



# **Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Tecknau**

vom 10. Dezember 2003

## Inhaltsverzeichnis

Ingress

### A. Allgemeine Bestimmungen

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Stellenplan

### B. Arbeitsverhältnis

#### I. Art und Begründung

- § 3 öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis
- § 4 Stellenausschreibung
- § 5 Anstellungsbehörden
- § 6 Probezeit

#### II. Kündigung

- § 7 Ordentliche Kündigung
- § 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- § 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen
- § 10 Kündigung zur Unzeit
- § 11 Altersrücktritt, Invalidität

### C. Rechte und Pflichten

- § 12 Anerkennung des Reglements
- § 13 Änderung der persönlichen Verhältnisse
- § 14 Arbeitsleistung
- § 15 Nebenbeschäftigung
- § 16 Öffentliche Ämter
- § 17 Schweigepflicht
- § 18 Ablehnung von Vorteilen
- § 19 Disziplinarverfahren
- § 20 Arbeitszeit und Überzeitarbeit
- § 21 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung
- § 22 Mitsprache
- § 23 Weiterbildung/Fortbildung
- § 24 Ferien
- § 25 Kürzung der Ferien
- § 26 Ferienbezug
- § 27 Feiertage
- § 28 Kurzurlaube

## **D. Entlöhnung und Sozialleistungen**

- § 29 Entlöhnung/Fälligkeit
- § 30 Lohnklassen, Einreihung
- § 31 Funktionskatalog
- § 32 Mitarbeiterbeurteilung
- § 33 Stufenanstieg
- § 34 Teuerung
- § 35 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst
- § 36 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall
- § 37 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub
- § 38 Berufliche Vorsorge, Versicherung
- § 39 Lohnnachgenuss
- § 40 Dreizehnter Monatslohn
- § 41 Dienstaltersgeschenke
- § 42 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen
- § 43 Sozialzulagen

## **E. Behörden und Kommissionen**

### I. Allgemeine Bestimmungen

- § 44 Begriff

### II. Entschädigungen

- § 45 Entschädigungen des Gemeinderates
- § 46 Entschädigungen der Behörden und Kommissionen

## **F. Schlussbestimmungen**

- § 47 Inkrafttreten
- § 48 Aufhebung bisherigen Rechts

## **Anhang**

Entschädigungen

## **Ingress**

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Tecknau, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970<sup>1)</sup>, beschliesst:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

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

<sup>2</sup> Das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Lehrpersonen des Kindergartens als auch der Primarschule richtet sich nach kantonalem Recht.

<sup>3</sup> Wo dieses Reglement keine abweichende Bestimmungen enthält, gilt sinngemäss kantonales Recht.

<sup>4</sup> Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

<sup>5</sup> In besonderen Fällen kann mit dem Aushilfspersonal ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis vereinbart werden. Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse richten sich nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

<sup>6</sup> Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

### **§ 2 Stellenplan**

<sup>1</sup> Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen für Lehrpersonen werden vom Kindergarten- und Primarschulrat dem Gemeinderat zu Handen der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons Basel-Landschaft beantragt.

## **B. Arbeitsverhältnis**

### **I. Art und Begründung**

#### **§ 3 öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde werden durch schriftlichen öffentlich-rechtlichen Anstellungsvertrag angestellt. Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden (§§ 7-11).

#### **§ 4 Stellenausschreibung**

Die Stelle des Gemeindeverwalters ist öffentlich auszuschreiben. Bei den übrigen Stellen entscheidet der Gemeinderat über die Art der Ausschreibung.

#### **§ 5 Anstellungsbehörden**

<sup>1</sup> Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt, vorbehaltlich nachstehender Ausnahmen, durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Die Anstellung der Lehrpersonen erfolgt gemäss dem kantonalen Bildungsgesetz.

<sup>3</sup> Die Anstellung der im Sozialbereich tätigen Personen erfolgt durch den Gemeinderat und die Sozialhilfebehörde.

