
Reglement

Personalreglement

Version 1.0

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	3
2.	Definition und Grundsätze	3
3.	Stellenbewirtschaftung, Stellenplan und Stellenbesetzung	4
4.	Begründung, Änderung und Beendigung Dienstverhältnis	5
5.	Rechte und Pflichten der Angestellten	8
6.	Löhne, Zulagen, Prämien und Spesen	12
7.	Zulagen, Prämien und Spesen	14
8.	Arbeitszeit, Ferien und Urlaub	16
9.	Übergangs- und Schlussbestimmungen	18

Hinweis Sprachregelung

Für eine bessere Lesbarkeit des Reglements wird die männliche Form für sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen verwendet. Alle verwendeten Bezeichnungen gelten jedoch ausdrücklich für beide Geschlechter in gleicher Weise.

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Balsthal - gestützt auf die § 56 Abs. 1 lit. a und § 121 des Gemeindegesetzes vom 16.02.1992 - beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziele

¹ Die Gemeindeversammlung und der Gemeinderat sorgen dafür, dass:

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (Infrastruktur) geschaffen werden, um die Aufgaben der Einwohnergemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) mindestens alle 5 Jahre überprüft wird, ob die Verwaltungszweige noch notwendig, zweckmässig organisiert und leistungsfähig sind.

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

2. Definition und Grundsätze

§ 2 Zweck

¹ Dieses Reglement legt die Grundsätze der Personalführung der Einwohnergemeinde Balsthal, nachstehend Arbeitgeberin genannt, fest und regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals, nachstehend Angestellte genannt.

² Das Personalreglement bildet zusammen mit der Personalverordnung und dem Behördenreglement die vom Kanton in § 121 des Gemeindegesetzes vorgeschriebene Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde.

§ 3 Geltungsbereich

¹ Diesem Personalreglement unterstehen alle Angestellten der Einwohnergemeinde.

² Es findet Anwendung für öffentlich-rechtliche Anstellungen.

³ Kann diesem Reglement keine Vorschrift entnommen werden, gilt das schweizerische Obligationenrecht als subsidiäres Recht.

§ 4 Vereinbarkeit von Politik und Anstellung

¹ Die Angestellten können unter Vorbehalt der §§ 112 und 113 des Gemeindegesetzes in ein politisches Amt gewählt werden.

§ 5 Prinzipien der Personalpolitik

- ¹ Die Arbeitgeberin legt die Personalpolitik fest und trifft die notwendigen Führungsmassnahmen und Vorkehrungen zum Schutz der Persönlichkeit, der physischen und psychischen Gesundheit sowie der Würde der Angestellten.
- ² Die Arbeitgeberin honoriert die Leistungen ihrer Angestellten durch ein Lohnsystem, welches die verschiedenen Funktionen und Stellenprofile marktgerecht besoldet und den Vorgesetzten die Instrumente und Kompetenz erteilt, die Leistungen der Angestellten 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 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 Verwaltungsbranche.
- ³ Er wird mindestens alle fünf Jahre durch den Gemeinderat überprüft.

§ 7 Stellenbewirtschaftung

- ¹ Der Gemeinderat überwacht und steuert, basierend auf Bericht und Antrag des Ressortleiters Präsidiales und Personelles, den Personalaufwand der Einwohnergemeinde und die Aufgabenerfüllung durch die Angestellten. Bei verändertem Aufgabenumfang oder Aufgabeninhalt 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 zuständigen Ressortleiters ausserhalb des Stellenplans und im Rahmen seiner Finanzkompetenz auf maximal 24 Monate befristete Stellen bewilligen und besetzen.

§ 10 Anstellungsbehörde

- ¹ Für die Anstellung der Kaderangestellten gemäss § 35 Abs. 2 der Gemeindeordnung und den gesetzlich vorgeschriebenen Funktionen ist der Gemeinderat zuständig.
- ² Die übrigen Angestellten und die Lernenden werden durch den Leiter Verwaltung oder eine entsprechend befugte Stellvertretung angestellt.
- ³ Alle Anstellungen werden dem Gemeindepräsidenten vorgängig zur Zustimmung vorgelegt.

§ 11 Stellenausschreibung

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

§ 12 Verzicht auf Ausschreibung

¹ In folgenden Fällen kann auf eine öffentliche Ausschreibung 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) falls eine verwaltungsinterne Besetzung möglich ist, kann der Gemeinderat den Verzicht auf eine Ausschreibung beschliessen.

4. Begründung, Änderung und Beendigung Dienstverhältnis

§ 13 Dienstverhältnis

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

² Ausnahmen bilden:

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

§ 14 Beginn des Dienstverhältnisses

¹ Das Dienstverhältnis mit der Arbeitgeberin beginnt mit dem Stellenantritt.

§ 15 Probezeit

¹ Für Angestellte gelten die ersten 3 Monate als Probezeit.

² Bei Arbeitsverhinderung beispielsweise durch Krankheit oder Unfall wird die Probezeit unterbrochen und mit der Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.

§ 16 Beendigung des Dienstverhältnisses

¹ Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn:

- a) der Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Anstellungsverhältnis 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 § 42 erlischt;
- g) der Angestellte dauerhaft während mehr als 365 Tagen krankheits- oder unfallbedingt arbeitsunfähig ist; in diesem Fall erlischt die Anstellung ohne Kündigung automatisch.

