



Verordnung zum Personalreglement der Gemeinde Münchenstein

vom 13. August 2013

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Geschlechtsbezeichnung	4

2. Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden

2.1 Die Entstehung des Anstellungsverhältnisses

§ 3 Anstellungskompetenz	4
§ 4 Stellenausschreibung	4
§ 5 Evaluation	4
§ 6 Stellenbeschrieb	5

2.2 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

§ 7 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz	5
§ 8 Schutz vor sexueller Belästigung	5
§ 9 Schutz vor Mobbing / Diskriminierung	5
§ 10 Mitarbeitergespräch	6
§ 11 Arbeitszeugnis	6
§ 12 Sorgfalts- und Treuepflicht	6
§ 13 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen	6

2.3 Arbeits- und Betriebszeiten

§ 14 Zweckbestimmung	6
§ 15 Normalarbeitszeit / Gleitzeit	7
§ 16 Arbeitszeitrahmen	7
§ 17 Betriebszeiten	7
§ 18 Pausen	7
§ 19 Zeiterfassung	7
§ 20 Zeiterfassung während Arbeitsgruppen- oder Kommissionssitzungen	8
§ 21 Nacht- und Sonntagsarbeit	8
§ 22 Personalanlass	8

2.4 Aus- und Weiterbildung

§ 23 Grundsätze	8
§ 24 Kostenbeteiligung und Rückerstattung	9
§ 25 Supervision	9

2.5 Weitere Leistungen

§ 26 Abschiedsgeschenk	9
§ 27 Reka-Zahlungsmittel	9
§ 28 Gelegenheitsgeschenke	9

2.6 Auslagen und Spesen

§ 29 Grundsatz	10
§ 30 Berufliche Nutzung privater Motorfahrzeuge	10
§ 31 Beiträge an Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel	10
§ 32 Beiträge an Abonnemente für Mobiltelefone	10

2.7 Feiertage

§ 33 Feiertage	10
----------------	----

<u>2.8 Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie Träger nebenamtlicher Funktionen</u>	
§ 34 Organisation der vom Souverän gewählten Behörden	10
§ 35 Organisation der Kontrollorgane	11
§ 36 Organisation der gemeinderätlichen Kommissionen	11
§ 37 Nebenamtliche Funktionen	11
§ 38 Inkraftsetzung	11
<u>Anhang I</u>	
Lohnklasseneinreihung	12
Pikettdienst	12
Nacht-, Wochend-, und Feiertagszulagen	12
<u>Anhang II</u>	
1. Sitzungsgelder	13
2. Entschädigung Wahlbüro	13
3. Spesen und Auslagenersatz	14
<u>Anhang III</u>	
Sold und Entschädigungen der Feuerwehrangehörigen	15

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 62 des Personalreglements vom 18. September 2013 folgende Ausführungsbestimmungen:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt in Ergänzung zum Personalreglement das öffentlichrechtliche Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Münchenstein sowie die Stellung und Entschädigung von kommunalen Behörden- und Kommissionsmitgliedern, Organen und Trägern nebenamtlicher Funktionen.

§ 2 Geschlechtsbezeichnung

Die in dieser Verordnung enthaltenen Personenbezeichnungen gelten sowohl für männliche als auch für weibliche Personen.

2. Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeitenden

2.1 Die Entstehung des Anstellungsverhältnisses

§ 3 Anstellungskompetenz

¹ Die Kompetenz zur Begründung und Aufhebung befristeter Anstellungsverhältnisse, der Anstellungsverhältnisse von Mitarbeitenden im Stundenlohn sowie von Aushilfen und Praktikanten wird im Umfang des budgetierten Personalaufwandes an den Geschäftsleiter delegiert.

² Der Geschäftsleiter unterzeichnet die Arbeitsverträge gemäss Abs. 1 gemeinsam mit dem jeweiligen Abteilungsleiter.

³ Der Geschäftsleiter orientiert den Gemeinderat schriftlich über die neu begründeten oder aufgehobenen Anstellungsverhältnisse.

