



Gemeinde Lauwil  
Kanton Basel-Landschaft

Lammetstrasse 3  
4426 Lauwil  
Tel. 061 941 21 21  
gemeinde@lauwil.ch  
www.lauwil.ch

# Personalreglement

der Gemeinde Lauwil

vom 8. Dezember 2016

## Inhaltsverzeichnis zum Personalreglement der Gemeinde Lauwil

A.	ALLGEMEINDE BESTIMMUNGEN	4
§ 1	Grundsätze und Instrument der Personalpolitik	4
§ 2	Geltungsbereich / Datenschutz	4
B.	ARBEITSVERHÄLTNIS	4
§ 3	Art und Begründung	4
§ 4	Stellenplan	5
§ 5	Stellenausschreibung	5
§ 6	Anstellungsbehörde	5
§ 7	Probezeit	5
§ 8	Kündigungsfristen und Kündigungstermine	6
§ 9	Kündigungsform	6
§ 10	Ordentliche Kündigung	6
§ 11	Fristlose Auflösung	6
§ 12	Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen	7
§ 13	Kündigung zur Unzeit	7
§ 14	Altersrücktritt, Invalidität	7
C.	Rechte und Pflichten	7
§ 15	Anerkennung des Reglementes	7
§ 16	Arbeitsleistung	7
§ 17	Nebenbeschäftigung	7
§ 18	Öffentliche Ämter	8
§ 19	Schweigepflicht	8
§ 20	Ausstandspflicht	8
§ 21	Ablehnung von Vorteilen	8
§ 22	Disziplarmassnahmen	8
§ 23	Disziplinarverfahren	8
§ 24	Wohnsitz	9
§ 25	Arbeitszeit	9
§ 26	Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	9
§ 27	Weiterbildung / Fortbildung	9
§ 28	Ferienanspruch	10
§ 29	Kürzung der Ferien	10
§ 30	Ferienbezug	10
§ 31	Feiertage	10
§ 32	Kurzurlaube	10
§ 33	Arbeitszeugnis	11
§ 34	Amtskaution / Haftpflichtversicherung	11
§ 35	Rechtsschutz	11
D.	ENTLÖHNUNG UND SOZIALLEISTUNGEN	11
§ 36	Entlöhnung / Fälligkeit	11
§ 37	Lohnklassen / Einreihung	11
§ 38	Mitarbeiterbeurteilung	12
§ 39	Stufenanstieg	12
§ 40	Teuerungsausgleich	12
§ 41	Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst	12
§ 42	Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall	12
§ 43	Krankheit	13
§ 44	Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	13
§ 45	Berufliche Vorsorge / Versicherungen	13
§ 46	Lohnnachgenuss	13
§ 47	Dreizehnter Monatslohn	13
§ 48	Dienstaltersgeschenke	13
§ 49	Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen	13
§ 50	Sozialzulagen	14
E.	BEHÖRDEN UND KOMMISSIONEN	14
§ 51	Begriff	14

§ 52 Entschädigungen	14
F. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	14
§ 53 Übergangsbestimmungen	14
§ 54 Aufhebung bisherigen Rechts	14
§ 55 In-Kraft-Treten	14
Anhang zum Personalreglement der Gemeinde Lauwil	16

## **Personalreglement der Gemeinde Lauwil**

### **vom 8. Dezember 2016**

Die Einwohnergemeinde Lauwil erlässt, gestützt auf § 47 des Gesetzes über die Organisation und Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt) vom 28. Mai 1970 das folgende Personalreglement:

## **A. ALLGEMEINDE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1 Grundsätze und Instrument der Personalpolitik**

<sup>1</sup>Die Personalpolitik soll

- a) Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeitenden zu gewinnen und zu erhalten.
- b) den Bedürfnissen der Mitarbeitenden in der Arbeitswelt Rechnung tragen
- c) die berufliche und persönliche Entwicklung der Mitarbeitenden fördern

<sup>2</sup>Der Gemeinderat schafft die Instrumente zur Personalpolitik, insbesondere zur Führung, Förderung und Beurteilung von Mitarbeitenden, zu deren Aus- und Weiterbildung und zur Verwirklichung der Chancengleichheit.

