



Anstellungs- und Gehaltsreglement

Die Einwohnergemeinde Itingen beschliesst, gestützt auf § 47, Abs. 1, Ziff. 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 das folgende Anstellungs- und Gehaltsreglement:

A. ALLGEMEINES

§ 1

Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Gehaltsverhältnis der Angestellten mit Voll- und Teilzeitpensen sowie der Behörden und Kommissionen der Gemeinde Itingen.

² Das Anstellungs- und Gehaltsverhältnis der Lehrkräfte der Primar- und Realschule richtet sich nach kantonalem Recht.

³ Für die Kindergarten-Lehrkräfte gelten die Bestimmungen dieses Reglementes, soweit das kantonale Schulgesetz nichts Abweichendes festlegt. Im weiteren wird auf das kommunale Kindergartenreglement verwiesen.

Anwendung kantonales Recht

⁴ Wo dieses Reglement keine abweichenden Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die Vorschriften des kantonalen Rechts (Beamten- und Gemeindegesetz, Vollziehungsverordnungen sowie Landrats- und Regierungsratsbeschlüsse).

⁵ Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

§ 2

Anstellungsverhältnis

Die Gemeindeangestellten stehen in der Regel in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis. Die Anstellung erfolgt auf unbestimmte Dauer. Die Beendigung erfolgt durch Kündigung gemäss § 8.

§ 3

Privatrechtliche Anstellung

¹ Die Anstellungsbehörde gemäss § 6 des Anstellungs- und Gehaltsreglementes ist berechtigt, einzelne Angestellte in besonderen Fällen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis zu beschäftigen.

² Aushilfspersonal sowie Lehrlinge und Lehrtöchter werden vom Gemeinderat angestellt und stehen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis.

§ 4

Schaffung neuer Stellen Über die Schaffung neuer Stellen entscheidet der Gemeinderat.

§ 5

Ausschreibung Freigewordene oder neue Stellen, die nicht durch Beförderung oder Berufung besetzt werden, sind öffentlich auszuschreiben.

§ 6

Anstellungsbehörden Für die öffentlich-rechtliche Anstellung der Angestellten und für die Kündigung sind folgende Behörden zuständig:

¹ Gemeinderat für:

- a) Gemeindeverwalter/In
- b) Personal Gemeindeverwaltung
- c) Personal Werkhof
- d) der/die gemäss § 108 des kant. Steuergesetzes zuständige Steuereinschätzungs-Funktionär/In
- e) das teilzeit oder aushilfsweise angestellte Gemeindepersonal

² Gemeinderat mit der Schulpflege für:

- a) die Lehrkräfte der Primar- und Sekundarschule
- b) die Lehrkräfte der Kindergärten
- c) den Schulhauswart

§ 7

Probezeit

¹ Bei jeder Neuanstellung gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Die Probezeit kann um maximal 3 Monate verlängert werden.

² Während der Probezeit kann die Anstellung von beiden Seiten jederzeit, unter Einhaltung einer Frist von 14 Tagen, aufgelöst werden.

³ Vor Ablauf der Probezeit führt der oder die zuständige Vorgesetzte mit der neuen Mitarbeiterin resp. mit dem neuen Mitarbeiter ein Mitarbeitergespräch. Der oder die Vorgesetzte erstellt einen Probezeitbericht zu Handen der Personalakten und bespricht diesen mit der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter.

⁴ Die definitive Anstellung erfolgt nach Ablauf der Probezeit.

§ 8

Kündigung

¹ Öffentlich-rechtliche Anstellungsverhältnisse können von den Beteiligten nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende gekündigt werden:

- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- im zweiten Anstellungsjahr 2 Monate
- vom dritten Anstellungsjahr an 3 Monate

² Massgebend für die Kündigungsfrist ist die Anstellungsdauer im Zeitpunkt der Kündigung. Die Abkürzung der Kündigungsfrist im gegenseitigen Einvernehmen und die sofortige Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus disziplinarischen Gründen bleiben vorbehalten.

