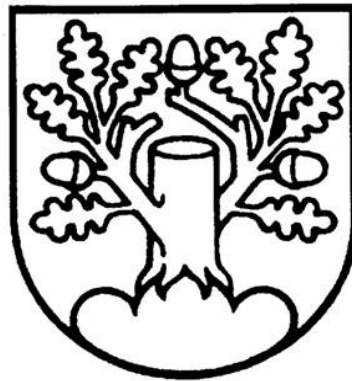


EINWOHNERGEMEINDE HÄRKINGEN



Personalreglement (PersR)

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Bestimmungen	5
§ 1	Ziel	5
2	Definition und Grundsätze	5
§ 2	Zweck	5
§ 3	Geltungsbereich	5
§ 4	Vereinbarkeit von Politik und Anstellung	5
§ 5	Prinzipien der Personalpolitik	5
3	Stellenbewirtschaftung, Stellenplan und Stellenbesetzung	6
§ 6	Stellenplan	6
§ 7	Stellenbewirtschaftung	6
§ 8	Unbefristete Stellen	6
§ 9	Befristete Stellen	6
§ 10	Anstellungsbehörde	6
§ 11	Stellen-Ausschreibung	6
§ 12	Verzicht auf Ausschreibung	6
4	Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
§ 13	Anstellungsverhältnis	7
§ 14	Beginn	7
§ 15	Probezeit	7
§ 16	Beendigung des Anstellungsverhältnisses	7
§ 17	Kündigung durch Arbeitnehmer	7
§ 18	Ordentliche Kündigung durch Arbeitgeber	8
§ 19	Auflösung wegen Aufhebung der Stelle	8
§ 20	Missbräuchliche Kündigung	8
§ 21	Disziplinarische Entlassung	8
§ 22	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt	8
§ 23	Erreichen der Altersgrenze	8
§ 24	Auflösung aus wichtigen Gründen (fristlose Kündigung)	8
§ 25	Ungerechtfertigte fristlose Kündigung	8
§ 26	Arbeitszeugnis	9
5	Rechte und Pflichten der Angestellten	9
§ 27	Unterstellung	9
§ 28	Meldepflicht: öffentliches Amt; Nebenerwerb	9
§ 29	Unvereinbarkeit	9
§ 30	Dienstweg	9
§ 31	Rechtsmittel	9
§ 32	Sorgfaltspflicht	10
§ 33	Verantwortlichkeit	10
§ 34	Rechtsbeistand	10
§ 35	Haftung	10
§ 36	Disziplinarrecht	10

§ 37	Prinzip der Schriftlichkeit	10
§ 38	Einführung und Weiterbildung	10
§ 39	Amtsgeheimnis	10
§ 40	Aussage vor Gericht	10
§ 41	Ausstand	10
§ 42	Ausschlussverhältnisse	11
§ 43	Geschenke	11
§ 44	Niederlassung	11
§ 45	Dienstkleider	11
§ 46	AHV/IV/EO/ALV	11
§ 47	Krankheit und Unfall	11
§ 48	Vorgehen bei Krankheit und Unfall	11
§ 49	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	12
§ 50	Berufliche Vorsorge	12
§ 51	Lohnnachgenuss	12

6 Löhne, Zulagen, Prämien, Spesen und Sitzungsgelder 13

§ 52	Besoldungszusammensetzung	13
§ 53	Einreihung ins Lohnsystem	13
§ 54	Lohnklassentabelle	13
§ 55	Lohnsystem Einwohnergemeinde Härkingen	13
§ 56	Einreihung in Lohnklassen	13
§ 57	Lohnentwicklung inkl. Leistungsbeiträge	13
§ 58	Beförderung	13
§ 59	Rückstufung	14
§ 60	Rahmentarif Stundenlöhne	14
§ 61	Auszahlung der Löhne	14
§ 62	13. Monatslohn	14
§ 63	Funktionszulagen	14
§ 64	Entschädigung Behördensitzungen	14
§ 65	Treueprämien	14
§ 66	Spontan- und Leistungsprämien	14
§ 67	Familien-/Kinder- und Ausbildungszulagen	15
§ 68	Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz- und Feuerwehrdiensten	15
§ 69	Pikett- und Inkonvenienzentschädigung	15
§ 70	Spesen	15

7 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub 15

§ 71	Soll-Arbeitszeit	15
§ 72	Flexible Arbeitszeit / Angeordnete Überzeit	15
§ 73	Arbeitswegzeiten, Ruhezeiten, Essens- und Kurzpausen	16
§ 74	Absenzen	16
§ 75	Ferienanspruch und -bezug	16
§ 76	Ferienkürzungen	17
§ 77	Feier- und Freitage	17
§ 78	Urlaub	17
§ 79	Tätigkeiten ausserhalb der Arbeitstätigkeit	17
§ 80	Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung	17
§ 81	Mutter-/Vaterschaftsurlaub	18
§ 82	Urlaub für die Kinderbetreuung	18

§ 83	Urlaub für die Angehörigenbetreuung	18
§ 84	Unbezahlter Urlaub	18
8	Übergangs- und Schlussbestimmungen	19
§ 85	Vollzug	19
§ 86	Übergangsbestimmungen	19
§ 87	Aufhebung bisherigen Rechts	19
§ 88	Inkraftsetzung	19
Anhang I:	Lohnklassentabelle des vollamtlichen Personals	20
Anhang II:	Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung	25
Anhang III:	Rahmen-Tarif für Aushilfen im Stundenlohn	26

Sprachregelung

In diesem Reglement gelten sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der weiblichen oder männlichen Sprachform für alle Geschlechter.

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Härkingen – gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes (GG) vom 16. Februar 1992 – beschliesst:

1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

¹ Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass:

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Einwohnergemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz (bei Stellen jährlich wiederkehrende Kosten) vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

2 Definition und Grundsätze

§ 2 Zweck

¹ Dieses Reglement (PersR) legt die Grundsätze der Personalführung der Einwohnergemeinde Härkingen, nachstehend Arbeitgeber genannt, fest und regelt das Anstellungsverhältnis des angestellten Personals.

² Es bildet zusammen mit dem Behördenreglement (BEHÖR) die vom Kanton in § 121 GG vorgeschriebene Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde.

³ Die Regelungen gelten grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte, jeweils im Verhältnis zum Pensum in Prozent oder zur Arbeitszeit in Stunden.

§ 3 Geltungsbereich

¹ Diesem Personalreglement unterstehen alle Mitarbeiter der Einwohnergemeinde Härkingen.

² Es findet Anwendung für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Anstellungen.

³ Das Lehrpersonal untersteht dem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) des Kantons Solothurn.

⁴ Kann diesem Reglement keine Vorschrift entnommen werden, gilt das schweizerische Obligationenrecht als subsidiäres Recht.

§ 4 Vereinbarkeit von Politik und Anstellung

¹ Das Personal kann unter Vorbehalt der §§ 112 und 113 GG in ein politisches Amt gewählt werden.

§ 5 Prinzipien der Personalpolitik

¹ Der Arbeitgeber legt die Personalpolitik fest und trifft die notwendigen Führungsmassnahmen und Vorkehrungen zum Schutz der Persönlichkeit und Würde des Personals.

² Der Arbeitgeber honoriert die Leistungen seines Personals durch ein Lohnsystem, welches die verschiedenen Funktionen und Stellenprofile marktgerecht besoldet und den Vorgesetzten die Instrumente und Kompetenz erteilt, die Leistungen ihres Personals individuell zu beurteilen und zu belohnen.

³ Der Gemeinderat konkretisiert Einzelheiten dazu in der Personalverordnung.

3 Stellenbewirtschaftung, Stellenplan und Stellenbesetzung

§ 6 Stellenplan

- ¹ Die Gemeindeversammlung beschliesst (im Zuge der Budgetgenehmigung) den Stellenplan als Rahmen für die Stellenbewirtschaftung durch den Gemeinderat.
- ² Der Stellenplan enthält, differenziert nach Führungsebene und Funktionsstufen, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Stellenprozente der jeweiligen Abteilungen.
- ³ Er wird mindestens einmal pro Legislatur durch den Gemeinderat überprüft.

§ 7 Stellenbewirtschaftung

- ¹ Der Gemeinderat überwacht und steuert den Personalaufwand der Einwohnergemeinde und die Aufgabenerfüllung durch das Gemeindepersonal. Bei verändertem Aufgabenumfang oder -inhalt müssen diese Veränderungen im Stellenplan berücksichtigt werden.

§ 8 Unbefristete Stellen

- ¹ Unbefristete Stellen können besetzt werden, wenn sie im Stellenplan bewilligt sind.

§ 9 Befristete Stellen

- ¹ Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung kann der Gemeinderat auf Antrag des Verwaltungsleiters ausserhalb des Stellenplans und im Rahmen seiner Finanzkompetenz auf maximal 12 Monate befristete Stellen bewilligen und besetzen.