### **§ 2 Geltungsbereich / Datenschutz**

<sup>1</sup>Dieses Reglement ordnet das Arbeits- und Gehaltsverhältnis der Mitarbeitenden mit Voll- und Teilzeitpensen sowie der Behörden und Kommissionen der Gemeinde Lauwil.

<sup>2</sup>Soweit Rechte und Pflichten aus dem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis in diesem Reglement sowie in den darauf stützenden Ausführungserlassen und Beschlüssen der Anstellungsbehörde nicht geregelt sind und sich auch dem Arbeitsvertrag bzw. der Wahlverfügungen im Einzelfall keine Regelung entnehmen lässt, finden die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts als Gemeinderecht Anwendung. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts Anwendung.

<sup>3</sup>Das Anstellungs- und Lohnverhältnis der Lehrpersonen der Primarschule und des Kindergartens richtet sich nach kantonalem Recht.

<sup>4</sup>Für Lehrverhältnisse in Berufen, die vom Bundesgesetz über die Berufsbildung erfasst sind, gilt der Lehrvertrag.

<sup>5</sup>Personendaten von Mitarbeitenden sowie von Stellenbewerbern dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind. Personendaten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben oder zu vernichten, wenn die betroffene Person der weiteren Aufbewahrung nicht zustimmt.

## **B. ARBEITSVERHÄLTNIS**

### **§ 3 Art und Begründung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden stehen in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup>In besonderen Fällen kann die Gemeinde Mitarbeitende mit einem privatrechtlichen Vertrag anstellen.

<sup>3</sup>Das Arbeitsverhältnis wird durch einen schriftlichen Arbeitsvertrag begründet.

<sup>4</sup>Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden (§ 8).

<sup>5</sup>Soweit der Arbeitsvertrag keine Vorschriften enthält, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über den Einzelarbeitsvertrag.

<sup>6</sup>Für die Ausübung hoheitlicher Funktionen ist das Schweizer Bürgerrecht erforderlich.

#### **§ 4 Stellenplan**

<sup>1</sup>Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan. Stellen die mit anderen Gemeinden zusammen besetzt werden, sind im Stellenplan speziell zu kennzeichnen.

<sup>2</sup>Er hat die Stellen optimal zu bewirtschaften. Zu diesem Zweck kann er bestehende Stellen verschieben oder in andere Stellen umwandeln.

<sup>3</sup>Anstellungen von Aushilfen, Arbeitsplätze im Rahmen von Vertretungen von Mitarbeitenden, die länger abwesend sind sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung erfolgen bei Bedarf ausserhalb des ordentlichen Stellenplans.

<sup>4</sup>Der Gemeinderat kann im Rahmen der Budgetkredite neue Stellen schaffen.

<sup>5</sup>Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen für Lehrpersonen werden vom Schulrat Lauwil zu Handen der Bildungs-, Kultur- und Sportdirektion des Kantons beantragt.

<sup>6</sup>Der Gemeinderat erstellt für alle Stellen Funktions- und Stellenbeschreibungen. Die Aufgaben und Pflichten für Lehrpersonen regelt der Kanton.

#### **§ 5 Stellenausschreibung**

Freie oder neu geschaffene Stellen mit einer Dauer von mehr als 12 Monaten werden, auch bei voraussichtlich interner Besetzung, mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich, ausgeschrieben. Die Ausschreibung kann sich auf das öffentliche Publikationsorgan der Gemeinde beschränken.

#### **§ 6 Anstellungsbehörde**

<sup>1</sup>Die Anstellung der Mitarbeitenden erfolgt durch den Gemeinderat. Bei überkommunalen Anstellungen erfolgt die Anstellung in einer gemeinsamen Sitzung der betroffenen Gemeinderäte. Bei Beteiligung von mehr als zwei Gemeinden bilden die beteiligten Gemeinderäte eine Anstellungskommission.

<sup>2</sup>Die Lehrpersonen der Primarschule und des Kindergartens werden vom Schulrat angestellt und vom Gemeinderat bestätigt. Dabei ist zu beachten, dass der Schulrat nur Anstellungsbehörde der unbefristet angestellten Lehrpersonen ist, für befristet angestellte Lehrpersonen ist die Schulleitung Anstellungsbehörde.