§ 4 Stellenausschreibung

¹ Die Stellenausschreibungen für das gesamte Personal erfolgen durch den Personalleiter in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Abteilungsleiter.

² Die Stellenausschreibungen für die Lehrlinge erfolgen durch den Personalleiter.

§ 5 Evaluation

¹ Die Evaluation der Abteilungsleiter erfolgt durch den zuständigen Ressortvorsteher des Gemeinderates und den Geschäftsleiter.

² Die Evaluation der Mitarbeiter mit Führungsaufgaben erfolgt im Erstgespräch durch den Abteilungsleiter und den Personalleiter, im Zweitgespräch durch den Abteilungsleiter und den Geschäftsleiter.

³ Die Evaluation der übrigen Mitarbeitenden erfolgt im Erstgespräch durch den direkten Vorgesetzten und den Personalleiter. Das Zweitgespräch erfolgt durch den Abteilungsleiter und den direkten Vorgesetzten, der Geschäftsleiter nimmt nach eigenem Ermessen teil.

⁴ Die Evaluation von Mitarbeitenden gemäss § 1 Abs. 2 des Personalreglements richtet sich nach den Vorgaben des Geschäftsleiters.

§ 6 Stellenbeschreibung

¹ Die Stellenbeschriebe werden durch den Personalleiter in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern erarbeitet und vom Geschäftsleiter genehmigt.

² Der genehmigte Stellenbeschrieb wird vom Mitarbeiter und dem Abteilungsleiter unterzeichnet.

³ Der Geschäftsleiter informiert den Gemeinderat schriftlich über die genehmigten Stellenbeschriebe.

2.2 Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

§ 7 Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

¹ Der Sicherheitsbeauftragte (SIBE) stellt die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz der Mitarbeitenden der Gemeinde sicher. Er kann mit Zustimmung des Geschäftsleiters weitere Mitarbeitende in die Sicherheitsorganisation als Bereichssicherheitsbeauftragte miteinbeziehen und entsprechende Aus- und Weiterbildungen anordnen.

² Der SIBE informiert das Personal über die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz.

§ 8 Schutz vor sexueller Belästigung

¹ Als sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gilt jedes Verhalten mit sexuellem Bezug am oder im Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz, das die Würde von Frauen oder Männern beeinträchtigt und das von der betroffenen Person unerwünscht ist. Typische Beispiele sind obszönes Reden oder Gebaren, anzügliche Bemerkungen, unerwünschter Körperkontakt, aufdringliche Blicke, zweideutige Einladungen oder Aufforderungen, Zeigen von offensichtlich erotischen oder gar pornographischen Bildern, Annäherungsversuche verbunden mit dem Inaussichtstellen von Vor- oder Nachteilen.

² Sexuelle Belästigung ist verboten. Wer von sexueller Belästigung betroffen wird oder diese beobachtet oder ihm diese zur Kenntnis gebracht wird, ist gehalten, den Geschäftsleiter hierüber direkt zu informieren.

³ Über die Einleitung eines Disziplinarverfahrens entscheidet der Geschäftsleiter. Tritt dieser auf eine Anzeige nicht ein oder eröffnet er kein Verfahren kann der Mitarbeitende direkt an den Gemeindepräsidenten gelangen.

§ 9 Schutz vor Mobbing / Diskriminierung

¹ Mobbing findet statt, wenn jemand am Arbeitsplatz systematisch schikaniert, bedrängt oder ausgegrenzt wird. Typische Handlungen, die bei systematischem Vorgehen ein Mobbing darstellen können, sind: Informationsverknappung oder -zurückbehaltung, Gesprächsverweigerung, aggressives oder unhöfliches Verhalten, sachlich nicht gerechtfertigte Vorwürfe, Benachteiligungen, Verbreitung abträglicher bzw. negativer Gerüchte, Blossstellen, Lächerlichmachen, Erniedrigungen, Verleumdungen, Ehrverletzungen oder Drohungen.

² Diskriminierung ist die Benachteiligung wegen persönlicher Eigenschaften, ohne dass dies der Zusammenhang mit der Arbeit sachlich rechtfertigt, in einer, die Würde der betroffenen Person verletzender Weise.

