

Personalreglement der Einwohnergemeinde Brislach

vom 8. Juni 2011

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Brislach, gestützt auf § 47 Absatz 1 Ziffer 2 und 3 des Gemeindegesetzes vom 28. Mai 1970 (GemG), beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Zielsetzung

¹ Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Behörden und übrigen Organe der Einwohnergemeinde sind bestrebt, der Einwohnerschaft die bestmöglichen Arbeitsleistungen zu erbringen.

² Der Gemeinderat verfolgt eine auf dieses Ziel ausgerichtete, fortschrittliche Personalpolitik. Er bemüht sich, die Interessen der Einwohnerschaft und der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Einklang zu bringen.

§ 2

Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement regelt das Arbeitsverhältnis und den Lohn der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit Voll- und Teilzeitpenssen sowie die Rechte, Pflichten und Vergütungen der Behörden, Kommissionen und übrigen Organe der Einwohnergemeinde, soweit nicht kantonales Recht zur Anwendung kommt.

² Das Arbeitsverhältnis der Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule richtet sich nach kantonalem Recht.

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

⁴ Soweit dieses Reglement keine Bestimmungen enthält, gilt kantonales Recht sinngemäss. Enthält auch das kantonale Recht keine Regelung, finden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts als kommunales Recht Anwendung.

§ 3

Verwaltungs- organisation

¹ Die organisatorische Gliederung der Gemeindeverwaltung wird durch den Gemeinderat bestimmt.

² Die Gemeindeverwaltung wird durch die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter geleitet.

³ Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der einzelnen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in den Stellenbeschreibungen festgelegt.

§ 4

Unterstellungen

¹ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter ist dem Gemeinderat unterstellt.

² Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind, vorbehältlich der nachstehenden Ziff. 4 und 5, der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter unterstellt.

³ Gemeinderätinnen und Gemeinderäte in der Funktion als Departementsvorsteherinnen bzw. Departementsvorsteher haben gegenüber den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ein fachliches Weisungsrecht.

⁴ Die Lehrkräfte des Kindergartens und der Primarschule sind der Schulleitung unterstellt.

⁵ Die im Sozialbereich tätigen Personen sind der Sozialhilfebehörde unterstellt.

B. Arbeitsverhältnis

§ 5

Arbeitsverhältnis

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde werden mit Ausnahme der in Absatz 2 genannten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch schriftlichen und öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag angestellt. Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden (vgl. § 10).

² Bei Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, die in einem befristeten Arbeitsvertrag stehen oder im Stundenlohn angestellt sind, richtet sich das Arbeitsverhältnis nach dem Schweizerischen Obligationenrecht.

§ 6

Stellenplan

¹ Über die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Stellen beschliesst die Gemeindeversammlung.

² Die Schaffung neuer und die Aufhebung bestehender Lehrerstellen richtet sich nach dem Bildungsgesetz.

§ 7

Stellen- ausschreibung

¹ Offene oder neue Stellen werden öffentlich und geschlechtsneutral ausgeschrieben. Befristete Anstellungen von bis zu 12 Monaten müssen nicht ausgeschrieben werden.

² Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Stelle durch Berufung besetzt werden.

§ 8

Anstellungsbehörde

¹ Die Anstellung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfolgt, vorbehältlich der nachstehenden Ziffern 2 und 3, durch den Gemeinderat.

² Die unbefristete Anstellung der Lehrpersonen und die Anstellung der Schulleitung für den Kindergarten und die Primarschule erfolgt durch den Schulrat.

³ Die befristete Anstellung der Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule erfolgt durch die Schulleitung.

⁴ Die Anstellung der im Sozialbereich tätigen Personen erfolgt durch den Gemeinderat unter Einbezug der Sozialhilfebehörde. Verantwortlich für die administrativen Belange ist die Sozialhilfebehörde.

§ 9

Probezeit

¹ Die Probezeit beträgt 3 Monate effektiver Tätigkeit. Sie kann um maximal 3 Monate verlängert werden.

² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden.

§ 10

Ordentliche Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann beidseitig nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung folgender Fristen jeweils auf das Monatsende, bei Lehrpersonen auf das Semesterende, schriftlich gekündigt werden:

- a) im ersten Anstellungsjahr 1 Monat
- b) ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate.

In besonderen Fällen kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

² Die im kantonalen Personalgesetz verankerten Kündigungsgründe gelten sinngemäss auch für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde.

³ Die Kompetenz für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch die Gemeinde liegt bei der Anstellungsbehörde. Erfolgt die Kündigung von Seiten der Gemeinde, so ist sie zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

⁴ Kündigungen sind, mit Ausnahme jener der Lehrpersonen, an den Gemeinderat zu richten.

⁵ Kündigungen der unbefristet angestellten Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule sind an den Schulrat zu richten.

⁶ Kündigungen der befristet angestellten Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule sind an die Schulleitung zu richten.

§ 11

Fristlose Auflösung des Arbeits- verhältnisses

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

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

³ Liegt kein wichtiger Grund für die fristlose Auflösung durch die Anstellungsbehörde und auch kein Kündigungsgrund gemäss § 11 Abs. 2 vor, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessene Weiterbeschäftigung an einem gleichwertigen Arbeitsplatz.

⁴ Die Vertragsauflösung muss schriftlich begründet werden. Sie ist seitens der Einwohnergemeinde mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 12

Kündigung zur Unzeit

¹ Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind anwendbar.

² Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter infolge Krankheit oder Unfalls ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert, erstreckt sich die Sperrfrist nach Massgabe der Bestimmungen im OR.

§ 13

Altersrücktritt Invalidität

Das Arbeitsverhältnis endet infolge Erreichens der Altersgrenze, vorzeitiger Pensionierung oder voller Invalidität mit Einsetzen der Rentenzahlungen der kantonalen Vorsorgekasse bzw. der Invalidenversicherung.

C. Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 14

Anerkennung des Personalreglementes Mit der Anstellung anerkennt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Bestimmungen dieses Reglementes, das ihr/ihm vor der Begründung der Arbeitsverhältnisses ausgehändigt wird.

§ 15

Arbeitsleistung ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben die Ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen sowie die Interessen der Gemeinde zu wahren.

² Sie sind zur gegenseitigen Information und Zusammenarbeit verpflichtet.

§ 16

Öffentliches Amt Für die Bekleidung eines öffentlichen Amtes ist vor dessen Annahme die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen, welcher nach Prüfung der Sachlage die Beurlaubung und Entlohnung regelt.

§ 17

Schweigepflicht ¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur Verschwiegenheit über Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheimzuhalten sind.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

³ Sämtliche Unterlagen und Dokumente, die einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter während ihrer Tätigkeit für die Gemeinde übergeben oder von ihr/ihm selbst erarbeitet und erstellt worden sind, sind Eigentum der Gemeinde. Sie müssen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben werden.

§ 18**Ausstandspflicht**

Sofern es sich nicht bloss um ausführende Arbeiten handelt, haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in den Ausstand zu treten, wenn sie an einem Geschäft persönlich beteiligt sind.

§ 19**Zusätzliche vorübergehende Aufgaben**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können verpflichtet werden, vorübergehend zumutbare Aufgaben zu übernehmen, die nicht zu ihrem Pflichtenkreis gehören.

§ 20**Änderung des Aufgabenbereichs**

¹ Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Ausbildung und Eignung entsprechender neuer Aufgabenbereich zugewiesen werden.

² Vor der Übertragung des neuen Aufgabenbereichs ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter anzuhören.

³ Hat die Änderung des Auftrags eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gemäss § 10 gewahrt.

