

Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

vom 25. Oktober 2004 (Stand 1. Januar 2006)

zwischen

Kanton Solothurn

vertreten durch den Regierungsrat

und

- 1. Solothurnischer Staatspersonal-Verband (StPV)**
- 2. Verband Lehrerinnen und Lehrer Solothurn (LSO)**
- 3. Schweizerischer Verband des Personals der öffentlichen Dienste (vpod)**
- 4. Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte, Sektion Solothurn (VSAO)**
- 5. Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner, Sektion Aargau / Solothurn (SBK)**

im folgenden die Personalverbände genannt

Inhaltsverzeichnis

(die Zahlen verweisen auf die Paragraphen-Nummern)

Schuldrechtliche Bestimmungen (SB GAV)

1. Ziele und Rechtsgrundlagen.....	1-4
2. Geltungsbereich.....	5
3. Begriffe.....	6
4. Aufbau der Vereinbarung.....	7
5. Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien.....	8-10
6. Mitwirkung auf Betriebsebene.....	11-15
7. Solidaritätsbeitrag.....	16
8. Lohnverhandlungen.....	17
9. Arbeitsfriede.....	18-20
10. Geltungsdauer und Kündigung des GAV.....	21-22
11. Schlichtungsverfahren.....	23
12. Schiedsgerichtsverfahren.....	24
SB Anhang 1: Solidaritätsbeitrag.....	31-35
SB Anhang 2: Paritätische Schlichtungskommission.....	25

Normative Bestimmungen, Allgemeiner Teil (NB AT GAV)

A. Rechtsgrundlagen.....	36-37
B. Entstehung und Dauer des Anstellungsverhältnisses.....	38-39
C. Auflösung des Anstellungsverhältnisses.....	40-53
D. Inhalt des Anstellungsverhältnisses	
1. Pflichten des Arbeitnehmenden	
a. Allgemein.....	54-62
b. Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung.....	63-65
2. Rechte des Arbeitnehmenden	
a. Arbeitsort, Arbeitsgeräte und Material.....	66-67
b. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub	
1. Arbeitszeit	
1.1. Grundsätze.....	68-71
1.2. Sollarbeitszeit.....	72-75
1.3. Maximale Arbeitszeit.....	76
1.4. Gleitzeitsaldo.....	77-80
1.5. Verteilung der Arbeitszeit.....	81-87
1.6. Feier- und Freitage.....	88-89
1.7. Absenzen.....	90
1.8. Zeiterfassung.....	91-92
1.9. Bereitschaftsdienst.....	93-96
2. Ferien.....	97-110
3. Urlaube.....	111-113
3.1. Bezahlter Urlaub.....	114-121
3.2. Unbezahlter Urlaub.....	122-125
c. Lohn, Spesenentschädigung und Treueprämie	
1. Lohn	
1.1. Bestandteile.....	126-136
1.2. Ausrichtung.....	137-139

Inhaltsverzeichnis

1.3. Funktionszulage.....	140
1.4. Vergütung für inkonveniente Dienste	141-146
1 ^{bis} . Kinderzulage.....	146 ^{bis}
2. Spesenentschädigung	
2.1. Entschädigung für Auslagen auf Dienstreisen und anderen Amtstätigkeiten.....	147-159
2.2. Entschädigung für Dienstfahrten	160-165
2.3. Entschädigung für Telefonkosten.....	166-167
3. Treueprämie	
3.1. Bezahlter Urlaub	168-170
3.2. Geschenk.....	171
3.3. Umwandlung von Urlaub in Geld	172
d. Leistungen bei Krankheit, Unfall, Militärdienst und Mutterschaft	
1. Krankheit und Unfall.....	173-184
2. Unfallversicherung	185
3. Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst	186-189
4. Mutterschaftsurlaub.....	190-192
5. Lohn nach dem Tod.....	193
e. Aus-, Fort- und Weiterbildung.....	194-197
f. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung.....	198-200
g. Arbeitszeugnis	201-202
h. Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge.....	203-205
E. Verantwortlichkeit, Rechtsbeistand, Administrative	
Untersuchung	206-208
F. Gesundheits- und Persönlichkeitsschutz	209
G. Schutz vor sexueller Belästigung	
1. Allgemeine Bestimmungen	210
2. Beschreibung der sexuellen Belästigung	211-214
3. Folgen sexueller Belästigung	215-218
4. Informelles Verfahren	219-220
5. Formelles Verfahren (Anzeige)	221-223
H. Schutz vor Mobbing	
1. Allgemeine Bestimmungen	224
2. Beschreibung von Mobbing	225-226
3. Verhinderung von Mobbing.....	227
4. Verhaltensmassnahmen bei Mobbing.....	228-231
5. Informelles Verfahren	232-233
6. Formelles Anzeigeverfahren	234-236
I. Rechtsschutz	237-238
NB AT Anhang 1: Grundlohn und Einreichungsplan (§ 128 GAV).....	239-244
NB AT Anhang 2: AHV-Ersatzrente (§ 203 ff GAV)	245

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

I. Spitäler (NB BT Spitäler)

A. Allgemeine Bestimmungen	246-247
B. Dauer des Anstellungsverhältnisses	248
C. Inhalt des Anstellungsverhältnisses	
1. Rechte	
a. Arbeitszeit der Assistenz- und Oberärztinnen und -Ärzte	249-254

Inhaltsverzeichnis

b. Löhne und Lohnnebenleistungen	
1. Löhne.....	255-258
2. Lohnnebenleistungen.....	259-260
c. Pensionskasse	261
d. Gesundheits- und Persönlichkeitsschutz	262
e. Weitere Regelungen	263

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

II. Polizei (NB BT Polizei)

A. Allgemeine Bestimmungen	264
B. Auflösung des Anstellungsverhältnisses	265
C. Inhalt des Anstellungsverhältnisses	
1. Pflichten	
a. Allgemeines.....	266-270
b. Aus-, Fort- und Weiterbildung	271-272
2. Rechte	
a. Arbeitsgeräte und Material	
1. Arbeitsgeräte	
1.1. Allgemein	273-274
1.2. Benützung eines Dienstfahrzeuges für private Zwecke	275-279
b. Arbeitszeit und Überstunden	
1. Arbeitszeit	280
2. Überstunden	281
c. Löhne und Lohnnebenleistungen	
1. Löhne.....	282-283
2. Inkonveniente Dienste	284-286
3. Lohnnebenleistungen.....	287-292
d. Beförderungbestimmungen.....	292 ^{bis} -292 ^{quater}
D. Verantwortlichkeit, Rechtsbeistand, Administrative Untersuchung	293

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

III. Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure (NB BT Wegmacher)

A. Allgemeine Bestimmungen	294
B. Entschädigungen	295-304

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

IV. Wallierhof (NB BT Wallierhof)

A. Allgemeine Bestimmungen	305-306
B. Auflösung des Anstellungsverhältnisses	307
C. Inhalt des Anstellungsverhältnisses	
1. Pflichten der Lehrpersonen.....	308-309

Inhaltsverzeichnis

2. Rechte der Lehrpersonen	
a. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub	
1. Arbeitszeit	310
2. Ferien	311-312
3. Urlaub für Lehrpersonen	313-315
b. Stellvertretung	316
c. Löhne und Lohnnebenleistungen	
1. Löhne.....	317
2. Entschädigung an Beraterpersonal	318

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

<u>V. Nebenamtliche Inspektorinnen und Inspektoren (NB BT Inspektoren)</u>	319-323
---	---------

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

VI. Praktikanten und Rechtspraktikanten (NB BT Praktikanten)

A. Allgemeine Bestimmungen	324
B. Praktikanten in staatlichen Dienststellen	325-327
C. Rechtspraktikanten	328

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

<u>VII. Einzelregelungen Verwaltung (NB BT Verwaltung)</u>	329-335
---	---------

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

VIII. Volksschule und Kindergarten (NB BT V + K)

A. Allgemeine Bestimmungen	336
B. Entstehung und Dauer des Anstellungsverhältnisses	337
C. Anstellungsformen	338
D. Auflösung des Anstellungsverhältnisses	339
E. Inhalt des Anstellungsverhältnisses	
1. Pflichten der Lehrpersonen	
a. Allgemeines	340-342
b. Unterrichtsausfall	343-348
c. Fort- und Weiterbildung	349
2. Rechte der Lehrpersonen	
a. Arbeitszeit	
1. Arbeitszeit	350-358
2. Altersentlastung	359-366
b. Löhne, Lohnnebenleistungen und Treueprämie	
1. Löhne	
1.1. Lohnkonzept	367-371
1.2. Zusatzlektionen	372-375

Inhaltsverzeichnis

1.3. Stellvertretungen.....	376
2. Lohnnebenleistungen.....	377
3. Treueprämie.....	378
4. Einzelregelungen.....	379
c. Leistungen bei Krankheit, Unfall und Militärdienst.....	380-381
d. Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing.....	382
F. Schlussbestimmungen.....	383
Anhang 1: Lohn.....	384-385
a. Einreichungsplan für Lehrpersonen ohne den entsprechenden Ausweis.....	386-392
b. Jährlicher Grundlohn für spezielle Funktionen.....	393-395
Anhang 2: Lohnnebenleistungen.....	396-400
Anhang 3: Weitere Regelungen.....	401

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

IX. Mittelschule (NB BT Mittelschule)

A. Allgemeine Bestimmungen.....	402
B. Anstellungsformen.....	403-404
C. Auflösung des Anstellungsverhältnisses.....	405
D. Inhalt des Anstellungsverhältnisses	
1. Pflichten der Lehrpersonen	
a. Auftrag der Lehrpersonen.....	406-407
b. Unterrichtsausfall.....	408-410
c. Unterricht ausserhalb der Stammschule.....	411
2. Rechte der Lehrpersonen	
a. Arbeitszeit und Urlaub	
1. Arbeitszeit.....	412-414
2. Urlaub.....	415-416
3. Altersentlastung.....	417-424
b. Löhne und Lohnnebenleistungen	
1. Löhne	
1.1. Lohnkonzept.....	425-428
1.2. Zusatzlektionen.....	429-431
1.3. Entlohnung von Lehrpersonen mit Unterricht an verschiedenen kantonalen Schulen.....	432-437
2. Lohnnebenleistungen.....	438
3. Einzelregelungen.....	439
E. Schlussbestimmungen.....	440
Anhang 1: Lohn.....	441-444
Anhang 2: Lohnnebenleistungen.....	445-447
Anhang 3: Einzelregelungen.....	448-450
Anhang 4: Weitere Regelungen.....	451

Inhaltsverzeichnis

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

X. Berufsschule (NB BT Berufsschule)

A. Allgemeine Bestimmungen	452
B. Anstellungsformen	453-454
C. Auflösung des Anstellungsverhältnisses	455
D. Inhalt des Anstellungsverhältnisses	
1. Pflichten der Lehrpersonen	
a. Auftrag der Lehrpersonen.....	456-457
b. Unterrichtsausfall	458-461
c. Unterricht ausserhalb der Stammschule	462
2. Rechte der Lehrpersonen	
a. Arbeitszeit und Urlaub	
1. Arbeitszeit	463-465
2. Urlaub	
2.1. Allgemeines.....	466-467
2.2. Studienurlaub.....	468-473
3. Altersentlastung	474-481
b. Löhne und Lohnnebenleistungen	
1. Lohnkonzept	482-483
2. Zusatzleistungen	486-488
3. Entlöhnung von Lehrpersonen mit Unterricht an ver-	
schiedenen kantonalen Schulen.....	489-494
3. Einzelregelungen.....	495
E. Schlussbestimmungen	496
Anhang 1: Lohn.....	497
a. Entlöhnung der Lehrpersonen an Berufsschulen	498-499
b. Stellvertretungen	500
c. Entschädigung für Unterricht an Berufsmittelschulen	501-502
Anhang 2: Einzelregelungen	503
a. Lohn und Pflichtpensum der Rektoren und Prorektoren an Be-	
rufsschulen sowie der EBZ-Leiter und Abteilungsleiter an Be-	
rufsschule.....	504-508
b. Mentorat für neue Lehrpersonen.....	509-515
c. Praxislehrpersonen am ZeitZentrum Grenchen und an der	
Schule für Mode und Gestaltung in Olten.....	516-518
Anhang 3: Weitere Regelungen.....	519

Normative Bestimmungen,

Besonderer Teil:

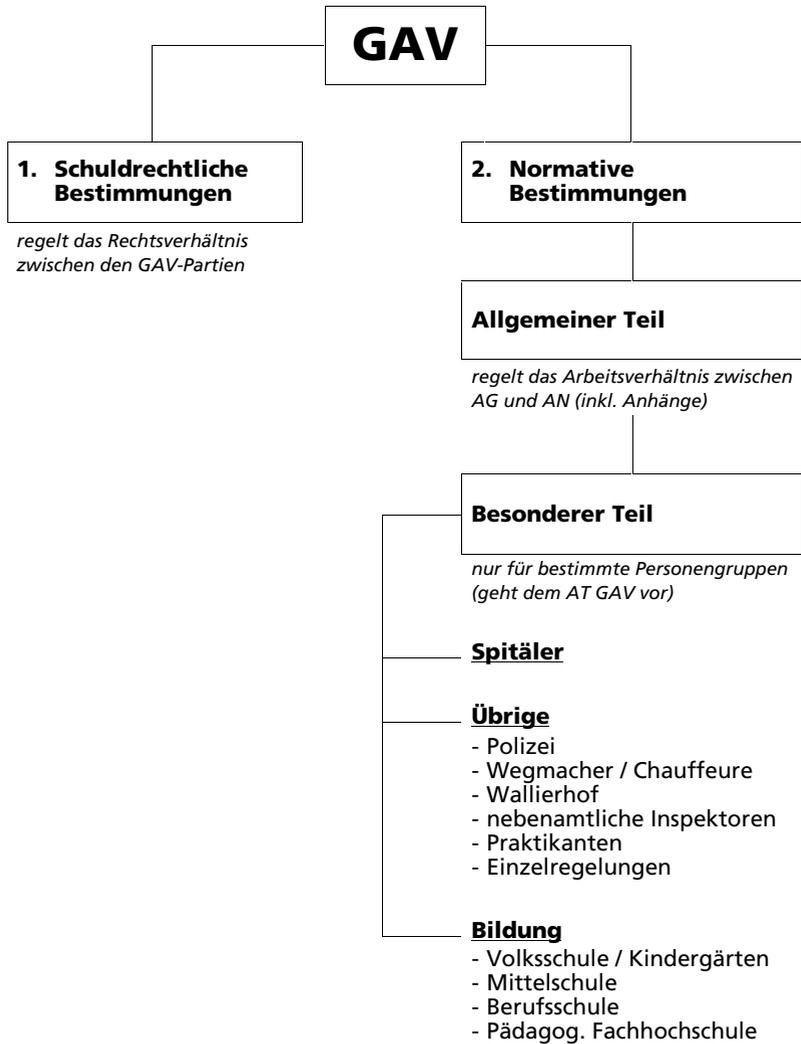
XI. Pädagogische Fachhochschule (NB PH)

A. Allgemeine Bestimmungen	520-521
---	---------

<u>Gliederung GAV</u>	Seite X
------------------------------------	---------

<u>Stichwortverzeichnis GAV</u>	Seite 141
--	-----------

Gliederung GAV



Gesamtarbeitsvertrag (GAV)

vom 25. Oktober 2004 (Stand 1. Januar 2006)

zwischen dem Kanton Solothurn
vertreten durch den Regierungsrat

und

1. Solothurnischer Staatspersonal-Verband (StPV)
2. Verband Lehrerinnen und Lehrer Solothurn (LSO)
3. Schweizerischer Verband des Personals der öffentlichen Dienste (vpod)
4. Verband Schweizerischer Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte, Sektion Solothurn (VSAO)
5. Schweizer Berufsverband der Pflegefachfrauen und Pflegefachmänner, Sektion Aargau / Solothurn (SBK)

im folgenden Personalverbände genannt.

Schuldrechtliche Bestimmungen (SB GAV)

1. Ziel und Rechtsgrundlagen

§ 1. Ziel der Vereinbarung

Diese Vereinbarung hat zum Ziel

- a) zur positiven Entwicklung des Kantons Solothurn und zum Wohle der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (im Folgenden Arbeitnehmende genannt) beizutragen;
- b) fortschrittliche Anstellungsbedingungen anzubieten;
- c) zu gewährleisten, dass die beidseitigen Interessen in einer Kultur der Sozialpartnerschaft gewahrt werden können.

§ 2. Grundsatz von Treu und Glauben

Die Vereinbarung wird nach Treu und Glauben ausgelegt und angewendet.

§ 3. Verfassung und Gesetze

¹ Der Gesamtarbeitsvertrag (GAV) ist öffentlich-rechtlicher Natur.

126.3

² Er stützt sich auf § 45^{bis} des Gesetzes über das Staatspersonal vom 27. September 1992 (Staatspersonalgesetz StPG¹) und auf § 7^{quater} des Lehrerbildungsgesetzes vom 8. Dezember 1963 (LBG)².

³ Verfassung und Gesetz gehen dem GAV vor. Können dem GAV und dem Gesetz keine Vorschriften entnommen werden, so gelten die anerkannten Grundsätze des öffentlichen Dienstrechts und, wo auch solche fehlen, sinngemäss die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR)³.

⁴ Bestimmungen, die von Gesetzes wegen gelten, sind im GAV-Text *kursiv* gesetzt.

§ 4. Verhältnis zu anderem Recht

¹ Der Gegenstand derjenigen kantonalen Verordnungen, Verordnungsteile und weiteren Regelungen, die in den Normativen Bestimmungen des GAV aufgeführt sind, ist bis zur Unterzeichnung dieses GAV noch nicht verhandelt worden. Der Inhalt dieser Verordnungen, Verordnungsteile und Regelungen gilt als Bestandteil des GAV. Die Parteien werden über diese Gegenstände noch Verhandlungen führen mit dem Ziel, diese innert 5 Jahren ab Inkrafttreten des GAV abzuschliessen, so dass der Regierungsrat die Verordnungen, Verordnungsteile und Regelungen auf den 1. Januar 2010 formell aufheben kann.

² Stehen andere Verordnungen im Widerspruch zum GAV, so gilt der GAV.

³ Andere personalrechtliche Normen (Weisungen, Dienstbefehle, Reglemente u.ä.) sind mit Inkrafttreten dieses GAV aufgehoben, mit folgenden Ausnahmen:

- a) Ist der Gegenstand solcher Normen im GAV nicht geregelt, bleiben sie in Kraft, bis entweder ihr Gegenstand durch Änderung des GAV in diesen aufgenommen wird oder die Normen aufgehoben werden, längstens aber bis zum 31. Dezember 2009;
- b) Ist der Gegenstand solcher Normen im GAV geregelt und sind die Normen für die Arbeitnehmenden günstiger, bleiben die Normen bis am 31. Dezember 2009 in Kraft; vorbehalten sind ausdrückliche Übergangsbestimmungen in diesem GAV.

⁴ Nicht als personalrechtliche Normen im Sinne von Absatz 3 gelten Regelungen über:

- die Benützung von EDV-Anlagen (Weisung über die Benützung der Informatiksysteme und -anwendungen in der kantonalen Verwaltung; RRB Nr. 2003/1296 vom 1. Juli 2003)
- den Datenschutz (Verordnung über die Bearbeitung von Personendaten; BGS 126.161)
- die Benützung von Parkplätzen (Verordnung über das Parkieren auf Staatsreal; RRB Nr. 2000/1243 vom 19. Juni 2000)
- sowie weitere Regelungen, welche die GAV-Kommission bezeichnet.

¹) BGS 126.1.

²) BGS 126.515.851.1.

³) SR 220.

2. Geltungsbereich

§ 5. *Geltungsbereich (§§ 2, 3 und 45bis Abs. 2 StPG, § 7quater LBG)*

¹ Dieser GAV gilt für das gesamte voll- und teilzeitlich beschäftigte Personal der kantonalen Verwaltung, der Gerichte, der kantonalen Schulen, der kantonalen Anstalten und des kantonalen Polizeikorps, für das Personal der im Kanton Solothurn gelegenen und von ihm massgeblich subventionierten oder rechtlich oder wirtschaftlich kontrollierten Spitäler, für das Personal der Zentralbibliothek Solothurn sowie für die Lehrpersonen der Volksschule und der kommunalen Kindergärten.

² Auf die Mitglieder des Regierungsrates ist der GAV sinngemäss anwendbar.

³ Der GAV gilt nicht für die Lernenden und für die privatrechtlich angestellten Arbeitnehmenden. Privatrechtlich dürfen nur Aushilfen für kürzere Zeit (max. 6 Monate) angestellt werden.

⁴ Für die Chefärzte, die Chefärztinnen, die Leitenden Ärzte und die Leitenden Ärztinnen der kantonalen Spitäler gelten zusätzlich vertragliche Regelungen.

3. Begriffe

§ 6. *Begriffsbestimmungen*

In diesem Gesamtarbeitsvertrag bedeuten:

- «die Vertragsparteien»: der Kanton Solothurn und die Personalverbände, die den GAV unterzeichnen;
- «die Personalverbände»: die Personalverbände, die den GAV unterzeichnen;
- «die Arbeitgeber»: der Kanton Solothurn und seine Anstalten, die in § 5 GAV genannten Spitäler, die Zentralbibliothek Solothurn sowie, bezüglich der Lehrpersonen der Volksschule und der kommunalen Kindergärten, die Einwohnergemeinden und ihre Zusammenschlüsse;
- «die Anstellungsbehörde»: die Behörde oder die Stelle, die vom Arbeitgeber ermächtigt ist, Anstellungsverträge abzuschliessen.

4. Aufbau der Vereinbarung

§ 7. *Aufbau des GAV*

¹ Die Schuldrechtlichen Bestimmungen (SB) regeln das Verhältnis unter den Vertragsparteien.

² Die Normativen Bestimmungen (NB) regeln die arbeitsrechtlichen Beziehungen zwischen den Arbeitgebern und den Arbeitnehmenden. Sie gelten zwingend und dürfen nicht zuungunsten der Arbeitnehmenden verändert werden.

³ Der Allgemeine Teil der Normativen Bestimmungen (NB AT) gilt für alle dem GAV unterstehenden Arbeitnehmenden.

⁴ Der Besondere Teil der Normativen Bestimmungen (NB BT) regelt Abweichungen von einzelnen Bestimmungen des Allgemeinen Teils oder Ergänzungen dazu, welche nur für besondere Personalgruppen gelten, nämlich:

126.3

- I Spitäler
- II Polizei
- III Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure
- IV Wallierhof
- V Nebenamtliche Inspektorinnen und Inspektoren
- VI Praktikanten und Rechtspraktikanten
- VII Einzelregelungen Verwaltung
- VIII Volksschule
- IX Mittelschule
- X Berufsschule
- XI Pädagogische Fachhochschule.

5. Zusammenarbeit zwischen den Vertragsparteien

§ 8. Grundsatz

¹ Die Arbeitgeber und die vertragsschliessenden Personalverbände tauschen regelmässig Informationen über ihre Ziele und Absichten aus. Damit soll das gegenseitige Verständnis gefördert werden.

² Die Arbeitgeber informieren die vertragsschliessenden Personalverbände und die Arbeitnehmenden rechtzeitig über Veränderungen und Neuerungen sowie über geplante strategische und operative Entscheide, die Stellenaufhebungen zur Folge haben können oder Änderungen der Arbeitsbedingungen bzw. der Arbeitsorganisation bewirken.

³ Die Arbeitgeber stellen den vertragsschliessenden Personalverbänden angemessenen Raum für gut sichtbare Anschläge zur Verfügung.

§ 9. GAV-Kommission (GAVKO)

¹ Es wird eine GAV-Kommission (GAVKO) eingesetzt. Sie besteht aus je sieben Vertretern der Arbeitgeber- und der Arbeitnehmerseite. Sowohl die Arbeitgeber als auch die Arbeitnehmenden haben das Recht, für spezifische Fragen weitere Personen beizuziehen.

² Die GAVKO wird auf Antrag der Vertragsparteien tätig. Sie überwacht die Anwendung des GAV und behandelt Streitigkeiten (Auslegung und Anwendung des GAV) sowie die Weiterentwicklung des GAV.

³ Die GAVKO kann für Vorabklärungen und Vorarbeiten Ad-hoc-Ausschüsse bilden.

⁴ Einzelheiten werden in einer besonderen Regelung festgehalten.

§ 10. Aufgaben der GAVKO

Die GAVKO nimmt insbesondere die folgenden Aufgaben wahr:

- a) Überwachung des Vollzuges und der Anwendung der Bestimmungen des GAV;
- b) Auslegung strittiger Bestimmungen des GAV, die über den Einzelfall hinaus Bedeutung haben;
- c) Vorbereitung von Änderungen und Weiterentwicklungen des GAV;

- d) Durchführung von Lohnvergleichen;
- e) Generelle Überprüfung des Lohnsystems und der Lohnentwicklung;
- f) Verhandlungen über die Neueinreihung von Berufsgruppen;
- g) Controlling der Anwendung des Lohnsystems;
- h) Jährliche Verhandlungen über die Lohnentwicklung und die Geldzulagen (Teuerungszulage und Reallohnentwicklung)
- i) Verhandlung und Antragsstellung zu allfälligen Sozialplänen;
- j) Bezeichnung von Vertrauenspersonen sowie Festlegung von Ausbildungsanforderungen der Vertrauenspersonen zum Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing.

6. Mitwirkung auf Betriebsebene

§ 11. Grundsatz

Den Vertragsparteien ist es ein wichtiges Anliegen, die mit dem Abschluss dieses GAV bekräftigte Sozialpartnerschaft durch die Mitwirkung der Arbeitnehmenden zu fördern und weiter zu entwickeln.

§ 12. Betriebskommissionen

¹ Die Arbeitnehmenden und die vertragsschliessenden Personalverbände haben das Recht, in grossen Organisationseinheiten Betriebskommissionen (BEKO) zu bilden.

² Die Betriebskommissionen konstituieren sich selber und können sich jederzeit auflösen.

³ Die Annahme und Ausübung des Mandates darf vom Arbeitgeber nicht behindert werden. Aus der Mitgliedschaft in einer Betriebskommission dürfen keinem Arbeitnehmenden Nachteile erwachsen.

§ 13. Aufgaben der Betriebskommissionen

¹ Die BEKO befassen sich auf der Stufe der jeweiligen Organisationseinheit mit Fragen betrieblicher Natur. Sie können direkt wie auch über einen oder mehrere der beteiligten Verbände Anträge an die GAVKO stellen.

² Die BEKO pflegen den Kontakt mit den durch sie vertretenen Arbeitnehmenden. Sie nehmen deren Anliegen, Wünsche und Kritik entgegen und vertreten diese gegenüber dem Arbeitgeber.

³ Die BEKO und die Leitung der Organisationseinheit treffen sich zu regelmässigen Gesprächen. Die BEKO ist frühzeitig über betriebliche Neuerungen und Änderungen der Arbeitsorganisation zu informieren.

§ 14. Mitarbeit in den Betriebskommissionen

Die Teilnahme an den Sitzungen einer BEKO gilt im Umfange von maximal vier Halbtagen pro Kalenderjahr als Arbeitszeit.

126.3

§ 15. Recht auf gewerkschaftliche Vertretung

Alle Arbeitnehmenden haben jederzeit das Recht, bei betrieblichen Auseinandersetzungen oder zur Vertretung von Einzel- oder Gruppenanliegen, Vertreter oder Vertreterinnen der vertragsschliessenden Personalverbände beizuziehen.

7. Solidaritätsbeitrag

§ 16. Solidaritätsbeitrag (§ 45^{bis} StPG)

¹ Alle diesem GAV unterstellten Arbeitnehmenden bezahlen einen monatlichen Solidaritätsbeitrag von 5 Franken.

² Praktikantinnen und Praktikanten sind von der Bezahlung des Solidaritätsbeitrages befreit.

³ Die Einzelheiten über den Einzug und die Verwendung der Solidaritätsbeiträge sind in § 25ff. (Anhang 1 SB) GAV geregelt.

8. Lohnverhandlungen

§ 17. Lohnverhandlungen

¹ Die Vertragsparteien führen jährlich Verhandlungen über Lohnanpassungen (Teuerungszulage auf dem Lohn und auf den Lohnnebenleistungen sowie Reallohnentwicklung).

² Sie berücksichtigen dabei die wirtschaftliche und finanzielle Lage des Kantons sowie die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt.

³ Können sich die Vertragsparteien nicht einigen, kann ein Mediator angerufen werden. Kommt keine Einigung zu Stande, entscheidet der Regierungsrat. Entspricht der Entscheid des Regierungsrates nicht dem Antrag der vertragsschliessenden Personalverbände, entfällt die relative Friedenspflicht nach § 18 GAV.

9. Arbeitsfriede

§ 18. Relative Friedenspflicht

Die Vertragsparteien anerkennen die Bedeutung des Arbeitsfriedens. Sie verpflichten sich zur Wahrung des Arbeitsfriedens, soweit es sich um Gegenstände handelt, die in diesem GAV geregelt sind.

§ 19. Verzicht auf Kampfmassnahmen

Kampfmassnahmen wie Streik, Warnstreik oder Aussperrung sind ausgeschlossen, soweit Punkte betroffen sind, die im GAV geregelt sind. Die vertragsschliessenden Personalverbände verpflichten sich, in diesem Sinne auf ihre Mitglieder einzuwirken.

§ 20. Einigungsgespräche

Die Vertragsparteien verpflichten sich, bei drohender oder eingetretener Verletzung der Friedenspflicht Einigungsgespräche zu führen.

10. Geltungsdauer und Kündigung des GAV

§ 21. Geltungsdauer

¹ Der Gesamtarbeitsvertrag tritt am 1. Januar 2005 in Kraft und gilt für unbestimmte Zeit.

² Vorbehalten sind abweichende Regelungen über das Inkrafttreten im Besonderen Teil der Normativen Bestimmungen.

§ 22. Kündigung (§ 45^{bis} StPG)

¹ Der GAV kann von jeder Vertragspartei unter Einhaltung einer sechsmonatigen Kündigungsfrist auf Ende eines Kalenderjahres gekündigt werden.

² Die Kündigung durch die vertragsschliessenden Personalverbände kann nur einstimmig erfolgen.

³ *Ist der Gesamtarbeitsvertrag gekündigt, bleiben die Schuldrechtlichen (mit Ausnahme der Friedenspflicht) und die Normativen Bestimmungen für die Dauer eines Jahres in Kraft.*

11. Schlichtungsverfahren

§ 23. Schlichtungsverfahren (§ 45^{bis} StPG)

¹ *Kommt nach der Kündigung des GAV kein neuer Gesamtarbeitsvertrag zu Stande, rufen die Vertragsparteien bezüglich der strittigen Fragen eine Paritätische Schlichtungskommission (PSK) an. Diese unterbreitet Lösungsvorschläge.*

² Die PSK besteht aus drei Mitgliedern. Der Kanton einerseits und die vertragsschliessenden Personalverbände andererseits bezeichnen je ein Mitglied sowie ein Ersatzmitglied. Der oder die Vorsitzende wird von den Vertragsparteien gemeinsam bestimmt; können sie sich nicht auf eine Person einigen, so wird der Präsident des Solothurnischen Obergerichts um die Ernennung ersucht.

³ Einzelheiten sind in § 31 ff. (Anhang 2 SB) GAV geregelt.

12. Schiedsgerichtsverfahren

§ 24. Einsetzung und Verfahren (§ 45^{bis} StPG)

¹ Ein Schiedsgericht entscheidet in folgenden Fällen endgültig über Streitigkeiten zwischen den Vertragsparteien, über welche in der GAV-Kommission keine Einigung erzielt wurde:

- a) Auslegung und Anwendung der Schuldrechtlichen Bestimmungen;
- b) Auslegung und Anwendung der Normativen Bestimmungen, die über den Einzelfall hinaus Bedeutung haben (kollektive Streitigkeiten) mit Ausnahme

126.3

von Lohnveränderungen, insbesondere infolge Anpassung an die Teuerungs- und Reallohnentwicklung.

² Auf das Schiedsgericht ist das Konkordat über die Schiedsgerichtsbarkeit vom 27. März 1969 (BG5 225.41) anwendbar.

³ Das Schiedsgerichtsverfahren richtet sich nach der Zivilprozessordnung des Kantons Solothurn.

⁴ Während der Hängigkeit eines Schiedsgerichtsverfahrens unterlassen die Vertragsparteien öffentliche Stellungnahmen zum Streitgegenstand.

SB Anhang 1: Solidaritätsbeiträge

§ 25. Verweisungsnorm

Anhang 1 regelt Einzelheiten zum Solidaritätsbeitrag (§ 16 GAV).

§ 26. Erhebung eines Solidaritätsbeitrages

Der Kanton erhebt von seinen Arbeitnehmenden sowie von den Schulgemeinden Solidaritätsbeiträge. Die Schulgemeinden erheben die Solidaritätsbeiträge bei den von ihnen angestellten Lehrpersonen der Volksschule und der kommunalen Kindergärten.

§ 27. Zweck des Beitrages

Die Solidaritätsbeiträge gelten die Aufwändungen und Leistungen der vertragschliessenden Personalverbände ab, welche im Rahmen der kollektiven Interessenvertretung beim Ausarbeiten, Aushandeln, Vollzug und der Weiterentwicklung des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) zugunsten aller Arbeitnehmenden anfallen.

§ 28. Inkasso des Solidaritätsbeitrages

¹ Der Arbeitgeber zieht den Arbeitnehmenden den Solidaritätsbeitrag monatlich vom Lohn ab.

² Die Solidaritätsbeiträge werden vom Kanton und von den Schulgemeinden eingezogen und auf ein Konto des Kantons einbezahlt. Der Kanton überweist die gesamten eingegangenen Beiträge per Ende jedes Monats an einen GAV-Fonds der vertragsschliessenden Personalverbände. Dieser wird von ihnen gemeinsam verwaltet. Die vertragsschliessenden Personalverbände einigen sich über den Verteilschlüssel untereinander.

³ Der Kanton und die Schulgemeinden stellen den vertragsschliessenden Personalverbänden jeweils am 1. Mai und am 1. Dezember eine Zusammenstellung des Personalbestandes und der erhobenen Solidaritätsbeiträge pro Gehaltsabteilung, pro Spital und pro Schulgemeinde (nur Lehrpersonen) zu.

- Diese Zusammenstellung umfasst folgende Angaben:
- die Anzahl der Arbeitnehmenden
- die Anzahl der erhobenen Solidaritätsbeiträge
- je die Anzahl der Arbeitnehmenden, die vom Solidaritätsbeitrag befreit sind aufgrund:
 - a) AHV-pflichtiger Lohn unter Fr. 1'000;
 - b) Praktikantinnen und Praktikanten;
 - c) andere.

Weitere Detaillierungen werden zwischen den vertragsschliessenden Personalverbänden und dem Personalamt direkt vereinbart.

§ 29. Beitragspflicht

¹ Der Solidaritätsbeitrag wird unabhängig davon ob das Anstellungsverhältnis befristet oder unbefristet ist und unabhängig von der Höhe des Arbeitspensums erhoben bei:

126.3

- allen Angestellten des Kantons im Sinne von § 2 des Staatspersonalgesetzes einschliesslich den nebenamtlich Angestellten;
- den Lehrpersonen der Volksschule und der kommunalen Kindergärten.

² Der Solidaritätsbeitrag wird von den Praktikantinnen und Praktikanten sowie von Arbeitnehmenden, deren AHV-pflichtiger Lohn weniger als 1000 Fr. beträgt, nicht erhoben.

³ Arbeitnehmende, denen der Beitrag mehrfach abgezogen wird, weil sie für verschiedene Schulgemeinden oder verschiedene kantonale Abteilungen arbeiten, können den Arbeitgeber oder die Lohnverwaltung bezeichnen, die den Beitrag abzieht. Die bezeichnete Schulgemeinde oder Lohnverwaltung bestätigt, dass sie den Solidaritätsbeitrag für die von ihr festgesetzte Dauer abzieht. Die Bestätigung gilt maximal 12 Monate. Gestützt auf die entsprechende Bestätigung nehmen die anderen Schulgemeinden oder Lohnverwaltungen während der entsprechenden Periode keinen weiteren Abzug des Solidaritätsbeitrages vor.

⁴ Bei Neuanstellungen, die zu einem mehrfachen Abzug führen würden, kann die Bestätigung, dass bereits eine andere Schulgemeinde oder Lohnverwaltung den Abzug macht, spätestens einen Monat nach dem ersten doppelten Abzug beigebracht werden.

§ 30. Rechenschaftspflicht der Verbände

Die vertragsschliessenden Personalverbände legen dem Kanton jährlich jeweils per 31. März gemeinsam Rechenschaft ab über die vereinbarungsgemässe Verwendung der Solidaritätsbeiträge. Der Kanton kann zusätzliche Informationen einverlangen und in die Liste der Ausgabenbeträge nach § 27 GAV Einsicht nehmen.

SB Anhang 2: Paritätische Schlichtungskommission

§ 31. Verweisungsnorm

Anhang 2 regelt Einzelheiten zur Paritätischen Schlichtungskommission (PSK) (§ 23 GAV).

§ 32. Aufgabe

Die PSK hat die Aufgabe, die Vertragsparteien anzuhören und ihnen Vorschläge zu unterbreiten mit dem Ziel, eine Einigung herbeizuführen.

§ 33. Sekretariat

Das Sekretariat der PSK wird durch den Präsidenten oder die Präsidentin bestimmt. Bis zu seinem oder ihrem Amtsantritt wird das Sekretariat vom Solothurnischen Obergericht geführt.

§ 34. Verfahren

¹ Die PSK ist bestrebt, in einem raschen und einfachen Verfahren eine Einigung zwischen den Vertragsparteien herbeizuführen. Soweit das Verfahren in diesem Anhang nicht geregelt ist, sind die entsprechenden Bestimmungen der Zivilprozessordnung sinngemäss anwendbar.

² Das Verfahren wird mit Eingang eines schriftlich begründeten Gesuchs beim Sekretariat der PSK eingeleitet.

³ Falls das Gesuch nicht von beiden Vertragsparteien gemeinsam eingereicht wird, ist der anderen Vertragspartei ein Doppel des Gesuchs zuzustellen. Es wird ihr eine Frist von 15 Tagen zur Stellungnahme eingeräumt.

⁴ Die PSK lädt die Vertragsparteien zu einer mündlichen Aussprache ein.

⁵ Die PSK hat den Vertragsparteien innerhalb von zwei Monaten nach Einleitung des Verfahrens einen schriftlichen Lösungsvorschlag zu unterbreiten. Der Lösungsvorschlag erfordert Einstimmigkeit der Mitglieder der PSK.

⁶ Bei Verhinderung eines Mitgliedes amtiert das Ersatzmitglied.

⁷ Nehmen die Vertragsparteien den Lösungsvorschlag innert 15 Tagen nicht ausdrücklich und in Schriftform an, so gilt er als abgelehnt.

§ 35. Kosten

¹ Das Verfahren ist kostenlos. Es werden keine Parteientschädigungen ausgerichtet.

² Die Kosten des Präsidiums und des Sekretariates der PSK werden je zur Hälfte von den Vertragsparteien getragen.

³ Jede der beiden Vertragsparteien trägt die Kosten des von ihr bestimmten Mitgliedes bzw. Ersatzmitgliedes selber. Die vertragsschliessenden Personalverbände sind berechtigt, ihre Kosten dem Solidaritätsfonds zu belasten.

⁴ Wird der Präsident oder die Präsidentin nicht gemeinsam bestimmt, sondern durch den Präsidenten oder die Präsidentin des Solothurnischen Obergerichtes ernannt, so sind die Preiskonditionen im Einvernehmen mit den Vertragsparteien festzulegen.

126.3

Normative Bestimmungen, Allgemeiner Teil (NB AT GAV)

A. Rechtsgrundlagen

§ 36. Rechtsnatur (§ 10 StPG)

¹ *Das Anstellungsverhältnis ist öffentlich-rechtlicher Natur.*

² *Es untersteht diesem GAV. Kann diesem keine Vorschrift entnommen werden, so sind die anerkannten Grundsätze des öffentlichen Dienstrechts und, wo auch solche fehlen, sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR; SR 220) anwendbar.*

§ 37. Anwendbarkeit des Arbeitsgesetzes

Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes über den Gesundheitsschutz (ArG; SR 822.11) sowie die Verordnungen dazu sind anwendbar, sofern der GAV für die Arbeitnehmenden keine günstigeren Bestimmungen enthält.

B. Entstehung und Dauer des Anstellungsverhältnisses

§ 38. Anstellungsvertrag (§ 18 StPG)

¹ *Das Anstellungsverhältnis entsteht durch schriftlichen öffentlich-rechtlichen Vertrag, sofern Verfassung oder Gesetz nicht die Wahl durch das Volk oder durch den Kantonsrat vorsehen. Der Anstellungsvertrag kann auf befristete oder unbefristete Zeit abgeschlossen werden.*

² *Befristete Anstellungsverträge dürfen längstens für vier Jahre abgeschlossen werden. Dauern sie insgesamt länger, so gelten sie als unbefristet. Die Dauer von aufeinanderfolgenden befristeten Anstellungsverhältnissen wird zusammengezählt.*

³ *Der Anstellungsvertrag enthält die wesentlichen Anstellungsbedingungen. Das Personalamt erlässt Weisungen.*

§ 39. Probezeit (§ 18^{bis} StPG)

¹ *Die Probezeit im unbefristeten Anstellungsverhältnis dauert 3 Monate. Sie kann vertraglich*

a) um höchstens 3 Monate verlängert oder

b) auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden.

² *Die Probezeit wird während einer Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Krankheit oder Unfall, unterbrochen und mit Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.*

³ *Für die Beamten und Beamtinnen gilt keine Probezeit.*

⁴ *Beim Wechsel in eine andere Funktion kann aus sachlichen Gründen eine neue Probezeit vereinbart werden.*

⁵ Im befristeten Anstellungsverhältnis gilt eine Probezeit nur, wenn sie im Anstellungsvertrag vereinbart ist.

C. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

§ 40. Grundsatz

Das Anstellungsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung;
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung;
- c) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen oder Wegfall der Wahl- oder Anstellungserfordernisse;
- d) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- e) Erlöschen des Anspruchs auf Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall;
- f) Erreichen der Altersgrenze;
- g) Tod;
- h) disziplinarische Entlassung eines Beamten oder einer Beamtin;
- i) Ablauf der Amtsperiode;
- j) Demission.

§ 41. Kündigungsfristen, -termine und -form (§ 26 StPG)

¹ Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig jederzeit mit einer Kündigungsfrist von einem Monat gekündigt werden. Die Anstellungsbehörde hat die Kündigung zu begründen.

² Die Frist für die Kündigung des Anstellungsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt beidseitig drei Monate. Vorbehalten bleibt Absatz 5.

³ Bei befristeten Anstellungsverhältnissen bis zu einem Jahr beträgt die Kündigungsfrist beidseitig einen Monat.

⁴ Wird eine Stelle ganz oder teilweise aufgehoben und kann der betroffenen Person kein anderer Arbeitsbereich zugewiesen werden, beträgt die Kündigungsfrist für den Arbeitgeber sechs Monate.

⁵ Im Anstellungsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden. Sie darf sechs Monate nicht übersteigen.

⁶ Die Beamten und Beamtinnen können auf ihr Gesuch hin während der Amtsperiode aus dem Anstellungsverhältnis entlassen werden. Die Demissionsfrist beträgt drei Monate.

