 21 Disziplinarverfahren**

---

Gegen schriftlich verfügte Disziplinarmaßnahmen der zuständigen Gemeindebehörde kann innert zehn Tagen seit der Zustellung der Verfügung Beschwerde beim Regierungsrat erhoben werden. Gegen mündliche Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

## **§ 22 Arbeitszeit und Überzeit**

---

- 1 Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden regelt der Gemeinderat.
- 2 Schwankungen in der Arbeitsbelastung werden durch Kompensation ausgeglichen. Bei Mehrarbeit von erheblichem Umfang kann vom Vorgesetzten Überzeit angeordnet werden.
- 3 Die Überzeit wird durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung ausgeglichen.

## **§ 23 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung**

---

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu melden. Im Krankheitsfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden und die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## **§ 24 Mitsprache**

---

Den Mitarbeitenden ist das Mitspracherecht in den sie berührenden Fragen wie Arbeitsorganisation, Arbeitsinhalt und Arbeitsplatzgestaltung zu gewährleisten.

## **§ 25 Weiterbildung/Fortbildung**

---

- 1 Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden. Werden Mitarbeitende zur Fort- und Weiterbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde neben der Gehaltszahlung die Ausbildungskosten.
- 2 Soweit eine freiwillige Weiterbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat angemessene Beiträge an die Ausbildungskosten bewilligen.
- 3 Für andere Weiterbildung kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.
- 4 Mit der Förderung und Unterstützung von Weiterbildung kann wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Erstattung des Arbeitsausfalles und der Ausbildungskosten verbunden werden.

## **§ 26 Ferienanspruch**

---

- 1 Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Erfolgt der Ein- oder Austritt während des Jahres, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses.
  - 2 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende bezahlte Ferien pro Jahr:
    - a) Bis und mit dem Kalenderjahr, in welchem das  
49. Altersjahr vollendet wird 25 Arbeitstage
    - b) Von Beginn des Kalenderjahres an, in welchem das  
50. Altersjahr vollendet wird 27 Arbeitstage
-

c) Von Beginn des Kalenderjahres an, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird 30 Arbeitstage

<sup>3</sup> Für Lehrlinge und Lehrtöchter gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

<sup>4</sup> Bei unbezahltem Urlaub wird die jährliche Ferienberechtigung pro rata temporis um die Dauer des unbezahlten Urlaubs gekürzt.

## § 27 Kürzung der Ferien

Bei längerer Absenz infolge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst oder aus anderen Gründen kann eine Kürzung des Ferienanspruchs durch den Gemeinderat vorgenommen werden.

## § 28 Ferienbezug

<sup>1</sup> Der Ferienbezug ist frühzeitig mit den Vorgesetzten abzusprechen. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Vorgesetzten berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezuges der Mitarbeitenden festzulegen.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch eines Kalenderjahres ist grundsätzlich im laufenden Jahr zu beziehen.

<sup>3</sup> Ein Übertrag des Ferienanspruches auf das folgende Jahr ist nur in Ausnahmefällen bis maximal 5 Tage und mit Zustimmung der bzw. des Vorgesetzten möglich. Die übertragenen Ferien sind bis Ende März des Folgejahres zu beziehen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann im Einzelfall auf Gesuch hin eine von Absatz 3 abweichende Regelung bewilligen.

## § 29 Feiertage

<sup>1</sup> Die kantonale Gesetzgebung bestimmt, an welchen Feiertagen nicht gearbeitet wird.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann zusätzliche Freitage bestimmen.