#### **§ 6 Probezeit**

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

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

## **II. Auflösung von Arbeitsverhältnissen**

### **§ 7 Ordentliche Kündigung**

<sup>1</sup> Das Arbeitsverhältnis 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

<sup>2</sup> In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

<sup>3</sup> Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde gemäss § 5.

<sup>4</sup> Erfolgt die Kündigung von Seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

<sup>5</sup> Es gelten die im kantonalen Personalrecht vorgesehenen ordentlichen Kündigungsgründe.

<sup>6</sup> Kündigungen seitens der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind schriftlich an den Gemeinderat zu richten.

### **§ 8 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

<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 die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup> Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden. Sie ist seitens der Gemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### **§ 9 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

### **§ 10 Kündigung zur Unzeit**

<sup>1</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 Unfall sinngemäss anwendbar.

<sup>2</sup> Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnfortzahlungspflicht gemäss § 36.

### **§ 11 Altersrücktritt, Invalidität**

Das Arbeitsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der Vorsorgekasse, bzw. der Invalidenversicherung.

## **B. Rechte und Pflichten**

### **§ 12 Anerkennung des Reglements**

Mit der Anstellung anerkennt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglements.

### **§ 13 Änderung der persönlichen Verhältnisse**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, Änderungen der Wohnadresse, der Telefonnummer, des Zivilstandes, der Unterhaltspflicht etc. sowie Geburt und Tod von Kindern der Anstellungsbehörde unverzüglich zu melden. Der Anstellungsbehörde sind die notwendigen Unterlagen zur Feststellung der Anspruchsberechtigung für den Bezug von Kinder- und Erziehungszulagen abzugeben. Änderungen sind umgehend zu melden.

### **§ 14 Arbeitsleistung**

<sup>1</sup> Grundlage für die Arbeitsleistung bilden das Pflichtenheft und die mit dem Vorgesetzten vereinbarten persönlichen Zielsetzungen.

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

### **§ 15 Nebenbeschäftigung**

Entgeltliche Nebenbeschäftigungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bedürfen der Bewilligung der Anstellungsbehörde. Entsprechende Anträge sind an den Gemeinderat zu richten.

### **§ 16 Öffentliche Ämter**

Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig Rücksprache mit der Anstellungsbehörde zu nehmen, welche nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlohnung regelt.

### **§ 17 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zuhalten sind.

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

### **§ 18 Ablehnung von Vorteilen**

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

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

### **§ 19 Disziplinarverfahren**

<sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden von der Anstellungsbehörde zur Rechenschaft gezogen.

<sup>2</sup> Folgende Strafmassnahmen sind vorgesehen:

1. Mündlicher Verweis
2. Schriftlicher Verweis
3. Herabsetzung des Lohnes
4. Entlassung

<sup>3</sup> Gegen Disziplinarverfügungen der zuständigen Gemeindebehörde kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung die verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Gegen blosser Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

<sup>4</sup> Das Disziplinarverfahren des kantonalen Personalrechtes ist sinngemäss anzuwenden.

## **§ 20 Arbeitszeit und Überstunden**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen die erbrachten Stundenleistungen und Abwesenheiten auf den dafür vorgesehenen Rapporten.

<sup>2</sup> Die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird im Arbeitsvertrag geregelt.

<sup>3</sup> Wird gegenüber dem zeitlichen Umfang der Arbeit, der verabredet ist, die Leistung von Überstunden notwendig, so ist der Arbeitnehmer dazu soweit verpflichtet, als er sie zu leisten vermag und sie ihm zugemutet werden kann.

<sup>4</sup> Im Bedarfsfall können den Gemeindeangestellten auch Arbeiten ausserhalb der vereinbarten Arbeitszeit zugewiesen werden.

<sup>5</sup> Überstunden sind von der vorgesetzten Stelle ausdrücklich anzuordnen. Diese sind in der Regel durch Freizeit in gleichem Umfang zu kompensieren. Die Freizeitkompensation hat bis zum Ende des ersten Quartals des Folgejahres zu erfolgen. In Ausnahmefällen können die Überstunden im Verhältnis von 1:1 vergütet werden.