⁷ Die Kündigung wird – mit Ausnahme der Kündigung während der Probezeit – auf Ende eines Monats ausgesprochen. Sie hat beiderseits schriftlich zu erfolgen.

§ 42. Ordentliche Kündigung (§ 27 StPG)

¹ Die Arbeitnehmenden können das Anstellungsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen. Die Anstellungsbehörde hat die Kündigung zu begründen.

² Der Kantonsrat kann ohne Angabe von Gründen auf die Wiederwahl von Beamten und Beamtinnen verzichten.

126.3

³ Die Anstellungsbehörde kann das Anstellungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit kündigen, wenn wesentliche Gründe diesen Schritt rechtfertigen.

⁴ Wesentliche Gründe liegen vor, wenn

- a) die Arbeitsstelle aufgehoben wird und die Zuweisung eines andern Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
- b) der oder die Angestellte wegen mangelnder Eignung (Fach-, Führungs oder Sozialkompetenz) nicht in der Lage ist, seine oder ihre Aufgaben zu erfüllen oder wenn er oder sie ungenügende Leistungen erbringt oder sein oder ihr Verhalten zu berechtigten Klagen Anlass gibt;
- c) der oder die Angestellte eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist.

§ 43. Verfahren bei ordentlicher Kündigung durch den Arbeitgeber

¹ Bevor ein Vorgesetzter oder eine Vorgesetzte einen Antrag stellt auf Kündigung des Anstellungsverhältnisses wegen mangelnder Eignung, ungenügender Leistungen oder wegen eines Verhaltens, das zu berechtigten Klagen Anlass gegeben hat (§ 42 GAV), muss er oder sie der betroffenen Person im Anschluss an ein Mitarbeiterbeurteilungsgespräch schriftlich eine angemessene Bewährungsfrist einräumen und für den Fall der Nichtbewährung die Kündigung androhen. Ist die betroffene Person mit dem Ergebnis der Beurteilung nicht einverstanden, kann sie sich an den nächst höheren Vorgesetzten oder an die nächst höhere Vorgesetzte wenden. Er oder sie entscheidet endgültig über die Beurteilung.

² Bewährt sich der oder die Arbeitnehmende innert der vereinbarten Frist nicht, reicht der oder die Vorgesetzte gestützt auf ein erneutes Mitarbeiterbeurteilungsgespräch den begründeten Kündigungsantrag auf dem Dienstweg bei der Anstellungsbehörde ein.

³ Die Anstellungsbehörde stellt dem oder der betroffenen Arbeitnehmenden den begründeten Kündigungsantrag zu und setzt Frist zur schriftlichen Stellungnahme.

⁴ Ist der Regierungsrat Anstellungsbehörde, wird das Kündigungsverfahren durch das Personalamt instruiert. Es unterbreitet dem Regierungsrat auf dem Dienstweg Bericht und Antrag.

§ 44. Kündigung zur Unzeit (§ 27^{bis} StPG)

¹ Nach Ablauf der Probezeit gelten folgende Sperrfristen:

- a) bei unverschuldeter Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall während zwölf Monaten;
- b) während ein Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
- c) während der Schwangerschaft sowie 16 Wochen nach der Niederkunft einer Arbeitnehmerin;
- d) während ein Arbeitnehmer oder eine Arbeitnehmerin mit Zustimmung des Arbeitgebers an einer von der zuständigen Bundes- oder Kantonsbehörde angeordneten Dienstleistung für eine Hilfsaktion im Ausland teilnimmt.

² Die Kündigung, die während einer in Absatz 1 festgesetzten Sperrfrist erklärt wird, ist nichtig.

³ Erfolgt die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist und ist die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.

⁴ Gilt für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Endtermin, wie z.B. das Ende eines Monats, und fällt dieser nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese bis zum nächstfolgenden Endtermin.

§ 45. Missbräuchliche und nichtige Kündigung (§ 27^{ter} StPG)

¹ Jede Kündigung des Arbeitgebers ohne wesentlichen Grund ist missbräuchlich.

² Die Kündigung des Anstellungsverhältnisses durch die Anstellungsbehörde ist nichtig, wenn sie

- a) in Zusammenhang steht mit der ordnungsgemässen Aufgabenerfüllung und Durchsetzung gesetzlicher oder behördlicher Erlasse oder mit der Tätigkeit als Personalvertreter oder -vertreterin;
- b) während der Dauer der Fortzahlung des Lohnes nach § 174 bzw. 176 GAV verfügt wird.

§ 46. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen (§ 28 StPG)

¹ Das Anstellungsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses unzumutbar ist. Der Wegfall der Wahl- oder Anstellungserfordernisse gilt auch als wichtiger Grund.

³ Bei Wegfall der Wahl- oder Anstellungserfordernisse kann die Wahl- oder Anstellungsbehörde das Anstellungsverhältnis um längstens drei Monate verlängern, falls die Umstände dies rechtfertigen.

⁴ Zuständig zur Auflösung ist:

- a) der Kantonsrat gegenüber Mitgliedern des Regierungsrates oder der letztinstanzlichen kantonalen Gerichte, gegenüber dem Staatsschreiber oder der Staatsschreiberin sowie gegenüber dem Ratssekretär oder der Ratssekretärin;
- b) der Regierungsrat gegenüber allen übrigen Arbeitnehmenden; er kann diese Kompetenz an die Anstellungsbehörde delegieren;
- c) die kommunale Anstellungsbehörde gegenüber ihren Arbeitnehmenden, die dem GAV unterstehen.

⁵ Die Rechtsfolgen der ungerechtfertigten fristlosen Auflösung richten sich nach § 52 GAV.

§ 47. Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen (§ 29 StPG)

¹ Das Anstellungsverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen beendet werden.

² Wird eine besoldete Freistellung vereinbart, so wird das Restferien-, Überstunden- sowie ein allfälliges Dienstaltersguthaben damit abgegolten, sofern die Parteien dies vereinbart haben.

³ Ausnahmsweise und soweit es im Interesse des Arbeitgebers liegt, kann eine Abgangsentschädigung vereinbart werden.

126.3

§ 48. Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall (§ 30 StPG)

Das unbefristete Anstellungsverhältnis endet, wenn der oder die Angestellte längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist, mit dem Erlöschen des Anspruchs auf Lohnfortzahlung.

§ 49. Erreichen der Altersgrenze (§ 31 StPG)

¹ Das Anstellungsverhältnis endet mit dem Ende des Monats, in dem der oder die Arbeitnehmende das Alter von 63 Jahren und 6 Monaten vollendet.

² Der Regierungsrat kann das Anstellungsverhältnis der Arbeitnehmenden mit ihrem Einverständnis ausnahmsweise um höchstens 1 Jahr und 6 Monate verlängern, wenn ein betriebliches Bedürfnis ausgewiesen wird.

§ 50. Disziplinarische Entlassung (§ 32 StPG)

Für die disziplinarische Entlassung eines Beamten oder einer Beamtin gilt das Verantwortlichkeitsgesetz vom 26. Juni 1966 (BGS 124.21).

§ 51. Freistellung (§ 24 StPG)

¹ Die Anstellungsbehörde kann Arbeitnehmende jederzeit freistellen, wenn gewichtige öffentliche oder betriebliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.

² Die Anstellungsbehörde entscheidet über die Weiterausrichtung, die Kürzung oder den Entzug des Lohnes.

³ Bei Freistellung aus betrieblichen Interessen ist dem Arbeitnehmenden in jedem Fall der volle Lohn auszurichten.

⁴ Über eine Nachzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung oder die Beendigung des Anstellungsverhältnisses entschieden.

§ 52. Entschädigung bei missbräuchlicher Kündigung oder ungerechtfertigter fristloser Auflösung des Anstellungsverhältnisses (§ 33 StPG)

¹ Wenn das Gericht die Kündigung des Anstellungsverhältnisses als missbräuchlich beurteilt hat und eine Weiterbeschäftigung am bisherigen Arbeitsplatz oder an einem andern möglichst gleichwertigen Arbeitsplatz nicht möglich ist, haben die Arbeitnehmenden Anspruch auf eine Entschädigung von mindestens sechs Monatslöhnen und höchstens einem Jahreslohn.

² Wenn das Gericht die fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses als ungerechtfertigt beurteilt hat und eine Weiterbeschäftigung am bisherigen Arbeitsplatz oder an einem anderen möglichst gleichwertigen Arbeitsplatz nicht möglich ist, haben die Arbeitnehmenden Anspruch auf eine Entschädigung gemäss Absatz 1, welche angemessen erhöht wird.

³ Die Höhe der Entschädigung richtet sich insbesondere nach:

- a) der Dauer des Anstellungsverhältnisses;
- b) dem Alter des oder der Arbeitnehmenden;
- c) der Schwere der Missbräuchlichkeit bei der missbräuchlichen Kündigung bzw. der Schwere des Fehlverhaltens auf Arbeitgeberseite bei der ungerechtfertigten fristlosen Auflösung;
- d) der sozialen Lage des oder der Arbeitnehmenden.

⁴ Es werden keine Beiträge an die Sozialversicherungen abgezogen.

⁵ Bei wechselndem Pensum bemisst sich der Monatslohn nach Absatz 1 nach dem Durchschnitt des Beschäftigungsgrades in den letzten drei Jahren vor der Beendigung des Anstellungsverhältnisses. Bei einer vom Arbeitgeber angeordneten Pensenreduktion gilt der Durchschnitt des Beschäftigungsgrades in den letzten drei Jahren vor dieser Reduktion.

⁶ *Wer eine Rente wegen unverschuldeter Entlassung nach den Statuten der Kantonalen Pensionskasse Solothurn vom 3. Juni 1992 (BGS 126.582) beansprucht, hat keinen Anspruch auf eine Entschädigung nach Absatz 1.*

§ 53. Abgangsentschädigung bei Stellenaufhebung und Nichterneuerung des Beamtenverhältnisses (§ 33 StPG)

¹ *Wird eine Stelle aufgehoben und kann kein anderer Arbeitsbereich zugewiesen werden oder wird das Anstellungsverhältnis eines Beamten oder einer Beamtin nicht erneuert, kann der Regierungsrat eine Abgangsentschädigung von höchstens einem Jahreslohn zusprechen, die in der Regel wie folgt bestimmt wird:*

- a) Die Abgangsentschädigung entspricht nach fünf Dienstjahren einem Monatslohn. Für jedes zusätzliche Dienstjahr wird die Abgangsentschädigung um einen Monatslohn erhöht. Die Zahl der Dienstjahre entspricht der Anstellungsdauer. Bei der Berechnung der Dienstjahre werden Zeiten nicht mitgerechnet, während denen das Anstellungsverhältnis mehr als 3 Monate mit unbezahltetm Urlaub unterbrochen war.
- b) Unterbricht ein Vater oder eine Mutter wegen der Kindererziehung die Anstellung beim Arbeitgeber, werden die Jahre der Kinderbetreuung bis zum vollendeten sechsten Altersjahr ganz und bis zum vollendeten zehnten Altersjahr zur Hälfte als Dienstjahre angerechnet. Es können höchstens zehn Dienstjahre angerechnet werden.
- c) Hat ein Arbeitnehmender oder eine Arbeitnehmende bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses das 45. Altersjahr zurückgelegt, so wird die Abgangsentschädigung zusätzlich unter Berücksichtigung des Alters und der sozialen Lage festgesetzt, auch wenn die Mindestzahl der Dienstjahre nicht erfüllt ist. Der Mindestanspruch beträgt einen Monatslohn.
- d) Ausnahmsweise kann Arbeitnehmenden unter 45 Jahren, die nach den Buchstaben a) und b) keinen Anspruch auf eine Abgangsentschädigung haben, eine solche zugesprochen werden, wenn es ihre soziale Lage rechtfertigt.

² Die Abgangsentschädigung wird, soweit bundesrechtlich zulässig, um die Sozialversicherungsbeiträge vermindert, welche der oder die Arbeitnehmende entrichten muss. Davon ausgenommen sind die Beiträge an die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge.

³ Bei wechselndem Pensum bemisst sich die Höhe des Monatslohnes nach Absatz 1 nach dem Durchschnitt des Beschäftigungsgrades in den letzten drei Jahren vor der Beendigung des Anstellungsverhältnisses. Bei einer vom Arbeitgeber angeordneten Pensenreduktion gilt der Durchschnitt des Beschäftigungsgrades in den letzten drei Jahren vor dieser Reduktion.

⁴ *Wer eine Rente wegen unverschuldeter Entlassung oder Nichtwiederwahl nach den Statuten der Kantonalen Pensionskasse Solothurn beansprucht, hat keinen Anspruch auf eine Entschädigung nach Absatz 1.*

D. Inhalt des Anstellungsverhältnisses

1. Pflichten des Arbeitnehmenden

a. Allgemein

§ 54. Aufgaben und Grundsätze (§ 5 und 6 StPG)

¹ Dem GAV unterstellte Arbeitnehmende nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, GAV, Anstellungsvertrag und Stellenbeschreibung zukommen.

² Die Arbeitnehmenden üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.

³ Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.

⁴ Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die volkswirtschaftlichen und die sozialen Auswirkungen ihres Handelns.

⁵ Innerhalb des öffentlichen Dienstes sorgen sie für ein vertrauensvolles gegenseitiges Verhältnis.

§ 55. Sorgfalts- und Treuepflicht (§ 35 StPG)

¹ Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich den aktuellen Wissensstand in ihrem Fachgebiet anzueignen.

² Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Staatsdienstes zu erfüllen.

³ Bei Versetzung aus Gründen, die in der Person des oder der Arbeitnehmenden liegen, kommt das Kündigungsverfahren nach § 42 und 43 GAV zur Anwendung.

⁴ Der Lohn vermindert sich nicht, wenn der oder die Arbeitnehmende aus betrieblichen Gründen vorübergehend andere zumutbare Aufgaben wahrzunehmen hat, die einer tieferen Lohnklasse entsprechen.

⁵ Der Lohn vermindert sich auch dann nicht, wenn der oder die Arbeitnehmende aus betrieblichen Gründen dauernd andere zumutbare Aufgaben wahrzunehmen hat, die einer tieferen Lohnklasse entsprechen. Ist der Lohn jedoch höher als der Maximallohn der tieferen Lohnklasse, werden auf dem bisherigen Lohn so lange keine Lohnanpassungen (Teuerungszulage und Reallohnentwicklung) vorgenommen, als der bisherige Lohn über dem Maximallohn der neuen Lohnklasse liegt.

§ 56. Wohnsitzpflicht (§ 37 StPG)

¹ Beamte und Beamtinnen sind verpflichtet, im Kanton Wohnsitz zu nehmen. Aus wichtigen Gründen kann der Regierungsrat Ausnahmen bewilligen.

² Die Anstellungsbehörde kann aus betrieblichen Gründen den Wohnsitz von Arbeitnehmenden an einem bestimmten Ort oder in einem bestimmten Gebiet oder den Bezug einer Dienstwohnung vorschreiben.

§ 57. Amtsgeheimnis (§ 38 StPG)

¹ Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind oder die nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

³ Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher staatlicher Fachgremien sowie für kommunale Arbeitnehmende.

§ 58. Aussage vor Gericht (§ 39 StPG)

¹ Die Arbeitnehmenden dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen auf Grund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung äussern.

Keine Ermächtigung ist einzuholen, wenn sie im Rahmen der Amtstätigkeit zur Aussage verpflichtet sind.

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

³ Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Herausgabe von Verwaltungsakten.

⁴ Die Departemente ermächtigen die ihnen unterstellten Arbeitnehmenden zur Aussage vor Gericht. Für die Lehrpersonen an der Volksschule und den kommunalen Kindergärten entscheidet das Departement für Bildung und Kultur.

⁵ Die Zuständigkeit zur Herausgabe von Akten an die Gerichte richtet sich nach den Bestimmungen über den Datenschutz.

§ 59. Verbot der Annahme von Geschenken (§ 40 StPG)

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

² Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.

§ 60. Ausstand (§ 41 StPG)

Die Arbeitnehmenden haben in den Ausstand zu treten bei der Behandlung von Sachgeschäften,

- a) die ihre persönlichen Rechte und Pflichten betreffen;
- b) die ihre materiellen Interessen berühren;
- c) die unmittelbar Personen betreffen, mit denen sie verheiratet oder in direkter Linie verwandt oder verschwägert sind.

§ 61. Rechte an immateriellen Rechtsgütern

Erfindungen und andere immaterielle Rechtsgüter, die Arbeitnehmende in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit erschaffen oder an deren Hervorbringung sie mitwirken, gehören unabhängig von ihrer Schutzfähigkeit dem Arbeitgeber.

126.3

§ 62. *Rückerstattung von Entschädigungen*

¹ Vertreterinnen und Vertreter des Kantons in Unternehmungen, deren Defizit der Staat allein trägt, erhalten mit Ausnahme der Spesenvergütung keine Entschädigungen.

² Vertreterinnen und Vertreter des Kantons in anderen Unternehmungen haben mit Ausnahme der Spesenvergütungen alle Entschädigungen an die Staatskasse abzuliefern.

b. Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

§ 63. *Meldepflicht*

¹ Die Ausübung eines öffentlichen Amtes ist vor dessen Annahme auf dem Dienstweg der Anstellungsbehörde oder der von ihr bezeichneten Behörde zu melden, sofern Arbeitszeit in Anspruch genommen wird oder voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.

² Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist vor deren Annahme auf dem Dienstweg der Anstellungsbehörde oder der von ihr bezeichneten Behörde zu melden.

³ Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:

- a) Freizeitbeschäftigungen;
- b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
- c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, kantonalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt;
- d) Tätigkeit in Personalverbänden und in Gremien des GAV.

§ 64. *Zulassungskriterien*

¹ *Die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung kann untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn*

- a) *betriebliche Interessen entgegenstehen;*
- b) *die Leistungsfähigkeit des oder der Arbeitnehmenden beeinträchtigt wird;*
- c) *wenn voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.*

² *Die Nebenbeschäftigung ist in der Freizeit auszuüben.*

§ 65. *Verfahren*

¹ Die Meldung über die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig auf dem Dienstweg an die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Behörde zu richten. Ist der Regierungsrat Anstellungsbehörde oder sind die Betroffenen Beamte oder Beamtinnen, entscheidet das Personalamt.

² Die übergeordneten Instanzen nehmen zu jeder Meldung Stellung. Sie äussern sich über eine allfällige nachteilige Beeinflussung der Aufgabenerfüllung.

2. Rechte des Arbeitnehmenden

a. Arbeitsort, Arbeitsgeräte und Material

§ 66. Ausserordentlicher Arbeitsplatz

¹ Die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Behörde kann Arbeitnehmenden auf Antrag einer Dienststelle vorübergehend oder dauernd einen ausserordentlichen Arbeitsplatz (zu Hause oder an einem anderen geeigneten Ort) bewilligen, wenn der Betrieb darunter nicht leidet.

² Die Anstellungsbehörde oder die von ihr bezeichnete Behörde kann dafür eine Vergütung bewilligen.

§ 67. Arbeitsgeräte und Material

¹ Ist nichts anderes verabredet oder üblich, so werden die Arbeitnehmenden mit den Arbeitsgeräten und dem Material ausgerüstet, die sie zur Ausführung der Arbeit benötigen.

² Verwenden Arbeitnehmende im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber eigene Arbeitsgeräte und Materialien, so kann das Personalamt dafür eine Vergütung bewilligen, sofern nichts anderes verabredet oder üblich ist. Für Lehrpersonen der Volksschule und für Kindergärtnerinnen ist die Anstellungsbehörde zuständig.

³ Die Absätze 1 und 2 gelten auch für Arbeitnehmende, die im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber vorübergehend oder dauernd an einem ausserordentlichen Arbeitsplatz arbeiten.

b. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

1. Arbeitszeit

1.1. Grundsätze

§ 68. Jahresarbeitszeitmodell

Für die dem GAV unterstehenden Arbeitnehmenden gilt das Jahresarbeitszeitmodell.

§ 69. Definition der Arbeitszeit

Als Arbeitszeit gilt die Zeit, während der sich die Arbeitnehmenden zur Erfüllung der ihnen vom Arbeitgeber zugewiesenen Aufgaben notwendigerweise zur Verfügung halten.

§ 70. Zweck der Jahresarbeitszeit

¹ Mit dem Jahresarbeitszeitmodell (SOJAZ) werden die Aufgabenerfüllung, die Bedürfnisse der Arbeitsteams und die Bedürfnisse der Arbeitnehmenden so weit als möglich auf einander abgestimmt. Der effizienten und umfassenden Aufgabenerfüllung und den Bedürfnissen der externen und internen Kunden kommt oberste Priorität zu. Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung

126.3

tion der Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den Arbeitsteams. Dabei sind neben der Aufgabenerfüllung und den Bedürfnissen der Kunden die individuellen Bedürfnisse der Arbeitnehmenden gebührend zu berücksichtigen.

² Im Falle von Meinungsverschiedenheiten entscheidet der oder die Vorgesetzte der betreffenden Organisationseinheit nach Rücksprache mit dem oder der nächst höheren Vorgesetzten abschliessend.

§ 71. *Sicherstellung eines geordneten Dienstbetriebes*

¹ Die Amtschefin oder der Amtschef ist für den geordneten Dienstbetrieb verantwortlich.

² Er oder sie kann die Jahresarbeitszeitregelung aus zwingenden betrieblichen Gründen oder in Fällen von Missbrauch einschränken.

1.2. *Sollarbeitszeit*

§ 72. *Wöchentliche Sollarbeitszeit*

¹ Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt für vollamtlich tätige Mitarbeitende 42 Stunden (exklusive Vorarbeitszeit nach § 73 Abs. 2 GAV).

² Für vollamtlich tätige landwirtschaftliche Arbeitnehmende beträgt sie 48 Stunden (exklusive Vorarbeitszeit).

§ 73. *Tägliche Sollarbeitszeit*

¹ Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum 8 Stunden 24 Minuten.

² Für Arbeitnehmende in Betrieben, welche nach § 74 GAV zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen bleiben, verlängert sich die tägliche Sollarbeitszeit um 8 Minuten (Vorarbeitszeit).

Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt entsprechend 8 Stunden 32 Minuten.

³ Die tägliche Sollarbeitszeit in einem reduzierten Pensum beträgt proportional weniger.

§ 74. *Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr*

¹ Die Büros der kantonalen Verwaltung, der Gerichte und der kantonalen Anstalten bleiben am Nachmittag des 24. Dezember sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen.

Ausgenommen davon sind diejenigen Ämter und den Ämtern gleichgestellten Organisationseinheiten, die den Dienst aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr aufrecht erhalten müssen.

² Die ausfallende Arbeitszeit wird, verteilt auf das ganze Jahr, vorgeholt (Vorarbeitszeit). Arbeitnehmende im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.

³ Bei einem Ein- oder Austritt wird die Vorarbeitszeit nicht verrechnet.

⁴ Wenn aus betrieblichen Gründen zwischen Weihnachten und Neujahr gearbeitet werden muss und die tägliche Sollarbeitszeit 8 Stunden 32 Minuten beträgt, ist die geleistete Arbeitszeit im Einvernehmen mit dem Amtschef oder der Amtschefin zu kompensieren.

§ 75. *Jährliche Sollarbeitszeit*

Die jährliche Sollarbeitszeit wird vom Personalamt für jedes Jahr berechnet.

1.3. *Maximale Arbeitszeit*

§ 76. *Maximale Arbeitszeit*

¹ Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten.

² Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt höchstens 60 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird.

1.4. *Gleitzeitsaldo*

§ 77. *Definition*

¹ Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

² Richtet sich die Arbeitszeit nach Dienstplan, werden Abweichungen der tatsächlich geleisteten von der geplanten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

§ 78. *Kompensation und Auszahlung*

¹ Ein positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

² Ein positiver Gleitzeitsaldo wird grundsätzlich nicht vergütet. Über Ausnahmen entscheidet das Personalamt bzw. die Anstellungsbehörde.

³ Eine Entschädigung für einen auf Anordnung hin entstandenen positiven Gleitzeitsaldo von mehr als 100 Stunden wird ausnahmsweise ausgerichtet, wenn betriebliche Umstände den Ausgleich durch Freizeit nicht zulassen. Die Entschädigung entspricht dem Lohn mit Einschluss des 13. Monatslohnes und der Teuerungszulage.

§ 79. *Stichtag*

¹ Die Amtschefin oder der Amtschef legt pro Jahr ein Datum fest, an welchem der Gleitzeitsaldo höchstens plus 100 oder minus 100 Sollstunden betragen darf. In begründeten Fällen kann das Departement beziehungsweise die Spitaldirektion eine Verschiebung des Stichtages für einzelne Mitarbeitende um maximal 3 Monate bewilligen.

² Der zu diesem Zeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Soll-Zeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern das Personalamt oder die Spitaldirektion nicht ausnahmsweise eine Vergütung bewilligt.

§ 80. *Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses*

¹ Bevor das Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, ist der Zeitsaldo auszugleichen.

² Ein negativer Zeitsaldo nach § 77 GAV sowie ein Vorbezug von freien Tagen werden mit dem letzten Lohn verrechnet. Ein positiver Zeitsaldo wird vergütet, sofern ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war.

126.3

1.5. Verteilung der Arbeitszeit

§ 81. Ordentliche Arbeitswoche, Samstags-, Sonntags- und Feiertagsarbeit

¹ Die ordentliche Arbeitswoche dauert von Montag bis Freitag. Zuschlagsfreie Samstagsarbeit für Arbeitnehmende ohne Dienstpläne (SOJAZ) ist nur nach Absprache mit der Amtsleitung möglich.

² Alle Arbeitnehmenden haben Anspruch auf mindestens ein freies Wochenende (Samstag und Sonntag) pro Monat.

³ Wird an einem Sonntag oder Feiertag gearbeitet, muss ein Ersatzruhetag von 24 Stunden anschliessend an die tägliche Ruhezeit von 11 Stunden gewährt werden. Der Ersatzruhetag soll, wenn möglich, in der vorhergehenden oder nachfolgenden Woche liegen.

§ 82. Dienstpläne

¹ Erfordert die Führung des Betriebes regelmässige Einsätze zwischen 19.00 und 07.00 Uhr beziehungsweise an Samstagen, Sonntagen oder Feiertagen oder Bereitschaftsdienste, so müssen diese in Dienstplänen festgehalten werden.

² Die Dienstpläne werden im Voraus bestimmt und den Mitarbeitenden zugänglich gemacht.

³ Bei der Planung sind die Interessen der Mitarbeitenden soweit betrieblich möglich zu berücksichtigen.

§ 83. Arbeitnehmende ohne Dienstplan

Für Arbeitnehmende ohne Dienstplan gilt die Zeit von 06.30 bis 19.30 Uhr von Montag bis Freitag als Gleitzeit. Blockzeiten sind in der Regel nicht vorgesehen. Angeordnete dienstliche Tätigkeiten vor 06.30 bzw. nach 19.30 Uhr gelten als zuschlagsfreie Arbeitszeit.

§ 84. Tägliche Ruhezeit

¹ Den Arbeitnehmenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 zusammenhängenden Stunden zu gewähren.

² Ausnahmsweise kann die tägliche Ruhezeit auf 8 Stunden reduziert werden. Die Rückwärtsrotation (z.B. Nachtschicht nach Frühschicht) führt zu verkürzten Ruhezeiten und darf nur ausnahmsweise vorkommen.

§ 85. Arbeitsweg

¹ Der Arbeitsweg zählt nicht zur Arbeitszeit, ausser bei Einsätzen aus Bereitschaftsdiensten.

² Verlangt der Arbeitgeber, dass die Arbeit an mehreren Arbeitsorten geleistet wird, wird der Weg als Arbeitszeit angerechnet. Der Weg ist nicht anzurechnen, wenn auf Wunsch des oder der Arbeitnehmenden mehrere Arbeitsorte bewilligt werden.

§ 86. Essenspausen

¹ Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

² Essenspausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.

³ Die Essenspausen gelten jedoch als bezahlte Arbeitszeit, wenn die Arbeit aus betrieblichen Gründen nicht unterbrochen werden kann oder sich der oder die Arbeitnehmende für einen Einsatz bereithalten muss.

⁴ Wenn aus betrieblichen Gründen eine bezogene Essenspause nicht ausgestempelt wird, werden 30 Minuten abgezogen.

§ 87. Kurzpausen

¹ Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 3 Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Pause von 15 Minuten eingeräumt.

² Täglich sind höchstens zwei solche Pausen möglich. Diese dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden.

³ Während der Pause darf der Arbeitsort zu privaten Zwecken nicht verlassen werden.

1.6. Feier- und Freitage

§ 88. Feier- und Freitage

Es gelten die Feiertage:

- Neujahr (1. Januar)
- Karfreitag
- Tag der Arbeit Nachmittag (1. Mai)
- Auffahrt
- Fronleichnam (ausgenommen im Bucheggberg)
- Nationalfeiertag (1. August)
- Maria Himmelfahrt (15. August, ausgenommen im Bucheggberg)
- Allerheiligen (1. November, ausgenommen im Bucheggberg)
- Weihnachten (25. Dezember).

Es gelten die Freitage:

- Berchtoldstag (2. Januar)
- Fasnachtsdienstag Nachmittag; ...¹⁾
- Ostermontag
- Pfingstmontag
- Stephanstag (26. Dezember)
- Silvester (31. Dezember) Nachmittag, ausgenommen Spitäler.

Die Freitage und die jeweils geltenden lokalen Patroziniumsfeste sind den Feiertagen gleichgestellt.

§ 89. Feier- und Freitagsentschädigungen bei Anstellung im Stundenlohn

Die Feiertagsentschädigungen berechnen sich auf der Grundlage des ausgerichteten Jahreslohnes und betragen 3% für alle Alterskategorien.

¹⁾ § 88 Absatz 2 Lemma 2 "in Dornach und Breitenbach Fasnachtsmittwoch Nachmittag" aufgehoben am 6. Dezember 2005.

126.3

1.7. Absenzen

§ 90. Absenzen

¹ Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militärdienst, Zivil- und Zivilschutzdienst, Teilnahme an bewilligten Kursen und Tagungen, Ausübung öffentlicher Ämter bis zu 10 Arbeitstagen pro Jahr sowie Absenzen nach § 111 ff. GAV werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages (§ 73 GAV).

² Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit, ausgenommen Arzt und Zahnarztbesuche nach Absatz 3. In begründeten Fällen kann die Amtschefin oder der Amtschef Ausnahmen bewilligen.

³ Arbeitnehmenden mit einem Arbeitspensum von mindestens 70% werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche als Arbeitszeit angerechnet.

⁴ Bei dienstlicher Abwesenheit wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet.

⁵ Bei der Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen werden für eine ganztägige Abwesenheit bei Betrieben mit Vorarbeitszeit 8 Stunden 32 Minuten, für eine halbtägige Abwesenheit 4 Stunden 16 Minuten als Arbeitszeit angerechnet. In Betrieben ohne Vorarbeitszeit werden 8 Stunden 24 Minuten resp. 4 Stunden 12 Minuten angerechnet. Dies gilt auch für Teilzeitbeschäftigte.

⁶ Dient die Teilnahme an Kursen, Tagungen und Konferenzen überwiegend privaten Interessen, legt die Amtschefin oder der Amtschef fest, in welchem Umfang die Abwesenheit als Arbeitszeit angerechnet wird.

1.8. Zeiterfassung

§ 91. Zeiterfassung

¹ Die Arbeitnehmenden halten ihre Arbeitszeit fest. Die Zeiterfassung soll den einzelnen Arbeitnehmenden die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.

² Die Amtschefin oder der Amtschef bestimmt eine andere als die automatische Zeiterfassungsart mit Zustimmung des Personalamtes.

³ Zeiterfassungsunterlagen sind von der Amtschefin oder vom Amtschef während zwei Jahren aufzubewahren.

§ 92. Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln

Zu erfassen sind:

- a) jeder Arbeitsbeginn;
- b) jedes Arbeitsende;
- c) jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen Kurzpausen nach § 87 GAV;
- d) jede Absenz nach § 90 GAV.

1.9. Bereitschaftsdienst

§ 93. Bereitschaftsdienste

¹ Die Arbeitnehmenden müssen sich auf dienstliche Anordnung hin ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit für einen allfälligen Einsatz bereithalten.

² Dies kann in Form von Präsenzdiensten oder von Pikettdiensten geschehen.

³ Die Arbeitnehmenden müssen ihre Erreichbarkeit gewährleisten.

⁴ Bei der Planung sind die Arbeitnehmenden beizuziehen. Nur in den Dienstplänen vorgesehene Dienste können entschädigt werden.

⁵ Bei Einsätzen aus Bereitschaftsdiensten gilt die effektive Einsatzzeit (inkl. Hin und Rückweg) als bezahlte Arbeitszeit.

§ 94. Präsenzdienst

Die Bereithaltung erfolgt am Arbeitsort respektive so, dass der Arbeitnehmende in sehr kurzer Zeit am Einsatzort sein kann. Pikett- oder Schichtdienste sind, sofern dies betrieblich möglich ist, den Präsenzdiensten vorzuziehen.

§ 95. Pikettdienst

Beim Pikettdienst hat der oder die Arbeitnehmende in der Regel mindestens 30 Minuten Zeit, bis er oder sie am Einsatzort eintreffen muss.

Kein Arbeitnehmender und keine Arbeitnehmende darf pro Jahr an mehr als 168 Tagen auf Pikett stehen.

§ 96. Alarm- und Notfallorganisation

Zur Sicherstellung von Notfalldiensten kann der Anschluss von Arbeitnehmenden an ein Alarmsystem angeordnet werden. Die betroffenen Arbeitnehmenden sind zu Einsatz auf Abruf verpflichtet, müssen sich aber dem Arbeitgeber nicht zur Verfügung halten.

2. Ferien

§ 97. Lohnanspruch

Die Arbeitnehmenden haben für die Ferien Anspruch auf den gesamten darauf entfallenden Lohn exklusive Inkonvenienzzulagen nach § 141 ff. GAV.

§ 98. Verbot von Ersatzleistung

Der Ferienanspruch darf nicht mit Geld oder anderen Vergünstigungen abgegolten werden. Vorbehalten bleiben § 101 und 102 GAV.

§ 99. Verbot von Schwarzarbeit

¹ Während der Ferien darf keine bezahlte Beschäftigung ausgeübt werden. Vorbehalten bleiben bewilligte Nebenbeschäftigungen.

² Leisten die Arbeitnehmenden während der Ferien entgeltliche Arbeit für einen Dritten und werden dadurch die berechtigten Interessen des Arbeitgebers verletzt, so kann dieser den Ferienlohn verweigern und bereits bezahlten Ferienlohn zurückverlangen.

§ 100. Feriendauer

Arbeitnehmende haben Anspruch auf Ferien:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 25 Tage;

126.3

- b) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden: 23 Tage;
- c) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
- d) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 30 Tage.

§ 101. Ferienanspruch in Sonderfällen

¹ Die Ferien- und Feiertagsentschädigung ist für Arbeitnehmende, welche stundenweise entlohnt werden, im Lohn enthalten. Sie wird separat ausgewiesen.

² Arbeitnehmende, welche im Monatslohn arbeiten, aber nicht voll oder nicht während des ganzen Jahres beschäftigt sind, haben einen der Dienstdauer entsprechenden Ferienanspruch.

§ 102. Ferienanspruch bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses

¹ Ferien sind vor Auflösung des Anstellungsverhältnisses zu beziehen. Besteht in diesem Zeitpunkt ausnahmsweise noch ein Ferienanspruch, ist dem oder der Arbeitnehmenden die entsprechende Ferienentschädigung auszurichten. Diese wird nicht ausgerichtet, wenn der Arbeitnehmende aus eigenem Verschulden nicht wiedergewählt wird.

² Der Anspruch auf Entschädigung noch nicht bezogener Ferien fällt dahin, wenn der Arbeitnehmende die Kündigungsfrist nach GAV nicht einhält oder aus eigenem Verschulden fristlos oder disziplinarisch entlassen wird.

³ Beim Austritt während des Jahres werden zuviel bezogene Ferien mit dem letzten Gehalt verrechnet.

§ 103. Zeitpunkt der Ferien

¹ Die Ferien sind im gegenseitigen Einvernehmen frühzeitig festzulegen. Wünsche der Arbeitnehmenden sollen berücksichtigt werden, soweit es die Verhältnisse des Betriebes erlauben. Arbeitnehmenden mit schulpflichtigen Kindern soll nach Möglichkeit gestattet werden, ihre Ferien während der Schulferienzeit zu beziehen. Bei Uneinigkeit entscheidet der Amtschef oder die Amtschefin.

² Der Ferienplan der Amtsstelle ist so zu gestalten, dass in der Regel kein zusätzliches Personal angestellt werden muss.

§ 104. Ferienbezug

Die Ferien sind in grösseren zusammenhängenden Teilen zu beziehen. Mit Zustimmung des Amtschefs oder der Amtschefin darf eine Woche tage- oder halbtageweise bezogen werden.

§ 105. Übertragung der Ferien

¹ Die Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen. Sie dürfen ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, wenn zwingende betriebliche Gründe, Krankheit oder Unfall den ordentlichen Ferienbezug nicht zulassen. Übertragene Ferien sind spätestens bis am 30. April des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.

² Der Amtschef oder die Amtschefin erteilt die Bewilligung zur Ferienübertragung.

³ Der Ferienanspruch verfällt,

- a) am Ende des Kalenderjahres, wenn keine Bewilligung nach Absatz 2 vorliegt;
- b) am 30. April des folgenden Kalenderjahres, wenn die übertragenen Ferien bis zu diesem Zeitpunkt nicht bezogen sind, es sei denn, zwingende betriebliche Gründe oder Krankheit oder Unfall hätten den Bezug verhindert.

§ 106. Arbeitsfreie Tage

Arbeitsfreie Tage, welche in die Ferien fallen, dürfen nachbezogen werden, wenn sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

§ 107. Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Der Ferienanspruch wird verhältnismässig gekürzt, wenn die Arbeit wegen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst oder wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate versäumt wird. Der minimale Ferienanspruch beträgt drei Wochen. Vorbehalten bleiben die Absätze 2 bis 4.

² Bei freiwilligem, unbesoldetem Urlaub richtet sich der Ferienanspruch nach der Beschäftigungsdauer im Kalenderjahr. Der Ferienanspruch wird anteilmässig gekürzt. Mutterschaftsurlaub und bezahlter Urlaub führen nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.

³ Der Ferienanspruch ist mit der Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall vollumfänglich abgegolten, wenn im Anschluss an die Lohnfortzahlung das Dienstverhältnis aus diesen Gründen aufgelöst werden muss.

⁴ Bei vorläufiger Amtseinstellung mit Gehaltsentzug (§ 25 Abs. 5 des Verantwortlichkeitsgesetzes vom 26. Juni 1966; BGS 124.21), bei vorübergehender Einstellung im Amt mit Entzug der Besoldung (§ 25 Abs. 1 Ziff. 3 Verantwortlichkeitsgesetz) oder bei Freistellung mit Kürzung oder Entzug der Besoldung (§ 51 GAV) wird der Ferienanspruch verhältnismässig gekürzt.

§ 108. Krankheit oder Unfall während der Ferien

¹ Arbeitnehmende, welche vor oder während der Ferien wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig werden, müssen die Ferien nicht antreten oder dürfen sie vorzeitig abbrechen und nachbeziehen.

² Der Anstellungsbehörde ist unverzüglich ein Arztzeugnis über die Arbeitsunfähigkeit zuzustellen.

§ 109. Verspätete Arbeitsaufnahme nach den Ferien

¹ Kann die Arbeit nach den Ferien nicht rechtzeitig aufgenommen werden, gilt die ausgefallene Arbeitszeit unabhängig vom Verhinderungsgrund als Ferien oder ist nachzuholen.

² Kann die Arbeit aufgrund höherer Gewalt nicht rechtzeitig aufgenommen werden, gilt die ausgefallene Arbeitszeit nicht als Ferien.

§ 110. Kontrolle

Über die bezogenen Ferien führt der Amtschef oder die Amtschefin eine Kontrolle. Diese ist dem Personalamt auf Verlangen vorzuweisen.

126.3

3. Urlaube

§ 111. Begriff

¹ Der Urlaub ist eine vorübergehende Befreiung von der Arbeit und kann bezahlt oder unbezahlt sein.

² Nicht als Urlaub gelten Abwesenheiten aus folgenden Gründen:

- a) Ferien;
- b) Krankheit oder Unfall;
- c) obligatorischer Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst;
- d) Aus-, Fort- und Weiterbildung.

§ 112. Grundsätze

¹ Das Anstellungsverhältnis wird durch den Urlaub nicht unterbrochen.

² Fällt der Urlaubsgrund in die Ferien, in einen andern Urlaub oder auf einen arbeitsfreien Tag, kann der Urlaub nicht vor- oder nachbezogen werden. Ausgenommen sind Todesfälle des Ehegatten, des Lebenspartners, der Eltern oder der Kinder.

³ Wer den Urlaub nicht bezieht, hat keinen Anspruch auf Ersatz.

§ 113. Zuständigkeit und Kontrolle

¹ Urlaube bewilligt der Amtschef oder die Amtschefin.

² Der Amtschef oder die Amtschefin führt eine Urlaubskontrolle.

3.1. Bezahlter Urlaub

§ 114. Urlaub aus persönlichen oder familiären Gründen

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

¹ Eigene Hochzeit, 5 Tage;

² Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter, 1 Tag;

³ Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin, 2 Tage;

⁴ Für die notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden erkrankten oder verunfallten Personen (insbesondere Kinder, Ehepartner, Lebenspartner), die benötigte Zeit, jedoch höchstens 2 Tage pro Fall;

⁵ Todesfälle:

- a) im engsten Familienkreis (Ehegatte, Lebenspartner/in, Kinder, Eltern), die benötigte Zeit, jedoch höchstens 3 Tage; Geschwister, Grosseltern und Schwiegereltern, Personen, die im gleichen Haushalt gelebt haben, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 2 Tage;
- b) Schwiegersöhne, Schwiegertöchter, Schwäger, Schwägerinnen, Ehegatten von Geschwistern des eigenen Ehegatten, Enkel, Tanten, Onkel, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag;
- c) sofern mit Todesfällen nach Buchstaben b) und c) zusammenhängende Verrichtungen zu erledigen sind, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 3 Tage;

⁶ Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskollegen und -kolleginnen oder andern Personen, die dem Arbeitnehmenden nahe standen, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag;

⁷ Wohnungswechsel, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag.

⁸ Für Vorstellungsgespräche, wenn das Anstellungsverhältnis durch den Arbeitgeber aufgelöst wurde, die benötigte Zeit, jedoch höchstens einen halben Tag pro Woche.

§ 115. Öffentliche Ämter

¹ Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung eines öffentlichen Amtes Anspruch auf besoldeten Urlaub von höchstens 10 Tagen pro Kalenderjahr.

² Werden mehr als 10 Tage Arbeitszeit beansprucht, ist die zusätzlich beanspruchte Arbeitszeit auszugleichen. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, muss ein unbezahlter Urlaub bezogen werden.

³ Die Vorbereitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten.

§ 116. Vorsprache bei Behörden

Arbeitnehmende haben Anspruch auf die erforderliche bezahlte Urlaubszeit, wenn sie gestützt auf eine Vorladung vor Amtsstellen oder Gerichten erscheinen müssen.