## § 30 Kurzurlaube

<sup>1</sup> Ohne dass deswegen die Besoldung gekürzt wird oder diese Tage an die Ferien oder Ruhetage angerechnet werden, wird aus folgenden Gründen ein bezahlter Urlaub im aufgeführten Rahmen bewilligt:

- |    |  |        |         |
|----|--|--------|---------|
| a) | beim Tod von engeren Familienangehörigen<br>sowie von im gleichen Haushalt lebenden Personen | bis zu | 3 Tagen |
| b) | Für die Bestattung von Verwandten oder in der Region   |        | 1/2 Tag |
| c) | befreundeten Personen ausserhalb der Region  |        | 1 Tag   |
| d) | für die eigene Hochzeit  |        | 3 Tage  |
| e) | für die Hochzeit in der eigenen Familie  |        | 1 Tag   |
| f) | Vaterschaftsurlaub, bei der Geburt eines eigenen Kindes                                      |        | 3 Tag   |
| g) | bei Spitalaufenthalten von Partner/in und Kindern pro Woche                                  | bis zu | 1/2 Tag |
| h) | bei Umzug des eigenen Haushaltes pro Kalenderjahr  |        | 1 Tag   |
| i) | für die Entlassung aus der Wehrpflicht   |        | 1 Tag   |

<sup>2</sup> In weiteren Fällen können bezahlte Urlaube, nach Prüfung der Umstände, vom Gemeinderat bewilligt werden.

## § 31 Entlöhnung/Fälligkeit

<sup>1</sup> Die Löhne werden den Mitarbeitenden monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet.

<sup>2</sup> Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt mit dem Lohn im November.

## § 32 Dreizehnter Monatslohn

Die festangestellten Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum haben Anspruch auf einen dreizehnten Monatslohn. Im Eintrittsjahr sowie bei Auflösung des Dienstverhältnisses wird der dreizehnte Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet. Der dreizehnte Monatslohn gilt als versicherter Beitragsverdienst im Sinne der beruflichen Vorsorge.



### § 33 Funktionsklassen, Einreihung

---

- 1 Die Entlohnung der Mitarbeitenden richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht. Der Gemeinderat liegt die zugrunde liegende Lohnstabelle jährlich in der Besoldungsverordnung fest.
- 2 Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnklassen erfolgt gemäss separater Besoldungsverordnung.
- 3 Bei Stellenantritt gilt in der Regel der Minimallohn. Aufgrund der Berufserfahrung kann der Anfangslohn höher festgelegt werden.
- 4 Mitarbeitende, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.
- 5 Ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie des Jahreslohns honoriert werden.
- 6 Zur Ausrichtung der Leistungsprämien stehen höchstens 2.5 % der gesamten jährlichen Lohnsumme zur Verfügung.

### § 34 Stufenanstieg

---

- 1 Der Stufenanstieg richtet sich nach dem kantonalen Lohnschlüssel.
- 2 In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Stufenanstieg beschleunigen oder verzögern.

### § 35 Teuerung

---

Die Teuerung richtet sich nach den für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüssen.

### § 36 Sozialzulagen

---

Die Gemeinde richtet an die festangestellten Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum Sozialzulagen nach den gleichen Richtlinien und den gleichen Ansätzen wie der Kanton aus.

### § 37 übrige Entschädigungen

---

Entschädigungen, die der Gemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Gemeindekasse.

### § 38 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst

---

- 1 Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutz-, militärischen Frauen- und den Rotkreuzdienst sowie auf Feuerwehrkurse wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung wie folgt ergänzt:
  - a) Wiederholungs- und Ergänzungskurse auf 100 % des vollen Lohnes
  - b) Rekrutenschule
    - bei Ledigen auf 75 % des vollen Lohnes
    - bei Verheirateten und Ledigen mit Unterstützungspflicht auf 100 % des vollen Lohnes
- 2 Während der Dauer der Beförderungsdienste, freiwilliger Dienstleistung und Durchdiener besteht kein Lohnanspruch. Der Gemeinderat kann mit den betroffenen Mitarbeitenden eine Sonderregelung vereinbaren, insbesondere, wenn dies im Interesse der Gemeinde liegt.

### § 39 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

---

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

- im 1. Anstellungsjahr	2 Monate
- vom 2. - 3. Anstellungsjahr	6 Monate
- vom 4. -10. Anstellungsjahr	9 Monate
- ab dem 11. Anstellungsjahr	12 Monate

- <sup>2</sup> Erfolgt seitens der Versicherung wegen groben Verschuldens der Versicherten eine Kürzung der Leistungen, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um den gleichen Prozentsatz gekürzt werden.
- <sup>3</sup> Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnfortzahlungspflicht.