² Die Kündigung eines öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnisses durch die Arbeitgeberin erfolgt in Form einer Verfügung. Vorgängig wird den Betroffenen das rechtliche Gehör gewährt. Die Anstellungsbehörde hat das Recht, im Krankheits- und Unfallfall eine Untersuchung durch eine von ihr bestimmten Fachperson anzuordnen.

§ 17 Kündigung durch Angestellte

¹ Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis unter Einhaltung einer 7-tägigen Frist auf Ende einer Kalenderwoche schriftlich gekündigt werden.

² Nach Ablauf der Probezeit können Angestellte unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 3 Monaten je auf Ende eines Monats kündigen.

³ Für Kaderangestellte gemäss § 35 Abs. 2 der Gemeindeordnung beträgt die Kündigungsfrist 6 Monate.

§ 18 Ordentliche Kündigung durch Arbeitgeberin

¹ Die Anstellungsbehörde kann das Dienstverhältnis kündigen, wenn wesentliche Gründe vorliegen, wie insbesondere Mängel betreffend Eignung, Leistung oder Verhalten.

² Die Kündigungsfristen richten sich nach § 17 des Personalreglements.

³ Die Kündigungsbeschränkungen richten sich nach dem Obligationenrecht, ebenso die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Dienstverhältnisse.

⁴ Die Anstellungsbehörde kann Angestellten im Zusammenhang mit einer Reorganisation die Umgestaltung des Dienstverhältnisses mit geänderten Arbeitsbedingungen anbieten, welche spätestens nach Ablauf einer Frist von 3 Monaten auf den ersten des darauffolgenden Monats in Kraft treten soll. Erklärt sich der Angestellte nicht innert Monatsfrist damit einverstanden, kann eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden.

⁵ Das Kündigungsverfahren ist abschliessend im vorliegenden Personalreglement geregelt.

§ 19 Missbräuchliche Kündigung

¹ Jede Kündigung der Arbeitgeberin ohne wesentlichen Grund ist missbräuchlich.

² Wenn die Beschwerdeinstanz die Kündigung des Dienstverhältnisses als missbräuchlich beurteilt hat, hat der Angestellte Anspruch auf eine Entschädigung.

³ Die Entschädigung beträgt maximal 6 Monatslöhne.

§ 20 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

- ¹ Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
- ² Die Aufhebung ist Angestellten 3 Monate im Voraus je auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen. Zuvor ist dem Angestellten das rechtliche Gehör zu gewähren.

§ 21 Disziplinarische Entlassung

- ¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
- ² Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

§ 22 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

- ¹ Sämtliche Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.
- ² Die Angestellten können sich nach dem Erreichen des 58. Lebensjahres vorzeitig pensionieren lassen. Bei einem Altersrücktritt ab dem 60. Altersjahr übernimmt die Arbeitgeberin für maximal zwei Jahre die volle Finanzierung der AHV-Ersatzrente, sofern das Dienstverhältnis mindestens 10 Jahre gedauert hat.

§ 23 Erreichen der Altersgrenze

- ¹ Das Dienstverhältnis der Angestellten endet, wenn das gesetzlich festgelegte Rentenalter erreicht wird.
- ² Eine Verlängerung der Arbeitstätigkeit ist möglich, bedarf jedoch der Bewilligung der Anstellungsbehörde.

§ 24 Auflösung aus wichtigen Gründen (fristlose Kündigung)

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

§ 25 Ungerechtfertigte fristlose Kündigung

- ¹ Wenn die Beschwerdeinstanz die fristlose Auflösung des Dienstverhältnisses als ungerechtfertigt beurteilt hat, hat der Angestellte Anspruch auf Ersatz dessen, was er verdient hätte, wenn das Dienstverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist oder durch Ablauf der bestimmten Dienstzeit beendet worden wäre.
- ² Der Angestellte muss sich darauf anrechnen lassen, was er infolge der Beendigung des Dienstverhältnisses erspart hat und was er durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.
- ³ Das Gericht kann die Arbeitgeberin dazu verpflichten, dem Angestellten eine Entschädigung zu bezahlen, die nach freiem Ermessen unter Würdigung aller Umstände festgelegt wird. Die Entschädigung darf 6 Monatslöhne nicht übersteigen.

§ 26 Arbeitszeugnis

- ¹ Angestellte erhalten ein vom Personalchef und den direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.
- ² Das Arbeitszeugnis spricht sich über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten aus.
- ³ Auf Wunsch des Angestellten kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.
- ⁴ Angestellte können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Dieses richtet sich nach den Punkten in § 26 Abs. 2 und 3 dieses Reglements.

5. Rechte und Pflichten der Angestellten

§ 27 Unterstellung

- ¹ Die hierarchische Gliederung ist im Organigramm in Anhang A geregelt.

§ 28 Meldepflicht: öffentliches Amt und Nebenerwerb

- ¹ Angestellte, welche ein öffentliches Amt oder einen Nebenerwerb übernehmen möchten, müssen dies vorgängig der Anstellungsbehörde melden.
- ² Die Angestellten sind verpflichtet, die Anstellungsbehörde über sämtliche Nebenbeschäftigungen zu orientieren.
- ³ Übersteigt das Pensum aus Anstellung und Nebenbeschäftigungen 100 Stellenprozente, ist die Einwilligung der Anstellungsbehörde erforderlich.
- ⁴ Einzelheiten sind in der Personalverordnung geregelt.

§ 29 Dienstweg

- ¹ Die Arbeitgeberin und die Angestellten halten den Dienstweg ein.