³ Mobbing und Diskriminierung sind verboten. Wer von Mobbing oder Diskriminierung betroffen wird oder diese beobachtet oder ihm diese zur Kenntnis gebracht wird. Ist gehalten, den Geschäftsleiter hierüber direkt zu informieren.

⁴ Über die Einleitung eines Disziplinarverfahrens entscheidet der Geschäftsleiter. Tritt dieser auf eine Anzeige nicht ein oder eröffnet er kein Verfahren kann der Mitarbeitende direkt an den Gemeindepräsidenten gelangen.

§ 10 Mitarbeitergespräch

¹ Die Beurteilungsgespräche werden in der Regel durch die direkten Vorgesetzten geführt.

² Die Vorgesetzten sind verantwortlich für die Durchführung von objektiven und sachbezogenen Leistungsbeurteilungen und gut vorbereiteten konstruktiven Beurteilungsgesprächen.

³ Inhalt und Ablauf der Mitarbeitergespräche regelt der Gemeinderat in der Wegleitung, dem Merkmal- und Kriterienkatalog und dem Mitarbeitergesprächsformular.

⁵ Die Qualifikation der Mitarbeitenden ist die Grundlage für die Bemessung der individuellen, leistungsbezogenen Lohnerhöhung.

§ 11 Arbeitszeugnis

¹ Die Arbeitszeugnisse für die Mitarbeitenden werden durch den Geschäftsleiter und den vorgesetzten Abteilungsleiter ausgestellt.

² Die Arbeitszeugnisse für das nach Obligationenrecht angestellte Personal werden von der zuständigen Abteilungsleitung und der Personalleitung ausgestellt.

³ Die Arbeitszeugnisse für die Lehrlinge werden von der/dem Lehrlingsverantwortlichen ausgestellt und unterzeichnet.

⁴ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses während der Probezeit und für Mitarbeitenden im Stundenlohn sowie für Aushilfen und Praktikanten kann eine Arbeitsbestätigung ausgestellt werden, die sich ausschliesslich über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses ausspricht.

§ 12 Sorgfalts- und Treuepflicht

¹ Die anvertrauten Gegenstände, Geräte und Maschinen der Gemeinde sind fachgerecht zu bedienen und sorgfältig zu behandeln. Sach- und Personenschäden sind dem Vorgesetzten umgehend mitzuteilen.

² Die Vorgesetzten informieren den SIBE umgehend gemäss dessen Weisungen zur Ereignismeldung.

³ Sämtliche Unterlagen, betrieblichen Dokumente und Gegenstände, die einem Mitarbeitenden während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihm selbst erarbeitet und erstellt wurden, sind Eigentum der Gemeinde und sind bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses auszuhändigen.

§ 13 Pflicht zur Ablehnung von Vorteilen

Kleinere Gaben von geringem Wert stellen Geschenke im Wert bis Fr. 100.- (Richtwert) dar.

2.3 Arbeits- und Betriebszeiten

§ 14 Zweckbestimmung

¹ Die schwankenden Arbeitsbelastungen sollen durch ein flexibles Jahresarbeitszeitsystem aufgefangen werden und den Mitarbeitenden einen erweiterten Freiraum für ihre Arbeitszeit ermöglichen.

² Die persönliche Arbeitszeit ist im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so einzuteilen, dass die kundenorientierte Aufgabenerfüllung und die reibungslose und kooperative Zusammenarbeit innerhalb der eigenen und übrigen Verwaltungs- und Betriebseinheiten gewährleistet bleiben.

³ Bei der Festsetzung der persönlichen Arbeitszeiten ist bei Teilzeitangestellten auf die persönliche Situation, insbesondere auf die Betreuungspflichten, Rücksicht zu nehmen.

§ 15 Normalarbeitszeit / Gleitzeit

¹ Die jährliche Normalarbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte der Verwaltung und Gemeindebetriebe maximal 2184 Stunden entsprechend 52 Wochen x 42 Stunden. Die Sollarbeitszeit ergibt sich aus der Differenz der Normalarbeitszeit und der bezahlten Ferien- und Feiertage.

