Ord. Nr. 1.6.1

Gemeinde pratteln

Personalreglement

(PersR)

vom 24. Januar 2000 (Stand am 1. Juli 2021)

AUSSER KRAFT seit 31.12.2025

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 1
§ 1 Geltungsbereich 1
§ 2 Weitere Unterstellungen 1
§ 3 Anwendbares Recht 2
§ 4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 2
§ 5 Inhaberinnen und Inhaber kommunaler Nebenämter 2
§ 6 Zuständige Behörden 2

PERSONALPOLITIK 2
§ 7 Grundsätze der Personalpolitik 2
§ 8 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Vorgesetztenfunktion 3
§ 9 Datenschutz 3

STELLENBEWIRTSCHAFTUNG 3
§ 10 Stellenbeschreibungen 3

ENTSTEHUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES 3
§ 11 Ausschreibung 3
§ 12 Rechtliche Begründung des Arbeitsverhältnisses 3
§ 13 Unvereinbarkeit 4

BEGINN UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES 4
§ 14 Dauer 4
§ 15 Probezeit 4
§ 16 Beendigung 4
§ 17 Kündigungsfristen und -termine 4
§ 18 Kündigungsform 5
§ 19 Ordentliche Kündigung 5
§ 20 Kündigung zur Unzeit 5
§ 22 Fristlose Auflösung 6
§ 23 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität 6
§ 24 Versetzung in den Ruhestand 6
§ 25 Erreichen der Altersgrenze 6
§ 26 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen 7
§ 27 Abgangsentschädigung 7

GRUNDSÄTZLICHE RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER 7
§ 28 Schutz der Persönlichkeit 7
§ 29 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen 7
§ 30 Wohnsitzfreiheit 7
§ 31 Arbeitszeugnis 8
§ 32 Mitspracherecht 8
§ 33 Mitarbeit in Personalvertretungen 8
§ 34 Anhörungsrecht 8
§ 35 Eingaberecht 8

ENTLÖHNUNG 9
§ 36 Lohnwesen 9

SOZIALE LEISTUNGEN UND VERSICHERUNGSWESEN 9
§ 37 Gesundheitsschutz 9
§ 38 Berufliche Vorsorge 9
§ 39 Unfallversicherung 9

VERANTWORTLICHKEIT UND HAFTUNG 9
§ 40 Verantwortlichkeit 9
§ 41 Haftpflichtversicherung 10

LOHNFORTZAHLUNG 10
§ 42 Entlöhnung bei Ausfall der Arbeitsleistung 10
§ 43 Schwangerschaftsurlaub 11
§ 43bis Vaterschaftsurlaub 11
§ 43ter Adoptionsurlaub 11
§ 44 Militär- und andere Dienstleistungen 11
§ 45 Lohnnachgenuss 11

§ 46 Rückgriff der Gemeinde ... 12
§ 47 Rückerstattung zu Unrecht bezogener Leistungen ... 12

GELTENDMACHUNG VERMÖGENSRECHTLICHER ANSPRÜCHE AUS DEM ARBEITS-VERHÄLTNIS ... 12
§ 48 Verjährung ... 12

PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER ... 13
§ 49 Erbringung der Arbeitsleistung ... 13
§ 50 Jahresarbeitszeit ... 13
§ 51 Absenzen ... 13
§ 52 Ablehnung von Vorteilen ... 13
§ 53 Pflicht zur Verschwiegenheit ... 13
§ 54 Vorübergehende Zuweisung von anderer Arbeit, Verlegung des Arbeitsplatzes ... 14
§ 54bis Ständige Zuweisung anderer Aufgaben ... 14
§ 55 Nebenbeschäftigungen ... 14
§ 56 Öffentliche Ämter ... 14

FERIEN UND URLAUBE ... 15
§ 57 Ferienanspruch ... 15
§ 58 Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch ... 15
§ 59 Bezug der Ferien ... 15
§ 60 Bezahlter und unbezahlter Urlaub ... 16

AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG ... 16
§ 61 Berufsbildung ... 16
§ 62 Fortbildung ... 16
§ 63 Weiterbildung ... 16
§ 64 Bewilligung von Bildungsmassnahmen ... 16

BESTIMMUNGEN ÜBER KOMMUNALE NEBENÄMTER ... 16
§ 65 Ausschreibung ... 16
§ 66 Wahl ... 16
§ 67 Rücktritt und Altersgrenze ... 16
§ 68 Entlassung durch die Gemeinde ... 17
§ 69 Ansprüche bei Ausscheiden aus dem Amt ... 17

ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN ... 17
§ 70 Bestehende Arbeitsverhältnisse ... 17
§ 72 Inkrafttreten ... 17

Personalreglement

(PersR)[1]

vom 24. Januar 2000 (Stand am 1. Juli 2021)

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

[1] Dieses Personalreglement ordnet die Arbeitsverhältnisse der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Gemeinde Pratteln.[2]

[2] Es findet keine Anwendung auf privatrechtlich angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Soweit der Arbeitsvertrag keine abweichenden Vorschriften enthält, richtet sich das privatrechtliche Arbeitsverhältnis nach den Bestimmungen des Obligationenrechts[3].[4]

[3] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in Abweichung des Grundsatzes von § 12 Abs. 1 privatrechtlich angestellt, insbesondere[5]

a. bei zeitlich befristeter Tätigkeit;
b. bei weniger als 30 Stunden monatlicher Arbeitszeit;
c. Teilzeitpersonal im Stundenlohn;
d. Personal von Beschäftigungsprogrammen;
e. Personen in Ausbildung;
f. wenn das Arbeitsverhältnis über die Altersgrenze hinaus verlängert wird.