#### **§ 7 Probezeit**

<sup>1</sup>Die Probezeit beträgt in der Regel drei Monate. Der Gemeinderat kann in speziellen Fällen davon abweichende Regelungen treffen.

<sup>2</sup>Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei ohne besonderen Grund jederzeit unter Einhaltung einer Frist von sieben Tagen aufgelöst werden.

## § 8 Kündigungsfristen und Kündigungstermine

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit - unter Einhaltung der folgenden Fristen - jeweils auf das Monatsende gekündigt werden:

a. nach Ablauf der Probezeit drei Monate

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

## § 9 Kündigungsform

Die Kündigung hat durch jede Vertragspartei schriftlich zu erfolgen.

## § 10 Ordentliche Kündigung

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

<sup>2</sup>Kündigungen seitens der Mitarbeitenden sind an den Gemeinderat zu richten.

<sup>3</sup>Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde liegt beim Gemeinderat.

<sup>4</sup>Erfolgt die Kündigung des Arbeitsverhältnisses von Seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

<sup>5</sup>Der Gemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

<sup>6</sup>Wesentliche Gründe liegen vor:

- a. wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeitenden die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereichs ablehnen oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs nicht möglich ist;
- b. wenn Mängel in der Leistung oder im Verhalten trotz schriftlicher Verwarnung anhalten oder sich wiederholen
- c. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- d. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Arbeitserfüllung nicht vereinbar ist.
- e. wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist.

<sup>7</sup>Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch den Gemeinderat ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse oder mit der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals.

<sup>8</sup>Eine Kündigung durch die Anstellungsbehörde gemäss Absatz 6 Buchstaben b und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeitende schriftlich gemahnt und ihm eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

## § 11 Fristlose Auflösung

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

<sup>2</sup>Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

<sup>3</sup>Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden. Sie ist bei einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis von Seiten der Gemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

<sup>4</sup>Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Auflösung durch den Gemeinderat und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 10 vor, so gilt Artikel 337c des Obligationenrechts sinngemäss.

## **§ 12 Beendigung in gegenseitigem Einvernehmen**

Das Arbeitsverhältnis kann in gegenseitigem Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglementes aufgelöst werden.

## **§ 13 Kündigung zur Unzeit**

Es gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts (Artikel 336c, 336d OR) über die Kündigung zur Unzeit.

## **§ 14 Altersrücktritt, Invalidität**

<sup>1</sup>Das Arbeitsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der Vorsorgeeinrichtung bzw. der Invalidenversicherung.

<sup>2</sup>Bei der Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis neu zu vereinbaren.

<sup>3</sup>Für Mitarbeitende, die im Rahmen eines befristeten Arbeitsverhältnisses angestellt sind, gilt die Altersgrenze nicht.

## **C. Rechte und Pflichten**

### **§ 15 Anerkennung des Reglementes**

Mit der Anstellung anerkennen die Mitarbeitenden die Bestimmungen dieses Reglementes.

### **§ 16 Arbeitsleistung**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft, wirtschaftlich und gemäss Stellenbeschreibung auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

<sup>2</sup>Die Mitarbeitenden haben abwesende Mitarbeitende zu vertreten. Sie können von ihren Vorgesetzten vorübergehend auch zu Arbeiten herangezogen werden, für die sie nicht ausdrücklich angestellt worden sind.

### **§ 17 Nebenbeschäftigung**

Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf jeweils der Bewilligung des Gemeinderates.

## **§ 18 Öffentliche Ämter**

Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen, welcher nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlohnung regelt.

## **§ 19 Schweigepflicht**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden der Gemeinde, Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie die Mitglieder übriger Organe sind verpflichtet, Feststellungen, die sie bei ihrer Tätigkeit gemacht haben, gegenüber Drittpersonen geheim zu halten, sofern ein öffentliches oder ein privates Interesse dies erfordert.

<sup>2</sup>Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt nach der Auflösung des Arbeitsverhältnisses erhalten.

<sup>3</sup>Sämtliche Unterlagen und betriebliche 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.

## **§ 20 Ausstandspflicht**

Mitarbeitende, Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie die Mitglieder übriger Organe 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.

