



GEMEINDE PRATTELN

Verordnung zum Personalreglement vom 24. Januar 2000 sowie zum Lohn- und Zulagen- reglement vom 24. Mai 2004

vom 25. Oktober 2005 (Stand am 20. Juli 2010)

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	1
§ 1 Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich	1
§ 2 Teuerungsausgleich	1
§ 2bis Prämien Nichtberufsunfallversicherung.....	1
B. Arbeitszeitmodelle und Arbeitszeit	1
1. Arbeitszeitmodelle (§ 50 Abs. 3 Personalreglement)	1
§ 3 Im Allgemeinen	2
§ 4 Fixzeitenmodell	2
§ 5 Blockzeitenmodell	2
2. Arbeitszeit	2
§ 6 Sollarbeitszeit.....	2
§ 7 Zeitsaldo.....	2
§ 8 Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen	3
§ 9 Kompensation	3
§ 10 Arbeitstage	3
§ 11 Tägliche Höchstarbeitszeit	3
§ 12 Pausen.....	4
§ 13 Nachbezug von Feiertagen	4
3. Zeiterfassung	4
§ 14 Erfassen der Arbeitszeit	4
§ 15 Eintragungen.....	4
§ 16 Falsche Eintragungen	5
C. Überzeitarbeit (§ 50 Abs. 3 Personalreglement)	5
§ 17 Begriff und Zuständigkeit.....	5
§ 18 Ausgleich der Überzeit (§ 20 Lohn- und Zulagenreglement).....	5
§ 19 Barvergütung.....	5
§ 20 Überzeitzuschläge.....	5
D. Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	5
§ 21 Begriffe (§ 50 Abs. 3 Personalreglement)	5
§ 22 Zuständigkeit (§ 50 Abs. 3 Personalreglement)	6
§ 23 Zuschlag (§ 20 Abs. 2 Lohn- und Zulagenreglement)	6
E. Weitere Entschädigungen und Zulagen für Arbeitsleistung	6
1. Besondere Arbeitsleistungen	6
§ 24 Pikettdienst (§ 50 Abs. 3 Personalreglement).....	6
§ 25 Entschädigung für Pikettdienst (§ 20 Abs. 2 Lohn- und Zulagenreglement).....	6
§ 26 Zusätzliche Aufgaben (§ 19 Lohn- und Zulagenreglement).....	6
§ 27 Zulagen für erschwerte Dienste (§ 21 Abs. 4 Lohn- und Zulagenreglement).....	7
§ 28 Auszahlung der Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen	7
2. Entschädigung für unregelmässige Arbeitseinsätze des hauptamtlichen Hauswartpersonals, des Personals des Kultur- und Sportzentrums sowie der Badmeister/Platzwarte	7
§ 29 Grundsatz.....	7
§ 30 Nebenleistungen	7
3. Weitere Entschädigungen	8
§ 31 Ausbildungs-, Praktikums- und Volontariatsstellen (§ 6 Abs. 4 Lohn- und Zulagenreglement)	8
§ 32 Weiterbeschäftigung von Lehrabgängern.....	8
§ 33 Personen mit einem Handicap	8
§ 34 Ferienarbeit.....	8
F. Auslagenersatz und Abgabe von Dienstkleidern	8
§ 35 Bewilligung für Auslagenersatz	8
§ 36 Spesen	9
§ 37 Verpflegung und Unterkunft	9
§ 38 Dienstreisen	9
§ 39 Spesenabrechnung	9
§ 40 Kontrolle und Auszahlung	9
§ 41 Abgabe von Dienstkleidern	9

G. Lohnnachgenuss (§ 45 Abs. 3 Personalreglement)	10
§ 42 Beim Tod einer nicht bei einer Vorsorgeeinrichtung versicherten Person	10
H. Absenzen, Ferien, Urlaub	10
1. Absenzen	10
§ 43 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung, Arztbesuchen, Therapiesitzungen und weitere begründete und notwendige Absenzen	10
§ 44 Arztbesuche, Therapien	10
§ 45 Betrieblich bedingte Abwesenheit	10
2. Ferien	11
§ 46 Bezug der Ferien	11
3. Urlaub (§ 60 Personalreglement)	11
§ 47 Bezahlter Kururlaub	11
§ 48 Unbezahlter Urlaub	12
I. Fort- und Weiterbildung (§ 64 Personalreglement)	12
§ 49 Zuständigkeiten	12
§ 50 Anrechnung an die Arbeitszeit	12
§ 51 Kosten	12
J. Beurteilungs- und Fördergespräch (§ 11 Lohn- und Zulagenreglement)	13
§ 52 Durchführung	13
K. Das Verfahren bei mangelnder Kompetenz, ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung 13	
§ 53 Bewährungsfrist und Kündigung (§ 19 Abs. 4 Personalreglement)	13
§ 54 Fristlose Kündigung durch die Gemeinde (§ 22 Personalreglement)	13
§ 55 Freistellung	14
§ 56 Form der Kündigung (§ 18 Personalreglement)	14
L	14
M. Schlussbestimmungen	14
§ 58 Aufhebung bisherigen Rechts	14
§ 59 Inkrafttreten	15

Verordnung zum Personalreglement vom 24. Januar 2000 sowie zum Lohn- und Zulagenreglement vom 24. Mai 2004

vom 25. Oktober 2005 (Stand am 20. Juli 2010)

Der Gemeinderat erlässt,

gestützt auf das Personalreglement vom 24. Januar 2000¹ sowie auf das Lohn- und Zulagenreglement vom 24. Mai 2004²,

folgende Verordnung:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich

¹ Diese Verordnung gilt für alle öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse der Mitarbeitenden der Gemeinde.

