

Entwurf

Verordnung zum Personalreglement der Stadt Laufen

Der Stadtrat, gestützt auf § 70a Absatz 1, lit. a des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 (GemG) und auf § 69 des Personalreglements der Stadt Laufen, beschliesst:

A. ARBEITSAUFTRAG

§ 1 Aufgabenumschreibung

Der Arbeitsauftrag wird in der Stellenbeschreibung umschrieben, die integrierender Teil des Arbeitsvertrages ist.

§ 2 Zusätzliche Aufgaben

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können im Rahmen der Zumutbarkeit verpflichtet werden, vorübergehend eine Arbeit zu übernehmen, auch wenn eine solche nicht zu ihren unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsvertrag gehört.

B. ARBEITSZEIT

§ 3 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden bei einem 100%-Pensum.

² Pro Tag wird eine zur Arbeitszeit zählende Pause von 20 Minuten gewährt.

³ In der Zeit zwischen 11.20 und 14.00 Uhr muss die Arbeit durch eine Mittagspause von mindestens 30 Minuten unterbrochen werden.

§ 4 Gleitende Arbeitszeit

¹ Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtverwaltung Laufen mit im Stadthaus (Büro) gilt die gleitende Arbeitszeit.

² Die Blockzeit ist die Zeitspanne innerhalb welcher die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter anwesend sein müssen. Es gelten folgende Blockzeiten:

Vormittag: 09.00 bis 11.30 Uhr,

Nachmittag: 14.00 bis 16.30 Uhr, donnerstags bis 18.00 Uhr.

³ Die Gleitzeit ist die Zeitspanne innerhalb welcher die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Arbeitsbeginn bzw. das Arbeitsende frei wählen können. Es gelten folgende Gleitzeiten:

Morgen: 06.00 bis 09.00 Uhr

Mittag: 11.30 bis 14.00 Uhr

Abend: 16.30 bis 19.00 Uhr

§ 5 Arztbesuche, Therapien

¹ Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind so zu planen, dass - wenn immer möglich - keine Arbeitszeit beansprucht wird.

² Ausnahmsweise wird die effektiv aufgewendete Zeit, maximal jedoch eine Stunde pro Arzt- oder Zahnarztconsultation oder pro ärztlich angeordnete Therapiesitzung an die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

§ 6 Überstunden

¹ Falls erforderlich haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vorübergehend auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu arbeiten. Überstunden müssen vom zuständigen Abteilungsleiter angeordnet werden. Diese werden durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung ausgeglichen.

² Vorbehalten bleiben besondere arbeitsvertragliche Abmachungen, wie z.B. für die Bad- und Eismeister sowie die Schulhausabwarte welche mit dem Stellenbeschrieb geregelt werden.

³ Der Stadtrat bestimmt unter Vorbehalt zwingender eidgenössischer und kantonaler Vorschriften, unter welchen Voraussetzungen und zu welchen Bedingungen Überstunden zu leisten sind

§ 7 Kompensation der Überstunden

¹ Überstunden sind in der Regel innerhalb eines Jahres durch Freizeit zu kompensieren.

² In Ausnahmefällen kann der/die Stadtverwalter/in eine Entschädigung durch Barvergütung bis CHF 1'000.00 bewilligen.

³ Ein Anspruch auf Freizeitausgleich oder Barvergütung besteht nur, wenn die Überstunden in Absprache mit dem zuständigen Abteilungsleiter bzw. der zuständigen Abteilungsleiterin auf Anordnung geleistet worden sind.

§ 8 Vergütung von Überstunden

Überstunden werden nach dem normalen Stundenansatz vergütet.

§ 9 Nacht- und Sonntagsarbeit, Pikettdienst

¹ Als Nachtarbeit gilt die Arbeit, die von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistet wird.

² Als Samstagarbeit gilt die an Samstagen, die nicht auf einen gesetzlichen Feiertag fallen, von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

³ Als Sonntagsarbeit gilt die an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages geleistete Arbeit.