## **§ 21 Ablehnung von Vorteilen**

<sup>1</sup>Den Mitarbeitenden ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

<sup>2</sup>Von diesem Verbot sind Geschenke von geringem Wert (bis zu einem Gegenwert von höchstens CHF 100.00) ausgenommen.

## **§ 22 Disziplarmassnahmen**

Mitarbeitende, welche vorsätzlich oder fahrlässig ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden vom Gemeinderat zur Rechenschaft gezogen. An Mitarbeitergesprächen im Zusammenhang mit Disziplarmassnahmen nehmen mindestens 2 Gemeinderäte teil. Folgende Disziplarmassnahmen sind vorgesehen:

- a. mündlicher Verweis
- b. mündlicher Verweis mit Protokollabgabe
- c. schriftlicher Verweis
- d. Entlassung

## **§ 23 Disziplinarverfahren**

Gegen Disziplinarverfügungen der zuständigen Gemeindebehörde kann innert zehn Tagen seit der Zustellung der Verfügung Beschwerde beim Regierungsrat erhoben werden. Gegen mündliche Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.



## § 24 Wohnsitz

In begründeten Fällen können die Mitarbeitenden verpflichtet werden, Wohnsitz in Lauwil zu nehmen.

## § 25 Arbeitszeit

<sup>1</sup>Die Jahresarbeitszeit berechnet sich auf der Basis der Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche. Sie ist für Teilzeitarbeitende anteilmässig zu kürzen.

<sup>2</sup>Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden regelt der Gemeinderat.

<sup>3</sup>Wenn es der Arbeitsanfall erfordert, kann der Vorgesetzte Überstunden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die vorgeschriebene Arbeitszeit hinaus anordnen.

<sup>4</sup>Sofern der zuständige Vorgesetzte Überstunden anordnet, so hat ein Ausgleich durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Vergütung zu erfolgen.

<sup>5</sup>Für Nacht-, Samstags-, Feiertags- oder Sonntagsarbeit der Mitarbeitenden gelten folgende Zeitzuschläge:

- |  |      |
|--|------|
| a. Nachtarbeit von 20.00 bis 06.00 Uhr   | 50 % |
| b. an Samstagen von 06.00 bis 20.00 Uhr  | 25 % |
| c. an Sonn- und Feiertagen<br>von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages | 50 % |

## § 26 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich der Vorgesetzten oder dem Vorgesetzten zu melden. Im Krankheitsfall ist nach fünf Arbeitstagen unaufgefordert ein Arzteugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden und die Mitarbeitenden können verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

## § 27 Weiterbildung / Fortbildung

<sup>1</sup>Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiter- und Fortbildung der Mitarbeitenden. Er erwartet aber auch, dass sich die Mitarbeitenden im eigenen Interesse laufend weiter- und fortbilden.

<sup>2</sup>Werden Mitarbeitende zur Weiter-/Fortbildung verpflichtet, so übernimmt die Gemeinde neben den Gehaltszahlungen auch die Kurskosten.

<sup>3</sup>Soweit die freiwillige Weiter-/Fortbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat eine angemessene Gehaltszahlung und Beiträge an die Kurskosten bewilligen.

<sup>4</sup>Für andere Weiter- / Fortbildungskurse kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

<sup>5</sup>Bei Bewilligungen von Weiter- und Fortbildungen entscheidet der Gemeinderat, ob eine allfällige Rückerstattung im Falle einer Kündigung des Arbeitnehmers in einer gegenseitigen Vereinbarung geregelt wird.

<sup>6</sup>Die Übernahme von Kurs-, Reise-, Verpflegungs-, Unterkunfts- oder anderen Kosten wird separat geregelt.

## § 28 Ferienanspruch

<sup>1</sup>Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Erfolgt der Ein- oder Austritt während des Jahres, so bemisst sich der Ferienanspruch nach der Dauer des Arbeitsverhältnisses.

<sup>2</sup>Der Ferienanspruch richten sich nach kantonalem Personalrecht.

<sup>3</sup>Bei unbezahltem Urlaub wird die jährliche Ferienberechtigung pro rata temporis um die Dauer des unbezahlten Urlaubs gekürzt.

<sup>4</sup>Bei nebenamtlichen Mitarbeitenden ist die Ferienentschädigung im Grundlohn eingerechnet.

<sup>5</sup>Für Lehrlinge gelten die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen.