#### **§ 40 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub**

---

Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie Lohnzahlung richten sich nach den Bestimmungen des Kantons.

#### **§ 41 Berufliche Vorsorge, Versicherung**

---

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden im Rahmen der Krankentaggeldversicherung, des UVG und der AHV/IV gegen Lohnausfall bei Krankheit, gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Ferner werden die Mitarbeitenden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert. Der Gemeinderat bestimmt die Vorsorgeeinrichtung.
- <sup>2</sup> Die Versicherungsprämien für die Berufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde, diejenigen für die Krankentaggeldversicherung und für die Nichtberufsunfallversicherung gehen 50 % zu Lasten der Mitarbeitenden und 50 % zu Lasten der Einwohnergemeinde. Die Beiträge für die AHV/IV und des Vorsorgewerks richten sich nach Gesetz bzw. Statuten.

#### **§ 42 Krankheit**

---

Die Versicherung der Heilungs- und Krankenpflegekosten sowie des gemäss § 41 nicht gedeckten Lohnausfalls ist Angelegenheit der Mitarbeitenden.

#### **§ 43 Verrechnung von Versicherungsleistungen**

---

Sämtliche lohnbezogenen Versicherungsleistungen, welche den Bruttolohn übersteigen, fallen in die Gemeindekasse.

#### **§ 44 Lohnnachgenuss im Todesfall**

---

Beim Tode eines festangestellten Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum haben die Angehörigen (Ehegatten, Nachkommen und Eltern), deren Versorger der Verstorbene war, noch Anspruch auf die Lohnzahlung für den laufenden und noch folgenden Monat.

#### **§ 45 Dienstaltersgeschenke**

---

Mitarbeitende, welche 20, 30, und 40 Jahre im Dienste der Gemeinde standen, wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit je ein zusätzlicher Monatslohn (1/13 des Jahreslohns) ausgerichtet. Bei 10 Dienstjahren wird ein halber Monatslohn ausgerichtet. Lehrzeit gilt auch als Dienstzeit. Als Bemessungsgrundlage gelten die Besoldung bei Vollendung des betreffenden Dienstjahres und das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 12 Monate. Das Dienstaltersgeschenk kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, sofern es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

#### **§ 46 Austrittsprämien**

---

- <sup>1</sup> Austretende Mitarbeitende haben ab 5 geleisteten Dienstjahren oder gerechnet ab Erhalt des letzten Dienstaltersgeschenkes gemäss §47 Anspruch auf eine Austrittsprämie von CHF 100.00 pro Dienstjahr.
- <sup>2</sup> Die Anzahl Dienstjahre ermittelt sich aus den vollen Dienstjahren.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat behält sich vor eine Austrittsprämie nicht auszuzahlen, wenn dem austretenden Mitarbeitenden aufgrund schlechter Leistungen oder vergleichbaren Gründen gekündigt wurde.

### **III. Mitarbeitende in Nebenämter**

#### **§ 47 Grundsatz**

---

Als Mitarbeitende in Nebenämter gelten nebenamtlich tätige Personen sowie Behörden und Kommissionsmitglieder.

#### **§ 48 Ausschreibung**

---

Nebenämter können ohne Ausschreibung besetzt werden.

#### **§ 49 Aufgabenumschreibung**

---

Diese erfolgt in einem Pflichtenheft und in den organisatorischen Regelungen der Gemeinde.

#### **§ 50 Anstellungskompetenz und Wahl**

---

<sup>1</sup> Für die Wahl der Mitglieder in Behörden gelten das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Weitere Mitarbeitende in Nebenämtern und Kommissionen werden durch den Gemeinderat angestellt.

#### **§ 51 Rücktritt**

---

Mitarbeitende in Nebenämtern können jederzeit unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten von ihrem Amt zurücktreten.