§ 117. Erfüllen von Bürgerpflichten

¹ Arbeitnehmende haben zur Erfüllung von Bürgerpflichten Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

- a) Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst: Fassen, Rückgabe und Umtausch von Ausrüstungsgegenständen, sanitärische Untersuchung, Ausrüstungs- und Waffeninspektion, Entlassung aus der Wehrpflicht, Inspektion stellungspflichtiger Motorfahrzeuge: die erforderliche Zeit, höchstens 1 Tag;
- b) Militärdienst: Schiesskurs für Verbliebene, die erforderliche Zeit, höchstens 1 Tag.

Wer wegen versäumter obligatorischer Übung zu einem Nachschiesskurs aufgeboten ist, hat keinen Anspruch auf besoldeten Urlaub;

- c) Übungen und Kurse der Feuerwehr, je Kalenderjahr höchstens 10 Tage;
- d) Ernstfalleinsatz der örtlichen Feuerwehr, die erforderliche Zeit;
- e) Tätigkeit als Instruktor oder Rechnungsführer bei Zivilschutz und Feuerwehr, je Kalenderjahr höchstens 10 Tage.

² Allfällige Erwerbsausfallentschädigungen fallen an den Arbeitgeber.

§ 118. Expertentätigkeit

Wer als Experte an Lehrabschlussprüfungen oder an vom Bund anerkannten Diplomprüfungen, an militärischen Orientierungstagen oder als Waffenkontrollleur tätig ist, hat je Kalenderjahr Anspruch auf höchstens 10 besoldete Urlaubstage.

§ 119. Tätigkeit für Personalverbände

Arbeitnehmende haben für Tätigkeiten in Personalverbänden Anspruch auf besoldeten Urlaub in folgendem Umfang:

126.3

- e) Teilnahme als Delegierte an den statutarisch vorgesehenen Delegiertenversammlungen, die erforderliche Zeit;
- f) Teilnahme an den Sitzungen der leitenden Gremien (Zentralvorstand, Geschäftsleitung, Sektionsvorstand, Rechnungsprüfungskommission), die erforderliche Zeit.

§ 120. Teilnahme an Kursen Jugend + Sport

¹ Arbeitnehmenden kann für die Teilnahme an Kursen Jugend + Sport ein besoldeter Urlaub in folgendem Umfang gewährt werden:

- a) Leiterkurse, je Kalenderjahr höchstens 5 Tage;
- b) Sportfachkurse mit Jugendlichen als Leiter oder Klassenlehrer, je Kalenderjahr höchstens 5 Tage.

² Allfällige Erwerbsausfallentschädigungen fallen an den Arbeitgeber, soweit besoldeter Urlaub für den ganzen Kurs in Anspruch genommen wird.

§ 121. Maximale jährliche Urlaubsdauer

Je Kalenderjahr dürfen höchstens 20 besoldete Urlaubstage (einschliesslich Urlaube zur Ausübung öffentlicher Ämter) gewährt werden. Die Urlaube aus persönlichen und familiären Gründen (§ 114 GAV) und der Mutterschaftsurlaub (§ 190 ff. GAV) bleiben für die Berechnung der maximalen Urlaubsdauer unberücksichtigt.

3.2. Unbezahlter Urlaub

§ 122. Grundsatz

¹ Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungspflichtig. Sie sind zu bewilligen, wenn es die betrieblichen Interessen gestatten.

² Der Antrag auf unbezahlten Urlaub ist schriftlich mit einer kurzen Begründung so früh als möglich vor dem beabsichtigten Antritt beim Amtschef oder bei der Amtschefin, bei der Spitaldirektion oder der direkt vorgesetzten Schulbehörde einzureichen.

³ Der Amtschef oder die Amtschefin leitet den Antrag mit einer Stellungnahme unverzüglich an die Anstellungsbehörde weiter, welche darüber entscheidet.

§ 123. Tätigkeit in Personalverbänden und für ein GAV-Gremium

¹ Arbeitnehmende haben über § 119 GAV hinaus für Tätigkeiten in Personalverbänden Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Den Vertretern eines Personalverbandes ist für die Teilnahme an Sitzungen eines GAV-Gremiums unbezahlter Urlaub zu gewähren.

§ 124. Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

¹ Arbeitnehmende bis zum vollendeten 30. Altersjahr haben für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung für jedes Dienstjahr Anspruch auf höchstens 5 Tage unbesoldeten Jugendurlaub.

² Zeitpunkt und Dauer des Jugendurlaubes werden unter Berücksichtigung der Interessen des oder der Anspruchsberechtigten und der zuständigen Amtsstelle festgelegt. Der Jugendurlaub muss in jedem Fall gewährt werden, wenn dem Amtschef oder der Amtschefin die Geltendmachung des Anspruches zwei Monate im Voraus angezeigt wird.

³ Der oder die Anspruchsberechtigte hat auf Verlangen des Amtschefs oder der Amtschefin seine oder ihre Tätigkeiten und Funktionen in der Jugendarbeit nachzuweisen.

§ 125. Rechtsfolgen des unbezahlten Urlaubs

¹ Wird der unbezahlte Urlaub bewilligt, so führt dies zu einer anteilmässigen Kürzung des 13. Monatslohnes sowie einer Kürzung der Ferien im Verhältnis dieses Urlaubs zum Kalenderjahr.

² Die Nichtberufsunfallversicherung ruht nach 30 Tagen ab Urlaubsbeginn. Diese kann aber durch eine Abredevversicherung von dem oder der Arbeitnehmenden für maximal 180 Tage weitergeführt werden (Artikel 3 UVG).

³ Erkrankung oder Unfall während des unbezahlten Urlaubes begründen weder den Abbruch des Urlaubes noch die Ausrichtung von Lohn.

c. Lohn, Kinderzulage, Spesenentschädigung und Treuprämie¹⁾

1. Lohn

1.1. Bestandteile

§ 126. Lohn und Entschädigungen (§ 45 StPG)

Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf einen Lohn, der ihren Aufgaben, den damit verbundenen Anforderungen und Verantwortlichkeiten sowie ihrer Leistung entspricht.

§ 127. Lohnelemente

Der Lohn besteht aus

- a) Grundlohn;
- b) Erfahrungszuschlag und
- c) Leistungsbonus.

§ 128. Grundlohn und Einreihungsplan

Den jährlichen Grundlohn und den Einreihungsplan regelt § 239 GAV (Grundlohn und Einreihungsplan).

§ 129. Minimallohn

¹ Der Lohn beträgt ab Beginn des Jahres, in welchem der oder die Arbeitnehmende das 20. Altersjahr vollendet, mindestens 3'000 Franken netto pro Monat.

¹⁾ Titel Fassung vom 6. Dezember 2005.

126.3

² Dieser Minimallohn bleibt unverändert, bis der Nettolohn nach dem Lohnsystem aufgrund der Erfahrungsjahre den Minimalbetrag überschreitet.

§ 130. Anlaufstufen

Dem Grundlohn der Lohnklassen sind drei Anlaufstufen mit 89,5%, 93% und 96,5% des Grundlohns vorangestellt.

§ 131. Anfangslohn

¹ Der Anfangslohn entspricht dem Grundlohn und einem allfälligen Erfahrungszuschlag in derjenigen Lohnklasse, in welche die Funktion eingereiht ist. Bei der Festsetzung des Anfangslohnes werden namentlich Erfahrungen in früheren Stellungen und ausgewiesene Fähigkeiten für die neue Funktion angemessen berücksichtigt.

² Der Anfangslohn wird in einer Anlaufstufe der massgebenden Lohnklasse festgesetzt, wenn der oder die Arbeitnehmende eine längere Einarbeitungszeit benötigt oder die Anforderungen an die Funktion noch nicht voll erfüllt.

§ 132. Einstiegsklassen

Der oder die Arbeitnehmende kann ausnahmsweise in einer tieferen Lohnklasse (Einstiegsklasse) entlohnt werden, namentlich wenn

- a) eine besonders intensive Einarbeitung benötigt wird;
- b) zum Ausgleich der fehlenden Ausbildung oder Erfahrung mehr als drei Jahre Einarbeitungszeit benötigt werden;
- c) die geforderte Ausbildung noch nicht abgeschlossen ist oder
- d) eine wesentlich höher eingereihte Funktion mit anfänglich beschränkter Verantwortung übernommen wird.

§ 133. Erfahrungszuschlag

¹ Der Erfahrungszuschlag beträgt höchstens 50% des Grundlohns der jeweiligen Lohnklasse. Er wird in zehn Jahresstufen zu 3,5% und in sechs Jahresstufen zu 2,5% des im Einzelfall massgebenden Grundlohnes aufgeteilt. Erhöhungen des Erfahrungszuschlages sind jeweils ab 1. Januar wirksam.

² Der jährliche Erfahrungszuschlag wird ausgerichtet, wenn die Leistungen eines Arbeitnehmenden mindestens als genügend bewertet werden.

³ Arbeitnehmende, die ihre Stelle nach dem 30. Juni antreten oder die während insgesamt mehr als sechs Monaten pro Kalenderjahr keine Arbeit leisten, wird auf den nächstfolgenden Januar der Erfahrungszuschlag in der Regel nicht erhöht.

§ 134. Leistungsbonus

¹ Der Leistungsbonus beträgt höchstens 5% der im Einzelfall massgebenden Summe vom Grundlohn, Erfahrungszuschlag und 13. Monatslohn. Zur Ausrichtung des Leistungsbonus stehen höchstens 2,5% der gesamten Lohnsumme zur Verfügung.

² Der Leistungsbonus wird jährlich in Anlehnung an die individuelle Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenbeurteilung (§ 198 ff. GAV) festgesetzt.

³ Einzelne Funktionen oder Funktionsgruppen können von der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenbeurteilung nach Absatz 2 ausgenommen werden.

⁴ Wer nicht nach Absatz 2 beurteilt wird, hat keinen Anspruch auf den Leistungsbonus.

⁵ Ein Leistungsbonus darf nur ausbezahlt werden, wenn die Leistung in der Beurteilungsperiode mindestens als gut bewertet wird.

§ 135. 13. Monatslohn

¹ Die Arbeitnehmenden haben jährlich Anspruch auf einen dreizehnten Monatslohn.

² Er beträgt einen Zwölftel des nach § 126 ff. GAV festgelegten Lohnes.

³ Bei Ein- oder Austritt im Verlaufe des Kalenderjahres wird er anteilmässig aus§gerichtet.

§ 136. Lohnanpassung

¹ Die jährliche Lohnanpassung (Teuerungszulage und Realloohnerhöhung) wird nach § 17 GAV in der GAVKO verhandelt.

² Teuerungszulage und Realloohnerhöhung werden auf dem Grundlohn und dem Erfahrungszuschlag ausgerichtet.

1.2. Ausrichtung

§ 137. Auszahlung des Lohnes

¹ Der Lohn wird am 25. Tag eines Monats (Bankvaluta) ausbezahlt.

² Der Dezember-Lohn und der 13. Monatslohn werden am 16. Dezember (Bankvaluta) ausbezahlt.

³ Fallen diese Tage auf einen Samstag, einen Sonntag oder einen Feiertag, wird der Lohn am vorausgehenden Werktag ausbezahlt.

§ 138. Vorschusszahlungen

¹ Die für die Auszahlung des Lohnes verantwortliche Dienststelle kann einen Vorschuss gewähren. Dieser entspricht höchstens einem halben Netto-Monatslohn und muss mit dem nächsten Monatslohn ausgeglichen werden.

² Der oder die Arbeitnehmende kann pro Jahr höchstens dreimal einen Vorschuss verlangen.

§ 139. Ausrichtung des Leistungsbonus

¹ Die Ausrichtung eines Leistungsbonus setzt eine jährliche Mitarbeiter- oder Mitarbeiterinnenbeurteilung durch den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte voraus.

² Umfasst die Beurteilungsperiode weniger als sechs Monate, kann ein Leistungsbonus nur ausgerichtet werden, wenn der oder die Arbeitnehmende Sonderleistungen erbracht hat.

³ Die Departemente, die Spitäler und die Gerichte bezeichnen die für die Festlegung des Leistungsbonus zuständigen Personen.

⁴ Der oder die Arbeitnehmende kann von dem oder der nächst höheren Vorgesetzten den festgesetzten Leistungsbonus überprüfen lassen, wenn dieser nicht anerkannt wird. Wenn keine Einigung erzielt werden kann, entscheidet der

126.3

Regierungsrat, bei den vom Kanton massgeblich subventionierten Spitälern der Stiftungsrat endgültig über die Höhe des Leistungsbonus.

⁵ Das Ergebnis der Überprüfung des Leistungsbonus ist schriftlich zusammenzufassen.

⁶ Der Leistungsbonus wird in der Regel mit dem auf die letzte Beurteilungsperiode folgenden Juni-Lohn ausgerichtet.

1.3. Funktionszulage

§ 140. Funktionszulage

¹ Arbeitnehmende, die vorübergehend, aber während mehr als zwei Monaten ununterbrochen Aufgaben einer höheren Funktion ausüben müssen, haben in der Regel Anspruch auf eine Funktionszulage. Sie bemisst sich nach dem Umfang und den Anforderungen der übernommenen Aufgaben.

² Das Personalamt setzt auf Antrag des zuständigen Departementes die Funktionszulage fest. Für das Spitalpersonal ist der Spitaldirektor oder die Spitaldirektorin zuständig.

1.4. Vergütung für inkonveniente Dienste

§ 141. Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für Arbeitnehmende, die:

- nach Dienstplan an Werktagen zwischen 19.00 und 7.00 Uhr oder am Samstag, am Sonntag oder an Feiertagen arbeiten;
- ohne Dienstplan (SOJAZ) auf spezielle Anordnung hin am Sonntag oder an Feiertagen arbeiten;
- im Bereitschaftsdienst (Pikett- oder Präsenzdienst) arbeiten.

§ 142. Bewilligungspflichtige Vergütungen

Für angeordnete Einsätze von Arbeitnehmenden ohne Dienstplan (SOJAZ) zwischen 19.30 und 6.30 Uhr oder am Samstag kann die Anstellungsbehörde bei besonderen Fällen eine Vergütung für inkonveniente Dienste (nach § 143 ff. GAV) bewilligen.

§ 143. Zeitzuschlag

Für Arbeit, die zwischen 23.00 und 06.00 Uhr geleistet wird, wird ein Zeitzuschlag von 20% gewährt.

§ 144. Geldzulage für Arbeit

Es besteht Anspruch auf eine Zulage von 6 Franken pro Stunde für Arbeiten:

- von Montag bis Freitag zwischen 19.00 und 7.00 Uhr;
- am Samstag, am Sonntag und an Feiertagen rund um die Uhr.

§ 145. Geldzulage für das Bereithalten

Die Zulage für Bereitschaftsdienst beträgt während der gesamten Dauer:

- a) des Präsenzdienstes 6 Franken pro Stunde;
- b) des Pikettdienstes 2.50 Franken pro Stunde.

§ 146. Einsätze aus Bereitschaftsdiensten

¹ Die Einsätze gelten als Arbeitszeit:

- a) bei Präsenzdiensten ab dem Zeitpunkt des Abrufs bis zur Beendigung des Einsatzes;
- b) bei Pikettdiensten ab dem Zeitpunkt des Abrufs bis zur Heimkehr.

² Erfolgen die Einsätze an Werktagen zwischen 19.00 und 7.00 Uhr oder am Samstag, am Sonntag oder an Feiertagen, werden der Zeitzuschlag und die Geldzulage nach § 143 ff. GAV gewährt.

¹^{bis}. Kinderzulage¹)

§ 146^{bis}.²) Kinder- und Geburtszulagen:

Der Anspruch auf Kinder- und Geburtszulagen richtet sich nach der kantonalen Kinderzulagengesetzgebung³).

2. Spesenentschädigung

2.1. Entschädigung für Auslagen auf Dienstreisen und anderen Amtstätigkeiten

§ 147. Allgemein

Auslagen, welche den Arbeitnehmenden aus Amtstätigkeiten, insbesondere auf Dienstreisen erwachsen, werden nach den nachfolgenden Bestimmungen vergütet.

§ 148. Höhe der Vergütung

¹ Die Vergütungen betragen:

- a) für eine Hauptmahlzeit 21 Franken;
- b) für das Übernachten mit Frühstück, die tatsächlichen und belegten Auslagen, welche in der Regel 150 Franken nicht übersteigen dürfen.

² Arbeitnehmende, denen eine gesetzliche Grundlage Anspruch auf eine Zwischenverpflegung gibt, erhalten eine Vergütung von 4 Franken.

§ 149. Vergütungsanspruch im Allgemeinen

Der Anspruch auf eine Vergütung nach § 148 GAV besteht:

- a) für eine Hauptmahlzeit, wenn der oder die Arbeitnehmende vor 12 Uhr beziehungsweise 18 Uhr den Arbeitsort verlassen muss oder nach 13 Uhr beziehungsweise 20 Uhr dorthin zurückkehrt;

¹) Titel eingefügt am 6. Dezember 2005.

²) § 146^{bis} eingefügt am 6. Dezember 2005.

³) BGS 833.11, 833.12.

126.3

- b) für das Übernachten, wenn die Rückfahrt am gleichen Tag nicht mehr möglich ist oder wenn das Übernachten aus Rücksicht auf die auswärts zu behandelnden Geschäfte geboten ist.

§ 150. Vergütungsanspruch bei mehrtägiger Abwesenheit

Bei mehrtägiger Abwesenheit werden für volle Abwesenheitstage die Vergütungen für 2 Hauptmahlzeiten und eine Vergütung für das Übernachten einschliesslich Frühstück, für die übrigen Tage die Vergütungen entsprechend der Abwesenheit ausgerichtet.

§ 151. Vergütungsanspruch bei Zusammenfallen von Wohnsitz und Reiseziel

Kein Anspruch auf eine Vergütung nach § 149 GAV besteht, wenn das Reiseziel mit dem Wohnsitz des oder der Arbeitnehmenden zusammenfällt. Vorbehalten bleibt § 152 GAV.

§ 152. Vergütungsanspruch bei ausserordentlicher Beanspruchung

Erwachsen Arbeitnehmenden am Arbeitsort oder am Wohnsitz wegen ausserordentlicher Beanspruchung, wie Teilnahme an Beratungen, Konferenzen oder Augenscheinen, Auslagen für Mahlzeiten, so haben sie Anspruch auf die Vergütung nach § 148 GAV.

§ 153. Kostenübernahme durch Dritte

Werden die Kosten von Dritten getragen, kann kein Auslagenersatz geltend gemacht werden.

§ 154. Unvermeidliche Auslagen

¹ Sind Auslagen aus dienstlichen Gründen unvermeidbar, ohne dass eine in den vorangehenden Bestimmungen festgesetzte Entschädigung beansprucht werden kann, werden sie nach § 148 GAV vergütet.

² Arbeitnehmende dürfen mit Zustimmung des zuständigen Departementvorstehers bzw. der Spitaldirektion alle Auslagen für Mahlzeiten und Getränke geltend machen, wenn sie

- a) zusammen mit Personen ausserhalb der Verwaltung eine Mahlzeit einnehmen müssen;
- b) eine Person ausserhalb der Verwaltung zum Essen einladen.

³ Mahlzeitenrechnungen von Kommissionen werden vollständig vom Staat beglichen, wenn eine Kommission

- a) mit Zustimmung des zuständigen Departementvorstehers mit Fachleuten ausserhalb der Verwaltung eine Mahlzeit einnimmt;
- b) vom Regierungsrat für besondere Leistungen zum Essen eingeladen wird.

⁴ In allen Fällen nach den Absätzen 2 und 3 sind die vom Departementvorsteher visierten Rechnungen der Spesenabrechnung beizulegen.

§ 155. Versetzungsentschädigung

Arbeitnehmende, welche vorübergehend auf einen von ihrem Arbeitsort oder Wohnsitz verschiedenen Arbeitsplatz versetzt werden, erhalten eine Versetzungsentschädigung, welche die Anstellungsbehörde festlegt.

§ 156. Tagungen, Konferenzen, Repräsentationen, Kurse

¹ Das zuständige Departement bzw. die Spitaldirektion erteilt die Bewilligung für die Teilnahme an Tagungen, Konferenzen, Repräsentationen und Kursen.

² Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf Entschädigung aller notwendigerweise entstandenen Auslagen, sofern

- a) ihnen die Teilnahme bewilligt wurde und
- b) sie nicht selber über das Ausmass der Auslagen befinden können.

³ An Tagungen, Konferenzen und Sitzungen unter Arbeitnehmenden gelten die Ansätze nach § 148 ff. GAV.

§ 157. Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln

¹ Zur Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel stehen unpersönliche Generalabonnemente zur Verfügung. Sind keine Generalabonnemente verfügbar, werden die belegten Auslagen unabhängig von der gewählten Bahnklasse nach Absatz 2 vergütet.

² Für Dienstreisen werden die Auslagen für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel bis zum doppelten Wert des günstigsten Halbtaxabonnementes zum vollen Fahrkartentarif vergütet. Darüber hinaus werden die Kosten für Fahrkarten zum halben Tarif vergütet.

§ 158. Rechnungsstellung

¹ Auslagen für Dienstreisen sind auf besonderen Formularen monatlich nach Weisung des Amtes für Finanzen in Rechnung zu stellen. Der Zweck der Reise und die Reisezeiten müssen angegeben und besondere Auslagen, soweit sie im GAV nicht ausdrücklich geregelt sind, schriftlich begründet werden. Die Belege sind beizulegen.

² Die Finanzkontrolle prüft die Rechnungen und weist diese zurück, wenn sie den vorgängigen Bestimmungen nicht entsprechen.

§ 159. Stellungnahme zu Anständen

Zu Anständen, die sich aus der Anwendung der vorgängigen Bestimmungen ergeben, nimmt das Finanzdepartement, nach Anhören des betroffenen Amtes, Stellung.

2.2. Entschädigung für Dienstfahrten

§ 160. Grundsatz

¹ Für Dienstfahrten sind die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen, sofern dies nicht zu einem wesentlichen Zeitverlust führt. Für längere Fahrten stehen unpersönliche Generalabonnemente zur Verfügung.

² Ist die Benützung des privaten Motorfahrzeuges unumgänglich, werden die effektiv gefahrenen Kilometer entschädigt. Massgebend ist die Distanz zwischen Arbeitsort und Reiseziel. Liegt der Wohnort näher am Reiseziel als der Arbeitsort, wird die kürzere Strecke verrechnet. Die Streckenwahl erfolgt unter dem Gesichtspunkt der Sparsamkeit.

³ Auf Amtsstellen, die über Dienstfahrzeuge verfügen, sind in erster Linie diese zu benützen.

126.3

⁴ Arbeitnehmende sind verpflichtet, andere Arbeitnehmende auf Dienstreisen unentgeltlich mitzuführen.

§ 161. Entschädigung für Benützung privater Personenwagen

Bedeutet die Benützung des privaten Personenwagens gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln eine wesentliche Einsparung an Zeit oder Kosten, werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

- a) 60 Rappen pro Kilometer für die ersten 5000 pro Jahr gefahrenen Kilometer;
- b) 45 Rappen für jeden weiteren Kilometer.

§ 162. Vergütung der Parkgebühren

¹ Wer ein privates Motorfahrzeug für Diensfahrten benützt, hat Anspruch auf die Vergütung allfälliger Parkgebühren.

² Wer am Arbeitsort einen Parkplatz auf eigene Kosten gemietet hat, kann für jeden Tag, an dem er das private Motorfahrzeug für Diensfahrten benützen muss, einen Zwanzigstel der Monatsmiete in Rechnung stellen.

§ 163. Entschädigung für Benützung privater Motor(fahr)räder

Die Entschädigung beträgt für die Benützung von

- a) Motorrädern 35 Rappen pro Kilometer;
- b) Motorfahrrädern 18 Rappen pro Kilometer.

§ 164. Sachschäden auf Diensfahrten

¹ Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen trägt der Arbeitgeber, sofern der Schaden von dem oder der Arbeitnehmenden nicht vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht wurde.

² Wird der Schaden von einer privaten Kaskoversicherung getragen, übernimmt der Arbeitgeber den infolge Rückstufung im Prämientarif entstandenen Prämienmehraufwand.

³ Der Selbstbehalt beträgt 300 Franken. Auf den Selbstbehalt wird verzichtet, wenn Schäden bei ausserordentlichen dienstlichen Einsätzen entstehen.

⁴ Weitere Ansprüche können nicht geltend gemacht werden.

⁵ Das Finanzdepartement entscheidet im Einzelfall.

§ 165. Verfahren

¹ Kilometerentschädigungen sind auf besonderen Formularen monatlich in Rechnung zu stellen. Die Rechnungsstellung hat folgende Angaben zu enthalten:

- a) Anzahl Kilometer für jede Fahrt;
- b) Summe der während der Abrechnungsperiode gefahrenen Kilometer;
- c) Summe der seit Jahresbeginn gefahrenen Kilometer;
- d) Reiseziel und Gegenstand der Rechnungsstellung;
- e) Zeit der Abreise und der Rückkehr.

² Die Finanzkontrolle prüft die Rechnungen und weist sie zurück, wenn sie den vorgängigen Bestimmungen widersprechen.

2.3. Entschädigung für Telefonkosten

§ 166. Grundsatz

Arbeitnehmende, die dienstliche Telefongespräche von einem Telefonapparat ausserhalb der Verwaltung aus führen müssen, haben Anspruch auf Entschädigung der effektiv anfallenden Gesprächstaxen.

§ 167. Verfahren

Die Entschädigung für die Gesprächstaxen wird mit besonderem Formular geltend gemacht.

3. Treueprämie

3.1. Bezahlter Urlaub

§ 168. Anspruch

¹ Arbeitnehmende haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

- a) nach Vollendung des 15. Dienstjahres: 5 Arbeitstage;
- b) nach Vollendung des 20. Dienstjahres: 15 Arbeitstage;
- c) nach Vollendung des 25. Dienstjahres sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren: 20 Arbeitstage.

² Zur Berechnung des Urlaubsanspruchs ist das durchschnittliche Pensum der letzten fünf Jahre massgebend.

³ Wer im Jahre 2005 mindestens 16 aber weniger als 20 Dienstjahre aufweist, hat Anspruch auf die in diesem Vertrag bei der Vollendung von 15 Dienstjahren vorgesehene Treueprämie. Wer Urlaub bezieht, hat den Zeitpunkt des Urlaubs mit dem oder der zuständigen Vorgesetzten zu vereinbaren. Der Anspruch auf den Bezug des Urlaubs verfällt am Ende des 20. Dienstjahres.

⁴ Wer im Jahre 2005 20 Dienstjahre vollendet, hat Anspruch auf 20 Tage Urlaub. Der Urlaub ist mit dem oder der zuständigen Vorgesetzten zu vereinbaren. Der Anspruch auf den Bezug des Urlaubs verfällt am Ende des 24. Dienstjahres.

§ 169. Bezug

¹ Der Urlaub kann ganz oder teilweise auf die nachfolgenden Jahre übertragen werden.

² Er muss bis zur Entstehung des nächsten Urlaubsanspruchs bezogen werden.

§ 170. Austritt wegen Invaliddität oder Alter

Scheiden Arbeitnehmende wegen Invaliddität oder Alter aus, so haben sie Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:

- a) nach Vollendung des 15. Dienstjahres:
3 Arbeitstage pro weiteres Dienstjahr;
- b) nach Vollendung des 20. Dienstjahres:
4 Arbeitstage pro weiteres Dienstjahr;

126.3

- c) sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren:
4 Arbeitstage pro weiteres Dienstjahr.

3.2. Geschenk

§ 171. Anspruch

¹ Arbeitnehmende mit einem Vollpensum haben Anspruch auf eine Wappenscheibe oder ein gleichwertiges Geschenk von bleibendem Wert:

- a) nach Vollendung des 25. Dienstjahres;
- b) beim Ausscheiden aus dem öffentlichen Dienst wegen Invalidität oder Alter nach mindestens 21 Dienstjahren.

² Für Arbeitnehmende mit einem Teilpensum wird der Anspruch anteilmässig gekürzt.

³ Zur Berechnung des Geschenkwertes ist das durchschnittliche Pensum der letzten fünf Jahre massgebend.

3.3. Umwandlung von Urlaub in Geld

§ 172. Anspruch

¹ Die Arbeitnehmenden können den bezahlten Urlaub ganz oder teilweise in Geld umwandeln lassen.

² Der Amtschef oder die Amtschefin meldet die Auszahlung der Anstellungsbehörde.

d. Leistungen bei Krankheit, Unfall, Militärdienst und Mutterschaft

1. Krankheit und Unfall

§ 173. Vorgehen bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsverhinderung ist der oder die Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen.

² Spätestens nach 5 Arbeitstagen nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Die Anstellungsbehörde kann jedoch die Abgabe eines ärztlichen Zeugnisses bereits vorher verlangen.

³ Die Anstellungsbehörde kann zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Arbeitsverhinderung eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt oder eine Vertrauensärztin anordnen.

⁴ Bei längerer Krankheit muss monatlich ein Zeugnis beigebracht werden, wenn in einem Zeugnis nicht ein präziser Endtermin genannt wird.

§ 174. Lohnfortzahlung im unbefristeten Anstellungsverhältnis (§ 47 StPG)

¹ Die Arbeitnehmenden haben bei Krankheit und Unfall unter Vorbehalt von Absatz 3 Anspruch auf den vollen Lohn:

- a) während der Probezeit für die Dauer von 6 Monaten;
 b) nach Ablauf der Probezeit für die Dauer von 12 Monaten.

² Die Lohnfortzahlungspflicht nach Absatz 1 erlischt in jedem Fall am Ende des Anstellungsverhältnisses.

³ Während krankheits- oder unfallbedingter Absenzen besteht kein Anspruch auf die Ausrichtung von Zulagen für Bereitschaftsdienste, Nachtdienste, unregelmässige Arbeitszeiten und Sondereinsätze.

⁴ Der Lohn kann gekürzt werden, wenn der oder die Arbeitnehmende die Krankheit oder den Unfall vorsätzlich oder grobfahrlässig herbeigeführt hat.

⁵ Im Umfang der Lohnfortzahlung nach Absatz 1 gehen die Ansprüche der Arbeitnehmenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer vom Kanton mitfinanzierten Kranken- oder Unfallversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf den Arbeitgeber über.

⁶ Zahlen Versicherungen bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Taggelder, so vermindert sich der volle Lohn um jene Beiträge, welche Arbeitnehmende auf diesen Taggeldern nicht an die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UV) zu leisten haben.

§ 175. Lohnfortzahlung beim Wechsel des Anstellungsverhältnisses

Wechseln Arbeitnehmende nach Ablauf der Probezeit im Geltungsbereich des GAV in ein Anstellungsverhältnis mit Probezeit, so richtet sich die Lohnfortzahlungspflicht nach § 174 Absatz 1 Buchstabe b GAV.

§ 176. Lohnfortzahlung im befristeten Anstellungsverhältnis

¹ Arbeitnehmende im befristeten Anstellungsverhältnis haben bei Krankheit und Unfall unter Vorbehalt von Absatz 3 Anspruch auf den vollen Lohn:

- a) für die Dauer von drei Monaten im 1. Dienstjahr;
 b) für die Dauer von sechs Monaten im 2. Dienstjahr;
 c) ab dem 3. Dienstjahr wie beim unbefristeten Anstellungsverhältnis.

² Wird das Anstellungsverhältnis während mehr als drei Monaten pro Jahr unterbrochen, so wird ein solches Jahr zur Ermittlung der Zahl der Dienstjahre anteilmässig berücksichtigt.

³ Die Lohnfortzahlungspflicht nach Absatz 1 erlischt in jedem Fall am Ende des Anstellungsverhältnisses.

⁴ Zahlen Versicherungen bei unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Taggelder nach der Bundesgesetzgebung über die Unfallversicherung¹, so vermindert sich der volle Lohn um jene Beiträge, welche die Arbeitnehmenden auf diesen Taggeldern nicht an die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UV) zu leisten haben.

⁵ Im Umfang der Lohnfortzahlung nach Absatz 1 gehen die Ansprüche der Arbeitnehmenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer vom Kanton mitfinanzierten Unfallversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf den Kanton über.

⁶ Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch gekürzt werden.

§ 177. Anspruch auf Krankentaggeld (§ 47 Abs. 3 StPG)

¹ Nach Ablauf der Lohnfortzahlung nach § 174 GAV haben unbefristet angestellte Arbeitnehmende während 12 Monaten Anspruch auf ein Krankentaggeld in

126.3

der Höhe von 70 Prozent des im letzten Monat der Anstellung ausgerichteten Lohnes; § 174 Absatz 3 GAV ist anwendbar. Leistungen der Invalidenversicherung, der Kantonalen Pensionskasse Solothurn und anderer Pensionskassen sind anzurechnen.

² Die ausgerichteten Taggelder und die Verwaltungskosten sind je zur Hälfte durch die Arbeitgeber und die Gesamtheit der dem GAV unterstellten Arbeitnehmenden zu finanzieren. Der Anteil der Arbeitgeber ist im Verhältnis der Lohnsummen der versicherten Personen auf den Kanton und die Einwohnergemeinden aufzuteilen.

³ Im Umfang der Fortzahlung des Lohnes nach § 174 Absatz 1 und § 40 GAV gehen die Ansprüche der Arbeitnehmenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer vom Kanton mitfinanzierten Kranken- und Unfallversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf den Kanton über.

⁴ Anspruch auf ein Krankentaggeld nach Absatz 1 haben die versicherten Personen, nämlich:

- a) die unbefristet angestellten Arbeitnehmenden des Kantons nach Ablauf der Probezeit;
- b) die unbefristet angestellten Lehrpersonen an der Volksschule und kommunalen Kindergärten nach Ablauf der Probezeit.

⁵ Die Lehrpersonen an der Volksschule und kommunalen Kindergärten machen ihren Anspruch bei der mit dem Vollzug der Krankentaggeldversicherung beauftragten Stelle geltend.

§ 178. Versicherungsprämien Krankentaggeld

¹ Die GAV-Kommission setzt die Versicherungsprämien für die versicherten Personen und die Arbeitgeber fest. Die Prämie der Arbeitgeber ist gleich hoch wie jene der versicherten Personen.

² Die Versicherungsprämien müssen die nach § 47 Absatz 3 in Verbindung mit § 47 Absatz 4 des Staatspersonalgesetzes ausgerichteten Netto-Leistungen sowie die Verwaltungskosten zum Vollzug der Krankentaggeldversicherung vollumfänglich decken.

§ 179. Vollzug Krankentaggeldversicherung

¹ Das Personalamt besorgt den Vollzug der Krankentaggeldversicherung.

² Die GAV-Kommission kann den Vollzug der Krankentaggeldversicherung der Kantonalen Pensionskasse Solothurn übertragen. Zu diesem Zweck schliesst sie eine Vereinbarung ab, welche die Dienstleistungen und deren Entschädigung regelt.

§ 180. Krankentaggeldprämien

¹ Die Arbeitgeber erheben von den versicherten Personen die von der GAV-Kommission festgesetzte Krankentaggeldprämie und überweisen diese zusammen mit der Arbeitgeberprämie regelmässig, spätestens aber am Ende eines Quartals an die mit dem Vollzug der Krankentaggeldversicherung beauftragte Stelle. Die Arbeitgeber können zu Vorschusszahlungen verpflichtet werden. Am Jahresende legen sie eine Schlussabrechnung vor, aus der die ausgerichteten Löhne der versicherten Personen sowie die Prämiensumme ersichtlich sind.

² Die Arbeitgeber erbringen die Dienstleistung nach Absatz 1 unentgeltlich.

³ Die Arbeitgeber haften für den korrekten Einzug und die vollständige und rechtzeitige Überweisung der Krankentaggeldprämien.

§ 181. Jahresabrechnung Krankentaggeldversicherung

¹ Die mit dem Vollzug der Krankentaggeldversicherung beauftragte Stelle legt am Ende eines Jahres die Abrechnung über die Eigenversicherung vor.

² Die Jahresrechnung ist im Anhang zum Geschäftsbericht des Kantons zu veröffentlichen.

§ 182. Rechnungsprüfung Krankentaggeldversicherung

¹ Die kantonale Finanzkontrolle prüft:

- a) die Jahresrechnung der mit dem Vollzug der Krankentaggeldversicherung beauftragten Stelle;
- b) im Rahmen ihrer ordentlichen Revisionstätigkeit, ob die kantonalen Dienststellen mit Lohnbuchhaltung (kantonale Verwaltung, selbständige und unselbständige Anstalten) die Prämien für die Krankentaggeldversicherung richtig erheben und an die Vollzugsstelle überweisen.

² Das Rechnungsprüfungsorgan der Einwohnergemeinden und der Zweckverbände prüft im Rahmen seiner ordentlichen Revisionstätigkeit, ob die mit der Lohnbuchhaltung beauftragten Stellen die Prämien für die Krankentaggeldversicherung richtig erheben und vollständig an die mit dem Vollzug der Krankentaggeldversicherung beauftragte Stelle überweisen.

³ Die kantonale Finanzkontrolle kann von der GAV-Kommission mit Prüfungshandlungen beauftragt werden, wenn ein begründeter Verdacht besteht, dass das Rechnungsprüfungsorgan einer Einwohnergemeinde oder eines Zweckverbandes seiner Aufgabe nicht oder unvollständig nachkommt.

§ 183. Übergangsbestimmung Krankentaggeldversicherung

¹ Anspruch auf Krankentaggeldleistungen haben versicherte Personen, deren Lohnfortzahlung am 31. Dezember 2004 oder später endet.

² Lehrpersonen an der Volksschule und kommunalen Kindergärten unterstehen der kantonalen Krankentaggeldversicherung erst nach Ablauf der von den Einwohnergemeinden oder den Zweckverbänden allenfalls abgeschlossenen Krankentaggeld-Versicherungsverträge, spätestens aber ab 1. Januar 2006.

§ 184. Unterbruch der Arbeitsunfähigkeit

War der oder die Arbeitnehmende 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.

2. Unfallversicherung

§ 185. Unfallversicherung

¹ Die Arbeitnehmenden sind obligatorisch gegen Berufsunfall und bei entsprechendem Beschäftigungsgrad auch gegen Nichtberufsunfall versichert. Massge-

126.3

bend ist das Bundesgesetz vom 20. März 1981 über die Unfallversicherung (UVG; SR 832.20).

² Die Prämie für die obligatorische Berufsunfallversicherung wird vom Arbeitgeber bezahlt.

³ Die Prämie für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung geht zu Lasten der Arbeitnehmenden.

3. Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

§ 186. Grundsatz

¹ Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes bestehen folgende Ansprüche:

- a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;
- b) während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;
- c) während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohnes;

² Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.

³ Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Arbeitnehmenden zu.

§ 187. Leistungsübergang

Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen dem Arbeitgeber zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.

§ 188. Krankheit und Unfall

Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Arbeitnehmende haben Anspruch auf die Leistungen nach § 173 ff. GAV, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an den Arbeitgeber fallen.

§ 189. Gleichstellung beim militärischen Frauendienst

Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch für die weiblichen Arbeitnehmenden, die beim militärischen Frauendienst (inkl. Rotkreuzdienst) eingeteilt sind.

4. Mutterschaftsurlaub

§ 190. Anspruch (§ 48 StPG)

¹ Die Arbeitnehmerinnen haben im unbefristeten Anstellungsverhältnis Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen vor und nach der Niederkunft.

² Im befristeten Anstellungsverhältnis besteht folgender Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub:

- a) im ersten und im zweiten Dienstjahr für die Dauer von 14 Wochen;
- b) ab dem 3. Dienstjahr wie beim unbefristeten Anstellungsverhältnis.¹⁾

^{2bis} Solange die Anspruchsberechtigte bezahlten Mutterschaftsurlaub erhält, darf sie keine Mutterschaftsentschädigung im Sinne von Artikel 17 Absatz 1 Buchstabe b Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz, EOG, SR 834.1) geltend machen.²⁾

³ Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub erlischt in jedem Fall am Ende des Anstellungsverhältnisses.

⁴ Bei wechselndem Beschäftigungsgrad (Stundenlohn) richtet sich der Lohn während des Urlaubs nach dem Durchschnittslohn in den 12 Monaten vor Beginn des Urlaubs.

⁵ Wechselt die Arbeitnehmende während des Mutterschaftsurlaubs die Stelle, so dauert dieser an, sofern der Stellenwechsel ohne Unterbruch und innerhalb des Geltungsbereichs dieses GAV stattfindet.

§ 191.³⁾ *Beginn und Dauer*

¹ Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Niederkunft.

² Feiertage und Urlaube, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fallen, können weder vor- noch nachbezogen werden.

³ Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubes bewirkt keine Kürzung des jährlichen Ferienanspruches.

⁴ Arbeitnehmerinnen, welche die arbeitsfreien Werktage zwischen Weihnachten und Neujahr vorholen, können diese nachbeziehen, soweit sie in den Mutterschaftsurlaub fallen.

§ 192. *Unbezahlter Mutterschaftsurlaub und Vaterschaftsurlaub*

¹ Im Anschluss an den Mutterschaftsurlaub ist der Arbeitnehmenden auf schriftliches Gesuch hin unbezahlter Urlaub zu gewähren, wenn betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen.

² Dem Vater ist auf schriftliches Gesuch hin unbezahlter Urlaub zur Kinderbetreuung zu gewähren, wenn betriebliche Gründe dem nicht entgegenstehen.

³ Die Einzelheiten des unbezahlten Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaubes richten sich nach den allgemeinen Bestimmungen über den unbezahlten Urlaub.

§ 193. *Lohnnachguss (§ 49 StPG)*

¹ Beim Tode eines oder einer Arbeitnehmenden ist den Erben der Lohn für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.

² *Der Regierungsrat kann in Härtefällen Familienangehörigen einer verstorbenen Person, die von ihr finanziell abhängig waren, die Auszahlung von höchstens drei weiteren Monatslöhnen gewähren.*

¹⁾ § 190 Absatz 2 Fassung vom 6. Dezember 2005.

²⁾ § 190 Absatz 2^{bis} eingefügt am 6. Dezember 2005.

³⁾ § 191 Fassung vom 6. Dezember 2005.

126.3

e. Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 194. Begriffe

¹ Als Ausbildung gelten berufliche Lehrgänge, die Grundausbildungen sicherstellen.

² Als Fortbildung gelten Kurse, welche der Vertiefung und Erweiterung von bestehendem Wissen und Können dienen.

³ Als Weiterbildung gelten Kurse, die auf die Übernahme neuer Aufgaben und Funktionen vorbereiten.

§ 195. Grundsatz (§ 7 StPG)

¹ Der Arbeitgeber fördert die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Personals. Er führt zu diesem Zwecke Kurse und sonstige Veranstaltungen durch oder unterstützt sie.

² Die Arbeitnehmenden sind berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen während der Arbeitszeit oder unter Anrechnung an die Arbeitszeit zu besuchen; im Rahmen von § 55 Absatz 1 GAV sind sie dazu verpflichtet.

§ 196. Kostenübernahme

¹ Ist die Teilnahme an einer Veranstaltung zur Aus-, Fort- oder Weiterbildung vom Arbeitgeber angeordnet worden oder liegt sie überwiegend in seinem Interesse, gehen die entstehenden Auslagen zu Lasten des Arbeitgebers, welcher auch die notwendige Zeit ohne Lohnabzug einräumt.

² Liegt die Teilnahme an der Veranstaltung nicht im überwiegenden Interesse des Arbeitgebers, werden die entstehenden Kosten und der Ausfall an Arbeitszeit unter Berücksichtigung des Interessengrades des Arbeitgebers anteilmässig oder ganz dem oder der Arbeitnehmenden auferlegt.