§ 10 Anstellungsbehörde

- ¹ Für die Anstellung der Kaderpositionen (Verwaltungsleiter und Bereichsleiter) ist der Gemeinderat zuständig.
- ² Das übrige Personal und die Lernenden werden durch den Verwaltungsleiter oder eine entsprechend befugte Stellvertretung angestellt und die Anstellung dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.
- ³ Die Schulleitung stellt die Lehrkräfte und die Kindergärtner an. Der Ressortleiter Bildung ist über die Anstellungen zu informieren.

§ 11 Stellen-Ausschreibung

- ¹ Freie, befristete und unbefristete Stellen werden in der Regel im amtlichen Publikationsorgan oder in fachspezifischen Portalen ausgeschrieben sowie auf der gemeindeeigenen Homepage publiziert.

§ 12 Verzicht auf Ausschreibung

- ¹ In folgenden Fällen kann auf eine öffentliche Ausschreibung freier Stellen verzichtet werden:
 - a) wenn eine Stelle durch Kündigung in der Probezeit bereits wieder frei wird und aus dem letzten Stellenbesetzungsverfahren noch eine geeignete Person zur Verfügung steht;
 - b) bei der Besetzung durch ehemalige Lernende unmittelbar nach Lehrabschluss;
 - c) wenn die Inhaber befristeter Stellen oder temporäre Mitarbeitende für die Stelle qualifiziert sind und zur Verfügung stehen;
 - d) wenn die Stelle spezielle Qualifikationen erfordert, die an Voraussetzungen gebunden sind, welche auf dem freien Arbeitsmarkt kaum erhältlich sind und eine geeignete Person im Berufungsverfahren gefunden werden kann;
 - e) wenn im Rahmen einer Umstrukturierung Angestellte ihre bisherige Aufgabe verlieren und für die betreffende neue Funktion qualifiziert sind.

4 Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 13 Anstellungsverhältnis

¹ Das Personal wird grundsätzlich mit Arbeitsvertrag öffentlich-rechtlich angestellt.

² Ausnahmen bilden:

- a) Befristet angestelltes Personal, welches öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich angestellt werden kann;
- b) Teilzeitangestellte (Arbeitspensum < 30%), welche privatrechtlich mit Vertrag angestellt werden;
- c) Auszubildende

§ 14 Beginn

¹ Das Anstellungsverhältnis mit der Einwohnergemeinde beginnt mit dem Stellenantritt.

§ 15 Probezeit

¹ Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens drei Monate verlängert oder auf maximal sechs Monate festgesetzt werden. Eine Verlängerung der Probezeit muss zwei Wochen vor Ablauf der Probezeit angekündigt werden.

² Gründe für eine Verlängerung der Probezeit können sein:

- a) klare Hinweise, dass der Angestellte den Anforderungen in Teilbereichen nur knapp oder möglicherweise gar nicht genügt;
- b) mehrere Unterbrüche der Probezeit, die eine klare Beurteilung erschwert haben;
- c) mangelnde Einarbeitungsmöglichkeit durch Abwesenheit oder anderweitige Beanspruchung des Vorgesetzten oder des verantwortlichen Mitarbeiters.

³ Bei Arbeitsverhinderung beispielsweise durch Krankheit oder Unfall wird die Probezeit unterbrochen und mit der Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.

⁴ Im befristeten Arbeitsverhältnis gilt eine Probezeit von einem Monat.

§ 16 Beendigung des Anstellungsverhältnisses

¹ Das Anstellungsverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- b) die Stelle aufgehoben wird;
- c) die Altersgrenze erreicht wird;
- d) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- e) die befristete Anstellung abläuft;
- f) die Lohnfortzahlung gemäss § 49 erlischt.
- g) der Arbeitnehmer verstirbt.

² Die Kündigung eines öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber erfolgt in Form einer Verfügung. Vorgängig wird den Betroffenen das rechtliche Gehör gewährt. Die Anstellungsbehörde hat das Recht, bei Krankheit und Unfall eine Untersuchung durch eine von ihr bestimmten Fachperson anzuordnen.

§ 17 Kündigung durch Arbeitnehmer

¹ Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

² Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung einer siebentägigen Frist je auf Ende einer Kalenderwoche (Sonntag) gekündigt werden.

³ Nach Ablauf der Probezeit können Angestellte unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende eines Monats kündigen.

⁴ Für befristete Anstellungsverhältnisse beträgt die Kündigungsfrist beidseitig einen Monat.

§ 18 Ordentliche Kündigung durch Arbeitgeber

- ¹ Die Anstellungsbehörde kann das Anstellungsverhältnis kündigen, wenn wesentliche Gründe vorliegen wie insbesondere Mängel betreffend Eignung, Leistung oder Verhalten.
- ² Die Kündigungsfristen richten sich nach § 17.
- ³ Die Kündigungsbeschränkungen richten sich nach dem Obligationenrecht, ebenso die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse.
- ⁴ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend im vorliegenden Personalreglement geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 19 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

- ¹ Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Anstellungsverhältnis grundsätzlich dahin. Die Aufhebung ist Angestellten drei Monate im Voraus je auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen. Zuvor ist dem Angestellten das rechtliche Gehör zu gewähren.
- ² Die Anstellungsbehörde kann Angestellte im Zusammenhang mit einer Reorganisation die Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses mit geänderten Arbeitsbedingungen anbieten, welche spätestens nach Ablauf einer Frist von drei Monaten auf den ersten des darauffolgenden Monats in Kraft treten soll. Erklärt sich der Angestellte nicht innert Monatsfrist damit einverstanden, kann gestützt auf diesen Grund eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden.

§ 20 Missbräuchliche Kündigung

- ¹ Jede Kündigung des Arbeitgebers ohne wesentlichen Grund ist missbräuchlich.
- ² Wenn die Beschwerdeinstanz die Kündigung des Anstellungsverhältnisses als missbräuchlich beurteilt hat, hat der Angestellte Anspruch auf eine Entschädigung von maximal 3 Monatslöhnen.

§ 21 Disziplinarische Entlassung

- ¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach den §§ 22 – 30 des Verantwortlichkeitsgesetz des Kantons Solothurn (VG).
- ² Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

§ 22 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

- ¹ Angestellte können auf Gesuch hin und in Absprache mit dem Arbeitgeber nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

§ 23 Erreichen der Altersgrenze

- ¹ Das Anstellungsverhältnis der Mitarbeiter endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird.

§ 24 Auflösung aus wichtigen Gründen (fristlose Kündigung)

- ¹ Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit von Angestellten sowie von der Einwohnergemeinde mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden, wenn eine Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses für eine der beiden Parteien unzumutbar erscheint.

§ 25 Ungerechtfertigte fristlose Kündigung

- ¹ Wenn die Beschwerdeinstanz die fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses als ungerechtfertigt beurteilt hat, hat der Angestellte Anspruch auf Ersatz dessen, was er verdient hätte, wenn das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist oder durch Ablauf der bestimmten Anstellungszeit beendet worden wäre.
- ² Der Angestellte muss sich darauf anrechnen lassen, was er infolge der Beendigung des Anstellungsverhältnisses erspart hat und was er durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.

³ Das Gericht kann den Arbeitgeber dazu verpflichten, dem Angestellten eine Entschädigung zu bezahlen, die nach freiem Ermessen unter Würdigung aller Umstände festgelegt wird. Die Entschädigung darf drei Monatslöhne nicht übersteigen.

§ 26 Arbeitszeugnis

¹ Arbeitnehmer erhalten ein von dem Verwaltungsleiter und dem Bereichsleiter unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Anstellungsverhältnis aufgelöst wird.

² Der Verwaltungsleiter und die Bereichsleiter erhalten namens des Gemeinderates ein von dem Gemeindepräsidenten und dem Bereichsleiter Administration (Gemeindeschreiber) unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Anstellungsverhältnis aufgelöst wird.

³ Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.

⁴ Auf Wunsch des Arbeitnehmers kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

⁵ Arbeitnehmer können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Dieses richtet sich nach den Punkten in Abs. 3 und 4.

5 Rechte und Pflichten der Angestellten

§ 27 Unterstellung

¹ Die hierarchische Gliederung ist (gem. Gemeindeordnung Anhang II) im Organigramm der Einwohnergemeinde geregelt.

§ 28 Meldepflicht: öffentliches Amt; Nebenerwerb

¹ Personal, das ein öffentliches Amt übernehmen will, muss dies vorgängig der Anstellungsbehörde melden.

² Das Personal ist verpflichtet, die Anstellungsbehörde über jede Nebenbeschäftigung zu orientieren.

³ Übersteigt das Pensum aus Anstellung und Nebenbeschäftigung 100 Stellenprozente, ist die Einwilligung der Anstellungsbehörde erforderlich.

§ 29 Unvereinbarkeit

¹ Die Stellung eines Kaderangestellten (Verwaltungsleiter und Bereichsleiter) ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmen. Ausgenommen sind Unternehmen, an denen die Einwohnergemeinde Härkingen beteiligt ist.

² Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

§ 30 Dienstweg

¹ Der Arbeitgeber und das Personal halten den Dienstweg ein.

§ 31 Rechtsmittel

¹ Entscheidungen, die das Personal in persönlichen Rechten als Arbeitnehmer betreffen, insbesondere Lohn, Arbeitspensum, Überstunden, neue Aufgaben, Entzug von Kompetenzen oder Disziplinarmaßnahmen, werden von den zuständigen Organen verfügt. Die Verfügung enthält eine Rechtsmittelbelehrung.

² Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Verwaltungsleiters ist der Gemeinderat.

³ Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Gemeinderats ist die dafür zuständige kantonale Stelle. Sie wird in der Rechtsmittelbelehrung der Verfügung bezeichnet.

⁴ Die Beschwerdefrist in Personalsachen beträgt zehn Tage ab Eröffnung des Entscheids.

§ 32 Sorgfaltspflicht

¹ Das Personal handelt zum Gesamtwohl der Einwohnergemeinde Härkingen. Es ist zur Sorgfalt verpflichtet.

§ 33 Verantwortlichkeit

¹ Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

§ 34 Rechtsbeistand

¹ Die Einwohnergemeinde gewährt ihrem Personal unentgeltlichen Rechtsbeistand, wenn dieses in der Ausübung seiner amtlichen Pflichten als Beschuldigte, Opfer oder Geschädigte in ein Verfahren verwickelt wird oder zu Schaden kommt. Die Einwohnergemeinde schliesst dafür eine Versicherung ab.

§ 35 Haftung

¹ Der Arbeitgeber haftet für sein Personal.

² Der Gemeinderat versichert dieses Risiko mit einer Haftpflicht- und Vermögensversicherung.

³ Der Arbeitgeber kann – in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen und gestützt auf eine richterliche Verfügung – für den vom Personal verursachten Schaden auf die dafür Verantwortlichen Regress nehmen.

§ 36 Disziplinarrecht

¹ Für das Personal gilt das Disziplinarrecht gemäss den §§ 20 – 30 des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes (VG) des Kantons Solothurn.

² Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat.

§ 37 Prinzip der Schriftlichkeit

¹ Im Auftrag des Arbeitgebers durchgeführte Verhandlungen sind schriftlich zu dokumentieren und zu unterzeichnen.

² Die Dokumente sind für die Weiterbearbeitung an die verantwortliche Stelle weiterzuleiten.

³ Die Dokumente sind fortlaufend der Archivierung zuzuführen.

§ 38 Einführung und Weiterbildung

¹ Das Personal wird mit der notwendigen Infrastruktur in die Aufgabenbereiche und Prozessabläufe eingeführt.

² Das Personal kann zur Weiterbildung verpflichtet werden.

³ Der Gemeinderat legt die Voraussetzungen und Bedingungen für die Weiterbildung im Rahmen seiner Finanzkompetenz im Anhang 2 der Personalverordnung fest.

§ 39 Amtsgeheimnis

¹ Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

² Die Schweigepflicht gilt sinngemäss über das Anstellungsverhältnis hinaus.

§ 40 Aussage vor Gericht

¹ Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm auf Grund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates äussern.

² Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.

§ 41 Ausstand

¹ Es gelten die Ausstandsbestimmungen des kantonalen Rechts (§ 117 GG).

§ 42 Ausschlussverhältnisse

¹ Verwandte in auf- und absteigender Linie, Eheleute, Personen, welche in einer eingetragenen Partnerschaft oder durch faktische Lebensgemeinschaft verbunden leben, dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Übergeordnetenverhältnis beschäftigt werden.

² Vorbehalten bleiben Stellenteilungen, Partner der Hauswarte oder besondere gesetzliche Regelungen.

§ 43 Geschenke

¹ Es ist dem Gemeindepersonal untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.

² Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert (maximal CHF 50.00) als Anerkennung für geleistete Dienste.

§ 44 Niederlassung

¹ Der Gemeinderat kann aus betrieblichen Gründen für einzelne Funktionen die Niederlassungsbeurteilung in der Einwohnergemeinde Härkingen vorschreiben.

² Die Rechtsgleichheit ist sicherzustellen.

§ 45 Dienstkleider

¹ Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung im Rahmen seiner Finanzkompetenz, für welche Funktionen und in welchem Umfang Dienstkleider abgegeben werden. Vorbehalten bleiben gesetzliche Vorgaben und die Suva-Vorschriften.

§ 46 AHV/IV/EO/ALV

¹ Das Personal der Einwohnergemeinde Härkingen ist nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 47 Krankheit und Unfall

¹ Der Arbeitgeber versichert sein Personal gegen die Risiken Krankheit und Unfall.

² Der Arbeitgeber schliesst eine Krankentaggeld-Versicherung mit einer Taggeldhöhe von 80 % und einer Leistungsdauer von 730 Tagen abzgl. Wartefrist ab. Die Prämien für die kollektive Krankentaggeldversicherung tragen der Arbeitgeber zu 60 % und die Arbeitnehmer zu 40 %. Innerhalb der vereinbarten Wartefrist bezahlt der Arbeitgeber 100 % und danach bis zum vollendeten 365. Tag nach Eintritt der Krankheit ergänzt der Arbeitgeber die Taggeldhöhe von 80 % auf 100 % der Lohnkosten. Im zweiten Jahr werden 80 % des Lohns durch die Krankentaggeldversicherung ausgerichtet.

³ Arbeitnehmer sind nebst dem Berufsunfall und den Berufskrankheiten auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen durch den Arbeitgeber versichert, wenn der Beschäftigungsgrad mindestens acht Stunden pro Woche beträgt.

⁴ Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber. Die Prämien für das Nichtberufsunfallrisiko tragen Arbeitgeber und Mitarbeiter je zur Hälfte.

⁵ Die Einwohnergemeinde schliesst für das Gemeindepersonal zudem in Ergänzung zum Unfallversicherungsgesetz (UVG) eine Zusatzversicherung ab.

⁶ Bei Krankheit und Unfall werden die vertraglich festgelegten Tagelder bis zur Einstellung der Gehaltszahlungen nach § 49 an den Arbeitgeber ausbezahlt.

§ 48 Vorgehen bei Krankheit und Unfall

¹ Der Arbeitgeber ist über eine Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall umgehend zu benachrichtigen.

² Spätestens am vierten aufeinanderfolgenden Kalendertag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Der Verwaltungsleiter bzw. die Anstellungsbehörde können die Abgabe eines ärztlichen Zeugnisses bereits vorher verlangen.

- 3 Der Verwaltungsleiter kann zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Arbeitsverhinderung eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt anordnen.
- 4 Zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite einer Arbeitsverhinderung, welche den Verwaltungsleiter oder die Bereichsleiter betreffen, kann der Gemeinderat sinngemäss eine Untersuchung anordnen.
- 5 Bei längerer Krankheit muss monatlich ein Zeugnis beigebracht werden.
- 6 Erkrankt oder verunfallt der Arbeitnehmer vor oder während den Ferien oder dem Urlaub, können die betroffenen Tage nachbezogen werden. Dem Arbeitgeber ist zwingend ein Arztzeugnis über die Arbeitsunfähigkeit zuzustellen.
- 7 Bei Krankheit und Unfall im Ausland gelten spezielle Regeln gemäss den allgemeinen Versicherungsbedingungen. In einem entsprechenden Fall muss der Verwaltungsleiter schnellstmöglich kontaktiert werden.

§ 49 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- 1 Arbeitnehmer in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis haben bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden:
- a) während der Probezeit für die Dauer von 1 Monat;
 - b) nach Ablauf der Probezeit unabhängig vom Ausmass der Arbeitsunfähigkeit für die Dauer von 12 Monaten; dauert die Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf von 12 Monaten ganz oder teilweise fort, wird das Anstellungsverhältnis in diesem Umfang aufgelöst;
 - c) In Härtefällen kann der Gemeinderat das Arbeitsverhältnis ausdehnen und die Lohnfortzahlung um 3 Monate verlängern.
- 2 Arbeitnehmer im befristeten Anstellungsverhältnis haben bei Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn für die Dauer des befristeten Arbeitsverhältnisses, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden.
- 3 Arbeitnehmer im Stundenlohn, nach Abs. 1 und 2, haben bei Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn. Für die Festlegung der Lohnfortzahlung wird der durchschnittliche Jahresverdienst angerechnet.
- 4 Die Lohnfortzahlungspflicht nach Abs. 1 bis 3 erlischt in jedem Fall am Ende des Anstellungsverhältnisses.
- 5 Zahlen Versicherungen bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Taggelder, so vermindert sich der volle Lohn um jene Beiträge, welche der Arbeitnehmer auf diesen Taggeldern nicht an die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UV) zu leisten hat (Nettolohnausgleich).

§ 50 Berufliche Vorsorge

- 1 Der Arbeitgeber versichert die Arbeitnehmer gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
- 2 Er schliesst zu diesem Zweck einen Vertrag über die berufliche Vorsorge ab.
- 3 Die Prämienaufteilung ist im Vorsorgereglement der Pensionskasse geregelt.

§ 51 Lohnnachgenuss

- 1 Mit dem Tod des Arbeitnehmers erlischt das Arbeitsverhältnis.
- 2 Der Arbeitgeber hat den Lohn für den laufenden und den folgenden Monat zu entrichten.
- 3 In Härtefällen kann der Gemeinderat einen Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewähren.

