



Personalreglement

der

Einwohnergemeinde Reigoldswil

vom 11. Dezember 2000

(Stand 2016)

Personalreglement der Gemeinde Reigoldswil

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

A. ALLGEMEINES

§ 01 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik (Ziele)

¹ Alle Personenbezeichnungen gelten sinngemäss für beide Geschlechter. Mann und Frau sind in allen Belangen gleichgestellt.

² Die Personalpolitik soll:

- a) Voraussetzungen schaffen, um die Aufgaben der Gemeinde effizient und im Interesse der Bevölkerung erfüllen zu können.
- b) Das Gewinnen und Erhalten von leistungswilligen Mitarbeitern anstreben.
- c) Den Bedürfnissen der Mitarbeiter in der Arbeitswelt Rechnung tragen.
- d) Die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeiter fördern.

³ Der Gemeinderat schafft die Instrumente zur Personalpolitik, insbesondere zur Führung, Förderung und Beurteilung von Mitarbeitern, zu deren Aus- und Weiterbildung und zur Verwirklichung der Chancengleichheit.

§ 02 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 ~~übrigen~~ Lehrpersonen aller Schulstufen richtet sich nach kantonalem Recht.

³ Wo dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die Vorschriften des kantonalen Rechts.

⁴ Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

⁵ Lehrlinge unterstehen dem kommunalen Personalrecht, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen anwendbar sind.

§ 03 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.

§ 04 Wohnsitznahme

Nach Möglichkeit haben die Mitarbeiter Wohnsitz in Reigoldswil zu nehmen.

§ 05 Aufsicht

Der Gemeinderat hat die Aufsicht über die Mitarbeiter der Gemeinde.

§ 06 Stellenplan

¹ Über die Schaffung neuer Stellen und die Aufhebung bestehender Stellen entscheidet die Gemeindeversammlung.

² Über die Pensenerhöhung bzw. –reduktion von bestehenden Stellen entscheidet der Gemeinderat unter Vorbehalt von § 3 des Verwaltungs- und Organisationsreglementes der Gemeinde.

§ 07 Unterstellung

¹ Die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung sind dem Gemeindeverwalter unterstellt.

² Die Mitarbeiter des Forstreviers sowie des Werkhofes sind dem Förster/Leiter Werkhof unterstellt.

³ Die übrigen Mitarbeiter sind dem zuständigen Departementschef unterstellt.

B. ENTSTEHUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

§ 08 Ausschreibung

¹Freigewordene oder neue Stellen, die nicht durch Beförderung besetzt werden, sind mindestens öffentlich und geschlechtsneutral auszuschreiben. Ausnahmsweise kann sich die Ausschreibung auf das öffentliche Publikationsorgan der Gemeinde beschränken.

²Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle in Ausnahmefällen durch Berufung besetzt werden.

§ 09 Anstellungsbehörde

Für die Anstellung der Mitarbeiter sind zuständig:

¹ Der Kindergarten- und Ortsschulrat für die Lehrpersonen der Schulen, für welche die Gemeinde Schulträger ist. Vorbehalten bleiben die kantonalen Vorschriften der Bildungsgesetzgebung.

² Die Anstellung der Lehrpersonen der Schulen für die spezielle Förderung richtet sich nach den einschlägigen Vertragsvereinbarungen zwischen den Vertragsgemeinden.

³ Der Gemeinderat für alle übrigen Mitarbeiter.

§ 10 Probezeit

¹ Die Probezeit beträgt drei Monate.

² Die Anstellungsbehörde kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.

C. AUFLÖSUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

§ 11 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

§ 12 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 Lehrpersonen des Kindergartens auf Ende eines Schulsemesters ausgesprochen werden.

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

§ 13 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.

§ 14 Ordentliche Kündigung

¹ Die Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

² Für Kündigungen durch den Arbeitgeber ist die Anstellungsbehörde gemäss § 9 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

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.

§ 15 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.

§ 16 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.

§ 17 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.

§ 18 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 § 39 Absatz 1 dieses Reglements.

D. PFLICHTEN UND RECHTE

§ 19 Pflichtenhefte

Die Anstellungsbehörde erstellt für alle Mitarbeiter Pflichtenhefte, die sowohl von der Anstellungsbehörde wie vom Mitarbeiter zu unterschreiben sind (ohne Lehrpersonen).

§ 20 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, ist dem Gemeinderat ein Arzzeugnis einzureichen. Auf Anordnung der Anstellungsbehörde muss sich der Betroffene durch einen von der Gemeinde bezeichneten Arzt untersuchen lassen.