³ Geht die Kündigung von der Gemeinde aus, ist die Verfügungsverfügung mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Beschwerden gegen eine Kündigung sind innert 10 Tagen an das Kantonale Verwaltungsgericht zu richten.

§ 9

Kündigungsschutz

¹ Nach Ablauf der Probezeit darf die Gemeinde das Anstellungsverhältnis nicht kündigen:

- a) Während die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter schweizerischen obligatorischen Militärdienst, Zivildienst, militärischen Frauendienst oder Rotkreuzdienst leistet, sofern die Dienstleistung mehr als 12 Tage dauert, während 4 Wochen vorher und nachher.
- b) Während die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im 1. Dienstjahr während 30 Tagen, im 2. bis und mit 5. Dienstjahr während 90 Tagen und ab 6. Dienstjahr während 180 Tagen seit Beginn der Arbeitsverhinderung.
- c) Während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Mitarbeiterin.

² Die Kündigung, die während einer im Abs. 1 festgesetzten Sperrfrist ausgesprochen wird, ist nichtig. Ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt. In diesem Fall gilt die Kündigung auf das Ende des Monats nach Beendigung der Sperrfrist.

§ 10

Pensionierung

Für die Auflösung des Anstellungsverhältnisses infolge Alters oder Invalidität gelten die jeweiligen Bestimmungen des kantonalen Beamtengesetzes und der Statuten der Basellandschaftlichen Beamtenversicherungskasse.

§ 11

Wohnsitz

In begründeten Fällen können die Angestellten verpflichtet werden, Wohnsitz in Itingen zu nehmen.

B AUFSICHT, BESONDERE PFLICHTEN UND RECHTE

§ 12

Aufsicht

¹ Die Aufsicht über die Mitarbeiter/Innen steht dem Gemeinderat zu.

Unterstellung

² Das Personal der Gemeindeverwaltung ist dem Gemeindeverwalter bzw. der Gemeindeverwalterin unterstellt.

³ Das Personal im Aussendienst (Gemeindearbeiter, Schulwart) ist dem Chef Werkhof unterstellt.

Allgemeine Dienstpflichten

⁴ Die Angestellten haben ihre dienstlichen Obliegenheiten gewissenhaft zu erfüllen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren

⁵ Die Angestellten haben nötigenfalls abwesende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu vertreten; sie können von ihren Vorgesetzten vorübergehend auch zu Arbeiten im Interesse der Gemeinde angewiesen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

⁶ Die Angestellten sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

⁷ Bei Arbeitsverhinderung ist der oder dem Vorgesetzten umgehend Mitteilung zu machen. Wenn Krankheit oder Unfall ein Ausbleiben von mehr als fünf Tagen bedingt, ist ein Arztzeugnis zu verlangen.

Auf Anordnung des Gemeinderates muss sich die/der Betroffene durch die Vertrauensärztin oder den Vertrauensarzt der Gemeinde untersuchen lassen.

§ 13

Schweigepflicht

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Behörden- und Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Drittpersonen geheimzuhalten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses erhalten.

³ Sämtliche Unterlagen und betriebliche Dokumente, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter sowie Behörden- und Kommissionsmitglieder während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihr/ihm selbst erarbeitet und erstellt werden, sind Eigentum der Gemeinde und müssen bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses bzw. Amtsniederlegung zurückgegeben werden.

§ 14

Ausstandspflicht

Angestellte treten bei Geschäften, die sie unmittelbar betreffen, in den Ausstand, sofern nicht bloss ausführende Arbeiten zu erledigen sind (§ 31 Gemeindegesetz).