² Sie regelt unter anderem

- a. die Arbeitszeit und Arbeitszeitmodelle;
- b. die Gestaltung und Handhabung des Lohn- und Zulagensystems;
- c. die Durchführung des Beurteilungs- und Fördergesprächs sowie die Erfassung der Beurteilungskriterien;
- d. Das Verfahren bei mangelnder Kompetenz, ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung.

§ 2 Teuerungsausgleich

Mit Ausnahme des Lohnes unterliegen sämtliche Zulagen, Entschädigungen, Zuschläge und Pauschalabgeltungen nicht dem Teuerungsausgleich.³

§ 2bis Prämien Nichtberufsunfallversicherung⁴

Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

B. Arbeitszeitmodelle und Arbeitszeit

1. Arbeitszeitmodelle (§ 50 Abs. 3 Personalreglement)

¹ Ord. Nr. 02.01

² Ord. Nr. 02.02

³ Fassung vom 11. August 2009, in Kraft seit 1. September 2009.

⁴ Eingefügt am 7. Juli 2009, in Kraft seit 1. Januar 2010.

§ 3 Im Allgemeinen

¹ Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen im Fixzeiten- oder Blockzeitenmodell erbracht. In Bereichen, in denen der Arbeitszweck bzw. die Betriebszeiten es erfordern, können andere Arbeitszeitmodelle eingeführt werden.

² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter entscheidet, welches Modell für die einzelnen Organisationseinheiten Geltung hat.

§ 4 Fixzeitenmodell

Die Sollarbeitszeit wird nach Einsatzplänen oder regelmässig zu fixen Zeiten erbracht.

§ 5 Blockzeitenmodell

¹ Die ordentliche Arbeitszeit liegt zwischen 06.30 Uhr und 19.00 Uhr und setzt sich aus Block- und Gleitzeit zusammen.⁵

² Mit dem Blockzeitenmodell arbeitende Organisationseinheiten sind in der Regel von 08.00 Uhr bis 12.00 Uhr und von 13.30 Uhr bis 17.00 Uhr betriebsbereit zu halten.

³ Soweit die Schalteröffnungs- und Telefonauskunftszeiten sichergestellt sind und das Dienstleistungsangebot für die Einwohnerschaft gewährleistet ist, können die Mitarbeitenden Beginn und Ende der Arbeitszeit innerhalb der Gleitzeit selbst bestimmen. Die Arbeit soll jedoch in der Regel spätestens um 08.30 Uhr bzw. 14.00 Uhr aufgenommen und frühestens um 11.00 Uhr bzw. 16.30 Uhr beendet werden.

⁴ Am Mittwochnachmittag hat pro Arbeitsbereich mit Publikumsverkehr wenigstens eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter über die Blockzeit hinaus während den Öffnungszeiten anwesend zu sein. Die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen eines Arbeitsbereiches haben sich so abzusprechen, dass die Präsenzzeiten gleichmässig verteilt sind.

2. Arbeitszeit

§ 6 Sollarbeitszeit

¹ Die Sollarbeitszeit beträgt 42 Stunden pro Woche bzw. 8,4 Stunden (8 Stunden 24 Minuten) pro Tag.

² Für Teilzeitarbeitende reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Beschäftigungsgrad.

³ Der Gemeinderat bestimmt die jährlich zu erbringende Sollarbeitszeit und die arbeitsfreien Tage.

⁴ Mit der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter sowie den Abteilungsleitungen werden vertragliche Regelungen getroffen.⁶

§ 7 Zeitsaldo

¹ Die Differenz zwischen effektiv geleisteter Arbeitszeit und der monatlichen Sollarbeitszeit ergibt den Zeitsaldo.

⁵ Änderung vom 24. März 2009, in Kraft seit 1. Mai 2009.

⁶ Eingefügt durch Ziff. I der V vom 19. September 2006, in Kraft seit 1. Januar 2007.

² Der monatliche Zeitsaldo darf unabhängig vom Beschäftigungsgrad maximal ein Minus von 20 Stunden und ein Plus von 25 Stunden aufweisen. Dabei wird der Saldo des Vormonats auf den laufenden Monat übertragen.

³ Abweichungen, die ein Plus von 25 Stunden am Monatsende überschreiten, verfallen ohne Entschädigung, wenn sie von der Abteilungsleitung nicht gemäss § 17 Abs. 2 als Überzeitarbeit angeordnet worden sind.

§ 8 Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen

¹ Die angeordnete Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen gilt als Arbeitszeit.

