

# Personalreglement Gemeinde Langenbruck

## A. Allgemeine Bestimmungen

### § 1 Geltungsbereich

<sup>1</sup>Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Mitarbeitenden sowie die Rechte und Pflichten und die Entschädigungen der Behörden und Kommissionen und übrige Organe der Einwohnergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

<sup>2</sup>Wo dieses Reglement keine abweichende Bestimmungen enthält, gilt sinngemäss kantonales 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 Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

## B. Anstellungsverhältnis

### § 2a Öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis

Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden durch einen öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag angestellt. Das Anstellungsverhältnis ist in der Regel unbefristet.

### § 2b Privat-rechtliches Anstellungsverhältnis

<sup>1</sup>Bei nicht-hoheitlicher Tätigkeit ist die Begründung privatrechtlicher Arbeitsverhältnisse zulässig.

<sup>2</sup>Privatrechtliche Verträge gelten insbesondere

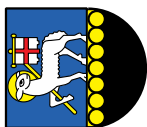
- a. bei zeitlich befristeter Arbeit;
- b. bei weniger als 30 Stunden monatlicher Arbeitszeit;
- c. für teilzeitpersonal im Stundenlohn;
- d. für Personal von Beschäftigungsprogrammen;
- e. für Personal in Ausbildung
- f. auf Wunsch der Mitarbeiterin / des mitarbeiters

<sup>3</sup>Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse unterstehen nicht dem vorliegenden Reglement. Soweit der Arbeitvertrag sowie die Personalverordnung keine Vorschriften enthalten, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

### § 3 Stellenplan

Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.





#### **§ 4 Stellenausschreibung**

Freigewordene und neue Stellen werden öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben.

#### **§ 5 Anstellungsbehörde**

<sup>1</sup>Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt, vorbehältlich nachstehender Abweichungen, durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup>Die Anstellung der im Sozialbereich tätigen Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat auf Antrag der Sozialhilfebehörde.

#### **§ 6 Probezeit**

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

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

#### **§ 7 Kündigungsfristen und -termine**

Das Anstellungsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden:

- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate
- ab dem zehnten Anstellungsjahr 6 Monate

#### **§ 8 Ordentliche Kündigung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

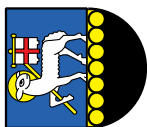
<sup>2</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit gemäss kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

<sup>3</sup> Wesentliche Gründe liegen vor:

- a) wenn die Mitarbeitenden längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert sind;
- b) 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;
- c) wenn die Mitarbeitenden aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage sind, ihre oder seine Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringen;
- d) wenn die Mitarbeitenden die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt haben;
- e) wenn die Mitarbeitenden eine strafbare Handlung begangen haben, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

<sup>4</sup> Eine Kündigung durch die Anstellungsbehörde gemäss Absatz 3 Buchstaben c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn den Mitarbeitenden eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.





- <sup>5</sup> Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Anstellungsbehörde ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht:
- a) mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse, oder
  - b) mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals.

### **§ 9 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.

### **§ 10 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität**

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente. Bei der Zuspreehung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu abzuschliessen.

### **§ 11 Versetzung in den Ruhestand**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn die Mitarbeitenden Anspruch auf eine volle Vorpension gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung hat.

<sup>2</sup> Die Kündigung aus diesem Grund ist nicht möglich, wenn die Rente der Vorsorgeeinrichtung einer Kürzung unterliegt, die nicht im Zusammenhang mit dem Kapitalvorbezug oder der Verpfändung für den Erwerb von Wohneigentum steht.

### **§ 12 Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monates, in dem die Mitarbeitenden das gesetzliche Rentenalter erreicht haben.

<sup>2</sup> Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden.

<sup>3</sup> Für Mitarbeitende, die im Rahmen befristeter Arbeitsverhältnisse beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.

### **§ 13 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

### **§ 14 Abgangsentschädigung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses eine Abgangsentschädigung zusprechen.

<sup>2</sup> Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens einen Jahreslohn.

### **§ 15 Kündigung zur Unzeit**

<sup>1</sup> Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anzuwenden.

<sup>2</sup> Im Falle unverschuldeter Krankheit oder unverschuldeten Unfalls beträgt die Sperrfrist

im ersten Anstellungsjahr 90 Tage, danach 180 Tage.

## C. Rechte und Pflichten

### § 16 Anerkennung des Reglements

Mit der Anstellung anerkennen die Mitarbeitenden die Bestimmungen dieses Reglements.

### § 17 Arbeitsleistung

Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen, sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

### § 18 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung einer bezahlten Nebenbeschäftigung bedarf der Bewilligung des Gemeinderates.

### § 19 Öffentliche Ämter

Für die Annahme eines öffentlichen Amtes ist die Bewilligung des Gemeinderates erforderlich.