Geschenke	<p>§ 15</p> <p>Die Annahme von Geschenken, Provisionen oder Vergünstigungen im Zusammenhang mit dienstlichen Verrichtungen ist den Angestellten verboten. Die Entgegennahme von Aufmerksamkeiten ohne wesentlichen Geldwert ist davon ausgenommen.</p>
Nebenbeschäftigung	<p>§ 16</p> <p>Die Angestellten dürfen nur mit Einwilligung des Gemeinderates eine bezahlte oder zeitraubende Nebenbeschäftigung ausüben. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden sowie widerrufen werden.</p>
Öffentliche Ämter	<p>§ 17</p> <p>¹ Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes haben die Angestellten rechtzeitig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.</p> <p>² Beträgt das Arbeitsversäumnis aus der Mitwirkung bei der öffentlichen Rechtspflege und der Erfüllung öffentlicher Amtspflichten mehr als 10 Arbeitstage im Kalenderjahr, erfolgt eine anteilmässige Kürzung des Besoldungsanspruchs. Der Gemeinderat kann auf Antrag von dieser Regel abweichen und zusätzliche Tage bewilligen.</p>
Arbeitszeugnis	<p>§ 18</p> <p>Die Angestellten haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis über die Anstellung, deren Dauer und die Art und Weise der Dienstleistung.</p>
Weiterbildung	<p>§ 19</p> <p>¹ Massnahmen zur Weiterbildung sollen die Kenntnisse und Fähigkeiten der Angestellten entsprechend den Anforderungen ihres gegenwärtigen oder zukünftigen Arbeitsbereiches fördern.</p> <p>² Aus dem Besuch von Weiterbildungskursen entsteht kein Anspruch auf Beförderung, Änderung der Funktion oder Lohnerhöhung.</p>
Zuständigkeit, Organisation	<p>§ 20</p> <p>¹ Kursbesuche werden vom Gemeindeverwalter resp. von der Gemeindeverwalterin nach Absprache mit dem zuständigen Gemeinderat bewilligt.</p> <p>² Die Angestellten sind verpflichtet, die von der zuständigen vorgesetzten Stelle angeordneten Weiterbildungskurse zu besuchen.</p>

§ 21

Ausbildungskosten, Urlaub, Kompensation

¹ Massnahmen zur Weiterbildung können durch Gewährung von Urlaub sowie durch finanzielle Beiträge an die Kosten unterstützt werden.

² Für Kursbesuche in der Freizeit besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Kompensation. Dies gilt namentlich auch für allfällige Reisezeiten zwischen Wohn- und Arbeits- resp. Kursort.

³ Findet ein Kurs an einem Samstag oder Sonntag oder während den Ferien einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters statt, kann der Gemeindeverwalter bzw. die Gemeindeverwalterin nach Absprache mit dem zuständigen Gemeinderat eine Kompensation bewilligen, wenn der Kurs überwiegend im Interesse der Gemeinde besucht wird und nicht vorwiegend der allgemeinen Weiterbildung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters dient. Je nach Interessenlage kann auch eine teilweise Kompensation bewilligt werden.

§ 22

Rückerstattung

Leistet die Gemeinde an längerdauernde Kurse einen grösseren Beitrag (Kurs- und Prüfungskosten, Besoldung während des Urlaubs, Reise-, Verpflegungs- und Unterkunftskosten), schliesst der Gemeinderat mit der betreffenden Mitarbeiterin resp. dem betreffenden Mitarbeiter vorgängig eine Vereinbarung ab über die ganze oder teilweise Rückerstattung der Beiträge für den Fall eines Kursabbruches oder des vorzeitigen Austrittes aus den Diensten der Gemeinde.

C BESOLDUNG UND ZULAGEN

§ 23

Besoldungen, Gebühren, Naturalien, Dienstwohnung

¹ Die Angestellten werden von der Gemeinde besoldet. Unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen bildet die Besoldung die Entschädigung für die gesamte Inanspruchnahme und Tätigkeit der Angestellten während der normalen Arbeitszeit.

² Die in Gesetzen und Verordnungen sowie in Gemeindereglementen festgesetzten Gebühren fallen in die Gemeindekasse.

³ Angestellte, denen die Gemeinde, um ihrer besonderen Dienstpflichten willen, Dienstwohnungen anweist, haben dafür Mietzins zu bezahlen. Die Mietzinse und der Wert allfälliger weiterer Naturalleistungen werden vom Gemeinderat periodisch festgesetzt.