## § 29 Kürzung der Ferien

Bei Absenzen infolge von Krankheit, Unfall, Militär, Zivildienst, Zivilschutz oder aus anderen Gründen von zusammen über drei Monaten erfolgt eine Kürzung des Ferienanspruchs ab dem 4. und jedem weiteren Monat um einen Zwölftel des jährlichen Anspruchs.

## § 30 Ferienbezug

<sup>1</sup>Die Ferieneinteilung ist Sache der oder des zuständigen Vorgesetzten, dabei sollen die Wünsche der Mitarbeitenden nach Möglichkeit berücksichtigt werden.

<sup>2</sup>Der Ferienanspruch muss im betreffenden Kalenderjahr bezogen werden davon müssen mindestens 2 Wochen zusammenhängend sein. In begründeten Fällen ist ein Übertrag des Ferienanspruchs bis Ende des ersten Quartals des Folgejahres möglich. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

## § 31 Feiertage

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf die gesetzlichen und die nach kantonalem Personalrecht festgesetzten Feiertage und freien Tagen gemäss jährlicher Publikation des Kantons.

<sup>4</sup>Die arbeitsfreien Tage für Mitarbeitende im Stundenlohn gelten mit der Auszahlung des Stundenlohnes als abgegolten.

## § 32 Kurzurlaube

<sup>1</sup>Ohne dass deswegen die Besoldung gekürzt wird oder diese Tage an die Ferien oder Ruhetage angerechnet werden, wird aus folgenden Gründen ein bezahlter Urlaub im aufgeführten Rahmen bewilligt:

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| a. eigene Hochzeit   | 3 Tage                               |
| b. Hochzeit in der eigenen Familie   | 1 Tag                                |
| d. beim Tod des Ehegatten oder des Partners oder der Partnerin, von eigenen Kindern, Eltern, Geschwistern und Schwiegereltern, in Absprache bis zu | 3 Tagen                              |
| e. Erfüllung staatlicher Verpflichtungen   | gemäss Aufgebot                      |
| f. Umzug des eigenen Haushalts   | 1 Tag                                |
| g. Betreuung von Familienangehörigen   | individuelle Regelung nach Absprache |

<sup>2</sup>Den Mitarbeitenden wird bis zum vollendeten 30. Alterjahr im Rahmen von Artikel 329e OR bis zu einer Woche pro Dienstjahr unbezahlter Jugendurlaub gewährt.

### **§ 33 Arbeitszeugnis**

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

<sup>2</sup>Auf besonderes Verlangen des Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

### **§ 34 Amtskautions / Haftpflichtversicherung**

Die Gemeinde schliesst auf eigene Kosten eine kollektive Amtskautions- und eine Haftpflichtversicherung ab. Den Mitarbeitenden steht ein Einsichtsrecht in die Policen und Versicherungsbestimmungen zu.

### **§ 35 Rechtsschutz**

Mitarbeitende, gegen welche im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde ein gerichtliches Verfahren angehoben wird, oder welche gegen jemanden wegen Vorkommnisse im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde gerichtlich vorgehen wollen, können die Gemeinde um Rechtsschutz ersuchen. Über Art und Umfang des Schutzes entscheidet der Gemeinderat.

## **D. ENTLÖHNUNG UND SOZIALLEISTUNGEN**

### **§ 36 Entlohnung / Fälligkeit**

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

<sup>2</sup>Das Honorar der Gemeinderäte (inkl. Sitzungsgelder) wird einmal jährlich im Dezember oder bei Austritt ausbezahlt. Auf Wunsch kann eine halbjährliche Auszahlung stattfinden.

<sup>3</sup>Allen übrigen Behörden- und Kommissionsmitglieder werden die Entschädigungen im Dezember oder bei Austritt ausbezahlt.

### **§ 37 Lohnklassen / Einreihung**

<sup>1</sup>Die Entlohnung der Mitarbeitenden richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht. Ab 01.01.2016 gilt so lange die Lohntabelle des Kantons für das Jahr 2015 weiterhin, bis das Lohnniveau des Kantons mindestens das Niveau der Löhne des Jahres 2015 erreicht. Ab dann gilt wieder die jeweils aktuelle Lohntabelle des Kantons.

