



**Kanton Basel-Landschaft**  
**Gemeinde Bennwil**

# Personalreglement

---

---

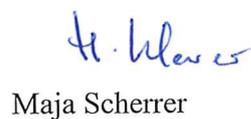
Beschluss des Gemeinderates:	2025/GR/105
Beschluss der Gemeindeversammlung:	25.03.2025
Fakultative Referendumsfrist:	24.04.2025

Namens des Gemeinderates  
Der Präsident:



Michael Bürgin

Die Gemeindeverwalterin:



Maja Scherrer

---

Von der Finanz- und Kirchendirektion Baselland genehmigt mit Verfügung vom 23.05.2025  
und vom Gemeinderat mit Entscheid Nr. 2025/GR/210 per 01.06.2025 in Kraft gesetzt.

## INHALTSVERZEICHNIS

<b>A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>4</b>
§ 1 GRUNDSÄTZE UND INSTRUMENTE DER PERSONALPOLITIK	4
§ 2 GELTUNGSBEREICH	4
§ 3 GEMEINDEBEHÖRDEN, KONTROLLORGANE, HILFSORGANE UND NEBENFUNKTIONEN	4
§ 4 ÖFFENTLICH-RECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS	5
§ 5 PRIVATRECHTLICHES ARBEITSVERHÄLTNIS	5
§ 6 UNTERSTELLUNG	5
§ 7 STELLENPLAN	5
§ 8 STELLENAUSSCHREIBUNG	5
§ 9 ANSTELLUNGSBEHÖRDE	5
<b>B. DAS ARBEITSVERHÄLTNIS</b>	<b>5</b>
§ 10 ENTSTEHUNG UND DAUER DES ARBEITSVERHÄLTNISES	5
§ 11 PROBEZEIT	5
§ 12 KÜNDIGUNGSFRIST, -TERMIN UND -FORM	6
§ 13 ORDENTLICHE KÜNDIGUNG	6
§ 14 FRISTLOSE AUFLÖSUNG	6
§ 15 BEENDIGUNG IM GEGENSEITIGEN EINVERNEHMEN	7
§ 16 FREISTELLUNG	7
§ 17 PENSIONIERUNG	7
<b>C. RECHTE UND PFLICHTEN</b>	<b>7</b>
§ 18 FORTBILDUNG	7
§ 19 WEITERBILDUNG	7
§ 20 AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG	7
§ 21 BEWILLIGUNG VON PERSONALENTWICKLUNGSMASSNAHMEN	7
§ 22 MITARBEITERGESPRÄCH	8
§ 23 ÖFFENTLICHE ÄMTER	8
§ 24 ERWERBSTÄTIGKEIT AUSSERHALB DES ARBEITSVERHÄLTNISES	8
§ 25 ARBEITSZEIT	8
§ 26 SITZUNGEN	8
§ 27 ERFASSEN DER ARBEITSZEIT UND VON ABSENZEN	8
§ 28 ZEITKONTO	8
§ 29 ARBEITSLEISTUNG UND SORGFALTPFLICHT	9
§ 30 PFLICHT ZU AUSSERORDENTLICHEM EINSATZ	9
§ 31 VORÜBERGEHENDE ZUWEISUNG ANDERER ARBEIT	9
§ 32 ABSENZEN	9
<b>D. LOHN UND ANDERE GELDWERTE LEISTUNGEN</b>	<b>10</b>
§ 33 LOHNANSPRUCH	10
§ 34 FUNKTIONSKATALOG	10