§ 24

Besoldungsklassen Ämterklassifikation

¹ Die Besoldung der Angestellten richtet sich nach den Lohnklassen gemäss § 33 des Dekretes zum Beamtengesetz.

² Die Einreihung des gegenwärtig beschäftigten Personals ist folgende:

	Staatliche Besoldungs- klassen	Grundbesoldung	
		Min. Fr.	Max. Fr.
<u>Verwaltung</u>			
Gemeindeverwalter/in	13 - 9	70'408	127'764
Verwaltungsangestellte/r	22 - 12	44'075	103'364
Büroangestellte/r	25 - 22	39'534	58'806
<u>Wartungsdienste</u>			
Gemeindegewegmacher	22 - 18	44'075	70'677
Schulwart	22 - 18	44'075	70'677

(Index 82 Basis 100 % / Stand Januar 1995)

³ Die Besoldung der Lehrkräfte an der Primarschule und an den Kindergärten erfolgt nach kantonaler Regelung.

Anfangsbesoldung

⁴ Beim Stellenantritt gilt in der Regel die Minimalbesoldung. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann vom Gemeinderat durch Anrechnung einer Anzahl von Erfahrungsstufen eine höhere Anfangsbesoldung festgesetzt werden.

§ 25

Teuerung

Die Anpassung der Besoldungsklassen an die Teuerung richtet sich nach den für das Staatspersonal geltenden Beschlüssen.

§ 26

Stufeneinteilung und Beförderung

¹ Der Gemeinderat legt jährlich für alle Angestellten den Aufstieg in den Dienstalterszulagen fest. Er stützt sich dabei auf die Mitarbeiterqualifikationen.

² Bei guten Leistungen soll grundsätzlich der Stufenanstieg in den Dienstalterszulagen (DAZ-Stufenanstieg) wie folgt vorgenommen werden:

- Das 1. Maximum jeder Lohnklasse wird nach 8 Jahren in sechs gleich grossen Stufen erreicht. Die ersten vier Stufen werden jährlich, die beiden anderen nach je zwei weiteren Dienstjahren, also nach dem 6. und 8. Dienstjahr, erreicht.
- Das 2. Maximum wird in zwei weiteren, gleich grossen Stufen, von je vier Jahren, also nach dem 12. und 16. Dienstjahr,
- das 3. Maximum nach dem 20. Dienstjahr erreicht.

³ Bei überdurchschnittlichen Leistungen kann ein schnellerer, bei unterdurchschnittlichen Leistungen ein verzögerter Anstieg festgelegt werden.

⁴ Angestellte, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in eine höhere Besoldungsklasse befördert werden, sofern die Ämterklassifikation dies zulässt.

⁵ Ordentlicher Stufeneinteilungs- und Beförderungstermin ist der 1. Januar. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

§ 27

Mitarbeiter- beurteilung

¹ Stufeneinteilung und Beförderung erfolgen gestützt auf eine systematische Beurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

² Die Beurteilung erfolgt jährlich. Für den Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin sowie für Angestellte über 50 Jahre oder mit mehr als 10 Dienstjahren erfolgt sie alle 2 Jahre. Zwischenbeurteilungen - insbesondere auch auf Verlangen der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters - sind möglich.

§ 28

Durchführung

¹ Die Beurteilung erfolgt durch die Vorgesetzten der Angestellten und wird in einem Beurteilungsbogen schriftlich festgehalten.

² Bei Angestellten, deren vorgesetzte Stelle eine Behörde oder Kommission ist, sollen die Beurteilungen in der Regel an ein einzelnes Behördemitglied delegiert werden.

³ Die Beurteilung soll über die Leistung, das Verhalten und die Eignung der Angestellten Auskunft geben.

⁴ Die Beurteilung wird von den Vorgesetzten mit den Angestellten besprochen.

⁵ Die Angestellten können sich mündlich oder schriftlich zur Beurteilung äussern.