§ 30 Rechtsmittel

- ¹ Entscheidungen, die das Personal in ihren persönlichen Rechten als Angestellte betreffen, insbesondere Lohn, Arbeitspensum, Überstunden, neue Aufgaben, Entzug von Kompetenzen oder Disziplinar massnahmen, werden von den zuständigen Organen verfügt. Die Verfügung enthält eine Rechtsmittelbelehrung.
- ² Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Leiter Verwaltung 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 10 Tage ab Eröffnung des Entscheids.

§ 31 Sorgfalts- und Treuepflicht

¹ Die Angestellten handeln zum Gesamtwohl der Einwohnergemeinde. Sie haben die ihnen übertragenen Arbeiten mit Sorgfalt auszuführen und die berechtigten Interessen der Einwohnergemeinde zu wahren.

§ 32 Rechtsbeistand

¹ Die Einwohnergemeinde gewährt ihren Angestellten unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn diese in der Ausübung ihrer amtlichen Pflichten als Beschuldigte, Opfer oder Geschädigte in ein Verfahren verwickelt werden oder zu Schaden kommen.

§ 33 Haftung

¹ Die Arbeitgeberin haftet für ihre Angestellten.

² Die Arbeitgeberin versichert dieses Risiko entsprechend.

³ Die Arbeitgeberin kann in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen und gestützt auf eine richterliche Verfügung für den von Angestellten verursachten Schaden auf die dafür Verantwortlichen Regress nehmen.

§ 34 Einführung und Weiterbildung

¹ Die Angestellten werden mit der notwendigen Infrastruktur in die Aufgabenbereiche und Prozessabläufe eingeführt.

² Die Angestellten können zur Weiterbildung verpflichtet werden.

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

§ 35 Amtsgeheimnis

¹ Die Angestellten sind 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 Dienstverhältnis hinaus.

§ 36 Aussage vor Gericht

¹ Angestellte dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen aufgrund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit der ausdrücklichen Ermächtigung des Gemeinderates äussern.

³ Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.

§ 37 Ausstand

¹ Es gelten die Ausstandsbestimmungen des kantonalen Rechts nach § 117 des Gemeindegesetzes.

§ 38 Geschenke

- ¹ Die Annahme von geringfügigen und sozial üblichen Vorteilen gilt nicht als Geschenkannahme.
- ² Als geringfügige Vorteile gelten Naturalgeschenke, deren Marktwert CHF 200 im Gesamten nicht übersteigt.

§ 39 Wohnsitz

- ¹ Der Gemeinderat kann aus betrieblichen Gründen für einzelne Funktionen die Wohnsitznahme in der Einwohnergemeinde Balsthal vorschreiben.
- ² Die Rechtsgleichheit ist sicherzustellen.

§ 40 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.

§ 41 Krankheit und Unfall

- ¹ Die Arbeitgeberin versichert ihre Angestellten gegen die Risiken von Krankheit und Unfall.
- ² Die Arbeitgeberin schliesst eine Krankentaggeld-Versicherung mit einer Taggeldhöhe von 80 % und einer Leistungsdauer von 730 Tage abzgl. der Wartefrist von 60 Tagen ab. Die Prämien für die kollektive Krankentaggeldversicherung tragen Arbeitgeberin und Angestellte je hälftig. Innerhalb der vereinbarten Wartefrist von 60 Tagen bezahlt die Arbeitgeberin 100 % und danach bis zum vollendeten 365. Tag nach Eintritt des Krankheitsfalles ergänzt die Arbeitgeberin die Taggeldhöhe von 80 % auf 100 % der Lohnkosten. Im zweiten Jahr werden 80 % des Lohns durch die Krankentaggeldversicherung ausgerichtet. Bei deren Fehlen trägt die Arbeitgeberin diese Kosten.
- ³ Angestellte sind nebst dem Berufsunfall und den Berufskrankheiten auch gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen durch die Arbeitgeberin versichert, wenn der Beschäftigungsgrad mindestens acht Stunden pro Woche beträgt.
- ⁴ Die Prämien für das Nichtberufsunfallrisiko tragen Arbeitgeberin und Angestellte je zur Hälfte. Die Prämie der Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin.
- ⁵ Bei Krankheits- und Unfallfall werden die vertraglich festgelegten Taggelder bis zur Einstellung der Gehaltszahlungen nach § 42 dieses Reglements an die Arbeitgeberin ausbezahlt.

§ 42 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Angestellte in einem unbefristeten Dienstverhältnis haben bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn, sofern versicherungstechnisch keine Vorbehalte angebracht werden:

- a) während der Probezeit für die Dauer von 3 Monaten;
- 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 Dienstverhältnis in diesem Umfang aufgelöst.

² Angestellte im befristeten Dienstverhältnis haben bei Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn für die Dauer des befristeten Dienstverhältnisses, sofern versicherungstechnisch keine Vorbehalte angebracht werden.

³ Angestellte im Stundenlohn haben im Falle von Krankheit oder Unfall Anspruch auf den vollen Lohn, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden. Für die Festlegung der Lohnfortzahlung wird der durchschnittliche Jahresverdienst bei der Einwohnergemeinde angerechnet.

⁴ Die Lohnfortzahlungspflicht nach Abs. 1 bis 3 erlischt in jedem Fall am Ende des Dienstverhältnisses.

⁵ Zahlen Versicherungen bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Taggelder, so vermindert sich der volle Lohn um jene Beiträge, welche Angestellte auf diesen Taggeldern nicht an die Sozialversicherungen (AHV / IV / EO / ALV / UV) zu leisten haben (Nettolohnausgleich).

