



GEMEINDE PRATTELN

ALLGEMEINE ANSTELLUNGSBEDINGUNGEN

vom 13. Oktober 2009

für

privatrechtlich angestellte Mitarbeitende

gemäss Art. 319 ff. OR

INHALTSVERZEICHNIS

SEITE

1. ZWECK UND GELTUNGSBEREICH	1
2. BEGINN DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	1
3. PROBEZEIT.....	1
4. ARBEITSZEIT.....	1
5. GRUNDLOHN UND LOHNENTWICKLUNG	2
6. DIENSTALTERSGESCHENK	4
7. LOHNZAHLUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL.....	4
8. FERIEN.....	5
9. BEZAHLTER KURZURLAUB.....	6
10. PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN.....	6
11. BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES	7
12. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	7

1. ZWECK UND GELTUNGSBEREICH

Die nachstehenden Anstellungsbedingungen, kurz "Bedingungen" genannt, bilden integrierenden Bestandteil der privatrechtlichen Arbeitsverträge gemäss Art. 319 ff. OR zwischen der Einwohnergemeinde Pratteln - in der Folge Arbeitgeberin genannt - und den

- befristet angestellten Mitarbeitenden
- den angestellten Mitarbeitenden mit monatlich weniger als 30 Stunden Arbeitszeit
- Teilzeitmitarbeitenden im Stundenlohn
- Mitarbeitenden in Beschäftigungsprogrammen
- Mitarbeitenden in Ausbildung
- Mitarbeitenden, deren Arbeitsverhältnis über die Altersgrenze hinaus verlängert wird.

2. BEGINN DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

Mit der Unterzeichnung des Arbeitsvertrages verpflichten sich die Mitarbeitenden zum Antritt der Arbeitsstelle am vereinbarten Datum.

3. PROBEZEIT

Wenn vertraglich nichts Abweichendes vereinbart wird, gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit.

4. ARBEITSZEIT

Dauer	Die Wochen-Soll-Arbeitszeit beträgt 42 Stunden. Bei einem Teilzeitarbeitsverhältnis reduziert sich die wöchentliche Arbeitszeit entsprechend dem vertraglich vereinbarten Arbeitspensum. Bei Arbeit auf Abruf wird die Arbeitszeit von der Führungskraft rechtzeitig schriftlich oder mündlich bekanntgegeben.
Zeiterfassung	Die Mitarbeitenden haben den Arbeitsbeginn und das Arbeitsende am Arbeitsplatz oder am Einsatzort persönlich zu erfassen.
Betriebszeit	Die tägliche 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. Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter entscheidet, welches Modell für die einzelnen Organisationseinheiten Geltung hat.
Arbeitspause	Es werden folgende als Arbeitszeit zählende Pausen gewährt: ab einer Tagesarbeitszeit von 4 Stunden: 10 Minuten pro Tag; ab einer Tagesarbeitszeit von 8 Stunden: 20 Minuten pro Tag. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sieben Stunden, muss eine unbezahlte Verpflegungspause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

Arztbesuche Es wird die effektiv aufgewendete Zeit, maximal jedoch eine Stunde pro Arzt- oder Zahnarztkonsultation oder pro ärztlich angeordnete Therapiesitzung, an die Sollarbeitszeit angerechnet.

Weiterbildung Je nach Interessengrad an einer externen Weiterbildung können, unter Vereinbarung einer Rückerstattungsverpflichtung, Kostenbeiträge ausgerichtet werden.

5. GRUNDLOHN UND LOHNENTWICKLUNG

Grundlohn Der Grundlohn bemisst sich nach den für die öffentlich-rechtlichen Angestellten geltenden Lohnklassen und Erfahrungsstufen.

Die Erhöhung des individuellen Grundlohns innerhalb der Lohnklasse ist abhängig von der persönlichen Leistung, der Fach-, Führungs- und Sozialkompetenz sowie davon, ob die Mitarbeitenden die vereinbarten Ziele erreicht haben.

Auszahlungstermin Die Lohnzahlung erfolgt in der Regel per 25. jeden Monats bargeldlos.

Die Mitarbeitenden haben ein Konto bei einer Bank oder der Post zu bezeichnen.

Teuerungszulage Die Teuerungszulage richtet sich nach den für die öffentlich-rechtlichen Angestellten geltenden Bestimmungen.