⁶ Nach dem Beurteilungsgespräch gehen die Beurteilungsbogen sowie allfällige schriftliche Stellungnahmen zur Einsicht an die nächsthöhere bzw. den nächsthöheren Vorgesetzten und anschliessend zur vertraulichen Aufbewahrung zum Gemeindeverwalter bzw. zur Gemeindeverwalterin.

⁷ Die Beurteilungsbogen können in begründeten Fällen auf Verlangen von den Vorgesetzten und weiteren mit Beförderungs- und Versetzungsentscheiden befassten Stellen eingesehen werden.

⁸ Das Einsichtsrecht von Behörden beschränkt sich auf einen oder eine von der betroffenen Behörde delegierten Vertreter bzw. delegierte Vertreterin.

§ 29

13. Monatsgehalt

¹ Jeweils im Monat Dezember erhalten die Angestellten eine Zulage in der Höhe eines Monatsgehaltes ausgerichtet, jedoch ohne Zulagen gemäss § 30. Im Eintrittsjahr und im Jahre der Auflösung des Anstellungsverhältnisses wird die Zulage pro rata ausgerichtet.

Treueprämie

² Die Ausrichtung von Treueprämien erfolgt nach den Besoldungsbestimmungen des Kantons.

³ Unter Vorbehalt einer neuen, anderslautenden Bestimmung in den Statuten der Basellandschaftlichen Beamtenversicherungskasse gilt die Treueprämie nicht als versicherter Verdienst.

§ 30

Familienzulagen, Kinderzulagen

Den Angestellten werden Familienzulagen und Kinderzulagen nach Massgabe der §§ 61 und 62 des kantonalen Dekretes zum Beamtengesetz ausgerichtet.

§ 31

Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen, Spesen und Fahrtauslagen

Der Gemeinderat regelt folgende Ansprüche:

- a) Alle Angestellten sowie die Behörden- und Kommissionsmitglieder haben im Dienste der Gemeinde Anrecht auf den Ersatz allfälliger Spesen und Fahrtauslagen sowie Kilometerentschädigungen bei Benützung des privaten Fahrzeuges.
- b) Die Abgeltung für Stellvertretung in einer höheren Charge, sofern diese die ununterbrochene Dauer von zwei Monaten übersteigt.
- c) Die Abgeltung von Arbeiterschwernissen und erheblichen Dienstleistungen ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit.
- d) Die Ausrichtung von Sitzungsgeldern an Angestellte, wenn die Sitzung ausserhalb der Normalarbeitszeit stattfindet. Besondere Zulagen für Protokollführung und Aktuariat werden an Gemeindeangestellte nicht ausgerichtet.

§ 32

Gehaltszahlung bei Militärdienst und Zivil- schutz

¹ Während der Dauer des ordentlichen Militär- und Zivildienstes, den Dienstpflichtige zufolge ihrer Einteilung und ihres Grades, den sie in Armee oder Zivildienst bekleiden, zu leisten verpflichtet sind, wird die volle Besoldung bezahlt, wobei die Erwerbsausfallentschädigung in die Gemeindekasse fällt.

² Die Gehaltszahlung bei Rekrutenschule, militärischem Beförderungsdienst, freiwilliger Dienstleistung sowie bei den entsprechenden Zivildienstleistungen und die notwendigen EO-berechtigten J+S Kurse regelt der Gemeinderat in einem besonderen Erlass.

§ 33

Gehaltszahlung bei Krankheit und Unfall

Im Falle von Arbeitsunfähigkeit wird die Besoldung an Angestellte während höchstens zwei Jahren mit folgender Beschränkung ausgerichtet:

- a) Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird die Besoldung gemäss staatlicher Regelung ausgerichtet.
- b) Nebenamtliches Personal, das im Gemeindedienst verunfallt, hat nur Anspruch auf das Taggeld der Versicherung.