## **§ 21 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich 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.

## **§ 22 Mitsprache**

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist ein angemessenes Mitspracherecht in den sie berührenden Fragen einzuräumen.

### **§ 23 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde fördert und unterstützt im Rahmen ihrer Bedürfnisse und Möglichkeiten die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

<sup>2</sup> Ausbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes. Die Gemeinde Tecknau kann Ausbildungsplätze zur Verfügung stellen.

<sup>3</sup> Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den ständig wachsenden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet. Diese kann von der vorgesetzten Stelle auch angeordnet werden.

<sup>4</sup> Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die eine Mitarbeiterin oder einen Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

<sup>5</sup> Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter von der Anstellungsbehörde zur Fort- oder Weiterbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde neben der Gehaltszahlung auch die Kurskosten.

<sup>6</sup> Soweit die freiwillige Fort- oder Weiterbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann die Anstellungsbehörde eine angemessene Beteiligung an den Kosten bewilligen.

<sup>7</sup> Für andere Fort- oder Weiterbildungskurse kann die Anstellungsbehörde unbezahlten Urlaub gewähren.

### **§ 24 Ferien**

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch richtet sich unter Vorbehalt nachfolgender Bestimmungen nach kantonalem Recht.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements geregelt werden.

### **§ 25 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.

### **§ 26 Ferienbezug**

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

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch ist in der Regel im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein Übertrag des Ferienanspruches ist bis Ende des ersten Quartals des Folgejahres möglich. Danach verfällt der Ferienanspruch.

### **§ 27 Feiertage**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf die gesetzlichen und die nach kantonalem Recht festgesetzten arbeitsfreien Tage.

### **§ 28 Kurzurlaube**

Besoldete Kurzurlaube werden gewährt für:

a) eigene Hochzeit inkl. Wohnungswechsel		3	Tage
b) Geburt eines Kindes		1	Tag
c) Todesfall in der eigenen Familie (Ehegatte, Kinder, Eltern, Schwiegereltern und Geschwister)	max.	3	Tage
d) Wohnungswechsel		1	Tag
e) Militärische Inspektion		½	Tag
f) Militärische Entlassung		1	Tag

In weiteren Fällen (Beerdigungen, Hochzeiten, Auslandsaufenthalten etc.) können Urlaube nach Prüfung der Umstände bewilligt werden.

## **D. Entlöhnung und Sozialleistungen**

### **§ 29 Entlöhnung/Fälligkeit**

Die Löhne werden den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet.

### **§ 30 Lohnklassen, Einreihung**

<sup>1</sup> Die Entlöhnung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Stunden- oder Pauschalloon werden vom Gemeinderat im Anhang 2 geregelt.

<sup>2</sup> Die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Monatslohn richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht.

<sup>3</sup> Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im § 31 erlassenen Funktionskataloges durch die Anstellungsbehörde.

<sup>4</sup> Beim Stellenantritt gilt in der Regel die Erfahrungsstufe 0. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann ein höherer oder tieferer Anfangslohn festgesetzt werden.

<sup>5</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

<sup>6</sup> Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie oder mit einmaligen zusätzlichen Ferien honoriert werden.

### **§ 31 Funktionskatalog**

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

Gemeindeverwalter	Lohnklasse	13 - 11
Finanzverwalter	Lohnklasse	15 – 12 <sup>1)</sup>
Verwaltungsangestellte	Lohnklasse	25 - 15
Sozialarbeiter/in	Lohnklasse	16 - 13
Gemeindeangestellter	Lohnklasse	21 - 17
Kindergartenlehrpersonen	Lohnklasse	gemäss Kanton
Primarlehrpersonen	Lohnklasse	gemäss Kanton

<sup>1)</sup> Fassung vom 29.11.2022/ in Kraft ab 01.01.2023

### **§ 32 Mitarbeiterbeurteilung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf eine periodische und systematische Mitarbeiterbeurteilung.