§ 21 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 Sämtliche 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.

§ 22 Ausstandspflicht

Mitarbeiter, 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.

§ 23 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.

§ 24 Nebenbeschäftigungen

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

§ 25 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.

§ 26 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.

§ 27 Fortbildung

¹ Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.

² Die Anstellungsbehörde kann die Fortbildung der Mitarbeiter fördern, unterstützen und bewilligen.

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.

§ 28 Anerkennung des Reglementes

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

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

E. LOHN, VERGÜTUNGEN UND ZULAGEN

§ 29 Allgemeine Bestimmungen

¹ Die Mitarbeiter werden von der Gemeinde, die Lehrpersonen vom Kanton entlohnt. Unter Vorbehalt besonderer Bestimmungen bildet der Lohn die Vergütung für die gesamte Inanspruchnahme und Tätigkeit der Mitarbeiter während der normalen Arbeitszeit.

² Vergütungen, die der Gemeinde für die Übernahme bestimmter Funktionen zustehen, fallen in die Gemeindekasse.

³ Mitarbeiter, die ausserhalb der üblichen Arbeitszeit an Sitzungen von Behörden und Kommissionen teilnehmen, haben Anspruch auf das ordentliche Sitzungsgeld. Die Sitzungsteilnahme gilt nicht als Überzeit.

§ 30 Festlegung des Anfangslohnes

¹ Die Lohnklassen, Löhne und Teuerungszulagen entsprechen jenen der kantonalen Bestimmungen. Es gelten die Lohntabellen Stand 2015.

² Die Funktionen und Lohnklassen sind im Anhang zu diesem Reglement definiert.

³ Der Anfangslohn, welcher bei der Anstellung festgesetzt wird, soll in der Regel der tiefsten der für die betreffende Stelle massgebenden Lohnklasse entsprechen.

⁴ Der Gemeinderat ist befugt, für neu eintretende Mitarbeiter einen höheren Anfangslohn festzulegen, wenn Vorbildung, Fähigkeit und bisherige Tätigkeit dies rechtfertigen.

§ 31 Erfahrungsstufen

¹ Der Stufenanstieg entspricht bei guten Leistungen jenen der kantonalen Bestimmungen.

² Der Gemeinderat kann auf Antrag der beratenden Kommission gemäss den §§ 58 bis 60 dieses Reglementes bei überdurchschnittlichen Leistungen den Stufenanstieg beschleunigen, bei unterdurchschnittlichen Leistungen verzögern oder aufhalten.

§ 32 Einreihung in eine höhere Lohnklasse

Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen, persönliche Initiative und eine einwandfreie Pflichtauffassung zeigen, können durch den Gemeinderat auf Antrag der beratenden Kommission gemäss den §§ 58 bis 60 in eine höhere, für diese Funktion vorgesehene Lohnklasse befördert werden.

§ 33 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Stufeneinreihung erfolgt gestützt auf eine jährliche schriftliche Beurteilung der Mitarbeiter.

² Die Beurteilung soll über die Leistung, das Verhalten und die Eignung der Mitarbeiter Auskunft geben.

³ Die Beurteilung soll standardisiert, nachvollzieh- und messbar sein.

⁴ Die Beurteilung wird vom zuständigen Mitglied der Anstellungsbehörde mit dem Mitarbeiter besprochen.

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

§ 34 13. Monatslohn

Die in einer Lohnklasse eingestufteten Mitarbeiter haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn, der jährlich per Ende November ausgerichtet wird. Im Falle einer Anstellungsdauer von weniger als einem Jahr wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

§ 35 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.

§ 36 Erziehungs- und Kinderzulagen

Erziehungs- und Kinderzulagen an Mitarbeiter der Gemeinde werden nach den für die Mitarbeiter des Kantons geltenden Bestimmungen ausgerichtet.

§ 37 Abgeltung von Auslagen und Vergütungen

Der Gemeinderat ordnet den Anspruch auf Vergütungen und den Ersatz von Auslagen.

§ 38 Lohnzahlung bei Öffentlichkeitsdiensten

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

§ 39 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.

³ Haftet ein Dritter für einen Unfall oder eine Krankheit, so tritt die Gemeinde in die Ersatzforderung der Mitarbeiter ein.

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

³ Die Versicherungsprämien für AHV/IV und die Pensionskasse richten sich nach dem Gesetz, bzw. dem Reglement der Vorsorgeeinrichtung der Gemeinde.

⁴ Der Gemeinderat regelt die Kostenbeteiligung der Mitarbeiter für Prämien der Krankentaggeld- und Unfallversicherung im Rahmen der geltenden gesetzlichen Vorschriften.