§ 35 FUNKTIONSKATALOG	10
§ 36 EINREIHUNGSKOMPETENZ	10
§ 37 AUSRICHTUNG DES LOHNES	10
§ 38 ERZIEHUNGSZULAGEN	10
§ 39 13. MONATSLOHN	10
§ 40 DIENSTALTERSGESCHENK	11
§ 41 ERSATZ VON SPESEN	11
§ 42 ABGELTUNG VON AUSLAGEN UND SPESEN SOWIE VON BESONDEREN ARBEITSLEISTUNGEN	11
§ 43 DIENSTREISEN UND -FAHRTEN	11
§ 44 FAHRTKOSTEN	11
§ 45 VERSICHERUNG	12
E. LOHNFORTZAHLUNG BEI ARBEITSUNFÄHIGKEIT	12
§ 46 KRANKHEIT ODER UNFALL	12
§ 47 TAGGELDENTSCHÄDIGUNG UND RENTEN	12
§ 48 ERWERBSAUSFALLENTSCHÄDIGUNG	12
§ 49 HAFTUNG DRITTER	13
§ 50 LOHNFORTZAHLUNG IM TODESFALL	13
F. VERSICHERUNG UND HAFTUNG	13
§ 51 BERUFLICHE VORSORGE	13
§ 52 UNFALLVERSICHERUNG	13
§ 53 KRANKENTAGGELDVERSICHERUNG	13
§ 54 HAFTPFLICHTVERSICHERUNG	13
G. RECHTSPFLEGE	13
§ 55 HAFTUNG	13
§ 56 BESCHWERDERECHT	14
§ 57 VERJÄHRUNG	14
§ 58 RECHTSMITTEL	14
I. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	14
§ 59 AUFHEBUNG BISHERIGEN RECHTS	14
§ 60 INKRAFTSETZUNG	14
ANHANG ZUM PERSONALREGLEMENT DER GEMEINDE BENNWIL	15

# Personalreglement der Gemeinde Bennwil vom 01. Juni 2025

Die Einwohnergemeindeversammlung, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 des Gesetzes über die Organisation und die Verwaltung der Gemeinden (Gemeindegesezt, GemG), beschliesst:

## A. Allgemeine Bestimmungen

### § 1 Grundsätze und Instrumente der Personalpolitik

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

2 Der Gemeinderat bestimmt die Personalpolitik. Sie soll:

- a) den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;
- b) die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;
- c) die beruflichen Eignungen und Fähigkeiten der Mitarbeitern aller Stufen entwickeln und fördern;
- d) im Rahmen der verfügbaren Mittel die Beschäftigung und Eingliederung von Behinderten und Wiedereingliederung von Erwerbslosen fördern;
- e) flexible Arbeitsformen und flexible Arbeitszeitmodelle ermöglichen.

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.

### § 2 Geltungsbereich

1 Dieses Reglement ordnet das Arbeitsverhältnis der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiter.

2 Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, gelten sinngemäss die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

3 Enthält das kantonale Personalrecht keine entsprechende Regelung, finden die Bestimmungen des Obligationenrechts sinngemäss Anwendung.

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

### § 3 Gemeindebehörden, Kontrollorgane, Hilfsorgane und Nebenfunktionen

1 Als Mitglieder von Gemeindebehörden, Kontrollorganen, Hilfsorganen und Nebenfunktionen gelten die mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betrauten und auf Amtsperiode oder für eine bestimmte Aufgabe gewählten Personen.

2 Das Reglement enthält folgende allgemeine Bestimmungen für die Mitglieder von Behörden, Kontroll- und Hilfsorganen sowie für Inhaber von nebenamtlichen Funktionen der Gemeinde:

- a) Haftpflichtversicherung
- b) Verantwortlichkeit

#### **§ 4 Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis**

1Die Mitarbeiter der Gemeinde mit unbefristeter Anstellung stehen grundsätzlich in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis.

#### **§ 5 Privatrechtliches Arbeitsverhältnis**

1Mitarbeitern, die ein oder mehrere der folgenden Kriterien erfüllen, werden vom Gemeinderat angestellt und stehen in einem privatrechtlichen Arbeitsverhältnis:

- a. zeitlich befristete Tätigkeit;
- b. weniger als 30 Stunden monatliche Arbeitszeit;
- c. sich in Ausbildung befindend;
- e. für Personal von Beschäftigungsprogrammen und Praktikanten

2Für sie gelten die vertraglichen Abmachungen und die Bestimmungen des Obligationenrechts.

#### **§ 6 Unterstellung**

1Die Mitarbeiter sind dem Gemeindeverwalter unterstellt.

2Gemeinde- und Finanzverwalter sind dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

#### **§ 7 Stellenplan**

1Neue Stellen sind im Budget zu berücksichtigen.

2Anstellungen von Aushilfen, Arbeitseinsätze zur Vertretung von länger abwesenden Mitarbeitern sowie Doppelbesetzungen für die Zeit der Einarbeitung erfolgen bei Bedarf ausserhalb des Budgets.

