



Einwohnergemeinde Böckten

Personalreglement

vom 30. November 2007

genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion BL
mit Verfügung vom 14. Januar 2008

In Kraft ab 01. Januar 2008

Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen	3
2. Festangestellte Mitarbeitende	3
2.1 Allgemeine Regelungen	3
2.2 Pflichten im Einzelnen	4
2.3 Rechte im Einzelnen	5
2.4 Entlohnung und Sozialleistungen	6
2.5 Versicherungen	8
3. Mitarbeitende in Nebenämtern	8
3.1 Allgemeine Regelungen	8
3.2 Pflichten im Einzelnen	9
3.3 Rechte im Einzelnen	9
3.4 Entlohnung und Sozialleistungen	9
3.5 Versicherungen	10
4. Spesen	10
5. Amts- und Schweigepflicht	10
6. Verantwortlichkeit, Disziplinarrecht	11
7. Schlussbestimmungen	12

Personalreglement

Die Einwohnergemeindeversammlung Böckten, gestützt auf § 26a des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, erlässt folgendes Reglement:

1. Geltungsbereich und allgemeine Bestimmungen

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

Art. 1: Geltungsbereich

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

Art. 2: Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis

1. Die Mitarbeitenden der Gemeinde stehen im öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.
2. Soweit dieses Reglement keine Vorschriften enthält, finden die kantonalen Bestimmungen Anwendung.

Art. 3: Privatrechtliches Arbeitsverhältnis

1. Privatrechtliche Anstellungen werden insbesondere mit Aushilfsangestellten sowie mit Personen in Ausbildung abgeschlossen. Sie sind in der Regel befristet.
2. Das vorliegende Reglement ist nicht auf diese privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse anwendbar. Soweit der Anstellungsvertrag keine Vorschriften enthält, gilt das Obligationenrecht.

2. Festangestellte Mitarbeitende

2.1 Allgemeine Regelungen

Art. 4: Grundsatz

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

Art. 5: Stellenplan

Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst die Gemeindeversammlung auf Antrag des Gemeinderates.

Art. 6: Stellenausschreibung

1. Freie oder neu geschaffene Stellen werden auch bei voraussichtlicher interner Besetzung mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich ausgeschrieben.
2. Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle durch Berufung besetzt werden.

Art. 7: Aufgabenumschreibung

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

Art. 8: Anstellungskompetenz

Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat.

Art. 9: Probezeit

Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.

Art. 10: Ordentliche Kündigung

1. Die Kündigungsfrist beträgt:
 - a) 14 Tage während der Probezeit
 - b) ein Monat im ersten Dienstjahr
 - c) zwei Monate vom zweiten bis neunten Dienstjahr
 - d) drei Monate ab dem zehnten Dienstjahr.
2. In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.
3. Als Kündigungstermin gilt jeweils das Ende eines Kalendermonats (ausgenommen während der Probezeit).
4. Die Kompetenz für die Auflösung der Arbeitsverhältnisse durch die Gemeinde liegt beim Gemeinderat
5. Erfolgt die Kündigung von Seiten der Gemeinde, ist sie mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.
6. Kündigungen seitens der Mitarbeitenden sind an den Gemeinderat zu richten.

Art. 11: Fristlose Kündigung

1. Ein Arbeitsverhältnis kann von jeder Seite fristlos aufgelöst werden, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses aus schwerwiegenden Gründen nach Treu und Glauben unzumutbar wird.
2. Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden.

Art. 12: Vertragliche Auflösung

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigem Einvernehmen zwischen dem Mitarbeitenden und dem Gemeinderat -ohne Rücksicht auf die gesetzlichen und vertraglichen Fristen und Termine jederzeit aufgelöst werden.

Art. 13: Kündigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechtes (Art 336c OR) über die Kündigung zur Unzeit sind sinngemäss anzuwenden.

2.2 Pflichten im Einzelnen

Art. 14: Anerkennung des Reglements

Mit der Anstellung anerkennen die Mitarbeitenden die Bestimmungen dieses Reglements.