### **§ 33 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.

### **§ 34 Teuerung**

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen an die Teuerung richtet sich nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüssen.

### **§ 35 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst**

<sup>1</sup> Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, sowie während Militärischem Frauen- und Rotkreuzdienst wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung wie folgt ergänzt:

a) Wiederholungs- und Ergänzungskurse auf 100 % des vollen Lohnes

b) Rekrutenschule

- bei Ledigen auf 50 % des vollen Lohnes
- bei Verheirateten und Ledigen mit Unterstützungspflicht auf 100 % des vollen Lohnes

sofern das Arbeitsverhältnis noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird. Die Erwerbsersatzleistungen fallen während den Lohnzahlungen ganz der Gemeinde zu.

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

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

### **§ 36 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall**

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

- im 1. Anstellungsjahr 2 Monate
- im 2. - 4. Anstellungsjahr 6 Monate
- im 5. - 10. Anstellungsjahr 12 Monate
- ab 11. Anstellungsjahr 24 Monate

<sup>2</sup> Erfolgt seitens der Versicherung 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 Lohnzahlungspflicht.

### **§ 37 Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub**

Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach kantonalem Recht.

### **§ 38 Berufliche Vorsorge, Versicherung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 sie nach den Bestimmungen des BVG versichert.

<sup>2</sup> Die Versicherungsprämien für die Berufsunfallversicherung und die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde. Die Versicherungsprämien für die Nichtberufsunfall-Versicherung werden von der Gemeinde und von den Arbeitnehmern je zur Hälfte getragen. Die Beiträge für die AHV/IV und der Vorsorgekasse richten sich nach dem Gesetz bzw. den Statuten.

### **§ 39 Lohnnachgenuss bei Todesfall**

Hinterlässt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Angehörige, die mit ihr oder ihm im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihm oder ihr unterstützt wurden, so haben diese Anspruch auf den Lohn des laufenden und der zwei nächsten Monate. Dies gilt unabhängig von Versicherungsleistungen.

### **§ 40 Dreizehnter Monatslohn**

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

### **§ 41 Dienstaltersgeschenke**

<sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird in Anerkennung ihrer langjährigen Tätigkeit erstmals nach 10 Jahren und jeweils nach weiteren 5 Jahren ein Dienstaltersgeschenk ausgerichtet.

<sup>2</sup> Das Dienstaltersgeschenk berechnet sich auf der Basis eines Monatslohnes ohne Zulagen wie folgt:

- a. nach 10 und 15 Dienstjahren:  $\frac{1}{4}$  Monatslohn,
- b. nach 20 Dienstjahren:  $\frac{1}{2}$  Monatslohn
- c. nach je weiteren 5 Dienstjahren: 1 Monatslohn

<sup>3</sup> Das Dienstaltersgeschenk kann auf Gesuch hin ganz oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen. Der Gemeinderat ist berechtigt, die Umwandlung zu bewilligen. Der Urlaub beträgt bei Umwandlung eines Dienstaltersgeschenkes von:

- a. einem viertel Monatslohn: 1 Woche,
- b. einem halben Monatslohn: 2 Wochen,
- c. einem Monatslohn: 4 Wochen

<sup>4</sup> Der Urlaub kann frühestens im Jahre der Fälligkeit des Dienstaltersgeschenkes beantragt werden.

<sup>5</sup> Für die Berechnung des Dienstaltersgeschenkes ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der Fälligkeit der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend. Als Berechnungsbasis gilt der aktuelle Verdienst zum Zeitpunkt der Fälligkeit.

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

<sup>1</sup> Ausserordentliche Auslagen bei Dienstreisen werden nach Aufwand entschädigt.

<sup>2</sup> Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in Sekretariats-, Aktuars- oder Beraterfunktion an Kommissionssitzungen teilzunehmen haben, gilt die benötigte Zeit als Arbeitszeit.

### **§ 43 Sozialzulagen**

Die Erziehungszulagen und Kinderzulagen werden nach kantonalem Recht ausgerichtet.

tet.