#### **§ 8 Stellenausschreibung**

1Freie oder neu geschaffene Stellen werden, auch bei voraussichtlicher interner Besetzung, mit einer angemessenen Anmeldefrist öffentlich und geschlechtsneutral im offiziellen Publikationsorgan der Gemeinde Bennwil ausgeschrieben.

2Befristete Stellen sind davon ausgenommen.

#### **§ 9 Anstellungsbehörde**

1Anstellungsbehörde für öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeiter ist der Gemeinderat.

2Anstellungsbehörde für privat-rechtliche angestellte Mitarbeiter ist der Gemeindepräsident zusammen mit dem Gemeindeverwalter.

### **B. Das Arbeitsverhältnis**

#### **§ 10 Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses**

1Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag und ist in der Regel unbefristet.

#### **§ 11 Probezeit**

1Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

2Die Anstellungsbehörde kann die Probezeit in begründeten Fällen um weitere drei Monate verlängern.

3Vor Ablauf der Probezeit führt der Vorgesetzte mit dem Mitarbeiter ein Probezeitgespräch und hält dieses schriftlich zu Handen der Personalakten fest.

4Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von jeder Vertragspartei jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

## **§ 12 Kündigungsfrist, -termin und -form**

1Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung der folgenden Fristen jeweils auf das Monatsende schriftlich gekündigt werden:

- im ersten Anstellungsjahr 1 Monat;
- ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate.

2In besonderen Fällen kann vertraglich eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

3Für den Gemeindeverwalter gilt eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.

4Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin liegt bei der Anstellungsbehörde.

5Die Vertragsauflösung durch die Arbeitgeberin muss schriftlich verfügt werden.

## **§ 13 Ordentliche Kündigung**

1Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

2Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit aus wesentlichen Gründen kündigen.

3Wesentliche Gründe liegen vor, wenn

- a. der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;
- b. die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereichs ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereichs nicht möglich ist;
- c. der Mitarbeiter aus Mangel an erforderlicher Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz die Aufgaben nicht erfüllt oder ungenügende Leistungen erbringt;
- d. der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;
- e. der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz oder Mobbing betreibt.

4Eine Kündigung durch die Anstellungsbehörde gemäss Absatz 3 Buchstaben c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiter schriftlich gemahnt und ihm eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

5Bei einer Kündigung ohne wesentlichen Grund hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine Entschädigung von maximal drei Monatslöhnen. Es besteht kein Anspruch auf Weiterbeschäftigung.

## **§ 14 Fristlose Auflösung**

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

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

3Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden und ist seitens der Arbeitgeberin mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### **§ 15 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen**

1Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Reglements aufgelöst werden.

### **§ 16 Freistellung**

1Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist oder bis zur Verfügung der fristlosen Kündigung nicht zumutbar, kann der Mitarbeiter bis zum Ablauf dieser Frist freigestellt werden.

### **§ 17 Pensionierung**

1Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag vor dem Beginn des Monats, in dem der Mitarbeiter Anspruch auf eine Altersrente gemäss AHV-Gesetzgebung erwirbt.

2Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis höchstens zur Vollendung des 70. Altersjahres verlängert werden.

3Für Mitarbeiter, die im Rahmen befristeter Anstellungsverträge beschäftigt werden, gilt keine Altersgrenze.

## **C. Rechte und Pflichten**

### **§ 18 Fortbildung**

1Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung.

2Sie soll den Mitarbeiter befähigen, die ständig wechselnden Anforderungen, die an ihre Arbeit gestellt werden, zu erfüllen. Sie schafft keinen Anspruch auf Beförderung.

3Die Mitarbeiter sind zur Fortbildung verpflichtet. Diese kann von der vorgesetzten Stelle auch angeordnet werden.

4Die Arbeitgeberin fördert die Fortbildung im Rahmen der Tätigkeit der Mitarbeiter.

### **§ 19 Weiterbildung**

1Unter Weiterbildung sind alle Massnahmen zu verstehen, welche die Mitarbeiter befähigen, künftig eine neue Funktion oder einen neuen Beruf auszuüben.

2Die Weiterbildung schafft keinen Anspruch auf Änderung des Arbeitsvertrags.

3Die Arbeitgeberin fördert die Weiterbildung im Rahmen ihrer Bedürfnisse.