² Wird das Plus von 25 Stunden aufgrund angeordneter Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen überschritten, verfallen diese Arbeitsstunden nicht.

³ Mitarbeitende, die aufgrund der Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen den zulässigen Zeitsaldo von 25 Plusstunden gemäss § 7 Abs. 2 überschreiten, können diese geleistete Arbeitszeit im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten im Verhältnis 1:1 kompensieren.

⁴ Auf schriftlichen Antrag der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters kann die über dem Zeitsaldo von 25 Plusstunden hinaus geleistete Arbeitszeit zum individuellen Lohnansatz ausbezahlt werden. Es werden keine Zuschläge ausgerichtet.

⁵ Das Antragsrecht kann im Arbeitsvertrag ausgeschlossen werden.

⁶ Bei Unklarheiten entscheidet die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter.

§ 9 Kompensation

¹ Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten ist eine Kompensation des Zeitsaldos von einzelnen halben oder ganzen Tagen zulässig.

² Insbesondere ist sicherzustellen, dass die Schalteröffnungszeiten und das Dienstleistungsangebot für die Einwohnerschaft nicht eingeschränkt werden.

³ Die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte ist für die Bewilligung der Kompensation zuständig.

⁴ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses möglichst auszugleichen.

⁵ Ein positiver Zeitsaldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war.

⁶ Besteht bei Auflösung ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt oder das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

§ 10 Arbeitstage

¹ Mitarbeitende haben grundsätzlich Anspruch auf die Fünf-Tage-Woche.

² Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

³ In betrieblich notwendigen Fällen kann eine abweichende Regelung getroffen werden.

§ 11 Tägliche Höchstarbeitszeit

¹ Die tägliche Höchstarbeitszeit, inklusive angeordneter Überzeit, beträgt grundsätzlich 10.5 Stunden.

² Sie kann in besonderen Fällen durch die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter ausgedehnt werden.

³ Für Auszubildende und Mitarbeitende, die das 20. Lebensjahr nicht vollendet haben, beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit neun Stunden.

§ 12 Pausen

¹ Es werden folgende als Arbeitszeit zählende Pausen gewährt:

- a. ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 10 Minuten pro Tag;
- b. ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden: 20 Minuten pro Tag.

² Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

§ 13 Nachbezug von Feiertagen

Feiertage, die auf einen Samstag, Sonntag oder in die Zeit der Ferien, von bezahltem oder unbezahltem Urlaub, von öffentlicher Dienstleistung (wie Militär-, Zivil-, Zivilschutzdienst), von Unfall oder Krankheit fallen, können nicht nachbezogen werden.

3. Zeiterfassung

§ 14 Erfassen der Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeiterfassung erfolgt mittels Zeiterfassungskarte oder Zeiterfassungsgerät.

² Im Fixzeitenmodell kann bei Vorliegen von Einsatzplänen auf eine zusätzliche Zeiterfassung verzichtet werden.

³ Die Mitarbeitenden haben den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende am Arbeitsplatz oder am Einsatzort persönlich zu erfassen.

⁴ Arbeitsstunden, welche in Folge angeordneter Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen entstehen, müssen bei der Erfassung ausgewiesen sein.

⁵ Die Abteilungsleitung bestimmt, wer für die Kontrolle der Arbeitszeiterfassung zuständig ist.

§ 15 Eintragungen

¹ Folgende Eintragungen sind vorzunehmen:

- a. Arbeitsbeginn jeweils am Vormittag und am Nachmittag;
- b. Arbeitsende jeweils am Vormittag und am Nachmittag;
- c. jede an die Sollarbeitszeit anzurechnende Abwesenheit mit Begründung;
- d. Stunden bei Kommissions- und Behördensitzungen i.S. von § 8 Abs. 1.

² Beginnt oder endet die Arbeitszeit nicht am Arbeitsplatz, sind die Eintragungen spätestens am folgenden Arbeitstag nachzuholen.

§ 16 Falsche Eintragungen

Vorsätzlich falsche Eintragungen oder Erfassungen des Beginnes oder des Endes der Arbeitszeit oder die wahrheitswidrige Begründung von Absenzen können Grund zur fristlosen Auflösung des Arbeitsverhältnisses gemäss § 22 des Personalreglements sein.

C. Überzeitarbeit (§ 50 Abs. 3 Personalreglement)

§ 17 Begriff und Zuständigkeit

¹ Als Überzeit gilt Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Sollarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch der zulässige monatliche Zeitsaldo von 25 Plusstunden oder die im Fixzeitenmodell gemäss Einsatzplan zu leistende Wochenarbeitszeit überschritten werden.

² Die Abteilungsleitung ordnet Überzeit in der Regel schriftlich an. Es ist die Zustimmung von der Gemeindeverwalterin oder vom Gemeindeverwalter einzuholen.

³ Nicht als Überzeit gilt Arbeitszeit über dem Zeitsaldo von 25 Plusstunden, die aufgrund angeordneter Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen geleistet wird.

§ 18 Ausgleich der Überzeit (§ 20 Lohn- und Zulagenreglement)

Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich durch Gewährung entsprechender Freizeit bis zum Ende des Kalenderjahres zu kompensieren.