#### **§ 52 Entlassung durch die Gemeinde**

---

Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in Nebenämtern während der Amtsperiode entlassen:

- a) wenn vorgeschriebene Wählbarkeitserfordernisse nicht mehr erfüllt sind;
- b) wenn die Amtsinhaberin oder der Amtsinhaber längerfristig oder dauernd an der Ausübung des Amtes verhindert ist;
- c) wenn das Amt aufgehoben wird.

#### **§ 53 Anerkennung des Reglements**

---

Mit der Anstellung anerkennen die Mitarbeitenden in Nebenämtern die Bestimmungen des Reglements.

#### **§ 54 Arbeitsleistung**

---

Die Mitarbeitenden haben ihre Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft zu erfüllen und die Weisungen und ihr Pflichtenheft zu befolgen.

#### **§ 55 Weitere und andere Aufgaben**

---

Im Bedarfsfall kann der Gemeinderat den Mitarbeitenden weitere und andere oder zusätzliche Tätigkeiten wie Stellvertreterstätigkeit zuweisen. Auf die Berufsbildung und Eignung ist Rücksicht zu nehmen.

#### **§ 56 Mitsprache**

---

Den Mitarbeitenden ist das Mitspracherecht in den sie betreffenden Fragen zugesichert.

#### **§ 57 Ferien**

---

In der Vergütung ist der Ferienanspruch abgegolten

#### **§ 58 Übrige Leistungen**

---

Die Leistungen der Gemeinde bei Schwangerschaft, Mutterschaft, Vaterschaft, Adoption, Öffentlichkeitsdienst, Krankheit und Unfall sind mit der Vergütung abgegolten.

---

#### **§ 59 Vergütung, Auslagen, Schadenersatz**

---

- <sup>1</sup> Mitarbeitende in Nebenämtern erhalten ihre Entschädigung gemäss Besoldungsverordnung. Nach Stundenabrechnung oder Fix.
- <sup>2</sup> Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt wahlweise, monatlich oder auf Jahresende bzw. per Ablauf einer Amtsperiode.

#### **§ 60 Besoldungsverordnung**

---

Die Gemeindeversammlung beschliesst die Besoldungsverordnung und deren Änderungen im Rahmen des Budgets.

#### **§ 61 Vergütungen, Zuständigkeit**

---

Die Vergütungen für die Mitarbeitende in Nebenämtern werden vom Gemeinderat festgesetzt, soweit sie in der Besoldungsordnung nicht geregelt sind.

#### **§ 62 Lohnabzüge für Sozialversicherungen**

---

Auf dem Lohn erfolgen die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialabzüge.

#### **§ 63 Ansprüche bei Ausscheiden aus dem Amt**

---

Mit dem Ausscheiden aus dem Amt erlischt der Anspruch auf Leistungen der Gemeinde.

#### **§ 64 Austrittsprämien**

---

- <sup>1</sup> Austretende Mitarbeitende mit einer fixen Jahresentschädigung haben ab 5 geleisteten Dienstjahren Anspruch auf eine Austrittsprämie von CHF 100.00 pro Dienstjahr.
- <sup>2</sup> Austrittsprämien für andere Funktionäre liegen im Ermessen des Gemeinderates.
- <sup>3</sup> Die Anzahl Dienstjahre ermittelt sich aus den vollen Dienstjahren.

### **IV. Allgemeine Regelungen**

#### **§ 65 Nebenfunktionen**

---

Festangestellte Mitarbeitende mit Voll- oder Teilzeitpensum deren Nebenaufgaben oder Nebenämter bei der Funktionsbewertung ihrer Haupttätigkeit berücksichtigt worden sind, werden für diese Nebenfunktionen nicht zusätzlich entlohnt.

#### **§ 66 Abordnungen**

---

Festangestellte Mitarbeitende mit Voll- oder Teilzeitpensum die durch den Gemeinderat in einer anderen Vertretung beauftragt werden, haben die ihnen aus dieser Tätigkeit zukommenden Honorare an die Gemeindekasse abzuliefern.