13. Monatslohn Mitarbeitende im Monatslohn erhalten den 13. Monatslohn mit dem November-Lohn ausgerichtet. Beginnt oder endet ein Arbeitsvertrag unterjährig, so wird der 13. Monatslohn pro rata temporis entrichtet.

Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten zuzüglich zu ihrem Stundengrundansatz ihren anteiligen 13. Monatslohn (8.33%).

Leistungsprämie Für einmalige, herausragende Leistungen kann eine Leistungsprämie analog nach den für die öffentlich-rechtlichen Angestellten geltenden Bestimmungen ausgerichtet werden.

Familienzulagen Der Anspruch auf Ausrichtung von Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) und deren Höhe richten sich nach der kantonalen und eidgenössischen Gesetzgebung.

Erziehungszulage Mitarbeitende, die einen Anspruch auf Familienzulage haben, erhalten eine Erziehungszulage gemäss den für die öffentlich-rechtlichen Angestellten geltenden Bestimmungen.

Meldepflicht Tatsachen, die einen Anspruch auf Familien- oder Erziehungszulagen begründen, verändern oder erlöschen lassen, sind dem Lohnbüro unverzüglich zu melden.

Zulagen für Pikettdienst Muss Pikettdienst in Form von Präsenz- oder Bereitschaftsdienst geleistet werden, besteht Anspruch auf Pikettzulage oder Zeitgut-schrift in analoger Anwendung der für die öffentlich-rechtlichen Angestellten geltenden Bestimmungen.

Mehrarbeit bei Teilzeitarbeit	Im Teilzeitarbeitsverhältnis kann es vorkommen, dass die Mitarbeitenden mehr Arbeitszeit leisten muss, als in ihrem Teilzeitvertrag festgehalten wurde, ohne dass dabei aber die betriebsübliche Arbeitszeit von 42 Wochenstunden überschritten wird. Bei solcher Mehrarbeit handelt es sich nicht um zuschlagspflichtige Überstunden im Sinne des Gesetzes.
Anordnung	Die Mehrarbeit wird von der vorgesetzten Stelle in Absprache mit der Abteilungsleitung angeordnet. Es ist die Zustimmung der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters einzuholen.
Kompensation / Vergütung	Die über die vertragliche Arbeitszeit geleistete Mehrarbeit ist im Normalfall ohne Zuschlag als Freizeit in gleichem Umfang zu kompensieren. In der Regel ist eine Auszahlung von Mehrstunden nur beim Austritt möglich.
Nacht-, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit	Als Nachtarbeit gilt die Arbeit, die von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr geleistet wird. Als Samstagsarbeit gilt die an Samstagen von 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr geleistete Arbeit. Als Sonntagsarbeit gilt die an Sonn- und gesetzlichen Feiertagen von 20.00 Uhr des Vortages bis 06.00 Uhr des folgenden Werktages geleistete Arbeit.
Anordnung	Die Abteilungsleitung ordnet die Nacht-, Samstags-, Sonntags- sowie Feiertagsarbeit in der Regel schriftlich an. Es ist die Zustimmung der Gemeindeverwalterin oder des Gemeindeverwalters einzuholen.
Vergütung	Der Zuschlag für Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeit beträgt je Stunde CHF 3.50. Die minimale Anrechnungszeit beträgt 15 Minuten. Mitarbeitenden mit verschobener Arbeitszeit (u.a. Mitarbeitende des Reinigungsdienstes, des Schwimmbads, des Jugendhauses, des Robinsonspielplatzes und des ER-Sekretariates) wird kein Zuschlag gewährt. Nacht-, Samstags- und Sonntagsarbeitszuschläge können untereinander und mit Überzeitzuschlägen nicht kumuliert werden.
Auslagenersatz	Die Abteilungsleitung bewilligt den Auslagenersatz ihrer Mitarbeitenden. In der Regel ist die Bewilligung für Auslagenersatz vor Tätigkeit der Auslage einzuholen. Die Mitarbeitenden reichen eine unterzeichnete Spesenabrechnung sowie sämtliche erforderlichen Ausgabenbelege ein. Anspruchsberechtigung und Höhe des Auslagenersatzes werden in analoger Anwendung der für die öffentlich-rechtlichen Angestellten geltenden Bestimmungen festgelegt.