§ 43 Unterbruch der Arbeitsunfähigkeit

¹ War der Angestellte während 12 Monaten zu mindestens 50 % arbeitsfähig, so lebt der Anspruch auf Lohnfortzahlung wieder auf. Bei einer kürzeren Arbeitsleistung lebt er wieder auf, wenn die erneute Arbeitsverhinderung eine andere Ursache hat.

§ 44 Disziplinarrecht

¹ Für die Angestellten gilt das Disziplinarrecht des Verantwortlichkeitsgesetzes.

² Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat.

§ 45 Prinzip der Schriftlichkeit

¹ Im Auftrag der Arbeitgeberin 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.

§ 46 Berufliche Vorsorge

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

§ 47 Lohnnachgenuss

- ¹ Mit dem Tod des Angestellten erlischt das Dienstverhältnis.
- ² Die Arbeitgeberin hat jedoch den Lohn für den laufenden und einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Dienstdauer für 2 weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern der Angestellte den Ehegatten, den eingetragenen Partner oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlässt, denen gegenüber er eine Unterstützungspflicht erfüllt hat.
- ³ Bei kürzerer Dienstdauer oder wenn die Person bedürftige Eltern, Grosseltern, erwerbsfähige mündige Nachkommen oder Geschwister hinterlässt, die sie wesentlich unterstützt hat, bestimmt die Anstellungsbehörde die Dauer des Besoldungsnachgenusses, der drei Monate nicht übersteigen darf.

6. Löhne, Zulagen, Prämien und Spesen

§ 48 Einreihung ins Lohnsystem

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

§ 49 Lohntabelle

- ¹ Die Lohntabelle gemäss Anhang B ist Bestandteil dieses Reglements.
- ² Als Basis für die Lohntabelle der Einwohnergemeinde Balsthal gilt jene des Kantons Solothurn des Jahres 2024 für die Verwaltung.

§ 50 Einreihung in Lohnklassen

- ¹ Die Angestellten werden durch die Anstellungsbehörde auf Beginn des Dienstverhältnisses der jeweiligen lohnmassigen Funktion und der entsprechenden Lohnklasse und Erfahrungsstufe zugewiesen.
- ² Die Zuweisung in die entsprechende Lohnklasse erfolgt im Rahmen der nachfolgend definierten Bandbreiten:
 - a) Leiter Verwaltung 24 – 25;
 - b) Kaderangestellte 21 – 23;

c) Angestellte mit Führungsfunktion	19 – 21;
d) Fachangestellte (Sachbearbeiter usw.)	14 – 18;
e) Betriebsangestellte (Werkhof, Bäder, Gebäudeunterhalt usw.)	9 – 13;
f) Hilfs- und Reinigungsangestellte	1 – 8.

§ 51 Lohnentwicklung

¹ Angestellte, welche durch Aus- und Weiterbildung ihre fachlichen Qualifikationen verbessern, können im Rahmen der Einreihungen gemäss § 50 dieses Reglements in eine höhere Lohnklasse befördert werden.

² Basierend auf der Leistungsbeurteilung wird die Erfahrungsstufe für das Folgejahr festgelegt. Die jährliche Leistungsbeurteilung findet im Rahmen des Angestelltengesprächs statt.

³ Mit Unterzeichnung der jährlichen Lohnliste genehmigt der Gemeindepräsident die Löhne der Angestellten im Rahmen des Budgets.

§ 52 Beförderung

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

² Beförderungen werden durch die für die neue Stelle zuständige die Anstellungsbehörde vorgenommen.

§ 53 Rückstufung

¹ Bei ungenügender Leistung oder Reorganisation ist eine Rückstufung möglich.

² Rückstufungen werden durch den Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Anstellungsbehörde vorgenommen.

§ 54 Auszahlung der Löhne

¹ Die Auszahlung der Löhne erfolgt von Januar bis November jeweils bis zum 25. des Monats.

² Der Dezemberlohn wird bis zum 15. Dezember überwiesen.

§ 55 13. Monatslohn

¹ Die Angestellten im Monatslohn haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

² Im Verlauf des Jahres ein- oder austretendes Angestellte erhalten den 13. Monatslohn für die geleistete Arbeitszeit anteilmässig.

§ 56 Rahmentarif Stundenlöhne

¹ Die Rahmentarife gemäss Anhang C sind Bestandteil dieses Reglements.

7. Zulagen, Prämien und Spesen

§ 57 Treueprämie

¹ Die Angestellten haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

- a) nach 15 Dienstjahren = 5 Ferientage;
- b) nach 20 Dienstjahren = 15 Ferientage;
- c) nach 25 Dienstjahren = 20 Ferientage.

² Nach 25 Dienstjahren erfolgt alle 5 zusätzlichen Dienstjahre eine weitere Treueprämie im Rahmen von 20 Ferientagen.

³ Zur Ermittlung des Urlaubsanspruchs ist das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 vorangehenden Dienstjahre als Grundlage zu verwenden.

⁴ Lehrjahre zählen nicht als Dienstjahre.

§ 58 Spontan- und Leistungsprämien

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

² Die Kaderangestellten entscheiden gemeinsam über die Ausrichtung einer Leistungsprämie von CHF 1'000 pro Jahr für die herausragende Leistung eines Angestellten.

§ 59 Familien-/Kinder- und Ausbildungszulagen

¹ Die Zulagen richten sich nach dem Sozialgesetz §§ 66 - 76^{ter}.

