



Personalreglement

der Einwohnergemeinde Diegten

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Diegten beschliesst gestützt auf § 47 Abs. 1 Ziffer 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 (GemG):

Das Reglement wurde zu Gunsten der Lesbarkeit und der Einfachheit in der männlichen Form verfasst. Die Bestimmungen dieses Reglements gelten sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.

A. ALLGEMEINES

§ 1 Grundsätze der Personalpolitik

¹ Die Personalpolitik soll:

- a) den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
- b) die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c) den Bedürfnissen der Mitarbeiter Rechnung tragen und die berufliche Entwicklung fördern.

§ 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Lohnverhältnis der Mitarbeiter mit Voll- und Teilzeitpensen sowie die Vergütungen an die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und übrigen Organe der Gemeinde und deren Pflichten, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

² Das Anstellungs- und Lohnverhältnis der Lehrpersonen aller Schulstufen inkl. der Kindergärten richtet sich nach kantonalem Recht.

⁴ Wo dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die Vorschriften des kantonalen Rechts.

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

⁶ Lehrlinge unterstehen dem kommunalen Personalrecht, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen anwendbar sind.

§ 3 Anstellungsverhältnis

¹ Die ständigen Mitarbeiter stehen in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.

² In besonderen Fällen kann die Gemeinde Mitarbeiter mit einem privatrechtlichen Vertrag anstellen.

³ Das Arbeitsverhältnis wird durch schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.

⁴ Die Anstellung erfolgt in der Regel auf unbestimmte Dauer.

§ 4 Unterstellung

- ¹ Die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung sind dem Gemeindeverwalter unterstellt.
- ² Das Reinigungspersonal der Schulbauten ist dem Hauswart unterstellt.
- ³ Die Lehrer sind dem jeweiligen Schulrat unterstellt.
- ⁴ Die Kindergartenlehrpersonen sind der Kindergartenkommission unterstellt.
- ⁵ Die übrigen Mitarbeiter (inkl. Gemeindeverwalter) sind dem zuständigen Departementchef unterstellt. Ist die Unterstellung nicht geregelt, unterstehen sie dem Gemeindepräsident.

B. ENTSTEHUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

§ 5 Ausschreibung

- ¹Freigewordene oder neue Stellen sind öffentlich auszuschreiben. Ausnahmsweise kann sich die Ausschreibung auf das öffentliche Publikationsorgan der Gemeinde beschränken.

§ 6 Anstellungsbehörde

Für die Anstellung der Mitarbeiter sind zuständig:

- ¹ Der Schulrat für die Lehrpersonen der Schulen, für welche die Gemeinde Schulträger ist. Vorbehalten bleiben die kantonalen Vorschriften der Bildungsgesetzgebung.
- ² Die Kindergartenkommission für das Kindergartenlehrpersonal.
- ³ Die Anstellung der Lehrpersonen der Kreissonderschulen richtet sich nach den einschlägigen Vertragsvereinbarungen zwischen den Vertragsgemeinden.
- ⁴ Der Gemeinderat für alle übrigen Mitarbeiter.

§ 7 Probezeit

- ¹ Die Probezeit beträgt drei Monate.
- ² Die Anstellungsbehörde kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.
- ³ Die Anstellungsbehörde kann in begründeten Fällen während der Probezeit diese um 3 Monate verlängern.

C. AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

§ 8 Auflösungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch

- a) Kündigung
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung
- c) Fristlose Auflösung
- d) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen
- e) Auflösung infolge Invalidität
- f) Erreichen der Altersgrenze
- g) Tod

§ 9 Kündigungsfristen und -termine

¹ Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses betragen beidseitig:

- a) während der Probezeit 14 Tage
- b) im ersten Anstellungsjahr einen Monat
- c) ab dem zweiten Anstellungsjahr drei Monate

² Nach Ablauf der Probezeit kann die Kündigung jeweils auf Ende eines Monats, bei Lehrkräften auf Ende eines Schulsemesters ausgesprochen werden.

³ In Ausnahmefällen kann eine von den Absätzen 1 und 2 abweichende Kündigungsfrist im Arbeitsvertrag vereinbart werden.