⁴ Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird

§ 10 Sitzungen

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von Amtes wegen an einer Sitzung teilnehmen, können die dafür aufgewendete Zeit als normale Arbeitszeit kompensieren.

C. LOHN

§ 11 Lohnauszahlung

Die Besoldung des Personals wird monatlich, in der Regel auf den 25. ausgerichtet.

§ 12 13. Monatslohn

¹ Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird jährlich, je zur Hälfte Ende Juni und Dezember, eine Zulage in der Höhe eines Monatsgrundlohnes ausgerichtet (13. Monatslohn).

² Als Monatsgrundlohn gilt ein Zwölftel aller im Kalenderjahr ausgerichteten Monats-Bruttogehälter, exkl. alle übrigen Zulagen.

³ Der 13. Monatslohn kann in Ausnahmefällen auf Gesuch hin ganz (maximal 20 Arbeitstage) oder teilweise in Ferien umgewandelt werden, wenn es die betriebliche Möglichkeiten zulassen.

§ 13 Pikettdienst

¹ Die Vergütung für den Winterpikettdienst (Kontrolle Schneefall) beträgt CHF 60.00 pro Woche.

² Im Übrigen richtet sich die Vergütung der Nacht- und Sonntagsarbeit sowie des Pikettdienstes nach der Regelung des Kantons.

D. PERSONALFÜHRUNG

§ 14 Unterstellung

¹ Die Mitarbeiter sind administrativ dem Stadtverwalter unterstellt. Funktionell sind sie dem Abteilungsleiter bzw. Stadtverwalter unterstellt.

² Die Stadträte haben in der Funktion als Departementsvorsteher ein fachliches Weisungsrecht. Alle entsprechenden Weisungen haben über die Abteilungsleitung zu erfolgen.

§ 15 Führung der Mitarbeitenden

¹ Die Vorgesetzten tragen die Führungsverantwortung für die Mitarbeitenden.

² Die Mitarbeitenden sowie die Vorgesetzten fordern und fördern sich gegenseitig und setzen dabei auf Eigenverantwortung.

³ Die Vorgesetzten streben die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an. Sie informieren die Mitarbeitenden frühzeitig und vollständig über Tatsachen und Vorhaben, die für deren Tätigkeit von Bedeutung sind.

§ 16 Mitarbeitergespräch

Die Mitarbeitergespräche erfolgen grundsätzlich jährlich; in Ausnahmefällen alle zwei Jahre. Zwischenbeurteilungen, insbesondere auf Verlangen der Mitarbeiter sind jederzeit möglich.

E. INFORMATIK

§ 17 Benutzung von Informatikmitteln

¹ Die Beschaffung, Installation und Veränderung von Hardware oder Software darf nur in Absprache mit den Informatikverantwortlichen erfolgen.

² Alle Informationen und Daten sind vor unberechtigtem Zugriff zu schützen.

³ Die private Nutzung darf nicht mit der Pflicht zur Erfüllung übertragener Aufgaben in Konflikt geraten oder die Sicherheit der Informatikmittel beeinträchtigen. Konfigurationsänderungen an der Hard- und Software sind verboten.

§ 18 Internet

¹ Der Zugriff und das Auf- und Herunterladen oder die Weiterleitung von Material mit widerrechtlichem, beleidigendem oder herabwürdigendem Inhalt ist verboten.

² Software aus dem Internet darf nur mit Bewilligung des Informatikverantwortlichen heruntergeladen oder installiert werden.

³ Die private Nutzung darf nicht mit der Pflicht zur Erfüllung übertragener Aufgaben in Konflikt geraten oder die Sicherheit der Informatikmittel beeinträchtigen.