<sup>2</sup>Die Funktionen und Lohnklassen sind im Anhang zu diesem Reglement definiert.

<sup>3</sup>Die Einreihung der Mitarbeitenden in die Lohnklassen erfolgt durch den Gemeinderat.

<sup>4</sup>Bei Stellenantritt gilt in der Regel der Minimallohn. Aufgrund der Berufserfahrung kann der Anfangslohn höher festgelegt werden.

<sup>5</sup>Mitarbeitende, welche vorzügliche Leistungen erbringen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Funktionskatalog dies zulässt.

<sup>6</sup>Ausserordentliche Leistungen können vom Gemeinderat mit einer einmaligen Leistungsprämie des Jahreslohnes honoriert werden.

<sup>7</sup>Zur Ausrichtung der Leistungsprämien stehen höchstens 2,50% der gesamten jährlichen Lohnsumme zur Verfügung.

### **§ 38 Mitarbeiterbeurteilung**

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf eine jährliche und systematische Mitarbeiterbeurteilung. Die Beurteilung soll standardisiert, nachvollzieh- und messbar sein.

### **§ 39 Stufenanstieg**

<sup>1</sup>Der Stufenanstieg richtet sich nach dem kantonalen Lohnschlüssel.

<sup>2</sup>In begründeten Fällen kann der Gemeinderat den Stufenanstieg beschleunigen oder verzögern. Er stützt sich dabei auf die Mitarbeiterbeurteilung.

### **§ 40 Teuerungsausgleich**

Die Teuerung richtet sich nach den für Mitarbeitende der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüssen.

### **§ 41 Lohnzahlung bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst**

<sup>1</sup>Während der Dauer des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutz-, militärischen Frauen- und dem Rotkreuzdienst sowie auf Feuerwehrkurse wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung wie folgt ergänzt:

- |   |                             |
|---|-----------------------------|
| a. Wiederholungs- und Ergänzungskurse   | auf 100 % des vollen Lohnes |
| b. Rekrutenschule und Zivildienst       |                             |
| - bei Ledigen                           | auf 75 % des vollen Lohnes  |
| - bei Verheirateten                     | auf 100 % des vollen Lohnes |
| - bei Ledigen mit Unterstützungspflicht | auf 100 % des vollen Lohnes |

<sup>2</sup>Während der Dauer der Beförderungsdienste, freiwilliger Dienstleistungen und Durchdiener besteht kein Lohnanspruch. Der Gemeinderat kann mit den betroffenen Mitarbeitenden eine Sonderregelung vereinbaren, insbesondere, wenn dies im Interesse der Gemeinde liegt.

### **§ 42 Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup>Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall wird der volle Lohn bis zur Vollendung des ersten Dienstjahres während drei Monaten, nach Vollendung des ersten Dienstjahres während sechs Monaten bezahlt.

<sup>2</sup>Nach Ablauf dieser Fristen haben die Mitarbeitenden Anspruch auf die Versicherungsleistungen.

<sup>3</sup>Haftet ein Dritter für einen Unfall oder eine Krankheit, so tritt der Gemeinderat in die Ersatzforderung des Mitarbeitenden ein.

<sup>4</sup>Erfolgt seitens der Versicherung wegen groben Verschuldens der Versicherten eine Kürzung der Leistungen, können die Lohnzahlungen der Gemeinde um den gleichen Prozentsatz gekürzt werden.

<sup>5</sup>Für Unfälle, die von der Versicherung ausgeschlossen sind (besondere Wagnisse), besteht für die Gemeinde keine Lohnzahlungspflicht.

#### **§ 43 Krankheit**

Die Versicherung der Heilungs- und Krankenpflegekosten sowie des gemäss § 42 nicht gedeckten Lohnausfalls ist Angelegenheit der Mitarbeitenden.

#### **§ 44 Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub**

Schwangerschafts-, Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub sowie Lohnzahlung richten sich nach den Bestimmungen des Kantons.

#### **§ 45 Berufliche Vorsorge / Versicherungen**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden werden im Rahmen der Krankentaggeldversicherung, des UVG und der AHV/IV gegen Lohnausfall bei Krankheit, gegen Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert. Sie sind in einer Vorsorgeeinrichtung versichert.