§ 10 Form der Kündigung

Die Kündigung hat beiderseits schriftlich zu erfolgen. Geht sie von der Anstellungsbehörde aus, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 11 Ordentliche Kündigung

¹ Die Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

² Für Kündigungen durch den Arbeitgeber ist die Anstellungsbehörde gemäss § 6 dieses Reglements zuständig.

³ Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nur kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

⁴ Wesentliche Gründe liegen unter anderem vor, wenn

- a) die Arbeitsstelle aufgehoben oder inhaltlich wesentlich verändert wird und der Mitarbeiter die Übernahme des geänderten oder eines anderen Arbeitsbereiches verweigert oder die Zuweisung des geänderten oder eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist

- b) der Mitarbeiter dauernd oder langfristig an der Aufgabenerfüllung verhindert ist
 - c) der Mitarbeiter wiederholt ungenügende Leistungen erbringt
 - d) der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen wiederholt verletzt hat
 - e) wenn der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vertretbar ist.
- ⁵ Eine Kündigung durch die Anstellungsbehörde gemäss Absatz 4 Buchstaben c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiter schriftlich gemahnt und ihm eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

§ 12 Fristlose Kündigung

¹ Aus wichtigen Gründen kann die Anstellungsbehörde wie der Mitarbeiter jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen.

² Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.

§ 13 Auflösung infolge Invalidität

¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine Invalidenrente.

² Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu zu vereinbaren.

§ 14 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Arbeitsverhältnis endet unter Vorbehalt des Absatzes 2 am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem der Mitarbeiter Anspruch auf eine Altersrente gemäss AHV-Gesetzgebung erwirbt.

² Lehrpersonen an den Kindergärten und an den Schulen können in Absprache mit den Vertragsgemeinden des Schulkreises durch die Anstellungsbehörde verpflichtet werden, das Schulsemester, in welchem sie die Altersgrenze erreichen, zu vollenden.

§ 15 Versetzung in den Ruhestand

¹ Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn der Mitarbeiter Anspruch auf eine volle Vorpension gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung hat.

² 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.

§ 16 Missbräuchliche Kündigung oder Kündigung zur Unzeit

¹ Die Bestimmungen des Obligationenrechts (Art. 336 bis 336d OR) über die Kündigung zur Unzeit und die missbräuchliche Kündigung sind mit Ausnahme der Bestimmungen über die Sperrfrist bei Verhinderung der Arbeitsleistung infolge Krankheit oder Unfall sinngemäss anwendbar.

² Ist ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist auf die gesamte Dauer der Lohnfortzahlung gemäss § 35 Absatz 1 dieses Reglements.

D. PFLICHTEN UND RECHTE

§ 17 Allgemeine Dienstpflicht

¹ Die Anstellungsbehörde kann über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten der Mitarbeiter allgemeine Anordnungen erlassen und ihnen besondere Weisungen erteilen.

² Die Mitarbeiter haben ihre dienstlichen Obliegenheiten gewissenhaft zu erfüllen und dabei die Interessen der Gemeinde zu wahren.

³ Die Mitarbeiter haben nötigenfalls abwesende Mitarbeiter zu vertreten. Sie können von ihren Vorgesetzten vorübergehend auch zu Arbeiten herangezogen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

⁴ Die Mitarbeiter sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

⁵ Bei Arbeitsverhinderung ist der Vorgesetzte umgehend zu benachrichtigen. Wenn Krankheit oder Unfall eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Tagen verursachen, kann die Anstellungsbehörde ein Arztzeugnis verlangen. Ab fünf Tagen Arbeitsunfähigkeit ist in jedem Fall ein Arztzeugnis einzureichen. Auf Anordnung der Anstellungsbehörde muss sich der Betroffene durch einen von der Gemeinde bezeichneten Arzt untersuchen lassen.

§ 18 Schweigepflicht

¹ Die Mitarbeiter, Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie die Mitglieder übriger Organe und Nebenfunktionäre sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Drittpersonen geheim zu halten, sofern das öffentliche oder ein privates Interesse dies erfordert.