³ Die Regelung nach Absatz 2 findet keine Anwendung auf Veranstaltungen zur Aus-, Fort- oder Weiterbildung, welche vom Arbeitgeber selber angeboten und organisiert werden.

§ 197. Rückzahlungsvereinbarung

¹ Übernimmt der Arbeitgeber für die Aus-, Fort- oder Weiterbildungsveranstaltung Kosten (inkl. anfallende Lohnkosten und Arbeitgeberbeiträge an die Sozialversicherungen), kann der oder die Arbeitnehmende durch schriftliche Vereinbarung verpflichtet werden, die 5'000 Franken übersteigenden Leistungen des Arbeitgebers anteilmässig zurückzuzahlen, sofern er oder sie die Verpflichtungsdauer von höchstens 3 Jahren seit Abschluss der Aus-, Fort- oder Weiterbildung aus einem der folgenden Gründe nicht einhält:

- a) die Beendigung des Anstellungsverhältnisses wurde durch ihn oder sie selbst veranlasst;
- b) die Aus-, Fort- oder Weiterbildung wurde selbstverschuldet abgebrochen.

² Bei vom Arbeitgeber angeordneter Aus-, Fort- oder Weiterbildung besteht grundsätzlich keine Rückzahlungsverpflichtung.

³ Wird am Ende einer Ausbildung eine allfällige Abschlussprüfung endgültig nicht bestanden, so kann der oder die Arbeitnehmende verpflichtet werden,

maximal die Hälfte aller vom Staat übernommenen Aufwendungen zurückzuerstatten.

Kosten, welche durch eine Wiederholung der Abschlussprüfung entstehen, werden vom Arbeitgeber nicht übernommen. Die Verpflichtungsdauer nach Absatz 1 beginnt mit dem bestandenen Abschluss.

f. Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung

§ 198. Beurteilung und Beurteilungsgespräch

¹ Die Vorgesetzten führen jährlich mindestens ein Mal ein Gespräch mit jedem und jeder Arbeitnehmenden (Mitarbeitergespräch) durch, welches die

- a) Mitarbeiterbeurteilung,
- b) Zielvereinbarung und
- c) Mitarbeiterförderung enthält.

² Gegenstand der Beurteilung bilden die Leistung, das Arbeits- und das Sozialverhalten sowie bei Vorgesetzten die Führungstätigkeit.

³ Die Leistung wird wie folgt beurteilt:

- a) ausgezeichnet;
- b) sehr gut;
- c) gut;
- d) genügend;
- e) ungenügend.

⁴ Die Beurteilung erstreckt sich auf den Zeitraum vom 1. April des vergangenen Jahres bis zum 31. März des darauf folgenden Jahres.

⁵ Die Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenbeurteilung wird in der Regel in den Monaten März oder April durchgeführt.

§ 199. Ausnahmen von der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenbeurteilung

¹ Von der Beurteilung ausgeschlossen sind folgende Funktionen:

- a) Oberrichter und Oberrichterin;
- b) Amtsgerichtspräsident und Amtsgerichtspräsidentin;
- c) Nebenamtliche Mitglieder der Gerichte;
- d) Staatsschreiber oder Staatsschreiberin;
- e) Lehrpersonen der Volksschule und Kindergärten;

² Die Mitarbeiterbeurteilung für die Berufs- und Mittelschullehrpersonen richtet sich nach:

- a) RRB Nr. 1566 vom 24. Juni 1997;
- b) RRB Nr. 2868 vom 1. Dezember 1997;
- c) RRB Nr. 1062 vom 19. Mai 1998;
- d) RRB Nr. 2104 vom 28. September 1998;
- e) RRB Nr. 857 vom 13. Mai 2003;
- f) RRB Nr. 1422 vom 12. August 2003;
- g) RRB Nr. 1731 vom 16. September 2003;

126.3

h) RRB Nr. 2005/2739 vom 20. Dezember 2005¹⁾).

³ Arbeitnehmende, die von der Mitarbeiter- und Mitarbeiterinnenbeurteilung ausgeschlossen sind, haben keinen Anspruch auf einen Leistungszuschlag.

§ 200. Beurteilungsverfahren

¹ Der oder die Vorgesetzte bespricht die Beurteilung mit dem oder der Arbeitnehmenden im Rahmen eines Mitarbeitergesprächs, das der Beurteilung und Förderung dient.

² Der Beurteilungsbogen ist sowohl von dem oder der Vorgesetzten als auch von dem oder der Arbeitnehmenden zu unterzeichnen. Mit der Unterschrift bestätigen sie, dass die Beurteilung eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Der oder die Arbeitnehmende erhält eine Kopie des beidseitig unterzeichneten Beurteilungsbogens.

³ Der oder die Arbeitnehmende kann eine Besprechung mit dem oder der nächst höheren Vorgesetzten verlangen, wenn die Beurteilung nicht anerkannt wird. Der Entscheid des oder der nächst höheren Vorgesetzten ist endgültig.

⁴ Die Beurteilungsbogen bilden Bestandteil der Personalakten.

g. Arbeitszeugnis

§ 201. Arbeitszeugnis

¹ Die Arbeitnehmenden können jederzeit von dem oder der Vorgesetzten ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten des oder der Arbeitnehmenden ausspricht.

² Das Arbeitszeugnis wird uncodiert und transparent ausgestellt und als uncodiertes Zeugnis gekennzeichnet.

§ 202. Arbeitsbestätigung

Auf besonderes Verlangen des Arbeitnehmenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

h. Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge

§ 203. Grundsatz

Die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge, insbesondere die Zuständigkeit zum Erlass der Statuten, richtet sich nach den Statuten der Kantonalen Pensionskasse Solothurn vom 3. Juni 1992 (BGS 126.582).

§ 204. Anspruch auf eine AHV-Ersatzrente

Der Anspruch auf die AHV-Ersatzrente richtet sich nach § 26 der Statuten der Kantonalen Pensionskasse Solothurn vom 3. Juni 1992 (Statuten; BGS 126.582).

§ 205. Beteiligung des Arbeitgebers an der Finanzierung der AHVErsatzrente

¹ Die Finanzierung der AHV-Ersatzrente richtet sich grundsätzlich nach § 43 der Statuten der Kantonalen Pensionskasse Solothurn. Zusätzlich beteiligt sich der

¹⁾ § 199 Absatz 2 Buchstabe h angefügt am 26. September 2006.

Arbeitgeber an der Finanzierung der AHV-Ersatzrenten, die nach dem vollendeten 60. Altersjahr ausgerichtet werden, wie folgt:

- a) während zwei Jahren wird die AHV-Ersatzrente vollständig vom Arbeitgeber finanziert;
- b) von den zusätzlich ausgerichteten AHV-Ersatzrenten übernimmt der Arbeitgeber folgende Anteile:
 - 100%, wenn der Lohn (ohne Zulagen für Bereitschaftsdienste, Nachtdienste, unregelmässige Arbeitszeiten oder Sondereinsätze) vor dem Altersrücktritt nicht höher war als der Maximallohn in der Lohnklasse 12;
 - 45%, wenn der Lohn (ohne Zulagen für Bereitschaftsdienste, Nachtdienste, unregelmässige Arbeitszeiten oder Sondereinsätze) vor dem Altersrücktritt höher war als der Maximallohn in der Lohnklasse 19;
 - Wenn der Lohn (ohne Zulagen für Bereitschaftsdienste, Nachtdienste, unregelmässige Arbeitszeiten oder Sondereinsätze) vor dem Altersrücktritt den Maximallohn in der Lohnklasse 12 überschritt aber höchstens dem Maximallohn in der Lohnklasse 19 entsprach, so wird der prozentuale Anteil durch lineare Interpolation bestimmt. Die Interpolation ist in Anhang 2 NB AT GAV tabellarisch dargestellt.

² Wer wegen unverschuldeter Entlassung oder Nichtwiederwahl eine Rente nach § 37 der Statuten verlangt, hat nur Anspruch auf die in den Statuten vorgesehene Beteiligung des Arbeitgebers an der Finanzierung der AHV-Ersatzrenten.

E. Verantwortlichkeit, Rechtsbeistand, Administrative Untersuchung

§ 206. Verantwortlichkeit (§ 8 StPG)

Verantwortlichkeit und Haftung der Arbeitnehmenden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz (VG; BGS 124.21)

§ 207. Rechtsbeistand (§ 9 StPG)

¹ Die Arbeitnehmenden haben Anspruch auf einen Rechtsbeistand, wenn sie in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit

- a) als Beschuldigte, Opfer oder Geschädigte in ein Strafverfahren verwickelt werden;
- b) als Opfer oder Geschädigte einen Schaden erleiden, dessen Ersatz sie einfordern.

² Hat der oder die Arbeitnehmende durch eine strafrechtlich relevante Handlung offensichtlich vorsätzlich Dienstpflichten verletzt, besteht kein Anspruch auf einen Rechtsbeistand.

³ Der Regierungsrat bezeichnet einen Verwaltungsjuristen oder eine Verwaltungsjuristin als Rechtsbeistand. Lehnt der Arbeitnehmende diese Person ab, kann er einen freierwerbenden Rechtsanwalt wählen. Ihm werden die Anwaltskosten zum Stundenansatz von höchstens 220 Franken vergütet. In besonderen Fällen kann der Regierungsrat die vollen Kosten übernehmen.

⁴ Stellt sich während oder nach Abschluss des Strafverfahrens heraus, dass Dienstpflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt wurden, kann der

126.3

Anspruch auf Rechtsbeistand widerrufen werden. Die bereits erbrachten Leistungen werden zurückgefordert oder verrechnet.

§ 208. Administrative Untersuchung (§ 50^{bis} StPG)

¹ *Arbeitnehmende, denen Dritte eine Verletzung von Dienstpflichten zur Last legen, haben das Recht, die Vorwürfe untersuchen zu lassen, wenn diese zu einer Kündigung des Anstellungsverhältnisses oder zu dessen Auflösung aus wichtigen Gründen führen könnten.*

² Der Arbeitgeber hat das Recht, Vorwürfe untersuchen zu lassen, wenn diese zu einer Kündigung oder zu einer fristlosen Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus wichtigen Gründen führen könnten.

³ *Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach den Vorschriften des Verantwortlichkeitsgesetzes über das Disziplinarverfahren.*

F. Gesundheits- und Persönlichkeitsschutz

§ 209. Grundsatz

¹ Der Arbeitgeber hat die Persönlichkeit und die Gesundheit der Arbeitnehmenden zu achten und zu schützen und auf deren physische, psychische und sexuelle Integrität gebührend Rücksicht zu nehmen.

² Er hat zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Arbeitnehmenden die Massnahmen zu treffen, die nach den Erfahrungen notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind, soweit es mit Rücksicht auf das einzelne Anstellungsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung ihm billigerweise zugemutet werden kann.

³ Der Arbeitgeber hat insbesondere die betrieblichen Einrichtungen und die Arbeitsabläufe so zu gestalten, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen der Arbeitnehmenden nach Möglichkeit vermieden werden.

G. Schutz vor sexueller Belästigung

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 210. Grundsatz

¹ Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz wird nicht geduldet.

² Die Arbeitnehmenden haben das Recht, in ihrer beruflichen Tätigkeit so behandelt zu werden, dass ihre Würde und insbesondere ihre sexuelle Integrität unangetastet bleibt. Auch sexuelle Belästigung von und gegenüber Drittpersonen (nicht dem GAV unterstellten Personen wie Patienten und Klienten) wird nicht toleriert.

³ Der Arbeitgeber sorgt für ein Arbeitsklima, das sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz nicht aufkommen lässt, insbesondere mit geeigneten Informations-, Schulungs-, Präventiv- und Kontrollmassnahmen.

⁴ Für die Durchsetzung dieser Bestimmungen sind die Vorgesetzten verantwortlich.

2. Beschreibung der sexuellen Belästigung

§ 211. Definition

Als sexuelle Belästigung gilt jedes Verhalten (Gesten, Äusserungen, körperliche Kontakte, Darstellungen mit sexuellem Bezug usw.), welches nach herrschender Vorstellung als anstössig empfunden wird oder im Einzelfall seitens der belästigten Person unerwünscht ist, wenn die belästigende Person weiss oder wissen müsste, dass dieses Verhalten als unerwünscht empfunden wird.

§ 212. Beispiele

Sexuelle Belästigung kann in unterschiedlichen Formen auftreten, zum Beispiel durch:

- a) sexuelle und körperliche Übergriffe;
- b) unerwünschte Körperberührungen;
- c) Nötigungen;
- d) Nachstellungen inner- und ausserhalb des Betriebes;
- e) Annäherungsversuche, die mit Versprechen von Vorteilen oder Androhen von Nachteilen einhergehen;
- f) Sprüche und Witze, die Personen aufgrund ihres Geschlechtes herabwürdigen;
- g) Vorzeigen, Aufhängen oder Auflegen von sexistischem Material;
- h) anzügliche und peinliche Bemerkungen;
- i) taxierende, herabwürdigende Blicke und Gesten;
- j) wiederholte unerwünschte Einladungen.

§ 213. Pflichten der Vorgesetzten

¹ Die Vorgesetzten sind für eine belästigungsfreie Arbeitsatmosphäre in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

² Sie haben Arbeitnehmende vor sexueller Belästigung in ihrem Arbeitsumfeld zu schützen. Sie sorgen ebenfalls dafür, dass Arbeitnehmende nicht Drittpersonen sexuell belästigen.

³ Sie haben Arbeitnehmende auf belästigende Verhaltensweisen aufmerksam zu machen und korrigierend einzugreifen.

⁴ Sie sind verpflichtet, eine Person, die sich belästigt fühlt und sich bei ihnen beschwert, auf das Anzeigerecht hinzuweisen und sie vor und während des Anzeigeverfahrens zweckmässig zu unterstützen, insbesondere die notwendigen vorsorglichen Massnahmen zu treffen.

§ 214. Empfohlenes Vorgehen belästigter Personen

¹ Den belästigten Personen wird empfohlen, wenn möglich und zumutbar,

- a) die belästigende Person darauf hinzuweisen, dass ihr Verhalten unerwünscht ist;
- b) alle Vorkommnisse schriftlich festzuhalten;

126.3

- c) alle Beweismittel zu sammeln;
- d) die Vorgesetzten zu informieren;
- e) eine der Beratungsstellen oder bezeichneten Vertrauenspersonen zu kontaktieren (informelles Verfahren) bzw. eine Anzeige einzureichen (formelles Verfahren).

² Aus dem Unterlassen der empfohlenen Massnahmen dürfen den belästigten Personen keinerlei Nachteile erwachsen.

3. Folgen sexueller Belästigung

§ 215. Rechte belästigter Arbeitnehmender

Belästigte Personen haben das Recht auf

- a) Beratung und Unterstützung (informelles Verfahren) und
- b) Erlass einer Verfügung (formelles Verfahren).

§ 216. Missbrauch der Rechte

¹ Arbeitnehmende, die nachweislich wider besseres Wissen eine Person, die keine sexuelle Belästigung begangen hat, einer solchen beschuldigen, haben mit personalrechtlichen Massnahmen, insbesondere mit einer Kündigung, zu rechnen.

² Zu Unrecht beschuldigte Personen haben die Möglichkeit, strafrechtliche Schritte einzuleiten.

§ 217. Administrativ- oder Disziplinarverfahren

Der Arbeitgeber ist verpflichtet, ein Administrativverfahren bzw. ein Disziplinarverfahren durchzuführen, wenn ein erheblicher Verdacht auf sexuelle Belästigung vorliegt, welche Anlass zu einer Kündigung oder zu einer fristlosen Auflösung des Anstellungsverhältnisses aus wichtigen Gründen geben könnte.

§ 218. Keine Nachteile

¹ Die belästigte Person sowie Personen, die als allfällige Zeugen in einer administrativen Untersuchung oder in einem Administrativ- oder Disziplinarverfahren ausgesagt haben, dürfen aufgrund ihrer Anzeige oder ihrer Aussagen keinerlei berufliche Nachteile erfahren. Insbesondere dürfen sie während des Verfahrens und zwei Jahre danach gegen ihren Willen weder versetzt noch entlassen werden.

² Vorbehalten bleiben:

- a) die Auflösung des Anstellungsverhältnisses oder die Versetzung aus Gründen, die nicht im Zusammenhang mit der administrativen Untersuchung oder dem Administrativ- oder Disziplinarverfahren stehen;
- b) Sanktionen wegen missbräuchlicher Ausübung der Rechte.

4. Informelles Verfahren

§ 219. Beratung und Unterstützung

¹ Alle Arbeitnehmenden, die direkt oder indirekt von einer sexuellen Belästigung betroffen sind oder davon wissen, haben Anspruch auf kostenlose Beratung und Unterstützung durch speziell bezeichnete und ausgebildete Vertrauenspersonen in folgenden Bereichen:

- a) Verwaltung;
 - b) Gerichte;
 - c) Kantonspolizei;
 - d) Spitäler;
 - e) kantonale Schulen;
 - f) Volksschule und kommunalen Kindergärten;
- oder durch die vom Regierungsrat beauftragten externen Beratungsstellen.

² Die GAVKO bezeichnet auf Vorschlag:

- a) des Personalamtes für die Verwaltung und die Gerichte;
- b) des Polizeikommandos für die Polizei;
- c) der Spitaldirektionen für die einzelnen Spitäler;
- d) der Schulleitungen für die kantonalen Schulen;
- e) des Departementes für Bildung und Kultur (DBK) für die Volksschule und kommunalen Kindergärten mindestens eine männliche und eine weibliche Vertrauensperson.

³ Die GAVKO legt in Zusammenarbeit mit dem Personalamt fest, welche Ausbildungsanforderungen die Vertrauenspersonen zu erfüllen haben.

⁴ Das informelle Verfahren wird rasch und unter Wahrung strengster Diskretion abgewickelt. Die Vertrauenspersonen unterstehen der Schweigepflicht.

⁵ Die betroffenen Personen können sich auch an Vertrauenspersonen ausserhalb ihres Personalbereiches oder an die vom Regierungsrat beauftragten externen Beratungsstellen wenden.

§ 220. Aufgaben und Kompetenzen der Vertrauenspersonen

¹ Die Vertrauenspersonen unterstützen die betroffenen Personen mit dem Ziel, dass sexuelle Belästigungen sofort unterbunden werden.

² Die Vertrauenspersonen benötigen für jeden ihrer Schritte das Einverständnis der betroffenen Person.

³ Zu den Aufgaben der Vertrauenspersonen gehört es insbesondere, die betroffene Person anzuhören und sie:

- a) über die möglichen informellen und formellen Schritte zu informieren und bei der Wahl des Vorgehens zu beraten;
- b) auf ihren Wunsch zu Gesprächen und Verhandlungen zu begleiten oder sie dabei zu vertreten;
- c) bei der Formulierung und Eingabe einer allfälligen Anzeige zu unterstützen;
- d) über allfällige straf- und zivilrechtliche Schritte zu informieren;
- e) bei Aktivitäten zur Prävention gegen sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz zu unterstützen oder an solchen Aktivitäten teilzunehmen.

126.3

⁴ Die Vertrauenspersonen können insbesondere

- a) mit allen Beteiligten Einzelgespräche führen;
- b) ein gemeinsames Gespräch mit allen Beteiligten, insbesondere mit den Vorgesetzten, verlangen;
- c) bei Bedarf externe Fachpersonen beiziehen. Sofern dies Kosten zur Folge hat, ist eine vorgängige Absprache mit dem Personalamt notwendig;
- d) vorsorgliche Massnahmen beantragen.

⁵ Die Schweigepflicht geht allfälligen anderen Pflichten vor.

5. Formelles Verfahren (Anzeige)

§ 221. Anzeigerecht und Anträge

¹ Belästigte Arbeitnehmende haben das Recht, innerhalb von einem Jahr seit der letzten sexuellen Belästigung bei der Anstellungsbehörde oder beim Personalamt schriftlich Anzeige zu erstatten.

² Sie können folgende Anträge stellen (Art. 5 Abs. 1 und 3 des Bundesgesetzes über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 29. März 1995²):

- a) eine drohende sexuelle Belästigung zu verbieten oder zu unterlassen;
- b) eine bestehende sexuelle Belästigung zu beseitigen;
- c) eine sexuelle Belästigung festzustellen;
- d) die Zuspreehung einer Entschädigung durch den Arbeitgeber, sofern dieser nicht beweist, dass er Massnahmen getroffen hat, die zur Verhinderung sexueller Belästigungen nach der Erfahrung notwendig und angemessen sind und die ihm billigerweise zugemutet werden können.

³ Sie können die Ergreifung geeigneter Massnahmen gegen die belästigende Person beantragen, insbesondere die Verpflichtung zur Entschuldigung, Verwarnung, Verlegung des Arbeitsortes oder das Ansetzen einer Bewährungsfrist.

⁴ Die Anstellungsbehörde leitet die Anzeige an das Personalamt weiter.

§ 222. Administrative Untersuchung

¹ Offensichtlich unbegründeten Anzeigen gibt das Personalamt in Form einer Verfügung keine Folge. Dieser Entscheid kann nach § 237 GAV angefochten werden.

² In den andern Fällen setzt der Regierungsrat auf Antrag des Personalamtes eine Untersuchungskommission ein. Diese hat aus Personen beiderlei Geschlechts zu bestehen.

³ Die Kommission hat:

- a) die notwendigen Abklärungen zur Ermittlung des Sachverhalts vorzunehmen;
- b) den angezeigten Personen das rechtliche Gehör zu gewähren;
- c) einen Bericht mit Empfehlungen und Anträgen auf Massnahmen zu erstellen.

⁴ Die belästigte Person kann verlangen, dass von einer persönlichen Gegenüberstellung abgesehen wird. Massgebend sind hierfür die im Strafprozess geltenden Grundsätze.

⁵ Den Abschluss der Untersuchung bildet ein Bericht an den Regierungsrat. Der Bericht enthält Anträge der Untersuchungskommission über die erforderlichen Massnahmen sowie über die von der anzeigenden Person gestellten Begehren.

⁶ Die Untersuchung ist in der Regel innert sechs Monaten nach Eingang der Anzeige abzuschliessen.

§ 223. *Beschluss des Regierungsrates*

¹ Gestützt auf den Untersuchungsbericht fasst der Regierungsrat einen Beschluss, in welchem er über die von der anzeigenden Person gestellten Anträge entscheidet. Gegenüber der angezeigten Person kann er personalrechtliche Massnahmen anordnen. Möglich ist auch die Anordnung von Führungs- oder organisatorischen Massnahmen.

² Der Beschluss ist nach § 237 GAV anfechtbar.

H. Schutz vor Mobbing

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 224. *Grundsatz*

¹ Mobbing am Arbeitsplatz wird nicht geduldet.

² Der Arbeitgeber sorgt für ein Arbeitsklima, das Mobbing nicht aufkommen lässt, insbesondere mit geeigneten Informations-, Schulungs-, Präventiv- und Kontrollmassnahmen.

³ Die Arbeitnehmenden haben das Recht, in ihrer beruflichen Tätigkeit so behandelt zu werden, dass ihre Würde unangetastet bleibt.

⁴ Für die Durchsetzung dieser Bestimmungen sind die Vorgesetzten verantwortlich.

2. Beschreibung von Mobbing

§ 225. *Definition*

¹ Als Mobbing gilt enormer psychischer Druck auf Arbeitnehmende in ihrer beruflichen Tätigkeit durch ein systematisches, feindliches und während längerer Zeit anhaltendes oder wiederholtes Verhalten, mit dem eine Person an ihrem Arbeitsplatz isoliert, ausgegrenzt oder gar von ihrem Arbeitsplatz entfernt werden soll.

² Mobbing kann von Vorgesetzten, Arbeitskollegen oder -kolleginnen, Unterstellten, von Einzelpersonen oder Gruppen ausgehen.

³ Mobbing verletzt die Würde der betroffenen Person und beeinträchtigt die Arbeitsleistung.

§ 226. *Beispiele*

Mobbing kann in unterschiedlicher Form auftreten, zum Beispiel durch:

a) Kontaktverweigerung;

126.3

- b) Drohungen;
- c) Diskriminierungen;
- d) Misshandlungen;
- e) sexuelle Belästigung;
- f) Zuteilung sinnloser Arbeit;
- g) Überforderungen;
- h) Verweigerung von Informationen.

3. Verhinderung von Mobbing

§ 227. Pflichten der Vorgesetzten

¹ Die Vorgesetzten sorgen für ein gutes Arbeitsklima mit fairer Kommunikations- und Konfliktkultur.

² Sie sind verantwortlich für eine zweckmässige Sensibilisierung der Arbeitnehmenden.

³ Sie haben Arbeitnehmende auf mögliches Fehlverhalten hinzuweisen und korrigierend einzugreifen.

⁴ Sie sind verpflichtet, eine Person, die sich gemobbt fühlt und sich bei ihnen beschwert, auf das Anzeigerecht hinzuweisen und sie vor und während des Anzeigeverfahrens zweckmässig zu unterstützen, insbesondere die notwendigen vorsorglichen Massnahmen zu treffen.

4. Verhaltensmassnahmen bei Mobbing

§ 228. Empfohlenes Verhalten der von Mobbing betroffenen Personen

¹ Den betroffenen Personen wird empfohlen, wenn möglich und zumutbar,

- a) die mobbende Person darauf hinzuweisen, dass ihr Verhalten unangebracht ist;
- b) alle Vorkommnisse schriftlich festzuhalten;
- c) alle Beweismittel zu sammeln;
- d) die Vorgesetzten zu informieren;
- e) eine der Beratungsstellen oder bezeichneten Vertrauenspersonen zu kontaktieren (informelles Verfahren) bzw. eine Anzeige einzureichen (formelles Verfahren).

² Aus dem Unterlassen der empfohlenen Massnahmen dürfen den betroffenen Personen keinerlei Nachteile erwachsen.

§ 229. Rechte der von Mobbing betroffenen Personen

Die betroffenen Personen haben das Recht auf

- a) Beratung und Unterstützung (informelles Verfahren) und
- b) Erlass einer Verfügung (formelles Verfahren).

§ 230. *Missbrauch der Rechte*

¹ Arbeitnehmende, die nachweislich wider besseres Wissen eine Person, die kein Mobbing begangen hat, eines solchen beschuldigen, haben mit personalrechtlichen Massnahmen, insbesondere mit einer Kündigung, zu rechnen.

² Zu Unrecht beschuldigte Personen haben die Möglichkeit, strafrechtliche Schritte einzuleiten.

§ 231. *Keine Nachteile*

¹ Personen, die eine Situation als Mobbing empfinden und anzeigen, dürfen aufgrund ihrer Anzeige keine beruflichen Nachteile erfahren.

² Vorbehalten bleiben:

- a) die Auflösung des Anstellungsverhältnisses oder die Versetzung aus Gründen, die nicht in Zusammenhang mit der Anzeige stehen;
- b) Sanktionen wegen missbräuchlicher Ausübung der Rechte.

5. Informelles Verfahren

§ 232. *Beratung und Unterstützung*

¹ Alle Arbeitnehmenden, die direkt oder indirekt von Mobbing betroffen sind, haben Anspruch auf kostenlose Beratung und Unterstützung durch speziell bezeichnete und ausgebildete Vertrauenspersonen in folgenden Bereichen:

- a) Verwaltung;
- b) Gerichte;
- c) Kantonspolizei;
- d) Spitäler;
- e) kantonale Schulen;
- f) Volksschule und kommunalen Kindergärten;

oder durch die vom Regierungsrat beauftragten externen Beratungsstellen.

² Die GAVKO bezeichnet auf Vorschlag:

- a) des Personalamtes für die Verwaltung und die Gerichte;
- b) des Polizeikommandos für die Polizei;
- c) der Spitaldirektionen für die einzelnen Spitäler;
- d) der Schulleitungen für die kantonalen Schulen;
- e) des DBK für die Volksschule und kommunalen Kindergärten
mindestens eine männliche und eine weibliche Vertrauensperson.

³ Das informelle Verfahren wird rasch und unter Wahrung strengster Diskretion abgewickelt. Die Vertrauenspersonen unterstehen der Schweigepflicht.

⁴ Die betroffenen Personen können sich auch an Vertrauenspersonen ausserhalb ihres Personalbereiches oder an die vom Regierungsrat beauftragten externen Beratungsstellen wenden.

§ 233. *Aufgaben und Kompetenzen der Vertrauenspersonen*

¹ Die Vertrauenspersonen unterstützen die betroffenen Personen mit dem Ziel, dass Mobbing sofort unterbunden wird.

126.3

² Die Vertrauenspersonen benötigen für jeden ihrer Schritte das Einverständnis der betroffenen Person.

³ Zu den Aufgaben der Vertrauenspersonen gehören insbesondere, die betroffenen Personen anzuhören und sie

- a) über die möglichen informellen und formellen Schritte zu informieren und bei der Wahl des Vorgehens zu beraten;
- b) auf ihren Wunsch zu Gesprächen und Verhandlungen zu begleiten oder sie dabei zu vertreten;
- c) bei der Formulierung und Eingabe einer allfälligen Anzeige zu unterstützen;
- d) über allfällige straf- und zivilrechtliche Schritte zu informieren;
- e) bei Aktivitäten zur Prävention gegen Mobbing am Arbeitsplatz zu unterstützen oder an solchen Aktivitäten teilzunehmen.

⁴ Die Vertrauenspersonen können insbesondere

- a) mit allen Beteiligten Einzelgespräche führen;
- b) ein gemeinsames Gespräch mit allen Beteiligten, insbesondere mit den Vorgesetzten, verlangen;
- c) bei Bedarf externe Fachpersonen beiziehen. Sofern dies Kosten zur Folge hat, ist eine vorgängige Absprache mit dem Personalamt notwendig;
- d) vorsorgliche Massnahmen beantragen.

⁵ Die Schweigepflicht geht allfälligen anderen Pflichten vor.

6. Formelles Anzeigeverfahren

§ 234. Anzeigerecht und Anträge

¹ Von Mobbing betroffene Personen haben das Recht, innerhalb von drei Monaten seit der letzten als Mobbing empfundenen Handlung bei der Anstellungsbehörde oder beim Personalamt schriftlich Anzeige zu erstatten.

² Sie können folgende Anträge stellen:

- a) drohendes Mobbing zu verbieten oder zu unterlassen;
- b) bestehendes Mobbing zu beseitigen;
- c) Mobbing festzustellen.

³ Die Anstellungsbehörde leitet die Anzeige an das Personalamt weiter.

§ 235. Administrative Untersuchung

¹ Offensichtlich unbegründeten Anzeigen gibt das Personalamt in Form einer Verfügung keine Folge. Dieser Entscheid kann nach § 237 GAV angefochten werden.

² In den andern Fällen setzt der Regierungsrat auf Antrag des Personalamtes eine Untersuchungskommission ein.

³ Die Kommission hat:

- a) die notwendigen Abklärungen zur Ermittlung des Sachverhalts vorzunehmen;
- b) den angezeigten Personen das rechtliche Gehör zu gewähren;

- c) einen Bericht mit Empfehlungen und Anträgen auf Massnahmen zu erstellen.
- ⁴ Den Abschluss der Untersuchung bildet ein Bericht an den Regierungsrat. Der Bericht enthält Anträge der Untersuchungskommission über die erforderlichen Massnahmen sowie über die von der anzeigenden Person gestellten Begehren.
- ⁵ Die Untersuchung ist in der Regel innert sechs Monaten nach Eingang der Anzeige abzuschliessen.

§ 236. *Beschluss des Regierungsrates*

¹ Gestützt auf den Untersuchungsbericht fasst der Regierungsrat einen Beschluss, in welchem er über die von der anzeigenden Person gestellten Anträge entscheidet. Gegenüber der angezeigten Person kann er personalrechtliche Massnahmen anordnen. Möglich ist auch die Anordnung von Führungs- oder organisatorischen Massnahmen.

² Der Beschluss ist nach § 237 GAV anfechtbar.

I. Rechtsschutz

§ 237. *Verfahren bei nicht vermögensrechtlichen Streitigkeiten (§ 53 StPG)*

¹ Über Anstände aus dem Anstellungsvertrag, die nicht vermögensrechtlicher Natur sind, erlässt die Anstellungsbehörde eine Verfügung. Diese Verfügung kann beim Regierungsrat angefochten werden, sofern er nicht selber Anstellungsbehörde ist. Dessen Entscheid kann mit Verwaltungsgerichtsbeschwerde beim Verwaltungsgericht angefochten werden (§ 49 Bst. a Ziff. 1 GO; BGS 125.12).

² Ein Entscheid des Kantonsrates über die Auflösung des Anstellungsverhältnisses nach § 28 Absatz 4 Buchstabe a StPG kann innert 30 Tagen mit Verwaltungsgerichtsbeschwerde beim Bundesgericht angefochten werden.

³ Das erstinstanzliche Verfahren und das Beschwerdeverfahren vor dem Regierungsrat sind kostenlos.

§ 238. *Verfahren bei vermögensrechtlichen Streitigkeiten (§ 48 Abs. 1 Bst. a GO)*

In vermögensrechtlichen Streitigkeiten kann Klage beim Verwaltungsgericht erhoben werden (§ 48 Abs. 1 Bst. a GO).

126.3

NB AT Anhang 1

Grundlohn und Einreihungsplan (§ 128 GAV)

§ 239. Lohnklassen

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährl. Grundlohn in Fr.
LK 31	- Oberrichter/in (max. LK 31) - Staatsschreiber/in (max. LK 31)	- Chefarzt/ärztin		117'589
LK 30	- Hauptabteilungsleiter/in	- Chefarzt/ärztin - Leitender/e Arzt/Ärztin		112'384
LK 29	- Amtsgerichtspräsident/in - Chef/in Amt für Finanzen - Hauptabteilungsleiter/in	- Chefarzt/ärztin - Leitender/e Arzt/Ärztin - Oberarzt/ärztin		107'359
LK 28	- Chef Finanzkontrolle ¹⁾ - Departementssekretär/in I - Hauptabteilungsleiter/in - Polizeioffizier I - Staatsanwalt/anwältin	- Leitender/e Arzt/Ärztin - Oberarzt/ärztin		102'509
LK 27	- Departementssekretär/in I - Hauptabteilungsleiter/in - Polizeioffizier I	- Oberarzt/ärztin	- Schulleiter/in I	97'834
LK 26	- Abteilungsleiter/in I - Departementssekretär/in I - Departementssekretär/in II - Jugendanwalt/anwältin - Polizeioffizier I - Ratssekretär/in - Untersuchungsrichter/in - Wissenschaftl. Sachbearb. I		- Rektor/in GIBS - Rektor/in KBS - Schulleiter/in I	93'330
LK 25	- Abteilungsleiter/in I - Departementssekretär/in II - Polizeioffizier I - Untersuchungsrichter/in - Wissenschaftl. Sachbearb. I		- Prorektor/in GIBS Olten - Prorektor/in GIBS Sol. - Schulleiter/in I	88'998
LK 24	- Abteilungsleiter/in I - Amtschreiber/in - Departementssekretär/in II - Kreiskommandant/in - Polizeioffizier II - Stv. des Jugendanwalts/ -anwältin - wissenschaftl. Sachbearb. I		- Prorektor/in GIBS Grenchen - Prorektor/in KBS Olten-Balsthal - Prorektor/in KBS Solothurn-Grenchen - Lehrer/in an Höherer Lehranstalt - Schulleiter/in I	84'832

¹⁾ eingefügt am 26. September 2006.

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährl. Grundlohn in Fr.
LK 23	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in I - Amtschreiber/in - ...¹⁾ - Polizeioffizier II - wissenschaftl. Sachbearbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter/in Pflegedienst 	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsschullehrer/in - Berufsschullehrer/in für Gesundheitsberufe - Lehrer/in an Höherer Lehranstalt - Mittelschullehrer/in - Schulleiter/in I - Seminarlehrer/in 	80'833
LK 22	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in II - Admin. Sachbearbeiter/in I - Gerichtsschreiber/in I - Polizeioffizier II - Techn. Sachbearbeiter/in I - wissenschaftl. Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Leiter/in Pflegedienst 	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsschullehrer/in - Berufsschullehrer/in für Gesundheitsberufe - Lehrer/in an Höherer Lehranstalt - Mittelschullehrer/in - Schulleiter/in I - Seminarlehrer/in 	76'997
LK 21	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in II - Admin. Sachbearbeiter/in I - Amtsgerichtsschreiber/in - Gerichtsschreiber/in I - Polizeioffizier II - Techn. Sachbearbeiter/in I - Vorsteher/in des Oberamtes - wissenschaftl. Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenzarzt/ärztin - Leiter/in Pflegedienst 	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsschullehrer/in - Berufsschullehrer/in für Gesundheitsberufe - Bezirkslehrer/in - Lehrer/in an Höherer Lehranstalt - Mittelschullehrer/in - Schulleiter/in II - Seminarlehrer/in 	73'321
LK 20	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in II - Admin. Sachbearbeiter/in I - Amtsgerichtsschreiber/in - Gerichtsschreiber/in I - Polizeioffizier II - Techn. Sachbearbeiter/in I - wissenschaftl. Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenzarzt/ärztin - Fachpfleger/schwester I - Leiter/in Pflegedienst - Pfleger/Schwester in leitender Stellung I 	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsschullehrer/in - Berufsschullehrer/in für Gesundheitsberufe - Kleinklassenlehrer/in - Mittelschullehrer/in - Oberschullehrer/in - Schulleiter/in II - Sekundarlehrer/in - Seminarlehrer/in 	69'804
LK 19	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in II - Admin. Sachbearbeiter/in I - Gerichtsschreiber/in I - Gerichtsschreiber/in II - Informatiker/in I - Polizeimitarbeiter/in - Techn. Sachbearbeiter/in I - wissenschaftl. Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/schwester I - Pfleger/Schwester in leitender Stellung I 	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsschullehrer/in - Berufsschullehrer/in für Gesundheitsberufe - Früherzieher/in - Logopäde/in - Schulleiter/in II 	66'445
LK 18 a			<ul style="list-style-type: none"> - Psychomotoriktherapeut/in 	

¹⁾ aufgehoben am 26. September 2006.

126.3

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährl. Grundlohn in Fr.
LK 18	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in III - Admin. Sachbearbeiter/in I - Gerichtsschreiber/in II - Informatiker/in I - Polizeimitarbeiter/in - Techn. Sachbearbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/schwester I - Pfleger/Schwester in leitender Stellung I 	<ul style="list-style-type: none"> - Berufsschullehrer/in - Berufsschullehrer/in für Gesundheitsberufe - Primarlehrer/in - Schulleiter/in II 	63'238
LK 17	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in III - Admin. Sachbearbeiter/in II - Gerichtsschreiber/in II - Informatiker/in I - Polizeimitarbeiter/in - Techn. Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/schwester I - Med.-techn. Mitarb. in leitender Stellung - Med.-therap. Mitarb. in leitender Stellung - Pfleger/Schwester in leitender Stellung I - Sozialbetreuer/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Hauswirtschaftslehrer/in - Legasthenietherapeut/in (neu: Fachlehrkräfte) - Werklehrer/in 	60'185
LK 16	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in III - Admin. Sachbearbeiter/in II - Gerichtsschreiber/in II - Informatiker/in I - Polizeimitarbeiter/in - Techn. Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/schwester II - Med.-techn. Mitarb. in leitender Stellung - Med.-therap. Mitarb. in leitender Stellung - Pfleger/Schwester in leitender Stellung II - Sozialbetreuer/in I - Sozialbetreuer/in II 		57'280
LK 15	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in III - Admin. Sachbearbeiter/in II - Informatiker/in II - Polizeimitarbeiter/in - Techn. Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/schwester II - Med.-techn. Mitarb. in leitender Stellung - Med.-techn. Mitarb. I - Med.-therap. Mitarb. in leitender Stellung - Med.-therap. Mitarb. I - Pfleger/Schwester in leitender Stellung II - Sozialbetreuer/in I - Sozialbetreuer/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Kindergärtner/in 	54'522
LK 14	<ul style="list-style-type: none"> - Admin. Sachbearbeiter/in II - Gruppenleiter/in I - Informatiker/in II - Polizeimitarbeiter/in - Techn. Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/schwester II - Med.-techn. Mitarb. I - Med.-therap. Mitarb. I - Pfleger/Schwester - Pfleger/Schwester in leitender Stellung II - Sozialbetreuer/in II 		51'908
LK 13	<ul style="list-style-type: none"> - Admin. Sachbearbeiter/in III - Gruppenleiter/in I - Handwerk. Mitarb. I - Hauswirtschaftl. Mitarb. I - Informatiker/in II - Landwirtschaftl. Mitarb. I 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/schwester II - Med.-techn. Mitarb. I - Med.-therap. Mitarb. I - Pfleger/Schwester - Pfleger/Schwester in leitender Stellung II 		49'436

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährl. Grund lohn in Fr.
	<ul style="list-style-type: none"> - Polizeimitarbeiter/in - Techn. Mitarbeiter/in I - Techn. Sachbearbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Sozialbetreuer/in II 		
LK 12	<ul style="list-style-type: none"> - Admin. Sachbearbeiter/in III - Gruppenleiter/in I - Handwinkl. Mitarb. I - Hauswirtschaftl. Mitarb. I - Informatiker/in II - Landwirtschaftl. Mitarb. I - Polizeimitarbeiter/in - Techn. Mitarbeiter/in I - Techn. Sachbearbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Med.-techn. Mitarb. I - Med.-techn. Mitarb. II - Med.-therap. Mitarb. I - Med.-therap. Mitarb. II - Spitalmitarbeiter/in I 		47'103
LK 11	<ul style="list-style-type: none"> - Admin. Sachbearbeiter/in III - Gruppenleiter/in I - Handwinkl. Mitarb. I - Hauswirtschaftl. Mitarb. I - Informatiker/in III - Landwirtschaftl. Mitarb. I - Techn. Mitarbeiter/in I - Techn. Sachbearbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Med.-techn. Mitarb. II - Med.-therap. Mitarb. II - Spitalmitarbeiter/in I 		44'908
LK 10	<ul style="list-style-type: none"> - Admin. Sachbearbeiter/in III - Gruppenleiter/in II - Handwinkl. Mitarbeiter/in I - Hauswirtschaftl. Mitarb. I - Informatiker/in III - Landwirtschaftl. Mitarb. I - Techn. Mitarbeiter/in I - Techn. Sachbearbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Med.-techn. Mitarb. II - Med.-therap. Mitarb. II - Spitalmitarbeiter/in I 		42'845
LK 9	<ul style="list-style-type: none"> - Gruppenleiter/in II - Handwinkl. Mitarbeiter/in I - Hauswirtschaftl. Mitarb. I - Informatiker/in III - Landwirtschaftl. Mitarb. I - Techn. Mitarbeiter/in I - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Med.-techn. Mitarb. II - Med.-therap. Mitarb. II - Spitalmitarbeiter/in I 		40'913
LK 8	<ul style="list-style-type: none"> - Gruppenleiter/in II - Handwinkl. Mitarbeiter/in II - Hauswirtschaftl. Mitarb. II - Informatiker/in III - Landwirtschaftl. Mitarb. II - Techn. Mitarbeiter/in II - Verwaltungsmitarbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Spitalmitarbeiter/in II 		39'110

126.3

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährl. Grundlohn in Fr.
LK 7	- Gruppenleiter/in II - Handwerkl. Mitarbeiter/in II - Hauswirtschaftl. Mitarb. II - Landwirtschaftl. Mitarb. II - Techn. Mitarbeiter/in II - Verwaltungsmitarbeiter/in II	- Spitalmitarbeiter/in II		37'433
LK 6	- Datatypist/in - Handwerkl. Mitarbeiter/in II - Hauswirtschaftl. Mitarb. II - Landwirtschaftl. Mitarb. II - Techn. Mitarbeiter/in II - Verwaltungsmitarbeiter/in II	- Spitalmitarbeiter/in II		35'859
LK 5	- Datatypist/in - Handwerkl. Mitarbeiter/in II - Hauswirtschaftl. Mitarb. II - Landwirtschaftl. Mitarb. II - Techn. Mitarbeiter/in II - Verwaltungsmitarbeiter/in II	- Spitalmitarbeiter/in II		34'442
LK 4	- Datatypist/in - Handwerkl. Mitarbeiter/in III - Hauswirtschaftl. Mitarb. III - Landwirtschaftl. Mitarb. III - Verwaltungsmitarb. III	- Spitalmitarbeiter/in III		33'123
LK 3	- Datatypist/in - Handwerkl. Mitarbeiter/in III - Hauswirtschaftl. Mitarb. III - Landwirtschaftl. Mitarb. III - Verwaltungsmitarb. III	- Spitalmitarbeiter/in III		31'917
LK 2	- Handwerkl. Mitarbeiter/in III - Hauswirtschaftl. Mitarb. III - Landwirtschaftl. Mitarb. III - Verwaltungsmitarb. III	- Spitalmitarbeiter/in III		30'820
LK 1	- Handwerkl. Mitarbeiter/in III - Hauswirtschaftl. Mitarb. III - Landwirtschaftl. Mitarb. III - Verwaltungsmitarb. in III	- Spitalmitarbeiter/in III		29'830

§ 240. Ausnahmen

Ausnahmsweise kann der Regierungsrat, um qualifizierte Arbeitnehmende zu gewinnen oder zu behalten:

- a) die Funktionenketten nach § 239 GAV um zwei Lohnklassen erweitern;
- b) den Grundlohn um höchstens 20% erhöhen.