### **§ 20 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

1Angeordnete Aus- und Fortbildung gilt als Arbeitszeit.

2Sowohl Voll- als auch Teilzeitmitarbeitern wird pro Tag der effektive Zeitaufwand, maximal die tägliche Sollarbeitszeit von 8.4 Stunden ohne Zuschläge vergütet.

3Davon ausgenommen ist die Fort- und Weiterbildung an Wochenenden (Samstage und Sonntage).

4Bei Weiterbildung entscheidet der Gemeinderat auf entsprechendes Gesuch hin, ob die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit gilt.

### **§ 21 Bewilligung von Personalentwicklungsmassnahmen**

1Der Gemeinderat bewilligt die Personalentwicklungsmassnahmen der Mitarbeiter.

- 2Werden nicht angeordnete Personalentwicklungsmassnahmen bewilligt, welche Kosten von 3'000.00 Franken übersteigen, wird eine Vereinbarung abgeschlossen.
- 3In der Vereinbarung sind der Umfang der Arbeits- bzw. der Rückzahlungsverpflichtung sowie die Übernahme der anteilmässigen Arbeitszeit zu regeln.
- 4Auf Rückzahlung kann in begründeten Fällen ganz oder teilweise verzichtet werden.

## **§ 22 Mitarbeitergespräch**

1Der Vorgesetzte führt mit dem Mitarbeiter mindestens einmal pro Jahr ein Mitarbeitergespräch und hält dieses schriftlich fest.

## **§ 23 Öffentliche Ämter**

- 1Beabsichtigt ein Mitarbeiter, sich für ein öffentliches Amt zur Verfügung zu stellen, hat er den Gemeinderat vorgängig darüber zu informieren und eine Bewilligung einzuholen.
- 2Beurlaubung und Besoldung bei der Ausübung eines Mandates in Bund, Kanton oder Gemeinde sowie in kirchlichen und gemeinnützigen Institutionen werden von Fall zu Fall durch den Gemeinderat geregelt.

## **§ 24 Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses**

1Führt die Ausübung einer Erwerbstätigkeit ausserhalb des Arbeitsverhältnisses dazu, dass der Mitarbeiter den betrieblichen Obliegenheiten nicht mehr im geforderten Mass nachkommt, ist die Bewilligung nach Ansetzung einer Bewährungsfrist zu widerrufen oder einzuschränken.

## **§ 25 Arbeitszeit**

- 1Die Sollarbeitszeit richtet sich nach der vom Regierungsrat jährlich festgelegten Jahresarbeitszeit.
- 2Individuelle und flexible Arbeitsformen sind möglich.

## **§ 26 Sitzungen**

- 1Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion an einer Sitzung teilnehmen, wird die dafür aufgewendete Zeit als Arbeitszeit verrechnet.
- 2Für die Führung des Protokolls wird eine Entschädigung entrichtet, sofern die Sitzung nicht als Arbeitszeit verrechnet wird.
- 3Die Teilnahme an Sitzungen nach 20.00 Uhr berechtigt nicht zu Zulagen.

## **§ 27 Erfassen der Arbeitszeit und von Absenzen**

- 1Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels geeigneter Methode.
- 2Das vorsätzlich falsche Erfassen oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen führt zu einem schriftlichen Verweis. Im Wiederholungsfall kann es zur fristlosen Kündigung führen.
- 3Bezahlte Absenzen werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt.
- 4Teilzeitmitarbeitern wird die effektive Arbeitszeit des ausgefallenen Arbeitstages angerechnet. Für in der Regel arbeitsfreie Tage erfolgt keine Anrechnung.

## **§ 28 Zeitkonto**

1Im Jahresarbeitszeitmodell beschäftigte Mitarbeiter verfügen über ein Zeitkonto.

2Die aufgelaufene Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und der Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.

3Der Zeitsaldo darf bei einem Vollpensum (100 %) um maximal 42 Plusstunden oder 20 Minusstunden von der Sollarbeitszeit abweichen. Bei einem Teilzeitpensum wird das Maximum und Minimum entsprechend der Stellenprozente angepasst.

4Abweichungen von den zulässigen Plusstunden verfallen grundsätzlich ohne Vergütung am 31.12. des Jahres.