§ 60 Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz- und Feuerwehrdiensten

¹ Während des Besuchs militärischer Wiederholungskurse, Ergänzungs- und Umschulungskursen sowie von taktischen Kursen und von Diensten bei Bevölkerungsschutz und Feuerwehr werden 100 % des Gehalts ausgerichtet.

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

§ 61 Mutter-/Vaterschaftsurlaub

¹ Eine Angestellte hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Dieser beginnt mit der Niederkunft.

² Krankheits-, Unfall- oder Urlaubstage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.

³ Wird das Anstellungsverhältnis nach der Niederkunft durch die Angestellte aufgelöst, erlischt dieses erst nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.

⁴ Der Vaterschaftsurlaub beträgt 10 Arbeitstage. Der Anspruch auf den Urlaub beginnt mit der Geburt des Kindes. Der Urlaub ist innerhalb von 6 Monaten am Stück oder tageweise zu beziehen.

§ 62 Urlaub für Kinderbetreuung

¹ Hat der Angestellte Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Art. 16n bis Art. 16s des Erwerbsersatzgesetzes, weil das Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat der Angestellte 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 Elternteile Angestellte der Einwohnergemeinde, 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.

⁵ Der Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

§ 63 Pikett- und Inkonvenienzensentschädigung

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.

§ 64 Spesen

¹ Spesen sind, wenn möglich, zu vermeiden.

² In schriftlich begründeten Einzelfällen können dienstlich notwendige Ausgaben für besonderen Aufwand (z.B. Kurse, Dokumentation usw.) mit dem Visum des zuständigen Budgetverantwortlichen zurückgefordert werden.

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

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

8. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

§ 65 Soll-Arbeitszeit

- ¹ Der Gemeinderat legt die Soll-Arbeitszeit der Angestellten im Rahmen von 38 bis 42 Wochenstunden in der Personalverordnung fest.
- ² Pro Woche kann maximal ein ganzer Kompensationstag bezogen werden. Kompensationstage können mit Ferientagen kumuliert werden. Ausnahmen aus betrieblichen Gründen können von der Abteilungsleitung bewilligt werden.

§ 66 Arbeitszeit und Gleitzeit

- ¹ Arbeitszeit und Gleitzeit werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 67 Ruhezeiten, maximale Fahrzeiten, Essens- und Kurzpausen

- ² Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.
- ³ Essens- und Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.
- ⁴ Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 3 Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Kurzpause von 15 Minuten eingeräumt, die täglich im Maximum zweimal möglich ist.
- ⁵ Angestellte des Winterdienstes dürfen maximal 4.5 Stunden ohne Pause ein entsprechendes Fahrzeug lenken. Die tägliche Lenkzeit darf 9 Stunden oder zweimal pro Woche 10 Stunden nicht überschreiten. Die Einsatzleitung Winterdienst ist für die entsprechende Kontrolle und die Durchsetzung dieser Vorschrift verantwortlich.

§ 68 Absenzen

- ¹ Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen können die Direktvorgesetzten 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 des jeweiligen Tages. Für Teilzeitangestellte kann der Leiter Verwaltung von der Sollarbeitszeit des jeweiligen Pensums bis zu jenem für ein Vollzeitpensum Ausnahmen bewilligen.
- ³ Nach Möglichkeit sind Arztbesuche ausserhalb der Arbeitszeit zu erledigen. Ausnahmen sind vom direkten Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

§ 69 Ferien

- ¹ Der Minimalferienanspruch beträgt jährlich 25 Tage. Pro Jahr müssen mindestens 2 Wochen oder 10 Ferientage am Stück bezogen werden.
- ² Zusätzlich zum Minimalferienanspruch werden Angestellten ab dem Jahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, 2 Ferientage gutgeschrieben.

³ Zusätzlich zum Minimalanspruch werden Angestellten ab dem Jahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, 5 Ferientage gutgeschrieben.

⁴ Angestellte im Stundenlohn erhalten Ferienentschädigungen als Bestandteil der Stundenentschädigung ausbezahlt. Diese betragen 10.64 %, bzw. 11.59 % ab dem 50. Altersjahr und 13.62 % ab dem 60. Altersjahr. Hinzu kommen jeweils 3.00 % Feiertagsentschädigung.

⁵ Über zwei Monate hinausgehende Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst haben eine Kürzung des Ferienanspruchs von 1/12 jedes zusätzlichen Monats zur Folge. Bei Mutterschaft werden die Ferien nicht gekürzt.

§ 70 Feier- und Freitage

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

§ 71 Urlaub

¹ Ohne Kürzung der Besoldung und der Ferien werden den Angestellten besoldete Urlaubstage gewährt:

- | | |
|---|----------------------|
| a) Eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Todesfall direkter Nachkommen, Eltern oder Geschwister | 3 Tage |
| c) Todesfall von Grosseltern oder Schwiegereltern | 2 Tage |
| d) Teilnahme an Beerdigungen | pro Jahr max. 1. Tag |
| e) Hochzeiten von Kindern und Geschwistern | 1 Tag |
| f) Eigener Wohnungswechsel | 1 Tag |

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

§ 72 Unbezahlter Urlaub

¹ Gesuche für unbezahlten Urlaub sind bewilligen zu lassen.

² Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 73 Vollzug

¹ Der Gemeinderat vollzieht das Personalreglement.

² Er erlässt dazu eine Personalverordnung.

9. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 74 Übergangsbestimmungen

¹ Das neue Lohnsystem tritt auf den 01.08.2025 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.

§ 75 Inkraftsetzung

¹ Dieses Reglement tritt am 01.08.2025 in Kraft.