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

³ Unterlagen und betrieblichen Dokumente, die während der Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder selbst erarbeitet und erstellt werden, sind Eigentum der Gemeinde. Sie müssen bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses bzw. bei Amtsniederlegung zurückgegeben werden.

§ 19 Ausstandspflicht

Personen, die eine Verfügung oder einen Entscheid zu treffen haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben oder aus verwandtschaftlichen Gründen befangen sein könnten.

§ 20 Geschenke

Die Annahme von Geschenken, Provisionen, Vergünstigungen oder Bevorteilungen im Zusammenhang mit dienstlichen Verrichtungen ist den Mitarbeitern verboten. Geringfügige Leistungen, die den Charakter von landesüblichen Trinkgeldern und Aufmerksamkeiten haben, fallen nicht unter diese Bestimmung.

§ 21 Nebenbeschäftigungen

Entgeltliche Nebenbeschäftigungen für Mitarbeiter mit einem Vollpensum bedürfen der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

§ 22 Öffentliche Ämter

¹ Mitarbeiter benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung der Anstellungsbehörde.

² Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit, zur Abgabe von Nebeneinnahmen oder mit einer Lohnreduktion verbunden sein.

§ 23 Arbeitszeugnis

¹ Der Mitarbeiter kann jederzeit ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht.

² Auf besonderes Verlangen des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

§ 24 Fortbildung

¹ Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.

² Sie soll die Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen. Sie schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

³ Im Falle einer Verpflichtung zum Kursbesuch trägt die Gemeinde die Kosten. Für freiwillige Fortbildung kann die Anstellungsbehörde Kostenbeiträge bewilligen. Wesentliche Gemeindebeiträge können mit Auflagen verbunden werden.

§ 25 Weiterbildung

¹ Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, die ein Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

² Die Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Änderung des Arbeitsvertrages.

§ 26 Anerkennung des Reglements

¹ Während der Vertragsverhandlungen wird dem Mitarbeiter ein Exemplar dieses Reglements abgegeben.

² Mit der Unterschrift des Arbeitsvertrages anerkennt der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglements.

E. LOHN, VERGÜTUNGEN UND ZULAGEN

§ 27 Allgemeine Bestimmungen

¹ Vergütungen, die der Gemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Gemeindegasse.

² Mitarbeiter, die ausserhalb der üblichen Arbeitszeit an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, haben Anspruch auf das ordentliche Sitzungsgeld.

§ 28 Festlegung der Lohnklasse

¹ Die Lohnklassen, Löhne und Teuerungszulagen entsprechen jenen der kantonalen Bestimmungen.

² Die Einreihung basiert auf den im Anhang zu diesem Reglement definierten Funktionen und Lohnklassen.

³ Sind die zur Ausbildung der Funktion gestellten formellen Ausbildungsanforderungen zum Zeitpunkt des Beginnes des Arbeitsverhältnisses nicht erfüllt, kann der Lohn tiefer festgelegt werden, als es für die Funktion vorgesehen ist.

⁴ Sobald die formellen Ausbildungsanforderungen erfüllt sind, wird der Mitarbeiter in die für die Funktion vorgesehene Lohnklasse eingereiht.

§ 29 Erfahrungsstufen

¹ Bei unbestritten guter Leistung erfolgt der Anstieg in den Anlauf- oder Erfahrungsstufen jährlich auf den 1. Januar.

² Der Gemeinderat kann bei überdurchschnittlichen Leistungen den Stufenanstieg beschleunigen, bei unterdurchschnittlichen Leistungen, nach mindestens einer schriftlichen Ermahnung, verzögern oder aufhalten.

§ 30 Einreihung in eine höhere Lohnklasse

Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen, persönliche Initiative und eine einwandfreie Pflichtauffassung zeigen, können durch den Gemeinderat in eine höhere, für diese Funktion vorgesehene Lohnklasse befördert werden.

§ 31 Ausrichtung des Lohnes

¹ Je ein Dreizehntel des Jahreslohnes wird per 25. jeden Monats ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem November-Lohn oder bei Austritt pro rata bezahlt.² Für die Mitarbeiter mit Stundenlohn oder Pauschalentschädigungen gelten die Bestimmungen des Arbeitsvertrages.