## **E. Behörden und Kommissionen**

### **I. Allgemeine Bestimmungen**

#### **§ 44 Begriff**

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

### **II. Entschädigungen**

#### **§ 45 Entschädigung des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates ist im Anhang 1 geregelt.

<sup>2</sup> Mit dieser Entschädigung ist sämtlicher Zeitaufwand abgegolten.

<sup>3</sup> Spesenvergütungen werden gemäss Anfall separat vergütet

#### **§ 46 Entschädigungen der Kommissionen und übrigen Behörden:**

<sup>1</sup>. Die Entschädigung der Mitglieder der Kommissionen und der übrigen Behörden ist im Anhang 1 zu diesem Reglement geregelt.

<sup>2</sup>. In dieser Entschädigung ist der Zeitaufwand für die ordentlichen Sitzungen, die Vor- und Nachbearbeitung der Sitzungen sowie die administrativen Arbeiten inbegriffen.

<sup>3</sup>. Spesenvergütungen werden gemäss Anfall separat vergütet.

## **F. Schlussbestimmungen**

### **§ 47 Inkrafttreten**

Dieses Personal- und Besoldungsreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Januar 2004 in Kraft.

### **§ 48 Aufhebung bisherigen Rechts**

<sup>1</sup> Dieses Reglement ersetzt das Dienst- und Besoldungsreglement vom 17. März 1992 mit dem Nachtrag vom 24. Juni 1996 und tritt nach der kantonalen Genehmigung per 01.01.2023 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 29. November 2022.

### **Im Namen der Einwohnergemeindeversammlung**

Der Präsident:

Die Gemeindeverwalterin:

sign. P. Wohlgemuth

sign. C. Scheidegger

Von der Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft mit Entscheid vom 6. März 2023 genehmigt.

<sup>1)</sup> Fassung vom 29.11.2022/ in Kraft ab 01.01.2023

**Anhang 1 zum Personal- und Besoldungsreglement  
der Gemeinde Tecknau**

<b>Gemeinderat</b>	Präsident/in	Jahresbesoldung	16'500.00
	Vize-Präsident/in	Jahresbesoldung	9'350.00
	Mitglied	Jahresbesoldung	8'800.00
<b>Kindergarten- und Primarschulrat</b>	Präsident/in	Jahrespauschale	385.00
	Aktuar/in	Jahrespauschale	275.00
<b>Sozialhilfebehörde</b>	Präsident/in	Jahrespauschale	715.00
	Aktuar/in	Jahrespauschale	495.00
<b>RPK</b>	Präsident/in	Jahrespauschale	440.00
	Aktuar/in	Jahrespauschale	330.00
<b>GPK</b>	Präsident/in	Jahrespauschale	440.00
	Aktuar/in	Jahrespauschale	330.00
<b>Sitzungsgeld</b>		Pro Sitzung	45.00
<b>Präsidenten und Aktuare ohne Fixum zusätzlich</b>			
<b>Zuschlag je Sitzung:</b>	1 1/2 Stunden	Zum Stundenansatz	35.00
<b>Wahlbüro</b>	Präsident/in	Jahrespauschale	385.00
	Stundenentschädigung	Werktage	24.00
		Sonntage	35.00
<b>Taggelder</b>			190.00
<b>Gemeindesatz</b>			24.00

**Anhang 2 zum Personal- und Besoldungsreglement  
der Gemeinde Tecknau**

<b>Gemeindeweibel</b>		Post-Tarif
<b>Hauswart Gemeindehaus/Kindergarten</b>	Jahrespauschale	6'875.00
<b>Hauswart Gemeindesaal</b>	Jahrespauschale	2'200.00
<b>Hauswart MZG</b>	Jahrespauschale	2'310.00
<b>Leitung Kinder- und Jugendzahnpflege</b>	Pro Rechnung	9.00
<b>Gemeindeansatz</b>	pro Stunde	24.00
<b>Taggeld</b>		190.00

<sup>1)</sup> Fassung vom 29.11.2022/ in Kraft ab 01.01.2023