² Der Gleitzeitsaldo soll während des Jahres +/- 60 Stunden nicht überschreiten. Der maximal zulässige Gleitzeitsaldo beträgt +/- 100 Stunden.

³ Für Teilzeitbeschäftigte reduziert sich die Normal- und Gleitzeit entsprechend dem Pensum.

§ 16 Arbeitszeitrahmen

¹ Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel innerhalb der Tagesarbeitszeit wie folgt geleistet:

Tagesarbeitszeit	Montag bis Freitag	06.00 Uhr	bis	20.00 Uhr
	vor Feiertagen	06.00 Uhr	bis	16.00 Uhr
Nachtarbeitszeit	Montag bis Freitag	20.00 Uhr	bis	06.00 Uhr
	Freitag	20.00 Uhr	bis Samstag	06.00 Uhr
Samstagsarbeit	Samstag	06.00 Uhr	bis Samstag	20.00 Uhr
Sonntagsarbeitszeit	Samstag	20.00 Uhr	bis Montag	06.00 Uhr

² Die Arbeit an Feiertagen ist der Sonntagsarbeit gleichgestellt.

³ Jugendliche bis zum vollendeten 19. Altersjahr und Lehrlinge bis zum vollendeten 20. Altersjahr dürfen am gleichen Tag höchstens während 9 Stunden beschäftigt werden.

§ 17 Betriebszeiten

¹ Die Betriebszeiten dienen zur Erhaltung der Auskunft- und der Dienstleistungsbereitschaft in den Verwaltungs- und Betriebseinheiten.

² Der Gemeinderat legt die Betriebszeit der gesamten Gemeindeverwaltung, von Abteilungen, Bereichen und Aussenstellen unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Einwohner, Kunden und Mitarbeitenden durch Gemeinderatsbeschluss fest.

§ 18 Pausen

¹ Wenn mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet werden, ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 45 Minuten einzuhalten.

² Wenn mehr als 9 Stunden pro Tag gearbeitet werden, ist eine unbezahlte Mittagspause von mindestens 60 Minuten einzuhalten.

³ Den Mitarbeitenden wird pro Arbeitstag, eine Pause gewährt, welche als Arbeitszeit angerechnet wird. Diese Pause darf 15 Minuten pro Tag betragen.

§ 19 Zeiterfassung

¹ Jeder Mitarbeitende erfasst seine effektive Arbeitszeit und die Absenzen auf dem ihm zugewiesenen Zeiterfassungssystem.

² Die Arbeitszeitkontrolle ist monatlich durch den Vorgesetzten visieren zu lassen und innerhalb der ersten 5 Arbeitstage des Folgemonates der Personalleitung zu übermitteln.

³ Die Arbeitszeiterfassung ist persönlich vorzunehmen.

§ 20 Zeiterfassung während Arbeitsgruppen- oder Kommissionssitzungen

¹ Jeder Mitarbeitende kann für Sitzungen welche nach 18:00 Uhr beginnen, wahlweise seine effektive Arbeitszeit erfassen oder Sitzungsgeld beanspruchen.

² Der Mitarbeitende informiert den Sitzungsleiter zu Beginn der Sitzung über die gewählte Abrechnungsart.

³ Der Sitzungsleiter oder der Protokollführer erfasst die Teilnehmer der Sitzung und visiert die vereinbarte Abrechnungsart auf den dafür vorgesehenen Formularen.

⁴ Der Geschäftsleiter definiert in Absprache mit dem Leiter Finanzen den Abrechnungsprozess und die Auszahlungsintervalle.

§ 21 Arbeiten ausserhalb der Tagesarbeitszeit

¹ Angeordnete Arbeitseinsätze, die in die Nachtarbeitszeit fallen, werden durch Zeitkompensation und einem Zuschlag von 50 % vergütet.

² Angeordnete Arbeitseinsätze, die in die Samstagarbeit fallen, werden durch Zeitkompensation und einem Zuschlag von 75 % vergütet.