<sup>2</sup>Die Versicherungsprämien für die Berufsunfallversicherung, die Krankentaggeldversicherung und für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zu Lasten der Gemeinde.

<sup>3</sup>Die Beiträge für die AHV/IV und die Vorsorgeeinrichtung richten sich nach Gesetz bzw. Statuten.

#### **§ 46 Lohnnachgenuss**

Beim Tod eines Mitarbeitenden werden Angehörigen, die mit ihnen im gleichen Haushalt gelebt haben oder von ihnen unterstützt worden sind, der laufende und der nächst folgende Monatslohn ausbezahlt, unabhängig von anderen Versicherungsleistungen.

#### **§ 47 Dreizehnter Monatslohn**

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden, die im Funktionskatalog aufgeführt sind, haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata ausgerichtet. Lehrzeit gilt als Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup>Der 13. Monatslohn wird in der Regel zusammen mit dem Novemberlohn ausbezahlt.

#### **§ 48 Dienstaltersgeschenke**

Die Dienstaltersgeschenke richten sich nach kantonalem Personalrecht.

#### **§ 49 Abgeltung von Auslagen und besonderen Dienstleistungen**

Der Gemeinderat ordnet folgende Ansprüche:

- a) Alle Mitarbeitenden, nebenamtlich Beschäftigten sowie die Behörden- und Kommissionsmitglieder haben im Dienste der Gemeinde Anrecht auf den Ersatz allfälliger Spesen und Fahrtauslagen sowie Kilometerentschädigung bei Benutzung des privaten Fahrzeugs.
- b) Die Abgeltung für Stellvertretung in einer höheren Charge, sofern diese die ununterbrochene Dauer von zwei Monaten übersteigt.

- c) Mitarbeitende, die ausserhalb der Arbeitszeit als Aktuare von Amtes wegen an der Gemeinderatssitzung oder als Berater an Kommissionssitzungen teilzunehmen haben, wird ein Sitzungsgeld gemäss Anhang ausgerichtet. Besondere Zulagen für Protokollführung werden nicht ausgerichtet.

## **§ 50 Sozialzulagen**

Die Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) richten sich nach kantonalem Personalrecht.

## **E. BEHÖRDEN UND KOMMISSIONEN**

### **§ 51 Begriff**

Als Mitglieder von Behörden und Kommission gelten, wer mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut und auf Amtsperiode oder für eine bestimmte Aufgabe gewählt ist.

### **§ 52 Entschädigungen**

<sup>1</sup>Die Entschädigungen der Behörden- und Kommissionsmitglieder sind im Anhang geregelt. Änderungen werden auf Antrag des Gemeinderates durch die Einwohnergemeindeversammlung beschlossen.

<sup>2</sup>Die festen Entschädigungsansätze schliessen die ordentlich in den Aufgabenbereich bzw. Pflichtenkreis fallenden zeitlichen Beanspruchungen mit ein.

<sup>3</sup>Die Leistungen der Gemeinde bei Ferien, Feiertagen, Schwangerschaft, Mutterschaft, Vaterschaft, Krankheit, Unfall etc. gelten als mit der Entschädigung abgegolten.

## **F. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 53 Übergangsbestimmungen**

Die materiellen Bedingungen werden bei gleicher Funktion übernommen. Neue Anstellungen erfolgen mit Ausnahme von § 3 Absatz 3 im öffentlich-rechtlichen Vertragsverhältnis.

### **§ 54 Aufhebung bisherigen Rechts**

Das Personalreglement der Gemeinde Lauwil vom 1. Januar 2008 wird aufgehoben.

### **§ 55 In-Kraft-Treten**

Das vorliegende Personalreglement tritt nach Genehmigung durch die Einwohnergemeindeversammlung und durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

Vom Gemeinderat Lauwil mit Geschäft Nr. 048/2016 am 11. Juli 2016 genehmigt.

**Gemeinderat Lauwil**

sig. Andy Mohr  
Gemeindepräsident

sig. Karin Schneider  
Gemeindeverwalterin

Von der Einwohnergemeindeversammlung am 8. Dezember 2016 beschlossen.