§ 21**Arbeitsverhinderung**

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, eine allfällige Arbeitsverhinderung unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden. Bei Krankheit oder Unfall ist ab dem vierten Arbeitstag unaufgefordert ein Arztzeugnis beizubringen. In besonderen Fällen kann ein solches bereits ab dem ersten Arbeitstag verlangt werden.

§ 22**Geschenke, andere Vorteile**

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es untersagt, im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit für die Gemeinde Geschenke, Provisionen oder sonstige Vorteile von Dritten zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Aufmerksamkeiten von geringem Wert.

§ 23

Nebenbeschäftigung Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

§ 24**Arbeitszeit und Überzeitarbeit**

¹ Der Gemeinderat legt die Arbeitszeit für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unter Berücksichtigung der für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Grundsätze fest.

² Im Bedarfsfall können den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auch Arbeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit zugewiesen werden.

³ Dienstlich angeordnete Überzeitarbeit ist durch Gewährung von Freizeit in der Regel innerhalb eines Jahres auszugleichen. In Ausnahmefällen kann eine Barvergütung ausgerichtet werden.

§ 25**Wohnsitz**

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können ihren Wohnsitz frei wählen.

² Wenn die Tätigkeit es erfordert, kann die Anstellungsbehörde Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für die Dauer des Arbeitsverhältnisses:

- a) zur Wohnsitznahme an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet oder
- b) zum Bezug einer Dienstwohnung verpflichtet.

D. Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

§ 26

Mitsprache

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben ein Mitspracherecht in allen sie berührenden Fragen.

§ 27

Weiter- und Fortbildung

¹ Der Gemeinderat unterstützt die Weiter- und Fortbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Er erwartet aber auch, dass sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im eigenen Interesse weiter- und fortbilden.

² Werden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Weiter- oder Fortbildung verpflichtet, übernimmt die Gemeinde neben der Lohnzahlung die Kurskosten inkl. Reise- und Übernachtungsspesen.

³ Soweit die freiwillige Weiter- oder Fortbildung im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat eine angemessene Gehaltszahlung und Beiträge an die Kurskosten genehmigen.

⁴ Für andere Weiter- und Fortbildungskurse kann der Gemeinderat unbezahlten Urlaub gewähren.

⁵ Mit der Bewilligung von Weiter- und Fortbildungsmassnahmen können wahlweise oder kumulativ eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses und die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

§ 28

Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf ein jährliches Beurteilungs- und Förderungsgespräch mit der vorgesetzten Stelle.

² Der Gemeinderat beurteilt alljährlich die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter.

³ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter beurteilt jährlich das übrige Personal.

⁴ Die Schulleitung beurteilt jährlich die Lehrkräfte des Kindergartens und der Primarschule.

⁵ Der Schulrat beurteilt jährlich die Schulleitung.

⁶ Die Sozialhilfebehörde beurteilt jährlich die im Sozialbereich tätigen Personen.

§ 29

Stellvertretung

Bei längerer Abwesenheit einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ist die Anstellungsbehörde für die nötige Stellvertretung besorgt.

§ 30

Haftpflicht- und Kautionsversicherung

Die Gemeinde schliesst die notwendigen Haftpflicht- und Kautionsversicherungen ab und trägt die Prämien.

§ 31

Rechtsschutz

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird bei Streitigkeiten mit Drittpersonen in Ausübung der dienstlichen Tätigkeit Rechtsschutz gewährt, sofern nicht offensichtliches Selbstverschulden vorliegt.

§ 32

Personalakten

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können Einsicht in ihre Personalakten nehmen. Sie können verlangen, dass falsche persönliche Daten berichtigt und unvollständige ergänzt werden. Enthalten die Personalakten Angaben, die mit dem Arbeitsverhältnis nichts zu tun haben, kann deren Löschung gefordert werden.

§ 33

Arbeitszeugnis

¹ Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Zeugnis, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses und über die Leistung und das Verhalten ausspricht.

² Auf Verlangen wird das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränkt.

³ Es kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangt werden.