³ Angeordnete Arbeitseinsätze, die in die Sonntagarbeit fallen, werden durch Zeitkompensation und einem Zuschlag von 100 % vergütet.

⁴ Die Anordnung von Nacht-, Samstag- und Sonntagarbeit ist durch den Geschäftsleiter vorgängig zu bewilligen.

§ 22 Personalanlass

¹ Der Geschäftsleiter stellt die Organisation eines Personalanlasses für die Mitarbeitenden sicher.

² Der Personalanlass findet einmal jährlich statt.

³ Der Gemeinderat entscheidet über die Anrechnung an die Arbeitszeit auf Antrag des Geschäftsleiters.

2.4 Aus- und Weiterbildung

§ 23 Grundsätze

¹ Dem Gemeindepersonal wird der Besuch von Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt ermöglicht:

- a) Obligatorische Kurse, namentlich Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse, die für die Ausübung der Funktion notwendig oder zwingend sind.
- b) Kurse im beidseitigen Interesse, namentlich Kurse zur Erlangung von höheren Fachausweisen. Diese werden in der Regel bewilligt, sofern
 - der Kurs hauptsächlich Kenntnisse im Rahmen der Anstellungsfunktion vermittelt;
 - der Kursbesucher sich der Abschlussprüfung unterzieht;
 - die Funktionsfähigkeit der Abteilung gewährleistet ist.
- c) Kurse im Interesse der Angestellten, namentlich Kurse der allgemeinen Weiterbildung.

² Weiterbildungskurse während der Arbeitszeit oder mit finanzieller Beteiligung der Gemeinde benötigen folgende Bewilligung:

- a) des Geschäftsleiters für berufsbedingte Fach-, Aus- und Weiterbildungskurse bis maximal 5 Tage und Kosten von Fr. 2'000.- Gemeindeanteil pro Kurs;
- b) des Gemeinderates für alle weitergehenden Kurse

§ 24 Kostenbeteiligung und Rückerstattung

¹ Die Gemeinde beteiligt sich an den Kosten der Fach-, Aus- und Weiterbildungskursen wie folgt:

- a) Obligatorische Kurse:
Kurskosten: 100%; Spesen: 100%; Gehalt: 100%
- b) Kurse und Prüfungsgebühren im beidseitigen Interesse:
Kurskosten: Nach Vereinbarung;
Spesen: Keine;
Gehalt: Nach Vereinbarung
- c) Kurse im Interesse des Angestellten:
Keine Kostenbeteiligung

² Für eine anteilmässige Übernahme der Kurskosten gemäss Abs. 1 lit. b) durch die Gemeinde gelten folgende Voraussetzungen:

- a) Schriftliche Vereinbarung über die Kosten- und Arbeitszeitregelung;
- b) Verpflichtung zur Rückerstattung der Kostenbeteiligung i.d.R. pro Rata auf 24 Monate im Falle der Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitnehmer.

³ Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen, von dieser Regelung abweichende Vereinbarungen treffen.

§ 25 Supervision

Der Gemeinderat kann Supervision anordnen oder bewilligen und Beiträge an deren Kosten leisten.

2.5 Weitere Leistungen

§ 26 Abschiedsgeschenk

Bei Austritt aus dem Gemeindedienst infolge Pensionierung oder Invalidität beteiligt sich die Arbeitgeberin an einem Abschiedsgeschenk.

§ 27 Reka-Zahlungsmittel

¹ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter hat pro Jahr Anspruch auf den Bezug von CHF 1'000.-- REKA-Zahlungsmitteln zum Preis von CHF 800.--.

² Beginnt ein Arbeitsverhältnis am 1. Juli oder später, besteht in diesem Kalenderjahr kein Anspruch auf REKA-Zahlungsmittel.

³ Der Bezug wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ermöglicht.

§ 28 Gelegenheitsgeschenke

¹ Zu runden Geburtstagen gratuliert der/die Vorgesetzte persönlich und überreicht ein kleines Geschenk im Betrag von Fr. 20.00 je zehn Altersjahre.