### § 20 Schweigepflicht

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.

<sup>2</sup>Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

### § 21 Ablehnung von Vorteilen

<sup>1</sup>Den Mitarbeitenden ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen, für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen.

<sup>2</sup>Von diesem Verbot sind Geschenke von geringem Wert ausgenommen.

### § 22 Disziplinarverfahren

<sup>1</sup>Mitarbeitende, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden vom Gemeinderat zur Rechenschaft gezogen.

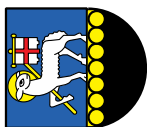
<sup>2</sup>Folgende personalrechtlichen Massnahmen sind vorgesehen:

- a) Schriftlicher Verweis
- b) Kündigung

<sup>3</sup>Gegen Disziplinarverfügungen gem §22 Abs. 2 lit. b der zuständigen Gemeindebehörde kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung die verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Gegen blosse Verweise kann keine Beschwerde erhoben werden.

### § 23 Arbeitszeit und Überstunden

<sup>1</sup>Im Bedarfsfall können den Mitarbeitenden, sofern zumutbar, auch Arbeiten ausserhalb



der normalen Arbeitszeit zugewiesen werden.

<sup>2</sup>Überstunden sind vom Gemeindeverwalter in Absprache mit dem Gemeindepräsidium ausdrücklich anzuordnen. Die Überstunden sind in der Regel durch Freizeit (1:1) zu kompensieren.

#### **§ 24 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung**

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich dem oder der Vorgesetzten zu melden. Im Krankheitsfall oder bei Unfall ist ab dem dritten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

#### **§ 25 Mitsprache**

Den Mitarbeitenden ist das Mitspracherecht in den sie betreffenden Fragen zu gewährleisten.

#### **§ 26 Weiterbildung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden und der Behördenmitglieder. Er erwartet, dass sich die Mitarbeitenden im eigenen Interesse laufend weiterbilden. Sämtliche Weiterbildungskurse müssen vom jeweiligen Präsidium im Voraus bewilligt werden.

<sup>2</sup>Werden Mitarbeitende und Behördenmitglieder zur Weiterbildung verpflichtet, gilt der Kursbesuch als Arbeitszeit und die Gemeinde übernimmt die Kurskosten.

<sup>3</sup>Soweit eine freiwillige Weiterbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat hierfür Arbeitszeit zur Verfügung stellen und Beiträge an die Kurskosten zusprechen.

<sup>4</sup>Für andere Weiterbildungskurse kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

#### **§ 27 Ferien**

Der Ferienanspruch richtet sich nach den für die Mitarbeitenden des Kantons geltenden Bestimmungen.

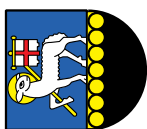
#### **§ 28 Kürzung der Ferien**

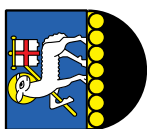
Bei Absenzen infolge von Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst, oder aus anderen Gründen von zusammen über drei Monaten, erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs ab dem 4. und jedem weiteren Monat um einen Zwölftel des jährlichen Anspruchs.

#### **§ 29 Ferienbezug**

<sup>1</sup>Die Ferieneinteilung ist Sache der oder des zuständigen Vorgesetzten, dabei sollen die Wünsche der Mitarbeitenden nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

<sup>2</sup>Der Ferienanspruch muss im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden. In begründeten Fällen ist ein Übertrag des Ferienanspruchs bis Ende Juni des Folgejahres möglich.





### § 30 Feiertage

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die gesetzlichen Feiertage und Freitage und diese richten sich nach den für die Mitarbeitenden des Kantons geltenden Bestimmungen.

### § 31 Kurzurlaube

Die bezahlten Kurzurlaube richten sich nach den für die Mitarbeitenden des Kantons geltenden Bestimmungen.

## D. Entlöhnung und Sozialleistungen

### § 32 Entlöhnung/Fälligkeit

Die Löhne werden den Mitarbeitenden monatlich, in der Regel jeweils am 20. jeden Monats, ausgerichtet.

### § 33 Lohnklassen, Einreihung

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

<sup>2</sup>Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des in § 34 erlassenen Funktionskataloges durch den Gemeinderat.

<sup>3</sup>Beim Stellenantritt gilt in der Regel der Minimallohn. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann durch Anrechnung einer Anzahl von Erfahrungsstufen ein höherer Anfangslohn festgesetzt werden.

<sup>4</sup>Mitarbeitende, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

<sup>5</sup>Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie honoriert werden.

### § 34 Funktionskatalog

Die aufgeführten Funktionen (Ämterklassifikation) werden mit den folgenden Lohnklassen definiert:

a) Gemeindeverwalter/in	08 - 11
b) Finanzverwalter/in	08 - 14
b) Abteilungsleiter/in	16 - 12
c) Verwaltungsangestellte	25 - 15
d) Technische-/Handwerkliche-Angestellte	25 - 17

### § 35 Mitarbeiterbeurteilung

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine bedarfsgerechte Mitarbeiterbeurteilung.