E. Ferien, Feiertage, Urlaub

§ 34

Anspruch

¹ Der Anspruch auf den Bezug von Ferien-, Feier- und bezahlten Urlaubstagen richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.

² In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeinderat weitere bezahlte oder unbezahlte Urlaubstage bewilligen.

F. Lohnwesen, Zulagen und Sozialleistungen

§ 35

Lohn

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von der Gemeinde entlohnt. Die Löhne werden monatlich, in der Regel jeweils am 25. jeden Monats, ausgerichtet.

² Die Lohnzahlung für die Lehrpersonen des Kindergartens und der Primarschule erfolgt durch den Kanton.

³ Entschädigungen des Kantons für Arbeitsleistungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeinde fallen in die Gemeindekasse.

§ 36

13. Monatslohn

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn. Massgebend für die Berechnung ist der Durchschnitt der im laufenden Jahr bis Ende November bezogenen Monatsgrundlohnes. Die Auszahlung erfolgt zusammen mit dem Novemberlohn.

² Im Ein- und Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

§ 37**Lohnklassen,
Stelleneinreihung**

¹ Die Entlöhnung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich nach den Lohnklassen gemäss kantonalem Recht.

² Die Einreihung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in die Lohnklassen erfolgt im Rahmen des im Anhang I festgelegten Einreihungsplanes durch den Gemeinderat.

§ 38**Festlegung des
Lohnes,
Stufenanstieg**

¹ Beim Stellenantritt gilt in der Regel der Grundlohn (Stufe 1). Wenn die bisherige Tätigkeit, Vorbildung, Fähigkeiten und Kenntnisse es rechtfertigen, kann der Gemeinderat durch Anrechnung einer Anzahl von Erfahrungsstufen einen höheren Anfangslohn festsetzen. Falls die vorhandenen Fähigkeiten das Anforderungsprofil nicht abdecken, ist eine der Anlaufstufen zu wählen.

² Der Stufenanstieg kann durch den Gemeinderat beschleunigt, verzögert oder aufgehoben werden. Er stützt sich dabei auf die Mitarbeiterbeurteilung.

§ 39**Beförderung**

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche vorzügliche Leistungen erbringen oder neue Arbeitsgebiete und Verantwortlichkeiten übernehmen, können durch den Gemeinderat in die nächst höhere Lohnklasse befördert werden, sofern der Einreihungsplan dies zulässt.

§ 40**Leistungsprämie**

Der Gemeinderat kann einmalige, ausserordentliche Leistungen mit einer einmaligen Leistungsprämie honorieren.

§ 41**Kinder- und
Erziehungszulagen**

Die Kinder- und Erziehungszulagen werden nach kantonalem Recht ausgerichtet.

§ 42**Teuerung**

Die Anpassung der Löhne und der Entschädigungen richtet sich nach den für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung geltenden Beschlüssen.

§ 43**Treueprämie**

¹ Die Treueprämie berechnet sich auf der Basis eines Monatslohnes ohne Zulagen wie folgt:

- a) nach 10 und 15 Dienstjahren: je $\frac{1}{4}$ Monatslohn
 - b) nach 20 Dienstjahren: $\frac{1}{2}$ Monatslohn
- nach je weiteren 5 Dienstjahren: 1 Monatslohn.

² Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub im Umfang von mindestens einer Woche umgewandelt werden, wenn es die betrieblichen Möglichkeiten zulassen. Der Urlaub beträgt bei der Umwandlung einer Treueprämie von:

- a) einem Viertel Monatslohn: 1 Woche
- b) einem halben Monatslohn: 2 Wochen
- c) einem Monatslohn: 4 Wochen.

Der Urlaub kann frühestens im Jahre der Fälligkeit der Treueprämie beansprucht werden.

³ Für die Berechnung der Treueprämie ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der Fälligkeit der vorausgegangenen fünf Jahre massgebend. Als Berechnungsbasis gilt der aktuelle Verdienst im Zeitpunkt der Fälligkeit.