§ 32 Treueprämie

¹ Die Ausrichtung der Treueprämien richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

² Unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen in den Statuten der Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde gilt die Treueprämie nicht als versicherter Verdienst.

§ 33 Kinder- und Ausbildungszulagen

¹ Der Anspruch auf Ausrichtung von Kinderzulagen besteht analog Kinderzulagen-gesetz.

² Die Höhe der Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach dem Merkblatt über das kantonale Kinderzulagengesetz Basel-Landschaft.

§ 34 Lohnzahlung bei Öffentlichkeitsdiensten

¹ Während der Dauer des Öffentlichkeitsdienstes, den Dienstpflichtige zufolge ihrer Einteilung und ihres Grades, den sie im Öffentlichkeitsdienst bekleiden, zu leisten verpflichtet sind, wird der volle Lohn bezahlt. Der Erwerb ersatz fällt ganz an die Gemeindekasse.

§ 35 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird bis zur Vollendung des ersten Dienstjahres während drei Monaten und nach Vollendung des ersten Dienstjahres während sechs Monaten der volle Lohn ausgerichtet.

² Nach Ablauf dieser Fristen haben die Mitarbeiter Anspruch auf die Versicherungsleistungen.

§ 36 Versicherungen

¹ Die Mitarbeiter sind im Rahmen des UVG und der AHV/IV für die Folgen von Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Die Mitarbeiter haben der vom Gemeinderat bezeichneten Pensionskasse beizutreten.

² Der Beitritt zur bezeichneten Pensionskasse erfolgt erst zwingend, wenn der Bruttolohn den Koordinationsabzug übersteigt.

³ Die Gemeinde schliesst für die ständigen Mitarbeiter eine Krankentaggeldversicherung für den vollen Bruttolohn und eine Unfallzusatzversicherung für den vom UVG ungedeckten Lohnanteil ab.

⁴ Die Versicherungsprämien für AHV/IV und die Pensionskasse richten sich nach dem Gesetz, bzw. dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde.

⁵ Die Prämien der Krankentaggeld- und Unfallversicherung im Rahmen der geltenden gesetzlichen Vorschriften werden von der Gemeinde getragen.

§ 37 Lohnnachgenuss

Beim Tod eines Mitarbeiters wird Personen, sofern sie mit ihm im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihm unterstützt worden sind, der laufende und der nächstfolgende Monatslohn ausbezahlt, unabhängig anderer Versicherungsleistungen.

§ 38 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft, Mutter- und Vaterschaftsurlaub

Der Schwangerschafts-, Mutterschafts- und der Vaterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richten sich nach der Regelung des Kantons.

F. ARBEITSZEIT, FERIEN, URLAUB

§ 39 Jahresarbeitszeit, arbeitsfreie Tage

¹ Die Jahresarbeitszeit und die Feiertage richten sich nach den kantonalen Bestimmungen.

² Die arbeitsfreien Tage für Mitarbeiter im Stundenlohn gelten mit der Auszahlung des Stundenlohnes als abgegolten.

³ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten der Jahresarbeitszeit für die Mitarbeiter der Gemeinde.

§ 40 Überzeit

¹ Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, kann der Vorgesetzte Überzeit auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus anordnen. Die Beanspruchung durch Überstunden soll nicht über Gebühr erfolgen.

² Sofern der zuständige Vorgesetzte Überzeit anordnet, so hat ein Ausgleich durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Vergütung zu erfolgen.

§ 46 Rechtsschutz

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.

H. DISZIPLINARRECHT

§ 47 Disziplinarmaßnahmen

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

² Mögliche Disziplinarmaßnahmen sind:

- a) Verweis
- b) Verwarnung
- c) Kündigung
- d) Fristlose Entlassung

§ 48 Verfahren

¹ Disziplinarbehörde für alle Mitarbeiter ist der Gemeinderat.

² In Bezug auf das Disziplinarverfahren und das rechtliche Gehör werden die Bestimmungen der kantonalen Personalgesetzgebung analog angewendet.

³ Gegen Disziplinarverfügungen des Gemeinderates kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung Beschwerde erhoben werden. Gegen einen Verweis kann keine Beschwerde erhoben werden.