§ 2 Weitere Unterstellungen

[1] Unter dem Vorbehalt übergeordneter gesetzlicher Regelungen gelten für Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie für Inhaberinnen und Inhaber kommunaler Nebenämter sinngemäss die Bestimmungen über:

a. Allgemeine Dienstpflicht;
b. Vorgesetztenpflicht;
c. Schweigepflicht;
d. Ablehnung von Vorteilen;
e. Haftpflichtversicherung;
f. Verantwortlichkeit;
g. Rechtsschutz.

---

1 Abkürzung eingefügt durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
2 Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
3 SR 220.
4 Eingefügt durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
5 Eingefügt durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.

[2] Die Entlöhnung für Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie für Inhaberinnen und Inhaber von Nebenämtern wird in einem separaten Reglement geregelt.

§ 3 Anwendbares Recht

Soweit das Personalreglement und dazu erlassene Ausführungsbestimmungen keine besonderen Regelungen enthalten, sind im Einzelfalle sinngemäss die Bestimmungen des Kantons anzuwenden.

§ 4 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Sinne des Personalreglementes sind Personen, die im Voll- oder Teilpensum mit der Gemeinde in einem Arbeitsverhältnis stehen.

§ 5 Inhaberinnen und Inhaber kommunaler Nebenämter

Als Inhaberin oder Inhaber eines kommunalen Nebenamtes gilt, wer ohne Begründung eines Arbeitsverhältnisses auf bestimmte oder unbestimmte Dauer mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut ist.

§ 6 Zuständige Behörden

[1] Für den Abschluss und die Auflösung von Arbeitsverträgen sowie für den Erlass personalrechtlicher Einzelentscheide ist der Gemeinderat zuständig.

[2] Das Vorschlags- und Antragsrecht der zuständigen Kommissionen und Behörden wird in den jeweiligen Reglementen geordnet.

PERSONALPOLITIK

§ 7 Grundsätze der Personalpolitik

Der Gemeinderat formuliert personalpolitische Grundsätze und schafft organisatorische und personelle Voraussetzungen für deren Durchführung. Die Grundsätze sollen:

a. den wirtschaftlichen, wirksamen und dem steten Wandel der Aufgaben angepassten Personaleinsatz sicherstellen;

b. die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeinde geeigneten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu gewinnen und zu erhalten;

c. den Bedürfnissen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Arbeitswelt Rechnung tragen und die berufliche und persönliche Entwicklung fördern;

d. die Schaffung von Ausbildungsstellen und das Angebot von Praktikumsplätzen unterstützen;

e. die Chancengleichheit für Frauen und Männer gewährleisten;

f. die Beschäftigung und Wiedereingliederung von Behinderten und Erwerbslosen ermöglichen.

§ 8 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in Vorgesetztenfunktion

[1] Vorgesetzte tragen die Führungsverantwortung gegenüber ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

[2] Im Rahmen des betrieblich Möglichen und Sinnvollen verwirklichen Vorgesetzte die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung. Sie informieren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter frühzeitig und umfassend über betriebliche Abläufe und geplante Vorhaben, die für deren Tätigkeit von Bedeutung sind.

§ 9 Datenschutz

[1] Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Stellenbewerbenden dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens notwendig und geeignet oder für die Gestaltung der Anstellungsverhältnisse erforderlich sind.

[2] Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen über das Anlegen und Führen von Personalakten.

[3] Personaldaten sind bei Nichteinstellung zurückzugeben.

STELLENBEWIRTSCHAFTUNG

§ 10 Stellenbeschreibungen[6]

[1] Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in Stellenbeschreibungen definiert.[7]

[2] Der Gemeinderat legt fest, für welche Funktionen Beschreibungen zu erlassen sind und wem die Kompetenz für den Erlass übertragen wird.

ENTSTEHUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

§ 11 Ausschreibung

[1] Freigewordene oder neugeschaffene Stellen sind sowohl betriebsintern wie auch öffentlich auszuschreiben.

[2] ...[8]

§ 12 Rechtliche Begründung des Arbeitsverhältnisses

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter stehen in der Regel in einem öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnis.[9]

[2] Das Arbeitsverhältnis entsteht durch schriftlichen Vertrag.[10]

---

6 Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
7 Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
8 Aufgehoben durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
9 Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
10 Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.

§ 13 Unvereinbarkeit

Unvereinbarkeiten richten sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und müssen bei Stellenantritt beseitigt sein.

BEGINN UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES

§ 14 Dauer

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet. Es kann beidseitig gekündigt werden.

§ 15 Probezeit

[1] Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.

[2] In begründeten Fällen kann die Anstellungsbehörde die Probezeit drei Monate verkürzen oder einmal um höchstens sechs Monate verlängern.

