Ord. Nr. 1.6.1.1

Gemeinde pratteln

Verordnung zum Personalreglement
(Personalverordnung)

vom 28. Oktober 2025

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen ... 1
§ 1 Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich ... 1
§ 2 Teuerungsausgleich ... 1
§ 3 Prämien Nichtberufsunfallversicherung ... 1

2 Arbeitszeitmodelle und Arbeitszeit ... 1
§ 4 Arbeitszeitmodelle ... 1
§ 5 Jahresarbeitszeitmodell ... 1
§ 6 Fixzeitmodell ... 2

3 Arbeitszeit ... 2
§ 7 Sollarbeitszeit ... 2
§ 8 Höchstarbeitszeit ... 2
§ 9 Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen ... 2
§ 10 Teilnahme an Kursen, Übungen und Einsätzen für die Feuerwehr Pratteln während der Arbeitszeit 2
§ 11 Kompensation ... 3
§ 12 Pausen ... 3
§ 13 Nachbezug von Feiertagen ... 3

4 Zeiterfassung ... 3
§ 14 Erfassen der Arbeitszeit ... 3

5 Zeitsaldo und Überstunden ... 3
§ 15 Grundsatz ... 3
§ 16 Zeitsaldo ... 4
§ 17 Zuschläge ... 4

6 Weitere Entschädigungen und Zulagen für Arbeitsleistung ... 5

6.1 Besondere Arbeitsleistungen ... 5
§ 18 Pikettdienst ... 5
§ 19 Stellvertretung, Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben ... 5

6.2 Weitere Entschädigungen ... 5
§ 20 Ausbildungs-, Praktikums- und Volontariatsstellen ... 5
§ 21 Weiterbeschäftigung nach Abschluss der Berufslehre ... 5
§ 22 Personen mit einem Handicap ... 5
§ 23 Ferienarbeit ... 6
§ 24 Feuerwehrdienst ... 6

7 Auslagenersatz ... 6
§ 25 Grundsatz ... 6

8 Absenzen ... 6
§ 26 Grundsatz ... 6
§ 27 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs ... 6
§ 28 Absenzen infolge Arztbesuche und Therapien ... 7
§ 29 Absenzen infolge Weiterbildung ... 7
§ 30 Absenzen infolge höherer Gewalt ... 7
§ 31 Betrieblich bedingte Abwesenheit ... 7
§ 32 Bezug der Ferien ... 7
§ 33 Arbeitsfreie Tage ... 8

9 Urlaub ... 8
§ 34 Bezahlter Kurzurlaub ... 8
§ 35 Unbezahlter Urlaub ... 9
§ 36 Fort- und Weiterbildung ... 9

10 Beurteilungs- und Fördergespräch ... 9
§ 37 Allgemeines ... 9
§ 38 Das Verfahren bei mangelnder Kompetenz, ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung (Verwarnung) ... 9

11 Dienstjubiläum ... 10
§ 39 Jubiläumsprämie ... 10

12 Schlussbestimmungen ... 10
§ 40 Aufhebung bisherigen Rechts ... 10
§ 41 Inkrafttreten ... 10

Anhang ... 11

Verordnung zum Personalreglement

(Personalverordnung)

vom 28. Oktober 2025

Der Gemeinderat,

gestützt auf das Personalreglement vom 22. September 2025[1],

beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Persönlicher und sachlicher Geltungsbereich

Diese Verordnung gilt für alle öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde.

§ 2 Teuerungsausgleich

Der Lohn sowie Zulagen und Entschädigungen unterliegen dem Teuerungsausgleich.

§ 3 Prämien Nichtberufsunfallversicherung

Die Prämien der Nichtberufsunfallversicherung tragen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Es gilt der gleiche Prämiensatz für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2 Arbeitszeitmodelle und Arbeitszeit

§ 4 Arbeitszeitmodelle

[1] Die Sollarbeitszeit wird je nach den betrieblichen Erfordernissen erbracht:

a. nach dem Jahresarbeitszeitmodell;
b. nach dem Fixzeitenmodell.

[2] Die Gemeindeverwalterin resp. der Gemeindeverwalter entscheidet nach Anhörung der Abteilungsleitungen sowie der Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, welches Modell für die einzelnen Organisationseinheiten Geltung hat.

[3] Die Arbeitsleistung wird in der Regel an fünf Arbeitstagen (Montag – Freitag) zwischen 06.00 Uhr und 20.00 Uhr erbracht.