Art. 15: Arbeitsleistung

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

Art. 16: Nebenbeschäftigung

Entgeltliche Nebenbeschäftigungen von Mitarbeitenden mit einem Voll- oder Teilzeitpensum von mehr als 50% bedürfen der Bewilligung des Gemeinderates.

Art. 17: Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden wird vom Gemeinderat festgesetzt.

Art. 18: Weitere und andere Aufgaben

Im Bedarfsfall kann der Gemeinderat den Mitarbeitenden weitere und andere oder zusätzliche Tätigkeiten zuweisen. Auf die Berufsbildung und Eignung ist Rücksicht zu nehmen. Stellvertretertätigkeit ist in der Besoldung inbegriffen.

Art. 19: Überzeitarbeit

Schwankungen in der Arbeitsbelastung werden durch Kompensation ausgeglichen. Bei Mehrarbeit von erheblichem Umfang kann vom Vorgesetzten Überzeit angeordnet werden. Die Überzeit wird durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung ausgeglichen.

Art. 20: Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall etc.) unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Bei Krankheit oder Unfall ist ab dem dritten Tag ein Arztzeugnis vorzulegen.

Art. 21: Öffentliche Ämter von Mitarbeitenden mit einem Voll- oder Teilzeitpensum

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.

2.3 Rechte im Einzelnen

Art. 22: Mitsprache

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

Art. 23: Fort- und Weiterbildung

1. Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden, in Zusammenarbeit mit geeigneten Trägerschaften. 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.

Art. 24: Ferien

1. Der Ferienanspruch der festangestellten Mitarbeitenden beträgt 20 Arbeitstage. Er erhöht sich im Jahre des erfüllten 50. Altersjahres auf 25 Arbeitstage, im Jahre, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, auf 30 Arbeitstage.
2. Für Lehrlinge und Lehrtöchter gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.
3. Beim Ein- und Austritt während des Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt.
4. Der Ferienbezug ist frühzeitig mit den Vorgesetzten abzusprechen. Falls es der Arbeitsanfall erfordert, sind die Vorgesetzten berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezuges der Mitarbeitenden festzulegen.
5. Der Ferienanspruch eines Kalenderjahres ist grundsätzlich im laufenden Jahr zu beziehen.
6. 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.
7. 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.

Art. 25: Feiertage

1. Die kantonale Gesetzgebung bestimmt, an welchen Feiertagen nicht gearbeitet wird.
2. Der Gemeinderat kann zusätzliche Feiertage bestimmen.
3. Überbrückungen sowie die Art des Einzuges werden vom Gemeinderat festgelegt.

Art. 26: Urlaube

1. Auf Gesuch hin werden bei folgenden Anlässen Freitage gewährt:
 - beim Tod von engeren Familienangehörigen
sowie von im gleichen Haushalt lebenden Personen bis zu 3 Tagen
 - für die Bestattung von Verwandten oder
befreundeten Personen in der Region 1/2 Tag
ausserhalb der Region 1 Tag
 - für die eigene Hochzeit 3 Tage
 - für die Hochzeit in der eigenen Familie 1 Tag
 - Vaterschaftsurlaub, bei der Geburt eines eigenen Kindes 3 Tag
 - bei Spitalaufenthalt von Partner/in und Kindern pro Woche bis zu einem 1/2 Tag
 - bei Umzug des eigenen Haushaltes 1 Tag
 - für die Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Tag
2. In weiteren Fällen können bezahlte Urlaube, nach Prüfung der Umstände, vom Gemeinderat bewilligt werden.

2.4 Entlöhnung und Sozialleistungen

Art. 27: Entlöhnung

1. Für die festangestellten Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum gelten die Lohnklassen und Erfahrungsstufen gemäss dem geltenden kantonalen Lohnschlüssel des Vorjahres.
2. Die Einstufung erfolgt durch den Gemeinderat

Art. 28: 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.