⁴ Bei Verdacht auf Missbrauch ist eine Einsicht in die Aufzeichnungsprotokolle der Internetnutzung möglich. Die betroffenen Mitarbeitenden sind vorgängig darüber zu informieren. Bei Verdacht auf strafbare Handlungen bedarf es keiner vorgängigen Information der Mitarbeitenden.

F. FERIEN

§ 19 Bezug

Ferien sind grundsätzlich bis Ende März des folgenden Jahres zu beziehen. Eine weitere Verschiebung bedarf der Zustimmung des Stadtrats.

§ 20 Ein- und Austrittsjahr

¹ Im Ein- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch für die gearbeitete Zeit anteilmässig gewährt.

² Die Ferien sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Ausnahmen beschliesst der Stadtrat.

§ 21 Übertrag des Ferienanspruchs

¹ Die Ferien sind grundsätzlich im laufenden Jahr und mindestens 10 Tage pro Jahr sind zusammenhängend zu beziehen.

² Ein Übertrag des Ferienanspruchs auf das folgende Jahr ist nur bis maximal 10 Tage und mit Zustimmung des zuständigen Abteilungsleiters bzw. der zuständigen Abteilungsleiterin zulässig.

³ Die übertragenen Ferien sind bis Ende Mai des laufenden Jahres zu beziehen, ansonsten sie verfallen.

§ 22 Gekürzter Ferienanspruch

¹ Bei längerer Absenz als Folge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivildienst oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruches ein. Dieser beträgt bei einer Absenz von mehr als zwei Monaten innerhalb eines Kalenderjahres für jeden weiteren Monat einen Zwölftel des im betreffenden Kalenderjahr zustehenden Anspruches.

² Ausgenommen davon sind Mitarbeiterinnen, die einen bezahlten Mutterschaftsurlaub beziehen.

³ Ein Minimum von 5 Ferientagen pro Kalenderjahr bleibt in allen Fällen erhalten.

§ 23 Krankheit während Ferien/Urlaub

¹ Bei Krankheit und Unfall von mehr als drei Tagen während den Ferien werden diese für die in einem Arztzeugnis bescheinigte Dauer unterbrochen.

² Diese Regelung gilt sinngemäss auch für den besoldeten und unbesoldeten Urlaub, sofern der Nachweis erbracht wird, dass der Urlaubszweck wegen der Krankheit oder des Unfalls nicht erfüllt werden konnte.

§ 24 Barabgeltung

Eine Barabgeltung des Ferienanspruchs ist nur in begründeten Ausnahmefällen und bei der Auflösung des Arbeitsverhältnisses oder bei befristeten Aushilfsverhältnissen auf Wunsch der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters zulässig. Zuständig für die Ausnahmebewilligung ist der Stadtrat.

G. ABSENZEN/URLAUB

§ 25 Absenzen

¹ Sind Mitarbeiter an der Aufnahme der Arbeit verhindert, ist die vorgesetzte Stelle umgehen unter Nennung der Gründe zu benachrichtigen.

² Bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen ist nach dreitägiger Absenz ein Arztzeugnis vorzulegen.

§ 26 Arbeitsfreie Tage

¹ Als bezahlte Feier- und Ruhetage gelten:

- Neujahr
- Karfreitag
- Ostermontag
- Tag der Arbeit
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Bundesfeiertag
- Weihnachten
- Stephanstag/2. Weihnachtsfeiertag

² Als arbeitsfreie, nichtbezahlte Tage gelten:

- Berchtoldstag (ganzer Tag)
- Laufner Fasnacht (Nachmittag)
- Gründonnerstag (Nachmittag)
- Freitag nach Auffahrt (ganzer Tag)
- Heiliger Abend (Nachmittag)
- Silvester (Nachmittag)

Diese Tage sind zu kompensieren oder können mit Ferien abgegolten werden.