[4] Arbeit ausserhalb dieser Regel ist in Absprache mit der direkt vorgesetzten Stelle möglich. Zuschläge sind in diesem Fall nicht geschuldet.

§ 5 Jahresarbeitszeitmodell

[1] Die Mitarbeitenden leisten ihre Arbeit grundsätzlich auf der Basis einer Jahresarbeitszeit (JAZ).

---

[1] Ord. Nr. 1.6.1

[2] Die JAZ dient der effizienten, termin- und qualitätsgerechten Erfüllung von Aufträgen und Dienstleistungen der Gemeinde. Zugleich soll sie den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erlauben, ihre Arbeitszeit und ihren Tagesablauf in Form von Gleitzeitstunden flexibler zu gestalten (Plus- und Minusstunden).

[3] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sprechen ihre Arbeitszeit mit ihren direkten Vorgesetzten und dem Arbeitsteam ab. Sie informieren weitere Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die von der Zeiteinteilung Kenntnis haben müssen. Bei Uneinigkeit entscheiden die direkten Vorgesetzten.

[4] Die Zeiteinteilung wird nach folgender Rangordnung festgelegt:

a. die Erfüllung der Aufträge und Dienstleistungen der Gemeinde (Sicherstellung der Betriebsbereitschaft);
b. die Teamarbeit;
c. die individuellen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 6 Fixzeitmodell

Im Fixzeitenmodell wird die Sollarbeitszeit aufgrund von Einsatzplänen oder regelmässig zu fixen Zeiten erbracht.

3 Arbeitszeit

§ 7 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.

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

§ 8 Höchstarbeitszeit

[1] Die tägliche Höchstarbeitszeit, inklusive angeordneter Überstunden, beträgt zwölf Stunden, die wöchentliche Höchstarbeitszeit 60 Stunden.

[2] Sie darf nur in Ausnahmefällen bzw. Notfällen überschritten werden.

[3] Für Auszubildende und Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die das 20. Lebensjahr nicht vollendet haben, beträgt die tägliche Höchstarbeitszeit neun Stunden.

§ 9 Teilnahme an Kommissions- und Behördensitzungen

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

§ 10 Teilnahme an Kursen, Übungen und Einsätzen für die Feuerwehr Pratteln während der Arbeitszeit

[1] Die Teilnahme an der kantonalen Grundausbildung und den kantonalen Kaderkursen gilt als Arbeitszeit.

[2] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Jahresarbeitszeitmodell arbeiten, wird die Teilnahme an Feuerwehrübungen und -einsätzen während ihren Arbeitstagen zwischen 06:00 und 18:00 Uhr bis zur maximalen Sollzeit als Arbeitszeit angerechnet.

[3] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die nach fixen Arbeitszeiten oder nach Einsatzplänen arbeiten, wird die Teilnahme an Feuerwehrübungen und -einsätzen während ihrer Arbeitszeit oder der Zeit ihrer Arbeitseinteilung als Arbeitszeit angerechnet.

[4] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die für die Teilnahme an Feuerwehrübungen und -einsätzen während ihrer Arbeitszeit neben dem Sold zusätzlich ein Taggeld erhalten, haben das Taggeld an die Gemeinde abzutreten.

§ 11 Kompensation

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

§ 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

Feier- sowie angeordnete Frei- und Kompensationstage, 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.

4 Zeiterfassung

§ 14 Erfassen der Arbeitszeit

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erfassen ihre Arbeitszeiten und Leistungen täglich mittels elektronischer Zeiterfassung gemäss den Weisungen der Geschäftsleitung.

[2] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind grundsätzlich für die korrekte Zeit- und Leistungserfassung verantwortlich. Die Zeiterfassungen sind durch die direkten Vorgesetzten zu kontrollieren und zu visieren.

[3] 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 § 14 Personalreglements sein.

5 Zeitsaldo und Überstunden

§ 15 Grundsatz

[1] Im Jahresarbeitszeitmodell können im Rahmen der flexiblen Ausgestaltung der Gleitzeitstunden Plusstunden freiwillig und im alleinigen Verantwortungsbereich der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter geleistet werden, wobei die nachfolgenden Bestimmungen

über den Zeitsaldo zu beachten sind. Sofern die Plusstunden vom direkten Vorgesetzten angeordnet werden, gelten sie als Überstunden.

