



Gemeinde Lupsingen

---

## **Personalreglement**



# Inhaltsverzeichnis

Personalreglement .....	1
§ 1 Geltungsbereich .....	4
§ 2 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis .....	4
§ 3 Stellenplan .....	4
§ 4 Anstellungsbehörde .....	4
§ 5 Aufsicht und Zuständigkeiten .....	4
§ 6 Probezeit .....	4
§ 7 Kündigungsfristen und -termine .....	5
§ 8 Anerkennung des Reglements .....	5
§ 9 Arbeitsleistung .....	5
§ 10 Weiterbildung .....	5
§ 11 Arbeitszeit und Überzeit .....	5
§ 12 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung .....	5
§ 13 Ferienbezug .....	6
§ 14 Entlöhnung und Fälligkeit .....	6
§ 15 Lohnklassen, Einreihung .....	6
§ 16 Funktionskatalog .....	6
§ 17 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall .....	6
§ 18 Berufliche Vorsorge .....	7
§ 19 Leistungsprämie .....	7
§ 20 Treueprämie .....	7
§ 21 Abgeltung von Auslagen .....	7
§ 22 Begriff .....	7
§ 23 Entschädigungen Gemeindebehörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane .....	7
§ 24 Definition feste Jahrespauschale des Gemeinderats .....	8
§ 25 Aufhebung bisherigen Rechts .....	8
§ 26 Inkrafttreten .....	8

Die Einwohnergemeindeversammlung der Gemeinde Lupsingen, gestützt auf § 47 Absatz 1, Ziffer 2 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970, beschliesst:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup>Dieses Reglement ordnet das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Mitarbeitenden, Rechte, Pflichten und Entschädigungen der Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie weiterer für die Gemeinde nebenamtlich tätigen Personen.

<sup>2</sup>Das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Lehrpersonen richtet sich nach kantonalem Recht.

<sup>3</sup>Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

<sup>4</sup>Wo dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die Vorschriften des kantonalen Rechts (Personalgesetz, Vollziehungsverordnungen sowie Landrats- und Regierungsratsbeschlüsse). Das Gesetz über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesetz, GemG; SGS 180) gilt nicht nur, wenn das Reglement keine Bestimmungen enthält, sondern ist beim Erlass des Personalreglements zu beachten. Enthält das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

### **§ 2 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis**

Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden durch öffentlich-rechtliche Anstellungsverträge angestellt.

### **§ 3 Stellenplan**

<sup>1</sup>Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.

<sup>2</sup>Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen für Lehrpersonen untersteht dem kantonalen Recht.

### **§ 4 Anstellungsbehörde**

Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat.

### **§ 5 Aufsicht und Zuständigkeiten**

<sup>1</sup>Die Aufsicht über die Mitarbeitenden obliegt dem Gemeinderat.

### **§ 6 Probezeit**

<sup>1</sup>Die Probezeit beträgt bei jeder Neuanstellung drei Monate.

<sup>2</sup>Die Probezeit kann um maximal drei weitere Monate verlängert werden.

<sup>3</sup>Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.

<sup>4</sup>Vor Ablauf der Probezeit führt die zuständige vorgesetzte Person mit der neuangestellten Person ein Mitarbeitendengespräch. Die vorgesetzte Person erstellt einen Probezeitbericht zuhanden der Personalakten und bespricht diesen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter.

## **§ 7 Kündigungsfristen und -termine**

<sup>1</sup>Nach Ablauf der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden.

<sup>2</sup>In besonderen Fällen kann eine andere Kündigungsfrist vereinbart werden.

## **B. Rechte und Pflichten**

### **§ 8 Anerkennung des Reglements**

Mit der Anstellung anerkennen Mitarbeitende die Bestimmungen dieses Reglements.

### **§ 9 Arbeitsleistung**

Mitarbeitende haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

### **§ 10 Weiterbildung**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup>Werden Mitarbeitende zur Weiterbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde die Kurskosten.