³ Am Vorabend vor folgenden Feiertagen ist der Arbeitsschluss wie folgt:

- | | |
|----------------------|-----------|
| - Tag vor Karfreitag | 12.00 Uhr |
| - vor Tag der Arbeit | 16.00 Uhr |
| - vor Bundesfeiertag | 16.00 Uhr |
| - vor Auffahrt | 16.00 Uhr |
| - 24. Dezember | 12.00 Uhr |
| - 31. Dezember | 12.00 Uhr |

§ 27 Urlaubstage

Nachstehende Urlaubstage können auf vorheriges Gesuch hin ohne Gehaltsabzug und ohne Anrechnung an die Ferien vom zuständigen Abteilungsleiter bzw. der zuständigen Abteilungsleiterin gewährt werden:

- a. Hochzeit
 - Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug): 3 Arbeitstage;
 - Hochzeiten in eigener Familie: 1 Arbeitstag;
- b. Eintragung der Partnerschaft
 - Eintragung der eigenen Partnerschaft (inkl. Wohnungsbezug): 3 Arbeitstage;
 - Eintragungen der Partnerschaft in eigener Familie: 1 Arbeitstag;
- c. Private Absenzen
 - für die notwendige Betreuung von eigenen Kindern und von im gleichen Haushalt lebenden Personen: Maximal 3 Arbeitstage pro Fall, maximal aber 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
 - effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1/2 Arbeitstag pro Besuch bei der erforderlichen Begleitung eigener Kinder oder einer im selben Haushalt lebenden Person zur Ärztin oder zum Arzt;
 - effektiv benötigte Zeit, maximal aber je 1/2 Arbeitstag bei Begleitung der eigenen Kinder am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule.
- d. Todesfall / Beerdigung
 - Todesfall in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person: maximal 3 Arbeitstage;
 - Bei einer gebotenen Teilnahme die effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag;
- e. Eigener Wohnungswechsel: Effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag;
- f. Aufgebote im Rahmen des Schweizerischen Militär- oder Zivilschutzdienstes (Öffentlichkeitsdienst), für welche keine Entschädigung der Erwerbsersatzordnung ausgerichtet wird, wie Orientierungstag, sanitärische Untersuchung, Inspektion, Entlassung aus der Dienstpflicht: 1 Arbeitstag;
- g. Kulturelle und sportliche Anlässe: Teilnahme an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive oder Chargierte: Insgesamt 2 Arbeitstage jährlich;
- h. Teilnahme an Berufs- und höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte: bis zu 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- i. Dienstjubiläum: ab dem 25-jährigen Dienstjubiläum 1 Arbeitstag.

² Soweit das Ereignis gemäss Absatz 1 Buchstaben a - h in die Ferien, auf Frei- oder Feiertage fällt, besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs. Der Kurzurlaub gemäss Buchstabe i ist innerhalb eines Jahres nachholbar.

³ Bezahlter Urlaub wird nur bewilligt, wenn die Beanspruchung von Freizeit oder Ferien für die nachgesuchten Zwecke unzumutbar oder unmöglich ist.

⁴ In ausserordentlichen Fällen, wie die Vorladung vor einer Behörde oder ein Gericht, kann der/die Stadtverwalter/in auf begründetes Gesuch hin bis zu drei Urlaubstage bewilligen. Über Gesuche um Urlaub von mehr als drei Tagen entscheidet der Stadtrat.

⁵ Für die Dauer eines bezahlten oder unbezahlten Urlaubs besteht kein Ferienanspruch.

H. Fort- und Weiterbildungen

§ 28 Grundsatz

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet. Diese kann von der vorgesetzten Stelle auch angeordnet werden.

² Die Aus-, Fort- und Weiterbildung begründen keinen Anspruch auf Änderung des Tätigkeitsbereichs oder des Lohnes.

§ 29 Bewilligung

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen während der Arbeitszeit wird durch den zuständigen Abteilungsleiter bzw. der zuständigen Abteilungsleiterin, im Rahmen des Budgets bewilligt.