**Einwohnergemeindeversammlung Lauwil**

sig. Andy Mohr  
Gemeindepräsident

sig. Karin Schneider  
Gemeindeverwalterin

Mit Beschluss vom 24. Februar 2017 durch die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft genehmigt und per 1. Januar 2017 in Kraft gesetzt.

**Anhang zum Personalreglement der Gemeinde Lauwil**

gültig ab 1. Januar 2017

**Personal**

Gemeindeverwalter/in		LK 14 - 11
Verwaltungsangestellte/r		LK 22 - 16
Gemeindewegmacher/in / Abwart/in		LK 22 - 16
Raumpfleger/in Schulliegenschaften		Stundenlohn
Stellvertreter/in Gemeindewegmacher/in / Abwart/in		Stundenlohn
Gemeindeweibel/in (Jugendliche ab 14 Jahre)		Gangpauschale
Lehrpersonen Schule / Kindergarten		gemäss Kanton

**Gemeinderat**

Gemeindepräsident	pro Jahr	CHF	10'000.00
Vizepräsident	pro Jahr	CHF	8'000.00
Mitglied Gemeinderat	pro Jahr	CHF	7'500.00
Sitzungspauschale	pro Sitzung	CHF	45.00
Protokollführende Person	pro Protokoll	CHF	40.00
Stundenentschädigung	pro Stunde	CHF	30.00

**Mitglied Regionale Sozialhilfebehörde**

wird von Reigoldswil vergütet

**Schulrat**

	Präsidium	pro Jahr	CHF	700.00
	Mitglied	pro Jahr	CHF	250.00
Sitzungspauschale		pro Sitzung	CHF	45.00
Protokollführende Person		pro Protokoll	CHF	40.00
Stundenentschädigung		pro Stunde	CHF	30.00

**Baukommission**

	Präsidium	pro Jahr	CHF	700.00
	Mitglied	pro Jahr	CHF	250.00
Sitzungspauschale		pro Sitzung	CHF	45.00
Protokollführende Person		pro Protokoll	CHF	40.00
Stundenentschädigung		pro Stunde	CHF	30.00

**GPK und RPK**

	Präsidium	pro Jahr	CHF	700.00
	Mitglied	pro Jahr	CHF	250.00
Sitzungspauschale		pro Sitzung	CHF	45.00
Protokollführende Person		pro Protokoll	CHF	40.00
Stundenentschädigung		pro Stunde	CHF	30.00

Wer im Verlauf des Jahres an keiner Kommissionssitzungen teilnimmt, hat kein Anrecht auf eine Vergütung.

**Wahlbüro**

	pro Stunde	CHF	35.00
--	------------	-----	-------

**Ackerbaustellenleiter/in**

	pro Stunde	CHF	35.00
--	------------	-----	-------

**Geschirrverwalter/in**

	pro Stunde	CHF	35.00
--	------------	-----	-------



**Spezielles**

Zeitlich begrenzte Kommissionen, Projektgruppen und Einzelpersonen vom Gemeinderat beschlossen	pro Stunde	CHF	35.00
½ Tages Pauschale		CHF	120.00
1 Tages Pauschale		CHF	240.00
Benützung Privatauto	pro Km	CHF	0.70

**Öffentliche Sicherheit**

Mütter- und Väterberatung	gemäss Vertragsvereinbarung über die Führung einer regionalen Mütter- und Väterberatung
Zivilschutzkommission	gemäss Vertragsvereinbarung über die Führung einer regionalen Zivilschutzkompanie
Feuerwehr	gemäss Vertragsvereinbarung über die Führung eines regionalen Feuerwehrverbands

Vom Gemeinderat Lauwil mit Geschäft Nr. 048/2016 am 11. Juli 2016 genehmigt.

**Gemeinderat Lauwil**

sig. Andy Mohr  
Gemeindepräsident

sig. Karin Schneider  
Gemeindeverwalterin

Von der Einwohnergemeindeversammlung am 8. Dezember 2016 beschlossen.

**Einwohnergemeindeversammlung Lauwil**

sig. Andy Mohr  
Gemeindepräsident

sig. Karin Schneider  
Gemeindeverwalterin

Mit Beschluss vom 24. Februar 2017 durch die Finanz- und Kirchendirektion Basel-Landschaft genehmigt und per 1. Januar 2017 in Kraft gesetzt.