



Gemeinde Lupsingen

Personalreglement

Inhaltsverzeichnis

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

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

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

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

²Das Anstellungs- und Entlohnungsverhältnis der Lehrpersonen richtet sich nach kantonalem Recht.

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

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

¹Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst der Gemeinderat.

²Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen von Lehrpersonen werden vom Schulrat der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons Basel-Landschaft beantragt. Der Schulrat hat den Gemeinderat zu informieren.

§ 4 Anstellungsbehörde

Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat.

§ 5 Aufsicht und Zuständigkeiten

¹Die Aufsicht über die Mitarbeitenden obliegt dem Gemeinderat.

²Die Zuständigkeiten und Führungsebenen sind in einem separaten Organigramm geregelt.

§ 6 Probezeit

¹Die Probezeit beträgt bei jeder Neuanstellung drei Monate. Die Probezeit kann um maximal drei weitere Monate verlängert werden. Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.

²Vor Ablauf der Probezeit führt die zuständige vorgesetzte Person mit der neuangestellten Person ein Mitarbeitendengespräch. Die vorgesetzte Person erstellt einen Probe-

zeitbericht zuhanden der Personalakten und bespricht diesen mit der Mitarbeiterin bzw. dem Mitarbeiter.

B. Rechte und Pflichten

§ 7 Anerkennung des Reglements

Mit der Anstellung anerkennen Mitarbeitende die Bestimmungen dieses Reglements.

§ 8 Arbeitsleistung

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

§ 9 Weiterbildung

¹Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung der Mitarbeitenden.

²Werden Mitarbeitende zur Weiterbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde die Kurskosten. Der Gemeinderat kann die Kurszeit auch als Arbeitszeit bewilligen.

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

⁴Leistet 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.

§ 10 Arbeitszeit und Überzeit

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

²Die Teilnahme an den ordentlichen Gemeinderatssitzungen und Einwohnergemeindeversammlungen gehört zur Funktion der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters, bzw. deren Stellvertretung und wird nicht mit Sitzungsgeld entschädigt.

³Die Teilnahme an Sitzungen von Behörden und Kommissionen ausserhalb der Arbeitszeit wird mit Sitzungsgeld entschädigt.

§ 11 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich der vorgesetzten Person zu melden. Im Krankheitsfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

§ 12 Ferienbezug

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

²Der Ferienanspruch soll im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden.

³Nicht eingezogene Ferientage müssen innerhalb der ersten drei Monate des Folgejahres eingezogen werden, andernfalls können die noch zu beziehenden Ferientage verordnet werden.

C. Entlöhnung und Sozialleistungen

§ 13 Entlöhnung und Fälligkeit

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

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

³Mitarbeitende im Stundenlohn haben Anspruch auf Ferien- und Feiertagszuschlag.

§ 14 Lohnklassen, Einreihung

¹Die Entlöhnung der Mitarbeitenden richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht.

²Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im § 15 erlassenen Funktionskataloges durch den Gemeinderat.

³Bei 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.

⁴Mitarbeitende mit besonderem Leistungsausweis, können auf Antrag des Vorgesetzten durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

⁵Einmalige ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer Leistungsprämie honoriert werden.

§ 15 Funktionskatalog

Die aufgeführten Funktionen werden mit den folgenden Lohnklassen definiert:

Gemeindeverwalter/in	14 - 09
Verwaltungsangestellte/r mit erhöhter Fachverantwortung	18 - 14
Verwaltungsangestellte/r	25 - 16
Technisch-/Handwerklich Angestellte/r	25 – 16

§ 16 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall

¹Bei 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

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

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

⁴Die Versicherungsprämien für die Berufsunfall- und die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.

⁵Die Versicherungsprämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

§ 17 Berufliche Vorsorge

¹ Die Mitarbeitenden werden bei einer anerkannten Vorsorgeeinrichtung für die berufliche Vorsorge versichert.

² Die Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinde als Arbeitgeberin werden vom Gemeinderat wahrgenommen.

§ 18 Treueprämie

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

§ 19 Abgeltung von Auslagen

¹ Kurs- und Tagungskosten werden gegen Beleg vollumfänglich übernommen.

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

³ Falls die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel nicht zumutbar oder die Benützung des Mobility 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.

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

⁵ Der Gemeinderat legt die Abgabe von Berufskleidern im Anhang fest.

D. Behörden und Kommissionen

§ 20 Begriff

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

§ 21 Entschädigungen Behörden und Kommissionen

¹Die Präsidien von Behörden und Kommissionen sowie die Mitglieder des Gemeinderates werden mit einer festen Jahrespauschale gemäss Anhang entschädigt.

²Die Entschädigungen der übrigen Kommissions- und Behördenmitglieder sowie der mit anderweitigen Aufgaben betrauten Personen sind im Anhang geregelt.

³Die Entschädigungen werden in der Regel per Ende Jahr ausgerichtet.

⁴Ferien- und Feiertagsentschädigungen werden nicht ausgerichtet.

§ 22 Aufhebung bisherigen Rechts

Das Anstellungs- und Gehaltsreglement der Einwohnergemeinde Lupsingen vom 24. August 1998 wird aufgehoben.

§ 23 Inkrafttreten

Dieses Personalreglement tritt nach der Genehmigung durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft auf den 1. Januar 2014 in Kraft.

BESCHLÜSSE

Beschluss des Gemeinderates: 22. August 2013

Beschlossen von der Einwohnergemeindeversammlung Lupsingen am 17. September 2013

Referendumsfrist: 17. Oktober 2013

Urnenabstimmung: ---

EINWOHNERGEMEINDE LUPSINGEN

Im Namen der Einwohnergemeindeversammlung:

Der Präsident:

Stefan Vögtli

Die Verwalterin:

Silvia Leisi

Das Personalreglement wurde am 21. Oktober 2013 von der Finanz- und Kirchendirektion BL genehmigt.

Die Änderung im Anhang des Personalreglements (Entfernung Organigramm) wurde an der Einwohnergemeindeversammlung vom 23. September 2015 genehmigt.

Anhang zum Personalreglement

1. Gehälter und Entschädigungen (Basis: 2014) indexiert

A Jahresgehälter

GemeindepräsidentIn	Fr.	13'000.00
GemeindevizepräsidentIn	Fr.	9'750.00
Gemeinderat/Gemeinderätin	Fr.	9'100.00
PräsidentIn Schulrat	Fr.	1'300.00
PräsidentIn aller weiterer Kommissionen	Fr.	200.00

B Entschädigung für Sitzungen

Gemeinderat/Gemeinderätin	Fr.	44.00
KommissionspräsidentIn	Fr.	44.00
Schulratsmitglieder, Kommissionsmitglieder, Mitglieder AG	Fr.	36.00
ProtokollführerIn pro Protokoll	Fr.	36.00

C Entschädigung pro Stunde

Tagungen, Kurse (max. 8 Std. pro Tag)	Fr.	27.00
Wahlbüro, RGPK etc.	Fr.	27.00
Hilfspersonal im Maximum	Fr.	30.00
Hilfspersonal im Minimum	Fr.	24.00
Betreuung 12-iTisch	Fr.	26.00
Stv. Leitung 12-iTisch	Fr.	31.00

2. Gehälter und Entschädigungen nicht indexiert

D Entschädigung pro Stunde

Ferienjob	Fr.	16.00
Gemeindeackerbaustelle	Fr.	30.00

E Entschädigung pro Anlass

Piketttag 24 Std.	Fr.	20.00
Bestattung	Fr.	50.00

F Zulagen

Die Zulagen für 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.