Entschädigung aus Unfall- und Krankentaggeldversicherung	<p>§ 34</p> <p>Taggeld-Entschädigungen aus Unfallversicherungen und Krankentaggeldversicherungen, für welche die Gemeinde die Prämien bezahlt, fallen während der Zeit, in der die volle Besoldung ausgerichtet wird, in die Gemeindegasse. In allen anderen Fällen dürfen Besoldung und Versicherungsleistung zusammen den ursprünglichen Bruttolohn nicht übersteigen.</p>
Versicherungen	<p>§ 35</p> <p>¹ Die Angestellten werden im Rahmen des UVG und der AHV/IV gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Ferner werden sie bei der Basellandschaftlichen Beamtenversicherungskasse gegen die gleichen Risiken versichert (Pensionskasse).</p> <p>² Die Versicherungsprämien für AHV/IV und Pensionskasse richten sich nach Gesetz bzw. Kassenreglement.</p> <p>³ Die Kosten für die Betriebsunfallversicherung werden von der Gemeinde übernommen.</p> <p>⁴ Die Versicherung der Voll- und Teilzeitangestellten gegen Nichtbetriebsunfall erfolgt nach kantonaler Regelung.</p> <p>⁵ Die Voll- und Teilzeitangestellten haben sich auf eigene Kosten bei einer Krankenkasse, die Arzt, Apotheke und Spitalkosten bezahlt, zu versichern.</p>
Überversicherung	<p>§ 36</p> <p>¹ Übersteigt die Lohnfortzahlung gemäss § 33 zusammen mit Versicherungsleistungen gemäss § 35 das volle Gehalt, wird eine entsprechende Kürzung des Lohnes vorgenommen.</p> <p>² Haftet ein Dritter für einen Unfall oder eine Krankheit, so tritt die Gemeinde in die Ersatzforderung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters ein, soweit die Lohnfortzahlung zusammen mit den Versicherungsleistungen gemäss § 35 das volle Gehalt übersteigt.</p>
Besoldungsnachgenuss	<p>§ 37</p> <p>Beim Tod eines Angestellten wird den Angehörigen, die mit ihm im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihm unterstützt worden sind, der laufende und der nächstfolgende Monatslohn ausbezahlt, unabhängig anderer Versicherungsleistungen.</p>
Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub	<p>§ 38</p> <p>Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub richtet sich nach den für die kantonalen Beamtinnen, Angestellten und Mitarbeiterinnen geltenden Richtlinien (Regierungsratsverordnung über Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub).</p>

D ENTSCHÄDIGUNG DER BEHÖRDEMITGLIEDER UND DER NICHT VOLLBESCHÄFTIGTEN ANGESTELLTEN, SITZUNGSGELDER

§ 39

Behörden

Die nachstehenden Behördemitglieder beziehen eine feste Jahresbesoldung gemäss Tarifordnung (als Anhang zu diesem Reglement), die von der Gemeindeversammlung beschlossen wird:

- a) Gemeindepräsident/in
- b) Vizepräsident/in
- c) Mitglieder des Gemeinderates
- d) Präsident/in der Ortsschulpflege
- e) Aktuar/in der Ortsschulpflege
- f) Mitglieder Ortsschulpflege

§ 40

Entschädigung nebenamtlicher Tätigkeit, Kommissionen

Für die nachstehenden nebenamtlichen Funktionen werden Entschädigungen gemäss Tarifordnung (als Anhang zu diesem Reglement), welche von der Gemeindeversammlung beschlossen wird, ausgerichtet:

- a) Dorfweibel
- b) Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission
- c) Wahlbüro
- d) Feuerwehr
- e) Zivilschutz
- f) weitere Entschädigungen, die in der Tarifordnung geregelt sind.

§ 41

Sitzungsgelder

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates, der Schulpflege, der Fürsorgebehörde und aller Kommissionen beziehen ein Sitzungsgeld pro Sitzungsstunde gemäss Tarifordnung (als Anhang zu diesem Reglement), welche von der Gemeindeversammlung beschlossen wird.

² Dieses Sitzungsgeld steht auch dem Gemeindeverwalter und jedem anderen Protokollführer zu, der ausserhalb seiner Dienstzeit an Gemeinderats- oder Kommissionssitzungen teilnimmt.