[3] Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht kann eine entsprechende Verlängerung der Probezeit vorgenommen werden.

[4] Während der ersten drei Monate kann die Beendigung des Arbeitsverhältnisses jederzeit mit einer Kündigungsfrist von sieben Tagen auf das Ende einer Woche, danach mit einer Kündigungsfrist von 30 Tagen auf das Ende eines Monats angezeigt werden.

§ 16 Beendigung

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

a. Kündigung;

b. ...[11]

c. Fristlose Auflösung;

d. Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen;

e. Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität;

f. Vorzeitige Pensionierung;

g. Erreichen der Altersgrenze;

h. Tod.

§ 17 Kündigungsfristen und -termine

[1] Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

a. im ersten Anstellungsjahr ein Monat;

b. ab dem zweiten Anstellungsjahr zwei Monate;

c. ab dem dritten Anstellungsjahr drei Monate.

[2] Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden.

---

[11] Aufgehoben durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.

[3] Massgebend für die Kündigungsfrist ist die Dauer des Arbeitsverhältnisses zum Zeitpunkt der Kündigung.

[4] ...[12]

§ 18 Kündigungsform

[1] Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

[2] Die Anstellungsbehörde hat die Kündigung zu begründen und mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 19 Ordentliche Kündigung

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können das Arbeitsverhältnis ohne Grundangabe kündigen.

[2] Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn triftige Gründe diese Massnahme rechtfertigen.

[3] Triftige Gründe liegen vor, wenn:

a. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist;

b. die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt, oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;

c. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter aus Mangel an Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz nicht in der Lage ist, die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen oder ungenügende Leistungen erbringt;

d. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die vertraglichen oder gesetzlichen Verpflichtungen verletzt hat;

e. die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

[4] Eine Kündigung durch die Anstellungsbehörde gemäss Absatz 3 Buchstabe c und d kann nur ausgesprochen werden, wenn der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine angemessene Bewährungsfrist eingeräumt worden ist.

[5] Eine Kündigung des Anstellungsverhältnisses durch die Anstellungsbehörde ist unzulässig, wenn sie im Zusammenhang steht mit:

a. der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse, oder

b. der Tätigkeit als Interessenvertreterin oder Interessenvertreter des Personals.

§ 20 Kündigung zur Unzeit

Die Bestimmungen des Obligationenrechts über die Kündigung zur Unzeit sind nach Ablauf der Probezeit sinngemäss anzuwenden. Falls die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter ohne

---

[16] Aufgehoben durch § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.

eigenes Verschulden durch Krankheit oder Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, beträgt die Sperrfrist jedoch im ersten Anstellungsjahr 90 Tage und danach 180 Tage.

§ 21[13]

§ 22 Fristlose Auflösung

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

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

[3] Erweist sich die fristlose Auflösung durch die Anstellungsbehörde als nicht gerechtfertigt und liegt auch kein Kündigungsgrund gemäss § 20 vor, hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf angemessene Weiterbeschäftigung.

§ 23 Arbeitsunfähigkeit infolge Invalidität

[1] Wird durch ärztliches Zeugnis oder Gutachten voraussichtlich dauernde Arbeitsunfähigkeit festgestellt, hat die Anstellungsbehörde rechtzeitig vor Ablauf der Lohnzahlungspflicht die Invalidisierung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zu veranlassen.

[2] Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf Invalidenrente.

[3] Bei Zusprechung einer Teilinvalidenrente ist das Arbeitsverhältnis, vorbehältlich der Verfügbarkeit einer entsprechenden Stelle, neu abzuschliessen.

§ 24 Versetzung in den Ruhestand

[1] Die Anstellungsbehörde kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf Vorpension gemäss den Bestimmungen der Vorsorgeeinrichtung hat.

[2] Die Kündigung aus diesem Grund ist nicht möglich, wenn die Rente der Vorsorgeeinrichtung einer Kürzung unterliegt, die nicht im Zusammenhang steht mit dem Kapitalvorbezug oder der Verpfändung für den Erwerb von Wohneigentum.

§ 25 Erreichen der Altersgrenze

[1] Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich am letzten Tag des Monats in dem die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Anspruch auf eine Altersrente gemäss AHV-Gesetzgebung erwerben.

[1bis] Das Arbeitsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus bis zum Ende des laufenden Kalender- oder Schuljahres verlängert werden.[14]

[2] …[15]

[3] …[16]

---

[13] Aufgehoben durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
[14] Eingefügt durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
[15] Aufgehoben durch § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.
[16] Aufgehoben durch § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.

4 ...[17]

§ 26 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auf einen beliebigen Termin beendet werden.

§ 27 Abgangsentschädigung

1 In Ausnahmefällen und soweit es im Interesse der Gemeinde liegt, kann der Gemeinderat eine Abgangsentschädigung zusprechen, wenn ein Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen beendet wird.

2 Die Abgangsentschädigung beträgt höchstens sechs Monatslöhne.

GRUNDSÄTZLICHE RECHTE DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

§ 28 Schutz der Persönlichkeit

1 Die Arbeitgeberin achtet und schützt Würde und Persönlichkeit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

2 Sie schützt Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vor Angriffen, die im Zusammenhang mit deren Aufgabenerfüllung stehen.