§ 49 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.

I. VERGÜTUNGEN AN BEHÖRDEN UND KOMMISSIONEN

§ 50 Allgemeines

¹ Für die Vergütungen an Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie die nebenamtlichen Funktionäre ist der von der Einwohnergemeindeversammlung beschlossene Anhang zu diesem Reglement massgebend.

²Die Mitglieder des Gemeinderates, der Behörden und Kommissionen werden jeweils Ende Dezember des Jahres entschädigt, wobei eine angemessene, periodische Honorarakontozahlung ausgerichtet werden kann.

⁴Der Gemeinderat regelt die weiteren Einzelheiten zur Ausrichtung der Sitzungsgelder und ausserordentlichen Stundenvergütungen an die Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie die nebenamtlichen Funktionäre.

§ 51 Teuerungszulage

Auf die im Anhang 2 erwähnten Vergütungen werden Teuerungszulagen entsprechend den für die Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Regelungen ausgerichtet. Die Anpassungen erfolgen jedoch erst dann, wenn diese mindestens 2 Indexpunkte überschreiten.

K. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 52 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt nach Beschlussfassung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft auf den 1. Januar 2003 in Kraft.

§ 53 Aufhebung bisherigen Rechts

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden Bestimmungen aufgehoben, namentlich das Dienst- und Besoldungsreglement der Einwohnergemeinde Diegten vom 29. Dezember 1980.

Das Reglement wurde mit dem Anhang 1 von der Einwohnergemeindeversammlung am 28. November 2002 genehmigt.

IM NAMEN der EINWOHNERGEMEINDEVERSAMMLUNG

Die Gemeindepräsidentin

Der Gemeindeverwalter

Myrta Stohler

Dieter Pfister

Mit Verfügung vom 21. März 2003 durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basellandschaft genehmigt und rückwirkend auf den 01. Januar 2003 in Kraft gesetzt.

Anhang 1 zum Personalreglement der Gemeinde Diegten

Funktionskatalog Personal

Gemeindevorwarter/in	LK 09 – 13
Finanzvorwarter	LK 12 – 16
Steuerefachmann/frau (mit Steuerveranlagung)	LK 14 – 18
Mitarbeiter/innen Verwaltung (kaufm. Angestellte)	LK 16 – 20
Wegmacher/in, Hauswart	LK 16 – 22
Lehrpersonen Kindergarten & Primarschule	gem. Kanton

Anhang 2 zum Personalreglement der Gemeinde Diegten

Gehälter und Entschädigungen der Behörden, Kommissionen und Nebenämter der Einwohnergemeinde Diegten

		<u>ab 1.1.2024</u>	
Gemeinderat	Präsident/in	Fr.	15'250.00
	Vizepräsident	Fr.	9'100.00
	Gemeinderäte	Fr.	7'250.00
Schulrat	Präsident/in	Fr.	1'750.00
	Aktuar		doppeltes Sitzungsgeld
	Mitglieder		Sitzungsgeld
Sozialhilfebehörde	Präsident/in	Fr.	1'250.00
	Aktuar		doppeltes Sitzungsgeld
	Mitglieder		Sitzungsgeld
Spezialkommission	Präsident		doppeltes Sitzungsgeld
	Aktuar		doppeltes Sitzungsgeld
	Mitglieder		Sitzungsgeld
Wahlbüro			Stundenlohn
Geschäfts- und Rechnungsprüfung	Präsident/in & Mitglieder	Fr.	320.00
Ortsweibel		Fr.	3'900.00
Mütterberatung			seit 01.05.2019 Vertrag mit Spitex
Brunnmeister			seit 01.11.2020 Handschin Sanitär
Ackerbaustelle		Fr.	2'050.00
Stundenlohn Begehungen / Besprechungen / Sitzungen / etc.		Fr	31.00
Sitzungsentschädigung pauschal		Fr.	75.00
Halbtagesentschädigung (Behörden / Kommissionen)		Fr.	120.00
Tagesentschädigung (Behörden / Kommissio- nen)		Fr.	240.00

Genehmigt durch die Gemeindeversammlung vom 30.11.2023