5Die Plusstunden können in einzelnen Stunden, halben oder ganzen Tagen und einmalig pro Kalenderjahr bis zu fünf aufeinanderfolgenden ganzen Tagen abgebaut werden.

6Die Bewilligung erteilt der direkte Vorgesetzte.

7Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver Zeitsaldo abzutragen. Ein verbleibender negativer Zeitsaldo wird mit dem letzten Lohn verrechnet. Kann aus arbeitstechnischen Gründen ein positiver Zeitsaldo nicht abgetragen werden, so werden die verbleibenden Stunden vergütet.

### **§ 29 Arbeitsleistung und Sorgfaltspflicht**

1Die Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.

2Sie haben die ihnen übertragenen Aufgaben gewissenhaft und effizient auszuführen, dabei die Weisungen ihrer Vorgesetzten zu befolgen und die Interessen der Arbeitgeberin zu wahren.

### **§ 30 Pflicht zu ausserordentlichem Einsatz**

1Mitarbeiter können im Rahmen der Zumutbarkeit vorübergehend über die ordentliche oder vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Arbeitsanfall erfordert.

2Die Überzeit wird von den Vorgesetzten angeordnet und durch Gewährung von Freizeit oder in ausserordentlichen Fällen durch Entschädigung ausgeglichen.

### **§ 31 Vorübergehende Zuweisung anderer Arbeit**

1Der Mitarbeiter kann im Rahmen der Zumutbarkeit verpflichtet werden, vorübergehend eine Arbeit zu übernehmen, auch wenn eine solche nicht zu seinen unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsvertrag gehört.

### **§ 32 Absenzen**

1Absenzen infolge Krankheit oder Unfalls, die mehr als 3 Arbeitstag dauern, sind durch ärztliches Zeugnis zu belegen. Die Anstellungsbehörde kann verlangen, auch kürzere Arbeitsausfälle nachzuweisen.

2Für Arzt- und Zahnarztbesuche sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen kann der Arbeitsplatz, nach vorgängiger Information des direkten Vorgesetzten, verlassen werden.

3Mitarbeiter haben den Arztbesuch möglichst auf die arbeitsfreie Zeit zu legen.

4Absenzen wegen Arztbesuchen werden nicht als Arbeitszeit angerechnet. Jedem Mitarbeiter mit einem Pensum unter 50 % stehen jedoch zwei Stunden, jedem Mitarbeiter mit einem Pensum über 50 % vier Stunden pro Kalenderjahr zur Verfügung, welche als Arbeitszeit gutgeschrieben werden können.

5Absenzen wegen Arztbesuchen infolge Berufsunfalls ohne Arbeitsunfähigkeit werden als Arbeitszeit angerechnet.

6Über die Anrechnung von Arbeitszeit bei ärztlich angeordneten Therapien entscheidet der Gemeinderat nach Rücksprache mit dem Vorgesetzten.

## D. Lohn und andere geldwerte Leistungen

### § 33 Lohnanspruch

1Mitarbeiter haben mit Beginn des Arbeitsverhältnisses Anspruch auf Lohn. Der Anspruch erlischt mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses, in jedem Fall jedoch mit dem Ende der Lohnfortzahlungspflicht.

2Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung Anspruch auf gleichen Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit.

### § 34 Funktionskatalog

1Der Gemeinderat beschliesst den Funktionskatalog und dessen Änderungen sowie die Einreihung der Mitarbeiter im Funktionskatalog.

### § 35 Funktionskatalog

Bezeichnung Lohnklasse

Leitung Gemeindeverwaltung 9 - 12

Leitung Finanzen 9 - 12

Sachbearbeitung Verwaltung 16 – 18

Fachmann Betriebsunterhalt 19 – 20

Hilfskraft Betriebsunterhalt 21 – 26

Raumpfleger 26 – 28

Schulsekretariat 17 – 20

(wenn im Pensum der Sachbearbeitung Verwaltung das Schulsekretariat eingeschlossen ist, dann gemäss Einstufung Sachbearbeitung Verwaltung)

### § 36 Einreihungskompetenz

1Die Einreihung orientiert sich nach Möglichkeit an den Bestimmungen des kantonalen Personaldekrets oder dem Einreihungsinstrument des Gemeindefachverbands BL.