§ 29 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen

1 Die Gemeinde gewährt Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Rechtsschutz, wenn gegen sie von Dritten im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit ein gerichtliches Verfahren angehoben wird.

2 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich veranlasst sehen, gegen jemanden wegen Vorkommnissen im Zusammenhang mit ihrer kommunalen Tätigkeit gerichtlich vorzugehen, können die Gemeinde um Gewährung von Rechtsschutz ersuchen.

3 Der Gemeinderat entscheidet über Art und Umfang des Rechtsschutzes.

4 Die Gemeinde kann von den betroffenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern je nach Ergebnis des gerichtlichen Verfahrens voll oder teilweise Ersatz für ihre Leistungen fordern bzw. die Kosten nachträglich voll, teilweise oder nicht übernehmen.

§ 30 Wohnsitzfreiheit

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben grundsätzlich Wohnsitz in der Schweiz zu nehmen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeinderat.

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

a. zur Wohnsitznahme in der Gemeinde oder in einem bestimmten Gebiet, oder

b. zum Bezug einer Dienstwohnung verpflichten.

---

[17] Aufgehoben durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.

§ 31 Arbeitszeugnis

[1] Auf Verlangen erhalten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Zwischenzeugnis.

[2] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf ein Austrittszeugnis, das sich über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über Leistung und Verhalten ausspricht.

[3] Auf Wunsch der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters hat sich das Zeugnis auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

§ 32[18] Mitspracherecht

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Informationen über das Betriebsgeschehen. Sie haben das Recht, sich zu allen Sie betreffenden Betriebs- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge einzubringen.

[2] Die Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können durch eine Personal- und eine Vorsorgekommission, durch Personalverbände und persönlich wahrgenommen werden.

[3] Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen zur Wahl und zu den Aufgaben und Kompetenzen der Personal- und Vorsorgekommission.

§ 33 Mitarbeit in Personalvertretungen

[1] Soweit es die betrieblichen Verhältnisse erlauben, können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter während der Arbeitszeit in Personalvertretungen mitarbeiten. Sie haben diese Mitarbeit bei Übernahme des Mandates der Anstellungsbehörde anzuzeigen.

[2] Einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter darf aus der Tätigkeit in der Personalkommission oder in einer Personalvertretung kein Nachteil erwachsen.

§ 34 Anhörungsrecht

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind vor dem Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören. Sie haben das Recht, einen Beistand ihrer Wahl beizuziehen und alle zu ihren Gunsten sprechenden Tatsachen vorzubringen.

[2] Wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interessen notwendig ist, kann ein solcher vorläufig gefällt werden. In einem solchen Falle ist die Anhörung umgehend nachzuholen.

§ 35[19] Eingaberecht

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht in den sie betreffenden Angelegenheiten das Eingaberecht zu.

[2] Wenn möglich und sinnvoll, soll vor Einreichung einer Eingabe zwischen Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter und der direkt vorgesetzten Person ein Gespräch zum Gegenstand der Beschwerde geführt werden. Ist die Aussprache nicht zumutbar oder verläuft das Gespräch ergebnislos, steht der Beschwerdeweg offen.

[3] Eingabeinstanz ist der Gemeinderat. Gegen Entscheide des Gemeinderates steht die Beschwerde an den Regierungsrat offen.

[4] Ab Eröffnung des Entscheides beträgt die Beschwerdefrist zehn Tage.

---

[18] Änderung vom 25. September 2017, in Kraft per 1. Januar 2018.

[19] Fassung gemäss § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.

ENTLÖHNUNG

§ 36[20] Lohnwesen

Die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems wird durch den Einwohnerrat in einem separaten Reglement geregelt.

SOZIALE LEISTUNGEN UND VERSICHERUNGSWESEN

§ 37 Gesundheitsschutz

Die Gemeinde trifft zum Schutz der Gesundheit ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und zur Verhütung von Berufsunfällen und -krankheiten alle Massnahmen, die nach der Erfahrung notwendig, nach dem Stand der Technik möglich und den betrieblichen Verhältnissen angemessen sind.

§ 38[21] Berufliche Vorsorge

[1] Zur Durchführung der obligatorischen Versicherung gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge bestimmt der Gemeinderat eine registrierte Vorsorgeeinrichtung.

[2] Ein Wechsel der Vorsorgeeinrichtung erfordert die Zustimmung der Vorsorgekommission unter Einbezug der Personalkommission.

[3] Die Sicherung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod richtet sich nach den Statuten der Vorsorgeeinrichtung.

§ 39 Unfallversicherung

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden von der Gemeinde gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Sie haben sich nach Massgabe des Gemeinderates an den Prämien der Nichtberufsunfallversicherung zu beteiligen.

VERANTWORTLICHKEIT UND HAFTUNG

§ 40 Verantwortlichkeit

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haften gegenüber der Gemeinde für von ihnen vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachte Schäden.

[2] Schadenersatzbegehren gegen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind an die Gemeinde zu richten. Wird die Gemeinde von einer geschädigten Person für erlittenen Schaden in Anspruch genommen, kann sie bei vorsätzlich oder grobfahrlässig verursachtem Schaden auf die Verantwortlichen Rückgriff nehmen.