6 Löhne, Zulagen, Prämien, Spesen und Sitzungsgelder

§ 52 Besoldungszusammensetzung

¹ Die Besoldung der Arbeitnehmer setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung;
- b) 13. Monatslohn;
- c) Sozialzulagen;
- d) Allfällige Teuerungszulagen;
- e) Allfällige weitere Zulagen.

² Die Besoldung für Beamte und Behördenmitglieder ist im Behördenreglement geregelt.

§ 53 Einreihung ins Lohnsystem

¹ Die Einreihung der Funktion ins Lohnsystem beruht auf der Funktionsbewertung, der Anzahl Erfahrungs- und Dienstjahre, den absolvierten Aus- und Weiterbildungen, dem Alter und auf internen und externen Vergleichen.

§ 54 Lohnklassentabelle

¹ Die Lohnklassentabelle ist im Anhang 1 festgehalten.

§ 55 Lohnsystem Einwohnergemeinde Härkingen

¹ Das Lohnsystem (Anhang 2) basiert je Funktion auf einer Bandbreite von 3 Lohnklassen pro Funktion mit je 40 Gehaltsstufen.

² Die 40 Gehaltsstufen innerhalb einer Lohnklasse bilden einerseits den Erfahrungs- und andererseits den Leistungsbereich ab.

³ Jede Lohnklasse verfügt über sechs Anlaufstufen.

§ 56 Einreihung in Lohnklassen

¹ Das Personal wird durch den Verwaltungsleiter auf Antrag der Bereichsleiter auf Beginn des Arbeitsverhältnisses der jeweiligen lohnmassigen Funktion und der entsprechenden Lohnklasse und Gehaltsstufe (1-40) zugewiesen.

² Der Verwaltungsleiter und die Bereichsleiter werden durch den Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidenten auf Beginn des Arbeitsverhältnisses der jeweiligen lohnmassigen Funktion und der entsprechenden Lohnklasse und Gehaltsstufe (1-40) zugewiesen.

³ Im Falle einer Neuzuweisung einer Funktion erfolgt diese immer durch den Gemeinderat.

§ 57 Lohnentwicklung inkl. Leistungsbeiträge

¹ Der individuelle Jahresbruttolohn kann, unter Berücksichtigung der erbrachten Leistung jeweils auf Beginn eines Kalenderjahres erhöht werden.

² Der Jahresbruttolohn ergibt sich aus dem festgelegten massgebenden Funktionslohn, der jährlich bewilligten Teuerungszulage sowie der individuellen Leistungsbeurteilung.

³ Über die jährliche Auszahlung (inkl. Teuerung) befindet der Gemeinderat alljährlich abschliessend und berücksichtigt dabei die (volks-)wirtschaftliche Entwicklung sowie die finanzielle Situation der Einwohnergemeinde.

⁴ Die Leistungsbeurteilung beruht auf den Grundsätzen des Mitarbeiterbeurteilungskonzeptes. Als Basis ist festgelegt, dass für eine Beurteilung «gut» der aktuelle Lohn weitergeführt wird.

§ 58 Beförderung

¹ Als Beförderung gilt die Anstellung in eine höher bewertete Funktion und/oder Lohnklasse.

² Anträge für eine Beförderung des Gemeindepersonals sind schriftlich via Verwaltungsleiter an den Gemeinderat zu richten. Anträge für die Beförderung des Verwaltungsleiters und der Bereichsleiter sind schriftlich via Gemeindepräsident an den Gemeinderat zu richten.

³ Der Gemeinderat entscheidet über den Antrag der Beförderung. Wird eine Beförderung gutgeheissen, tritt diese in der Regel jeweils auf den folgenden 1. Januar in Kraft.

§ 59 Rückstufung

¹ Bei ungenügender Leistung oder Reorganisation ist eine Rückstufung möglich.

² Der Gemeinderat entscheidet über die Rückstufung eines Angestellten. Der Verwaltungsleiter kann einen entsprechenden Antrag an den Gemeinderat richten.

§ 60 Rahmentarif Stundenlöhne

¹ Der Rahmentarif für Aushilfen im Stundenlohn ist im Anhang 3 festgehalten.

§ 61 Auszahlung der Löhne

¹ Die Überweisung erfolgt jeweils bis zum 25. des Monats.

§ 62 13. Monatslohn

¹ Das im Monatslohn angestellte Personal hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

² Der 13. Monatslohn wird jeweils zur Hälfte Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.

³ Im Verlauf des Jahres ein- oder austretendes Personal erhält den 13. Monatslohn für die geleistete Arbeitszeit anteilmässig.

§ 63 Funktionszulagen

¹ Erfüllt ein Mitarbeiter zwar vorübergehend, aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen ab dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§ 64 Entschädigung Behördensitzungen

¹ Die Teilnahme des Gemeindepersonals an Behördensitzungen gilt als Arbeitszeit und wird nicht mit Sitzungsgeld entschädigt.

² Die Entschädigungen für Behördenmitglieder sind im Behördenreglement (BEHÖR) geregelt.

§ 65 Treueprämien

¹ Dem Personal steht eine Treueprämie zu. Diese ist wie folgt auszurichten:

- a) nach 5 Dienstjahren = $\frac{1}{4}$ Monatsgehalt oder 5 Ferientage;
- b) nach 10 Dienstjahren = $\frac{1}{2}$ Monatsgehalt oder 10 Ferientage;
- c) nach 15 Dienstjahren = $\frac{3}{4}$ Monatsgehalt oder 15 Ferientage;
- d) nach 20 Dienstjahren = 1 Monatsgehalt oder 20 Ferientage.

² Alle fünf zusätzlichen Dienstjahre erfolgt eine weitere Treueprämie im Rahmen eines Monatsgehalts oder gleichwertiger Anzahl Ferientagen.

³ Treueprämien betragen jeweils ein aktuelles Monatsgehalt und richten sich nach dem durchschnittlichen Pensum der letzten fünf Jahre.

§ 66 Spontan- und Leistungsprämien

¹ Herausragende Einzelleistungen von Angestellten können mit einer Leistungsprämie belohnt werden.

² Der Verwaltungsleiter kann zu Händen des Gemeinderates via Antrag des Beurteilenden herausragende Einzelleistungen von Mitarbeitern mit einer Leistungsprämie von maximal CHF 2'000.00 pro Jahr belohnen.

³ Der Gemeindepräsident kann zu Händen des Gemeinderates via Antrag des Beurteilenden herausragende Einzelleistungen des Verwaltungsleiters und der Bereichsleiter mit einer Leistungsprämie von maximal CHF 2'000.00 pro Jahr belohnen.

§ 67 Familien-/Kinder- und Ausbildungszulagen

¹ Die Zulagen richten sich nach dem Sozialgesetz des Kantons Solothurn (§§ 66 – 76^{ter} SG).

§ 68 Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz- und Feuerwehrdiensten

Während der Rekrutierung, des Besuchs militärischer Wiederholungskurse, Unteroffiziers- und Offiziersschule sowie Ergänzungs- und Umschulungskursen und von taktischen Kursen und von Diensten bei Bevölkerungsschutz und Feuerwehr werden 100 % des Gehalts ausgerichtet.

² Bei allen anderen militärischen Dienstleistungen, sofern nicht disziplinarisch angeordnet, (inkl. Rekrutenschule sowie «Abverdienen») und zivilem Ersatzdienst werden 100 % des Gehalts ausgerichtet, wenn der Mitarbeiter für Kinder unterhaltspflichtig ist. Mitarbeiter ohne Unterhaltspflicht erhalten den von der Ausgleichskasse bezahlten Erwerbsersatz.

§ 69 Pikett- und Inkonvenienzentschädigung

¹ Angestellte, die durch Pikettstellung Einschränkungen ihres Privatlebens hinnehmen müssen, haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Pikettzulagen.

² Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten im Rahmen seiner Finanzkompetenz in der Personalverordnung.

§ 70 Spesen

¹ Spesen sind, wenn möglich, zu vermeiden.

² In schriftlich begründeten Einzelfällen können dienstlich notwendige Ausgaben für besonderen Aufwand (z.B. Kurse, Dokumentation etc.) mit dem Visum der zuständigen Stelle gemäss Kompetenzordnung zurückgefordert werden.

³ Die Einwohnergemeinde vergütet die effektiv belegten Kosten der Mitarbeitenden (inkl. der Lernenden). Diese werden gekürzt, wenn aus dem Aufwand teilweise privater Nutzen entsteht oder von Dritten mitfinanziert wird.

⁴ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten im Rahmen seiner Finanzkompetenz in der Personalverordnung.

7 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

§ 71 Soll-Arbeitszeit

¹ Der Gemeinderat legt die Soll-Arbeitszeit des Personals im Rahmen von 38 bis 43 Wochenstunden in der Personalverordnung fest.

² Pro Woche kann in der Regel ein ganzer Kompensationstag bezogen werden. Kompensationstage können mit Ferientagen kumuliert werden. Ausnahmen aus betrieblichen Gründen können, unter Berücksichtigung der Gewährleistung des Geschäftsbetriebes, vom Verwaltungsleiter bewilligt werden.