6. DIENSTALTERSGESCHENK

Anspruch	Mitarbeitenden wird erstmals nach zehn Dienstjahren und nach jeweils fünf weiteren Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk ausgerichtet.
Berechnung	Das Dienstaltersgeschenk berechnet sich auf der Basis eines Monatslohnes ohne Zulagen und wird wie folgt ausgerichtet: • Nach zehn und nach 15 Dienstjahren je ein viertel Monatslohn • Nach 20 Dienstjahren ein halber Monatslohn • Nach je weiteren fünf Dienstjahren ein voller Monatslohn Für die Berechnung des Dienstaltersgeschenkes bei Teilpensen ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der zurückliegenden fünf Jahre massgebend. Bei der Ermittlung der anrechenbaren Jahre werden alle Anstellungsverhältnisse (d.h. sämtliche geleisteten Dienstjahre) bei der Gemeinde Pratteln berücksichtigt.
Wahl der Mitarbeitenden	Auf Begehren der Mitarbeitenden kann das Dienstaltersgeschenk im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten durch den Gemeinderat ganz oder teilweise in bezahlten Urlaub umgewandelt werden.

7. LOHNZAHLUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL

Anspruch	Bei Krankheit und Unfall haben die Mitarbeitenden nach Ablauf der Probezeit Anspruch auf den bisherigen Lohn, sofern das Arbeitsverhältnis mehr als drei Monate gedauert hat oder für mehr als 3 Monate eingegangen worden ist.
Dauer / Umfang	Die Lohnfortzahlung dauert (Basler Skala): • Im 1. Dienstjahr (über 3 Monate) 3 Wochen • Im 2. und 3. Dienstjahr 2 Monate • Vom 4. – 10. Dienstjahr 3 Monate • Vom 11. – 15. Dienstjahr 4 Monate • Vom 16. – 20. Dienstjahr 5 Monate • Ab 21. Dienstjahr 6 Monate Taggeld-/Rentenleistungen aus Sozialversicherungen werden angerechnet. Die Lohnzahlung bei Teilzeitbeschäftigten bzw. Mitarbeitenden im Stundenlohn basiert ausschliesslich auf dem vereinbarten Monatslohn bzw. dem Durchschnitt der vergangenen 6 Monate.
Beendigung	Bei befristeten Arbeitsverträgen erlischt die Lohnfortzahlung mit dem Datum des vereinbarten Vertragsendes.
Arztzeugnis	Voraussehbare Abwesenheiten sind den direkten Vorgesetzten möglichst frühzeitig mitzuteilen.

Bei unvorhergesehener Abwesenheit sind die direkten Vorgesetzten unverzüglich zu benachrichtigen. Dauert eine Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Arbeitstage, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, unaufgefordert ein ärztliches Zeugnis einzureichen, aus welchem die voraussichtliche Dauer der Abwesenheit hervorgeht.

Vertrauensarzt Die Arbeitgeberin ist berechtigt, auf ihre Kosten die Begutachtung der Arbeitsfähigkeit durch einen von ihr bezeichneten Vertrauensarzt zu verlangen.

Schwangerschafts-, Vaterschaft- und Betreuungsurlaub Der Anspruch auf Schwangerschafts-, Vaterschafts- und Betreuungsurlaub richtet sich nach den für die öffentlich-rechtlich Angestellten geltenden Bestimmungen.

Unfallversicherung Für die Unfallversicherung sind die Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung massgebend.

Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

8. FERIEN

Ferienlohn- und Feiertagsentschädigung Der Ferienanspruch und die Entschädigung für offizielle Feiertage, die einen Lohnausfall zur Folge haben, werden bei Mitarbeitenden im Stundenlohn durch prozentuale Zuschläge auf den Stundengrundansatz abgegolten:

- 15.49 % bei 25 Tagen Ferienanspruch
- 16.52 % bei 27 Tagen Ferienanspruch
- 18.10 % bei 30 Tagen Ferienanspruch

Der Ferienanspruch beträgt 25 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Er erhöht sich im Kalenderjahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, auf 27 Arbeitstage und im Kalenderjahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird auf 30 Arbeitstage.

Bezug der Ferien Ferien sind grundsätzlich im Anspruchsjahr zu beziehen.

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.

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

Der Zeitpunkt der Ferien wird von den Vorgesetzten bestimmt. Sie nehmen dabei soweit auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, wie dies die Aufrechterhaltung des Betriebes zulässt.