§ 44**Abgeltung von Auslagen, Vergütungen**

¹ Der Gemeinderat ordnet den Anspruch auf Abgeltung von Auslagen und die Vergütungen für:

- a) dienstliche Reisen
- b) den dienstlichen Gebrauch von Motorfahrzeugen
- c) erschwerte Arbeiten (Diensterschwernisse)

² Besorgen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zusätzliche oder anspruchsvollere Aufgaben, die vorübergehend, aber für mindestens zwei Monate übertragen werden, können diese durch die Ausrichtung einer Zulage abgegolten werden. Diese Zulage ist anzupassen oder aufzuheben, wenn die Voraussetzungen für ihre Ausrichtung geändert haben oder weggefallen sind.

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ausserhalb der Arbeitszeit als Sekretär/in, Aktuar/in oder Berater/in an Kommissions-sitzungen teilnehmen müssen, wird keine Vergütung der Überzeitarbeit ausgerichtet. Sie haben jedoch Anspruch auf das Sitzungsgeld gemäss Anhang II.

⁴ Die Teilnahme an den ordentlichen Gemeinderatssitzungen und Einwohnergemeinde-Versammlungen gehört zur Funktion der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters. Sie wird mit Sitzungsgeld entschädigt.

§ 45

Vergütung der Überzeitarbeit

¹ Ordnen die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter oder aber der Gemeinderat Überzeitleistungen an, so hat ein Ausgleich durch Freizeitgewährung oder in ausserordentlichen Fällen durch Barvergütung zu erfolgen.

² Die Vergütung für Überzeitarbeit entspricht:

- a) Montag - Freitag von 06.00 - 22.00 Uhr dem Stundenlohn bzw. der Kompensationszeit
- b) Montag - Freitag von 22.00 - 06.00 Uhr sowie an Samstagen dem Stundenlohn bzw. der Kompensationszeit plus 50% Zuschlag
- c) An Sonn- und Feiertagen dem Stundenlohn bzw. der Kompensationszeit plus 75% Zuschlag.

³ Für die Abwartin oder den Abwart sowie die Pikettdienste gelten besondere Regelungen, welche vom Gemeinderat festgelegt werden.

§ 46**Lohnzahlung beim Einsatz im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen (Öffentlichkeitsdiensten)**

¹ Während der Dauer des obligatorischen Einsatzes im Rahmen von öffentlichen Dienstleistungen (Öffentlichkeitsdiensten) wird die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung wie folgt ergänzt:

- a) Wiederholungs-/Ergänzungskurse auf 100% des vollen Lohnes
- b) Rekrutenschule bei Ledigen auf 75% des vollen Lohnes, bei Verheirateten und Ledigen mit Unterstützungspflicht auf 100% des vollen Lohnes

sofern das Anstellungsverhältnis noch während mindestens 12 Monaten fortgesetzt wird. Bei vorherigem Austritt ist für jeden fehlenden Monat $\frac{1}{12}$ der Lohnergänzung zurückzuzahlen.

² Während der Dauer der Beförderungsdienste und freiwilliger Dienstleistungen besteht kein Lohnanspruch. Der Gemeinderat kann mit der betroffenen Mitarbeiterin oder dem betroffenen Mitarbeiter eine Sonderregelung vereinbaren.

§ 47**Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall**

Die Lohnzahlung bei Krankheit und Unfall richtet sich nach der kantonalen Verordnung über die Lohnansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfalls.

§ 48**Unfall- und Krankenversicherung**

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden im Rahmen der Krankentaggeldversicherung des UVG und der AHV/IV gegen Lohnausfall bei Krankheit, Unfall, Invalidität, Tod und für das Alter versichert.

² Die Versicherungsprämien für die Berufsunfallversicherung und die Krankentaggeldversicherung gehen zulasten der Gemeinde.

³ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 49**Lohnnachgenuss**

¹ Beim Ableben einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters haben die Erbberechtigten Anspruch auf den vollen Lohn für den laufenden Monat.

² Hinterlässt eine bei der Vorsorgeeinrichtung versicherte Mitarbeiterin oder ein versicherter Mitarbeiter Angehörige, für die sie bzw. er massgeblich aufzukommen hatte, so haben diese während der nächstfolgenden 3 Monate Anspruch auf den zuletzt bezogenen Lohn ohne Sozialabzüge (Nettolohn).

³ Die an die Angehörigen aufgrund der Sozialgesetzgebung in diesem Zeitraum geleisteten Renten und übrigen Beiträge sind zurückzuerstatten.

⁴ Wird eine Abfindungssumme ausbezahlt, so ist der ihr zugrunde liegende Rentenbetrag für die Anrechnung massgebend.

§ 50**Schwangerschafts-
und
Mutterschaftsurlaub**

Der Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub sowie die Lohnzahlung richtet sich nach der kantonalen Verordnung über den Schwangerschafts-, Mutterschafts-, Vaterschafts- und Adoptionsurlaub.

§ 51**Berufliche Vorsorge**

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben der Basellandschaftlichen Pensionskasse beizutreten.

² Art und Umfang der Versicherung sowie die Kostenbeteiligung richten sich nach den Statuten der Pensionskasse.

³ Die ergänzenden Beschlüsse des Landrates und des Regierungsrates für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der kantonalen Verwaltung finden sinngemäss auch für die Einwohnergemeinde Brislach bzw. deren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anwendung.

G. Verantwortlichkeit, Disziplinarrecht und Disziplinarverfahren

§ 52

Verantwortlichkeit Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber der Einwohnergemeinde für vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden.

§ 53

Disziplinar-massnahmen ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ihre Dienstpflicht verletzen oder vernachlässigen, werden vom Gemeinderat zur Rechenschaft gezogen. Folgende Massnahmen sind möglich:

- a) Mündlicher Verweis
- b) Schriftlicher Verweis
- c) Herabsetzung des Lohnes
- d) Entlassung

² Gegen Disziplinarverfügungen (lit. c und d) kann innert 10 Tagen seit der Zustellung der Verfügung verwaltungsgerichtliche Beschwerde erhoben werden. Gegen blosse Verweise kann die Beschwerde nicht erhoben werden.

§ 54

Disziplinarverfahren Das Disziplinarverfahren richtet sich nach den Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes.

H. Behörden und Kommissionen

§ 55

Begriff

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

§ 56

Vergütungen

¹ Die Vergütungen von Behörde- und Kommissionsmitgliedern sind in Anhang II dieses Reglementes geregelt.

² Über Änderungen dieser Ansätze beschliesst die Einwohnergemeindeversammlung.

§ 57

Vollzugsverordnung

Der Gemeinderat erlässt in Ergänzung von Anhang II die erforderlichen Vollzugsbestimmungen.

Schlussbestimmungen

§ 58

Beschwerderecht Beschwerden gegen Verfügungen und Entscheide des Gemeinderates sind innert 10 Tagen an den Regierungsrat zu richten.

§ 59

**Aufhebung
bisherigen Rechts** Das Personalreglement der Einwohnergemeinde Brislach vom 9. September 2003 wird mit Inkrafttreten dieses teilrevidierten Reglementes aufgehoben.

§ 60

Inkrafttreten Dieses Personalreglement tritt nach dem Beschluss durch die Gemeindeversammlung und nach der Genehmigung durch die Finanz- und Kirchendirektion auf den 1. Januar 2012 in Kraft.

Namens der Einwohnergemeinde-Versammlung

Die Gemeindepräsidentin: Der Gemeindeverwalter:

Doris Scheunemann

Willy Buchwalder

Beschlossen durch die Einwohnergemeinde-Versammlung
vom 8. Juni 2011.

Genehmigt von der Finanz- und Kirchendirektion
am 29. Juli 2011