§ 241. Index

Der jährliche Grundlohn basiert auf dem Landesindex der Konsumentenpreise vom Mai 1993 (= 100 Punkte).

§ 242. a-Lohnklassen für Lehrpersonen der Volksschule und Kindergärten

Durch die Beifügung des Buchstabens a bei einer Lohnklasse wird der Grundlohn um ein Drittel der Differenz zur nächst höheren Lohnklasse erhöht.

§ 243. Grundlohn für soziales und medizinisches Personal

Der Grundlohn für soziales und medizinisches Personal beträgt 105% der Beträge nach § 239 GAV.

§ 244. Erfahrungsanstiege für soziales und medizinisches Personal

Die ersten 10 Erfahrungsanstiege für soziales und medizinisches Personal betragen 3%, die weiteren Erfahrungsanstiege je 2.5%.

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil: I. Spitäler (NB BT Spitäler)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 246. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Spitäler regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis der Ärztinnen und Ärzte sowie des übrigen Personals der im Kanton Solothurn gelegenen und von ihm massgeblich subventionierten oder rechtlich oder wirtschaftlich kontrollierten Spitäler (§ 5 Abs. 1 GAV). Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil Anwendung.

§ 247. Anwendbarkeit des Arbeitsgesetzes

Auf das Anstellungsverhältnis der Assistenzärztinnen und -ärzte sind die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes sowie der Verordnungen dazu über den Gesundheitsschutz und über die Arbeits- und Ruhezeit anwendbar, sofern der vorliegende GAV für die Arbeitnehmenden keine günstigeren Bestimmungen enthält.

B. Dauer des Anstellungsverhältnisses

§ 248. Höchstdauer für befristete Anstellungsverhältnisse der Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte

Befristete Anstellungsverhältnisse von in Weiterbildung befindlichen Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzten dürfen längstens für fünf Jahre abgeschlossen werden. Dauern sie insgesamt länger, so gelten sie als unbefristet.

C. Inhalt des Anstellungsverhältnisses

1. Rechte

a. Arbeitszeit der Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte

§ 249. Sollarbeitszeit

¹ Die Sollarbeitszeit der Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte wird innerhalb eines Rahmens von 42 bis 50 Wochenstunden festgelegt.

² Der Klinikchef oder die Klinikchefin legt innerhalb des Rahmens von Absatz 1 gemäss den Bedürfnissen der Klinik die Sollarbeitszeit der dort beschäftigten

126.3

Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte fest. Bei der Festlegung sind auch die Zeiten für Weiter- und Fortbildung sowie für Supervision zu berücksichtigen.

³ Es werden folgende Sollarbeitszeiten empfohlen:

- a) für Betriebe mit 24-Stunden-Notfalldienst: 48 Wochenstunden;
- b) für Betriebe ohne 24-Stunden-Notfalldienst: 44 Wochenstunden.

§ 250. Definition der Arbeitszeit

¹ Als Arbeitszeit gilt die gesamte Zeit, die am Arbeitsort verbracht werden muss. Weiter- und Fortbildung an Ort, Supervision sowie Nacht- und Wochenenddienst gelten als Arbeitszeit, soweit sie dienstlich begründet sind.

² Dienstarzt oder Dienstärztin, die den Sucher tragen müssen, wird die Essenszeit als Arbeitszeit angerechnet. Die Zeit, während der das Essen für nicht diensthabende Ärzte oder Ärztinnen aus dienstlichen Gründen unterbrochen werden muss, gilt als Arbeitszeit.

³ Externer Pikettdienst gilt nicht als Arbeitszeit. Während des Pikettdienstes hält sich der Arzt oder die Ärztin so zur Verfügung, dass er oder sie jederzeit erreichbar und entsprechend den Erfordernissen des Dienstbetriebes innert nützlicher Frist (i.d.R. 30 Minuten) im Spital einsatzbereit ist. Wenn der Wohnsitz zu weit vom Spital entfernt ist, kann der Arzt oder die Ärztin auf Wunsch während des Pikettdienstes eine spitalinterne Unterkunft beanspruchen. In diesem Fall gilt der Pikettdienst nicht als Arbeitszeit.

§ 251. Kompensation und Auszahlung

¹ Ein gegenüber der Sollarbeitszeit positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer Gleitzeitsaldo durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.

² Die Auszahlung eines positiven Gleitzeitsaldos per Stichtag wird in der Regel nicht bewilligt. Über Ausnahmen entscheidet die Spitaldirektion. Eine Auszahlung ist nur möglich, wenn der Gleitzeitsaldo per Stichtag die empfohlene Sollarbeitszeit gemäss § 249 Spitäler GAV um mehr als 100 Stunden übersteigt. Der per Stichtag nicht ausbezahlte Teil des Gleitzeitsaldos verfällt während der Dauer der Anstellung nicht.

³ Am Ende des Anstellungsverhältnisses ist ein negativer oder positiver Saldo nur lohnwirksam, wenn die während der gesamten Dauer des Anstellungsverhältnisses geleistete Arbeitszeit weniger beträgt, als sie bei 42 Wochenstunden betragen würde bzw. mehr beträgt, als sie bei 50 Wochenstunden betragen würde. Nachbezahlt werden muss nur die Differenz zwischen den auf der Basis von 42 Wochenstunden während der ganzen Dauer des Anstellungsverhältnisses zu leistenden und den effektiv geleisteten Stunden. Ausbezahlt wird nur die Differenz zwischen den effektiv geleisteten Stunden und jenen Stunden, welche auf der Basis von 50 Wochenstunden während der ganzen Dauer des Anstellungsverhältnisses zu leisten gewesen wären.

⁴ Der Wert einer Mehr- oder Minderstunde berechnet sich auf der Basis einer 42-Stundenwoche; massgebend ist der am Stichtag bzw. am Ende des Anstellungsverhältnisses geltende Bruttolohn.

§ 252. Maximale tägliche Arbeitszeit

Die Dauer der ununterbrochenen Präsenz im Spital darf mit Ausnahme dringender Notfälle 25 Stunden (einschliesslich Übergabe) nicht überschreiten.

§ 253. Ruhetage

¹ Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte haben in Ergänzung zu den üblichen Feier- und Freitagen Anrecht auf so viel Ruhetage, wie das entsprechende Kalenderjahr Samstage und Sonntage aufweist (in der Regel 104 Tage pro Kalenderjahr).

² Pro Monat sollten mindestens zwei Wochenenden als Ruhetage gewährt werden.

§ 254. Weiter- und Fortbildung sowie Supervision der Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzte zur Erlangung und Weiterführung der FMH-Fachtitel

¹ Der Klinikchef oder die Klinikchefin fördert die Ausbildung der Ärztinnen und Ärzte. Die zur Erlangung und Weiterführung der FMH-Fachtitel notwendige Supervisions-, Weiter- und Fortbildungszeit ist innerhalb der Arbeitszeit zu gewähren.

² Betriebsinterne Veranstaltungen stehen in der Regel allen Ärztinnen und Ärzten offen. Die tatsächliche Dauer gilt als Arbeitszeit. Bei externen Veranstaltungen werden je Abwesenheitstag $\frac{1}{5}$, je halben Abwesenheitstag $\frac{1}{10}$ der festgelegten Wochensollarbeitszeit angerechnet, wobei in der Regel jährlich 5 Abwesenheitstage geltend gemacht werden können. Eine Abweichung nach oben ist möglich, wenn die WBO/FBO der FMH dies vorsehen.

³ Der Umfang der Kostenübernahme bei externer Supervision, Weiter- und Fortbildung durch den Klinikpool richtet sich nach dem Interesse der Klinik und des betroffenen Arztes bzw. der betroffenen Ärztin. Wird die externe Supervision, Weiter- oder Fortbildung von der Klinik angeordnet, trägt der Klinikpool die vollen Kosten. Im Fachbereich Psychiatrie ist die subsidiäre Finanzierung durch allgemeine Mittel des Spitals möglich, wenn die Direktion dem zustimmt.

⁴ § 196 (Kostenübernahme) und § 197 (Rückzahlungsvereinbarung) GAV finden keine Anwendung, wenn es um die zur Erlangung und Weiterführung der FMH-Fachtitel notwendige Supervision, Weiter- und Fortbildung geht.

b. Löhne und Lohnnebenleistungen**1. Löhne****§ 255. Einstufung der Assistenzärztinnen und -ärzte**

¹ Assistenzärztinnen und -ärzte, welche mit Wirkung ab 1.1.2005 oder später angestellt werden, werden in die Lohnklasse 20 der Besoldungstabelle für soziale und medizinische Funktionen eingereiht.

² Die ersten vier jährlichen Erfahrungsanstiege sind bei den Assistenzärztinnen und -ärzten doppelte (E0, E2, E4, E6, E8; danach E9, E10 usw. bis E16).

§ 256. Einstiegslohn der Oberärztinnen und -ärzte mit FMH-Titel

Oberärztinnen und -ärzte mit FMH-Titel, welche mit Wirkung ab 1.1.2005 oder später angestellt werden, werden im 1. Erfahrungsjahr in die Erfahrungsstufe 2 der LK 28 der Besoldungstabelle für soziale und medizinische Funktionen eingereiht.

126.3

§ 257. Honoraranspruch bei Vertretung von Chefärzten

¹ Behandelt ein Oberarzt in Vertretung des Chefarztes einen Patienten der Privatabteilung, so hat er Anspruch auf das volle ärztliche Honorar nach der Taxordnung. Beschäftigt er sich nur teilweise mit dem Privatpatienten, so geht sein Honoraranspruch auf den seiner Leistung entsprechenden Anteil. Sofern ein Oberarzt durch das Pool-System an den Einnahmen beteiligt ist, hat er keinen separaten Honoraranspruch bei Vertretung des Chefarztes.

² Vertritt ein Ober-, Abteilungs- oder Assistenzarzt den Chefarzt in dessen Privatpraxis, so fallen die Einkünfte aus dieser Tätigkeit zu 65% an das Spital und zu 35% an den Vertreter.

§ 258. Leistungsbonus und Erfahrungszuschlag bei befristet angestellten Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzten

¹ Befristet angestellten Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzten wird der Leistungsbonus pro rata temporis ausbezahlt. Massgebend als Bemessungsperiode ist die effektive Anstellungsdauer bis zum Ende der jeweiligen Mitarbeiterbeurteilungsperiode bzw. bis zum Austrittstermin. Umfasst die Anstellungsdauer weniger als sechs Monate, kann ein Leistungsbonus nur ausgerichtet werden, wenn die Ärztin oder der Arzt Sonderleistungen erbracht hat.

² Befristet angestellten Assistenz- und Oberärztinnen und -ärzten wird der Erfahrungszuschlag nicht auf den 1. Januar, sondern jeweils nach 12-monatiger Anstellungsdauer, auf den 1. des darauffolgenden Monats gewährt.

2. Lohnnebenleistungen

§ 259. Vergütung für inkonveniente Dienste von Chefärztinnen und -ärzten sowie Leitenden Ärztinnen und Ärzten

Chefärztinnen und -ärzte sowie Leitende Ärztinnen und Ärzte haben keinen Anspruch auf Vergütung für inkonveniente Dienste.

§ 260. Besitzstandsregelung

¹ Für bestehende Anstellungsverhältnisse gelten folgende Regelungen:

- a) Mitarbeitende des technischen Dienstes der Spitäler erhalten für die Leistung von Pikettdienst (§ 146 GAV) weiterhin eine Geldzulage von Fr. 6.– pro Stunde.
- b) Die übrigen Angestellten der Spitäler erhalten für die Leistung von Pikettdienst (§ 146 GAV) weiterhin eine Geldzulage von Fr. 4.– pro Stunde.

² Neu eintretende Arbeitnehmende erhalten eine Pikettenschädigung nach dem Allgemeinen Teil der Normativen Bestimmungen.

c. Pensionskasse

§ 261. Pensionskasse

Assistenzärzte, Assistenzärztinnen, Oberärzte und Oberärztinnen werden bei der Vorsorgestiftung des Verbandes schweizerischer Assistenz- und Oberärzte (VSAO) versichert.

d. Gesundheits- und Persönlichkeitsschutz*§ 262. Gesundheitskontrolle*

Das Personal hat sich einer ärztlichen Eintrittsuntersuchung sowie periodischen Gesundheitskontrollen und prophylaktischen Massnahmen zu unterziehen. Eine ärztliche Untersuchung hat auch beim Dienstaustritt zu erfolgen. Die Kosten gehen zu Lasten des Spitals.

e. Weitere Regelungen*§ 263. Weiter geltende Verordnungen und Regelungen*

Für Chefarzte und -ärztinnen und Leitende Ärzte und -ärztinnen gilt weiterhin § 1^{bis}, Absatz 2, Satz 1 der Verordnung über die Besoldungen und die Arbeitszeit des Spitalpersonals (BGS 126.51.2).

126.3

Normative Bestimmungen

Besonderer Teil: II. Polizei (NB BT Polizei)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 264. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Polizei regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis der Korpsangehörigen und der Polizeianwärter (§ 5 Abs. 1 GAV). Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil Anwendung.

B. Auflösung des Arbeitsverhältnisses

§ 265. Polizeischule: Kündigung und Austritt

Das Kommando kann das Anstellungsverhältnis eines Polizeianwärters bei Pflichtverletzung und bei ungenügenden Leistungen auf Ende eines Monats kündigen. Die Kündigungsfrist beträgt einen Monat.

C. Inhalt des Arbeitsverhältnisses

1. Pflichten

a. Allgemeines

§ 266. Verhalten im Dienst

¹ Die Korpsangehörigen haben den Dienst zuvorkommend, unvoreingenommen, gewissenhaft und entschlossen zu erfüllen.

² Das Kommando erlässt Weisungen, insbesondere auch über das Verhalten beim Angebot von Schenkungen, Belohnungen und anderen Vorteilen sowie bei Bestechungsversuchen.

§ 267. Wohnsitz (§ 16 Gesetz über die Kantonspolizei; KapoG; BGS 511.11)

Aus dienstlichen Gründen kann das Kommando die Wohnsitznahme am Dienstort oder in der Nähe des Dienstortes vorschreiben. Einzelheiten regelt ein Dienstbefehl.

§ 268. Telefon (§ 17 KapoG)

Korpsangehörige sind verpflichtet, auf eigene Kosten einen privaten Telefonanschluss zu unterhalten (fix oder mobile).

§ 269. Uniform / Legitimation (§ 18 KapoG)

¹ Der Polizeidienst wird unter Vorbehalt der Spezialgesetzgebung grundsätzlich in Uniform ausgeübt. Das Kommando kann weitere Ausnahmen vorsehen.

² Bei Amtshandlungen gilt die Uniform als Ausweis. Korpsangehörige in Zivil haben sich auf Verlangen auszuweisen.

§ 270. Qualifikation

¹ Die Korpsangehörigen werden vom Kommando periodisch qualifiziert.

² Zur Ermittlung des Leistungszuschlages wird das im Dienstbefehl umschriebene Qualifikationssystem verwendet.

b. Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 271. Beitrag an die Ausbildungskosten (§ 12 KapoG)

¹ Der Regierungsrat kann die Bezahlung eines Teils der Ausbildungskosten fordern, wenn

- a) ein Polizeianwärter aus der Polizeischule austritt oder entlassen wird;
- b) ein Korpsangehöriger den Dienst bei der Kantonspolizei innerhalb von 5 Jahren nach Abschluss der Polizeischule beendet.

² In den Anstellungsbedingungen legt der Regierungsrat den Höchstbetrag des rückzahlbaren Teils der Ausbildungskosten fest.

³ Bei Austritt oder Entlassung aus der Polizeischule richtet sich die Rückzahlung nach der Dauer des Besuchs der Polizeischule.

⁴ Bei Beendigung des Dienstes vor Ablauf von 5 Jahren ist für jeden fehlenden Monat 1/60 zurückzuzahlen.

§ 272. Weiterbildung der Korpsangehörigen

Das Kommando fördert die Weiterbildung der Korpsangehörigen auf allen Stufen. Es kann Kurse und Vorträge veranstalten oder Korpsangehörige zum Besuch von Schulen, Vorträgen, Kursen und Lehrgängen verpflichten. Der Regierungsrat kann den Besuch solcher Veranstaltungen im Ausland bewilligen.

2. Rechte

a. Arbeitsgeräte und Material

1. Arbeitsgeräte

1.1. Allgemein

§ 273. Ausrüstungsgegenstände

Die von den Korpsangehörigen gefassten persönlichen Ausrüstungsgegenstände bleiben Eigentum des Kantons und dürfen grundsätzlich nur zu dienstlichen Zwecken verwendet werden. Das Kommando erlässt Weisungen.

126.3

§ 274. *Uniformen*

¹ Der Kanton rüstet die Angehörigen des Polizeikorps beim Eintritt in das Korps unentgeltlich mit den zur Dienstausübung nötigen persönlichen Uniformstücken aus.

² Das Polizeikommando legt die Grundausrüstung fest.

³ Die Korpsangehörigen haben sich periodisch darüber auszuweisen, dass die persönlichen Uniformstücke grössenmässig passen und gut erhalten sind.

⁴ Die Korpsangehörigen haben für den Unterhalt und den Ersatz der persönlichen Uniformstücke zu sorgen. Dafür haben sie Anspruch auf eine Entschädigung, welche als Lohnnebenleistung ausgerichtet wird.

⁵ Der Kanton sorgt für den Ersatz oder die Reparatur der persönlichen Uniformstücke, welche im Dienst beschädigt werden (§ 289 GAV).

⁶ Die persönlichen Uniformstücke sind beim Austritt, ausgenommen bei der Pensionierung, in gutem Zustand zurückzugeben.

1.2. *Benützung eines Dienstfahrzeuges für private Zwecke*

§ 275. *Grundsatz*

¹ Den Polizei-Offizieren kann ein Dienstfahrzeug zur regelmässigen Benützung zugewiesen werden.

² Sie können das zugewiesene Dienstfahrzeug gegen eine Entschädigung für private Fahrten benützen.

³ Die private Benützung des Dienstfahrzeuges kann aus betrieblichen Gründen eingeschränkt werden.

§ 276. *Private Fahrten*

¹ Als private Fahrten gelten alle Fahrten, die ausserhalb der dienstlichen Tätigkeit erfolgen.

² Die Fahrten zwischen Wohn- und Dienstort gelten als Dienstfahrten.

§ 277. *Entschädigungspflicht*

¹ Die Entschädigung für die Benützung des Dienstfahrzeuges berechnet sich nach den privat gefahrenen Kilometern.

² Die Entschädigung beträgt pro Kilometer 45 Rappen.

§ 278. *Meldepflicht und Verrechnung*

Die Polizei-Offiziere sind verpflichtet, private Fahrten im Fahrtenkontrollheft aufzuführen und dem Departement des Innern zu melden. Die zu leistende Entschädigung wird quartalsweise mit dem Lohn verrechnet.

§ 279. *Versicherungspflicht*

Die Polizei-Offiziere haben für die Benützung des Dienstfahrzeuges für private Fahrten auf eigene Kosten eine Vollkaskoversicherung abzuschliessen.

b. Arbeitszeit und Überstunden

1. Arbeitszeit

§ 280. Keine Schliessung der staatlichen Büros

Die «Regelung über die Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr» (§ 74 GAV) hat für das Polizeikorps keine Gültigkeit.

2. Überstunden

§ 281. Überstunden

¹ Für kommandierte Einsätze erhalten die Korpsangehörigen eine Überstundenentschädigung, die der ordentlichen Entlohnung pro Stunde entspricht. Diese kann in der Regel erst dann geltend gemacht werden, wenn die Jahresarbeitszeit erfüllt ist und die Überstunden nicht durch Freizeit ausgeglichen werden können.

² Überstunden bei Spezialeinsätzen (IKAPOL- und Konkordatseinsätze sowie OD-Einsätze) können separat abgerechnet und ausbezahlt werden.

³ Die durch den Zeitzuschlag für den Schichtdienst nach § 284 und 286 GAV anfallenden Überstunden sind auf jeden Fall durch Freizeit auszugleichen.

⁴ Die Auszahlung der Überstundenentschädigung erfolgt in der Regel jährlich.

⁵ Das Polizeikommando hat jährlich (Ende Januar) dem Personalamt zu melden, welche Korpsangehörigen im vergangenen Kalenderjahr mehr als 110% Arbeitszeit geleistet haben.

c. Löhne und Lohnnebenleistungen

1. Löhne

§ 282. Lohn

Der nach Anhang 1 zum Allgemeinen Teil (§ 239 GAV) festgesetzte Lohn wird für eine wöchentliche Arbeitszeit, die jener des übrigen Staatspersonals entspricht, ausgerichtet.

§ 283. Einstiegslohn für Polizistinnen und Polizisten nach absolvierter Polizeianwärterschule

Die Anfangsentlohnung für Polizistinnen und Polizisten nach abgeschlossener Polizeianwärter-Ausbildung wird in der Besoldungsklasse 12 mindestens auf der Stufe E 4 festgesetzt. Erfahrungen aus früheren Tätigkeiten werden bei der Einstufung innerhalb der Besoldungsklasse 12 angemessen angerechnet.

126.3

2. Inkonveniente Dienste

§ 284. Zeitzuschlag für Wochenendarbeit

Für die Arbeit zwischen 6.00 Uhr und 23.00 Uhr an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen erhalten die Korpsangehörigen zusätzlich zu dem Zeitzuschlag nach dem Allgemeinen Teil GAV eine Zeitgutschrift von 10% pro Stunde.

§ 285. Geldzulage für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit

Die Korpsangehörigen erhalten die Geldzulage nach § 144 GAV für die Arbeit zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr sowie an Samstagen, Sonntagen und Feiertagen von 06.00 bis 20.00 Uhr.

§ 286. Zeitzuschlag für Spezialdienste

¹ Als Spezialdienste gelten Einsätze, bei denen aus betrieblichen Gründen keine ordentliche Pause eingehalten und das Dienstende nicht festgesetzt werden kann. Sie sind im Dienstplan als solche zu bezeichnen und dauern in der Regel mindestens 6, höchstens 10 Stunden.

² Der Zeitzuschlag beträgt 10 % pro Stunde, zusätzlich zum Zeitzuschlag für Nacht-, Wochenend- und Feiertagsarbeit.

3. Lohnnebenleistungen

§ 287. Nachtdienst

Für einen Nachtdienst wird dem Korpsangehörigen eine Hauptmahlzeit und eine Zwischenverpflegung nach § 148 GAV vergütet.

§ 288. Schichtdienst

¹ Pro Schichtdienst werden den Korpsangehörigen zwei Zwischenverpflegungen nach § 148 Absatz 2 GAV vergütet. Für Schichtdienst während der Nacht gilt § 287 GAV.

² Wer ausschliesslich in der Observationsgruppe Dienst leistet, erhält eine Zulage von 500 Franken pro Monat.

§ 289. Entschädigung für Unterhalt und Ersatz persönlicher Uniformstücke

Die Korpsangehörigen haben für jeden geleisteten Arbeitstag Anspruch auf eine Entschädigung von 4.80 Franken. Davon werden die Kosten für ersetzte Uniformstücke in Abzug gebracht. Die Hälfte des Restbetrages wird dem Korpsangehörigen jährlich ausbezahlt.

§ 290. Entschädigung für die Benützung privater Personenwagen

Müssen Korpsangehörige regelmässig private Automobile für Dienstfahrten zur Verfügung stellen, erhalten sie eine jährliche Pauschalentschädigung von 200 Franken.

§ 291. Wegbonus

¹ Bei geplanten Einsätzen haben Korpsangehörige Anspruch auf einen Wegbonus in Form einer Zeitgutschrift von 1 Minute je Kilometer, wenn die Distanz

zwischen Wohnort und Einsatzort grösser ist als die Distanz zwischen Wohnort und Dienstort. Es kann nur die Wegdifferenz zwischen dem täglichen Arbeitsweg an den Dienstort und dem längeren Weg an den Einsatzort geltend gemacht werden.

² Werden Korpsangehörige aus dem Pikett oder bei nicht planbaren Ereignissen aufgeboten, zählt die Zeit ab dem Eingang des Aufgebotes am Wohnort als Arbeitszeit. Es kann kein zusätzlicher Wegbonus geltend gemacht werden.

§ 292. Anschaffung und Haltung von Diensthunden

¹ Die Halter von einsatzfähigen Diensthunden erhalten jährlich eine Entschädigung von 2500 Franken. Das Kommando setzt die Bezugsberechtigung fest.

² Nach Absolvierung und Bestehen der geforderten Hundepflicht meldet der technische Leiter dem Kommando auf dem Dienstweg die Einsatzbereitschaft neu ausgebildeter Tiere. Nach erfolgter Meldung werden dem Hundeführer, auf Antrag und unter Berücksichtigung der marktüblichen Preise, $\frac{2}{3}$ der Anschaffungskosten des Hundes (max. 1000 Franken) rückvergütet.

d. Beförderungsbestimmungen¹⁾

§ 292^{bis}. Mannschaft

1. Für die Beförderungen sind folgende Voraussetzungen zu erfüllen:

- Polizist
 - Bestehen der Polizeischule.
 - Gefreiter
 - a) 4 Dienstjahre;
 - b) gute Qualifikationen;
 - c) Bestehen eines Weiterbildungskurses I;
 - d) 4 bestandene Fitnesstests.
 - Korporal
 - e) 5 Dienstjahre als Gefreiter;
 - f) gute Qualifikationen;
 - g) Bestehen eines Weiterbildungskurses II;
 - h) 4 bestandene Fitnesstests.
 - Wachtmeister
 - i) 5 Dienstjahre als Korporal;
 - j) gute Qualifikationen;
 - k) Bestehen eines Weiterbildungskurses III;
 - l) 2 Dienstjahre in einer anderen Abteilung, einem anderen Bezirk oder einem anderen Polizeikorps. Diese Voraussetzung wird bei einem Sprachaufenthalt in einem fremdsprachigen Kanton bereits nach 1 Jahr erfüllt;
 - m) 4 bestandene Fitnesstests in 5 Jahren.
2. Die fehlenden Beförderungsvoraussetzungen können wie folgt kompensiert werden:

¹⁾ Abschnitt d mit §§ 292^{bis}-292^{quater} eingefügt am 26. September 2006.

126.3

- Fitnesstests durch 1 zusätzliches Dienstjahr.
- Dienstseinsatz in einer anderen Abteilung, einem anderen Bezirk oder einem anderen Korps durch 3 zusätzliche Dienstjahre.

§ 292^{ter}. Kader- oder Sachbearbeiterfunktion

¹ Für eine Kommandierung in eine Kader- oder Sachbearbeiterfunktion müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- a) Mindestgrad Gefreiter;
- b) Gute Qualifikationen;
- c) 5 Jahre Zugehörigkeit zu einer Sondergruppe (ausgenommen Korpsangehörige, die vor dem 1. Januar 1988 gewählt wurden)

² Soweit es die Umstände erfordern, kann eine Kommandierung in Ausnahmefällen auch dann erfolgen, wenn eine oder mehrere Voraussetzungen erst nachträglich erfüllt werden. Die in diesen Fällen notwendigen Auflagen und Bedingungen werden in der Kommandierung festgelegt.

³ Für die Beförderung zum Feldweibel mit Sachbearbeiterfunktion müssen ausserdem folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

- d) 6 Dienstjahre als Wachtmeister mbA;
- e) Gute Qualifikationen.

⁴ Der Übernahme einer Kader- oder Sachbearbeiterfunktion folgt ein Bewährungshalbjahr. Die Kommandierten verpflichten sich nach der Übernahme der Funktion zum Besuch folgender Weiterbildungskurse:

⁵ Für Wachtmeister mit besonderen Aufgaben:

Absolvieren eines internen Kaderkurses I und eines externen Kaderkurses I am SPIN oder eines gleichwertigen Kaderkurses I.

⁶ Für Feldweibel:

Absolvieren eines internen Kaderkurses II und eines externen Kaderkurses II am SPIN oder eines gleichwertigen externen Kaderkurses II.

⁷ Für Adjutanten und Feldweibel mit besonderen Aufgaben:

Absolvieren eines funktionsgerechten und aufgabenspezifischen internen oder externen Kaderkurses II.

⁸ Mit der Übernahme der Kader- oder Sachbearbeiterfunktion erfolgt die Einreihung nach der Vollzugsverordnung zur Verordnung des Kantonsrates über die Besoldungen des Staatspersonals, der Lehrkräfte an kantonalen Schulen und der Ärzte und Ärztinnen sowie des Pflegepersonals vom 22. Oktober 1996, in die der Stelle zugewiesenen Lohnklasse. Die Gradierung erfolgt nach Ablauf der Probezeit von 6 Monaten. Bei einer Kommandierung in oder nach der Probezeit in eine tiefere Funktionsstufe erfolgt eine sofortige Anpassung an die vor der Übernahme der Kader- oder Sachbearbeiterfunktion massgebenden Besoldungsansprüche, nicht jedoch eine Gradänderung.

§ 292^{quater}. Beförderungspraxis

¹ Die Einreihung der kommandierten Korpsangehörigen richtet sich nach der Vollzugsverordnung zur Verordnung des Kantonsrates über die Besoldungen des Staatspersonals, der Lehrkräfte an kantonalen Schulen und der Ärzte und Ärztinnen und des Pflegepersonals vom 22. Oktober 1996.

² Das Polizeikommando nimmt bei erfüllten Beförderungsbedingungen die Gradierung vor.

D. Verantwortlichkeit, Rechtsbeistand, administrative Untersuchung

§ 293. Rechtsbeistand

Der Kanton gewährt den Korpsangehörigen unentgeltlich Rechtsbeistand nach § 207 GAV sowie in den Fällen, in denen ihr Verhalten beanstandet wird.

126.3

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil: III. Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure (NB BT Wegmacher)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 294. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis der Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure (§ 5 Abs. 1 GAV). Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil Anwendung.

B. Entschädigungen

§ 295. Überstundenentschädigung

Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure erhalten für angeordnete Überstunden ausserhalb der normalen Arbeitszeit, die nicht durch Freizeit ausgeglichen werden können, neben dem individuellen Lohn einen Zuschlag von 25%.

§ 296. Entschädigung für inkonveniente Dienste nach Dienstplan

Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure, die an Werktagen zwischen 19.00 und 7.00 Uhr, an Wochenenden sowie an Feiertagen Arbeit nach Dienstplan leisten, erhalten die Zuschläge gemäss § 141 ff. GAV.

§ 297. Entschädigung für Strassenunterhaltsfahrzeug

¹ Wegmacher, die ein Strassenunterhaltsfahrzeug führen müssen, erhalten folgende Tagesentschädigung:

- a) 6.70 Franken, wenn dafür ein Ausweis der Kategorie B benötigt wird;
- b) 10.05 Franken, wenn dafür ein Ausweis der Kategorie D benötigt wird.

² Die Entschädigungen nach Absatz 1 werden nur für jene Tage ausgerichtet, an denen Chauffeurdienste geleistet werden.

§ 298. Kleiderentschädigung

¹ Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure werden bei Bedarf jährlich folgende Kleider abgegeben:

- 3 Garnituren Arbeitskleider;
- 2 Paar Schuhe und 1 Paar Stiefel;
- 1 Warnweste und 1 Fleece-Jacke;
- Regenjacke, 1 Regenschutzhose und 1 Regenhut;
- 1 Schutzhelm und 1 Schutzbrille.

² Das technische Personal der Unterhaltsdienste für Kantons- und Nationalstrassen hat pro Jahr Anspruch auf eine Kleiderentschädigung von 200 Franken.

§ 299. Verpflegungsentschädigung

¹ Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure haben Anspruch auf folgende Verpflegungsentschädigungen:

- a) auf eine Hauptmahlzeit, wenn das Mittagessen aus dienstlichen Gründen nicht zu Hause eingenommen werden kann;
- b) auf eine Zwischenverpflegung bei Nachteinsätzen, wenn der Einsatz mindestens 3 Stunden dauert und nicht eine Zwischenverpflegung unentgeltlich abgegeben wird.

² Die Höhe der Verpflegungsentschädigungen richtet sich nach § 148 GAV.

§ 300. Pikettentschädigung

¹ Arbeitnehmende der Strassenunterhaltsdienste erhalten folgende Entschädigungen für Pikettdienste pro Stunde:

- Schneeräumungspikett: 1.50 Franken;
- Glatteispikett: 2 Franken;
- Unfall- und andere Pikettdienste: 2.50 Franken.

² Die Entschädigung bei einem Einsatz aus Pikett richtet sich nach § 146 GAV.

§ 301. Versetzungsentschädigung für Kantonsstrassenunterhaltsdienst

¹ Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure, welche zur Gruppenarbeit herangezogen werden und vom Wohnsitz bis zum Arbeits- oder Sammelplatz mindestens 3 km zurücklegen müssen, erhalten folgende jährliche Entschädigungen:

- 3–10 km: 560 Franken;
- 11–15 km: 845 Franken;
- ab 16 km: 1125 Franken.

² Die vollen Vergütungen nach Absatz 1 werden nur ausgerichtet, wenn die Gruppenarbeit mindestens 120 Tage inklusive Zusatzfahrten für Piketteinsätze im Winterdienst pro Kalenderjahr beträgt. Sonst sind sie verhältnismässig zu kürzen.

³ Chauffeure und Wegmacher/Chauffeure mit Dienstort bei den Werkhöfen oder Sammelplätzen erhalten, sofern vom Wohnort zum Arbeitsort mindestens 3 km zurückzulegen sind, für die Zusatzfahrten beim Winterdienst (Piketteinsätze während der Nacht und an Samstagen und Sonntagen) eine jährliche Pauschalentschädigung von 180 Franken.

§ 302. Versetzungsentschädigung für Nationalstrassenunterhaltsdienst

Wegmacher und Wegmacher/Chauffeure, welche regelmässig für Winterdienstarbeiten eingesetzt werden, Pikettdienst leisten müssen und ausserhalb von Oensingen oder Balsthal wohnen, haben für die Winterdienstperiode (November bis April) Anspruch auf eine Entschädigung von 280 Franken.

§ 303. Kontrolle

¹ Das Tiefbauamt bezeichnet auf Vorschlag der Kreisbauämter beziehungsweise des Autobahnunterhaltsdienstes die Wegmacher und Wegmacher-/Chauffeure, welche Anspruch auf eine Vergütung nach § 301 GAV haben.

126.3

² Die Kreisbauämter und der Autobahnunterhaltungsdienst führen eine Kontrolle über die Anzahl Gruppenarbeitstage jedes Anspruchsberechtigten.

§ 304. Auszahlung

¹ Die Entschädigungen werden mit dem Dezember-Lohn ausbezahlt.

² Die Pikettenschädigungen nach § 300 GAV sowie die Versetzungsentschädigungen nach § 301 GAV werden am Ende der Winterdienstperiode mit dem Mai-Lohn ausbezahlt.

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil:

IV. Wallierhof (NB BT Wallierhof)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 305. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Wallierhof regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis der Lehrpersonen an der landwirtschaftlichen Fachschule sowie der bäuerlichen Hauswirtschaftsschule (§ 5 Abs. 1 GAV). Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil Anwendung.

§ 306. Kategorien von Lehrpersonen

¹ Lehrpersonen sind:

- a) Hauptlehrpersonen;
- b) Fachlehrpersonen.

² Fachlehrpersonen unterrichten ein Teilpensum in einem bestimmten Ausbildungsbereich.

³ Die Direktorin oder der Direktor der landwirtschaftlichen Fachschule gehört zu den Hauptlehrpersonen.

B. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

§ 307. Austritt aus dem Schuldienst

¹ Der Austritt aus dem Schuldienst ist grundsätzlich nur auf Ende eines Winter- oder Sommerkurses möglich. Die Kündigung ist spätestens 4 Monate vor diesem Zeitpunkt einzureichen.

² Liegen wichtige Gründe vor, kann die Anstellungsbehörde die Kündigung auf einen anderen Zeitpunkt gestatten.

C. Inhalt des Anstellungsverhältnisses

1. Pflichten der Lehrpersonen

§ 308. Gestaltung des Unterrichts

Die Lehrpersonen sind innerhalb des Unterrichtsprogramms in der Behandlung des Lehrstoffes gemäss Lehrplan frei und selbständig. Wünschen und Anregungen der Aufsichtsbehörden in Bezug auf Gestaltung und Ausdehnung des Unterrichts sind möglichst Rechnung zu tragen.

126.3

§ 309. Tätigkeit ausserhalb der Schule

Der Vorsteher oder die Vorsteherin des Volkswirtschaftsdepartementes kann den Hauptlehrpersonen gemäss Pflichtenheft während des Sommersemesters Arbeiten aus ihrem Fachgebiet und Arbeiten im Beratungsdienst zuweisen.

2. Rechte der Lehrpersonen

a. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

1. Arbeitszeit

§ 310. Pflichtlektionen und Altersentlastung

¹ Alle Lehrpersonen haben den ihnen laut Stundenplan zugewiesenen Unterricht zu erteilen.

² Für die Hauptlehrpersonen an der landwirtschaftlichen Fachschule beträgt das wöchentliche Pflichtpensum 24 Lektionen, inklusive die Pflichtlektionen an der bäuerlichen Hauswirtschaftsschule. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Beratertätigkeit.

³ Für die Hauptlehrpersonen an der bäuerlichen Hauswirtschaftsschule beträgt das wöchentliche Pflichtpensum 27 Lektionen.

⁴ Das wöchentliche Pflichtpensum des Direktors oder der Direktorin wird auf Vorschlag der Aufsichtskommission vom Regierungsrat festgelegt.

⁵ Für die Altersentlastung gelten sinngemäss die Bestimmungen im Besonderen Teil Berufsschule.

2. Ferien

§ 311. Ferienanspruch der Lehrpersonen an der landwirtschaftlichen Fachschule

Der Ferienanspruch der Hauptlehrpersonen richtet sich nach § 100 GAV. Er erhöht sich im Rahmen des Ferienanspruchs der Berufsschullehrpersonen entsprechend der Zahl der Unterrichtswochen pro Jahr.

§ 312. Ferienanspruch der Lehrpersonen an der Bäuerinnenschule

¹ Der Ferienanspruch richtet sich sinngemäss nach § 463 GAV.

² Die Ferienzeit wird auf die Organisation der beiden Kurse und auf die Ferienregelung für die Schülerinnen abgestimmt.

3. Urlaub für Lehrpersonen

§ 313. Allgemeines, Befugnisse

¹ Auf rechtzeitigem und begründetem Gesuch hin kann Hauptlehrpersonen unbezahlter Urlaub oder bezahlter Studienurlaub gewährt werden. Die Lehrpersonen

haben den Urlaub nach Absprache mit dem Direktor oder der Direktorin zu beziehen.

² Urlaub bis zu zehn Halbtagen pro Schuljahr wird vom Direktor oder von der Direktorin, längere Urlaube und Studienurlaube werden auf Antrag der Aufsichtskommission vom Volkswirtschaftsdepartement bewilligt.

§ 314. Anspruch auf Studienurlaub

¹ Anrecht auf den Bezug von bezahltem Studienurlaub haben Lehrpersonen, die in einem definitiven Anstellungsverhältnis stehen und mindestens 5 Jahre ohne längeren Unterbruch am Wallierhof unterrichtet haben. In besonderen Fällen kann frühere gleichartige Lehrtätigkeit angerechnet werden.

² Ein zweiter Studienurlaub kann frühestens 8 Jahre nach dem ersten, spätestens aber 5 Jahre vor Erreichen des Pensionsalters bezogen werden.

³ Der bezahlte Studienurlaub dauert in der Regel 8 aufeinanderfolgende Schulwochen. Der Regierungsrat kann Abweichungen bewilligen. An den bezahlten kann ein unbezahlter Urlaub von höchstens vier Monaten angeschlossen werden.

§ 315. Ziel und Verfahren bei Studienurlaub

¹ Studienurlaube müssen zur Fort- oder Weiterbildung und im Interesse des Unterrichts verbracht werden. Vor dem Urlaub sind das Programm und nach dem Urlaub ein Urlaubsbericht mit Bestätigung zuhanden des Volkswirtschaftsdepartementes vorzulegen.

² Bei Austritt aus dem Schuldienst innerhalb von drei Jahren nach dem bezahlten Studienurlaub sind die Stellvertretungskosten anteilmässig zurückzuerstatten. Der Regierungsrat kann bei Vorliegen besonderer Gründe Ausnahmen gewähren.

b. Stellvertretung

§ 316. Stellvertretung

Über allfällige Stellvertretungen, die wegen Erkrankung, Schwangerschaft, Militärdienst und bewilligtem Urlaub notwendig werden, entscheidet der Direktor oder die Direktorin. Die Kosten für die Stellvertretung trägt der Kanton.

c. Löhne und Lohnnebenleistungen

1. Löhne

§ 317. Entlöhnung

Die Entlöhnung der Hauptlehrpersonen richtet sich nach den Vorschriften des Allgemeinen Teils GAV, diejenige der Fachlehrkräfte nach den Bestimmungen des Besonderen Teils Berufsschulen.

126.3

2. Entschädigung an Beraterpersonal

§ 318. Entschädigungen an Beraterpersonal

¹ Die Hauptlehrpersonen der landwirtschaftlichen Fachschule haben für die Leitung einer Beratungsveranstaltung der Beratungsgruppen pro Winterwoche Anspruch auf eine Reduktion des wöchentlichen Unterrichtspensums um höchstens vier Lektionen. Der Leiter oder die Leiterin des Beratungsdienstes und die übrigen Zentralstellenleiter und -leiterinnen haben Anspruch auf eine solche um höchstens zwei Lektionen, wenn sie Hauptlehrperson sind. Der Direktor oder die Direktorin legt die Reduktion nach Rücksprache mit dem Leiter oder der Leiterin fest.