§ 72 Flexible Arbeitszeit / Angeordnete Überzeit

¹ Der Arbeitgeber ermöglicht dem Personal flexible Arbeitszeiten, soweit sie für die jeweilige Funktion betrieblich möglich sind. Der Verwaltungsleiter legt allfällige Blockzeiten fest. Grundsätzlich entsprechen die Blockzeiten den Schalteröffnungszeiten.

² Für Arbeitnehmer mit einer Einstufung bis Lohnklasse 18 ist ein positiver Gleitzeitsaldo grundsätzlich zu kompensieren und wird nicht finanziell vergütet. Angeordnete Überzeit ist dem Überzeitsaldo gutzuschreiben und ist mit Freizeit zu kompensieren. Ausnahmen können vom Gemeinderat bewilligt werden.

³ Für Arbeitnehmer mit einer Einstufung ab Lohnklasse 18 besteht kein Anspruch auf eine finanzielle Vergütung eines positiven Gleitzeitsaldos. Zumutbare Überstunden zur Erfüllung der zu leistenden

Arbeit gemäss Pflichtenheft sind mit dem Lohn abgegolten. Angeordnete Überzeit ist dem Überzeitsaldo gutzuschreiben. Gleizeit und angeordnete Überzeit ist mit Freizeit zu kompensieren. Die finanzielle Vergütung der angeordneten Überzeit im Rahmen einer Auszahlung ist ausgeschlossen.

4 Nacht-, Sonn- und Feiertagseinsätze des Gemeindepersonals werden mit einem Zeitfaktor von 1.5 gutgeschrieben. Als Nachteinsatz gilt die Arbeitszeit zwischen 22.00 bis 06.00 Uhr.

5 Bevor ein Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, sind vorhandene Zeitsaldi auszugleichen. Negative Zeitsaldi werden mit der letzten Gehaltszahlung verrechnet.

6 Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 73 Arbeitswegzeiten, Ruhezeiten, Essens- und Kurzpausen

1 Der ordentliche Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit.

2 Den Arbeitnehmern ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden zu gewähren. Diese kann aber ausnahmsweise auf acht Stunden reduziert werden.

3 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

4 Essens- und Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.

5 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens drei Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Kurzpause von 15 Minuten eingeräumt, die täglich im Maximum zweimal möglich ist.

6 Mitarbeiter des Winterdienstes dürfen maximal 4 ½ Stunden ohne Pause ein entsprechendes Fahrzeug lenken. Die tägliche Lenkzeit darf neun Stunden oder zweimal pro Woche zehn Stunden nicht überschreiten. Die Einsatzleitung Winterdienst ist für die entsprechende Kontrolle und die Durchsetzung dieser Vorschrift verantwortlich.

§ 74 Absenzen

1 Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen kann der Verwaltungsleiter Ausnahmen bewilligen.

2 Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Urlaub, Militär, Bevölkerungsschutz, Feuerwehrdienst oder zivilem Ersatzdienst werden wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, jedoch im Maximum die Sollarbeitszeit zzgl. Vorholzeit des jeweiligen Tages. Für Teilzeitmitarbeitende kann der Verwaltungsleiter von der Sollarbeitszeit des jeweiligen Pensums bis zu jenem für ein Vollzeitpensum Ausnahmen bewilligen.

§ 75 Ferienanspruch und -bezug

1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf Ferien.

2 Die Ferien sind im gegenseitigen Einvernehmen frühzeitig festzulegen. Die Wünsche der Arbeitnehmenden sollen berücksichtigt werden, soweit es die Verhältnisse des Betriebes erlauben.

3 Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata berechnet.

4 Der Minimalferienanspruch beträgt jährlich 25 Tage. Pro Jahr müssen mindestens zwei Wochen oder zehn Ferientage am Stück bezogen werden. Mit Zustimmung des Verwaltungsleiters darf eine Woche tage- oder halbtagesweise bezogen werden.

5 Zusätzlich zum Minimalanspruch werden Mitarbeitern ab dem Jahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, fünf Ferientage gutgeschrieben.

6 Der jährliche Ferienanspruch ist bis Ende Jahr zu beziehen. Bis zu max. fünf Ferientage können in Ausnahmefällen in Absprache mit dem Verwaltungsleiter ins Folgejahr übernommen werden und sind bis Ende Februar zu beziehen. Für Absprachen, welche den Verwaltungsleiter betreffen, ist der Gemeindepräsident zuständig.

7 Der Verwaltungsleiter kann im Einzelfall Abs. 6 aussetzen.

8 Bis zum Stichtag nicht bezogene Ferien werden vom Verwaltungsleiter zum Bezug angeordnet. Für den Verwaltungsleiter wird der Bezug durch den Gemeindepräsidenten angeordnet.

⁹ Hauswarte von Schul- und Sportanlagen haben ihre Ferien grundsätzlich während den Schulferien zu beziehen.

¹⁰ Lernende haben während der gesamten Lehrzeit Anspruch auf 30 Tage Ferien.

¹¹ Im Stundenlohn angestellte Mitarbeiter erhalten Ferienentschädigungen als Bestandteil der Stundenentschädigung ausbezahlt. Diese betragen 10.64 % des Bruttolohnes pro Stunde, beziehungsweise 13.04 % ab dem 60. Altersjahr. Hinzu kommen jeweils 3 % Feiertagsentschädigung.

§ 76 Ferienkürzungen

¹ Über ein Monat hinausgehende Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst, haben eine Kürzung des Ferienanspruchs von 1/12 für jeden vollen Monat ab und inkl. des zweiten Monats und jedes zusätzlichen Monats zur Folge. Verschiedene Absenzen während eines Kalenderjahres werden zusammengerechnet.

² Bei Mutterschaft und Urlaub für die Kinderbetreuung werden die Ferien nicht gekürzt.

§ 77 Feier- und Freitage

¹ Die bezahlten Feier- und Freitage entsprechen der übergeordneten Gesetzesordnung und werden in der Personalverordnung aufgeführt.

§ 78 Urlaub

¹ Ohne Kürzung der Besoldung und der Ferien werden den Mitarbeitern besoldete Urlaubstage im Verhältnis zum Anstellungspensum gewährt:

a) Eigene Hochzeit	3 Tage
b) Todesfall im eigenen Haushalt bzw. Ehegatte, Lebenspartner, direkter Nachkommen, Eltern oder Geschwister	3 Tage
c) Todesfall von Grosseltern oder Schwiegereltern	1 Tag
d) Hochzeiten von Kindern und Geschwistern	1 Tag
e) Eigener Wohnungswechsel pro Jahr	1 Tag

² Der Bezug der besoldeten Urlaubstage ist zwingend an den Ereignistagen zu beziehen. Nachträglich können keine besoldeten Urlaubstage gewährt werden.

§ 79 Tätigkeiten ausserhalb der Arbeitstätigkeit

¹ Tätigkeiten ausserhalb der Arbeitstätigkeit, die grundsätzlich nicht besoldet sind:

a) Vorstellungsgespräche (bei Kündigung durch Arbeitgeber)	max. ½ Tag pro Woche
b) Ausübung eines öffentlichen Amtes	max. 10 Tage pro Jahr
c) Vorsprache gem. Vorladung (Gerichte, Amtsstellen)	erforderliche Zeit
d) Militär-, Zivilschutz: Fassen, Rückgabe, Entlassung, Inspektion Schiesskurs	erforderliche Zeit / max. 1 Tag
e) Übungen/Kurse der Feuerwehr	max. 10 Tage pro Jahr
f) Ernstfalleinsatz der örtlichen Feuerwehr	erforderliche Zeit
g) Ausserschulische Jugendarbeit inkl. J+S Einsätze bis zum vollendeten 30. Altersjahr	max. 5 Tage pro Jahr (besoldet)
h) Die maximale Urlaubsdauer für sämtliche vorgenannte Engagements (kumuliert)	max. 10 Tage pro Jahr

§ 80 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung

¹ Der Arbeitgeber fördert und unterstützt Mitarbeiter, welche öffentliche Ämter ausführen und dadurch das Schweizer Milizsystem stärken wollen.

² Mitarbeiter in öffentlichen Ämtern können bei einem Anstellungspensum von 100 % jährlich bis zu 84 Stunden Absenzeit zur Ausübung ihres Amtes geltend machen. Bei Teilzeitangestellten anteilmässig im Verhältnis zum Anstellungspensum.

- ³ Der Arbeitgeber kann allerdings die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung untersagen, wenn:
- a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) Anstellung und öffentliches Amt oder Nebenerwerb unvereinbar sind;
 - c) die Leistungsfähigkeit des Angestellten durch die zusätzliche Belastung leidet.

§ 81 Mutter-/Vaterschaftsurlaub

- ¹ Eine Mitarbeiterin mit unbefristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Dieser beginnt mit der Niederkunft.
- ² Eine Mitarbeiterin mit befristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Dieser beginnt mit der Niederkunft.
- ³ Krankheits-, Unfall- oder Urlaubstage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.
- ⁴ Wird das Anstellungsverhältnis nach der Niederkunft durch die Arbeitnehmende aufgelöst, erlischt dieses erst nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.
- ⁵ Der Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Tage. Der Anspruch auf den Urlaub beginnt mit der Geburt des Kindes. Der Urlaub ist innerhalb von 6 Monaten am Stück oder tageweise zu beziehen.