[3] Im übrigen richtet sich die Verantwortlichkeit nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes.

---

[20] Fassung gemäss § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.

[21] Änderung vom 25. September 2017, in Kraft per 1. Januar 2018.

§ 41 Haftpflichtversicherung

Zur Deckung von Schadenersatzforderungen gegenüber der Gemeinde und ihrer Organe schliesst der Gemeinderat eine kollektive Amtskautions- und Berufshaftpflichtversicherung ab.

LOHNFORTZAHLUNG

§ 42[22] Entlöhnung bei Ausfall der Arbeitsleistung

[1] Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall werden nach Ablauf der Probezeit während 6 Monaten der volle Lohn und für weitere 18 Monate 80 % des vollen Lohnes ausgerichtet.[23]

[1bis] Bei Arbeitsunfähigkeit während der Probezeit gilt folgendes:[24]

a. Kein Anspruch auf Lohnzahlung bei einer Anstellung bis zu einem Monat;

b. Anspruch auf Lohnzahlung für eine Woche bei einer Anstellung von mehr als einem Monat bis zu drei Monaten;

c. Anspruch auf Lohnzahlung für einen Monat bei einer Anstellung von mehr als drei Monaten.

[1ter] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben sich an der Prämie der Krankentaggeldversicherung hälftig zu beteiligen.[25]

[2] Während der Dauer der vollen Lohnzahlung fallen Taggelder und Renten aus Kranken-, Unfall-, Invaliden- und Haftpflichtversicherungen an die Gemeinde, wenn diese mindestens die Hälfte der Prämie entrichtet.

[3] Bei Teilzeitarbeit reduziert sich der Lohn anteilmässig. Massgebend für die Berechnung ist der Durchschnitt der Stunden, die während der dem Beginn der Krankheit oder des Unfalls vorangegangenen 6 Monate geleistet worden sind.

[4] Werden bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Versicherungsleistungen gemäss UVG gekürzt oder nicht erbracht, so gilt dies auch für die Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1.

[5] Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall o.a. besteht kein Anspruch auf Lohnzahlung:

a. wenn ohne ärztliche Bewilligung oder entgegen ärztlicher Anordnung gearbeitet wird (häusliche Arbeit inbegriffen),

b. wenn den Anordnungen des Arztes oder von Versicherungsorganen nicht Folge geleistet wird,

c. wenn ohne Bewilligung des Arztes und ohne Meldung an die Gemeindeverwaltung das Domizil verlassen wird,

d. während des Vollzugs einer Freiheitsstrafe,

e. während der durch ein Gericht oder eine Administrativbehörde angeordneten Verwahrung oder Versorgung in einer Verwahrungs-, Pflege- oder Heilanstalt.

---

[22] Fassung gemäss § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.
[23] Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
[24] Eingefügt durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
[25] Eingefügt durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.

§ 43 Schwangerschaftsurlaub

Für Schwangerschaftsurlaub gelten die Bestimmungen des Kantons.

§ 43bis[26] Vaterschaftsurlaub

[1] Bei der Geburt eines eigenen Kindes wird dem Vater ein bezahlter Urlaub von 10 Tagen gewährt. Der Lohnanspruch berechnet sich analog §43 dieses Reglements.

§ 43ter[27] Adoptionsurlaub

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die ein Kind adoptieren, haben Anspruch auf unbezahlten Urlaub von bis zu 12 Wochen Dauer, sofern das Adoptivkind bisher nicht in ihrem Haushalt lebte und nicht älter als 6 Jahre ist. Der Antrag ist schriftlich bei der vorgesetzten Abteilungsleitung einzureichen.

[2] Der Urlaub kann ganz oder teilweise im ersten Jahr der Pflegschaft bezogen werden. Die Aufspaltung des Urlaubs in zeitlich getrennte Teilabschnitte ist im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten möglich.

[3] Der Ferienanspruch erlischt für die Dauer des unbezahlten Urlaubs.

43quater[28] Betreuungsurlaub

[1] Hat die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s des Bundesgesetzes über den Erwerbsersatz (EOG), weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

[2] Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

[3] Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

[4] Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden. Der Arbeitgeber ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.
[5] Der Lohnanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des EOG.

§ 44 Militär- und andere Dienstleistungen

Die Lohnzahlung während des obligatorischen Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienstes, des Dienstes im Rahmen anderer öffentlicher Aufgaben und bei humanitären Einsätzen richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons.

§ 45 Lohnnachgenuss

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

[2] Hinterlässt die verstorbene Person Angehörige, für die massgeblich aufzukommen war, haben diese während der nächstfolgenden drei Monate Anspruch auf den zuletzt bezogenen Lohn, abzüglich Rentenleistungen aus der Vorsorgeeinrichtung und der Witwen- und Wai-

[26] Eingefügt mit Beschluss vom 3. Mai 2021, in Kraft per 1. Januar 2021.
[27] Eingefügt durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
[28] Eingefügt mit Beschluss vom 3. Mai 2021, in Kraft per 1. Juli 2021.

senrente gemäss den Bundesgesetzen über die Alters- und Hinterlassenenversicherung, die Kranken- und Unfallversicherung und die Militärversicherung.