§ 42

Feuerwehr, Zivilschutz

Die Entschädigung der Feuerwehr sowie des Zivilschutzes ist in der Tarifordnung zum Dienst- und Besoldungsreglement geregelt.

§ 43

Teuerungszulagen

¹ Auf die unter § 24 erwähnten Besoldungen werden Teuerungszulagen entsprechend den für das Staatspersonal geltenden Regelungen ausgerichtet.

Besoldungsanpassungen

² Die unter den §§ 39, 40, 41 und 42 erwähnten Besoldungen, Entschädigungen und Sitzungsgelder werden gemäss Tarifordnung (als Anhang zu diesem Reglement) von der Gemeindeversammlung beschlossen. Bei veränderten Verhältnissen kann der Gemeinderat der Gemeindeversammlung Antrag auf Anpassung stellen.

E ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB

§ 44

Arbeitszeit, Überzeit

¹ Die Arbeitszeit der Voll- und Teilzeitangestellten richtet sich nach der kantonalen Regelung.

² Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, können die Angestellten auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden. Die Beanspruchung durch Überstunden soll nicht über Gebühr erfolgen.

³ Wird von den zuständigen Vorgesetzten Überzeitarbeit angeordnet, so hat ein Ausgleich durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung zu erfolgen.

⁴ Die Entschädigung für Überzeit wird vom Gemeinderat in einer Verordnung geregelt.

§ 45

Ferien

¹ Die Ferienansprüche richten sich nach den folgenden Altersgruppierungen und erhöhen sich jeweils per Jahresanfang des entsprechenden Altersjahres:

21 - 49-jährige Angestellte:	23 Ferientage im Jahr 2011; ab 2012 <u>25 Ferientage</u>
50 - 59-jährige Angestellte:	<u>27 Ferientage</u>
60-jährige Angestellte und älter:	<u>30 Ferientage</u>

Allfällige Änderungen durch den Kanton finden ebenfalls für die Gemeinde Anwendung

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 Angestellten festzulegen.

⁵ Der Ferienanspruch eines Kalenderjahres ist grundsätzlich im laufenden Jahr und mindestens 2 Wochen sind zusammenhängend 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.

¹ Änderung vom 08.12.2011 (rückwirkend per 01.01.2011)

§ 46

Urlaub

Der Gemeinderat regelt die Gewährung von bezahltem oder unbezahltem Urlaub. Als Grundlage dient das Dekret zum Beamtengesetz (§§ 26 bis 29).

F VERANTWORTLICHKEIT, DISZIPLINARRECHT, MITSPRACHE

§ 47

Verantwortlichkeit

¹ Die Gemeinde und ihre Angestellten haften gegenüber Dritten nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

Haftung

² Gegenüber der Gemeinde haften die Angestellten für absichtlich und grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten ebenfalls die Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

Amtskautions- und Haftpflichtversicherung

³ Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine kollektive Amtskautions- und eine Haftpflichtversicherung ab.

⁴ Den Angestellten steht ein Einsichtsrecht in die Policen und Versicherungsbedingungen zu.

⁵ Allfällige Versicherungsleistungen sind auf Schadenersatzforderung gegenüber den Angestellten anzurechnen.

Rechtsschutz

⁶ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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.

§ 48

Disziplinarrecht

¹ Angestellte, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflichten verletzen oder vernachlässigen, sind disziplinarisch zu bestrafen.

² Mögliche Disziplinar massnahmen sind:

- a. Verweis
- b. Geldbusse bis zu einem Monatsgehalt
- c. Versetzung mit gleicher oder geringerer Besoldung
- d. Herabsetzung der Besoldung
- e. Versetzung ins Provisorium
- f. Einstellung im Dienst und in der Besoldung bis zu 6 Monaten
- g. Entlassung

Die einzelnen Massnahmen können verbunden werden.

§ 49

Verfahren

- ¹ Disziplinarbehörde für alle Angestellten ist der Gemeinderat.
- ² In bezug auf das Disziplinarverfahren und auf das rechtliche Gehör gelten die Bestimmungen des kantonalen Beamtengesetzes.
- ³ Gegen Disziplinarverfügungen des Gemeinderates (mit Ausnahme von Verweisen) kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung eine verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden.