§ 82 Urlaub für die Kinderbetreuung

- ¹ Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer die zur Betreuung kranker Kinder erforderliche Zeit freizugeben und Lohnfortzahlung zu leisten. Grundsätzlich ist der Anspruch auf höchstens drei Arbeitstage pro Krankheitsfall beschränkt. In Ausnahmefällen – z. B. weil die Pflege durch andere Personen nachweislich nicht möglich und für das Kind nicht zumutbar ist – ist dem Arbeitnehmer nach der Gerichtspraxis auch längere Zeit freizugeben.
- ² Hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n – 16s EOG, weil sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
- ³ Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- ⁴ Sind beide Eltern Arbeitnehmer, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
- ⁵ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
- ⁶ Der Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

§ 83 Urlaub für die Angehörigenbetreuung

- ¹ Der Arbeitgeber hat dem Arbeitnehmer gegen Vorlage eines ärztlichen Zeugnisses bezahlten Urlaub für die Betreuung eines Familienmitglieds, des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung zu gewähren; der Urlaub ist auf die für die Betreuung erforderliche Dauer begrenzt, beträgt jedoch höchstens drei Tage pro Ereignis und höchstens zehn Tage pro Jahr.

§ 84 Unbezahlter Urlaub

- ¹ Gesuche für unbezahlten Urlaub sind bewilligen zu lassen.
- ² Der jährliche Ferienanspruch und der 13. Monatslohn werden anteilmässig entsprechend der Urlaubsdauer um 1/12 pro Urlaubsmonat gekürzt. Das Arbeitsverhältnis wird während des unbezahlten Urlaubes nicht unterbrochen.
- ³ Der Arbeitnehmer hat während des unbezahlten Urlaubes den Arbeitnehmeranteil der laufenden Versicherungsprämien zu übernehmen.

- ⁴ Unfall oder Erkrankung während des unbezahlten Urlaubes begründen weder den Abbruch des Urlaubes noch die Ausrichtung von Besoldung. Der Anspruch auf allfällige Krankentaggeldleistungen kommt ab vereinbartem Arbeitsbeginn wieder zum Tragen.

8 Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 85 Vollzug

- ¹ Der Gemeinderat vollzieht das Personalreglement.
² Er erlässt dazu eine Personalverordnung.

§ 86 Übergangsbestimmungen

- ¹ Das neue Lohnsystem tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft.
² Die Überführung der Löhne wird durch den Gemeinderat verfügt.
³ Für das bereits angestellte Personal gilt in Bezug auf den bisherigen Lohn die lohnmassige Besitzstandswahrung.
⁴ Die neue Treueprämienregelung (§ 65) gilt nicht für Mitarbeiter, welche aufgrund des neuen Rechts (verminderte Anzahl Jahre ab 5 Jahre) rückwirkend einen Anspruch auf eine Treueprämie hätten. Im Weiteren werden generell keine rückwirkenden Differenzen für Treueprämienansprüche geleistet.
⁵ Die Treueprämienansprüche des Gemeindepräsidenten werden per Legislaturbeginn 2025 und ff. aufgehoben.
⁶ Die Treueprämienansprüche für den Gemeindepräsidenten der Legislaturperiode 2021-2024 werden per 31.08.2025 nach der bisherigen Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Härkingen abgerechnet.

§ 87 Aufhebung bisherigen Rechts

- ¹ Mit Inkrafttreten dieses Personalreglements ist die Dienst- und Gehaltsordnung vom 21. Oktober 2008 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 88 Inkraftsetzung

- ¹ Das Personalreglement tritt, nachdem es von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf 1. Januar 2025 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Härkingen beschlossen am 10. Dezember 2024.

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn genehmigt mit Verfügungen vom 6. März 2025 und 10. April 2025.

EINWOHNERGEMEINDE HÄRKINGEN

André Grolimund
Gemeindepräsident

Sandra Ledermann
Bereichsleiterin Administration a.i.

Anhang I: Lohnklassentabelle des vollamtlichen Personals

Funktionale Lohnklassen

(auf der Basis von 40 Gehaltsstufen)

Die Teuerungszulagen sind indiziert.

Landesindex der Konsumentenpreise bei 106.3 Punkten (Stand: Mai 2023; Basis: Dezember 2020 = 100).

Funktion / Lohnklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	
	Verwaltungskader / Bereichsleitung / Sachbearbeitung / Lernende																								
Verwaltungsleiter/in																									
Bereichsleiter/in (Adm./Bau/Finanzen/Bildung)																									
Schulsozialarbeiter/in																									
Sachbearbeiter/in I																									
Sachbearbeiter/in II																									
Leiter Technische Betriebe																									
Technische/r Mitarbeiter/in I																									
Technische/r Mitarbeiter/in II																									
Administrative/r Mitarbeiter/in																									
Reinigungspersonal																									
Lernende	gemäß spezieller Einreihung																								

Monatsbruttobesoldung	
LK 1	3'861.55 - 6'176.90
LK 2	3'907.70 - 6'253.85
LK 3	3'969.25 - 6'353.85
LK 4	4'046.15 - 6'469.25
LK 5	4'123.05 - 6'600.00
LK 6	4'215.40 - 6'746.15
LK 7	4'323.05 - 6'915.40
LK 8	4'446.15 - 7'107.70
LK 9	4'576.90 - 7'323.05
LK 10	4'723.05 - 7'561.55
LK 11	4'892.30 - 7'830.75
LK 12	5'076.90 - 8'123.05

Monatsbruttobesoldung	
LK 13	5'276.90 - 8'446.15
LK 14	5'500.00 - 8'800.00
LK 15	5'738.45 - 9'184.60
LK 16	6'007.70 - 9'607.70
LK 17	6'292.30 - 10'069.25
LK 18	6'600.00 - 10'561.55
LK 19	6'938.45 - 11'100.00
LK 20	7'300.00 - 11'676.90
LK 21	7'684.60 - 12'300.00
LK 22	8'100.00 - 12'961.55
LK 23	8'546.15 - 13'676.90
LK 24	9'023.05 - 14'438.45

Lohnklassen		LK1	LK2	LK3	LK4	LK5	LK6
Anlaufstufen	-6	45'600.00	46'300.00	47'000.00	47'800.00	48'800.00	49'900.00
	-5	46'400.00	47'000.00	47'800.00	48'600.00	49'600.00	50'700.00
	-4	47'200.00	47'800.00	48'500.00	49'400.00	50'400.00	51'500.00
	-3	47'900.00	48'600.00	49'300.00	50'200.00	51'200.00	52'400.00
	-2	48'700.00	49'300.00	50'100.00	51'000.00	52'000.00	53'200.00
	-1	49'400.00	50'100.00	50'900.00	51'800.00	52'800.00	54'000.00
Grundgehalt		50'200.00	50'800.00	51'600.00	52'600.00	53'600.00	54'800.00
Gehaltsstufen	1	50'900.00	51'600.00	52'400.00	53'300.00	54'400.00	55'600.00
	2	51'700.00	52'400.00	53'200.00	54'100.00	55'200.00	56'500.00
	3	52'400.00	53'100.00	54'000.00	54'900.00	56'000.00	57'300.00
	4	53'200.00	53'900.00	54'700.00	55'700.00	56'800.00	58'100.00
	5	53'900.00	54'700.00	55'500.00	56'500.00	57'600.00	58'900.00
	6	54'700.00	55'400.00	56'300.00	57'300.00	58'400.00	59'800.00
	7	55'400.00	56'200.00	57'100.00	58'100.00	59'200.00	60'600.00
	8	56'200.00	56'900.00	57'800.00	58'900.00	60'000.00	61'400.00
	9	56'900.00	57'700.00	58'600.00	59'600.00	60'800.00	62'200.00
	10	57'700.00	58'500.00	59'400.00	60'400.00	61'700.00	63'000.00
	11	58'400.00	59'200.00	60'200.00	61'200.00	62'500.00	63'900.00
	12	59'200.00	60'000.00	60'900.00	62'000.00	63'300.00	64'700.00
	13	59'900.00	60'800.00	61'700.00	62'800.00	64'100.00	65'500.00
	14	60'700.00	61'500.00	62'500.00	63'600.00	64'900.00	66'300.00
	15	61'400.00	62'300.00	63'200.00	64'400.00	65'700.00	67'200.00
	16	62'200.00	63'000.00	64'000.00	65'200.00	66'500.00	68'000.00
	17	63'000.00	63'800.00	64'800.00	66'000.00	67'300.00	68'800.00
	18	63'700.00	64'600.00	65'600.00	66'700.00	68'100.00	69'600.00
	19	64'500.00	65'300.00	66'300.00	67'500.00	68'900.00	70'400.00
	20	65'200.00	66'100.00	67'100.00	68'300.00	69'700.00	71'300.00
	21	66'000.00	66'900.00	67'900.00	69'100.00	70'500.00	72'100.00
	22	66'700.00	67'600.00	68'700.00	69'900.00	71'300.00	72'900.00
	23	67'500.00	68'400.00	69'400.00	70'700.00	72'100.00	73'700.00
	24	68'200.00	69'100.00	70'200.00	71'500.00	72'900.00	74'600.00
	25	69'000.00	69'900.00	71'000.00	72'300.00	73'700.00	75'400.00
	26	69'700.00	70'700.00	71'800.00	73'000.00	74'500.00	76'200.00
	27	70'500.00	71'400.00	72'500.00	73'800.00	75'300.00	77'000.00
	28	71'200.00	72'200.00	73'300.00	74'600.00	76'100.00	77'800.00
	29	72'000.00	73'000.00	74'100.00	75'400.00	76'900.00	78'700.00
	30	72'700.00	73'700.00	74'900.00	76'200.00	77'700.00	79'500.00
	31	73'500.00	74'500.00	75'600.00	77'000.00	78'500.00	80'300.00
	32	74'200.00	75'200.00	76'400.00	77'800.00	79'300.00	81'100.00
	33	75'000.00	76'000.00	77'200.00	78'600.00	80'100.00	82'000.00
	34	75'700.00	76'800.00	78'000.00	79'400.00	81'000.00	82'800.00
	35	76'500.00	77'500.00	78'700.00	80'100.00	81'800.00	83'600.00
	36	77'300.00	78'300.00	79'500.00	80'900.00	82'600.00	84'400.00
	37	78'000.00	79'100.00	80'300.00	81'700.00	83'400.00	85'200.00
	38	78'800.00	79'800.00	81'100.00	82'500.00	84'200.00	86'100.00
	39	79'500.00	80'600.00	81'800.00	83'300.00	85'000.00	86'900.00
	40	80'300.00	81'300.00	82'600.00	84'100.00	85'800.00	87'700.00