[3] Der Gemeinderat regelt den Lohnnachgenuss der bei der Vorsorgeeinrichtung nicht versicherten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

§ 46 Rückgriff der Gemeinde

Bis zur Höhe der von ihr bei Krankheit, Unfall, öffentlicher Dienstleistung oder Tod erbrachten Leistungen gehen an die Gemeinde über:

a. Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter oder ihrer Hinterbliebenen gegen haftpflichtige Dritte, mit Ausnahme von Genugtuungs- und Integritätsentschädigungsforderungen, wobei die Gemeinde Ausstellung einer Abtretungsurkunde verlangen kann, wenn die Durchsetzung ihrer Rechte dadurch erleichtert wird;

b. Ansprüche aus Taggeldern der Kranken-, der Unfall- und der Invalidenversicherung, soweit die Gemeinde für die Prämien ganz oder teilweise aufgekommen war;

c. Ansprüche aus der Militärversicherung oder der entsprechenden Einrichtung bei Zivildienst- und Zivilschutzdienstleistenden, soweit es sich dabei um solche auf Erwerbsersatz handelt.

§ 47 Rückerstattung zu Unrecht bezogener Leistungen

[1] Zu Unrecht bezogene Leistungen sind der Gemeinde innert angemessener Frist zurückzuerstatten.

[2] In Härtefällen kann der Gemeinderat die Rückerstattung reduzieren oder erlassen.

GELTENDMACHUNG VERMÖGENSRECHTLICHER ANSPRÜCHE AUS DEM ARBEITSVERHÄLTNIS

§ 48 Verjährung

[1] Vermögensrechtliche Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich gegenüber der Gemeinde aus dem Arbeitsverhältnis ergeben, können innert eines Jahres, nachdem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter davon Kenntnis erhalten hat, spätestens aber vor Ablauf von fünf Jahren seit ihrer Entstehung geltend gemacht werden.

[2] Vermögensrechtliche Ansprüche der Gemeinde gegenüber Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern auf Rückerstattung zu Unrecht bezogener Leistungen sind innert eines Jahres, nachdem die zur Geltendmachung des Anspruches zuständige Stelle davon Kenntnis erhalten hat, spätestens aber vor Ablauf von fünf Jahren seit ihrer Entstehung geltend zu machen.[29]

[3] Wird der Rückerstattungsanspruch aus einer strafbaren Handlung hergeleitet, für die das Strafrecht eine längere Verjährung vorschreibt, gilt diese auch für den geltend gemachten Anspruch.

---

[31] Fassung gemäss § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.

PFLICHTEN DER MITARBEITERINNEN UND MITARBEITER

§ 49 Erbringung der Arbeitsleistung

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Arbeitsleistung verpflichtet.

[2] Die in ihrer Kompetenz und Verantwortung liegenden Aufgaben haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und dabei stets die Interessen der Gemeinde zu wahren.

§ 50 Jahresarbeitszeit

[1] Die Jahresarbeitszeit berechnet sich bei Vollpensen auf der Basis von 42 Wochenstunden. Sie ist für Teilpensen anteilmässig zu kürzen.

[2] …[30]

[3] Die Formen der Erbringung der Jahresarbeitszeit, die Festlegung der einzelnen arbeitsfreien Tage und der Kurzabsenzen und -urlaube, die Regelung über die Abgeltung der Nacht-, Wochenend- und Pikettdienste sowie die Handhabung von Überstunden wird durch den Gemeinderat geregelt.[31]

§ 51 Absenzen

[1] Sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an der Aufnahme der Arbeit verhindert, ist die vorgesetzte Stelle umgehend unter Nennung der Gründe zu benachrichtigen.

[2] Bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen kann ein Arztzeugnis verlangt werden.

[3] Die Gemeinde ist berechtigt, ein Zeugnis eines Vertrauensarztes der Gemeinde zu verlangen.

§ 52 Ablehnung von Vorteilen

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist es verboten, Geschenke oder andere Vorteile, die im Zusammenhang mit dem Arbeitsverhältnis stehen, für sich oder für andere zu fordern, anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

[2] Von diesem Verbot ausgenommen ist die Annahme von Geschenken von geringem Wert sowie von wissenschaftlichen und kulturellen Auszeichnungen.

§ 53 Pflicht zur Verschwiegenheit

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

[2] Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

[3] Keine Geheimhaltungspflicht besteht in Fällen, in denen die Gesetzgebung die Aussage- oder Publikationspflicht vorsieht.

---

[30] Aufgehoben durch § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.

[31] Fassung gemäss § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.

§ 54 Vorübergehende Zuweisung von anderer Arbeit, Verlegung des Arbeitsplatzes

[1] Die Vorgesetzten können Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zeitlich befristet eine ihren Fähigkeiten entsprechende Arbeit zuweisen, auch wenn eine solche nicht zu den unmittelbaren Aufgaben gemäss Arbeitsverhältnis gehört.

[2] Die Anstellungsbehörde kann aus organisatorischen oder wirtschaftlichen Gründen einen zeitlich befristeten Einsatz einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters an einem anderen als dem angestammten Arbeitsplatz anordnen.