§ 41 Lohnnachgenuss

Beim Tod eines Mitarbeiters wird den Angehörigen, 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.

§ 42 Lohnfortzahlung bei Schwangerschaft, Mutter- und Vaterschaftsurlaub

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

§ 43 Fälligkeit des Lohnes

¹ Mitarbeiter im Voll- und Teilzeitpensum mit Monatslohn wird der Lohn monatlich bis spätestens Ende des Monats, in der Regel am 25., ausbezahlt.

² Für alle übrigen Mitarbeiter gelten die Bestimmungen des Arbeitsvertrages.

§§ 44 – 48 gestrichen (EGV vom 12.12.2011)

G. VERANTWORTLICHKEIT

§ 49 Grundsatz

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

§ 50 Haftung

Gegenüber der Gemeinde haften die Mitarbeiter für absichtlich oder grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten ebenfalls die Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes und von Artikel 321e des Schweizerischen Obligationenrechts.

§ 51 Amtskautions, Haftpflichtversicherung

¹ Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine kollektive Amtskautions- und eine Haftpflichtversicherung ab.

² Den Mitarbeitern steht ein Einsichtsrecht in die Policen und Versicherungsbedingungen zu.

³ Allfällige Versicherungsleistungen sind auf Schadenersatzforderungen gegenüber den Mitarbeitern anzurechnen.

§ 52 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

§ 53 Disziplinar massnahmen

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

² Mögliche Disziplinar massnahmen sind:

- a) Verweis
- b) Verwarnung
- c) Geldbusse bis zu einem Monatsgehalt
- d) Kündigung
- e) Fristlose Entlassung

§ 54 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 eine verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Gegen blosse Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

§ 55 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

§ 56 Allgemeines

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

² Die festen Vergütungsansätze schliessen die ordentlich in den Aufgabenbereich bzw. Pflichtenkreis fallenden zeitlichen Beanspruchungen mit ein.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates, der Behörden und Kommissionen werden jeweils Ende Dezember des Jahres entschädigt, wobei eine angemessene, periodische Honorarakontozahlung ausgerichtet werden kann.

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

§ 57 Teuerungszulage

Auf die unter § 58 erwähnten Vergütungen werden, sofern dies im Anhang zu diesem Reglement vorgesehen ist, Teuerungszulagen entsprechend den für die Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Regelungen ausgerichtet.

§§ 58 – 60 gestrichen (EGV vom 12.12.2011)

L. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 61 Inkrafttreten

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

§ 62 Aufhebung bisherigen Rechts

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Mit Anhang von der Einwohnergemeindeversammlung am 11. Dezember 2000 genehmigt.

GEMEINDEVERSAMMLUNG REIGOLDSWIL

sig.	sig.
O. Siegrist	H. Wilhelm
Gemeindepräsident	Gemeindevorwalter

Änderungen der §§ 2, 7, 9 und 29 von der Einwohnergemeindeversammlung am 5. Mai 2003 genehmigt.

GEMEINDEVERSAMMLUNG REIGOLDSWIL

sig.	sig.
W. Schweizer	H. Wilhelm
Gemeindepräsident	Gemeindevorwalter

Mit Verfügung vom 13. Juni 2001 durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basellandschaft genehmigt

Mit Verfügung vom 22. August 2003 durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basel-Landschaft genehmigt (Änderungen §§ 2,7, 9 und 29).

Streichung der §§ 44 – 48 und 58 - 60 von der Einwohnergemeindeversammlung am 12. Dezember 2011 genehmigt.

GEMEINDEVERSAMMLUNG REIGOLDSWIL

W. Schweizer	R. Minder
Gemeindepräsident	Gemeindevorwalter

Mit Verfügung vom 25. Januar 2012 durch die Finanz- und Kirchendirektion des Kantons Basellandschaft genehmigt

Änderung der Ansätze Feuerwehr von der Einwohnergemeindeversammlung am 16. Juni 2014 genehmigt.

GEMEINDEVERSAMMLUNG REIGOLDSWIL

U. Casagrande R. Minder
Gemeindepräsident Gemeindeverwalter

Mit Verfügung der Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft vom 20. Oktober 2014 genehmigt.

Änderung der Entschädigungen Gemeinderat von der Einwohnergemeindeversammlung am 13. Juni 2016 genehmigt.

GEMEINDEVERSAMMLUNG REIGOLDSWIL

U. Casagrande R. Minder
Gemeindepräsident Gemeindeverwalter

Mit Verfügung der Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft vom 09. November 2016 genehmigt.