<sup>3</sup>Soweit die freiwillige Weiterbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat Beiträge an die Kurskosten bewilligen. Er kann die Kurszeit auch als Arbeitszeit bewilligen.

<sup>4</sup>Leistet die Gemeinde einen grösseren finanziellen Beitrag für die Weiterbildung, kann bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses innerhalb von zwei Jahren nach Absolvierung des Kurses anteilmässig eine Rückerstattung verlangt werden.

### **§ 11 Arbeitszeit und Überzeit**

<sup>1</sup>Arbeitszeit und Überzeit der Mitarbeitenden richten sich nach dem kantonalen Gesetz. Die Entschädigungen für Pikettdienst sind im Anhang dieses Reglements festgelegt.

<sup>2</sup>Die Teilnahme an den ordentlichen Gemeinderatssitzungen und Einwohnergemeindeversammlungen gehört zur Funktion der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters, bzw. deren Stellvertretung und wird nicht mit Sitzungsgeld entschädigt, sondern als Arbeitszeit erfasst.

<sup>3</sup>Die Teilnahme von Mitarbeitenden an Sitzungen von Behörden und Kommissionen wird als Arbeitszeit erfasst.

### **§ 12 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich der vorgesetzten Person zu melden.

<sup>2</sup>Im Krankheitsfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arzzeugnis beizubringen.

<sup>3</sup>In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

## § 13 Ferienbezug

<sup>1</sup>Die Ferieneinteilung ist Sache der vorgesetzten Person. Dabei sollen die Wünsche der Mitarbeitenden nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

<sup>2</sup>Der Ferienanspruch ist nach Möglichkeit im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Der Restferienanspruch von maximal 5 Tagen ist bis zum 30. Juni des Folgejahres zu beziehen.

## C. Entlöhnung und Sozialleistungen

### § 14 Entlöhnung und Fälligkeit

<sup>1</sup>Die Löhne werden den Mitarbeitenden monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet.

<sup>3</sup>Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anspruch auf Ferien- und Feiertagszuschlag.

### § 15 Lohnklassen, Einreihung

<sup>1</sup>Die Entlöhnung der Mitarbeitenden richtet sich nach der Lohntabelle gemäss kantonalem Recht.

<sup>2</sup>Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im § 16 erlassenen Funktionskataloges durch den Gemeinderat.

<sup>3</sup>Bei Stellenantritt gilt in der Regel der Minimallohn. Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, wird durch Anrechnung einer Anzahl von Erfahrungsstufen ein höherer Anfangslohn festgesetzt.

<sup>4</sup>Mitarbeitende mit besonderem Leistungsausweis können auf Antrag des Vorgesetzten durch den Gemeinderat in die nächsthöhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

### § 16 Funktionskatalog

Die aufgeführten Funktionen werden mit den folgenden Lohnklassen definiert:

Leitung Gemeindeverwaltung	12 – 08
Leitung von Abteilungen, Stellvertretung Leitung Gemeindeverwaltung	17 – 12
Sachbearbeitende Verwaltung	20 – 16
Fachfrau/-mann Werkhof	21 – 16

### § 17 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup>Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden 100 % des Nettolohnes gemäss Tabelle, ausgerichtet:

im 1. Anstellungsjahr	2 Monate
im 2. - 4. Anstellungsjahr	6 Monate
im 5. - 10. Anstellungsjahr	12 Monate
ab 11. Anstellungsjahr	24 Monate

<sup>2</sup>Erfolgt seitens der Versicherung wegen groben Verschuldens des Versicherten eine Kürzung der Leistungen, werden die Lohnzahlungen der Gemeinde im gleichen Rahmen gekürzt.

<sup>3</sup>Bei Unfällen, die von der Unfall-Versicherung ausgeschlossen sind, besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

<sup>4</sup>Die Versicherungsprämien für die Berufsunfall- und die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.

<sup>5</sup>Die Versicherungsprämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

## **§ 18 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinde als Arbeitgeberin werden vom Gemeinderat wahrgenommen.