[2] Im Fixzeitenmodell gilt jede zusätzlich zur Sollarbeitszeit gemäss Einsatzplan angeordnete Plusstunde als Überstunde.

§ 16 Zeitsaldo

[1] Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode per 31. Oktober darf ein Saldo von maximal 80 Plus- oder 20 Minusstunden für ein Vollzeitpensum auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von der Gemeindeverwalterin bzw. dem Gemeindeverwalter aus betrieblichen Gründen im Einzelfall ausgedehnt oder eingeschränkt werden. Bei Erreichen von 20 Minus- bzw. 80 Plusstunden dürfen zusätzliche Minus- bzw. Plusstunden nur noch auf Anordnung der resp. des Vorgesetzten geleistet werden. Bei Nichtberücksichtigung dieser Grenzen können Plusstunden verfallen.

[2] Für ein Teilzeitpensum reduzieren sich die Plus- bzw. Minusstunden entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

[3] Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten und nicht kompensiert werden können, werden Ende des Jahres ausbezahlt. Berechnungsgrundlage für die Barvergütung bildet der aus dem Jahresgehalt inkl. 13. Monatslohn, exklusiv aller Zulagen, ermittelte Stundenlohn.

[4] Die Geschäftsleitung verabschiedet eine entsprechende Richtlinie über die Handhabung des Zeitsaldos.

[5] Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen der resp. dem Vorgesetzten und der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

§ 17 Zuschläge

[1] Auf die geleistete Arbeit werden Zuschläge in Form von Zeitguthaben gewährt, wenn sie aus betrieblicher Notwendigkeit oder aufgrund Anordnung zu folgenden Zeiten verrichtet wird:

a. Arbeit von 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr an Werktagen: 50%;

b. Arbeit an Samstagen: 50%;

c. Arbeit an Sonn- und Feiertagen: 100%.

[2] Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einer Einstufung in mindestens Lohnklasse 12 werden keine Zuschläge gewährt. Dies gilt auch für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche ihre vertraglich festgelegte Arbeit betriebsüblich ganz oder teilweise zu den unter Abs. 1 genannten Zeiten verrichten (verschobene Arbeitszeit). Der Gemeinderat definiert im Anhang, welche Bereiche hierzu zählen.

[3] Übersteigt die effektive Arbeitszeit den betriebsüblichen Einsatz zu den vorgenannten Zeiten, können ebenfalls Zuschläge gewährt werden.

[4] Ausserhalb dieses Zeitrahmens ist Arbeit auf freiwilliger Basis nach Absprache mit den Vorgesetzten und dem Arbeitsteam ohne Zuschlag möglich.

6 Weitere Entschädigungen und Zulagen für Arbeitsleistung

6.1 Besondere Arbeitsleistungen

§ 18 Pikettdienst

[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] Der Pikettdienst ist im Anstellungsvertrag resp. in der Stellenbeschreibung enthalten oder wird vom Gemeindeverwalter resp. der Gemeindeverwalterin angeordnet.

[3] Die Pikettentschädigung richtet sich nach dem Anhang und wird periodisch vom Gemeinderat festgelegt. Sie ist für die Dauer des Pikettdienstes bis zu einem allfälligen Arbeitseinsatz geschuldet.

[4] Im Falle eines Einsatzes gilt dieser als Arbeitszeit. Als Arbeitszeit gilt der Zeitpunkt der Einsatzmeldung bis zum Einsatzende am Arbeitsort.

[5] Die Abrechnung erfolgt in der Regel halbjährlich.

§ 19 Stellvertretung, Vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben

[1] Für die Stellvertretung einer höher eingereihten Funktion wird eine Zulage ausgerichtet, soweit sie bei der Lohnzuweisung nicht berücksichtigt ist.

[2] Sobald die Stellvertretung länger als zwei aufeinander folgende Monate dauert, besteht Anspruch auf eine zusätzliche Zulage.

[3] Für die vorübergehende Übernahme zusätzlicher Aufgaben, welche in der Stellenbeschreibung nicht vorgesehen sind, kann eine Zulage gesprochen werden, sofern die Übernahme der zusätzlichen Aufgaben länger als zwei aufeinanderfolgende Monate dauert.

[4] Über Pflichten und Vergütung der Stellvertretung einer höher eingereihten Funktion und der vorübergehenden Übernahme von zusätzlichen Aufgaben erlässt die Geschäftsleitung eine Richtlinie.