§ 50

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. Vorbehalten bleibt die provisorische Einstellung im Amte.

G ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 51

Besitzstandsgarantie

- ¹ Nach Inkrafttreten dieses Reglementes gelten für bereits im Dienste der Gemeinde stehende Angestellte folgende Bestimmungen:
- ² Die gewählten Beamtinnen bzw. Beamten behalten den Beamtenstatus bis zum Ablauf der Amtsperiode. Danach werden die Anstellungen in ein öffentlich-rechtliches Anstellungsverhältnis umgewandelt.

§ 52

Inkrafttreten Aufhebung bisheriger Bestimmungen

- ¹ Dieses Reglement tritt nach Beschlussfassung durch die Gemeindeversammlung und nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft auf den 1. Juli 1996 in Kraft.
- ² Auf diesen Zeitpunkt werden alle im Widerspruch dazu stehenden Bestimmungen aufgehoben, namentlich das Dienst- und Gehaltsreglement vom 11. November 1971 sowie dessen seitherige Teilrevisionen.

Von der Einwohnergemeindeversammlung beschlossen am 7. Februar 1996.

Im Namen der Einwohnergemeindeversammlung

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeverwalter

sig. W. Christen

sig. M. Nebiker

Von der Finanz- und Kirchendirektion am 12. Juni 1996 mit Beschluss Nr. 866 genehmigt.

Die Änderung des § 45 Abs. 1 tritt nach Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion gemäss Beschluss vom 07.02.2012 rückwirkend per 01.01.2011 in Kraft.



Anhang zum Anstellungs- und Gehaltsreglement

Tarif-Ordnung

CHF Fixum/Jahr

Besoldung Behördenmitglieder (§ 39)

a) Präsidium Gemeinderat	24'000.00
b) Vizepräsidium Gemeinderat	14'500.00
c) Mitglieder Gemeinderat	13'500.00
d) Präsidium Ortsschulrat	1'000.00
f) Mitglieder Ortsschulrat	300.00
g) Präsidium Sozialhilfebehörde	1'000.00
h) Vizepräsidium Sozialhilfebehörde	800.00
i) Mitglieder Sozialhilfebehörde	600.00

Entschädigung nebenamtlicher Tätigkeiten (§ 40)

a) Dorfweibel	
- Entschädigung pro Haushalt	9.00
- pro Gemeindeanzeiger	74.00
- pro Abstimmung inkl. Vorlagen und Verag von adressierten Gesamtsendungen wie Steuerrechnungen usw.	220.00
b) Rechnungs- und Geschäftsprüfungskomm. Präsidium	500.00
c) Wahlbüro Präsidium	500.00
d) Feuerwehr	
Entschädigungen werden innerhalb der Stützpunktfeuerwehr Sissach geregelt.	
e) Zivilschutz	
Entschädigungen werden innerhalb der Zivilschutzorganisation Ebenrain geregelt.	

Sitzungsgelder (§ 41)

CHF/Std.

Behörden und Kommissionen (exkl. Wahlbüro)	35.00
Wahlbüro	45.00

Präsidentinnen und Präsidenten ohne Jahrespauschale erhalten für die Sitzungsleitung den **2-fachen Stundenansatz**. Alle weiteren Stundenaufwendungen werden zum ordentlichen Ansatz abgerechnet.

Protokollführerinnen und Protokollführer ohne Jahrespauschale erhalten den **1.5-fachen Stundenansatz**.

Von der Einwohnergemeindeversammlung am 7. Dezember 2023 beschlossen.

Diese Anpassungen treten mit der Genehmigung des Gemeindeversammlungsbeschlusses durch die Verfügung von der Finanz- und Kirchendirektion vom 19. Februar 2024 rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft.

GEMEINDERAT ITINGEN

Der Präsident:

Martin Mundwiler

Der Verwalter:

Reto Lauber