² Die übrigen hauptamtlichen Berater können die Zeit für eine Beratungsveranstaltung, die ausserhalb der regulären Arbeitszeit stattfindet, kompensieren.

³ Experten, Beratungsgehilfen und Kursleiter erhalten eine Entschädigung nach vertraglicher Vereinbarung.

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil:

V. Nebenamtliche Inspektorinnen und Inspektoren (NB BT Inspektoren)

§ 319. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Nebenamtliche Inspektorinnen und Inspektoren regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis der nebenamtlichen Inspektoren und Inspektorinnen an der Volksschule (§ 5 Abs. 1 GAV). Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil Anwendung.

§ 320. Arbeitspensum

¹ Das wöchentliche Arbeitspensum der nebenamtlichen Inspektoren und Inspektorinnen beträgt 14 Stunden, zuzüglich 13 Minuten Vorholzeit ($\frac{1}{3}$ Pensum).

² Die Teilnahme an dienstlichen Sitzungen gilt als Arbeitszeit.

§ 321. Absenzen

Die Abwesenheiten sind nach Möglichkeit entsprechend dem Anstellungsgrad auf die Schule, an welcher der nebenamtliche Inspektor oder die nebenamtliche Inspektorin unterrichtet, und auf die inspektorale Tätigkeit zu verteilen.

§ 322. Lohn

¹ Lehrpersonen, die als nebenamtliche Inspektoren oder nebenamtliche Inspektorinnen amten, werden entsprechend ihrer bisherigen Lohnklasse und Erfahrungsstufe entlohnt.

² Die Entlohnung der Kindergärtnerinnen und Kindergärtner erfolgt in Lohnklasse 17.

³ Der Lohn wird monatlich ausgerichtet.

§ 323. Weitere Ansprüche

¹ Die Entschädigung für die Tätigkeit als nebenamtlicher Inspektor oder nebenamtliche Inspektorin beträgt bei einem Arbeitspensum von $\frac{1}{3}$ pauschal 2'200 Franken pro Jahr.

² Die Aufwendungen für die Administration werden mit pauschal 800 Franken pro Jahr abgegolten.

126.3

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil: VI. Praktikanten und Rechtspraktikanten (NB BT Praktikanten)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 324. Geltungsbereich

¹ Der Besondere Teil Praktikanten und Rechtspraktikanten regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis

- a) der Praktikanten in staatlichen Dienststellen;
- b) der Rechtspraktikanten (§ 5 Abs. 1 GAV).

² Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil Anwendung. Ausgenommen sind die Bestimmungen über die Lohnbestandteile (§ 126 bis 136 GAV).

³ Für Rechtspraktikanten bleiben die Bestimmungen der Juristischen Prüfungsverordnung (JPV; BGS 128.213) vorbehalten.

B. Praktikanten in staatlichen Dienststellen

§ 325. Geltungsbereich

Als Praktikant im Sinne dieses Abschnittes gilt, wer:

- a) nach den Vorschriften einer Schule der Sekundarstufe II oder der Tertiärstufe ein obligatorisches Praktikum absolvieren muss;
- b) über einen Abschluss einer Schule der Sekundarstufe II oder der Tertiärstufe verfügt und seine Kenntnisse in der Praxis vertiefen will;
- c) sich praktische Kenntnisse über die kantonale Verwaltungstätigkeit aneignen will.

§ 326. Dauer

Das einzelne Praktikum dauert in der Regel nicht länger als 1 Jahrespensum.

§ 327. Monatliche Pauschalentschädigung

Die Praktikanten haben für die Dauer des Praktikums Anspruch auf eine monatliche Pauschalentschädigung zwischen 900 Franken und 2400 Franken. Sie wird im Einzelfall je nach Vorbildung und Ausbildungsstand festgesetzt.

C. Rechtspraktikanten

§ 328. Rechte und Pflichten

Die Rechtspraktikantinnen und Rechtspraktikanten haben für die Dauer des Rechtspraktikums auf staatlichen Dienststellen Anspruch auf:

- a) eine monatliche Pauschalentschädigung von 2000 Franken;
- b) Kinderzulagen wie die Arbeitnehmenden des Kantons;
- c) eine Entschädigung für Ferien nach dem Allgemeinen Teil der Normativen Bestimmungen GAV;
- d) Lohnfortzahlung bei Krankheit, Unfall, Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst sowie Mutterschaft nach dem Allgemeinen Teil der Normativen Bestimmungen GAV.
- e) Versicherungsschutz gegen Berufsunfälle sowie, nach den Bestimmungen der Bundesgesetzgebung über die Unfallversicherung, auch gegen Nichtbetriebsunfälle;
- f) die Entschädigungen nach der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung bei Militär- und Zivilschutzdienstleistungen anstelle der Pauschalentschädigung nach Buchstabe a.

126.3

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil:

VII. Einzelregelungen Verwaltung NB BT Verwaltung)

§ 329. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Einzelregelungen Verwaltung regelt Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis des darin genannten Verwaltungspersonals.

§ 330. Kleiderentschädigung für spezielle Funktionen

¹ Die folgenden Arbeitnehmenden erhalten eine Kleiderentschädigung:

- a) das technische Personal des Arbeitsinspektorates hat pro Jahr Anspruch auf eine Kleiderentschädigung von 120 Franken.
- b) das technische Personal des Vermessungsamtes hat pro halben Feldtag Anspruch auf 1 Franken.
- c) das technische Personal der Solothurnischen Gebäudeversicherung hat pro Jahr Anspruch auf eine Kleiderentschädigung von 200 Franken.
- d) die Abwarte der staatlichen Gebäude und der Postbote des Amthauses in Solothurn haben Anspruch auf eine jährliche Kleiderentschädigung von 150 Franken.

² Die Auszahlung der Kleiderentschädigungen erfolgt jeweils mit dem Dezember-Lohn.

§ 331. Dienstuniformen für spezielle Funktionen

Es werden folgende Dienstuniformen abgegeben:

- a) dem Standesweibel:
 - pro Jahr 1 Uniformjacke, 2 Hemden und 1 Krawatte;
 - alle 2 Jahre 3 Paar Hosen und 1 Mütze;
 - alle 4 Jahre 1 Regenmantel;
 - alle 8 Jahre 1 Frack und 1 Mantel.
- b) dem Obergerichtsweibel:
 - pro Jahr 1 Uniformjacke, 2 Hemden und 1 Krawatte;
 - alle 2 Jahre 3 Paar Hosen und 1 Mütze;
 - alle 4 Jahre 1 Regenmantel.

§ 332. Verpflegungsentschädigung für spezielle Funktionen

Arbeitnehmende der Untersuchungsgefängnisse Solothurn und Olten, der Strafanstalt Schöngrün sowie des Therapiezentrums im Schachen, welche aus dienstlichen Gründen ihr Essen in der Anstalt einnehmen müssen, erhalten dieses kostenlos.

§ 333. Benützung von Privatwagen für Dienstfahrten durch Staatsanwälte

Die Staatsanwälte erhalten für die Benützung privater Automobile für Dienstfahrten eine jährliche Pauschalentschädigung von 800 Franken.

§ 334. Treueprämie für Sektionschefs und Bezirksweibel

Den Sektionschefs und den Bezirksweibeln wird nach Vollendung des 15. Dienstjahres sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren eine Dienstalterszulage von 500 Franken ausgerichtet.

§ 335. Weiter geltende Verordnungen und Regelungen

Folgende Verordnungen gelten im Sinne von § 4 GAV weiter:

- a) Verordnung über die Entschädigungen der Angestellten des kantonalen Amtes für Zivilschutz bei Zivilschutzdiensten und Sitzungen (BGS 126.512.25);
- b) Verordnung über die Entschädigung und Zulagen an die Bezirksweibel sowie an ihre Stellvertreter und Stellvertreterinnen (BGS 123.425).

126.3

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil

IX. Volksschule und Kindergarten (NB BT V + K)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 336. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Volksschule und Kindergarten regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis der Lehrpersonen der Volksschule und der kommunalen Kindergärten (§ 5 Abs. 1 GAV). Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil Anwendung.

B. Entstehung und Dauer des Anstellungsverhältnisses

§ 337. Entstehung des Anstellungsverhältnisses *(§ 52 Volksschulgesetz; VSG; BGS 413.111)*

Das Anstellungsverhältnis wird mit schriftlichem öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet.

C. Anstellungsformen

§ 338. Anstellungsformen

¹ Grundsätzlich werden die Lehrpersonen unbefristet angestellt.

² Befristete Anstellungen sind möglich, wenn

- c) der Ausweis einer Lehrperson nicht anerkannt ist (§ 50 VSG);
- d) die betreffende Stelle oder ein Teil davon nicht sicher gestellt ist.

Für den gesicherten Stellenteil (Sockelpensum) ist die Anstellung unbefristet.

³ Stellvertreter und Stellvertreterinnen werden befristet angestellt.

D. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

§ 339. Kündigungsfristen und -termine (§ 57 VSG)

¹ *Die Kündigung ist grundsätzlich nur auf Ende eines Schuljahres möglich. Erfolgt die Kündigung infolge Pensionierung, kann sie auch auf Ende eines Schulhalbjahres erklärt werden.*

² Liegen wichtige Gründe vor, kann die Anstellungsbehörde einer Lehrperson die Kündigung auch auf einen andern Zeitpunkt gestatten.

³ *Die Kündigungsfrist des Anstellungsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt beidseitig:*

- a) zwei Monate vor Ende eines Schuljahres, wenn die Kündigung aufgrund eines Stellenwechsels innerhalb des Kantons erfolgt;
- b) vier Monate vor Ende eines Schuljahres, wenn das Anstellungsverhältnis für mehr als ein Jahr eingegangen ist.

E. Inhalt des Anstellungsverhältnisses

1. Pflichten der Lehrpersonen

a. Allgemeines

§ 340. Grundsatz (§ 60 VSG)

¹ Die Lehrperson soll bestrebt sein, den Unterricht mit der erzieherischen Führung der ihr anvertrauten Kinder zu verbinden.

² Sie vermittelt den Schülern und Schülerinnen nach bestem Wissen und Gewissen die der Stufe gemässen Kenntnisse und Fertigkeiten, wobei sie den unterschiedlichen Begabungen Rechnung trägt.

³ Sie pflegt die Verbindung zwischen Schule und Elternhaus.

⁴ Der Pflichtenkreis der Lehrpersonen wird im Einzelnen durch die Schulgesetzgebung, die darauf beruhenden Regelungen, den GAV und die im Bildungsplan festgesetzten Unterrichtsziele bestimmt.

§ 341. Auftrag der Lehrpersonen mit Vollpensum

Der Auftrag der Lehrpersonen ist ganzheitlich zu verstehen. Den Rahmen bilden der GAV sowie das Volksschulgesetz und dessen Vollzugserlasse, wie insbesondere der Lehrplan für die Volksschule. Der Auftrag gliedert sich in folgende Tätigkeitsbereiche:

- e) Unterricht und Erziehung: Erteilung von Unterricht gemäss Lehrplan, Unterstützung der Eltern in der Erziehung, Vorbereitung und Auswertung des Unterrichts, Zusammenarbeit mit Kollegen und Kolleginnen, Wahrnehmung und Erfassung der Schülerpersönlichkeit, Beurteilung und Beratung der Schüler und Schülerinnen;
- f) Gestaltung des Schullebens: Planung, Organisation und Durchführung von Schulanlässen, Zusammenarbeit im Kollegium und Mitwirkung im Umfeld der Schule;
- g) Zusammenarbeit mit den Eltern, mit Aufsichtsbehörden und mit Spezialdiensten der Schule;
- h) Schulentwicklung: Förderung der Schulqualität, Arbeit am Schulprofil, Mitwirkung an der Weiterentwicklung der Schule, regionale Zusammenarbeit, Öffentlichkeit;
- i) Fortbildung in allen erwähnten Tätigkeitsbereichen, persönliche Fortbildung;
- j) Übernahme von besonderen Aufgaben im Bereich der Schule (mit Ausnahme der Schulleitung) in Absprache mit der Schulleitung, mit dem Schulvorsteher oder der Schulvorsteherin oder mit der Schulkommission.

126.3

§ 342. Auftrag bei Teilzeitbeschäftigung

¹ Der Auftrag für die Lehrpersonen an der Volksschule mit Vollpensum gilt sinngemäss auch für die Lehrpersonen mit Teilpensum sowie für die Stellvertretungen.

² Lehrpersonen mit Teilpensum in verschiedenen Gemeinden oder an verschiedenen Schulen einer Gemeinde nehmen an den Sitzungen und Konferenzen der einen Schule regelmässig, an denen der übrigen Schulen nach Möglichkeit und Bedarf teil. Bezüglich der übrigen Schulen sind die Lehrpersonen für die Informationsbeschaffung selbst verantwortlich.

³ Wird eine Stelle mit zwei Lehrpersonen besetzt, so gelten die Bestimmungen gemäss Anhang 3, § 401 GAV.

b. Unterrichtsausfall

§ 343. Meldepflicht

Jeder Unterrichtsausfall ist der direkt vorgesetzten Stelle zu melden.

§ 344. Vorhersehbare Unterrichtsausfälle

¹ Für vorhersehbaren Ausfall des Unterrichts hat die Lehrperson bei der direkt vorgesetzten Schulbehörde um Urlaub nachzusuchen. Dieser wird bis zu zwei Wochen von ihr, für eine längere Dauer vom Departement für Bildung und Kultur gewährt.

² Diese Regelung gilt nicht für den Mutterschaftsurlaub.

§ 345. Frist zur Einreichung von Urlaubsgesuchen

¹ Gesuche um länger dauernden Urlaub sind dem Departement für Bildung und Kultur möglichst frühzeitig unter Kenntnissgabe an die direkt vorgesetzte Schulbehörde einzureichen.

² Im einzelnen gelten für die Einreichung von Gesuchen dieser Art folgende Fristen:

- a) Lehrpersonen, welche zum Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst aufgeboten werden, haben dem Departement für Bildung und Kultur sofort nach Empfang des Aufgebotes Mitteilung zu machen; Inhalt dieser Mitteilung bildet die anbietende Stelle, das Datum des Einrückens, die Art des Dienstes, ihre Einteilung und ihren Grad sowie das Datum der Entlassung oder, wenn dieses nicht feststeht, die voraussichtliche Dauer des Dienstes.
- b) Lehrpersonen, welche aus anderen Gründen Urlaub wünschen, haben ihr Gesuch in der Regel 6 Wochen vor Urlaubsbeginn einzureichen.

§ 346. Kompensation des vorhersehbaren Unterrichtsausfalls

¹ Die Lehrpersonen haben Arbeitsausfälle (Lektionen u.a.), die sie selbst verursachen, vorbehältlich anderslautender eidgenössischer oder kantonaler Bestimmungen, nach Möglichkeit vor- oder nachzuholen. Die direkt vorgesetzte Schulbehörde kann Ausnahmen bewilligen. Bei Bedarf kann der Unterrichtsausfall durch die Übernahme von anderen Aufgaben kompensiert werden.

² Anstelle einer Kompensation kann auch ein Lohnabzug erfolgen.

³ Die Verantwortung für die Handhabung der Kompensation liegt bei der direkt vorgesetzten Schulbehörde und bei den einzelnen Lehrpersonen.

§ 347. Unterrichtsausfall wegen Weiterbildungsveranstaltungen

Der Anspruch auf Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sowie an Veranstaltungen von Lehrerorganisationen richtet sich nach Anhang 3, § 401 GAV.

§ 348. Nicht vorhersehbare Unterrichtsausfälle

¹ Die unvorhersehbare Abwesenheit einer Lehrperson darf nicht unmittelbar zu Schulausfall führen. Die Betreuung ist durch andere Lehrpersonen im Schulhaus mindestens bis zum Ende des Schulhalbtages und nach Bedarf für einzelne Schüler und Schülerinnen bis zum Ende des Schultages sicherzustellen.

² Das Departement für Bildung und Kultur setzt, wo immer möglich, einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin ein, wenn der Unterricht mehr als drei Schultage ausfiel, und zwar vom zweiten Tag der Absenz an.

c. Fort- und Weiterbildung

§ 349. Fort- und Weiterbildung (§ 67 Abs. 1 VSG)

¹ Das Departement für Bildung und Kultur kann die Lehrpersonen sowohl während der Schulzeit als auch während der unterrichtsfreien Zeit zu obligatorischen Fortbildungskursen verpflichten.

² Im Übrigen gilt Anhang 3, § 401 GAV.

2. Rechte der Lehrpersonen

a. Arbeitszeit

1. Arbeitszeit

§ 350. Gesamtarbeitszeit

¹ Die jährliche Gesamtarbeitszeit der Lehrpersonen mit Vollpensum entspricht grundsätzlich jener der vollamtlichen Arbeitnehmenden des Kantons in einer Kaderposition. Die Wochenarbeitszeit der Lehrpersonen wird jedoch mit Rücksicht auf die unterschiedliche Belastung während und ausserhalb der Unterrichtswochen nicht explizit festgesetzt. Ein Teil der zeitlichen Mehrbelastung wird in den Schulferien ausgeglichen.

² Die Arbeitszeit gliedert sich in

- a) Unterricht, definiert durch die Lektionenzahl pro Woche;
- b) weitere Arbeit mit Präsenzverpflichtung wie Teilnahme an Sitzungen und Konferenzen, Beurteilungsgespräche, Material- und EDV-Betreuung, Medienverwaltung, Durchführung von Schul- und Sportanlässen, Gespräche mit den Spezialdiensten, Fortbildung im Kollegium, Elternabende usw.;
- c) Arbeit ohne Präsenzverpflichtung wie Unterrichtsvorbereitung, Auswertung des Unterrichts, persönliche Fortbildung usw.

126.3

§ 351. Schuljahr (§ 8 VSG)

¹ Das Schuljahr umfasst 38 Unterrichtswochen.

² Die Weihnachtsferien sind Teil der unterrichtsfreien Zeit und dauern zwei Wochen.

³ Das Departement für Bildung und Kultur legt den Zeitpunkt der Weihnachtsferien fest.

§ 352. Wöchentliches Unterrichtspensum der Lehrpersonen an der Volksschule

¹ Zur Erreichung der vollen Entlohnung ist ein Pflichtpensum von 29 Lektionen zu erfüllen. Eine Lektion umfasst 45 Minuten.

² Lehrpersonen mit Teilpensum erhalten pro Jahreslektion $\frac{1}{29}$ des Lohnes einer Lehrperson im Vollpensum.

³ Über die Unterrichtsverpflichtung hinaus sind zwei Lektionen pro Woche für gemeinsame Aktivitäten der Lehrerschaft vorzusehen (Konferenzen, Projektarbeit usw.).

§ 353. Wöchentliches Unterrichtspensum der Kindergärtnerinnen und Kindergärtner

¹ Das Pflichtpensum des Kindergärtners und der Kindergärtnerin beträgt wenigstens $19 \frac{1}{4}$ Lektionen, wobei eine Lektion 60 Minuten umfasst. Zum Pflichtpensum gehört zusätzlich eine Präsenzzeit von jeweils 15 Minuten zu Beginn jedes Unterrichtshalbtages.

² Kindergärtnerinnen und Kindergärtner mit Teilpensum erhalten pro Jahreslektion $\frac{4}{17}$ des Lohnes eines Kindergärtners oder einer Kindergärtnerin mit Vollpensum. Zum Pflichtpensum eines Kindergärtners oder einer Kindergärtnerin mit Teilpensum gehört zusätzlich eine Präsenzzeit im Sinne von Absatz 1.

³ Zählt die Kindergartenabteilung 7–15 Kinder, so umfasst das Pensum wenigstens 9 Stunden 40 Minuten, zusätzlich eine Präsenzzeit von jeweils 15 Minuten zu Beginn jedes Unterrichtshalbtages.

§ 354. Unterrichtspensum der Logopädinnen und Logopäden

Ein volles Pensum beträgt 29 Lektionen zu 45 Minuten. Abklärung und Beratung werden auf das Unterrichtspensum angerechnet, nicht aber Vorbereitungen, Berichte und administrative Arbeiten.

§ 355. Unterrichtspensum der Fachlehrpersonen zur Behandlung von temporären Lernstörungen im schriftsprachlichen und mathematischen Bereich

¹ Das Vollpensum beträgt 29 Lektionen zu 45 Minuten. Abklärung und Beratung werden auf das Unterrichtspensum angerechnet, nicht aber Vorbereitungen, Berichte und administrative Arbeiten.

² Ein Teilpensum beträgt in der Regel mindestens 10 Lektionen.

§ 356. Unterrichtspensum der Lehrpersonen des zusätzlichen Deutschunterrichts

Die Schulbehörde legt jeweils aufgrund der Schülerzahlen ein gesichertes Wochenpensum für die Dauer eines Schulhalbjahres fest. Sollten sich durch Zuzüge oder Abgänge während eines Schulhalbjahres Veränderungen gegenüber dem festgelegten Pensum ergeben, sind die zusätzlichen oder die ausgefallenen

Unterrichtseinheiten als Einzellektionen zu entschädigen beziehungsweise vom Lohn abzuziehen.

§ 357. Reduktion des Unterrichtspensums ohne Lohnkürzung

¹ Das Unterrichtspensum kann reduziert werden:

- a) aus gesundheitlichen Gründen;
- b) für die Schaffung von Lehrmitteln;
- c) für besondere Aufgaben der Schule oder des Kantons.

² In besonderen Fällen kann das Amt für Volksschule und Kindergarten eine Lehrperson von der Erteilung des Turnunterrichtes dispensieren.

³ Gesuche um Entlastung aus gesundheitlichen Gründen sind unter Beilage eines ärztlichen Zeugnisses oder eines Berichtes des Turninspektors einzureichen.

§ 358. Präsenzzeit

¹ Die Lehrkräfte stehen der Schule grundsätzlich während der ordentlichen Unterrichtszeiten, das heisst, von Montag bis Samstag beziehungsweise von Montag bis Freitag zur Verfügung.

² Es besteht kein Anspruch auf einen persönlichen Lektionsplan, der bestimmte freie Tage, Halbtage oder lückenlos zusammenhängende Unterrichtsblöcke vorsieht.

³ Arbeiten nach § 350 Absatz 2 Buchstabe b GAV können im Bedarfsfall auch ausserhalb der Unterrichtszeiten einschliesslich Samstag angesetzt werden.

2. Altersentlastung

§ 359. Grundsatz

Die Altersentlastung wird allen Lehrpersonen gewährt, deren Pensum unter Einbezug der an anderen Schulen erteilten Lektionen sowie der Wahrnehmung weiterer schulischer Funktionen mindestens 23 Lektionen (für Kindergartenlehrpersonen 15,5 Lektionen) beträgt und in den letzten 4 Jahren vor der Gesuchseinreichung durchschnittlich mindestens 23 bzw. 15,5 Lektionen betrug.

§ 360. Dauer und Umfang

Die Altersentlastung beträgt ab 58. Altersjahr 3 Wochenlektionen.

§ 361. Beginn des Anspruchs

Der Anspruch auf Altersentlastung entsteht mit Beginn des Schuljahres, in dem die Lehrperson das 58. Altersjahr vollendet.

§ 362. Lohn

Der Lehrperson wird auch für die entlasteten Unterrichtslektionen der gesetzliche Lohn ausgerichtet.

§ 363. Anstellungsform

¹ Die Form der Anstellung ist für die Altersentlastung nicht massgebend.

² Die Stellvertreter erhalten keine Altersentlastung.

126.3

§ 364. Nebenbeschäftigungen

¹ Jede Nebenbeschäftigung von altersentlasteten Lehrpersonen ist vor Beginn dem Amt für Volksschule und Kindergarten anzuzeigen.

² Das Amt für Volksschule und Kindergarten entscheidet über die Zulässigkeit.

³ Gegen den Entscheid kann beim Regierungsrat Beschwerde geführt werden.

§ 365. Zusatzlektionen

¹ Eine altersentlastete Lehrperson darf weder an der eigenen Schule Zusatzlektionen noch an anderen Schulen zusätzlich Unterricht erteilen.

² Stunden, die über das nach § 359 GAV reduzierte Pflichtpensum hinaus erteilt werden müssen, sind zu kompensieren; sie gelten nicht als Zusatzlektionen.

§ 366. Pensionskasse

Die Altersentlastung hat Einfluss weder auf die späteren Ansprüche gegenüber der staatlichen Pensionskasse noch auf die Höhe des versicherten Lohnes. Arbeitgeber und Arbeitnehmende haben weiterhin die vollen Beiträge an die staatliche Pensionskasse zu leisten.

b. Löhne, Lohnnebenleistungen und Treueprämie

1. Löhne

1.1. Lohnkonzept

§ 367. Lohnelemente

Der Lohn besteht aus

- a) dem Grundlohn und
- b) dem Erfahrungszuschlag.

§ 368. Anrechnung von Schuldienst (§ 18 Lehrerbesoldungsgesetz; LBG; BGS 126.515.851.1)

¹ Für den Lohn wird folgender Schuldienst angerechnet:

- a) Schuldienst an andern Schulen, auch ausserkantonalen, in der Regel vom Zeitpunkt an, da eine Lehrperson die solothurnische Lehrberechtigung erworben hat;
- b) Stellvertretungen an einer öffentlichen solothurnischen Schule sowie die Dienstzeit an einer staatlichen oder staatlich anerkannten solothurnischen Anstalt, wenn sie zusammen wenigstens ein Schuljahr ergeben.

² Im Einzelfall entscheidet das Departement für Bildung und Kultur.

§ 369. Berechnung der Dienstjahre (§ 19 LBG)

Bei der Berechnung der Dienstjahre wird Schuldienst von weniger als einem halben Jahr nicht berücksichtigt. Schuldienst von einem halben Jahr und mehr gilt als ein ganzes Dienstjahr.

§ 370. Beginn und Ende des Lohnanspruches

Der Lohnanspruch für das erste Schulhalbjahr beginnt am 1. August und endet am 31. Januar, der Lohnanspruch für das zweite Schulhalbjahr beginnt am 1. Februar und endet am 31. Juli.

§ 371. Verweisungsnorm

Einzelheiten zum Lohn sind in Anhang 1 (§ 384 ff. GAV) geregelt.

*1.2. Zusatzlektionen**§ 372. Grundsatz*

¹ Als Zusatzlektionen gelten Lektionen, welche die Lehrperson zusätzlich zu einem Vollpensum unterrichtet. An verschiedenen Schulen erteilte Pensen werden für die Berechnung des Vollpensums addiert.

² Zusatzlektionen werden nach Möglichkeit im nächsten Schulhalbjahr oder im folgenden Schuljahr kompensiert. Sofern eine Kompensation nicht möglich ist, werden die Zusatzlektionen entschädigt.

§ 373. Entschädigung der Zusatzlektionen von Lehrpersonen an der Volksschule

Die Entschädigung für Lektionen, die das Pflichtpensum von 29 Lektionen übersteigen, beträgt pro Lektion $\frac{1}{25}$ des individuellen Lohnes inklusive Teuerungszulage. Dazu kommt der Anteil des 13. Monatslohnes.

§ 374. Entschädigung der Zusatzlektionen von Kindergärtnerinnen und Kindergärtnern

¹ Zusatzlektionen werden nur subventioniert, wenn sie das Departement für Bildung und Kultur bewilligt.

² Die Entschädigung für Lektionen, die das Pensum von 19 $\frac{1}{4}$ Pflichtlektionen übersteigen, beträgt pro Lektion $\frac{4}{17}$ des individuellen Lohnes inklusive Teuerungszulage. Dazu kommt der Anteil des 13. Monatslohnes.

§ 375. Beschränkung der Zusatzlektionen

Den Lehrpersonen dürfen grundsätzlich höchstens 3 Zusatzlektionen zugeteilt werden. Lektionen an andern Schulen gelten ebenfalls als Zusatzlektionen. In zwingenden Fällen kann das Departement für Bildung und Kultur Ausnahmen gestatten.

*1.3. Stellvertretungen**§ 376. Löhne für Stellvertretungen*

¹ Die Entschädigung für Stellvertretungen entspricht dem Grundlohn in der jeweils massgebenden Lohnklasse. Dazu kommt der 13. Monatslohn und die Teuerungszulage.

² Hat eine Stellvertretung an der gleichen Stelle mindestens ein Schulhalbjahr oder 19 Schulwochen gedauert, so ist rückwirkend ab Beginn der Vertretung der Lohn auszurichten, der einer befristet angestellten Lehrperson zustünde.

³ Stellvertreter und Stellvertreterinnen haben bei Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn während längstens drei Wochen. Die Lohnfortzahlung bei

126.3

Krankheit und Unfall erlischt in jedem Fall mit Ablauf des Anstellungsverhältnisses. Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, so kann der Anspruch gekürzt werden.

⁴ In besonderen Fällen bestimmt die Abteilung Personelles des Amtes für Volksschule und Kindergarten den den Verhältnissen entsprechenden Lohn.

2. Lohnnebenleistungen

§ 377. Hinweis auf Anhang 2

Lohnnebenleistungen sind in Anhang 2 § 396 ff. GAV geregelt.

3. Treueprämie

§ 378. Treueprämie

¹ Durch Urlaub unterbrochene Dienstjahre werden angerechnet, wenn die Dauer des Urlaubs sechs Monate pro Kalenderjahr nicht überschreitet. Bei Austritt aus dem Schuldienst oder längerem Urlaub wird die Dienstzeit vor und nach dem Wiedereintritt oder der Wiederaufnahme der Arbeit voll berücksichtigt.

² Kommunale Regelungen über Treueprämien und Dienstalterszulagen haben keine Geltung.

4. Einzelregelungen

§ 379. Verweisungsnorm

Regelungen über Lohn und Rechtsstellung einzelner Kategorien von Lehrpersonen sind in Anhang 3 (§ 401 GAV) geregelt.

c. Leistungen bei Krankheit, Unfall und Militärdienst

§ 380. Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen (§ 16 LBG)

Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Fortzahlung des Lohnes durch die Schulgemeinden (§ 47 Abs. 1 StPG bzw. § 173 ff. GAV) gehen die Ansprüche der Lehrperson gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Schulgemeinde mitfinanzierten Kranken- oder Unfallversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Schulgemeinde über.

§ 381. Erwerbsausfallentschädigungen und Versicherungsleistungen

Die Erwerbsausfallentschädigungen für Militärdienst, Zivil- und Zivilschutzdienst, Feuerwehrdienst, Leiterkurse von Jugend+Sport sowie Versicherungsleistungen nach der Bundesgesetzgebung über die Unfallversicherung fallen den Schulgemeinden zu.

d. Schutz vor sexueller Belästigung und Mobbing

§ 382. Anzeige

Die formelle Anzeige bei sexueller Belästigung oder Mobbing nach § 221 und 234 GAV ist beim Departement für Bildung und Kultur einzureichen.

F. Schlussbestimmungen

§ 383. Inkrafttreten

¹ § 359 bis 366 GAV (Altersentlastung) treten am 1. Februar 2005 in Kraft.

² § 372 bis 375 GAV (Zusatzlektionen) treten am 1. Februar 2005 in Kraft. Die Entschädigung für Zusatzstunden, die vor dem 1. Februar 2005 geleistet worden sind, richtet sich nach den bisher geltenden Bestimmungen (Lehrerbesoldungsverordnung, KRB vom 17. Mai 1995; BGS 126.515.851.11).

126.3

Anhang 1: Lohn

§ 384. Verweisungsnorm

Anhang 1 (Lohn) regelt Einzelheiten zum Lohn (§ 371 GAV). .

§ 385. Bedeutung der a-Lohnklassen

Durch die Beifügung des Buchstabens a bei einer Lohnklasse wird der Lohn um einen Drittel der Differenz zur nächsthöheren Lohnklasse erhöht.

a. Einreihungsplan für Lehrpersonen ohne den entsprechenden Ausweis

§ 386. Unterricht an der Primarschule

Für Unterricht an der Primarschule werden die nachgenannten Lehrpersonen wie folgt eingereiht:

Bezeichnung	Lohnklasse
Inhaber und Inhaberinnen eines Maturitätsausweises	11
Hochschulstudenten und -studentinnen	13
Hochschulstudenten und -studentinnen ab Beginn des Schuljahres, das dem vollendeten 26. Altersjahr folgt	14
Hochschulabsolventen und -absolventinnen ohne Abschluss in einem pädagogischen Fach	15
Lehrpersonen für Werken I (ohne Unterricht in Werken I) und für Hauswirtschaft (ohne Unterricht in Hauswirtschaft), sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen	17a
Bezirkslehrer und -lehrerinnen (ohne Primarlehrerpatent)	17
Hochschulabsolventen und -absolventinnen mit Abschluss in einem pädagogischen Fach	17
Lehrpersonen an der Bergschule Grossbrunnensberg	18a

§ 387. Unterricht an der Oberschule

Für Unterricht an der Oberschule werden die nachgenannten Lehrpersonen wie folgt eingereiht:

Bezeichnung	Lohnklasse
Inhaber und Inhaberinnen eines Maturitätsausweises	12
Hochschulstudenten und -studentinnen	14
Hochschulstudenten und -studentinnen ab Beginn des Schuljahres, das dem vollendeten 26. Altersjahr folgt	15
Hochschulabsolventen und -absolventinnen ohne Abschluss in einem pädagogischen Fach	18
Lehrpersonen für Werken I (ohne Unterricht in Werken I) und für Hauswirtschaft (ohne Unterricht in Hauswirtschaft), sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen	19

Bezeichnung	Lohnklasse
Primarlehrer und -lehrerinnen	19
Sekundarlehrer und -lehrerinnen	20
Bezirkslehrer und -lehrerinnen	20
Hochschulabsolventen und -absolventinnen mit Abschluss in einem pädagogischen Fach	19
Fachlehrkräfte, sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen	19
Lehrpersonen für Kleinklassen	20

§ 388. Unterricht an der Sekundarschule

Für Unterricht an der Sekundarschule werden die nachgenannten Lehrpersonen wie folgt eingereiht:

Bezeichnung	Lohnklasse
Inhaber und Inhaberinnen eines Maturitätsausweises	12
Hochschulstudenten und -studentinnen	14
Hochschulstudenten und -studentinnen ab Beginn des Schuljahres, das dem vollendeten 26. Altersjahr folgt	15
Hochschulabsolventen und -absolventinnen ohne Abschluss in einem pädagogischen Fach	18
Lehrkräfte für Werken I (ohne Unterricht in Werken I) und für Hauswirtschaft (ohne Unterricht in Hauswirtschaft), sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen	19
Primarlehrer und -lehrerinnen	19
Oberschullehrer und -lehrerinnen	20
Bezirkslehrer und -lehrerinnen	20
Hochschulabsolventen und -absolventinnen mit Abschluss in einem pädagogischen Fach	19
Fachlehrkräfte, sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen	19
Lehrpersonen für Kleinklassen	20

§ 389. Unterricht an der Bezirksschule

Für Unterricht an der Bezirksschule werden die nachgenannten Lehrpersonen wie folgt eingereiht:

Bezeichnung	Lohnklasse
Inhaber und Inhaberinnen eines Maturitätsausweises	13
Hochschulstudenten und -studentinnen	15
Hochschulstudenten und -studentinnen ab Beginn des Schuljahres, das dem vollendeten 26. Altersjahr folgt	16
Hochschulabsolventen und -absolventinnen ohne Abschluss in einem pädagogischen Fach	18

126.3

Bezeichnung	Lohnklasse
Lehrpersonen für Werken I (ohne Unterricht in Werken I) und für Hauswirtschaft (ohne Unterricht in Hauswirtschaft), sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen	20
Primarlehrer und -lehrerinnen	19
Oberschullehrer und -lehrerinnen, Sekundarlehrer und -lehrerinnen	20
Lehrpersonen für Kleinklassen	20
Hochschulabsolventen und -absolventinnen mit Abschluss in einem pädagogischen Fach	20
Fachlehrkräfte, sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen	20

§ 390. Unterricht an der Kleinklasse

Für Unterricht an Kleinklassen werden die nachgenannten Lehrpersonen wie folgt eingereiht:

Bezeichnung	Lohnklasse
Inhaber und Inhaberinnen eines Maturitätsausweises	12
Hochschulstudenten und -studentinnen	14
Hochschulstudenten und -studentinnen ab Beginn des Schuljahres, das dem vollendeten 26. Altersjahr folgt	15
Hochschulabsolventen und -absolventinnen ohne Abschluss in einem pädagogischen Fach	18
Lehrpersonen für Werken I (ohne Unterricht in Werken I) und für Hauswirtschaft (ohne Unterricht in Hauswirtschaft), sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen	19
Primarlehrer und -lehrerinnen	19
Oberschullehrer und -lehrerinnen, Sekundarlehrer und -lehrerinnen	19
Bezirkslehrer und -lehrerinnen	20
Hochschulabsolventen und -absolventinnen mit Abschluss in einem pädagogischen Fach	19
Fachlehrkräfte, sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen	19

§ 391. Unterricht an der Sonderschule

Für Unterricht an der Sonderschule werden die nachgenannten Lehrpersonen wie folgt eingereiht:

Bezeichnung	Lohnklasse
Inhaber und Inhaberinnen eines Maturitätsausweises	12
Hochschulstudenten und -studentinnen	14
Hochschulstudenten und -studentinnen ab Beginn des Schuljahres, das dem vollendeten 26. Altersjahr folgt	15

Bezeichnung	Lohnklasse
Hochschulabsolventen und -absolventinnen ohne Abschluss in einem pädagogischen Fach	18
Lehrpersonen für Werken I (ohne Unterricht in Werken I) und für Werken II (ohne Unterricht in Werken II) und für Hauswirtschaft (ohne Unterricht in Hauswirtschaft), sofern sie für das Fach den entsprechenden Ausweis besitzen, jedoch keine heilpädagogische Ausbildung absolviert haben	18
Kindergärtner und Kindergärtnerinnen ohne heilpädagogische Ausbildung	15a
Kindergärtner und Kindergärtnerinnen mit heilpädagogischer Ausbildung	16
Kindergärtner und Kindergärtnerinnen, Lehrkräfte für Werken I, für Werken II und für Hauswirtschaft mit allgemeinem Unterricht für Praktischbildungsfähige	19
Primarlehrer und -lehrerinnen, Oberschullehrer und -lehrerinnen, Sekundarlehrer und -lehrerinnen, Bezirkslehrer und -lehrerinnen	19
Hochschulabsolventen und -absolventinnen mit Abschluss in einem pädagogischen Fach	19

§ 392. Unterricht Werken I, Werken II und Hauswirtschaft

Lehrpersonen ohne entsprechende Ausbildung werden für Unterricht in Werken I, Werken II und Hauswirtschaft in Lohnklasse 13 eingereiht.

b. Jährlicher Grundlohn für spezielle Funktionen

§ 393. Deutschunterricht für Fremdsprachige

¹ Für Deutschunterricht für Fremdsprachige werden die nachgenannten Lehrpersonen wie folgt eingereiht:

Bezeichnung	Lohnklasse
Lehrpersonen ohne pädagogische Ausbildung	8
Kindergärtner und Kindergärtnerinnen und Primarlehrer und -lehrerinnen (Gruppenunterricht, 60-Minutenlektion im Kindergarten, 45-Minutenlektion an der Volksschule)	17
Lehrpersonen, die eine Klasse für Fremdsprachige führen	18

² Erteilt die Kindergärtnerin, der Kindergärtner oder die Lehrperson den Unterricht in der Umgangssprache beziehungsweise den zusätzlichen Deutschunterricht zusätzlich zum Pflichtpensum, so werden die Lektionen wie Zusatzstunden abgegolten.

§ 394. Schulassistenz

Schulassistenten und Schulassistentinnen werden eine Lohnklasse tiefer eingereiht, als sie gemäss ihrer Ausbildung und der Stufe, an der sie unterrichten, eingereiht würden.

126.3

§ 395. Besondere Fälle

In besonderen Fällen bestimmt die Abteilung Personelles des Amtes für Volksschule und Kindergarten die den Verhältnissen entsprechende Einreihung.

Anhang 2: Lohnnebenleistungen

§ 396. Verweisungsnorm

Anhang 2 (Lohnnebenleistungen) regelt Einzelheiten zu den Lohnnebenleistungen (§ 377 GAV).

§ 397. Entschädigung und Teuerungszulage für Betreuerinnen und Betreuer

¹ Betreuern und Betreuerinnen wird der folgende Lohn pauschal ausgerichtet:

- a) Betreuungsdauer 5 – 11 Schulwochen: Fr. 268. –;
- b) Betreuungsdauer 12 – 20 Schulwochen: Fr. 375. –;
- c) Betreuungsdauer 21 – 39 Schulwochen: Fr. 536.–.

² Auf den Entschädigungen für die Betreuung wird die zu Beginn des Semesters für die Arbeitnehmenden des Kantons geltende Teuerungszulage ausgerichtet.

³ Die Entschädigung wird nach Abschluss der Betreuung ausbezahlt.

§ 398. Entschädigung und Teuerungszulage für Beraterinnen und Berater

¹ Arbeitnehmende des Kantons oder einer Gemeinde beziehen eine pauschale Entschädigung von Fr. 150.– pro Beratung. Für andere Beraterinnen und Berater wird die Entschädigung im Einzelfall in Zusammenarbeit mit dem Personalamt festgesetzt.

² Die Entschädigung wird nach Abschluss der Beratung ausbezahlt.

§ 399. Ausserordentliche Fälle

In ausserordentlichen Fällen kann der Vorsteher oder die Vorsteherin des Amtes für Volksschule und Kindergarten in Zusammenarbeit mit dem Personalamt für Betreuung und Beratung angemessene Entschädigungen festsetzen.

§ 400. Weiter geltende Verordnungen und Regelungen

Folgende Regelung gilt im Sinne von § 4 Absatz 1 GAV weiter:

Löhne und Entschädigungen für die praktische Ausbildung von Absolventen des Lehramtskurses für Oberschul- und Sekundarlehrer (BGS 126.515.851.57).

126.3

Anhang 3: Weitere Regelungen

§ 401. Weiter geltende Verordnungen und Regelungen

Folgende Verordnungen und Regelungen gelten im Sinne von § 4 Absatz 1 GAV weiter:

- d) Besoldung der Lehrkraft an der Bergschule Grossbrunnensberg
- e) (BGS 126.515.8 51.22).
- f) §§ 6, 13 und 14 der Verordnung über die Kooperativen Oberstufenschulen (BGS 413.131).
- g) Ziff. 9 des Vertrages zwischen dem Staat Solothurn und der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn über die Übungsschulen der Lehrerbildungsanstalt (BGS 413.811).
- h) Vo über die Besetzung von Lehrerstellen an der Volksschule mit 2 Lehrern vom 11.2.1997 (BGS 413.122.2).
- i) die personalrechtlichen Bestimmungen der Weiterbildungsverordnung (BGS 413.331).

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil: IX. Mittelschule (NB BT Mittelschule)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 402. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Mittelschule regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis der Lehrpersonen an den Mittelschule (§ 5 Abs. 1 GAV). Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil Anwendung.

B. Anstellungsformen

§ 403. Kategorien von Lehrpersonen

¹ Der Lehrkörper setzt sich zusammen aus:

- a) Mittelschullehrpersonen und ihnen gleichgestellten Lehrbeauftragten;
- b) übrigen Lehrbeauftragten;
- c) Stellvertretern und Stellvertreterinnen.

² Die Anstellungsverhältnisse gemäss Absatz 1 Buchstabe a sind unbefristet, diejenigen gemäss Absatz 1 Buchstaben b und c sind befristet.