### § 36 Stufenanstieg

<sup>1</sup>Der Stufenanstieg richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

<sup>2</sup>In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Stufenanstieg beschleunigen oder



verzögern. Er stützt sich dabei auf die Mitarbeiterbeurteilung.

### § 37 Teuerung

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen gemäss § 48 an die Teuerung richtet sich nach den für die Mitarbeitenden des Kantons geltenden Bestimmungen.

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

<sup>1</sup>Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung, sofern das Anstellungsverhältnis während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird, 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.

<sup>2</sup>Bei vorzeitigem Austritt ist für jeden fehlenden Monat 1/12 der Lohnergänzung zurück-zuzahlen.

<sup>3</sup>Während der Dauer der Beförderungsdienste und freiwilliger Dienstleistung besteht kein Lohnanspruch. Der Gemeinderat kann mit den betroffenen Mitarbeitenden eine Sonderregelung vereinbaren.

### § 39 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup>Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls wird 80 % des Lohnes während höchstens zwei Jahren ausgerichtet. Ergänzend zur Versicherungsleistung bezahlt die Gemeinde die Differenz zum vollen Lohn nach folgenden Richtlinien:

- a) im 1. Anstellungsjahr 2 Monate
- b) im 2. - 4. Anstellungsjahr 6 Monate
- c) im 5. - 10. Anstellungsjahr 12 Monate
- d) ab 11. Anstellungsjahr 24 Monate

<sup>2</sup>Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

### § 40 Mutterschaftsurlaub

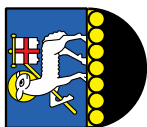
Der Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach kantonalem Recht. Diese Regelung gilt auch für den Vaterschafts- und Adoptionsurlaub.

### § 41 Berufliche Vorsorge, Versicherung

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden werden im Rahmen der Krankentaggeldversicherung, des UVG und der AHV/IV gegen Lohnausfall bei Krankheit, Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Die Mitarbeitenden werden bei der kantonalen Vorsorgekasse oder einer anderen, anerkannten Vorsorgeeinrichtung versichert.

<sup>2</sup>Die Versicherungsprämien für die Berufsunfall-, die Nichtberufsunfallversicherung und die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde. Die Beiträge für die AHV/IV und der Vorsorgekasse richten sich nach Gesetz bzw. Statuten. Für sämtliche





Entschädigungen an Arbeitsgruppen und Kommissionen übernimmt die Gemeinde sämtliche Versicherungsprämien.

#### **§ 42 Lohnnachgenuss**

Hinterlassen Mitarbeitende Angehörige, die mit ihnen im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihnen unterstützt wurden, so haben diese Anspruch auf den Lohn des laufenden und des nächsten Monats. Dies gilt unabhängig von anderen Versicherungsleistungen.

#### **§ 43 Dreizehnter Monatslohn**

Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

#### **§ 44 Dienstaltersgeschenke**

<sup>1</sup>In Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit werden Mitarbeitenden folgende Dienstaltersgeschenke ausgerichtet:

- a) im 10. Dienstjahr 50 % eines Monatslohnes
- b) im 15. Dienstjahr 75 % eines Monatslohnes
- c) ab dem 20. Dienstjahr alle 5 Jahre einen Monatslohn

<sup>2</sup>Das Dienstaltersgeschenk kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen.

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

<sup>1</sup>Der Gemeinderat ordnet folgende Ansprüche:

- a) Ersatz von Auslagen und Vergütungen bei Dienstreisen
- b) Abgabe von Berufskleidern

<sup>2</sup>Mitarbeitenden, die ausserhalb der Arbeitszeit als Sekretär, Aktuar oder Berater an Kommissionssitzungen teilzunehmen haben, wird keine Überzeitvergütung ausgerichtet. Sie haben jedoch Anspruch auf das Sitzungsgeld gemäss Anhang I.

#### **§ 46 Sozialzulagen**

Kinder- und Erziehungszulagen werden gemäss den für die Mitarbeitenden des Kantons geltenden Bestimmung ausgerichtet.