Art. 29: Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit

Bei Arbeitsunfähigkeit als Folge von Unfall und Krankheit ist die Lohnfortzahlung bei festangestellten Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum wie folgt geregelt:

1. Beginnt die Arbeitsunfähigkeit vor Vollendung des ersten Dienstjahres, besteht für die Dauer von zwei Monaten Anspruch auf den ganzen und für die Dauer von zwei weiteren Monaten Anspruch auf 80 % des durchschnittlichen Bruttolohns.
2. Beginnt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des ersten aber vor Vollendung des fünften Dienstjahres, besteht während der ersten sechs Monate Anspruch auf den ganzen und während der folgenden sechs Monate auf 80 % des durchschnittlichen Bruttolohns.
3. Beginnt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des fünften Dienstjahres, besteht während der ersten zwölf Monate Anspruch auf den ganzen und während der folgenden zwölf Monate auf 80 % des durchschnittlichen Bruttolohns.
4. Beginnt die Arbeitsunfähigkeit nach Vollendung des zehnten Dienstjahres, besteht während zweier Jahre Anspruch auf den ganzen durchschnittlichen Bruttolohn.

Art. 30: Altersrücktritt, Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze oder bei Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der beruflichen Vorsorgeeinrichtung, bzw. der Invalidenversicherung.

Art. 31: Lohnfortzahlung bei Militärdienst und Mutterschaft

1. Militärdienst:
Während Wiederholungskursen und anderen obligatorischen Dienstleistungen: 100% des Lohnes plus allfällige Familien- und Kinderzulagen.
Während der Rekrutenschule, Beförderungs- und Ausbildungsdiensten entscheidet der Gemeinderat über die Höhe der Lohnfortzahlung.
Erwerb ersatzleistungen werden angerechnet.
Zivil- und Zivilschutzdienst wird dem Militärdienst gleichgestellt.
2. Mutterschaft:
Die Lohnfortzahlung erfolgt gemäss den Bestimmungen auf Bundesebene (EOG, SR 834.1, EOV, SR 834.11).

Art. 32: Fälligkeit des Lohnes

Der Lohn wird den festangestellten Mitarbeitenden monatlich, in der Regel am 25. des Monats, ausbezahlt. Die Auszahlung des 13. Monatslohnes erfolgt mit dem Lohn im November.

Art. 33: 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.

Art. 34: Lohnabzüge für Sozialversicherungen

Auf dem Lohn erfolgen die Abzüge für Sozialversicherungen wie AHV, IV, EO, ALV, UV und BV

Art. 35: Dienstaltersgeschenk

Nach Erfüllung von 20, 25, 30, 35 und 40 Dienstjahren bei der Gemeinde Böckten wird als Anerkennung jeweils ein zusätzlicher Monatslohn ausgerichtet. Auf Gesuch hin, kann der Gemeinderat das Dienstaltersgeschenk auch in Form von Urlaub bewilligen.

Art. 36: Übrige Entschädigungen

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

2.5 Versicherungen

Art. 37: Unfall

Die Gemeinde versichert die festangestellten Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz. Die Prämien für Nichtbetriebsunfall bezahlen die Mitarbeitenden (Lohnabzug).

Art. 38: Krankheit

Die Versicherung der Heilungs- und Krankenpflegekosten sowie des gemäss Artikel 29 nicht gedeckten Lohnausfalls ist Angelegenheit der Mitarbeitenden.

Art. 39: Berufliche Vorsorge

Die Gemeinde unterstellt die festangestellten Mitarbeitenden mit Voll- oder Teilzeitpensum welche einen über dem gesetzlichen Minimum liegenden, in Prozenten festgelegten, Beschäftigungsgrad haben, einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung. In der Regel ist dies die Pensionskasse der kantonalen Verwaltung.

Art. 40: Verrechnung von Versicherungsleistungen

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

Art. 41: Lohnfortzahlung 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 Monat und die zwei folgenden Monate.