### § 37 Ausrichtung des Lohnes

1Je ein Dreizehntel des Jahreslohnes wird in der Regel am 25. jeden Monats bezahlt.

### § 38 Erziehungszulagen

1Die Arbeitgeberin richtet dem Mitarbeiter Erziehungszulagen entsprechend den Ansätzen im Kanton aus.

### § 39 13. Monatslohn

1Den Mitarbeitern wird ein 13. Monatslohn ausgerichtet.

2Die Auszahlung erfolgt in der Regel jeweils zusammen mit dem Novemberlohn bzw. bei Austritt mit der letzten Lohnzahlung.

3Die Höhe des 13. Monatslohns beträgt 1/13 des für das laufende Jahr geschuldeten Jahreslohnes.

4Hat die Anstellung nicht über das ganze Kalenderjahr gedauert, so wird der 13. Monatslohn pro rata berechnet.

5Soweit es betrieblich möglich ist, kann der 13. Monatslohn ganz oder teilweise in Form von wochenweisem zusammenhängendem Urlaub bezogen werden.

#### **§ 40 Dienstaltersgeschenk**

1Für die Berechnung der Dienstjahre zählt die im Dienst der Gemeinde zugebrachte Zeit. Früher erbrachte Dienstzeit bei der Gemeinde wird angerechnet.

2Unbezahlte Urlaube von mehr als einem Monat werden nicht an die Dienstzeit angerechnet.

3Als Anerkennung für die nachfolgend aufgeführten Dienstjahre bei der Gemeinde wird folgendes Dienstaltersgeschenk bei einem 100% Pensum ausgerichtet:

- 10 Dienstjahre	Fr. 1'500.00
- 15 Dienstjahre	Fr. 2'000.00
- 20 Dienstjahre	Fr. 3'000.00
- 25 Dienstjahre	Fr. 4'000.00
- 30, 35, 40, 45 Dienstjahre	Fr. 5'000.00

4Bei einem Teilpensum wird das Dienstaltersgeschenk im Verhältnis zum Pensum berechnet.

5Bei veränderten Pensen wird das durchschnittliche vertragliche Pensum der letzten drei Jahre vor dem Jubiläum auf der Basis der aktuellen Einreihung berücksichtigt.

6Angestellte im Nebenamt (Fronlohn/Pauschalentschädigung) erhalten alle 10 Jahre ein Dienstaltersgeschenk, dessen Höhe vom Gemeinderat festgelegt wird.

7Auf Gesuch hin, kann der Gemeinderat das Dienstaltersgeschenk auch in Form von Urlaub bewilligen.

#### **§ 41 Ersatz von Spesen**

1Erwachsen durch das Ausüben dienstlicher Tätigkeiten Spesen, so werden diese ersetzt.

#### **§ 42 Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen**

1Der Gemeinderat regelt die Abgeltung von Auslagen und Spesen sowie von besonderen Arbeitsleistungen.

#### **§ 43 Dienstreisen und -fahrten**

1Entschädigungsberechtigte Dienstreisen ergeben sich unmittelbar und notwendigerweise aus der Wahrnehmung des Arbeitsauftrages.

2Dienstreisen werden entschädigt, sofern sie zum Zweck des Besuches von Fort- und Weiterbildungen, Konferenzen, Tagungen, Fachmessen, Zusammenkünften von Berufsverbänden und dergleichen unternommen werden.

3Bei Dienstreisen werden pro Tag maximal 8,4 Stunden angerechnet.

4Die Fahrten vom Wohnort zum Arbeitsort und zurück gelten nicht als Dienstreise oder -fahrten.

#### **§ 44 Fahrtkosten**

1Grundsätzlich gilt, dass für die Erfüllung der dienstlichen Verpflichtung das öffentliche Verkehrsmittel zu benützen ist. Das Privatfahrzeug darf benützt werden, wenn

- a) kein öffentliches Verkehrsmittel zur Verfügung steht;
- b) gegenüber dem öffentlichen Verkehrsmittel eine deutlich bessere Zeitausnutzung erreicht wird;
- c) durch besondere Umstände die Benützung des Motorfahrzeuges vorteilhafter ist (z. B. für Personen- oder Materialtransporte).

2Nach Möglichkeit sind günstige Tageskarten/Angebote zu beziehen.