² Zur Hochzeit überreicht der/die Vorgesetzte einen Blumenstrauss sowie ein Bargeschenk von Fr. 200.-

³ Zur Geburt eines Kindes überreicht der Vorgesetzte einen Blumenstrauss sowie einen Gutschein im Betrag von Fr. 200.-- für das Kind.

2.6 Auslagen und Spesen

§ 29 Grundsatz

¹ Ersetzt werden grundsätzlich nur die effektiv getätigten, betriebsnotwendigen Auslagen.

² Werden die Auslagen und Spesen, für die eine Vergütung gemäss dieser Verordnung vorgesehen ist, durch Dritte abgegolten, entfällt ein Vergütungsanspruch

§ 30 Berufliche Nutzung privater Motorfahrzeuge

¹ Es sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen. Der Gebrauch privater Motorfahrzeuge ist zulässig, wenn:

- a) dadurch erheblich Zeit oder Kosten eingespart werden können; oder
- b) der Einsatz eines solchen Fahrzeugs aus arbeitsorganisatorischen Gründen notwendig ist.
- c) Die Entschädigung erfolgt gemäss den abzugsberechtigten Ansätzen der Kt. Steuerverwaltung BL

§ 31 Beiträge an Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel

¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Auslagen für Abonnemente öffentlicher Verkehrsmittel im maximalen Umfang der Kosten für ein Halbtax Jahresabonnement der SBB.

² Der Kostenbeitrag wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

§ 32 Beiträge an Abonnemente für Mobiltelefone

¹ Die Mitarbeitenden, die für die Arbeit oder die Sicherstellung ihrer Erreichbarkeit ein Mobiltelefon benötigen und deren mobile Erreichbarkeit innerhalb der Verwaltung publiziert ist, können in einen pauschalen Anschlussvertrag der Gemeinde aufgenommen werden. Der Kostenbeitrag der Gemeinde beträgt maximal CHF 30.- pro Monat.

² Der Kostenbeitrag wird im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

2.7 Feiertage

§ 33 Feiertage

¹ Feiertage, die auf einen Werktag fallen, werden mit 8.4 Stunden pro Tag resp. 4.2 Stunden pro Halbtage berechnet.

² Vor Feiertagen gemäss § 45 PR wird die Ansprechzeit der Büros und Betriebseinheiten am Abend um 1 Stunde gekürzt. Diese Kürzung gilt als Arbeitszeit.

³ Pro Kalenderjahr werden durch den Geschäftsleiter in Absprache mit den Abteilungsleitern die Brückentage festgelegt, an welchen normalerweise nicht gearbeitet wird. Als Brückentag gilt in der Regel der Freitag nach einem Feiertag gemäss § 45 PR und die Arbeitstage zwischen Weihnachten und Neujahr.

⁴ Die für Brückentage benötigte Zeit von 8.4 Stunden wird durch die Mitarbeitenden zu Lasten der Gleitzeit erfasst.

2.8 Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie Träger nebenamtlicher Funktionen

§ 34 Organisation der vom Souverän gewählten Behörden

¹ Die vom Souverän gewählten Behörden regeln ihre Konstituierung und die Sitzungsorganisation in einer Geschäftsordnung.

² Der Abrechnungsprozess und die Auszahlungsintervalle für den Auslagenersatz, die Spesen und die Sitzungsgelder regelt der Gemeinderat.

³ Die Vergütung zusätzlicher Arbeitsstunden ist im Rahmen des genehmigten Budgets möglich.

⁴ Die Ansätze für Sitzungsgelder, zusätzliche Arbeitsstunden und Spesen sind im Anhang geregelt.

§ 35 Organisation der Kontrollorgane

¹ Die von der Gemeindekommission gewählten Kontrollorgane regeln ihre Konstituierung, die Sitzungsorganisation und Schnittstellen zum Gemeinderat und zur Gemeindeverwaltung in einer Geschäftsordnung.

² Der Abrechnungsprozess und die Auszahlungsintervalle für den Auslagenersatz, die Spesen und die Sitzungsgelder regelt der Gemeinderat.