Lohnklassen		LK7	LK8	LK9	LK10	LK11	LK12
Anlaufstufen	-6	51'100.00	52'600.00	54'100.00	55'900.00	57'900.00	60'000.00
	-5	52'000.00	53'400.00	55'000.00	56'800.00	58'800.00	61'000.00
	-4	52'800.00	54'300.00	55'900.00	57'700.00	59'800.00	62'000.00
	-3	53'700.00	55'200.00	56'800.00	58'700.00	60'700.00	63'000.00
	-2	54'500.00	56'000.00	57'700.00	59'600.00	61'700.00	64'000.00
	-1	55'400.00	56'900.00	58'600.00	60'500.00	62'600.00	65'000.00
Grundgehalt		56'200.00	57'800.00	59'500.00	61'400.00	63'600.00	66'000.00
Gehaltsstufen	1	57'000.00	58'600.00	60'400.00	62'400.00	64'500.00	67'000.00
	2	57'900.00	59'500.00	61'300.00	63'300.00	65'500.00	68'000.00
	3	58'700.00	60'400.00	62'200.00	64'200.00	66'500.00	68'900.00
	4	59'600.00	61'200.00	63'100.00	65'100.00	67'400.00	69'900.00
	5	60'400.00	62'100.00	64'000.00	66'000.00	68'400.00	70'900.00
	6	61'300.00	62'900.00	64'800.00	67'000.00	69'300.00	71'900.00
	7	62'100.00	63'800.00	65'700.00	67'900.00	70'300.00	72'900.00
	8	62'900.00	64'700.00	66'600.00	68'800.00	71'200.00	73'900.00
	9	63'800.00	65'500.00	67'500.00	69'700.00	72'200.00	74'900.00
	10	64'600.00	66'400.00	68'400.00	70'700.00	73'100.00	75'900.00
	11	65'500.00	67'300.00	69'300.00	71'600.00	74'100.00	76'900.00
	12	66'300.00	68'100.00	70'200.00	72'500.00	75'000.00	77'900.00
	13	67'200.00	69'000.00	71'100.00	73'400.00	76'000.00	78'800.00
	14	68'000.00	69'900.00	72'000.00	74'300.00	76'900.00	79'800.00
	15	68'800.00	70'700.00	72'900.00	75'300.00	77'900.00	80'800.00
	16	69'700.00	71'600.00	73'800.00	76'200.00	78'900.00	81'800.00
	17	70'500.00	72'500.00	74'700.00	77'100.00	79'800.00	82'800.00
	18	71'400.00	73'300.00	75'600.00	78'000.00	80'800.00	83'800.00
	19	72'200.00	74'200.00	76'400.00	78'900.00	81'700.00	84'800.00
	20	73'100.00	75'100.00	77'300.00	79'900.00	82'700.00	85'800.00
	21	73'900.00	75'900.00	78'200.00	80'800.00	83'600.00	86'800.00
	22	74'700.00	76'800.00	79'100.00	81'700.00	84'600.00	87'800.00
	23	75'600.00	77'700.00	80'000.00	82'600.00	85'500.00	88'700.00
	24	76'400.00	78'500.00	80'900.00	83'600.00	86'500.00	89'700.00
	25	77'300.00	79'400.00	81'800.00	84'500.00	87'400.00	90'700.00
	26	78'100.00	80'300.00	82'700.00	85'400.00	88'400.00	91'700.00
	27	79'000.00	81'100.00	83'600.00	86'300.00	89'400.00	92'700.00
	28	79'800.00	82'000.00	84'500.00	87'200.00	90'300.00	93'700.00
	29	80'600.00	82'900.00	85'400.00	88'200.00	91'300.00	94'700.00
	30	81'500.00	83'700.00	86'300.00	89'100.00	92'200.00	95'700.00
	31	82'300.00	84'600.00	87'200.00	90'000.00	93'200.00	96'700.00
	32	83'200.00	85'500.00	88'000.00	90'900.00	94'100.00	97'600.00
	33	84'000.00	86'300.00	88'900.00	91'800.00	95'100.00	98'600.00
	34	84'900.00	87'200.00	89'800.00	92'800.00	96'000.00	99'600.00
	35	85'700.00	88'100.00	90'700.00	93'700.00	97'000.00	100'600.00
	36	86'500.00	88'900.00	91'600.00	94'600.00	97'900.00	101'600.00
	37	87'400.00	89'800.00	92'500.00	95'500.00	98'900.00	102'600.00
	38	88'200.00	90'700.00	93'400.00	96'500.00	99'800.00	103'600.00
	39	89'100.00	91'500.00	94'300.00	97'400.00	100'800.00	104'600.00
	40	89'900.00	92'400.00	95'200.00	98'300.00	101'800.00	105'600.00

Lohnklassen		LK13	LK14	LK15	LK16	LK17	LK18
Anlaufstufen	-6	62'400.00	65'100.00	67'900.00	71'000.00	74'400.00	78'100.00
	-5	63'500.00	66'100.00	69'000.00	72'200.00	75'700.00	79'400.00
	-4	64'500.00	67'200.00	70'200.00	73'400.00	76'900.00	80'700.00
	-3	65'500.00	68'300.00	71'300.00	74'600.00	78'100.00	82'000.00
	-2	66'500.00	69'300.00	72'400.00	75'700.00	79'300.00	83'200.00
	-1	67'600.00	70'400.00	73'500.00	76'900.00	80'600.00	84'500.00
Grundgehalt		68'600.00	71'500.00	74'600.00	78'100.00	81'800.00	85'800.00
Gehaltsstufen	1	69'600.00	72'600.00	75'800.00	79'200.00	83'000.00	87'100.00
	2	70'700.00	73'600.00	76'900.00	80'400.00	84'200.00	88'400.00
	3	71'700.00	74'700.00	78'000.00	81'600.00	85'500.00	89'700.00
	4	72'700.00	75'800.00	79'100.00	82'700.00	86'700.00	91'000.00
	5	73'800.00	76'800.00	80'200.00	83'900.00	87'900.00	92'300.00
	6	74'800.00	77'900.00	81'400.00	85'100.00	89'200.00	93'500.00
	7	75'800.00	79'000.00	82'500.00	86'300.00	90'400.00	94'800.00
	8	76'800.00	80'100.00	83'600.00	87'400.00	91'600.00	96'100.00
	9	77'900.00	81'100.00	84'700.00	88'600.00	92'800.00	97'400.00
	10	78'900.00	82'200.00	85'800.00	89'800.00	94'100.00	98'700.00
	11	79'900.00	83'300.00	87'000.00	90'900.00	95'300.00	100'000.00
	12	81'000.00	84'400.00	88'100.00	92'100.00	96'500.00	101'300.00
	13	82'000.00	85'400.00	89'200.00	93'300.00	97'700.00	102'600.00
	14	83'000.00	86'500.00	90'300.00	94'500.00	99'000.00	103'800.00
	15	84'000.00	87'600.00	91'400.00	95'600.00	100'200.00	105'100.00
	16	85'100.00	88'600.00	92'500.00	96'800.00	101'400.00	106'400.00
	17	86'100.00	89'700.00	93'700.00	98'000.00	102'600.00	107'700.00
	18	87'100.00	90'800.00	94'800.00	99'100.00	103'900.00	109'000.00
	19	88'200.00	91'900.00	95'900.00	100'300.00	105'100.00	110'300.00
	20	89'200.00	92'900.00	97'000.00	101'500.00	106'300.00	111'600.00
	21	90'200.00	94'000.00	98'100.00	102'700.00	107'600.00	112'900.00
	22	91'200.00	95'100.00	99'300.00	103'800.00	108'800.00	114'100.00
	23	92'300.00	96'100.00	100'400.00	105'000.00	110'000.00	115'400.00
	24	93'300.00	97'200.00	101'500.00	106'200.00	111'200.00	116'700.00
	25	94'300.00	98'300.00	102'600.00	107'300.00	112'500.00	118'000.00
	26	95'400.00	99'400.00	103'700.00	108'500.00	113'700.00	119'300.00
	27	96'400.00	100'400.00	104'900.00	109'700.00	114'900.00	120'600.00
	28	97'400.00	101'500.00	106'000.00	110'900.00	116'100.00	121'900.00
	29	98'400.00	102'600.00	107'100.00	112'000.00	117'400.00	123'200.00
	30	99'500.00	103'700.00	108'200.00	113'200.00	118'600.00	124'400.00
	31	100'500.00	104'700.00	109'300.00	114'400.00	119'800.00	125'700.00
	32	101'500.00	105'800.00	110'500.00	115'500.00	121'000.00	127'000.00
	33	102'600.00	106'900.00	111'600.00	116'700.00	122'300.00	128'300.00
	34	103'600.00	107'900.00	112'700.00	117'900.00	123'500.00	129'600.00
	35	104'600.00	109'000.00	113'800.00	119'000.00	124'700.00	130'900.00
	36	105'700.00	110'100.00	114'900.00	120'200.00	126'000.00	132'200.00
	37	106'700.00	111'200.00	116'100.00	121'400.00	127'200.00	133'500.00
	38	107'700.00	112'200.00	117'200.00	122'600.00	128'400.00	134'700.00
	39	108'700.00	113'300.00	118'300.00	123'700.00	129'600.00	136'000.00
	40	109'800.00	114'400.00	119'400.00	124'900.00	130'900.00	137'300.00