## **§ 19 Leistungsprämie**

Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer Leistungsprämie honoriert werden.

## **§ 20 Treueprämie**

Die Anerkennung langjähriger Tätigkeit erfolgt als Treueprämie und wird jeweils nach 5 Dienstjahren entrichtet. Die Höhe der Treueprämien sind im Anhang festgelegt.

## **§ 21 Abgeltung von Auslagen**

<sup>1</sup> Kurs- und Tagungskosten werden gegen Beleg vollumfänglich übernommen.

<sup>2</sup> Für die Benutzung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die effektiv bezahlten Kosten für Fahrten in der 2. Klasse gegen Beleg ausgerichtet. Beiträge an GA und Halbtax-Abonnemente werden nicht geleistet.

<sup>3</sup> Falls die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht zumutbar oder nicht möglich ist, darf nach Absprache mit der vorgesetzten Person die Benützung des Privatfahrzeugs abgerechnet werden. Die Kilometerentschädigung für Fahrten mit dem privaten Auto richtet sich nach dem kantonalen Recht.

<sup>4</sup> Die pauschale Entschädigung für die Verpflegung und Übernachtung während Kursen oder Tagungen erfolgt gemäss kantonalem Reglement.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat legt die Abgabe von Berufskleidern im Anhang fest.

# **D. Gemeindebehörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane**

## **§ 22 Begriff**

Mitglieder von Gemeindebehörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane sind all jene, die mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut und auf Amtsperioden oder für eine bestimmte Aufgabe gewählt sind.

## **§ 23 Entschädigungen Gemeindebehörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane**

<sup>1</sup>Die Präsidien von Gemeindebehörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane sowie die Mitglieder des Gemeinderates werden mit einer festen Jahrespauschale gemäss Anhang entschädigt.

<sup>2</sup>Die Entschädigungen der übrigen Gemeindebehörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane sowie der mit anderweitigen Aufgaben betrauten Personen sind im Anhang geregelt.

<sup>3</sup>Die Entschädigungen werden in der Regel per Ende Jahr ausgerichtet.

<sup>4</sup>Ferien- und Feiertagsentschädigungen werden nicht ausgerichtet.

## **§ 24 Definition feste Jahrespauschale des Gemeinderats**

In den festen Vergütungen sind folgende Tätigkeiten enthalten:

- Vor- und Nachbereitung der Behördensitzung;
- Aktenstudium;
- Postbearbeitung;
- administrativer Aufwand;
- Kontrolle der in den Zuständigkeitsbereich fallenden Rechnungen;
- Besprechung mit den zuständigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie ggf. mit der Lehrerschaft;
- Repräsentationsaufgaben;
- kleinere Beanspruchungen bis 1/2 Stunde pro Geschäft;
- IT-Infrastruktur;
- Telefonate
- Druckerkosten
- Anfahrten zu Sitzungen

## **§ 25 Aufhebung bisherigen Rechts**

Das Personalreglement der Gemeinde Lupsingen vom 17. September 2013 wird aufgehoben.

## **§ 26 Inkrafttreten**

Dieses Personalreglement tritt nach Beschluss durch die Einwohnergemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft rückwirkend auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung Lupsingen am 18. Juni 2025.

Das Personalreglement wurde mit Verfügung vom 22. August 2025 von der Finanz- und Kirchendirektion BL genehmigt.

Im Namen der Gemeinde Lupsingen

Der Präsident:                      Der Verwaltungsleiter:

*sign. Marcel Staudt*                *sign. Thomas Hamann*

# Anhang zum Personalreglement

## 1. Gehälter und Entschädigungen nicht indexiert

### Einreichen von Entschädigungsansprüchen

Für die Abrechnung der Stunden, sind die von der Verwaltung vorgegebenen Formulare zu verwenden. Eigene Listen sind nicht zulässig, ausser diese sind von der Finanzverwaltung zu-  
vor genehmigt worden.