² Die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Balsthal vom 10.12.2007 mit allen Änderungen bis 12.12.2016 wird auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

Freddy Kreuchi

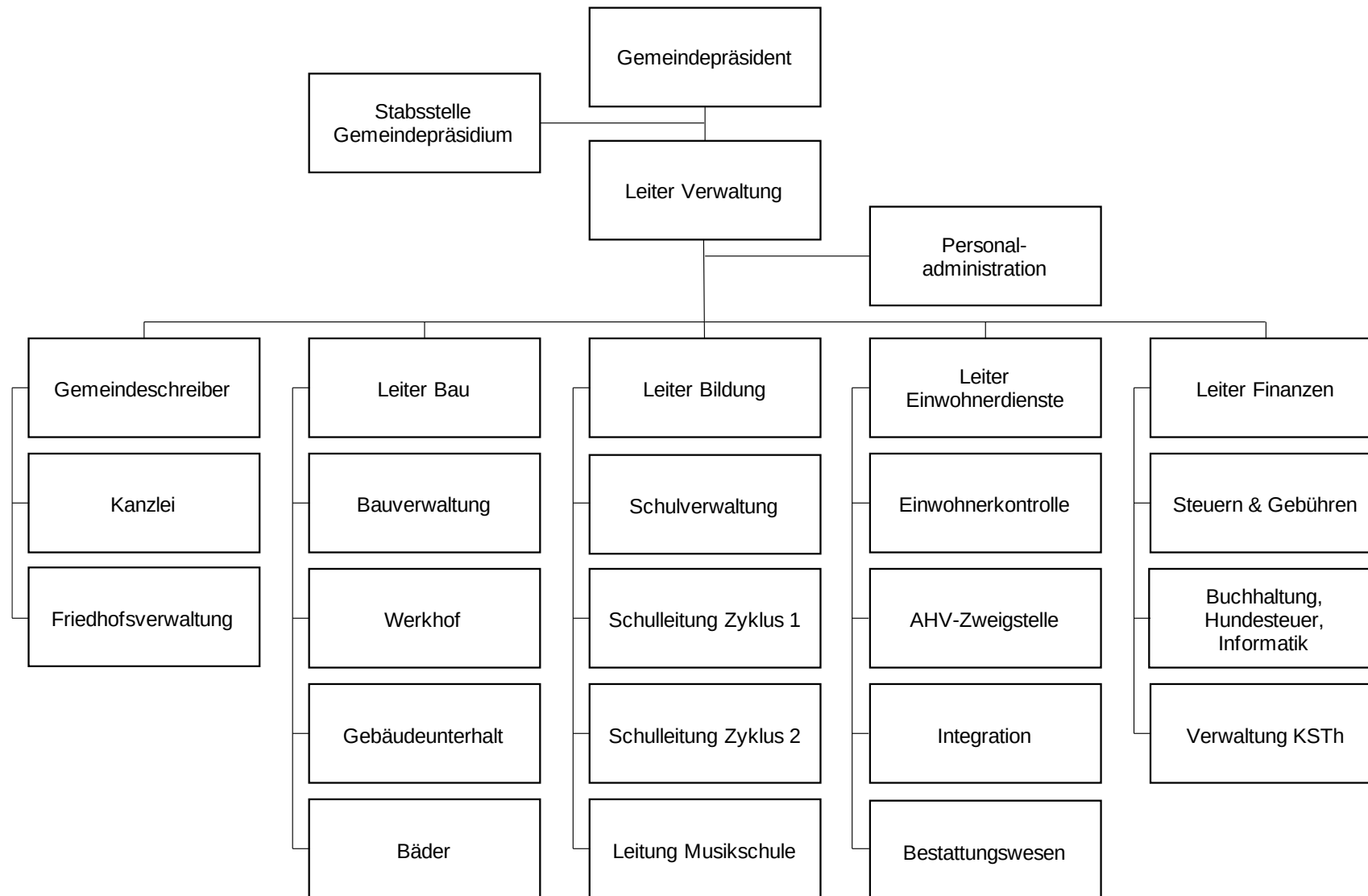
Thomas Gygax

Genehmigt von der Gemeindeversammlung Balsthal am 25. Februar 2025

Genehmigt vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn am TT.MM.JJJJ

Version	GV	Inkrafttreten	Element	Änderung
1.0	25.02.2025	01.08.2025	Reglement	Totalrevidiert