Lohnklassen		LK19	LK20	LK21	LK22	LK23	LK24
Anlaufstufen	-6	82'100.00	86'300.00	90'900.00	95'800.00	101'100.00	106'700.00
	-5	83'400.00	87'800.00	92'400.00	97'400.00	102'800.00	108'500.00
	-4	84'800.00	89'200.00	93'900.00	99'000.00	104'500.00	110'300.00
	-3	86'100.00	90'600.00	95'400.00	100'600.00	106'100.00	112'000.00
	-2	87'500.00	92'000.00	96'900.00	102'200.00	107'800.00	113'800.00
	-1	88'800.00	93'500.00	98'400.00	103'700.00	109'500.00	115'500.00
Grundgehalt		90'200.00	94'900.00	99'900.00	105'300.00	111'100.00	117'300.00
Gehaltsstufen	1	91'500.00	96'300.00	101'400.00	106'900.00	112'800.00	119'100.00
	2	92'900.00	97'700.00	102'900.00	108'500.00	114'500.00	120'800.00
	3	94'200.00	99'100.00	104'400.00	110'100.00	116'100.00	122'600.00
	4	95'600.00	100'600.00	105'900.00	111'600.00	117'800.00	124'300.00
	5	96'900.00	102'000.00	107'400.00	113'200.00	119'500.00	126'100.00
	6	98'300.00	103'400.00	108'900.00	114'800.00	121'100.00	127'900.00
	7	99'700.00	104'800.00	110'400.00	116'400.00	122'800.00	129'600.00
	8	101'000.00	106'300.00	111'900.00	118'000.00	124'500.00	131'400.00
	9	102'400.00	107'700.00	113'400.00	119'500.00	126'100.00	133'100.00
	10	103'700.00	109'100.00	114'900.00	121'100.00	127'800.00	134'900.00
	11	105'100.00	110'500.00	116'400.00	122'700.00	129'500.00	136'700.00
	12	106'400.00	112'000.00	117'900.00	124'300.00	131'100.00	138'400.00
	13	107'800.00	113'400.00	119'400.00	125'900.00	132'800.00	140'200.00
	14	109'100.00	114'800.00	120'900.00	127'400.00	134'500.00	141'900.00
	15	110'500.00	116'200.00	122'400.00	129'000.00	136'100.00	143'700.00
	16	111'800.00	117'600.00	123'900.00	130'600.00	137'800.00	145'500.00
	17	113'200.00	119'100.00	125'400.00	132'200.00	139'500.00	147'200.00
	18	114'500.00	120'500.00	126'900.00	133'800.00	141'100.00	149'000.00
	19	115'900.00	121'900.00	128'400.00	135'300.00	142'800.00	150'700.00
	20	117'200.00	123'300.00	129'900.00	136'900.00	144'500.00	152'500.00
	21	118'600.00	124'800.00	131'400.00	138'500.00	146'100.00	154'300.00
	22	119'900.00	126'200.00	132'900.00	140'100.00	147'800.00	156'000.00
	23	121'300.00	127'600.00	134'400.00	141'700.00	149'500.00	157'800.00
	24	122'600.00	129'000.00	135'900.00	143'200.00	151'100.00	159'500.00
	25	124'000.00	130'500.00	137'400.00	144'800.00	152'800.00	161'300.00
	26	125'400.00	131'900.00	138'900.00	146'400.00	154'500.00	163'000.00
	27	126'700.00	133'300.00	140'400.00	148'000.00	156'100.00	164'800.00
	28	128'100.00	134'700.00	141'900.00	149'600.00	157'800.00	166'600.00
	29	129'400.00	136'100.00	143'400.00	151'100.00	159'500.00	168'300.00
	30	130'800.00	137'600.00	144'900.00	152'700.00	161'100.00	170'100.00
	31	132'100.00	139'000.00	146'400.00	154'300.00	162'800.00	171'800.00
	32	133'500.00	140'400.00	147'900.00	155'900.00	164'500.00	173'600.00
	33	134'800.00	141'800.00	149'400.00	157'500.00	166'100.00	175'400.00
	34	136'200.00	143'300.00	150'900.00	159'000.00	167'800.00	177'100.00
	35	137'500.00	144'700.00	152'400.00	160'600.00	169'500.00	178'900.00
	36	138'900.00	146'100.00	153'900.00	162'200.00	171'100.00	180'600.00
	37	140'200.00	147'500.00	155'400.00	163'800.00	172'800.00	182'400.00
	38	141'600.00	149'000.00	156'900.00	165'400.00	174'500.00	184'200.00
	39	142'900.00	150'400.00	158'400.00	166'900.00	176'100.00	185'900.00
	40	144'300.00	151'800.00	159'900.00	168'500.00	177'800.00	187'700.00

Anhang II: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

	Gehaltsstufe	Maximum
160%		
	40. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bis zu 2 Stufen (3 %) für hervorragende Leistungen • bis zu 1 Stufe (1.5 %) für sehr gute Leistungen
151 %		2. Grenze (Leistungsbeurteilung)
	34. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bis zu 3 Stufen (4.5 %) für hervorragende Leistungen • bis zu 2 Stufen (3.0 %) für sehr gute Leistungen • 0 bis 1 Stufe (1.5 %) für gute Leistungen
136 %		Grenze Erfahrungsaufstieg
	24. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bis zu 3 Stufen (4.5 %) für hervorragende oder sehr gute Leistungen • bis zu 2 Stufen (3.0 %) für gute Leistungen • bis zu 1 Stufe (1.5 %) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen <p>Rückstufungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. aufeinanderfolgenden Jahr möglich
100 %		
Grundgehalt		
Anlaufstufen		bis -9 %

Anhang III: Rahmen-Tarif für Aushilfen im Stundenlohn

- ¹ Aushilfskräfte im Dienst der Einwohnergemeinde werden mit folgenden Brutto-Stundenlohnanätzen entschädigt:
- | | |
|--|-----------|
| - Administrative Aushilfskräfte mit Berufsabschluss | CHF 35.00 |
| - Administrative Aushilfskräfte nach Lehrabgang bis zum vollendeten 21. Altersjahr | CHF 26.00 |
| - Aushilfskräfte allgemeine Aufgaben | CHF 30.00 |
| - Technische Aushilfskräfte (Werkhof/Hauswart) | CHF 30.00 |
| - Schulhaus-Reinigung: Aushilfskräfte ab 20 Jahren | CHF 22.00 |
| - Schulhaus-Reinigung: Aushilfskräfte 18 bis 20 Jahre | CHF 18.00 |
| - Schulhaus-Reinigung: Aushilfskräfte 16 bis 18 Jahre | CHF 16.00 |
| - Schulhaus-Reinigung: Aushilfskräfte 14 bis 16 Jahre | CHF 14.00 |
- ² Für Aushilfskräfte bis zum 59. Altersjahr sind in diesem Stundenlohn enthalten: 8.33 % Anteil 13. Monatslohn, 10.64 % Ferienentschädigung und 3 % Feiertagsentschädigung sowie Nacht- und Wochenendzuschlag.
- ³ Ab dem 60. Altersjahr beträgt die Ferienentschädigung 13.04 % (entspricht einem Ferienanspruch von 30 Tagen). Die Differenz von 2.4 % wird zum Stundenlohn gemäss Abs. 1 dazugerechnet.