§ 19 Barvergütung

Die Barvergütung ist die Ausnahme.

§ 20 Überzeitzuschläge

¹ Leisten Mitarbeitende auf Anordnung oder aufgrund von betrieblicher Notwendigkeit Überzeitarbeit, haben sie Anspruch auf folgende Zuschläge:

- | | |
|---|-------|
| a. Arbeit an Werktagen zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr | 50%; |
| b. Arbeit an Samstagen | 50%; |
| c. Arbeit an Sonn- und Feiertagen | 100%. |

² Berechnungsgrundlage für die Barvergütung bildet der aus dem Jahreslohn ermittelte Stundenlohn.

D. Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

§ 21 Begriffe (§ 50 Abs. 3 Personalreglement)

¹ Als Nachtarbeit gilt die Arbeit, die von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistet wird.

² Als Samstagsarbeit gilt die an Samstagen von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr geleistete Arbeit.

³ Als Sonntagsarbeit gilt die an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages geleistete Arbeit.

§ 22 **Zuständigkeit (§ 50 Abs. 3 Personalreglement)**

Die Abteilungsleitung ordnet die Nacht-, Samstags-, Sonntags- sowie Feiertagsarbeit in der Regel schriftlich an. Es ist die Zustimmung von der Gemeindeverwalterin oder vom Gemeindeverwalter einzuholen.

§ 23 **Zuschlag (§ 20 Abs. 2 Lohn- und Zulagenreglement)**

¹ Der Zuschlag für Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit beträgt je Stunde CHF 3.50.

² Die minimale Anrechnungszeit beträgt 15 Minuten.

³ Mitarbeitenden mit verschobener Arbeitszeit wird kein Zuschlag gewährt.

⁴ Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeitszuschläge können untereinander und mit Überzeitzuschlägen nicht kumuliert werden.

E. Weitere Entschädigungen und Zulagen für Arbeitsleistung

1. Besondere Arbeitsleistungen

§ 24 **Pikettdienst (§ 50 Abs. 3 Personalreglement)**

¹ Als Pikettdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der ordentlichen Sollarbeitszeit geleistet wird.

² Mitarbeitende folgender Verwaltungsbereiche haben Pikettdienst zu leisten:

- Wasserversorgung;
- Winterdienst;
- Friedhofs- und Bestattungswesen.

³ Die zuständige Abteilungsleitung ordnet den Pikettdienst schriftlich an.

§ 25 **Entschädigung für Pikettdienst (§ 20 Abs. 2 Lohn- und Zulagenreglement)**

¹ Die Pikettentschädigung beträgt pro Stunde CHF 2.--. Sie ist für die Dauer des Pikettdienstes bis zu einem allfälligen Einsatz geschuldet.

² Im Falle eines Einsatzes wird die effektive Arbeitszeit zuzüglich insgesamt 30 Minuten Weganteil ab Zeiterfassung am Arbeitsort angerechnet. Ist der Arbeitseinsatz nicht am üblichen Arbeitsort zu leisten, ist auch der Arbeitsweg zum Einsatzort anrechenbar.

³ Die Abrechnung und Auszahlung erfolgt in der Regel halbjährlich per Ende Juni und Dezember.

§ 26 **Zusätzliche Aufgaben (§ 19 Lohn- und Zulagenreglement)**

¹ Für Aufgaben, die bereits im Anstellungsvertrag, der Stellenbeschreibung oder im Pflichtenheft vorgesehen und bei der Lohneinreihung berücksichtigt sind, werden keine Zulagen ausgerichtet.

² Für die Übernahme von zusätzlichen oder anspruchsvolleren Aufgaben wird eine Entschädigung ausgerichtet, sofern sie ununterbrochen für mindestens zwei Monate erfolgt.

³ Die Anstellungsbehörde entscheidet im Einzelfall.

§ 27 Zulagen für erschwerte Dienste (§ 21 Abs. 4 Lohn- und Zulagenregelung)

¹ Als erschwerte Dienste gelten namentlich Kanalisationsreinigungen.

² Für die Verrichtung dieser Tätigkeiten werden pro effektiv geleistete Stunden folgende Zulagen ausbezahlt:

Kanalreinigung:

- Industriekanal CHF 9.12;
- Gemeindekanal CHF 4.51.

³ Zulagen werden nicht an den Facharbeiter Kanalisation ausbezahlt. Als Facharbeiter Kanalisation gilt, wer arbeitsvertraglich für diese Arbeit eingestellt wurde.

§ 28 Auszahlung der Abgeltung von besonderen Arbeitsleistungen

Die Abrechnung und Auszahlung erfolgt in der Regel halbjährlich per Ende Juni und Dezember.

2. Entschädigung für unregelmässige Arbeitseinsätze des hauptamtlichen Hauswartpersonals, des Personals des Kultur- und Sportzentrums sowie der Badmeister/Platzwarte

§ 29 Grundsatz

Mit der Funktionseinstufung sind die Arbeitsleistungen für den Schulbetrieb, den Betrieb des Kultur- und Sportzentrums sowie den Betrieb des Schwimmbads/Sportanlagen abgegolten.