3. Mitarbeitende in Nebenämtern

3.1 Allgemeine Regelungen

Art. 42: Grundsatz

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

Art. 43: Ausschreibung

Nebenämter können ohne Ausschreibung besetzt werden.

Art. 44: Aufgabenumschreibung

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

Art. 45: Anstellungskompetenz und Wahl

1. Für die Wahl der Mitglieder in Behörden gilt das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung.
2. Weitere Mitarbeitende in Nebenämtern und Kommissionen werden durch den Gemeinderat angestellt.

Art. 46: Rücktritt

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

Art. 47: Entlassung durch die Gemeinde

Der Gemeinderat kann Mitarbeitende in Nebenämtern während der Amtsperiode entlassen:

1. wenn vorgeschriebene Wählbarkeitserfordernisse nicht mehr erfüllt sind;
2. wenn die Amtsinhaberin oder der Amtsinhaber längerfristig oder dauernd an der Ausübung des Amtes verhindert ist;
3. wenn das Amt aufgehoben wird.

3.2 Pflichten im Einzelnen

Art. 48: Anerkennung des Reglements

Mit der Anstellung anerkennen die Mitarbeitenden die Bestimmungen dieses Reglements.

Art. 49: Arbeitsleistung

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

Art. 50: Weitere und andere Aufgaben

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

3.3 Rechte im Einzelnen

Art. 51: Mitsprache

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

Art. 52: Ferien

In der Vergütung ist der Ferienanspruch abgegolten

Art. 53: Übrige Leistungen

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

3.4 Entlöhnung und Sozialleistungen

Art. 54: Vergütung, Auslagen, Schadenersatz

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

Art. 55: Besoldungsverordnung

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

Art. 56: Vergütungen, Zuständigkeit

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

Art. 57: Lohnabzüge für Sozialversicherungen

Auf dem Lohn erfolgen die gesetzlich vorgeschriebenen Sozialabzüge.

Art. 58: Ansprüche bei Ausscheiden aus dem Amt

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

Art. 59: 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.

Art. 60: 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.

Art. 61: Beschränkungen und Vergütungen

Festangestellte Mitarbeitende mit Voll- oder Teilzeitpensum die zugleich ein Gemeinde-Nebenamt bekleiden, haben unter Vorbehalt der Art. 59 und 60 Anspruch auf die volle zusätzliche Vergütung.

3.5 Versicherungen**Art. 62: 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.

4. Spesen**Art. 63: Spesenentschädigungen**

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

5. Amts- und Schweigepflicht**Art. 64: Sitzungsteilnahme**

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

Art. 65: 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.

Art. 66: 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.

6. Verantwortlichkeit, Disziplinarrecht

Art. 67: Verantwortlichkeit

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

Art. 68: Haftung

Gegenüber der Gemeinde haften die Mitarbeitenden für absichtlich und grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten ebenfalls die Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

Art. 69: Amtskautions- und Haftpflichtversicherung

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

Art. 70: 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.

Art. 71: Disziplinarrecht

1. Mitarbeitende welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen.
2. Mögliche Disziplinarmaßnahmen 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.

Art. 72: Verfahren:

1. Disziplinarbehörde für alle Mitarbeitenden, im Sinne dieses Reglements, ist der Gemeinderat.
2. In Bezug auf das Disziplinarverfahren und auf das rechtliche Gehör gelten die Bestimmungen des Kantons.
3. Gegen Disziplinarverfahren des Gemeinderats (mit Ausnahme von Verweisen) kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung eine Beschwerde beim Regierungsrat erhoben werden.

Art. 73: 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.

7. Schlussbestimmungen

Art. 74: Übergangsbestimmungen

Ersetzt das Personalreglement der Gemeinde vom 12.4.2000

Art. 75: Inkraftsetzung

Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Januar 2008 in Kraft. Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 30. November 2007

NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDE BOECKTEN

Der Präsident:
Ueli Althaus

Die Schreiberin:
Cornelia Soder