[3] ...[32]

§ 54bis[33] Ständige Zuweisung anderer Aufgaben

[1] Aus organisatorischen, eignungsbedingten oder anderen wichtigen Gründen kann die Anstellungsbehörde einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter jederzeit ein der Qualifikation entsprechender neuer Aufgabenbereich zuweisen.

[2] Hat die Änderung der Aufgaben eine Lohneinbusse zur Folge, so bleibt der bisherige Lohnanspruch bis zum Ablauf der Kündigungsfrist gewahrt.

[3] In Härtefällen kann der Gemeinderat beschliessen, dass der bisherige Lohn während einer beschränkten Zeit ganz oder teilweise weiter ausgerichtet wird.

§ 55 Nebenbeschäftigungen

[1] Nebenbeschäftigungen dürfen die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

[2] Die Ausübung einer entgeltlichen Nebenbeschäftigung bedarf einer Bewilligung durch den Gemeinderat.

[3] Die Bewilligung darf nur verweigert werden, wenn:

a. Haupt- und Nebenbeschäftigung mehr als ein Vollpensum ergeben;

b. die Nebenbeschäftigung die Aufgabenerfüllung beeinträchtigt;

c. die Nebenbeschäftigung die Gemeinde direkt konkurrenziert.

[4] Zuständig für die Ablehnung der Bewilligung und den Erlass von allfälligen Auflagen ist der Gemeinderat.

§ 56 Öffentliche Ämter

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter benötigen zur Übernahme eines öffentlichen Amtes eine Bewilligung.

[2] Die Bewilligung kann mit der Auflage zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

[3] Zuständig für die Ablehnung oder Bewilligung und den Erlass von allfälligen Auflagen ist der Gemeinderat.

---

[32] Aufgehoben durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
[33] Eingefügt durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.

FERIEN UND URLAUBE

§ 57 Ferienanspruch

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf Ferien bei vollem Lohn.

[234] 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.

[3] …[35]

[4] Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr haben einen Ferienanspruch von 25 Arbeitstagen pro Kalenderjahr. Für Lehrlinge und Lehrtöchter gelten die Bestimmungen des Berufsbildungsgesetzes.

[5] Im Ein- und Austrittsjahr wird der Ferienanspruch anteilig berechnet.

§ 58 Anteilmässiger und gekürzter Ferienanspruch

[1] Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilzeitverhältnis besteht der Ferienanspruch anteilmässig zum Arbeitspensum.

[2] Bei längerer Absenz als Folge von Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst oder aus anderen Gründen tritt eine Kürzung des Ferienanspruches ein. Dieser beträgt bei einer Absenz von mehr als zwei Monaten innerhalb eines Kalenderjahres für jeden weiteren Monat einen Zwölftel des im betreffenden Kalenderjahres zustehenden Anspruches.

[3] Mitarbeiterinnen, die einen bezahlten Schwangerschaftsurlaub beziehen und in ungekündigtem Arbeitsverhältnis stehen, sind von der Regelung gemäss Absatz 2 ausgenommen.[36]

[4] Ist eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während eines ganzen Kalenderjahres arbeitsunfähig, besteht kein Ferienanspruch. Die gleiche Regelung gilt bei Pensionierung oder Austritt während des Kalenderjahres, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter in diesem Jahr nie arbeitsfähig war.

§ 59 Bezug der Ferien

[1] Ferien sind grundsätzlich im Anspruchsjahr zu beziehen. Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter hat Anspruch darauf, mindestens 10 Arbeitstage zusammenhängend zu beziehen.

[2] Ein Übertrag des Ferienanspruchs auf das nächstfolgende Jahr bedingt die Zustimmung der Anstellungsbehörde.

[3] Die Ferientage sind grundsätzlich vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu beziehen. Ist der Bezug aus dienstlichen oder aus anderen wichtigen Gründen nicht möglich, kann ausnahmsweise Auszahlung des Anspruches erfolgen.

[4] Haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mehr Ferien bezogen als ihnen zustehen, erfolgt Verrechnung mit der nächsten Lohnzahlung.

---

[34] Fassung gemäss Ziff.1 des Reglements vom 21. November 2011, in Kraft seit 1. Januar 2012.

[35] Aufgehoben durch § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.

[36] Fassung gemäss § 36 des Reglements vom 24. Mai 2004 über die Gestaltung und Handhabung des Lohnsystems der Gemeinde Pratteln (Lohn- und Zulagenreglement), in Kraft seit 1. Januar 2006.

§ 60 Bezahlter und unbezahlter Urlaub

[1] Jeder Urlaub ist bewilligungspflichtig.

[2] Der Gemeinderat regelt die Bewilligungskompetenzen und den Vollzug.

AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG

§ 61 Berufsbildung

[1] Berufsbildung umfasst alle grundlegenden Massnahmen zur Erlernung eines Berufes im Rahmen einer Tätigkeit bei der Gemeinde.

[2] Im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten stellt die Gemeinde Ausbildungsplätze zur Verfügung.

§ 62 Fortbildung

Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Ausbildung. Sie soll Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter befähigen, den ständig wechselnden Anforderungen die an ihre Arbeit gestellt werden, zu genügen.