Die von der Finanzverwaltung rechtzeitig mitgeteilten Zeitfenster für die Einreichung sind zwin-  
gend einzuhalten, ansonsten erlischt der Vergütungsanspruch. Ausnahmen können zuvor von  
der Finanzverwaltung genehmigt werden.

#### **A Gemeinderat**

GemeindepräsidentIn	Jahrespauschale	Fr.	19'000.00
GemeindevizepräsidentIn	Jahrespauschale	Fr.	14'000.00
Gemeinderat/Gemeinderätin	Jahrespauschale	Fr.	13'000.00
Sitzungsgeld		Fr.	50.00

Sitzungsdauer von über 2 Stunden werden nach Stunden und nicht nach Sitzungsgel-  
dern abgerechnet.

Entschädigung pro Stunde (Tagungen, Kurse, max. 8 Std. pro Tag)	Fr.	30.00
---	-----	-------

#### **B Gemeindebehörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane**

Präsidium Schulrat	Jahrespauschale	Fr.	1'600.00
Präsidium aller weiterer Gemeindebe- hörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane	Jahrespauschale	Fr.	250.00
Schulratsmitglieder, Gemeindebehörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane, Mitglieder Arbeitsgruppen	Sitzungsgeld	Fr.	50.00

Sitzungsdauer von über 2 Stunden werden nach Stunden und nicht nach Sitzungsgel-  
dern abgerechnet.

Schulratsmitglieder, Gemeindebehörden, Kontrollorgane und Hilfsorgane, Mitglieder Arbeitsgruppen, Mitglieder Wahlbüro	pro Stunde	Fr.	30.00
ProtokollführerIn	pro Protokoll	Fr.	50.00

Entschädigung pro Stunde (Tagungen, Kurse, max. 8 Std. pro Tag)	Fr.	30.00
---	-----	-------

#### **C Nebenamtlich tätige Personen für die Gemeinde**

Aushilfe / Pikettdienst im Maximum	pro Stunde	Fr.	33.00
Aushilfe / Pikettdienst im Minimum	pro Stunde	Fr.	26.00
Gemeindeackerbaustelle	pro Stunde	Fr.	33.00

#### **D Sonstige Entschädigung**

Ferienjob	pro Stunde	Fr.	16.00
-----------	------------	-----	-------

## **E Pikettentschädigung**

Pikettbereitschaft nebenamtlich tätige Personen	pro Tag / 24 Std.	Fr.	60.00
Pikettbereitschaft Gemeindeangestellte Werkhof/Hauswartung	pro Tag / 24 Std.	Fr.	50.00

## **F Zulagen für Mitarbeitende Gemeinde**

Die Zulagen für Piketteinsätze, Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit richten sich nach kantonalem Recht.

## **G Treueprämien**

Nach 5 Dienstjahren	Fr.	500.00
Nach 10 Dienstjahren	Fr.	1'500.00
Nach 15 Dienstjahren	Fr.	2'000.00
Nach 20 Dienstjahren	Fr.	3'000.00
Nach 25 Dienstjahren	Fr.	4'000.00
Nach 30, 35, 40 oder 45 Dienstjahren	Fr.	5'000.00

## **H Spesen / Auslagen**

Die Gemeinde übernimmt die Kosten für die Berufskleidung, Schuhe und Schutzausrüstung.

## **I Lernende**

Bonus Lernende für Noten 5 und 5.5	Fr.	50.00
Bonus Lernende für Noten 6	Fr.	100.00
½ Kostenanteil an Schulmaterial		
½ Kostenanteil an Sprachaufenthalte		

Der Sprachaufenthalt im Rahmen der KV-Ausbildung gilt als Arbeitszeit.

Beschlossen an der Einwohnergemeindeversammlung vom 18. Juni 2025.

Im Namen der Gemeinde Lupsingen

Der Präsident:                      Der Verwaltungsleiter:

*sign. Marcel Staudt*

*sign. Thomas Hamann*