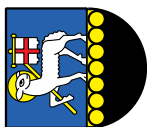
### **E. Behörden und Kommissionen**

#### **§ 47 Begriff**

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







## § 48 Entschädigungen

### a) Pauschalentschädigungen des Gemeinderates:

- Gemeindepräsidium 20'000
- Vizepräsidium 17'000
- Gemeinderatsmitglieder 15'000

### b) Pauschalentschädigung des Schulrates:

- Schulratspräsidium 3'000
- Vizepräsidium 1'500
- Schulratsmitglieder 1'000
- Entschädigung pro Protokoll 80

### c) Pauschalentschädigung der Sozialhilfebehörde

- Präsidium 3'000
- Mitglieder 1'000
- Aktuar 1'000
- Entschädigung pro Protokoll 80

### d) Fahrspesen

- Fahrten mit Auto CHF 0.80 pro km
- Öffentliches Verkehrsmittel: effektiver Aufwand

<sup>1</sup>Mit der Entschädigung ist für den Gemeinderat abgegolten:

- Teilnahme an der Gemeindeversammlung
- Führung der ordentlichen Departementsgeschäfte
- Gemeinderatssitzungen, inkl. Aktenstudium und Vorbereitung
- Kontrolle der in den Zuständigkeitsbereich fallenden Rechnungen
- Ausarbeitung des departementalen Budgets
- Augenschein und Informationsveranstaltungen innerhalb der Gemeinde
- Erstellen von Berichten im Rahmen der Departementsarbeit

<sup>2</sup>Mit dieser Entschädigung ist für das Gemeindepräsidium zusätzlich abgegolten:

- Terminplanung und Koordination des Gemeinderates.
- Repräsentationsaufgaben und –verpflichtungen im Zusammenhang mit gesellschaftlichen, gewerblichen und kulturellen Anlässen innerhalb der Gemeinde.
- Kontaktstelle für Einwohnerinnen und Einwohner sowie für Vertreterinnen und Vertreter von Gemeindebehörden und –institutionen und Medien.
- Führung des Präsidialdepartementes inkl. Erlass von Präsidialentscheiden und Präsidialverfügungen.

<sup>3</sup>Telefonspesen sind inkl. und eine Ferienentschädigung wird nicht ausgerichtet.

<sup>4</sup>Die Rechte und Pflichten des Schulrates richtet sich nach dem Handbuch für Schulräte.

<sup>5</sup>Die Rechte und Pflichten der Sozialhilfebehörde richtet sich nach dem Handbuch für



Sozialhilfe.

<sup>6</sup>Entschädigungen durch Mitarbeit in Behörden, Kommissionen, Arbeitsgruppen und Projekten, werden dem Gemeinderatsmitglied, gemäss Anhang, direkt ausbezahlt.

<sup>7</sup>Das Erstellen von Berichten aus Projekten kann gemäss Aufwand verrechnet werden.

<sup>8</sup>Der Gemeinderat kann weitere Entschädigungen auf Antrag bewilligen.

<sup>9</sup>Entschädigungen der Kommissionen, Arbeitsgruppen und Behörden sind im Anhang geregelt.

<sup>10</sup>Sämtliche Entschädigungen bedürfen der Zustimmung durch die Budgetgemeindeversammlung.

## F. Schlussbestimmungen

### § 50 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion rückwirkend auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

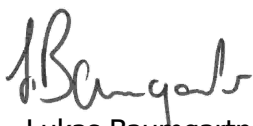
NAMENS DER EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Der Präsident

Der Verwalter



Hector Herzig



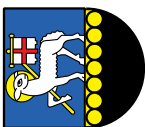
Lukas Baumgartner

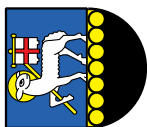
Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 21. Oktober 2020.

Anpassungen beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 13. Dezember 2022.

Die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft hat das Personalreglement am

.....genehmigt.





## Anhang zum Personalreglement

Entschädigungen der Kommissionen, Arbeitsgruppen und Behörden

### Jahresentschädigungen

#### Feuerwehr

Kommandant	1500.-
Kommandant- Stellvertreter	1000.-
Offiziere, Feldweibel	300.-
Fourier	800.-
Funk/Pager	200.-
Fahrzeuge	300.-
SLA/MS	150.-
As-Gerätewart	200.-
Mat. Service/Revisionen	200.-

Soldansatz Mannschaft	25.-
Ernstfalleinsatz	40.-

### Tages- und Stundenentschädigungen

(Basis.. Landesindex der Konsumentenpreise, Stand 1. 1.2014)

Für sämtliche Kommissionsmitglieder und Funktionäre im Dienste der  
Einwohnergemeinde

a) Sitzungsgeldansatz pro Stunde	40.-
b) Entschädigung pro Protokoll	80.-
c) Tagesentschädigungen	
• 1/2 Tag	150.-
• 1Tag	250.-

### Kommissionspräsidien

Für Vor- und Nachbereitungen, administrative Arbeiten, Besprechungen und weiter zu  
seinem Aufgabenbereich zählende Aufgaben werden mit dem Sitzungsgeldansatz  
entlohnt.

### Wahlbüro

Stundenansatz	40.-
---------------	------

Ferienentschädigungen werden nicht ausgerichtet.

Langenbruck, 15.11.2022