#### **§ 67 Beschränkungen und Vergütungen**

---

Festangestellte Mitarbeitende mit Voll- oder Teilzeitpensum die zugleich ein Gemeinde-Nebenamt bekleiden, haben unter Vorbehalt der § 67 und 68 Anspruch auf die volle zusätzliche Vergütung.

#### **§ 68 Haftpflicht- und Kautionsversicherung**

---

Mitarbeitende in Nebenämtern sind in der Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung sowie in der Kautionsversicherung, welche Schäden deckt, die Drittpersonen aus der Amtsausübung erwachsen, mit eingeschlossen.

## **§ 69 Spesenentschädigungen**

---

Zusätzliche Entschädigungen wie Fahrspesen, Büromaterial usw. erfolgt nur auf Antrag gemäss Besoldungsverordnung, mittels offiziellem Rapportformular. Die Auszahlung der Entschädigungen erfolgt wahlweise am Schalter oder mit der nächsten Lohnzahlung.

## **V. Amts- und Schweigepflicht**

### **§ 70 Sitzungsteilnahme**

---

Mitarbeitende sowie Behörden- und Kommissionsmitglieder sind zur regelmässigen und pünktlichen Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

### **§ 71 Schweigepflicht**

---

Mitarbeitende sowie Behörde- und Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer amtlichen Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Aussenstehenden geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert. Wo Sitzungen nicht öffentlich sind, dürfen Äusserungen und Stellungnahmen der einzelnen Mitglieder nicht an Aussenstehende bekannt gegeben werden.

### **§ 72 Geschenke oder Provisionen**

---

Den Mitarbeitende sowie Behörde- und Kommissionsmitgliedern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihren Amts- und Dienstpflichten Geschenke oder Provisionen - ausser kleinen Gefälligkeiten - anzunehmen.

## **VI. Verantwortlichkeit, Disziplinarrecht**

### **§ 73 Haftung**

---

Die Gemeinde und ihre Mitarbeitenden haften gegenüber Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Haftungsgesetzes.

### **§ 74 Amtskautions- und Haftpflichtversicherung**

---

Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine kollektive Amtskautions- und eine Haftpflichtversicherung ab.

### **§ 75 Rechtsschutz**

---

Mitarbeitende 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. Über Art und Umfang des Schutzes entscheidet der Gemeinderat.

### **§ 76 Disziplinarrecht**

---

<sup>1</sup> Mitarbeitende welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen.

<sup>2</sup> Mögliche Disziplinar massnahmen sind:

- a) Verweis
- b) Geldbusse bis zu einem Monatsgehalt
- c) Versetzung mit gleicher oder geringerer Besoldung
- d) Herabsetzung der Besoldung
- e) Entlassung

Die einzelnen Massnahmen können verbunden werden.

### § 77 Disziplinarverfahren

---

Gegen Disziplinarverfügungen der zuständigen Gemeindebehörde kann innert zehn Tagen seit der Zustellung der Verfügung Beschwerde beim Regierungsrat erhoben werden. Gegen mündliche Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

### § 78 Strafrechtliche Verfolgung

---

Die disziplinarische Verantwortlichkeit ist unabhängig von der strafrechtlichen Verfolgung. Jedoch ist ein Disziplinarverfahren während eines für den nämlichen Tatbestand hängigen Strafverfahrens zu sistieren.

## VII. Schlussbestimmungen

### § 79 Übergangsbestimmungen

---

Bestehende Arbeitsverträge behalten ihre Gültigkeit, sofern keine materielle Verschlechterung bei gleicher Funktion stattfindet.

### § 80 Aufhebung des bisherigen Rechts

---

Das Personalreglement der Einwohnergemeinde Böckten vom 30. November 2007 wird aufgehoben.

### § 81 Inkrafttreten

---

Das vorliegende Personalreglement tritt nach Genehmigung durch die Einwohnergemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 01.01.2017 in Kraft.

### NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG



Der Präsident:

Elmar Gürtler

Die Gemeindeverwalterin:

Karin Schäublin