§ 404. Anstellungsformen

¹ Lehrpersonen mit entsprechendem Ausweis werden, soweit sie nicht als Stellvertreter bzw. Stellvertreterin eingesetzt werden, grundsätzlich unbefristet angestellt.

² Soweit für Lehrpersonen mit Teilpensum das betreffende Pensum oder ein Teil davon voraussichtlich nicht für mehr als 2 Jahre sicher gestellt ist, wird im unbefristeten Vertrag der gesicherte Pensenteil (Minimalpensum) und ein darüber hinausgehender Pensenteil von maximal fünf Lektionen (Maximalpensum) für den nicht gesicherten Pensenteil ausgeschieden.

³ Lehrpersonen mit entsprechendem Ausweis werden nur soweit befristet angestellt, als mit dem Pensenteil gemäss Absatz 2 entsprechende Unsicherheiten in der Pensenteilfestlegung nicht abgedeckt werden können.

⁴ Gestützt auf Absatz 2 angeordnete Pensenerhöhungen werden wirksam, wenn die Lehrperson nicht innert 10 Tagen seit Erhalt der schriftlichen Mitteilung schriftlich ihren Verzicht auf die Erhöhung des Pensums erklärt.

126.3

C. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

§ 405. *Kündigungsfristen und -termine (§ 21 Gesetz über die Kantonsschule Solothurn; KSG; BGS 414.111)*

¹ Die Kündigung ist grundsätzlich nur auf Ende eines Schulhalbjahres möglich. Sie ist spätestens vier Monate vor Ende des Schulhalbjahres einzureichen.

² Liegen wichtige Gründe vor, kann die Anstellungsbehörde die Kündigung auf einen andern Zeitpunkt gestatten.

³ Die viermonatige Kündigungsfrist gilt beidseitig.

D. Inhalt des Anstellungsverhältnisses

1. Pflichten der Lehrpersonen

a. Auftrag der Lehrpersonen

§ 406. *Allgemeines, Auftrag bei Vollpensum*

¹ Dem Bildungs- und Erziehungsauftrag der Mittelschulen kommt im gesellschaftlichen Umfeld für alle Partner hohe Bedeutung zu.

² Die Lehrpersonen sind verantwortlich für das Fach und den Unterricht, den sie erteilen. Sie leisten ebenso ihren Beitrag zur Erziehung und zur Schaffung eines alle Beteiligten motivierenden Schulklimas wie zur Gestaltung und Entwicklung ihrer Schule.

³ Die gestiegenen Anforderungen an diese pädagogischen Aufgaben setzen einen hohen Ausbildungsstand der Lehrpersonen voraus. Sie lassen sich nur verwirklichen dank einer ebenso hohen Leistungsbereitschaft der Lehrpersonen. Diese üben ihren Beruf weitgehend als Berufung aus und sind sich des Vorbildcharakters ihrer Tätigkeit bewusst.

⁴ Auch eine gewissenhafte Erfüllung dieser Pflichten vermag indessen den Lehrerfolg noch nicht zu garantieren. Dieser ist von weiteren, nicht beeinflussbaren Faktoren abhängig. Die Lehrpersonen müssen deshalb während ihrer gesamten Lehrtätigkeit an der Optimierung ihrer fachlichen, pädagogischen und persönlichen Kompetenz arbeiten, um den sich dauernd verändernden Ansprüchen der Gesellschaft gewachsen zu sein.

⁵ Die Lehrpersonen sind zur Erfüllung ihres Auftrages auch auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Eltern, den Behörden und weiteren Erziehungspartnern angewiesen.

⁶ Angesichts der vielfältigen Aufgaben, die alle Bereiche der Lehrerpersönlichkeit fordern, sind die Lehrpersonen zur Vorbereitung und Aufarbeitung ihrer Lehrverpflichtungen, zur Fortbildung und zur Reflexion ihrer eigenen Lehrtätigkeit auf angemessene Freiräume während der unterrichtsfreien Zeit angewiesen.

⁷ Der Pflichtenkreis der Lehrpersonen wird im Einzelnen durch die Schulgesetzgebung und die darauf beruhenden Regelungen sowie die im Bildungsplan festgesetzten Unterrichtsziele bestimmt.

§ 407. Pflichten bei Teilzeitbeschäftigung

¹ Der Auftrag für die Lehrpersonen an den Mittelschulen mit Vollpensum gilt sinngemäss auch für die Lehrpersonen mit Teilpensum sowie für die Stellvertretungen.

² Lehrpersonen mit Teilpensum an verschiedenen kantonalen Schulen nehmen an den Sitzungen und Konferenzen der einen Schule regelmässig, an denen der übrigen Schulen nach Möglichkeit und Bedarf teil. Bezüglich der übrigen Schulen sind die Lehrpersonen für die Informationsbeschaffung selbst verantwortlich.

b. Unterrichtsausfall

§ 408. Pflichten bei Unterrichtsausfall

Jeder Unterrichtsausfall ist der Schulleitung zu melden.

§ 409. Vorhersehbare Unterrichtsausfälle

¹ Für vorhersehbaren Ausfall des Unterrichts hat die Lehrperson bei der Schulleitung in der Regel sechs Wochen vor Beginn desselben um Urlaub nachzusuchen. Dieser wird bis zu zwei Wochen von ihr, für eine längere Dauer vom Departement für Bildung und Kultur gewährt.

² Diese Regelung gilt nicht für den Mutterschaftsurlaub.

§ 410. Kompensation des vorhersehbaren Unterrichtsausfalls

¹ Die Lehrpersonen haben Arbeitsausfälle (Lektionen u.a.), die sie selbst verursachen, vorbehältlich anderslautender eidgenössischer oder kantonaler Bestimmungen, nach Möglichkeit vor- oder nachzuholen. Die Schulleitung kann Ausnahmen bewilligen. Bei Bedarf kann der Unterrichtsausfall durch die Übernahme von anderen Aufgaben kompensiert werden.

² Anstelle einer Kompensation kann auch ein Lohnabzug erfolgen.

³ Die Verantwortung für die Handhabung der Kompensation liegt bei der Schulleitung und bei den einzelnen Lehrpersonen.

c. Unterricht ausserhalb der Stammschule

§ 411. Unterricht ausserhalb der Stammschule

¹ Unbefristet angestellte Mittelschullehrpersonen, denen an der Stammschule kein Unterrichtpensum im Umfang ihres vertraglich vereinbarten Pensums zugeteilt werden kann, können verpflichtet werden, Unterrichtsstunden aufgrund ihrer Ausbildung an einer anderen kantonalen Schule zu übernehmen.

² Über die Zuteilung entscheidet das Departement für Bildung und Kultur auf Antrag des Amtes für Mittelschulen und Hochschulen und nach Rücksprache mit den betroffenen kantonalen Schulen.

126.3

2. Rechte der Lehrpersonen

a. Arbeitszeit und Urlaub

1. Arbeitszeit

§ 412. Schuljahr

¹ Das Schuljahr umfasst 38 Unterrichtswochen.

² Die Weihnachtsferien sind Teil der unterrichtsfreien Zeit und dauern zwei Wochen.

³ Das Departement für Bildung und Kultur legt den Zeitpunkt fest.

§ 413. Pflichtpensum

An der ersten bis dritten Klasse des Gymnasiums beträgt das Pflichtpensum (Vollpensum) der Lehrpersonen 26.5 Lektionen zu 45 Minuten. Für alle übrigen Lehrpersonen beträgt das Pflichtpensum (Vollpensum) 23.5 Lektionen zu 45 Minuten.

§ 414. Reduktion des Unterrichtspensums ohne Lohnkürzung

Das Unterrichtspensum kann reduziert werden:

- a) aus gesundheitlichen Gründen;
- b) für die Schaffung von Lehrmitteln;
- c) für besondere Aufgaben der Schule oder des Kantons.

2. Urlaub

§ 415. Bezahlter und unbezahlter Urlaub

¹ Gesuche um bezahlte oder unbezahlte Beurlaubung vom Unterricht sind in der Regel spätestens drei Monate vor Beginn der Abwesenheit bei der Schulleitung einzureichen.

² Der Urlaub wird bis zu zehn Halbtagen pro Schuljahr bei dem oder der Vorsitzenden der Schulleitung, für eine längere Dauer auf Antrag des oder der Vorsitzenden der Schulleitung vom Amt für Mittelschulen und Hochschulen gewährt.

³ Diese Regelungen gelten nicht für den Mutterschaftsurlaub.

§ 416. Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

Lehrpersonen, die zum Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst aufgeboten werden, haben die Vorsitzende oder den Vorsitzenden der Schulleitung sofort nach Veröffentlichung des Aufgebotsplakates oder, wenn nur durch persönlichen Marschbefehl aufgeboten wird, sofort nach dessen Empfang schriftlich zu benachrichtigen.

3. Altersentlastung

§ 417. Grundsatz

Die Altersentlastung wird allen Lehrpersonen gewährt, deren Pensum unter Einbezug der an anderen Schulen erteilten Lektionen sowie der Wahrnehmung weiterer schulischer Funktionen mindestens 19 Lektionen bzw. 21 beträgt und in den letzten 4 Jahren vor der Gesuchseinreichung durchschnittlich mindestens 19 Lektionen bzw. 21 betrug.

§ 418. Dauer und Umfang

Die Altersentlastung beträgt ab 58. Altersjahr 3 Wochenlektionen.

§ 419. Beginn des Anspruchs

Der Anspruch auf die Altersentlastung entsteht mit Beginn des Schuljahres, in dem die Lehrperson das 58. Altersjahr vollendet.

§ 420. Lohn

Der Lehrperson wird auch für die entlasteten Unterrichtsstunden der gesetzliche Lohn ausgerichtet.

§ 421. Anstellungsform

¹ Die Form der Anstellung ist für die Altersentlastung nicht massgebend.

² Die Stellvertretung erhält keine Altersentlastung.

§ 422. Nebenbeschäftigungen

¹ Die Nebenbeschäftigung von altersentlasteten Lehrpersonen ist vor Beginn dem oder der Vorsitzenden der Schulleitung anzuzeigen. Diese leitet die Anzeige auf dem Dienstweg an das Departement für Bildung und Kultur weiter.

² Das Departement für Bildung und Kultur entscheidet über die Zulässigkeit.

³ Gegen den Entscheid des Departementes kann beim Regierungsrat Beschwerde geführt werden.

§ 423. Zusatzlektionen

¹ Eine altersentlastete Lehrperson darf weder an der eigenen Schule Zusatzlektionen noch an anderen Schulen zusätzlich Unterricht erteilen.

² Lektionen, die über das nach § 417 GAV reduzierte Pflichtpensum hinaus erteilt werden müssen, sind zu kompensieren; sie gelten nicht als Zusatzlektionen.

§ 424. Pensionskasse

Die Altersentlastung hat Einfluss weder auf die späteren Ansprüche gegenüber der staatlichen Pensionskasse noch auf die Höhe des versicherten Lohnes. Arbeitgeber und Arbeitnehmer haben weiterhin die vollen Beiträge an die staatliche Pensionskasse zu leisten.

126.3

b. Löhne und Lohnnebenleistungen

1. Löhne

1.1. Lohnkonzept

§ 425. Einreihung

Die Einreihung der Mittelschullehrpersonen ist in Anhang 1 (§ 442 GAV) geregelt.

§ 426. Anrechnung von Schuldienst

1 Für die Entlohnung wird folgender Schuldienst angerechnet:

- d) Schuldienst an andern Schulen, auch ausserkantonalen, in der Regel vom Zeitpunkt an, da eine Lehrperson die solothurnische Lehrberechtigung erworben hat;
- e) Stellvertretungen an einer öffentlichen solothurnischen Schule sowie die Dienstzeit an einer staatlichen oder staatlich anerkannten solothurnischen Anstalt, wenn sie zusammen wenigstens ein Schuljahr ergeben.

² Im Einzelfall entscheidet das Departement für Bildung und Kultur.

§ 427. Berechnung der Dienstjahre

Bei der Berechnung der Dienstjahre wird Schuldienst von weniger als einem halben Jahr nicht berücksichtigt. Schuldienst von einem halben Jahr und mehr gilt als ein ganzes Dienstjahr.

§ 428. Beginn und Ende des Lohnanspruches

Der Lohnanspruch der Lehrpersonen für das erste Schulhalbjahr beginnt am 1. August und endet am folgenden 31. Januar, jener für das zweite Schulhalbjahr beginnt am 1. Februar und endet am 31. Juli.

1.2. Zusatzlektionen

§ 429. Grundsatz

¹ Als Zusatzlektionen gelten Lektionen, welche eine Lehrperson zusätzlich zu einem Vollpensum unterrichtet. An verschiedenen Schulen erteilte Pensen werden für die Berechnung des Vollpensums addiert.

² Zusatzlektionen werden nach Möglichkeit im nächsten Schulhalbjahr oder im folgenden Schuljahr kompensiert. Sofern eine Kompensation nicht möglich ist, werden die Zusatzlektionen entschädigt.

§ 430. Entschädigung für Zusatzlektionen

Die Entschädigung für Lektionen, die das Pensum von 26.5 bzw. 23.5 Pflichtlektionen übersteigen, beträgt pro Lektion 2/53 bzw. 2/47 des individuellen Lohnes.

§ 431. Beschränkung der Zusatzlektionen

Den Lehrpersonen dürfen grundsätzlich höchstens 3 Zusatzlektionen zugeteilt werden. Lektionen an andern Schulen gelten ebenfalls als Zusatzlektionen. In zwingenden Fällen kann das Departement für Bildung und Kultur Ausnahmen gestatten.

1.3. Entlohnung von Lehrpersonen mit Unterricht an verschiedenen kantonalen Schulen

§ 432. Grundsatz

¹ Lehrpersonen, die im Rahmen ihres Pflichtpensums an einer Zweitschule mit einer tieferen Entlohnung oder einem höheren Pflichtpensum unterrichten, haben das Pflichtpensum und die Entlohnung der Stammschule.

² Hauptamtliche Lehrpersonen, die im Rahmen ihres Pflichtpensums an einer Zweitschule mit einer höheren Entlohnung oder einem tieferen Pflichtpensum unterrichten, haben das Pflichtpensum und die Entlohnung der Stammschule. Sie haben zudem Anspruch auf eine Zusatzentschädigung, welche anteilmässig der Lohndifferenz zwischen Stammschule und Zweitschule entspricht. Für die Berechnung ist von den Ansätzen pro Jahreslektion an der Stammschule und an der Zweitschule auszugehen.

§ 433. Lohnzahlung

¹ Der Lohn wird den hauptamtlichen Lehrpersonen im Rahmen des Pflichtpensums ausschliesslich von der Stammschule ausbezahlt.

² Die Stammschule macht gegenüber der Zweitschule die an der Stammschule gültigen Ansätze mittels einer Verrechnungsanweisung geltend.

§ 434. Zusatzlektionen

Erteilt eine hauptamtliche Lehrperson an einer Zweitschule Zusatzlektionen, so wird der Lohn nach §§ 435 und 436 GAV ausbezahlt.

§ 435. Teilpensum und Lehrbeauftragte

Lehrpersonen im Teilpensum und Lehrbeauftragte I und II der Kantonsschulen, die neben ihrem Pensum an der Stammschule noch an einer Zweitschule mit andern Lohnansätzen oder Pflichtpensum unterrichten, werden für das Pensum der Zweitschule nach deren Ansätzen entlohnt.

§ 436. Lohnzahlung bei Teilpensum bzw. an Lehrbeauftragte

Der Lohn wird den Lehrpersonen im Teilpensum und den Lehrbeauftragten I und II für das Pensum, das an der Zweitschule unterrichtet wird, von der Rechnungsabteilung der Zweitschule ausbezahlt.

§ 437. Unzulässige Umgehung

Eine Umgehung dieser Bestimmungen, indem beispielsweise einer hauptamtlichen Lehrperson an der Stammschule zugunsten einer nicht hauptamtlichen Lehrperson kein volles Pensum zugeteilt wird, ist unzulässig.

126.3

2. Lohnnebenleistungen

§ 438. Verweisungsnorm

Lohnnebenleistungen sind in Anhang 2 (§ 445 GAV) geregelt.

3. Einzelregelungen

§ 439. Verweisungsnorm

Regelungen über Lohn und Rechtsstellung einzelner Kategorien von Lehrpersonen sind in Anhang 3 (§ 448 GAV) geregelt.

E. Schlussbestimmungen

§ 440. Inkrafttreten

¹ § 413 GAV (Pflichtpensum) tritt am 1. Februar 2005 in Kraft.

² § 430 GAV (Entschädigung für Zusatzlektionen) tritt am 1. Februar 2005 in Kraft. Die Entschädigung für Zusatzstunden, die vor dem 1. Februar 2005 geleistet worden sind, richtet sich nach den bisher geltenden Bestimmungen.

Anhang 1: Lohn

§ 441. Verweisungsnorm

Anhang 1 regelt die Einreihung der Lehrpersonen an den Mittelschulen (§ 425 GAV).

§ 442. Einreihung der Mittelschullehrpersonen

1 Es gelten folgende Anstellungsbedingungen:

Doktorat, Lizentiat oder Fachdiplom für die Sekundarstufe II;
Diplom für das Höhere Lehramt oder ein gleichwertiges pädagogisches Diplom für die Sekundarstufe II. Wenn erst der fachwissenschaftliche Abschluss (Bedingung 1) vorliegt, ist nur eine befristete Anstellung möglich.

² Es gelten folgende Einreihungen:

- Lohnklasse 23 für Lehrpersonen für wissenschaftliche Fächer.
- Lohnklasse 22 für Lehrpersonen für Musik, Sport, Bildnerisches Gestalten (für Unterricht mit Methodik am Oberseminar und für Unterricht in wissenschaftlichen Fächern anteilmässig Lohnklasse 23).
- Lohnklasse 21 für Lehrpersonen für Werken am Seminar (für Unterricht mit Methodik am Oberseminar anteilmässig Lohnklasse 22).
- Lohnklasse 20 für Lehrpersonen für Instrumentalunterricht und Sologesang, Lehrpersonen für Maschinenschreiben und Bürokommunikation.

§ 443. Einreihung der Lehrbeauftragten

¹ Lehrbeauftragte I werden in die gleiche Lohnklasse eingereiht wie Mittelschullehrpersonen, sofern sie folgende Anstellungsvoraussetzungen erfüllen: Lehrberechtigung für die Anstellung auf der Sekundarstufe II, eine mindestens zweijährige erfolgreiche Unterrichtstätigkeit an einer Mittelschule sowie das Bestehen eines internen Verfahrens mit Rektor, Experte und Fachschaftsvertreter.

² Lehrbeauftragte II müssen folgende Anstellungsvoraussetzungen erfüllen: In der Regel mindestens sechs Semester Fachstudium. In Relation zu den Mittelschullehrpersonen werden Lehrbeauftragte II wie folgt eingereiht:

- f) Lehrbeauftragte II ohne Lehrberechtigung (früher Wählbarkeit): 5 Lohnklassen tiefer;
- g) Lehrbeauftragte II mit wissenschaftlichem Abschluss: 3 Lohnklassen tiefer;
- h) Lehrbeauftragte II mit Lehrberechtigung (früher Wählbarkeit): 2 Lohnklassen tiefer;
- i) langjährige Hilfslehrpersonen ohne Lehrberechtigung (früher Wählbarkeit), die bei Inkrafttreten dieser Bestimmung an einer Kantonsschule tätig sind: 4 Lohnklassen tiefer.

§ 444. Stellvertretungen

¹ Stellvertreter oder Stellvertreterinnen werden für Lehrpersonen eingesetzt, die ihren Unterricht vorübergehend nicht erteilen können.

² Die Besoldung für Stellvertretungen liegt eine Lohnklasse unter der entsprechenden Lehrbeauftragten-Kategorie und beträgt je tatsächlich erteilte Unterrichtsstunde 1/38 des Jahresstundenansatzes.

126.3

³ Die Besoldung der Stellvertreter und Stellvertreterinnen wird vom Rektor oder von der Rektorin festgelegt.

⁴ Hat eine Stellvertretung an der gleichen Stelle mindestens ein halbes Schuljahr oder 19 Schulwochen gedauert oder wird ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin für mindestens ein halbes Schuljahr oder 19 Schulwochen eingesetzt, so ist während der ganzen Dauer der Stellvertretung die Entlohnung eines Lehrbeauftragten der entsprechenden Kategorie auszurichten.

Anhang 2: Lohnnebenleistungen

§ 445. Verweisungsnorm

Anhang 2 regelt die Lohnnebenleistungen (§ 438 GAV).

§ 446. Stellvertreter

Stellvertretern können die Reisespesen ganz oder teilweise vergütet werden.

§ 447. Weiter geltende Verordnungen und Regelungen

Folgende Verordnungen und Regelungen gelten im Sinne von § 4 Absatz 1 GAV weiter:

- a) § 1 und § 2 der Verordnung über die Anrechnung und Entschädigung von zusätzlichen Arbeiten der Lehrkräfte an den Kantonsschulen (BGS 126.515.824.2);
- b) Vergütung von Auslagen für die Fortbildung der Lehrkräfte an den Kantonsschulen (BGS 126.515.824.5);
- c) Verordnung über Reiseentschädigungen an nicht hauptamtliche Lehrer mit Unterricht an mehreren Mittelschulen (BGS 126.515.828.6).

Anhang 3: Einzelregelungen

§ 448. Verweisungsnorm

Anhang 3 (Einzelregelungen) regelt die Mentoratsentschädigungen (§ 439 GAV).

§ 449. Entschädigung für Mentorat

¹ Das Mentorat für eine im ersten Schuljahr zu betreuende Lehrperson wird mit einer Grundentschädigung von 300 Franken abgegolten. Zusätzlich kann der Mentor pro Schulbesuch mit Gespräch 50 Franken in Rechnung stellen.

² Die jährliche Entschädigung darf 800 Franken nicht übersteigen.

§ 450. Betreuung im zweiten Schuljahr

¹ Das Mentorat für eine im zweiten Schuljahr zu betreuende Lehrperson wird mit 150 Franken abgegolten. Zusätzlich werden pro Schulbesuch und Teilnahme an einer Veranstaltung 50 Franken ausgerichtet.

² Die jährliche Entschädigung darf 400 Franken nicht übersteigen.

Anhang 4: Weitere Regelungen

§ 451. Weiter geltende Verordnungen und Regelungen

Die personalrechtlichen Bestimmungen der Verfügung des Erziehungsdepartementes vom 5. Januar 1995 Dienstauftrag für Lehrkräfte an den Mittelschulen (BGS 414.312) gelten im Sinne von § 4 GAV weiter.

126.3

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil: X. Berufsschule (NB BT Berufsschule)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 452. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Berufsschule regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis der Lehrpersonen an den Berufsschulen (§ 5 Abs. 1 GAV). Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil Anwendung.

B. Anstellungsformen

§ 453. Kategorien von Lehrpersonen

¹ Der Lehrkörper setzt sich zusammen aus:

- a) Berufsschullehrpersonen und ihnen gleichgestellten Lehrbeauftragten;
- b) übrigen Lehrbeauftragten;
- c) Stellvertretern und Stellvertreterinnen.

² Die Anstellungsverhältnisse gemäss Absatz 1 Buchstabe a sind unbefristet, diejenigen gemäss Absatz 1 Buchstaben b und c sind befristet.

§ 454. Anstellungsformen

¹ Lehrpersonen mit entsprechendem Ausweis werden, soweit sie nicht als Stellvertreter bzw. Stellvertreterin eingesetzt werden, grundsätzlich unbefristet angestellt.

² Soweit bei Lehrpersonen mit Teilpensum das betreffende Pensum oder ein Teil davon voraussichtlich nicht für mehr als 2 Jahre sicher gestellt ist, wird im unbefristeten Vertrag der gesicherte Pensenteil (Minimalpensum) und ein darüber hinausgehender Pensenteil von maximal fünf Lektionen (Maximalpensum) für den nicht gesicherten Pensenteil ausgeschieden.

³ Lehrpersonen mit entsprechendem Ausweis werden nur soweit befristet angestellt, als mit dem Pensenteil gemäss Absatz 2 entsprechende Unsicherheiten in der Pensenteilfestlegung nicht abgedeckt werden können.

⁴ Gestützt auf Absatz 2 angeordnete Pensenerhöhungen werden wirksam, wenn die Lehrpersonen nicht innert 10 Tagen seit Erhalt der schriftlichen Mitteilung schriftlich ihren Verzicht auf die Erhöhung des Pensums erklären.

C. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

§ 455. *Kündigungsfristen und -termine (§ 56 Gesetz über die Berufsbildung und die Erwachsenenbildung; BBG; BGS 416.111)*

¹ Die Kündigung ist grundsätzlich nur auf Ende eines Schulhalbjahres möglich. Sie ist spätestens vier Monate vor Ende des Schulhalbjahres einzureichen.

² Liegen wichtige Gründe vor, kann die Anstellungsbehörde die Kündigung auch auf einen andern Zeitpunkt gestatten.

³ Die viermonatige Kündigungsfrist gilt beidseitig.

D. Inhalt des Anstellungsverhältnisses

1. Pflichten der Lehrpersonen

a. Auftrag der Lehrpersonen

§ 456. *Allgemeines; Auftrag bei Vollpensum*

¹ Die Berufsschulen haben einen eigenständigen Bildungsauftrag. Diesem kommt im gesellschaftlichen Umfeld für alle Partner eine hohe Bedeutung zu.

² Die Lehrpersonen sind für ihren Unterricht verantwortlich. Sie leisten ebenso einen Beitrag zur Erziehung und helfen mit, ein Schulklima zu schaffen, das alle Beteiligten motiviert. Sie unterstützen die Gestaltung und die Entwicklung der Schule.

³ Die pädagogischen Aufgaben setzen einen hohen Ausbildungsstand und eine hohe Leistungsbereitschaft der Lehrpersonen voraus. Die Lehrpersonen sind sich des Vorbildcharakters ihrer Tätigkeit bewusst.

⁴ Die gewissenhafte Erfüllung der Pflichten allein vermag den Lehrerfolg nicht zu garantieren. Dieser ist von weiteren, durch die Lehrpersonen nicht beeinflussbaren Faktoren abhängig. Sie müssen deshalb während ihrer gesamten Lehrtätigkeit an ihrer fachlichen, pädagogischen und persönlichen Kompetenz arbeiten, um den sich immer rascher ändernden technologischen, wirtschaftlichen, politischen und gesellschaftlichen Gegebenheiten gewachsen zu sein.

⁵ Die Lehrerschaft ist zur Erfüllung ihres Auftrages auch auf eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit den Eltern, den Lehrbetrieben, den Behörden und weiteren Erziehungspartnern angewiesen.

⁶ Angesichts der vielfältigen Aufgaben, die alle Bereiche der Lehrerpersönlichkeit fordern, sind die Lehrpersonen zur Vorbereitung und Aufarbeitung ihrer Lehrverpflichtungen, zur Fortbildung und zur Reflexion ihrer eigenen Lehrtätigkeit auf angemessene Freiräume während der unterrichtsfreien Zeit und auf einen periodischen Bildungsurlaub angewiesen.

⁷ Der Pflichtenkreis der Lehrpersonen wird im einzelnen durch die Schulgesetzgebung und die darauf beruhenden Regelungen sowie die im Bildungsplan festgesetzten Unterrichtsziele bestimmt.

126.3

⁸ Die personalrechtlichen Bestimmungen der Verordnung Dienstauftrag für Lehrkräfte an den Berufsschulen (BGS 416.353.34) gelten weiter und bilden integrierenden Bestandteil des GAV.

§ 457. Pflichten bei Teilzeitbeschäftigung

¹ Der Auftrag für die Lehrpersonen mit Vollpensum gilt sinngemäss auch für die Lehrpersonen mit Teilpensum sowie für die Stellvertretungen.

² Lehrpersonen mit Teilpensum an verschiedenen kantonalen Schulen nehmen an den Sitzungen und Konferenzen der einen Schule regelmässig, an denen der übrigen Schulen nach Möglichkeit und Bedarf teil. Bezüglich der übrigen Schulen sind die Lehrpersonen für die Informationsbeschaffung selbst verantwortlich.

b. Unterrichtsausfall

§ 458. Pflichten bei Unterrichtsausfall

Jeder Unterrichtsausfall ist der direkt vorgesetzten Stelle zu melden.

§ 459. Vorhersehbare Unterrichtsausfälle

¹ Für vorhersehbaren Ausfall des Unterrichts hat die Lehrperson beim Direktor oder der Direktorin in der Regel sechs Wochen vor Beginn desselben um Urlaub nachzusuchen. Dieser wird bis zu zwei Wochen von ihm oder ihr, für eine längere Dauer vom Departement für Bildung und Kultur gewährt.

² Diese Regelung gilt nicht für den Mutterschaftsurlaub.

§ 460. Frist zur Einreichung von Urlaubsgesuchen

¹ Gesuche um länger dauernden Urlaub sind dem Departement für Bildung und Kultur möglichst frühzeitig unter Kenntnissgabe an die Aufsichtsbehörde einzureichen.

² Im einzelnen gelten für die Einreichung von Gesuchen dieser Art folgende Fristen:

- d) Lehrpersonen, welche zum Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst aufgeboten werden, haben dem Departement für Bildung und Kultur sofort nach Empfang des Aufgebotes Mitteilung zu machen; Inhalt dieser Mitteilung bildet die anbietende Stelle, das Datum der Einrückung, die Art des Dienstes, ihre Einteilung und ihren Grad sowie das Datum der Entlassung oder, sofern dieses nicht feststeht, die voraussichtliche Dauer des Dienstes;
- e) Lehrpersonen, welche aus anderen Gründen Urlaub wünschen, haben ihr Gesuch in der Regel 6 Wochen vor Urlaubsbeginn einzureichen.

§ 461. Kompensation des vorhersehbaren Unterrichtsausfalls

¹ Die Lehrpersonen haben Arbeitsausfälle (Lektionen u.a.), die sie selbst verursachen, vorbehältlich anderslautender eidgenössischer oder kantonalen Bestimmungen, nach Möglichkeit vor- oder nachzuholen. Der Direktor oder die Direktorin kann Ausnahmen bewilligen. Bei Bedarf kann der Unterrichtsausfall durch die Übernahme von anderen Aufgaben kompensiert werden.

² Anstelle einer Kompensation kann auch ein Lohnabzug erfolgen.

³ Die Verantwortung für die Handhabung der Kompensation liegt bei der Schulleitung und bei den einzelnen Lehrpersonen.

c. Unterricht ausserhalb der Stammschule

§ 462. Unterricht ausserhalb der Stammschule

¹ Unbefristet angestellte Berufsschullehrpersonen, denen an der Stammschule kein Unterrichtspensum im Umfang ihres vertraglich vereinbarten Pensums zugeteilt werden kann, können verpflichtet werden, Unterrichtsstunden aufgrund ihrer Ausbildung an einer anderen kantonalen Schule zu übernehmen.

² Über die Zuteilung entscheidet das Departement für Bildung und Kultur auf Antrag des Amtes für Berufsbildung und Berufsberatung und nach Rücksprache mit den betroffenen kantonalen Schulen.

2. Rechte der Lehrpersonen

a. Arbeitszeit und Urlaub

1. Arbeitszeit

§ 463. Schuljahr

¹ Das Schuljahr umfasst 38 Unterrichtswochen.

² Die Weihnachtsferien sind Teil der unterrichtsfreien Zeit und dauern zwei Wochen.

³ Das Departement für Bildung und Kultur legt den Zeitpunkt fest.

§ 464. Pflichtpensum

Das Pflichtpensum der Lehrpersonen an den Berufsschulen kaufmännischer und gewerblich-industrieller Richtung beträgt 26.5 Lektionen zu 45 Minuten pro Woche.

§ 465. Reduktion des Pflichtpensums (§ 55 Abs. 2 BBG)

Das Departement für Bildung und Kultur kann, wenn triftige Gründe vorliegen, das Unterrichtspensum ohne Kürzung des Lohnes reduzieren.

2. Urlaub

2.1. Allgemeines

§ 466. Bezahlter und unbezahlter Urlaub

¹ Gesuche um bezahlte oder unbezahlte Beurlaubung vom Unterricht sind in der Regel spätestens drei Monate vor Beginn der Abwesenheit beim Direktor oder bei der Direktorin einzureichen.

126.3

² Der Urlaub wird bis zu zehn Halbtagen pro Schuljahr vom Direktor oder der Direktorin, für eine längere Dauer auf Antrag des Direktors oder der Direktorin vom Amt für Berufsbildung und Berufsberatung gewährt.

³ Diese Regelungen gelten nicht für den Mutterschaftsurlaub.

§ 467. Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

Lehrpersonen, die zum Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst aufgeboten werden, haben den Direktor oder die Direktorin sofort nach Veröffentlichung des Aufgebotsplakates oder, wenn nur durch persönlichen Marschbefehl aufgeboten wird, sofort nach dessen Empfang schriftlich zu benachrichtigen.

2.2. Studienurlaub

§ 468. Zweck des Studienurlaubs

¹ Der Studienurlaub dient der Fortbildung der Lehrpersonen in einer Weise, die neben der Lehrtätigkeit und in den Ferien allein nicht möglich ist.

² Der Studienurlaub ist so zu verbringen, dass sich daraus für die Unterrichtstätigkeit ein Nutzen ergibt.

§ 469. Voraussetzung, Dauer und Zeitpunkt des Studienurlaubs

¹ Studienurlaub steht unbefristet angestellten Lehrpersonen zu, die im Durchschnitt der letzten 5 Jahre dauernd mindestens die Hälfte eines vollen Pensums unterrichtet haben.

² Im Zeitpunkt des Urlaubs muss die Lehrperson mindestens zwei Jahre an einer solothurnischen Berufsschule tätig gewesen sein.

³ Der bezahlte Studienurlaub dauert in der Regel acht aufeinanderfolgende Schulwochen. Der Regierungsrat kann Abweichungen bewilligen.

⁴ An den bezahlten kann ein unbezahlter Urlaub von höchstens vier Monaten angeschlossen werden.

⁵ Der erste Studienurlaub ist in der Regel im fünften bis zehnten Jahr des Schuldienstes im Kanton Solothurn zu beziehen.

⁶ Ein zweiter Studienurlaub ist frühestens acht Jahre nach dem ersten, spätestens aber fünf Jahre vor dem Erreichen des Pensionsalters möglich.

§ 470. Urlaubsgesuche

¹ Gesuche um Studienurlaub sind vier Monate vor Urlaubsbeginn auf dem Dienstweg dem Direktor oder der Direktorin zuhänden des Departementes für Bildung und Kultur einzureichen.

² Im Urlaubsgesuch sind Ziel und Programmgestaltung des Urlaubs darzulegen.

§ 471. Entscheid

¹ Das Departement für Bildung und Kultur entscheidet auf Antrag des kantonalen Berufsschulinspektors.

² Es beurteilt, ob das eingereichte Urlaubsprogramm die Voraussetzung nach § 468 GAV erfüllt.

³ An die Bewilligung des Studienurlaubs können Auflagen geknüpft werden.

§ 472. Urlaubsbericht

¹ Nach dem Urlaub hat die Lehrperson zuhänden des kantonalen Berufsschulinpektors einen Bericht über den Urlaub zu verfassen.

² Die Form der Berichterstattung wird vom Departement für Bildung und Kultur festgelegt.

³ Dem Bericht sind Ausweise über besuchte Kurse usw. beizulegen.

§ 473. Rückerstattung der Stellvertretungskosten

¹ Sofern die Lehrperson nach ihrem Urlaub nicht weitere drei Jahre im Dienst einer solothurnischen Berufsschule verbleibt, hat sie die durch ihre Abwesenheit entstandenen Stellvertretungskosten anteilmässig zurückzuerstatten.

² Liegen besondere Gründe vor, so kann das Departement für Bildung und Kultur eine abweichende Regelung treffen.

3. Altersentlastung

§ 474. Grundsatz

Die Altersentlastung wird allen Lehrpersonen gewährt, deren Pensum unter Einbezug der an anderen Schulen erteilten Lektionen sowie der Wahrnehmung weiterer schulischer Funktionen mindestens 21 Lektionen beträgt und in den letzten 4 Jahren vor der Gesuchseinreichung durchschnittlich mindestens 21 Lektionen betrug.

§ 475. Dauer und Umfang

Die Altersentlastung beträgt ab 58. Altersjahr 3 Wochenlektionen.

§ 476. Beginn des Anspruchs

Der Anspruch auf die Altersentlastung entsteht mit Beginn des Schuljahres, in dem die Lehrperson das 58. Altersjahr vollendet.

§ 477. Lohn

Der Lehrperson wird auch für die entlasteten Unterrichtslektionen der gesetzliche Lohn ausgerichtet.

§ 478. Anstellungsform

¹ Die Form der Anstellung ist für die Altersentlastung nicht massgebend.

² Die Stellvertreter erhalten keine Altersentlastung.

§ 479. Nebenbeschäftigungen

¹ Jede Nebenbeschäftigung von altersentlasteten Lehrpersonen ist vor Beginn dem Direktor oder der Direktorin anzuzeigen. Dieser oder diese leitet die Anzeige auf dem Dienstweg an das Departement für Bildung und Kultur weiter.

² Das Departement für Bildung und Kultur entscheidet über die Zulässigkeit.

³ Gegen den Entscheid des Departementes kann beim Regierungsrat Beschwerde geführt werden.

126.3

§ 480. Zusatzlektionen

¹ Eine altersentlastete Lehrperson darf weder an der eigenen Schule Zusatzlektionen noch an anderen Schulen zusätzlich Unterricht erteilen.

² Stunden, die über das nach § 474 GAV reduzierte Pflichtpensum hinaus erteilt werden müssen, sind zu kompensieren; sie gelten nicht als Zusatzlektionen.

§ 481. Pensionskasse

Die Altersentlastung hat Einfluss weder auf die späteren Ansprüche gegenüber der staatlichen Pensionskasse noch auf die Höhe des versicherten Lohnes. Arbeitgeber und Arbeitnehmende haben weiterhin die vollen Beiträge an die staatliche Pensionskasse zu leisten.

b. Löhne und Lohnnebenleistungen

1. Lohnkonzept

§ 482. Einreihung

Die Einreihung der Berufsschullehrpersonen ist in Anhang 1 (§ 497 GAV) geregelt.

§ 483. Anrechnung von Schuldienst

¹ Für die Entlohnung wird folgender Schuldienst angerechnet:

- a) Schuldienst an andern Schulen, auch ausserkantonalen, in der Regel vom Zeitpunkt an, da eine Lehrperson die solothurnische Lehrberechtigung erworben hat;
- b) Stellvertretungen an einer öffentlichen solothurnischen Schule sowie die Dienstzeit an einer staatlichen oder staatlich anerkannten solothurnischen Anstalt, wenn sie zusammen wenigstens ein Schuljahr ergeben.

² Im Einzelfall entscheidet das Departement für Bildung und Kultur.

§ 484. Berechnung der Dienstjahre

Bei der Berechnung der Dienstjahre wird Schuldienst von weniger als einem halben Jahr nicht berücksichtigt. Schuldienst von einem halben Jahr und mehr gilt als ein ganzes Dienstjahr.

§ 485. Beginn und Ende des Lohnanspruches

Der Lohnanspruch der Lehrpersonen für das erste Schulhalbjahr beginnt am 1. August und endet am folgenden 31. Januar, jener für das zweite Schulhalbjahr beginnt am 1. Februar und endet am 31. Juli.

2. Zusatzlektionen

§ 486. Grundsatz

¹ Als Zusatzlektionen gelten Lektionen, welche eine Lehrperson zusätzlich zu einem Vollpensum unterrichtet. An verschiedenen Schulen erteilte Pensen werden für die Berechnung des Vollpensums addiert.

² Zusatzlektionen werden nach Möglichkeit im nächsten Schulhalbjahr oder im folgenden Schuljahr kompensiert. Sofern eine Kompensation nicht möglich ist, werden die Zusatzlektionen entschädigt.

§ 487. Entschädigung für Zusatzlektionen

Die Entschädigung für Lektionen, die das Pensum von 26.5 Pflichtlektionen übersteigen, beträgt pro Lektion 2/53 des individuellen Lohnes.

§ 488. Beschränkung der Zusatzlektionen

Den Lehrpersonen dürfen grundsätzlich höchstens 3 Zusatzlektionen pro Woche zugeteilt werden. Lektionen an anderen Schulen gelten ebenfalls als Zusatzlektion. In zwingenden Fällen kann das Departement für Bildung und Kultur Ausnahmen gestatten.

3. Entlohnung von Lehrpersonen mit Unterricht an verschiedenen kantonalen Schulen

§ 489. Grundsatz

¹ Lehrpersonen, die im Rahmen ihres Pflichtpensums an einer Zweitschule mit einer tieferen Entlohnung oder einem höheren Pflichtpensum unterrichten, haben das Pflichtpensum und den Lohn der Stammschule.

² Hauptamtliche Lehrpersonen, die im Rahmen ihres Pflichtpensums an einer Zweitschule mit einer höheren Entlohnung oder einem tieferen Pflichtpensum unterrichten, haben das Pflichtpensum und den Lohn der Stammschule. Sie haben zudem Anspruch auf eine Zusatzentschädigung, welche anteilmässig der Lohndifferenz zwischen Stammschule und Zweitschule entspricht. Für die Berechnung ist von den Ansätzen pro Jahreslektion an der Stammschule und an der Zweitschule auszugehen.

§ 490. Lohnzahlung

¹ Der Lohn wird den hauptamtlichen Lehrpersonen im Rahmen des Pflichtpensums ausschliesslich von der Stammschule ausbezahlt.

² Die Stammschule macht gegenüber der Zweitschule die an der Stammschule gültigen Ansätze mittels einer Verrechnungsanweisung geltend.

§ 491. Zusatzlektionen

Erteilt eine hauptamtliche Lehrperson an einer Zweitschule Zusatzlektionen, so wird der Lohn nach § 492 und 493 GAV ausbezahlt.

126.3

§ 492. Teilpensum und Lehrbeauftragte

Lehrbeauftragte I, II und III der Berufsschulen, die neben ihrem Pensum an der Stammschule noch an einer Zweitschule mit andern Lohnansätzen oder Pflichtpensum unterrichten, werden für das Pensum der Zweitschule nach deren Ansätzen besoldet.

§ 493. Lohnzahlung bei Teilpensum bzw. an Lehrbeauftragte

Der Lohn wird den Lehrbeauftragten I, II und III der Berufsschulen für das Pensum, das an der Zweitschule unterrichtet wird, von der Rechnungsabteilung der Zweitschule ausbezahlt.

§ 494. Unzulässige Umgehung

Eine Umgehung dieser Bestimmungen, indem beispielsweise einer hauptamtlichen Lehrperson an der Stammschule zugunsten einer nicht hauptamtlichen Lehrperson kein volles Pensum zugeteilt wird, ist unzulässig.

3. Einzelregelungen

§ 495. Einzelregelungen

Regelungen über Lohn und Rechtsstellung einzelner Kategorien von Lehrpersonen sind in Anhang 2 (§ 503 GAV) geregelt.

E. Schlussbestimmungen

§ 496. Inkrafttreten

¹ § 464 GAV (Pflichtpensum) tritt am 1. Februar 2005 in Kraft.

² § 487 GAV (Zusatzlektionen) tritt am 1. Februar 2005 in Kraft. Die Entschädigung für Zusatzstunden, die vor dem 1. Februar 2005 geleistet worden sind, richtet sich nach den bisher geltenden Bestimmungen.