§ 30 Nebenleistungen

¹ Für Dienstleistungen, die nicht im Zusammenhang mit dem Schulbetrieb stehen, werden die Stundenentschädigungen gemäss LK 28, ES 13 ausgerichtet.

² Für die Aufsicht und Reinigung an Werktagen (Montag – Freitag, 18.00 – 22.00 Uhr) werden folgende Arbeitszeiten angerechnet und vergütet:

1. Für Aufsicht pro Abend 1 Stunde;
2. Für Reinigung der Aula $\frac{1}{3}$ Stunde;
3. Für Reinigung von 1 Turnhalle $\frac{1}{2}$ Stunde;
4. Für Reinigung von 2 Turnhallen 1 Stunde.

³ An Samstagen, Sonn- und Feiertagen wird vergütet:

1. pro Stunde Präsenzzeit $\frac{1}{3}$ Stunde;
2. Reinigungsarbeiten nach effektivem Aufwand (und unter Berücksichtigung von § 20).

⁴ § 30 Abs. 1 findet sinngemäss auf den Betrieb des Kultur- und Sportzentrums Anwendung. Für Präsenzzeiten an Werktagen sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen gilt zudem die Regelung von Abs. 3 Ziff 1.

⁵ § 30 Abs. 1 und Abs. 2 Ziff. 1 gelten sinngemäss für die Badmeister/Platzwarte. Ausserhalb der Schwimmbadsaison finden zusätzlich Abs. 3 Ziff. 1 und 2 Anwendung.

3. Weitere Entschädigungen

§ 31 Ausbildungs-, Praktikums- und Volontariatsstellen (§ 6 Abs. 4 Lohn- und Zulagenreglement)

¹ Die Entschädigung der Auszubildenden richtet sich nach der Lohnempfehlung des Amtes für Berufsbildung und Berufsberatung (AfB).

² Studierenden der Sozialarbeit und Sozialpädagogik wird während der berufspraktischen Ausbildung eine Entschädigung gemäss den Richtlinien der Hochschule für Pädagogik und Soziale Arbeit beider Basel ausgerichtet.

³ Absolventinnen und Absolventen der dreijährigen Grundausbildung zum Erwerb eines Fähigkeitszeugnisses für Kauffrau/Kaufmann erhalten während ihres Praktikums einen Lohn nach Massgabe der Entschädigung für das 3. Lehrjahr.

⁴ Sofern keine spezialgesetzliche Regelung besteht, erhalten Inhaber von Volontariatsstellen eine Entschädigung gemäss der kantonalen Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung vom 22. Mai 2001 (SGS 155.11).

⁵ Absolventinnen und Absolventen eines Vorpraktikums im Tagesheim "Chäferhuus" erhalten eine Entschädigung gemäss den Richtlinien der Berufs- und Frauenfachschiule Basel (BFS).

⁶ Handelsmittelschülerinnen und Handelsmittelschüler erhalten während ihres Praktikums eine Entschädigung gemäss der kantonalen Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung vom 22. Mai 2001 (SGS 155.11) sowie nach den Empfehlungen des Kaufmännischen Vereins Baselland.

§ 32 Weiterbeschäftigung von Lehrabgängern

¹ Lehrabgängerinnen und Lehrabgänger können nach Beendigung des Lehrvertragsverhältnisses bis Ende des laufenden Kalenderjahres bei der Gemeinde weiterbeschäftigt werden.

² Die Abgeltung erfolgt nach den branchenüblichen Entschädigungsansätzen.

§ 33 Personen mit einem Handicap

Der Gemeinderat legt die Entschädigungen im Einzelfall fest.

§ 34 Ferienarbeit

Jugendliche und junge Erwachsene in Ausbildung, die während ihren Schul- bzw. Semesterferien bei den Schulhausreinigungen oder im Werkhof mithelfen, erhalten folgenden Stundenlohn:

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a. Jugendliche bis 17 Jahre: | CHF 15.-- (zuzüglich Ferien- und Feiertagsentschädigung); |
| b. Junge Erwachsene ab 18 Jahren: | CHF 20.-- (zuzüglich Ferien- und Feiertagsentschädigung). |

F. Auslagenersatz und Abgabe von Dienstkleidern

§ 35 Bewilligung für Auslagenersatz

¹ Die Abteilungsleitung bewilligt den Auslagenersatz ihrer unterstellten Mitarbeitenden.

² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bewilligt den Auslagenersatz der Abteilungsleitung sowie der Mitarbeitenden des Stabes.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident bewilligt den Auslagenersatz der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters.

⁴ In der Regel ist die Bewilligung für Auslagenersatz vor Tätigkeit der Auslage einzuholen. Kleinere Auslagen, die sich unmittelbar aus der Aufgabenwahrnehmung ergeben, gelten in der Regel als bewilligt, sofern von der zuständigen Instanz keine anders lautenden Weisungen bestehen.

§ 36 Spesen

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf Ersatz der effektiv anfallenden Auslagen, die ihr oder ihm aufgrund eines beruflichen Einsatzes ausserhalb des Arbeitsortes entstehen, soweit nicht Dritte dafür aufkommen.