³ Die Vergütung zusätzlicher Arbeitsstunden ist im Rahmen des genehmigten Budgets möglich.

⁴ Die Ansätze für Sitzungsgelder, zusätzliche Arbeitsstunden und Spesen sind im Anhang geregelt.

§ 36 Organisation der gemeinderätlichen Kommissionen

¹ Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen sowie die Konstituierung und die Sitzungsorganisation der gemeinderätlichen Kommissionen in einem Pflichtenheft.

² Im Pflichtenheft werden der Abrechnungsprozess und die Auszahlungsintervalle für den Auslagenersatz, die Spesen und die Sitzungsgelder definiert.

³ Die Ansätze für Sitzungsgelder, zusätzliche Arbeitsstunden und Spesen sind im Anhang geregelt.

§ 37 Nebenamtliche Funktionen

¹ Die Träger nebenamtlicher Funktionen werden in der Regel als Mitarbeitende im Stundenlohn angestellt.

² Der Sold und die Entschädigungen der Angehörigen der Feuerwehr werden gemäss Anhang II zu dieser Verordnung festgelegt.

§ 38 Inkraftsetzung

Diese Verordnung wird mit dem Personalreglement vom 18. September 2013 in Kraft gesetzt.

Anhang I

Lohnklasseneinreihung

- ¹ Die Lohnklasseneinreihung der Mitarbeitenden richtet sich nach den kantonalen Modellumschreibungen
- ² Die Zuweisung der kommunalen Funktionen auf die Kantonalen Modellfunktionen sowie die Festlegung der anwendbaren Lohnklasse wird im Arbeitsvertrag vereinbart.
- ³ Der Besitzstand der Mitarbeitenden entsprechend der Lohnklasseneinreihung per 31.12.2013 wird gewahrt.

Pikettdienst

- ¹ Als Pikettdienst gilt die Dienstleistung von Mitarbeitenden, die sich auf Anordnung ihrer Vorgesetzten ausserhalb ihrer Arbeitszeit auf Abruf für notwendige Arbeitseinsätze zur Verfügung halten.
- ² Der Geschäftsleiter bezeichnet die Vorgesetzten, welche zur Anordnung von Pikettdienst gegenüber ihren Mitarbeitenden berechtigt sind.
- ³ Die Sicherstellung der Erreichbarkeit regelt der Vorgesetzte, der zur Anordnung von Pikettdienst gegenüber seinen Mitarbeitenden berechtigt ist.
- ⁴ Die Pikettenschädigung beträgt pro 5 Tage und Nächte Pikettdienst 1 Arbeitstag.
- ⁵ Die Pikettenschädigung beträgt pro 5 Tage und Nächte Pikettdienst 1 Arbeitstag. Die kleinste Piketteinheit ist ein Tag à 12 Stunden. Der Pikettdienst kann für maximal 5 aufeinanderfolgende Tage angeordnet werden.

Nacht-, Wochend-, und Feiertagszulagen

- ¹ Für angeordnete Nacht-, Samstags-, oder Sonntagsarbeit haben die Mitarbeitenden einen Anspruch auf den Zeitzuschlag gemäss § 21 oder wahlweise einen Anspruch auf Auszahlung des Zuschlags gemäss § 21 auf ihrem Stundenlohn gemäss kantonalen Lohntabelle.
- ² Die Anordnung von Nacht-, Samstags-, oder Sonntagsarbeit hat unter Berücksichtigung der Bedürfnisse des Mitarbeitenden so früh als möglich zu erfolgen.

Anhang II

1. Sitzungsgelder

¹ Die Sitzungsgelder für sämtliche Behörden, Organe, Kommissionen und Arbeitsgruppen werden wie folgt festgelegt:

- a) Für Sitzungsleiter, Präsidien, Protokollführer, Aktuare
und ressortvorstehende Mitglieder des Gemeinderates: CHF 52.00 pro Stunde
- b) Für alle weiteren Teilnehmer CHF 40.00 pro Stunde

² Die Sitzungsgelder werden aufgrund der Sitzungsdauer, gerundet auf eine Viertelstunde berechnet.