6.2 Weitere Entschädigungen

§ 20 Ausbildungs-, Praktikums- und Volontariatsstellen

Die Entschädigung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Ausbildung, Praktika oder Volontariaten richtet sich nach der kantonalen Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung[2].

§ 21 Weiterbeschäftigung nach Abschluss der Berufslehre

[1] Lernende können nach Beendigung des Lehrvertragsverhältnisses bis Ende des laufenden Kalenderjahres bei der Gemeinde weiterbeschäftigt werden.

[2] Die Abgeltung erfolgt nach den branchenüblichen Entschädigungsansätzen.

§ 22 Personen mit einem Handicap

Die Anstellungsbehörde legt die Entschädigungen im Einzelfall fest.

---

[2] SGS 155.11, Verordnung über die Vergütungen während der Ausbildung vom 24. März 2009

§ 23 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 15.00 (zuzüglich Ferien- und Feiertagsentschädigung);
b. Junge Erwachsene ab 18 Jahren:	CHF 20.00 (zuzüglich Ferien- und Feiertagsentschädigung).

§ 24 Feuerwehrdienst

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die regelmässig an Übungen und Einsätzen der Feuerwehr Pratteln teilnehmen, erhalten folgende jährliche Zulage:

a. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Mannschaftsgrad:	CHF 600.00;
b. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Unteroffiziersgrad:	CHF 800.00;
c. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Offiziersgrad:	CHF 1'000.00.

7 Auslagenersatz

§ 25 Grundsatz

[1] Wenn den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Ausübung ihrer Tätigkeit Auslagen für Dienstreisen, Verpflegung, und/oder spezielle Arbeitskleidung entstehen, werden ihnen diese gemäss festgelegten Ansätzen vergütet. Die Spesenrechnungen sind dem resp. der Vorgesetzten mit Belegen zur Genehmigung vorzulegen.

[2] Die Geschäftsleitung erlässt eine Spesenordnung.

8 Absenzen

§ 26 Grundsatz

Absenzen bedürfen einer vorgängigen Zustimmung der bzw. des direkten Vorgesetzten mit Ausnahme von Absenzen bis zu einem halben Tag im Jahresarbeitsmodell. Dabei sind die Vorgaben in § 5 Abs. 4 zu beachten.

§ 27 Absenzen infolge Krankheit, Unfall, Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs

[1] Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Jahresarbeitszeitmodell wird die Absenz auf Basis einer täglichen Sollarbeitszeit von 8.4 Stunden berechnet.

[2] Bei Teilzeitarbeitenden wird die Absenz infolge Krankheit oder Unfall auf Basis der gemäss den üblichen Arbeitstagen vorgesehenen Arbeitszeit berechnet (maximal 8.4 Stunden für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Jahresarbeitszeitmodell). Bei einer Absenz infolge Ferien, öffentlicher Dienstleistung oder bezahlten Urlaubs wird die entsprechende Sollarbeitszeit gemäss dem Beschäftigungsgrad reduziert.

[3] Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Fixzeitenmodell wird die Absenz sowohl bei Vollzeit- als auch bei Teilzeitarbeitenden auf Basis der gemäss geltendem Einsatzplan vorgesehenen Arbeitszeit berechnet.

[4] Beansprucht der Einsatz zu Gunsten des öffentlichen Bevölkerungsschutzes (Militärdienst und andere Dienstleistungen) Arbeitszeit zu Lasten der Arbeitgeberin, fallen der Erwerbsersatz und andere Entschädigungen vollumfänglich an die Arbeitgeberin.

[5] Absenzen von Feuerwehrdienstleistenden bei Feuerwehreinsätzen werden tagsüber während der individuell üblichen Arbeitszeiten wie Arbeitszeit behandelt. Die Sollzeit von 8.4 Std. darf an einem Tag mit einem Feuerwehreinsatz nicht überschritten werden. Aufgrund eines Feuerwehreinsatzes dürfen keine Plus-/Überstunden gemacht werden. Der Feuerwehrsold geht an den Dienstleistenden resp. die Dienstleistende.

§ 28 Absenzen infolge Arztbesuche und Therapien

[1] Arztbesuche und Therapien zählen nicht zur Arbeitszeit.

[2] Die Gemeindeverwalterin resp. der Gemeindeverwalter kann Ausnahmefälle zu Abs. 1 insbesondere bei langfristigen Therapien nach Arbeitsunfällen bewilligen.