² In Einzelfällen kann anstelle des effektiven Auslagenersatzes eine pauschale Vergütung vertraglich vereinbart werden.

§ 37 Verpflegung und Unterkunft

¹ Muss aus dienstlichen Gründen eine Hauptmahlzeit auswärts eingenommen werden, besteht Anspruch auf folgende Pauschalabgeltung:

- a. Mittagessen: CHF 25.--;
- b. Nachtessen: CHF 35.--.

² Für auswärtige Übernachtungen (inkl. Frühstück) werden die effektiven Kosten vergütet.

§ 38 Dienstreisen

¹ Für Dienstreisen sind in erster Linie die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

² Für Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden die Kosten der 2. Klasse vergütet.

³ Muss die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das Privatfahrzeug zur Erfüllung einer dienstlichen Verpflichtung benützen, so entsteht ein Anspruch auf folgende Kilometerentschädigung:

- a. Motorwagen: CHF 0.60;
- b. Motorrad: CHF 0.25.

§ 39 Spesenabrechnung

Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter reicht eine unterzeichnete Spesenabrechnung sowie sämtliche erforderlichen Ausgabenbelege ein.

§ 40 Kontrolle und Auszahlung

¹ Die Spesenabrechnungen sind durch die Bewilligungsinstanz zu überprüfen und zu visieren.

² Die Auszahlung der Auslagen erfolgt durch die Abteilung Finanzen.

§ 41 Abgabe von Dienstkleidern (§ 27 Lohn- und Zulagenregelung)

¹ Die zuständige Abteilung gibt ihren Mitarbeitenden Dienstkleider ab.

² Dienstkleider werden bei Bedarf unentgeltlich abgegeben oder zugeteilt. Über die Abgabe oder Zuteilung entscheidet die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter auf schriftlichen Antrag der Abteilungsleitung.

³ Die zuständigen Abteilungsleitungen erlassen die notwendigen Weisungen über die Dienstkleiderabgabe.

G. Lohnnachgenuss (§ 45 Abs. 3 Personalreglement)

§ 42 Beim Tod einer nicht bei einer Vorsorgeeinrichtung versicherten Person

Hinterlässt eine nicht bei einer Vorsorgeeinrichtung versicherte Mitarbeiterin oder ein nicht versicherter Mitarbeiter Angehörige, für die sie bzw. er massgeblich aufzukommen hatte, so haben diese während der nächstfolgenden 3 Monate Anspruch auf den zuletzt bezogenen Bruttolohn abzüglich der Beiträge an Institutionen der Sozialversicherung und ohne Sozialzulagen.

H. Absenzen, Ferien, Urlaub

1. Absenzen

§ 43 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung, Arztbesuchen, Therapiesitzungen und weitere begründete und notwendige Absenzen

¹ Absenzen infolge Krankheit, Unfalls, Ferien, öffentlicher Dienstleistung (Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst), Arztbesuchen, Therapiesitzungen und weitere begründete und notwendige Absenzen werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt.

² Für Vollzeitarbeitende gilt in jedem Fall die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages. Bei Teilzeitarbeitenden erfolgt eine anteilmässige Anrechnung.

³ Arzt- und Zahnarztconsultationen sowie ärztlich angeordnete Therapiesitzungen sind nach Möglichkeit an Randstunden zu vereinbaren.

⁴ Die Abteilungsleitungen sind ausser in Notfällen vorgängig zu informieren.

§ 44 Arztbesuche, Therapien

¹ Im Fixzeitenmodell Beschäftigte können soweit notwendig Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan beanspruchen.

² Im Blockzeitenmodell Beschäftigten wird die effektiv aufgewendete Zeit, maximal jedoch eine Stunde pro Arzt- oder Zahnarztconsultation oder pro ärztlich angeordnete Therapiesitzung, an die Sollarbeitszeit angerechnet.

§ 45 Betrieblich bedingte Abwesenheit

Bei betrieblich bedingter Abwesenheit vom Arbeitsplatz wird der tatsächliche Zeitaufwand, maximal die vertraglich vereinbarte tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

2. Ferien

§ 46 Bezug der Ferien

¹ Können die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht im Laufe eines Jahres bezogen werden, so können maximal 10 Tage des Ferienanspruches auf das nächste Jahr übertragen werden.

² Die im laufenden Kalenderjahr nicht bezogenen Ferien müssen spätestens bis zum 30. April des folgenden Jahres bezogen werden.

3. Urlaub (§ 60 Personalreglement)

§ 47 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Bezahlter Kurzurlaub wird bewilligt für:

- a. Hochzeit:
 - Eigene Hochzeit (inkl.) Wohnungsbezug: 3 Arbeitstage;
 - Hochzeiten in eigener Familie: 1 Arbeitstag;
- b. Geburt eines eigenen Kindes: 1 Arbeitstag oder 2 x ½ Arbeitstag;
- c. Private Absenzen:
 - für die notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden Personen: Maximal 3 Arbeitstage pro Fall, maximal aber 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
 - für die Begleitung des eigenen Kindes am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule: effektiv benötigte Zeit, maximal aber je ½ Arbeitstag;
- d. Todesfall und Beerdigung in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person: maximal 3 Arbeitstage;
- e. Beerdigung: Bei einer gebotenen Teilnahme die effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag;
- f. Eigener Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag;
- g. Kulturelle und sportliche Anlässe: Teilnahme an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive oder Chargierte: Insgesamt 2 Arbeitstage jährlich;
- h. Einsätze an Berufs- oder höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte:
 - Maximal 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
- i. Dienstjubiläum: ab dem 25jährigen Dienstjubiläum je 1 Arbeitstag.