3Für die Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die vollen Kosten für die 2. Klasse vergütet.

4Bei Benützung privater Motorfahrzeuge wird eine Entschädigung gemäss Anhang ausgerichtet.

#### **§ 45 Versicherung**

1Die Gemeinde schliesst zu ihren Lasten für die entschädigungsberechtigten Dienstfahrten eine Vollkasko-Versicherung ab. Für den Arbeitsweg gilt die Vollkasko-Versicherung nicht.

2Der Gemeinderat beschliesst im einzelnen Schadenfall, ob der Selbstbehalt vom Versicherten oder der Gemeinde zu tragen ist.

3Ein Schadenereignis ist der Gemeinde zu Handen der Versicherung sofort zu melden.

### **E. Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit**

#### **§ 46 Krankheit oder Unfall**

1Beim unbefristeten Arbeitsverhältnis wird im Falle von Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf der Probezeit während 3 Monaten der volle vertraglich vereinbarte Lohn und für weitere 21 Monate 80 % des vollen vertraglich vereinbarten Lohns zuzüglich allfälliger Sozialzulagen ausbezahlt.

2Bei Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit gilt Folgendes:

- a. kein Anspruch auf Lohnzahlung bei einer Anstellung bis zu einem Monat;
- b. Anspruch auf Lohnzahlung für eine Woche bei einer Anstellung von mehr als einem Monat bis zu drei Monaten;
- c. Anspruch auf Lohnzahlung für einen Monat bei einer Anstellung von mehr als 3 Monaten.

3Bei wechselndem Beschäftigungsgrad ist für die Berechnung des Lohns der Durchschnitt der Stunden massgebend, die während der sechs Monate unmittelbar vor Eintreten der Krankheit oder des Unfalls geleistet worden sind.

4Wird durch ärztliches Zeugnis oder Gutachten festgestellt, dass es sich um eine dauernde Arbeitsunfähigkeit handelt, ist die Voll- oder Teilinvalidisierung des arbeitsunfähigen Mitarbeiters zu beantragen.

5Arbeitsunfähigkeit, die durch Wiederaufnahme der Arbeit während weniger als 90 Kalendertagen unterbrochen wird, gilt als zusammenhängend, sofern sie nicht nach vertrauensärztlichem Zeugnis auf verschiedene Krankheiten oder Unfälle zurückzuführen ist.

#### **§ 47 Taggeldentschädigung und Renten**

1Entschädigungen und Renten aus Invaliden-, Unfall- und Haftpflichtversicherungen sowie aus Krankentaggeldversicherungen fallen während der Zeit, in welcher Lohn ausgerichtet wird, an die Gemeinde.

#### **§ 48 Erwerbsausfallentschädigung**

1Die Erwerbsausfallentschädigung fällt, soweit sie durch Lohn kompensiert wird, an die Gemeinde.

2Der Mitarbeiter muss die Meldekarte für die Erwerbsausfallentschädigung innert einer Woche nach Beendigung der Dienstzeit auf der Verwaltung einreichen.

3Im Unterlassungsfall wird der Lohn um den Erwerbsersatz gekürzt.

### **§ 49 Haftung Dritter**

1Haftet ein Dritter für die durch Krankheit und Unfall bedingte Arbeitsunfähigkeit eines Mitarbeiters, werden die Leistungen der Gemeinde soweit gekürzt, dass sie zusammen mit den Schadenersatzleistungen für Lohnausfall den vollen Lohn nicht übersteigen.

### **§ 50 Lohnfortzahlung im Todesfall**

1Beim Tod eines Mitarbeiters haben die Angehörigen (Ehegatten, kinderzulageberechtigte Nachkommen und die mit ihm in eingetragener Partnerschaft lebende Person) Anspruch auf die Lohnzahlung für den laufenden Monat und die zwei folgenden Monate.

## **F. Versicherung und Haftung**

### **§ 51 Berufliche Vorsorge**

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

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

### **§ 52 Unfallversicherung**

1Die Mitarbeiter sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert.

2Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeiter.

### **§ 53 Krankentaggeldversicherung**

1Der Gemeinderat schliesst für die Mitarbeiter eine Krankentaggeldversicherung ab. 2Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden je zur Hälfte von der Gemeinde und den Mitarbeitern übernommen.