§ 30 Kostenübernahme

¹ Die Stadt Laufen übernimmt die Kosten der durch die Abteilungsleitung oder den Stadtverwalter bzw. die Stadtverwalterin angeordneten Fort- und Weiterbildung.

² Mit der Bewilligung von Fort- und Weiterbildung kann wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

³ Für andere Weiterbildungskurse kann der Stadtverwalter bzw. die Stadtverwalterin unbezahlten Urlaub gewähren.

§ 31 Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung bei Fort- und Weiterbildung

¹ Unterstützt der Arbeitgeber eine nicht angeordnete Fortbildung oder eine Weiterbildung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters mit mehr als CHF 2'000.00 für Kurskosten und Spesen, ist eine Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung abzuschliessen.

² Mit der Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung bindet sich die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter während maximal dreier Jahre nach Beendigung der nicht angeordneten Fortbildung oder der Weiterbildung im Arbeitsverhältnis mit dem Kanton zu verbleiben.

³ Vorzeitige Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter bewirkt eine Rückerstattungspflicht.

⁴ Der rückzahlbare Betrag ermittelt sich aus der Summe der effektiven Kurskosten, Prüfungsgebühren, Spesen, bezahlter Arbeitszeit, welche für die nicht angeordnete Fortbildung oder die Weiterbildung zur Verfügung gestellt worden ist und allfällig weiterer gewährter Kostenbeteiligung abzüglich CHF 2'000.00

⁵ Der Fristenlauf beginnt mit dem letzten offiziellen Tag der nicht angeordneten Fortbildung oder Weiterbildung.

⁶ Die Rückzahlung des CHF 2'000.00 übersteigenden Teils der gesamten vom Kanton übernommenen Kosten beträgt bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses je nach Nutzen, den der Arbeitgeber aus der nicht angeordneten Fortbildung oder der Weiterbildung ziehen kann

- a. im ersten Jahr: zwischen 80 und 100%;
- b. nach einem und bis zu zwei Jahren: zwischen 60 und 80%;
- c. nach zwei Jahren und bis zu drei Jahren: zwischen 20 und 40%.

⁷ Der konkrete Umfang der Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtung wird vertraglich geregelt.

⁸ In Härtefällen kann der Stadtrat auf eine Rückforderung ganz oder teilweise verzichten.

I. ARBEITSKLEIDUNG

§ 32 Arbeitskleider

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Werkhofs erhalten nach Bedarf: Arbeitsblusen, Arbeitshosen, Arbeitsschuhe, Regenschutz, Stiefel, Winterjacken.

² Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Stadtpolizei erhalten nach Bedarf: Uniformhemden, Uniformhosen, Uniformpullover, Uniformjacken

J. ERSATZ VON AUSLAGEN

§ 33 Wirtschaftlichkeitsprinzip

¹ Vorgesetzte sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben darauf zu achten, dass die zu vergütenden Auslagen auf das Notwendige beschränkt werden.

² Wo für bestimmte Auslagen Pauschalentschädigungen vorgesehen sind, werden ausschliesslich diese vergütet. Vorbehalten bleibt die Bestimmung über die Vergütung der effektiven Auslagen gemäss § 18.

³ Werden die Auslagen, für die eine Vergütung grundsätzlich möglich ist, durch eine Drittperson oder Abrechnungsstelle (wie innerhalb von Kurs-, Projektkosten oder Einladungen) abgegolten, entfällt der Vergütungsanspruch.

⁴ 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 oder
- b. der Einsatz eines solchen Fahrzeuges aus arbeitsorganisatorischen Gründen zweckmässiger ist.

§ 34 Dienstreisen

¹ Entschädigungsberechtigte Dienstreisen müssen sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Arbeitsauftrages ergeben oder zum Zwecke des Besuchs von Kursen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

² Fahrten vom Wohnort zum vertraglich vereinbarten Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreisen. Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen.