Anhang A



Anhang B

LK	Anlaufstufen			Erfahrungsstufen																				
	Anstieg 3.5 %			Anstieg 3.5 %										Anstieg 2.5 %		Anstieg 1.25 %								
	A1	A2	A3	E0	E1	E2	E3	E4	E5	E6	E7	E8	E9	E10	E11	E12	E13	E14	E15	E16	E17	E18	E19	E20
1	35606	36998	38391	39783	41175	42568	43960	45353	46745	48137	49530	50922	52315	53707	54702	55696	56193	56691	57188	57685	58183	58680	59177	59674
2	36787	38226	39665	41103	42542	43981	45419	46858	48296	49735	51174	52612	54051	55489	56517	57545	58058	58572	59086	59600	60114	60627	61141	61655
3	38097	39587	41077	42566	44056	45546	47036	48526	50015	51505	52995	54485	55975	57465	58529	59593	60125	60657	61189	61721	62253	62785	63317	63849
4	39536	41082	42629	44175	45721	47267	48813	50359	51905	53451	54998	56544	58090	59636	60740	61845	62397	62949	63501	64053	64606	65158	65710	66262
5	41111	42718	44326	45934	47541	49149	50757	52365	53972	55580	57188	58795	60403	62011	63159	64307	64882	65456	66030	66604	67178	67752	68327	68901
6	42802	44476	46150	47824	49497	51171	52845	54519	56193	57867	59540	61214	62888	64562	65757	66953	67551	68149	68746	69344	69942	70540	71138	71735
7	44681	46428	48175	49923	51670	53417	55165	56912	58659	60407	62154	63901	65648	67396	68644	69892	70516	71140	71764	72388	73012	73636	74260	74884
8	46683	48508	50334	52159	53985	55810	57636	59462	61287	63113	64938	66764	68590	70415	71719	73023	73675	74327	74979	75631	76283	76935	77587	78239
9	48835	50744	52654	54564	56474	58383	60293	62203	64113	66022	67932	69842	71752	73661	75025	76389	77072	77754	78436	79118	79800	80482	81164	81846
10	51141	53141	55141	57141	59140	61140	63140	65140	67140	69140	71140	73140	75140	77140	78568	79997	80711	81425	82140	82854	83568	84282	84997	85711
11	53603	55699	57796	59892	61988	64084	66181	68277	70373	72469	74565	76662	78758	80854	82351	83849	84597	85346	86095	86843	87592	88341	89089	89838
12	56223	58422	60621	62819	65018	67217	69415	71614	73813	76011	78210	80409	82607	84806	86376	87947	88732	89517	90303	91088	91873	92658	93444	94229
13	59008	61316	63623	65931	68238	70546	72853	75161	77469	79776	82084	84391	86699	89006	90655	92303	93127	93951	94775	95599	96424	97248	98072	98896
14	61959	64382	66805	69227	71650	74073	76496	78919	81342	83765	86188	88611	91034	93457	95188	96918	97784	98649	99514	100380	101245	102111	102976	103841
15	65079	67624	70169	72714	75259	77804	80349	82894	85439	87984	90528	93073	95618	98163	99981	101799	102708	103617	104526	105435	106344	107253	108162	109070
16	68371	71044	73718	76392	79066	81739	84413	87087	89760	92434	95108	97782	100455	103129	105039	106949	107904	108858	109813	110768	111723	112678	113633	114588
17	71838	74648	77457	80266	83075	85885	88694	91503	94313	97122	99931	102741	105550	108359	110366	112373	113376	114379	115383	116386	117389	118393	119396	120399
18	75482	78434	81386	84338	87290	90241	93193	96145	99097	102049	105001	107952	110904	113856	115964	118073	119127	120181	121236	122290	123344	124398	125452	126507
19	79310	82412	85513	88615	91716	94818	97919	101021	104122	107224	110325	113427	116529	119630	121845	124061	125168	126276	127384	128492	129599	130707	131815	132922
20	83320	86578	89836	93095	96353	99611	102870	106128	109386	112644	115903	119161	122419	125678	128005	130332	131496	132660	133823	134987	136151	137315	138478	139642
21	87518	90940	94363	97785	101208	104630	108052	111475	114897	118320	121742	125165	128587	132010	134454	136899	138121	139344	140566	141788	143011	144233	145455	146678
22	91905	95499	99094	102688	106282	109876	113470	117064	120658	124252	127846	131440	135034	138628	141195	143763	145046	146330	147613	148897	150181	151464	152748	154031
23	96484	100257	104030	107803	111577	115350	119123	122896	126669	130442	134215	137988	141762	145535	148230	150925	152272	153620	154968	156315	157663	159010	160358	161705
24	101257	105217	109177	113137	117097	121056	125016	128976	132936	136896	140855	144815	148775	152735	155563	158392	159806	161220	162634	164048	165463	166877	168291	169705
25	106230	110384	114539	118693	122847	127001	131156	135310	139464	143618	147773	151927	156081	160235	163203	166170	167654	169137	170621	172105	173588	175072	176556	178039
26	111401	115757	120114	124470	128827	133183	137540	141896	146252	150609	154965	159322	163678	168035	171147	174258	175814	177370	178926	180482	182038	183594	185149	186705
27	116777	121344	125910	130477	135044	139610	144177	148744	153310	157877	162444	167011	171577	176144	179406	182668	184299	185930	187561	189192	190823	192454	194085	195715
28	122357	127142	131927	136712	141497	146282	151067	155852	160636	165421	170206	174991	179776	184561	187979	191397	193105	194814	196523	198232	199941	201650	203359	205068
29	128146	133157	138169	143180	148191	153203	158214	163225	168237	173248	178259	183271	188282	193293	196873	200452	202242	204032	205821	207611	209401	211191	212980	214770
30	134144	139390	144636	149882	155128	160373	165619	170865	176111	181357	186603	191849	197094	202340	206087	209834	211708	213581	215455	217328	219202	221076	222949	224823
31	140357	145846	151335	156823	162312	167801	173290	178779	184267	189756	195245	200734	206223	211712	215632	219553	221513	223473	225434	227394	229354	231315	233275	235235

Jahresbruttolöhne inkl. 13. Monatslohn, inkl. Teuerungszulagen von 123.1068 Punkte (Basisindex Mai 1993 = 100 Punkte)