### **§ 54 Haftpflichtversicherung**

1Der Gemeinderat schliesst für alle Mitarbeiter eine Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung, eine Amtskautions- sowie eine Vermögensschadenversicherung ab, welche Schäden deckt, die Drittpersonen aus der Berufsausführung erwachsen.

2Die Prämien werden vollumfänglich von der Arbeitgeberin übernommen.

## **G. Rechtspflege**

### **§ 55 Haftung**

1Gegenüber der Arbeitgeberin haften die Mitarbeiter für absichtlich und grobfahrlässig verursachte Schäden. Es gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Haftung des Kantons und der Gemeinden (Haftungsgesetz).

**§ 56 Beschwerderecht**

1Vor Einreichung einer Beschwerde soll sich der Mitarbeiter mit der vorgesetzten Person aussprechen. Verläuft die Aussprache ergebnislos oder ist sie unzumutbar, steht der Beschwerdeweg offen.

2Beschwerdeentscheide des Gemeinderates können beim Regierungsrat angefochten werden. Die Beschwerdefrist beträgt jeweils 10 Tage.

**§ 57 Verjährung**

1Vermögensrechtliche Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis verjähren mit Ablauf von fünf Jahren seit ihrer Fälligkeit.

**§ 58 Rechtsmittel**

1Verfügungen der Verwaltungsleitung können innert 10 Tagen nach Erhalt beim Gemeinderat mit Beschwerde angefochten werden.

**I. Übergangs- und Schlussbestimmungen****§ 59 Aufhebung bisherigen Rechts**

1Dieses Reglement ersetzt das Personalreglement vom 24. Mai 2000 inkl. der Änderungen vom 29. April 2004.

2Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle bisherigen, diesem Reglement widersprechenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

**§ 60 Inkraftsetzung**

Dieses Reglement tritt nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion BL in Kraft.

## Anhang zum Personalreglement der Gemeinde Benwil

### Regelung Spesen und Entschädigungen

#### 1. Fahrtkosten

- Fahrten mit privatem Motorfahrzeug (Nachbargemeinden) keine Entsch.
- Fahrten in grössere Entfernung in Anlehnung an die kantonale Entschädigung
- Bei Benützung öffentl. Verkehrsmittel effektiver Aufw.
- Wird der Gebrauch des privaten Fahrzeuges dem Einsatz des öffentlichen Verkehrsmittels vorgezogen, werden die Kosten für die 2. Klasse des öffentlichen Verkehrsmittels entschädigt.

#### 2. Verpflegung und Unterkunft

Muss aus beruflichen Gründen eine Mahlzeit auswärts eingenommen werden, betragen die pauschalen Entschädigungen:

- |                |           |
|----------------|-----------|
| a) Morgenessen | Fr. 10.00 |
| b) Mittagessen | Fr. 25.00 |
| c) Abendessen  | Fr. 25.00 |

2 Muss ausnahmsweise auswärts übernachtet werden, sind die effektiv anfallenden Kosten entschädigungsberechtigt, wenn:

- a) die Kosten für An- und Rückreise die Übernachtungskosten übersteigen; oder
- b) die An- und Wiederanreise unzumutbar oder aus organisatorischen Gründen unmöglich ist.

#### 3. Kosten für Berufskleider

Die Mitarbeiter des Betriebsunterhalts und des Hauswartzdienstes erhalten eine jährliche Kleiderentschädigung in der Höhe von Fr. 500.00/Personen.

## **Merkblatt zum Personalreglement der Gemeinde Bennwil**

### Kantonales Personalrecht

- SGS 150 Gesetz über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz)
- SGS 150.1 Dekret zum Personalgesetz (Personaldekret)
- SGS 150.11 Verordnung zum Personalgesetz (Personalverordnung)
- SGS 153.11 Verordnung zur Arbeitszeit
- SGS 153.12 Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls
- SGS 153.13 Verordnung über den Elternurlaub
- SGS 153.17 Verordnung über die Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen (Öffentlichkeitsdiensten)
- SGS 162 Gesetz über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzgesetz, IDG)
- SGS 162.11 Verordnung zum Gesetz über die Information und den Datenschutz (Informations- und Datenschutzverordnung, IDV)

### Bestimmungen des Obligationenrechts