§ 35 Fahrkosten

¹ Für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die Kosten für Fahrten 2. Klasse ausgerichtet. Die halben Kosten für Fahrten 2. Klasse werden ausgerichtet, wenn die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter ein Halbtaxabonnament besitzt, das von der Gemeinde bezahlt wurde.

² Wo die Ausübung der Tätigkeit die Zurverfügungstellung eines privaten Motorfahrzeuges voraussetzt, kann die Anstellungsbehörde eine pauschale Jahresentschädigung von 200 Franken ausrichten.

³ Bei Benützung privater Motorfahrzeuge werden pro Kilometer folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- a. Personenwagen CHF 0.70
- b. Motorräder CHF 0.25

⁴ Wird der Gebrauch des Privatfahrzeuges dem Einsatz des öffentlichen Verkehrsmittels vorgezogen, obwohl letzteres zweckmässiger gewesen wäre, werden nur die Entschädigungen gemäss Absatz 1 ausgerichtet.

§ 36 Haftung

Die Haftung für Personen- und Sachschäden, die bei der Benützung von Privatfahrzeugen entstehen, wird nur im Rahmen der Versicherung übernommen. Der Gemeinderat kann im Einzelfall Beiträge bewilligen.

§ 37 Voraussetzung der Entschädigung

¹ Bei einer dienstlichen Beanspruchung, die weder am ständigen Arbeitsort noch am Wohnort erfüllt werden kann, wird in der Regel für die Verpflegung eine Pauschalentschädigung gemäss § 17 ausgerichtet. Die Entschädigung für das Morgenessen ist bei einer Abreise vom Wohnort vor 06.00 Uhr geschuldet.

² Muss aus arbeitsorganisatorischen Gründen auswärts übernachtet werden, besteht Anspruch auf die Übernahme der effektiv anfallenden Kosten für Unterkunft und Morgenessen.

§ 38 Pauschale Entschädigungen

Die pauschalen Entschädigungen für die Verpflegung betragen:

- a. Morgenessen CHF 7.--
- b. Mittagessen CHF 20.--
- c. Nachtessen CHF 20.--

§ 39 Effektiventschädigungen

¹ Auslagen für angemessene Konsumationen bei Sitzungen, Konferenzen, Verhandlungen, Einvernahmen, Augenscheinen oder Versammlungen werden in der effektiv entstandenen Höhe entschädigt.

² Erwachsen einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter ausnahmsweise Auslagen für Dritte, so sind diese bis zu einem Betrag von maximal 50 Franken pro Person entschädigungsberechtigt. Der Auslagenersatz für Dritte, die ebenfalls bei der Stadt Laufen arbeiten, ist von dieser Regelung ausgeschlossen.

³ Werden von organisierenden Dritten Entschädigungspauschalen festgelegt, gelten diese Ansätze.

K. Entschädigung von Behörden- und Kommissionsmitgliedern

§ 40 Sitzungsgelder

¹ Das Sitzungsgeld für Behörden- und Kommissionsmitglieder beträgt CHF 30.00 pro Stunde, maximal CHF 240.00 pro Tag.

² Das Mitglied, welches die Sitzung leitet, beziehungsweise das Protokoll führt, hat Anspruch auf einen Zuschlag von 100%. Ausgenommen sind diejenigen, die ein Fixum beziehen.

§ 41 Pauschale Entschädigung (Fixum)

Die pauschale Entschädigung beträgt:

- a. Präsidium CHF 36'000.00
- b. Vice-Präsidium CHF 24'000.00
- c. Stadtratsmitglied CHF 21'000.00

L. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 40 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Die Verordnung betreffend Arbeitszeiten, Überzeitkompensation und Überseitenentschädigung sowie Absenzen vom 26. März 2004 wird aufgehoben.

² Die Verordnung über den Pikettdienst, die Arbeitskleider sowie den Anspruch und der Ersatz von Auslagen vom 26. März 2004 wird aufgehoben.

§ 41 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den.....in Kraft.