9. BEZAHLTER KURZURLAUB

Ein bezahlter Kurzurlaub bedarf in jedem Fall einer Genehmigung der Abteilungsleitung. Auf die Bedürfnisse des Betriebs ist Rücksicht zu

nehmen. Folgende Kurzurlaube werden bewilligt:

- a. Hochzeit:
 - Eigene Hochzeit (inkl.) Wohnungsbezug: 3 Arbeitstage;
 - Hochzeiten in eigener Familie: 1 Arbeitstag;
- a^{bis}. Eintragung der Partnerschaft:
 - Eintragung der eigenen Partnerschaft (inkl.) Wohnungsbezug: 3 Arbeitstage;
 - Eintragung der Partnerschaft in eigener Familie: 1 Arbeitstag;
- b. ...
- c. Private Absenzen:
 - für die notwendige Betreuung von Familienangehörigen: Maximal 5 Arbeitstage pro Fall, maximal aber 10 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.

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

Der Kurzurlaub gemäss lit. i ist innerhalb eines Jahres zu beziehen. Zuständig für die Bewilligung dieser Kurzurlaube sind die Abteilungsleitungen für alle Unterstellten.

10.

PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN

Persönliche Arbeitspflicht	Die Arbeit muss persönlich geleistet und die gesamte Arbeitszeit für die Erfüllung der dienstlichen Aufgaben verwendet werden. Die dienstlichen und fachlichen Weisungen sind zu befolgen.
Zuweisung anderer Aufgaben	Bei Notwendigkeit können Mitarbeitende auch für andere als die vertraglich vereinbarten Tätigkeiten beigezogen sowie an anderen Orten oder ausserhalb eingesetzt werden.
Geheimhaltungspflicht	Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alle amtlichen und privaten Tatsachen und Angaben sowie über sämtliche nur für den gemeindeinternen Gebrauch bestimmten Informationen, die ihnen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit anvertraut werden oder

ihnen sonst wie zur Kenntnis gelangen, gegenüber Unbefugten absolute Verschwiegenheit zu bewahren. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses an.

Alkoholverbot

Der Konsum von Alkohol während der Arbeitszeit ist untersagt.

Die Abteilungsleitung kann in ihrem Verantwortungsbereich einzelfallweise für besondere Anlässe Ausnahmen gestatten.

Ausserhalb der Arbeitszeit erfolgter Alkoholkonsum darf die Leistungsfähigkeit während der Arbeitszeit nicht einschränken. Während der Arbeitszeit ist der für den Strassenverkehr geltende Alkoholgrenzwert in jedem Fall einzuhalten.

Haftung für Schäden

Die Haftung für verursachte Schäden richtet sich nach den Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung über die Staatshaftung.

Der Umfang der Haftung wird in analoger Anwendung der für die öffentlich-rechtlichen Angestellten geltenden Bestimmungen festgelegt.

11.

BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSSES

Kündigungsfrist

Es gelten folgende Kündigungsfristen:

Während der Probezeit 7 Tage

danach:

im 1. Dienstjahr 1 Monat

ab 2. Dienstjahr 2 Monate

ab 10. Dienstjahr 3 Monate

Mit Ausnahme der Probezeit kann nur auf Monatsende gekündigt werden.

Befristete Verträge

Das Arbeitsverhältnis erlischt bei befristeten Arbeitsverträgen an dem im Vertrag bestimmten Endtermin, ohne dass es der Kündigung bedarf.

Erreichen der AHV-Altersgrenze

Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich mit Erreichen der AHV-Altersgrenze.

Rückgabe des Personalausweises, der Schlüssel sowie des Materials

Bei Austritt sind der Personalausweis, sämtliche Schlüssel und Arbeitsgeräte (Arbeitskleider etc.) der Einwohnergemeinde zurückzugeben.

12.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Änderungen der Anstellungsbedingungen

Die Allgemeinen Anstellungsbedingungen können vom Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Gültige Gesetzgebung

Für alle im Einzelnen nicht erwähnten Punkte gelten das Schweizerische Obligationenrecht, das Arbeitsgesetz, die weiteren einschlägi-

gen eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Vorschriften.

Änderungen der gesetzlichen Grundlagen finden auf das einzelne Arbeitsverhältnis auch ohne formelle Vertragsänderung Anwendung.