Anhang C

§ 1 Rahmen-Tarif für Aushilfen im Stundenlohn

¹ Aushilfskräfte im Dienste der Einwohnergemeinde werden mit folgenden Brutto-Stundenlohnansätzen entschädigt:

a) Administrative Aushilfskräfte mit Berufsabschluss	CHF	40.00
b) Administrative Aushilfskräfte nach Lehrabgang	CHF	26.00
c) Technische Aushilfskräfte (Werkhof / Hauswart / Hilfsbademeister)	CHF	30.00
d) Technische Aushilfskräfte ab 20 Jahre (Reinigungskräfte)	CHF	25.00
e) Technische Aushilfskräfte bis 20 Jahre (Reinigungskräfte)	CHF	22.00

Anhang D

Besondere Bestimmungen für die Musiklehrpersonen

§ 1 Geltungsbereich

Für Musiklehrpersonen gelten neben den in diesem Anhang aufgeführten Bestimmungen folgende allgemeine Bestimmungen des Personalreglements:

§§ 1 - 2, §§ 4 - 7, § 11, § 16, § 23, § 26, § 27, §§ 28 - 39, §§ 44 - 46 gelten sinngemäss mit einem nach Anhang D § 4 angepasstem Pensum, § 57, §§ 60 - 64, § 66, §§ 72 - 74 und § 77 des Personalreglements.

§ 2 Anforderungsprofil

¹ Die Musikschulleitung legt das Anforderungsprofil in Stellenbeschreibungen fest.

§ 3 Definitive Anstellung

¹ Das Pensum der unbefristet angestellten Lehrpersonen wird durch die Musikschulleitung auf Beginn eines neuen Schuljahres entsprechend den angemeldeten Schülern festgelegt.

² Bei Austritten von Musikschülern während des Schuljahres werden die Musiklehrpersonen bis Ende des Semesters des laufenden Schuljahres besoldet. Die Musikschulleitung kann betroffenen Musiklehrpersonen als Kompensation eine Zusatzaufgabe im Umfang der wegfallenden Lektionen erteilen.

³ Eine Anpassung ist der Musiklehrperson spätestens Ende Mai schriftlich mitzuteilen.

§ 4 Arbeitszeit, Pensum

¹ Die Arbeitszeit für Musiklehrpersonen beträgt bei einem 100 %-Arbeitspensum 30 Lektionen zu 45 respektive 50 Minuten je nach Unterrichtsart.

§ 5 Besoldung

¹ Die Einstufung der Musiklehrpersonen in die entsprechende Besoldungsklasse erfolgt auf Empfehlung des kantonalen Departements für Bildung und Kultur (DBK) auf der Grundlage der eingereichten Ausweise der zur Anstellung vorgeschlagenen Musiklehrperson.

² Die vom DBK empfohlene Einstufung wird übernommen.

³ Die Festlegung der Erfahrungsstufe erfolgt durch die Musikschulleitung.

⁴ Ein Erfahrungszuschlag wird ausgerichtet, wenn Leistung, Eignung und Verhalten gut sind.

§ 6 Treueprämien

¹ Musiklehrpersonen erhalten nach vollendetem 15. geleistetem Dienstjahr erstmals und danach alle 5 Jahre eine Treueprämie.

² Sie beträgt:

- a) nach Vollendung des 15. Dienstjahres: $\frac{1}{4}$ Monatslohn;
- b) nach Vollendung des 20. Dienstjahres: $\frac{3}{4}$ Monatslohn;
- c) nach Vollendung des 25. Dienstjahres: 1 Monatslohn;
- d) sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren: 1 Monatslohn.

³ Massgebend ist jeweils das Durchschnittspensum der letzten 5 Jahre.

§ 7 Entschädigung

¹ Musiklehrpersonen, die für den Unterricht ihr eigenes Instrument einsetzen, erhalten eine jährliche Entschädigung zur Revision ihres Instrumentes in der Höhe von pauschal CHF 200.00 pro Jahr.

² Diese Entschädigung wird unabhängig vom Pensum ausgerichtet.

§ 8 Ferien

¹ Für die Musiklehrpersonen gilt die gleiche Ferienregelung wie für die Lehrpersonen der Primarschule Balsthal.

§ 9 Berufliche Vorsorge

¹ Die Musiklehrpersonen sind gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod analog den Verwaltungsangestellten versichert.

² Die Abteilung Finanzen sorgt dafür, dass verschiedene Teilpensen bei unterschiedlichen Arbeitgebern im Kanton Solothurn zusammen, als Ganzes pensionsversichert werden.

§ 10 Kündigung durch Musiklehrperson

¹ Wer im probeweisen Dienstverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer Frist von einem Monat je auf Ende des Monats kündigen.

² Definitiv angestellte Musiklehrpersonen können unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Monaten auf Ende des Schuljahres kündigen.

§ 11 Kündigung durch die Einwohnergemeinde

¹ Einer Musiklehrperson, die im probeweisen Dienstverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf je Ende des Monats gekündigt werden.

² Nach Ablauf der Probezeit kann einer Musiklehrperson unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 2 Monaten auf Ende des Schuljahres gekündigt werden.

³ Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör zu gewähren.

⁴ Die Kündigungsbeschränkungen richten sich nach dem Obligationenrecht, ebenso die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Dienstverhältnisse.

⁵ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend im vorliegenden Personalreglement geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 12 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Dienstverhältnis von Musiklehrpersonen endet mit dem Ende des Semesters, in dem die Musiklehrperson das Alter von 65 Jahren vollendet.

§ 13 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

¹ Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.

² Die Aufhebung ist 2 Monate im Voraus auf Ende Mai mittels Verfügung zu eröffnen. Zuvor ist das rechtliche Gehör zu gewähren.

³ Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie von ihr abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis automatisch dahin.