² Soweit das Ereignis gemäss Abs. 1 lit. a – i in die Ferien, auf Frei- oder Feiertage fällt, besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs.

³ Der Kurzurlaub gemäss lit. i ist innerhalb eines Jahres zu beziehen.

⁴ Zuständig für die Bewilligung dieser Kurzurlaube sind die Abteilungsleitungen für alle Unterstellten, die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter für die Abteilungsleitungen sowie die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident für die Gemeindeverwalterin oder den Gemeindeverwalter.

§ 48 Unbezahlter Urlaub

¹ Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub bis zu 6 Monaten bewilligen.

² Die Leistung von Prämien für Versicherungen (wie Vorsorgeeinrichtung, Unfallversicherungen) ist Sache der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

I. Fort- und Weiterbildung (§ 64 Personalreglement)

§ 49 Zuständigkeiten

¹ Die Abteilungsleitung bewilligt innerhalb des Weiterbildungsbudgets Fort- und Weiterbildungen von Mitarbeitenden.

² Für die Bewilligung von Fort- und Weiterbildungen der Abteilungsleitung ist die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter zuständig.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident bewilligt Fort- und Weiterbildungen der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters.

§ 50 Anrechnung an die Arbeitszeit

¹ Fort- und Weiterbildungen, an der die Gemeinde ein Interesse hat, gelten in der Regel als Arbeitszeit. Davon ausgenommen ist die Fort- und Weiterbildung an Wochenenden (Samstage und Sonntage).

² Vollzeitarbeitenden wird der effektive Zeitaufwand bis maximal zur Höhe der täglichen Sollarbeitszeit angerechnet.

³ Teilzeitarbeitenden wird die ihrem vertraglichen Beschäftigungsgrad entsprechende Arbeitszeit an die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet.

⁴ Fort- und Weiterbildungen, die das ordentliche Arbeitspensum übersteigen, gehen zu Lasten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.

⁵ Über Ausnahmen entscheidet die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter.

§ 51 Kosten

¹ Die Gemeinde trägt die Kosten für Fort- und Weiterbildung, die im Interesse der Gemeinde erfolgt.

² Werden Fort- und Weiterbildungen bewilligt, welche die Kosten von CHF 3'000.-- übersteigen, wird eine Weiterbildungsvereinbarung abgeschlossen. Zuständig sind die zuständige Abteilungsleitung zusammen mit der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter.

³ Übrige Kosten wie Spesen für Transport, Unterkunft und Verpflegung werden gemäss den Bestimmungen über den Auslagenersatz abgegolten.

⁴ In der Weiterbildungsvereinbarung sind der Umfang der Arbeits- bzw. der Rückzahlungsverpflichtung sowie die Übernahme der anteilmässigen Arbeitszeit zu regeln.

⁵ Auf eine Rückzahlung kann in begründeten Fällen ganz oder teilweise verzichtet werden.

J. Beurteilungs- und Fördergespräch (§ 11 Lohn- und Zulagenreglement)

§ 52 Durchführung

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch, mit der oder dem Vorgesetzten mindestens einmal jährlich ein Beurteilungs- und Fördergespräch zu führen.

² Anlässlich dieses Gesprächs beurteilt der oder die Vorgesetzte Leistung und Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters. Gegenstand der Beurteilung bilden insbesondere die Arbeitsausführung, die Arbeitsergebnisse, die Selbständigkeit und das Verhalten, ferner das Erreichen der vereinbarten Ziele sowie bei Vorgesetzten die Führungsfähigkeiten.

³ Das Beurteilungs- und Fördergespräch bildet die Grundlage für die Fort- und Weiterbildung, für den Stufenanstieg gemäss §§ 12 und 13 des Lohn- und Zulagenreglements sowie die Ausrichtung einer persönlichen Zulage oder einer Leistungsprämie.

⁴ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter soll sich zum Führungsverhalten der oder des Vorgesetzten sowie zu Inhalt und Organisation der Arbeit äussern.

⁵ Die beurteilte Mitarbeiterin oder der beurteilte Mitarbeiter kann bei der oder dem nächsthöheren Vorgesetzten eine Besprechung der Beurteilung verlangen.

K. Das Verfahren bei mangelnder Kompetenz, ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung

§ 53 Bewährungsfrist und Kündigung (§ 19 Abs. 4 Personalreglement)

¹ Zeigt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bezüglich der in § 19 Abs. 3 lit. c des Personalreglements genannten Kompetenzen und Leistungen erhebliche Mängel oder verletzt sie oder er ihre oder seine in § 19 Abs. 3 lit. d des Personalreglements festgelegten Pflichten in erheblichem Masse, so führt die Vorgesetzte oder der Vorgesetzte mit ihr oder ihm ein Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch.