§ 29 Absenzen infolge Weiterbildung

[1] Für den Besuch einer Weiterbildung erfolgt eine Zeitgutschrift bis zur täglichen Sollarbeitszeit gemäss Beschäftigungsgrad.

[2] Über Ausnahmen entscheidet die zuständige Abteilungsleitung.

§ 30 Absenzen infolge höherer Gewalt

Bei verspäteter Rückkehr aus den Ferien und bei Verspätung auf dem Arbeitsweg tragen die Mitarbeitenden das Risiko der höheren Gewalt. Bei verspäteter Rückkehr von einer betrieblich bedingten Abwesenheit trägt die Arbeitgeberin das Risiko.

§ 31 Betrieblich bedingte Abwesenheit

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

§ 32 Bezug der Ferien

[1] Mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien sind zusammenhängend zu beziehen.

[2] Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Ein Übertrag des Ferienanspruchs von maximal 5 Tagen auf das Folgejahr ist nur mit Zustimmung der Abteilungsleitung möglich.

[3] Urlaub als Bezug einer Dienstalterspräämie muss innert 24 Monaten bezogen werden. Andernfalls wird er nach Ablauf dieser Frist automatisch ausbezahlt.

[4] Im Ein- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch für die gearbeitete Zeit anteilmässig gewährt.

[5] Die Ferientage sind vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen.

[6] Ist der Ferienbezug aus betrieblichen oder anderen wichtigen Gründen nicht vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses möglich, so kann der Gemeindeverwalter bzw. die Gemeindeverwalterin nicht bezogene Ferientage auszahlen.

[7] Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mehr Ferien bezogen, als ihnen zustehen, erfolgt eine entsprechende Lohnkürzung oder, sofern möglich, eine Kürzung des Ferienanspruchs im folgenden Kalenderjahr.

§ 33 Arbeitsfreie Tage

[1] Zusätzlich zu den eidgenössischen und kantonalen Feiertagen sind mindestens folgende (Halb-)Tage arbeitsfrei:

a. Montagvormittag der Basler Fasnacht;
b. Mittwochvormittag der Basler Fasnacht;
c. Gründonnerstag;
d. Mittwochnachmittag vor Auffahrt;
e. Freitag nach Auffahrt;
f. Vormittag des 24. Dezember;
g. Vormittag des 31. Dezember.

[2] Fallen die in Absatz 1 genannten (Halb-)tage auf einen arbeitsfreien Samstag oder Sonntag, so erhalten die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter als Ausgleich einen zusätzlichen freien Tag.

9 Urlaub

§ 34 Bezahlter Kurzurlaub

[1] Nachstehende Urlaubstage können auf vorheriges Gesuch hin ohne Gehaltsabzug und ohne Anrechnung an die Ferien von der resp. dem Vorgesetzten gewährt werden:

a. Hochzeit:
    i. Eigene Hochzeit (inkl.) Wohnungsbezug): 3 Arbeitstage;
    ii. Hochzeiten in eigener Familie: 1 Arbeitstag.
b. Private Absenzen:
    i. für die notwendige Betreuung von Familienangehörigen: Maximal 5 Arbeitstage pro Fall, maximal aber 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr;
    ii. 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.
c. Todesfall und Beerdigung in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person: maximal 3 Arbeitstage;
d. Beerdigung: Bei einer gebotenen Teilnahme die effektiv benötigte Zeit, maximal aber 1 Arbeitstag;
e. Eigener Wohnungswechsel: 1 Arbeitstag;
f. Kulturelle und sportliche Anlässe: Teilnahme an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive oder Chargierte: Insgesamt 2 Arbeitstage jährlich;
g. Einsätze an Berufs- oder höheren Fachprüfungen als Expertin oder Experte:
    i. Maximal 5 Arbeitstage pro Kalenderjahr.
h. Dienstjubiläum: ab dem 25jährigen Dienstjubiläum je 1 Arbeitstag.

[2] Soweit das Ereignis in Ferien, auf Frei- oder Feiertage fällt, besteht kein Anspruch auf Nachholung des Urlaubs.

[3] Der Kurzurlaub gemäss lit. h ist innerhalb eines Jahres zu beziehen.

[4] In ausserordentlichen Fällen kann der Gemeindeverwalter resp. die Gemeindeverwalterin auf begründetes Gesuch hin zusätzliche Urlaubstage bewilligen.