§ 63 Weiterbildung

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

§ 64 Bewilligung von Bildungsmassnahmen

[1] Die Gemeinde fördert die Fort- und die Weiterbildung ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Rahmen der festgelegten Bedürfnisse.

[2] Mit der Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsmassnahmen können wahlweise eine befristete Verpflichtung zur Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses oder die Pflicht zur Kostentragung verbunden werden.

[3] Der Gemeinderat regelt Handhabung und Bewilligungskompetenzen.

BESTIMMUNGEN ÜBER KOMMUNALE NEBENÄMTER

§ 65 Ausschreibung

Kommunale Nebenämter können ohne Stellenausschreibung besetzt werden.

§ 66 Wahl

Inhaberinnen und Inhaber eines kommunalen Nebenamtes werden durch den Gemeinderat auf eine vierjährige Amtsperiode gewählt.

§ 67 Rücktritt und Altersgrenze

Inhaberinnen und Inhaber eines Nebenamtes können jederzeit vom Amt zurücktreten. Sie scheiden spätestens auf das Ende des Kalenderjahres, in welchem sie das 70. Altersjahr vollenden, aus dem Amt aus.

§ 68 Entlassung durch die Gemeinde

Die Gemeinde kann die Inhaberin oder den Inhaber eines Nebenamtes während der Amtsperiode entlassen, wenn:

a. die vorgeschriebenen Wählbarkeitsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt sind;

b. die Amtsinhaberin oder der Amtsinhaber längerfristig oder dauernd an der Ausübung des Amtes verhindert ist;

c. das Amt aufgehoben wird.

§ 69 Ansprüche bei Ausscheiden aus dem Amt

Mit dem Ausscheiden aus dem Amt erlischt der Anspruch auf Leistungen der Gemeinde.

ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 70[37] Bestehende Arbeitsverhältnisse

[1] Der Gemeinderat überführt die öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisse der in § 1 Abs. 3 genannten Personengruppen per 1. Juli 2008 in privatrechtliche Arbeitsverhältnisse.

[2] Die bis zum Inkrafttreten der Teilrevision begründeten befristeten Arbeitsverhältnisse werden bis zum Ende der vereinbarten Anstellungsdauer nach bisherigem Recht weitergeführt.

§ 71[38]

§ 72 Inkrafttreten

[1] Dieses Reglement wird nach Genehmigung durch die Finanz- Kirchendirektion BL vom Gemeinderat in Kraft gesetzt.

[2] Auf diesen Zeitpunkt werden alle mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden Reglemente und Weisungen, insbesondere Abschnitt A (Dienstreglement) Abschnitt B §§ 67 bis 70, Abschnitt C (Ferienreglement) und Abschnitt D (Übergangs- und Schlussbestimmungen) des Dienst-, Gehalts- und Ferienreglementes (DGFR) vom 29. Oktober 1973 ausser Kraft gesetzt.

Pratteln, 24. Januar 2000

Für den Einwohnerrat

Präsident Willi Feissli

Sekretär Hansjörg Dill

[37] Fassung gemäss Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.
[38] Aufgehoben durch Ziff. 1 des Reglements vom 27. August 2007, in Kraft seit 1. Januar 2008.

Genehmigung und Inkrafttreten

Von der Finanz- und Kirchendirektion am 21. Juli 2000 mit folgenden Vorbehalten genehmigt:

In Bezug auf das Disziplinarrecht ist den Bestimmungen des Gesetzes vom 25. September 1997 über die Arbeitsverhältnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des Kantons (Personalgesetz [SGS 150]) zu folgen.

Das gemeindeinterne „Beschwerdeverfahren" (§ 35 PR) ist als „Eingaberecht" zu verstehen.

Als absolute Verjährungsfrist für vermögensrechtliche Ansprüche (§ 48 PR) gilt für beide Parteien fünf Jahre.

Datum des Inkrafttretens: 25. Juli 2000[39]

[39] GRB Nr. 22 vom 11. Januar 2005

Änderungen

Datum der Änderung	*Erlass (Titel/Ord. Nr.)*	*Geänderte Paragraphen*	*Inkrafttreten*
24. Mai 2004	Lohn- und Zulagen-reglement / 02.02	17 Abs. 4 zweiter Satz, 25 Abs. 2 und 3, 35, 36, 42, 48 Abs. 2, 50 Abs. 2 und 3, 57 Abs. 3, 58 Abs. 3	1. Januar 2006
27. August 2007	Personalreglement / 02.01	Titel, 1 Abs. 1 bis 3, 10 Sachüberschrift und Abs. 1, 11 Abs. 2, 12, 16 lit. b, 21, 25 Abs. 1bis und 4, 42 Abs. 1, 1bis und 1ter, 43bis, 43ter, 54 Abs. 3, 54bis, 70 , 71	1. Januar 2008
21. November 2011	Personalreglement / 02.01	Art. 57 Abs. 1	1. Januar 2012
25. September 2017	Personalreglement 02.01	§ 32 Abs. 2, § 32 Abs. 3, § 38 Abs. 2	1. Januar 2018
3. Mai 2021	Personalreglement 02.01	43^{bis}, 43^{quater}	1. Januar 2021 und 1. Juli 2021