² Dieses Gespräch kann zu einem schriftlichen Verweis mit einer Bewährungsfrist von maximal sechs Monaten führen. Der Verweis enthält die Bewährungsfrist, die Zielsetzungen und die zu treffenden Massnahmen. Eine Kopie dieses Schreibens wird den Personalakten beigelegt.

³ Bei Ablauf der Bewährungsfrist wird in einem neuerlichen Gespräch festgehalten, ob die Bewährungsaufgaben eingehalten und der Arbeitsvertrag fortgesetzt werden kann. Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Bewährungsaufgaben nicht erfüllt, so kann die Kündigung ausgesprochen werden.

⁴ Wurden die Bewährungsaufgaben erfüllt und treten später erneute Vorkommnisse auf gemäss § 19 Abs. 3 lit. c und d des Personalreglements, so kann auf die Ansetzung einer weiteren Bewährungsfrist verzichtet und das Arbeitsverhältnis aufgelöst werden.

§ 54 Fristlose Kündigung durch die Gemeinde (§ 22 Personalreglement)

¹ Liegt ein wichtiger Grund gemäss § 22 des Personalreglements vor, so kann die Abteilungsleitung, unter Beizug der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters eine fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses beantragen.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch auf das rechtliche Gehör vor dem Gemeinderat.

§ 55 Freistellung

Ist die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses bis zum Ablauf der ordentlichen Kündigungsfrist nicht zumutbar, kann die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter bis zum Ablauf dieser Frist freigestellt werden.

§ 56 Form der Kündigung (§ 18 Personalreglement)

Die ordentliche Kündigung oder fristlose Kündigung durch die Gemeinde ist mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen und mit eingeschriebenem Brief zuzustellen oder gegen schriftliche Empfangsbestätigung persönlich zu übergeben.

L.⁷

M. Schlussbestimmungen

§ 58 Aufhebung bisherigen Rechts

Durch diese Verordnung werden aufgehoben:

- a. Verordnung vom 14. Dezember 1994 über die gleitende Arbeitszeit
- b. Vollzugsverordnung vom 11. November 1975 über den Abwärts- und Reinigungsdienst in der Gemeinde Pratteln
- c. GRB vom 9. April 1963 betreffend Zuschläge für Arbeiten unter erschwerten Verhältnissen
- d. GRB Nr. 670 vom 15. August 1978 betreffend die Auslegung von § 82 DGFR
- e. GRB Nr. 984 vom 22. Dezember 1981 betreffend Pikettdienst
- f. GRB Nr. 632 vom 17. Dezember 1996 betreffend die Pikettdienst-Entschädigung für den Zivilstandsbeamten
- g. Verordnung vom 22. Mai 1984 über die Abgabe von Dienstkleidern
- h. GRB Nr. 695 vom 19. Dezember 1995 betreffend die Ausführung von § 65 Abs. 4 DGFR
- i. GRB Nr. 441 vom 18. Juli 1995 betreffend die Entschädigung für Mithilfe bei Schulhauptreinigungen
- j. GRB Nr. 124 vom 26. März 1996 betreffend die die Entschädigung für Mithilfe bei Schulhauptreinigungen
- k. GRB Nr. 66 vom 4. Februar 1997 betreffend die Pikettdienst-Entschädigung für den Zivilstandsbeamten
- l. GRB vom 31. August 1999 über den Auslagenersatz
- m. GRB Nr. 77 vom 25. Januar 1994 betreffend Mahlzeitenbeitrag für Krippenpersonal
- n. GRB Nr. 581 vom 16. Juli 1991 betreffend Kleiderentschädigung für KSZ-Abwarte
- o. GRB Nr. 454 vom 27. Juni 1978 betreffend die Gewährung eines bezahlten Urlaubes für die Teilnahme an eidgenössischen Turnfesten

⁷ Aufhebung vom 20. Juli 2010, rückwirkend in Kraft seit 1. Juli 2010.

- p. GRB Nr. 230 vom 18. Mai 2004 betreffend Regelung der Überzeitzuschläge für das Jahr 2004

§ 59 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2006 in Kraft.

Pratteln, 25. Oktober 2005

Namens des Gemeinderates

Der Präsident: Die Gemeindeverwalterin:

B. Stingelin

Dr. M. Hofstetter Schnellmann

Änderungen

<i>Datum der Änderung</i>	<i>Erlass (Titel/Ord. Nr.)</i>	<i>Geänderte Paragraphen</i>	<i>Inkrafttreten</i>
19. September 2006	Verordnung zum Personalreglement sowie zum Lohn- und Zulagenreglement / 02.02.01	§ 6 Abs. 4	1. Januar 2007
24. März 2009	02.02.01	§ 5 Abs. 1	1. Mai 2009
7. Juli 2009	02.02.01	§ 2bis (neu)	1. Januar 2010
11. August 2009	02.02.01	§ 2	1. September 2009
20. Juli 2010	02.02.01	§ 57	1. Juli 2010