§ 35 Unbezahlter Urlaub

[1] Die Anstellungsbehörde kann Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unbezahlten Urlaub bis zu 6 Monaten bewilligen.

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

§ 36 Fort- und Weiterbildung

[1] Für die Weiterbildung auf Gesuch von Mitarbeitenden, an der auch die Gemeinde ein Interesse hat, können die Kosten ganz oder teilweise von der Gemeinde übernommen werden.

[2] Die Geschäftsleitung erlässt eine Weiterbildungsrichtlinie zu Geltungsbereich, Verfahren, Kostenbeteiligung, Urlaub und Arbeits- und Rückzahlungsverpflichtungen.

10 Beurteilungs- und Fördergespräch

§ 37 Allgemeines

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

[2] Das Beurteilungs- und Fördergespräch bildet die Grundlage für die Fort- und Weiterbildung, für den Stufenanstieg sowie die Ausrichtung einer persönlichen Zulage oder einer Leistungsprämie.

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

[4] Die Geschäftsleitung erlässt Richtlinien zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergesprächen. Sie sorgt für die Erstellung eines standardisierten Gesprächsformulars sowie der dazugehörigen Wegleitung. Die Gesprächsunterlagen bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Richtlinien.

§ 38 Das Verfahren bei mangelnder Kompetenz, ungenügender Leistung oder Pflichtverletzung (Verwarnung)

[1] Eine Verwarnung ist insbesondere dann auszusprechen, wenn bei einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter Mängel in der Leistung oder im Verhalten vorliegen.

[2] Zuständig für das Aussprechen einer schriftlichen Verwarnung ist die Anstellungsbehörde.

[3] Die Verwarnung muss schriftlich und begründet sein. Sie ist nicht anfechtbar.

[4] Zur Behebung der Mängel oder des Fehlverhaltens ist im Rahmen der Verwarnung in der Regel eine Frist anzusetzen, bis zu welcher eine Verbesserung zu erfolgen hat.

[5] Die Verbesserung der Mängel oder des Fehlverhaltens hat auch über die angesetzte Frist hinaus anzudauern.

11 Dienstjubiläum

§ 39 Jubiläumsprämie

[1] Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird gemäss § 52 des Personalreglements eine Jubiläumsprämie in Form eines bezahlten Urlaubes ausgerichtet.

[2] Der Gemeinderat legt die Prämie im Anhang fest und überprüft diese regelmässig.

[3] Der bezahlte Urlaub kann ganz oder teilweise in eine Treueprämie umgewandelt werden. Die Treueprämie beträgt bei der Umwandlung eines Urlaubes für jede Woche 25% eines Monatslohnes. Für die Berechnung des Jubiläumsprämie bei Teilpensen ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der zurückliegenden fünf Jahre massgebend.

12 Schlussbestimmungen

§ 40 Aufhebung bisherigen Rechts

Die Verordnung zum Personalreglement, Lohn- und Zulagenreglement vom 25. Oktober 2005 wird aufgehoben.

§ 41 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

Pratteln, 28. Oktober 2025

Für den Gemeinderat

Gemeindepräsident	Gemeindeverwalter
Stephan Burgunder	Beat Thommen

Anhang

1. Entschädigung für Pikettdienst

a. Winterdienst, Wasserversorgung:
   i. Montag bis Freitag CHF 30.00 pro Tag;
   ii. Samstag, Sonntag und Feiertage CHF 50.00 pro Tag;

b. Hauswartung (mit Veranstaltungsgebäude):
   i. Montag bis Freitag CHF 30.00 pro Tag;
   ii. Samstag, Sonntag und Feiertage CHF 50.00 pro Tag.

2. Entschädigung für Dienstjubiläum

Die Jubiläumsprämie wird wie folgt ausgerichtet:

a. nach 10 und nach 15 Dienstjahren je einen Viertel Monatslohn;

b. nach 20 Dienstjahren ein halber Monatslohn,

c. nach je weiteren fünf Dienstjahren ein voller Monatslohn.

3. Arbeitsbereiche mit verschobener Arbeitszeit

a. Hauswartung (ausser Piketteinsätze);

b. Schwimmbad und Sportanlagen;

c. Gemeindepolizei (gilt nicht für Sonntag und Nacht);

d. Robinsonspielplatz;

e. Jugendarbeit;

f. Aufgaben, welche im Pflichtenheft aufgelistet sind.