³ zusätzliche Arbeitsstunden CHF 35.00

⁴ Die Beträge werden nicht der Teuerung angepasst.

2. Entschädigung Wahlbüro

¹ Die Entschädigungen für das Präsidium und die Mitglieder des Wahlbüros an Sonntagen werden wie folgt festgelegt:

- a) Für das Präsidium: CHF 58.00 pro Stunde
- b) Für alle weiteren Teilnehmer CHF 52.00 pro Stunde

² Die Entschädigungen für das Präsidium und die Mitglieder des Wahlbüros an Wochentagen und Samstagen werden wie folgt festgelegt:

- a) Für das Präsidium: CHF 52.00 pro Stunde
- b) Für alle weiteren Teilnehmer CHF 40.00 pro Stunde

³ Die Entschädigungen werden aufgrund der Einsatzdauer, gerundet auf eine Viertelstunde berechnet.

⁴ Die Beträge werden nicht der Teuerung angepasst.

3. Spesen und Auslagenersatz

¹ Fahrtkosten

- a) für öffentliche Verkehrsmittel werden Kosten für die 2. Klasse / Halbtaxabo vergütet.
- b) Bei Benützung privater Motorfahrzeuge werden pro Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:

Die Entschädigung erfolgt gemäss den abzugsberechtigten Ansätzen der Kt. Steuerverwaltung BL

- Personenwagen	CHF	0.80
- Motorräder	CHF	0.25

² Wird der Gebrauch des privaten Fahrzeugs dem Einsatz des öffentlichen Verkehrsmittels vorgezogen, obwohl letzteres zweckmässiger ist, werden nur die Entschädigungen gemäss Lit. a) ausgerichtet.

³ Mahlzeiten

- a) Muss aus beruflichen Gründen eine Mahlzeit auswärts eingenommen werden, betragen die pauschalen Entschädigungen:

- Morgenessen	CHF	7.00
- Mittagessen	CHF	25.00
- Abendessen	CHF	20.00

- b) Auslagen für angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen werden in der effektiv entstandenen Höhe entschädigt.
- c) Erwachsen einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter ausnahmsweise Auslagen für Dritte, so sind diese bis zu einem Betrag von maximal CHF 60.-- pro Fall entschädigungsbe-rechtigt.

⁴ Übernachtungen

- a) Muss aus beruflichen Gründen ausnahmsweise auswärts übernachtet werden, sind die effektiv anfallenden Kosten entschädigungsberechtigt, wenn:
 - die Kosten für An- und Rückreise die Übernachtungskosten übersteigen; oder
 - die Wiederanreise unzumutbar oder aus organisatorischen, oder anderen Gründen nicht angemessen ist.

⁵ Die Beträge werden nicht der Teuerung angepasst.

Anhang III

Sold und Entschädigungen der Feuerwehrangehörigen

¹ Besoldung / Übungs- und Einsatzsold

Offiziere, Feldweibel, Fourier, Four-stv, Fahrlehrer	CHF	38.00	pro Stunde
Wachmeister	CHF	35.00	pro Stunde
Korporale	CHF	32.00	pro Stunde
Gefreite	CHF	28.00	pro Stunde
Soldaten	CHF	26.00	pro Stunde
Alarmfälle für alle ADF	CHF	38.00	pro Stunde

² Entschädigung

Kommandant/in	CHF	10'000.00	Jahrespauschale
Kommandant-Stv.	CHF	5'000.00	Jahrespauschale
Offiziere	CHF	2'500.00	Jahrespauschale
Feldweibel/Fourier	CHF	5'000.00	Jahrespauschale
Feldweibel-Stv.	CHF	1'600.00	Jahrespauschale
Wagenwart/in, Funkwart/in	CHF	1'350.00	Jahrespauschale
Atenschutzgerätewart/in	CHF	1'350.00	Jahrespauschale
Fahrzeugverantwortliche/r	CHF	800.00	Jahrespauschale

³ Die Beträge werden nicht der Teuerung angepasst.

⁴ Diese Entschädigungen sind nicht kummulierbar.