Anhang 1: Lohn

§ 497. Verweisungsnorm

Anhang 1 regelt die Einreihung der Lehrpersonen an Berufsschulen (§ 482 GAV).

a. Entlöhnung der Lehrpersonen an Berufsschulen

§ 498. Einreihung der Berufsschullehrpersonen

¹ Lohnklasse 22 für

- a) Lehrpersonen an einer kaufmännischen Berufsschule für Handelsfächer mit Hochschulabschluss (lic. et mag.oec., mag.oec.)
- b) Lehrpersonen an einer kaufmännischen Berufsschule mit Lizentiat in wirtschaftlicher oder in sprachlicher Richtung und mit höherem Lehramt;
- c) Lehrpersonen an einer kaufmännischen Berufsschule mit Lizentiat in wirtschaftlicher oder in sprachlicher Richtung und abgeschlossener Ausbildung als Primarlehrer oder Primarlehrerin oder mit gleichwertigem pädagogischem Abschluss und mit genügender Unterrichtserfahrung an einer kaufmännischen Berufsschule;
- d) Lehrpersonen an einer gewerblich-industriellen Berufsschule mit Abschluss am Schweizerischen Institut für Berufspädagogik (SIBP).

² Lohnklasse 21 für

- a) Lehrpersonen an einer gewerblich-industriellen Berufsschule oder an einer kaufmännischen Berufsschule mit solothurnischem Bezirkslehrerpatent oder mit einer gleichwertigen Ausbildung;
- b) Lehrpersonen für Turnen und Sport mit Turnlehrerdiplom II an einer gewerblich-industriellen Berufsschule oder an einer kaufmännischen Berufsschule und mit einem solothurnischen Bezirkslehrerpatent oder mit einer gleichwertigen Ausbildung in einem weiteren für die Berufsschule relevanten Fach;
- c) Fachlehrpersonen an Klassen für allgemeine oder bäuerliche Haushaltlehre mit eidgenössischem Berufsschullehrerdiplom der fachkundlich hauswirtschaftlichen Richtung.

³ Lohnklasse 19 für

Lehrpersonen an einer kaufmännischen Berufsschule für Bürokommunikationsfächer mit folgenden Fachlehrerdiplomen: Bürokommunikation, Textverarbeitung, Maschinenschreiben, Korrespondenz (Stenografie) und verschiedene Weiterbildungen in der Informatik.

§ 499. Einreihung der Lehrbeauftragten an den Berufsschulen

¹ Lehrbeauftragte I müssen folgende Anstellungsvoraussetzungen erfüllen:

- a) «Wählbarkeit» gemäss Artikel 30 der eidgenössischen Verordnung über die Berufsbildung (BBV) vom 7. November 1979
- b) Zuerkennung der Gleichwertigkeit durch das Bundesamt für Berufsbildung und Technologie (BBT) gemäss Artikel 30 Absatz 2 BBV,

126.3

- c) Erfüllung der fachlichen und pädagogischen Voraussetzungen und Besuch der Didaktikkurse I und II des Schweizerischen Institutes für Berufspädagogik (SIBP) oder Inhaber einer gleichwertigen Ausbildung.

² Lehrbeauftragte II oder III müssen folgende Anstellungsvoraussetzungen erfüllen:

Erfüllung der fachlichen und pädagogischen Voraussetzungen und Fähigkeit (aus Sicht des Rektors oder der Rektorin), die Anforderungen zu erfüllen, die der Berufsschulunterricht an Lehrbeauftragte II oder III stellt. Lehrbeauftragte II und III, die über keine pädagogische Ausbildung verfügen, müssen diese im Rahmen der Didaktikkurse I und II des Schweizerischen Institutes für Berufspädagogik (SIBP) oder in einer gleichwertigen Ausbildung erwerben.

³ Die Einreihung der Lehrbeauftragten in die kantonale Besoldungsordnung hängt davon ab, ob die Lehrbeauftragten für ein Hauptamt «wählbar» sind gemäss Artikel 30 BBV.

⁴ Hauptamtliche Lehrbeauftragte werden wie folgt eingereiht:

In die Lohnklasse 21 beziehungsweise bei Übernahme des vollen Dienstauftrages in die Lohnklasse 22 werden eingereiht:

- a) Lehrpersonen an einer kaufmännischen Berufsschule für Handelsfächer mit Hochschulabschluss (lic. et mag.oec., mag.oec.)
- b) Lehrpersonen an einer kaufmännischen Berufsschule mit Lizentiat in wirtschaftlicher oder in sprachlicher Richtung und mit höherem Lehramt; Lehrpersonen an einer kaufmännischen Berufsschule mit Lizentiat in wirtschaftlicher oder in sprachlicher Richtung und abgeschlossener Ausbildung als Primarlehrer beziehungsweise Primarlehrerin oder mit gleichwertigem pädagogischem Abschluss und mit genügender Unterrichtserfahrung an einer kaufmännischen Berufsschule;
- c) Lehrpersonen an einer gewerblich-industriellen Berufsschule mit Abschluss am Schweizerischen Institut für Berufspädagogik (SIBP).

In die Lohnklasse 20 beziehungsweise bei Übernahme eines vollen Dienstauftrages in die Lohnklasse 21 werden eingereiht:

- a) Lehrpersonen an einer gewerblich-industriellen Berufsschule oder an einer kaufmännischen Berufsschule mit solothurnischem Bezirkslehrerpatent oder mit einer gleichwertigen Ausbildung;
- b) Lehrpersonen für Turnen und Sport mit Turnlehrerdiplom II an einer gewerblich-industriellen schule oder an einer kaufmännischen Berufsschule und mit einem solothurnischen Bezirkslehrerpatent oder mit einer gleichwertigen Ausbildung in einem weiteren für die Berufsschule relevanten Fach;
- c) Fachlehrpersonen an Klassen für allgemeine oder bäuerliche Haushaltlehre mit eidgenössischem Berufsschullehrerdiplom der fachkundlich-hauswirtschaftlichen Richtung.

In die Lohnklasse 18 beziehungsweise bei Übernahme eines vollen Dienstauftrages in die Lohnklasse 19 werden eingereiht:

Lehrpersonen an einer kaufmännischen Berufsschule für Bürokommunikationsfächer mit folgenden Fachlehrerdiplomen: Bürokommunikation, Textverarbeitung, Maschinenschreiben, Korrespondenz (Stenografie) und verschiedene Weiterbildungen in der Informatik.

⁵ Nicht hauptamtlich Lehrbeauftragte werden wie folgt eingereiht:

In die Lohnklasse 20 werden eingereiht:

- a) Lehrpersonen mit einem Hochschullizentiat oder mit dem Abschluss einer Eidgenössischen Technischen Hochschule in einer für die Berufsschule relevanten Richtung;
- b) Lehrpersonen mit einem Abschlussdiplom einer Höheren Technischen Lehranstalt, einer Fachhochschule oder einer Höheren Wirtschafts- und Verwaltungsschule in einer für die Berufsschule relevanten Richtung.

In die Lohnklasse 19 werden eingereiht:

- a) Lehrpersonen für Turnen und Sport mit Turnlehrerdiplom II; Lehrpersonen mit einer eidgenössisch anerkannten Meisterprüfung oder mit einer eidgenössisch anerkannten höheren Fachprüfung;
- b) Lehrpersonen mit dem solothurnischen Sekundarlehrerpatent, mit dem solothurnischen Oberschullehrerpatent oder mit einem gleichwertigen Ausweis.

In die Lohnklasse 18 werden eingereiht:

- a) Lehrpersonen mit einem Patent als Primarlehrer;
- b) Lehrpersonen mit einem solothurnischen Fachpatent an Ober- und Sekundarschulen, sofern die ausgewiesenen Sprachfächer unterrichtet werden;
- c) Lehrpersonen für Turnen und Sport mit Turnlehrerdiplom I oder mit Ausbildung an der Eidgenössischen Sportschule Magglingen (ESSM);
- d) Lehrpersonen mit Ausbildung an einer Technikerschule zum Techniker TS.

In die Lohnklasse 17 werden eingereiht:

- a) Studierende an einer Hochschule nach Abschluss des sechsten Semesters;
- b) Berufsleute mit Lehrabschluss und mit einem eidgenössisch anerkannten Fachausweis (Berufsprüfung);
- c) Lehrpersonen mit einem Patent als Hauswirtschaftslehrerin, als Arbeitslehrerin, als Werklehrer oder Werklehrerin;
- d) Bürokommunikationslehrpersonen, die nur teilweise Inhaber der oben unter «hauptamtliche wählbare Lehrbeauftragte, Lohnklasse 18» angeführten Fachlehrerdiplome sind.

In die Lohnklasse 16 werden eingereiht:

- a) Erfahrene Berufsleute mit Lehrabschluss ohne höhere Ausbildung;
- b) Inhaber oder Inhaberinnen eines Sprachdiploms wie Proficiency, Diplome of English Studies oder eines gleichwertigen Ausweises.

b. Stellvertretungen

§ 500. Stellvertretung

Stellvertreter und Stellvertreterinnen sind Lehrbeauftragte III an Berufsschulen. Ihre Besoldung richtet sich nach der in § 499 GAV erwähnten Lohnklasse für Lehrbeauftragte III an Berufsschulen.

126.3

c. Entschädigung für Unterricht an Berufsmittelschulen

§ 501. Grundsatz und Entlohnungsansatz

¹ Lehrpersonen, welche an einer Berufsmittelschulabteilung einer Gewerblich-industriellen oder einer Kaufmännischen Berufsschule Unterricht erteilen, werden für diesen Unterricht höher entschädigt als für den Pflichtunterricht.

² Die höhere Entschädigung wird nur für die Lektionen ausbezahlt, die in der Stundentafel des Berufsmaturitätsunterrichts ausgewiesen werden.

³ Für den Unterricht an einer Berufsmittelschul-Abteilung sind die Lehrpersonen eine Lohnklasse höher eingestuft als für den normalen Pflichtunterricht bei den Lehrlingsklassen.

§ 502. Versicherter Lohn

Der Einsatz eines hauptamtlichen Berufsschullehrers an einer Berufsmittelschul-Abteilung hat auf die Höhe des versicherten Lohnes keinen Einfluss.

Anhang 2: Einzelregelungen

§ 503. Verweisungsnorm

Anhang 2 regelt Lohn und Rechtsstellung einzelner Kategorien von Lehrpersonen an Berufsschulen (§ 495 GAV).

a. Lohn und Pflichtpensum der Direktoren und Prorektoren an Berufsschulen sowie der EBZ-Leiter und Abteilungsleiter an Berufsschulen

§ 504. Rektor-Stellvertreter

An Schulen ohne Prorektor kann auf Antrag des Direktors ein Rektor-Stellvertreter eingesetzt werden.

§ 505. Unterrichtslektionen der Direktoren und Direktorinnen

Die zu erteilenden Unterrichtslektionen legt der Direktor oder die Direktorin des BBZ innerhalb der nachgenannten Richtwerte fest:

- a) Richtwerte für grössere Schulen (GIBS Solothurn, GIBS Olten) sind: 4 – 8 Lektionen;
- b) Richtwerte für mittlere Schulen (KBS Solothurn-Grenchen, KBS Olten-Balsthal, GIBS Grenchen und ZeitZentrum Grenchen) sind: 8 – 12 Lektionen.

§ 506. Unterrichtslektionen der Prorektoren und Prorektorinnen, Leiter und Leiterinnen des EBZ und der Leiter und Leiterinnen von Abteilungen

Die zu erteilenden Unterrichtslektionen legt der Direktor oder die Direktorin des BBZ fest.

§ 507. Zulage für Direktoren-Stellvertreter

Direktoren-Stellvertreter erhalten eine Zulage in der Grösse der Entlohnung einer Jahreslektion der Lohnklasse, in der sie als Berufsschullehrperson eingereiht sind.

§ 508. Zusatzlektionen

Direktoren und Prorektoren dürfen an kantonalen oder vom Kanton subventionierten Schulen keine zusätzlichen bezahlten Lektionen erteilen. b. Mentorat für neue Lehrpersonen

b. Mentorat für neue Lehrpersonen

§ 509. Grundsatz

¹ Die Rektorate können zur Betreuung neueintretender Lehrpersonen Mentorats errichten.

126.3

² Wo die besonderen Umstände es erfordern, kann auch einer bereits im Amt stehenden Lehrperson ein Mentor oder eine Mentorin zugewiesen werden. Für diese Massnahme ist die Zustimmung des Inspektorates erforderlich.

§ 510. Dauer

Ein Mentorat dauert in der Regel ein Semester. In Ausnahmefällen kann die Schulleitung es um ein weiteres Semester verlängern.

§ 511. Mentoren und Mentorinnen

Als Mentoren und Mentorinnen werden bewährte hauptamtliche Lehrpersonen eingesetzt. In besonderen Fällen können auch erfahrene Lehrbeauftragte mit dieser Aufgabe betraut werden.

§ 512. Aufgaben des Mentors oder der Mentorin

Dem Mentor oder der Mentorin obliegen folgende Aufgaben:

- a) Beratung der betreuten Lehrperson allgemein und in allen schulischen Fragen;
- b) Einführung der betreuten Lehrperson in die Lehrpläne;
- c) Besuch von Unterrichtslektionen der betreuten Lehrperson und Besprechung der besuchten Lektionen;
- d) Einsichtnahme in die Vorbereitungsarbeit und Beratung der betreuten Lehrperson in der Unterrichtsplanung;
- e) Einsichtnahme in die Prüfungsarbeiten und Besprechung der Notengebung;
- f) Aufforderung der betreuten Lehrpersonen zum Besuch eigener Unterrichtslektionen;
- g) Überlassung von Unterrichtsunterlagen;
- h) Einführung der betreuten Lehrperson in den Gebrauch der zur Verfügung stehenden technischen Hilfsmittel;
- i) Information der Lehrperson über die organisatorischen und administrativen Belange der Schule; die Rektorate unterstützen den Mentor oder die Mentorin dabei mit schriftlichen Informationen und mit Informationskonferenzen;
- j) Erstellung des Mentoratsberichts zuhanden der Schulleitung zusammen mit der Lehrperson.

§ 513. Zeitaufwand

¹ Der Arbeitsaufwand für ein Mentorat muss mindestens 40 Stunden pro Semester ausmachen und ist im Mentoratsbericht auszuweisen.

² Wenn im Einzelfall der Zweck des Mentorats nach weniger als 40 Stunden Betreuung erreicht ist, kann das Rektorat den betreffenden Mentor oder die betreffende Mentorin während der Dauer der Stundenentlastung für andere Betreuungsaufgaben einsetzen.

§ 514. Entschädigung

¹ Die Entschädigung für ein Mentorat erfolgt in Form einer Stundenentlastung. Ein Mentorat von der Dauer eines Semesters berechtigt zu einer Stundenentlastung von einer Lektion während eines Semesters.

² Die Kosten für das Mentorat gehen zulasten des Besoldungskredits der Berufsschule, an welche der Mentor oder die Mentorin als hauptamtliche Lehrperson gewählt ist.

§ 515. Mentorat für Absolventen von Regionalen Methodikkursen des Schweizerischen Instituts für Berufspädagogik

¹ Für Absolventen und Absolventinnen von Regionalen Methodikkursen des Schweizerischen Instituts für Berufspädagogik (SIBP) können Mentorate von kürzerer Dauer und geringerem Betreuungsaufwand eingerichtet werden («kleines Mentorat»).

² Die Entschädigung für kleine Mentorate richtet sich nach den Richtlinien des Schweizerischen Instituts für Berufspädagogik.

c. Praxislehrpersonen am ZeitZentrum Grenchen und an der Schule für Mode und Gestalten in Olten

§ 516. Unterrichtserteilung

Die Praxislehrpersonen erteilen Werkstatt- und Berufsschulunterricht.

§ 517. Wöchentliche Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit für Praxislehrpersonen beträgt 38 Stunden (ohne Vorbereitung des Unterrichts), verteilt auf viereinhalb Tage.

§ 518. Ferien und unterrichtsfreie Zeit

¹ Die Praxislehrpersonen haben pro Schuljahr Anspruch auf acht Wochen Ferien.

² Über den Einsatz der Praxislehrpersonen während der 4 Wochen, die in die unterrichtsfreie Zeit fallen, entscheidet der Rektor oder die Rektorin in Absprache mit dem Vorsteher oder der Vorsteherin des Amtes für Berufsbildung und Berufsberatung.

Anhang 3: Weitere Regelungen

§ 519. Weiter geltende Verordnungen und Regelungen

Die personalrechtlichen Bestimmungen der Verordnung Dienstauftrag für Lehrkräfte an den Berufsschulen (BGS 416.353.34) gelten gemäss § 4 GAV weiter.

126.3

Normative Bestimmungen, Besonderer Teil:

XI. Pädagogische Fachhochschule (NB BT PH)

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 520. Geltungsbereich

Der Besondere Teil Pädagogische Fachhochschule (PH) regelt die Abweichungen und Ergänzungen gegenüber dem Allgemeinen Teil für das Anstellungsverhältnis der Lehrpersonen an der Pädagogischen Fachhochschule (§ 5 Abs. 1 GAV). Soweit dieser Besondere Teil nichts anderes bestimmt, findet der Allgemeine Teil GAV Anwendung.

§ 521. Anstellungsverhältnis des Personals der Pädagogischen Fachhochschule

¹ Das Anstellungsverhältnis des Personals der Pädagogischen Fachhochschule richtet sich nach dem vom Schulrat der Pädagogischen Fachhochschule erlassenen Reglement über die Jahresarbeitszeit und den Dienstauftrag der Dozierenden der PH Solothurn vom 28. Mai 2003 und dem Reglement über die Jahresarbeitszeit und den Dienstauftrag für die Lehrbeauftragten der PH Solothurn vom 28. Mai 2003. Diese Bestimmungen gelten gemäss § 4 Absatz 1 GAV weiter.

² Weitere personalrechtliche Beschlüsse, die der Schulrat bis zum 31. Dezember 2004 erlässt, können von der GAVKO zum Bestandteil des GAV erklärt werden.

³ Regelement betreffend ergänzende personalrechtliche Bestimmungen für Mitarbeitende mit pädagogischem Auftrag vom 20. Oktober 2004.

Inkrafttreten GAV am 1. Januar 2005 (§ 21).¹⁾

¹⁾ Inkrafttreten der Änderungen vom:
- 6. Dezember 2005 am 1. Juli 2005;
- 26. September 2006 am 1. Januar 2006.

Stichwortverzeichnis

Die Zahlen hinter den nachfolgenden Stichworten bezeichnen den Paragraphen im GAV.

A

Abgangsentschädigung	
- bei Nichterneuerung des Beamtenverhältnisses	53
- bei Stellenaufhebung	53
- Berechnung	53
Absenzen	90
- Arztbesuch	90
- Teilnahme an Kursen	90
Administrative Untersuchung	208
AHV-Ersatzrente	204
- Berechnung	245
- Beteiligung des Arbeitgebers	205
Alarm- und Notfallorganisation	96
Altersentlastung	
- an der Berufsschule	474 ff.
- Lohn	477
- Nebenbeschäftigungen	479
- Umfang	475
- Voraussetzung	474
- Zusatzlektionen	480
- an der Mittelschule	417 ff.
- Lohn	420
- Nebenbeschäftigungen	422
- Umfang	418
- Voraussetzung	417
- an Volksschule und KG	359 ff.
- Lohn	362
- Nebenbeschäftigungen	364
- Umfang	360
- Voraussetzung	359
- Wallierhof	310
Altersgrenze	49
- Verlängerung	49
Amtsgeheimnis	57
andere Aufgaben	55
Annahme von Geschenken, Verbot	59
Anrechnung von Schuldienst	
- an der Berufsschule	483

Stichwortverzeichnis

- an der Mittelschule	426
- an Volksschule und KG	368
Anschlagbretter	8
Anstellungsbehörde, Definition	6
Anstellungsverhältnis → siehe auch Anstellungsvertrag	
- Rechtsnatur	36
- befristetes	
- an der Berufsschule	453, 454
- an der Mittelschule	403, 404
- an Volksschule und KG	338
- unbefristetes	
- an der Berufsschule	453, 454
- an der Mittelschule	403
- an Volksschule und KG	338
Anstellungsvertrag	
- befristet	38
- Höchstdauer	38
- Höchstdauer für Assistenz- und Oberärzte	248
- unbefristet	38
Arbeitgeber, Definition	6
Arbeitsbestätigung	202
Arbeitsgeräte	67
Arbeitsgesetz	
- Anwendbarkeit	37
- Anwendbarkeit auf Assistenzärzte	247
Arbeitsmaterial	67
Arbeitspensum, wöchentliches → siehe auch Pensum oder Pflichtpensum	
- nebenamtliche Inspektoren	320
Arbeitsplatz, ausserordentlicher	66
Arbeitsunfähigkeit, Unterbruch der	184
Arbeitsweg	85
Arbeitswoche, ordentliche	81
Arbeitszeit	
- Definition	69
- Definition für Assistenz- und Oberärzte	250
- der Assistenz- und Oberärzte	249
- der Chefärzte und Leitenden Ärzte	263
- für Polizeiangeestellte	280
- maximale	76
- maximale tägliche, für Assistenz- und Oberärzte	252
- tägliche	73
- wöchentliche	72
- wöchentliche, für Praxislehrpersonen	517
Arbeitszeugnis	201

Aufhebungsvertrag	47
- Abgangsentschädigung	47
- Freistellung	47
Ausbildung	
- Rückzahlung der Kosten	
- für Polizeiangestellte	271
- für Polizeianwärter	271
Auslegung des GAV	2
Ausrüstungsgegenstände	
- für Polizeiangestellte	273
Aussage vor Gericht	58
Ausstand	60

B

Beförderungsbestimmungen Polizei	292 ^{bis} -292 ^{quater}
Befristete Anstellungsverhältnisse → siehe auch Anstellungsvertrag oder Anstellungsverhältnis	
- Höchstdauer für Assistenz- und Oberärzte	248
Beratung	
- bei Mobbing	232
- bei sexueller Belästigung	219
Bereitschaftsdienst	
- Alarm- und Notfallorganisation	96
- Einsätze aus	146
- Definition	93
- Pikettdienst	93, 95
- Präsenzdienst	93, 94
Betriebskommission	12 ff.
- Antragsrecht	13
- Aufgaben	13
- Informationspflicht	13
Blockzeiten	83

C

Chefärzte	5
-----------------	---

D

Demissionsfrist für Beamte	41
Dienstaltersgeschenk → siehe auch Treueprämie	
Dienstaltersurlaub → siehe auch Treueprämie	
Dienstfahrten	
- Benützung privater Motorfahräder	163

Stichwortverzeichnis

- Benützung privater Motorfahrzeuge	160
- Höhe der Entschädigung	161
- Generalabonnemente	160
- öffentliche Verkehrsmittel	160
- Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen	164
- Vergütung der Parkgebühren	162
Dienstfahrzeug	
- Benützung für private Zwecke, für Polizei-Offiziere	275
Diensthunde, für Polizeiangestellte	292
Dienstjahre	
- Berechnung	
- an der Berufsschule	484
- an der Mittelschule	427
- an Volksschule und KG	369
Dienstplan	82
Dienstreisen	
- Auslagenersatz	157
- Rechnungstellung	158
disziplinarische Entlassung	50

E

Einstiegslohn, für Polizisten	283
Entschädigung	
- als nebenamtlicher Inspektor	323
- Auszahlung, für Wegmacher/ Chauffeure	304
- für Benützung von privaten Personenwagen	
- für Polizeiangestellte	290
- für Untersuchungsrichter	333
- für Berater an Volksschule und KG	398
- für Betreuer an Volksschule und KG	397
- für Diensthunde, für Polizeiangestellte	292
- für Mentorat an der Berufsschule	514
- für Mentorat an der Mittelschule	449 ff.
- für Nachtdienst, für Polizeiangestellte	287
- für Schichtdienst, für Polizeiangestellte	288
- für Strassenunterhaltsfahrzeuge, für Wegmacher/ Chauffeure	297
- Kleiderentschädigung, für Wegmacher/ Chauffeure	298
Entschädigungen, Rückerstattung	62
Erfahrungsanstieg → siehe auch Lohn	
- der Assistenzärzte	255
Erfahrungszuschlag	
- Allgemein	133
- für Assistenz- und Oberärzte	258
Essenspausen	86

F

Feiertage	88
Feiertagsentschädigung, bei Anstellung im Stundenlohn	89
Ferien	
- bei Krankheit oder Unfall	108
- Dauer	100
- an der Bäuerinnenschule	311
- an der landwirtschaftlichen Fachschule	311
- für Praxislehrpersonen	518
- Kontrolle	110
- Lohnanspruch	97
- Nachbezug arbeitsfreier Tage	106
- Übertragbarkeit auf das folgende Kalenderjahr	105
- Verbot von Ersatzleistung	98
- Verbot von Schwarzarbeit	99
- Verfall	105
- verspätete Arbeitsaufnahme nach Ferienende	109
- Zeitpunkt	103
Ferienanspruch	
- bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses	102
- Kürzung	107
Ferienentschädigung für Stundenlöhner	101
Fortbildung, Definition	194
Freistellung	51
- Lohnzahlung	51
- Voraussetzungen	51
Freitage	88
Friedenspflicht, relative	17,18
Funktionszulage	
- Bemessung	140
- Voraussetzung	140

G

GAV-Fonds	28
GAV-Kommission (GAVKO)	
- Kompetenzen	9, 10
- Zusammensetzung	9
Geldzulage, für inkonveniente Dienste	144
Geltungsbereich	
- Chefärzte	5
- Leitende Ärzte	5
- Lernende	5
- privatrechtlich angestellte Arbeitnehmende	5

Stichwortverzeichnis

- Zentralbibliothek Solothurn	5
Geltungsdauer des GAV	21
Gesamtarbeitszeit, jährliche	
- an Volksschule und KG	350
Geschenke, Annahmeverbot	59
Gesundheitskontrolle, im Spitalbereich	262
Gesundheitsschutz	209
Gleitzzeit, Definition	83
Gleitzzeitsaldo	
- Definition	77
- am Ende des Anstellungsverhältnisses	80
- negativer	78, 80
- für Assistenz- und Oberärzte	251
- positiver	78
- für Assistenz- und Oberärzte	251
- Kompensation und Auszahlung	78, 80
- Stichtag	79
Grundlohn	128

H

Honoraranspruch, bei Vertretung von Chefärzten	257
--	-----

I

Immaterielle Rechtsgüter, Rechte daran	61
Informationsaustausch, regelmässiger	8
Informationspflicht des Arbeitgebers	8
Inkongueniente Dienste	141 ff.
- Entschädigung, für Wegmacher/ Chauffeure	296
- für Chefärzte und Leitende Ärzte	259
- Geldzulage	144
- für Polizeiangestellte	285
- Zeitzuschlag	143
- für Polizeiangestellte	284, 286

J

Jahresarbeitszeit	70
- Einschränkung	71
Jahresarbeitszeitmodell	68
Jugend + Sport, Teilnahme an Kursen	120
Jugendarbeit, ausserschulische	124

K

Kantonsstrassenunterhaltsdienst	
- -Entschädigung für Wegmacher / Chauffeure	301
Kinderzulage	146 ^{bis}
Kleiderentschädigung	
- Abwarte	330
- Arbeitsinspektorat	330
- für Wegmacher/ Chauffeure	298
- Gebäudeversicherung	330
- Postbote	330
- Vermessungsamt	330
Krankentaggeld	
- Versicherungsprämie	
- Erhebung	180
- Höhe	178
Krankentaggeldversicherung	
- Jahresabrechnung	181
- Rechnungsprüfung	182
- Vollzug	179
Krankheit und Unfall, Leistungen bei	
- an Volksschule und KG	380 ff.
Krankheit	
- Anspruch auf Krankentaggeld	177
- Kürzung des Lohnfortzahlungsanspruchs.....	174, 176
- Lohnfortzahlung im befristeten Anstellungsverhältnis	176
- Lohnfortzahlung im unbefristeten Anstellungsverhältnis.....	174
- Vorgehen bei	173
Kündigung	
- Begründungspflicht, Form	41
- des GAV	22
- fristlose	46
- Zuständigkeit	46
- missbräuchliche	45
- Rechtsfolgen	52
- nichtige	44, 45
- ordentliche	42
- Begründungspflicht	42
- Verfahren	43
- wesentliche Gründe	42
- ungerechtfertigt fristlose	
- Rechtsfolgen	46, 52
- Voraussetzungen	
- für Polizeianwärter	265

Stichwortverzeichnis

- zur Unzeit	44
Kündigungsfrist	
- bei Stellenaufhebung	41
- Dauer	41
- für Lehrpersonen am Wallierhof	307
- für Polizeianwärter	265
- in der Probezeit	41
- an der Berufsschule	455
- an der Mittelschule	405
- an Volksschule und KG	339
Kündigungsgründe, wesentliche	42
Kündigungstermin	41
- an der Berufsschule	455
- an der Mittelschule	405
- an Volksschule und KG	339
Kurse	
- Auslagenersatz	156
- Bewilligung der Teilnahme	156
Kurzpausen	87

L

Lehrauftrag

- an Volksschule und KG	
- bei Teilpensum	342
- bei Vollpensum	341
- an der Berufsschule	
- bei Teilpensum	457
- bei Vollpensum	456
- an der Mittelschule	
- bei Teilpensum	407
- bei Vollpensum	406
Leistungsbonus	134
- für Assistenz- und Oberärzte	258
- Voraussetzungen der Ausrichtung	139
Leitende Ärzte	5 Lektion
- Dauer	
- am Kindergarten	353
- Berufsschule	464
- Mittelschule	413
- Volksschule	352
Lernende	5
Lohn nach dem Tod	193
Lohn	126
- Anfangslohn	131

- Anlaufstufen	130
- 13. Monatslohn	135
- a-Lohnklassen	242
- an der Berufsmittelschule	501
- Einstiegsklasse	132
- der Oberärzte mit FMH-Titel	256
- Erfahrungszuschlag	133
- Erweiterung der Funktionsketten	240
- für Stellvertretung	
- an der Berufsschule	500
- an der Mittelschule	444
- an Volksschule und KG	376
- Index	241
- Leistungsbonus	134
- Voraussetzungen der Ausrichtung	139
- Minimallohn	129
- nebenamtliche Inspektoren	322
- soziales und medizinisches Personal	
- Erfahrungsanstieg	244
- Grundlohn	243
- Vorschusszahlungen	138
- Wallierhof	317
- Zeitpunkt der Auszahlung	137
Lohnanpassung, jährliche	136
Lohnelemente	127
Lohnelemente, an Volksschule und KG	367
Lohnklasse	
- der Assistenzärzte	255
- für Berufsschullehrpersonen	498
- für Lehrbeauftragte an der Berufsschule	499
- für Lehrbeauftragte an der Mittelschule	443
- für Mittelschullehrpersonen	442
- Unterricht an Bezirksschule, ohne entsprechenden Ausweis	389
- Unterricht an Kleinklasse, ohne entsprechenden Ausweis	390
- Unterricht an Oberschule, ohne entsprechenden Ausweis	387
- Unterricht an Primarschule, ohne entsprechenden Ausweis	386
- Unterricht an Sekundarstufe, ohne entsprechenden Ausweis	388
- Unterricht an Sonderschule, ohne entsprechenden Ausweis	391
- Unterricht Hauswirtschaft, ohne entsprechenden Ausweis	392
- Unterricht Werken, ohne entsprechenden Ausweis	392
Lohnklassen	239
- a-Lohnklassen, Bedeutung	385
Lohnverhandlungen	17
- Mediation	17

Stichwortverzeichnis

- Nichteinigung	17
Lokalfeiertage	88

M

Mentorat

- an der Berufsschule	509 ff.
- Aufgaben des Mentors	511
- Dauer	510
- Zeitaufwand	513
- an der Mittelschule	449 ff.

Militärdienst	186
---------------------	-----

Minimallohn	129
-------------------	-----

Mitarbeiterbeurteilung	198 ff.
------------------------------	---------

- Anfechtbarkeit	200
- Ausnahmen	199
- für Polizeiangeestellte	270
- Gegenstand	198
- Verfahren	200
- Zeitpunkt	198
- Zeitraum	198

Mobbing

- administrative Untersuchung	235
- an Volksschule und KG	382
- Anzeigeverfahren	234
- Definition	225
- empfohlenes Vorgehen für Betroffene	228
- Folgen	232 ff.
- informelles Verfahren	232
- Pflichten der Vorgesetzten	227
- Vertrauenspersonen	232
- Kompetenzen	233

Mutterschaftsurlaub	190 ff.
---------------------------	---------

- Beginn	191
- Dauer	
- im befristeten Anstellungsverhältnis	190
- im unbefristeten Anstellungsverhältnis	190
- Kürzung bei Krankheit	191
- unbezahlter	192

N

Nachtdienst, für Polizeiangeestellte	287
--	-----

Nationalstrassenunterhaltsdienst

- Entschädigung für Wegmacher/ Chauffeure	302
---	-----

nebenamtliche Inspektoren, Lohn	322, 323
Nebenbeschäftigung	
- Meldepflicht	63
- Verfahren	65
- Zulassungskriterien	64
normative Bestimmungen	7

O

Obligationenrecht, singgemässe Anwendung	36
öffentliches Amt	
- Meldepflicht	63
- Urlaub für Ausübung	115
- Verfahren	65
- Zulassungskriterien	64

P

Pädagogische Fachhochschule	520 ff.
Patroziniumsfeste, lokale	88
Pausen	86, 87
Pensionskasse, für Assistenz- und Oberärzte	261
Personalverbände	
- Definition	6
- unbezahlter Urlaub	123
- Urlaub für Tätigkeit in Gremien	119
Persönlichkeitsschutz	209
Pflichtlektionen, wöchentliche	
- an der bäuerlichen Hauswirtschaftsschule	310
- an der landwirtschaftlichen Fachschule	310
Pflichtpensum → siehe auch Pflichtlektionen	
Pflichtpensum, wöchentliches	
- an der Berufsschule	464
- am Kindergarten	353
- am Obergymnasium	413
- am Untergymnasium	413
- an der Volksschule	352
Pikettdienst	93, 95
- Besitzstandsregelung im Spitalbereich	260
- für Assistenz- und Oberärzte	250
- Geldzulage	145
Pikettenschädigung, für Wegmacher/ Chauffeure	300
Praktikanten in staatlichen Amtsstellen	325
- Entschädigung	327
Praktikum in staatlichen Amtsstellen, Dauer	326

Stichwortverzeichnis

Präsenzdienst	93, 94
- Geldzulage	145
- an Volksschule und KG	358
Praxislehrpersonen	
- am Zeitzentrum Grenchen	516 ff.
- an Schule für Mode und Gestaltung	516 ff.
- Zeitzentrum Grenchen und Schule für Mode und Gestaltung	
- Lohnklasse	516
privater Personenwagen	
- Entschädigung für Benützung	
- für Polizeiangestellte	290
- für Untersuchungsrichter	333
privatrechtlich angestellte Arbeitnehmer	5
Probezeit	39
- Beamte	39
- Dauer	39
- im befristeten Anstellungsverhältnis	39
- Kündigungsfrist	41
- Verlängerung bei Krankheit und Unfall	39

R

Rechtsbeistand	
- für Polizeiangestellte	293
- Voraussetzungen	207
- freierwerbender Rechtsanwalt	207
Rechtsmittel	
- Beschwerde ans Verwaltungsgericht	237
- verwaltungsgerichtliche Klage	238
Rechtsnatur des GAV	3
Rechtspraktikanten	328
Reduktion Unterrichtspensum	
- ohne Lohnkürzung	
- an der Berufsschule	465
- an der Mittelschule	414
- an Volksschule und KG	357
Reduktion wöchentliches Unterrichtspensum, Wallierhof	318
Rektor-Stellvertreter, an der Berufsschule	504
Rückwärtsrotation bei Schichtwechsel	84
Ruhetage, für Assistenz- und Oberärzte	253
Ruhezeit	
- tägliche	84
- Reduktion	84

S

Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen	164
Schichtdienst	
- Entschädigung für Polizeiangestellte	288
- Zeitzuschlag für Polizeiangestellte	286
Schiedsgericht	24
- Kompetenzen	24
- Verfahren	24
Schlichtungskommission, paritätische	23
- Aufgaben	32
- Kosten	34
- Sekretariat	33
- Verfahren	34
- Zusammensetzung	23
Schlichtungsverfahren	23
Schliessung der Büros zwischen Weihnachten und Neujahr	74
schuldrechtliche Bestimmungen	7
Schuljahr, Dauer, an der Berufsschule	463
sexuelle Belästigung	
- Anzeigeverfahren	221
- administrative Untersuchung	222
- an Volksschule und KG	382
- Definition	211
- empfohlenes Vorgehen für Betroffene	214
- Folgen	215 ff.
- informelles Verfahren	219 ff.
- Pflichten der Vorgesetzten	213
- Vertrauenspersonen	219
- Kompetenzen	220
Solidaritätsbeitrag	
- Beitragspflicht	29
- GAV-Fonds	28
- Höhe	16
- Inkasso	28
- Mehrfachabzug	29
- Rechenschaftspflicht der Verbände	30
- Schuldner	26
- Verwaltung	28
- Zweck	27
Sollarbeitszeit	
- jährliche	75
- tägliche	73
- wöchentliche	72
Sorgfaltspflicht	55

Stichwortverzeichnis

Sperrfrist bei Kündigung	44
Spesenentschädigung	147 ff.
- Höhe	
- für Mahlzeiten	148
- für Übernachtung	148
- mehrtägige Abwesenheit	150
- Voraussetzung	
- für Mahlzeiten	149
- für Übernachtung	149
Stammschule, Unterricht ausserhalb der	
- an der Berufsschule	462
- an der Mittelschule	411
Stellenaufhebung	41
Stellenbesetzung mit zwei Lehrpersonen	
- an Volksschule und KG	342
Stellvertretung	
- an Volksschule und KG	338, 376
- an der Mittelschule	444
- an der Berufsschule	500
Studienurlaub	
- an der Berufsschule	468 ff.
- Rückerstattung Stellvertreterkosten	473
- Voraussetzung	469
- Wallierhof	313, 314
- Rückerstattung der Kosten	315
Supervision, für Assistenz- und Oberärzte	254

T

Tagungen	
- Auslagenersatz	156
- Bewilligung der Teilnahme	156
Telearbeit	66, 67
Telefon, Pflicht für Polizeiangestellte	268
Telefonkosten, Entschädigung für	166
Teuerungsausgleich	136
Treuepflicht	55
Treueprämie	168 ff.
- an Volksschule und KG	378
- bei Austritt wegen Invalidität oder Alter	170
- bezahlter Urlaub	168
- Berechnung	168
- Bezug	169
- Geschenk von bleibendem Wert	171
- Umwandlung von Urlaub in Geld	172

U

Überstunden → siehe auch Gleitzeitsaldo	
- für Polizeiangestellte	
- Ausgleich durch Freizeit	281
- bei Spezialeinsätzen	281
Überstundenentschädigung	
- für Polizeiangestellte	281
- für Wegmacher/ Chauffeure	295
Unfall	
- Kürzung des Lohnfortzahlungsanspruchs	174, 176
- Lohnfortzahlung im befristeten Anstellungsverhältnis	176
- Lohnfortzahlung im unbefristeten Anstellungsverhältnis	174
- Versicherung	185
- Vorgehen bei	173
Uniform	
- für Obergerichtswelbel	331
- für Polizeiangestellte	269, 274
- Entschädigung für Unterhalt und Ersatz	289
- für Standesweibel	331
Unterricht	
- an verschiedenen kantonalen Schulen	
- an der Berufsschule	489 ff.
- an der Mittelschule	432 ff.
Unterrichtsausfall	
- wegen Weiterbildung	
- an Volksschule und KG	347
- an der Berufsschule	458 ff.
- an der Mittelschule	408 ff.
- an Volksschule und KG	343 ff.
- nicht vorhersehbarer	
- an Volksschule und KG	348
- vorhersehbarer	
- Lohnabzug, an der Berufsschule	461
- an der Berufsschule	459
- an der Mittelschule	409
- an Volksschule und KG	344
- Kompensation, an der Berufsschule	461
- Kompensation, an der Mittelschule	410
- Kompensation, an Volksschule und KG	346
- Lohnabzug, an Volksschule und KG	346
Unterrichtsfreie Zeit	
- Dauer, an Volksschule und KG	351
Unterrichtslektionen, Anzahl, der Rektoren an der Berufsschule	505
Unterrichtspensum	

Stichwortverzeichnis

- für Fachlehrpersonen zur Behandlung von temporären Lernstörungen	355
- für Logopädinnen	354
- für zusätzlichen Deutschunterricht	356
Unterrichtswochen, Dauer, an der Mittelschule	412
Urlaub, Definition	111
- bezahlter	
- an der Berufsschule	466
- an der Mittelschule	415
- für Arbeitssuche	114
- für ausserschulische Jugendarbeit	124
- für Ausübung eines öffentlichen Amtes	115
- für Erfüllen von Bürgerpflichten	117
- für Expertentätigkeit	118
- für Kurse Jugend und Sport	120
- für Tätigkeit in Personalverbänden	119
- Hochzeit	114
- Todesfälle	114
- unbezahlter	122
- an der Berufsschule	466
- an der Mittelschule	415
- Wallierhof	313, 314
- für Tätigkeit in Personalverbänden	123
- Rechtsfolgen	125
- Vaterschaftsurlaub	114
- Vorsprache bei Behörden	116
- Wohnungswechsel	114
Urlaubsdauer, maximale jährliche Dauer	121

V

Vaterschaftsurlaub	114
- unbezahlter	192
Verantwortlichkeit	206
Verhältnis des GAV zu anderem Recht	4
Verpflegungsentschädigung	
- für UG, Therapiezentrum im Schachen	332
- für Wegmacher/ Chauffeure	299
Versetzung	55
Versetzungsentschädigung	155
- für Wegmacher/ Chauffeure	301, 302
Vertragsparteien, Definition	6
Vertrauenspersonen	
- bei Mobbing	232
- bei sexueller Belästigung	219

Vertretung von Chefärzten, Honoraranspruch	257
Vorarbeitszeit	73, 74
- Verrechnung	74
Vorschuss	138

W

Wegbonus, für Polizeiangestellte	291
Weiterbildung	
- an Volksschule und KG	349
- Definition	194
- für Assistenz- und Oberärzte	254
- für Polizeiangestellte	272
- Kostenübernahme	196
- für Assistenz- und Oberärzte	254
- Rückzahlungsvereinbarung	197
Wiederwahl von Beamten	42
Wohnsitzpflicht	56
- für Polizeiangestellte	267

Z

Zeiterfassung	91
Zeiterfassungsunterlagen, Aufbewahrungsfrist	91
Zeitsaldo → siehe auch Gleitzeitsaldo	
Zeitzuschlag für inkonveniente Dienste	143
Zentralbibliothek Solothurn	5
Zivil- und Zivilschutzdienst	186
Zulage, für Direktoren-Stellvertreter an der Berufsschule	507
Zusatzlektionen	
- an der Berufsschule	
- Beschränkung	488
- Definition	486
- Entschädigung	487
- Kompensation	486
- an der Mittelschule	429 ff.
- Beschränkung	431
- Definition	429
- Entschädigung	430
- Kompensation	429
- an Volksschule und KG	372 ff.
- Beschränkung	375
- Definition	372
- Entschädigung	373, 374
- an Volksschule und KG, Kompensation	372
Zusatzlektionen, für Direktoren und Prorektoren, an der Berufsschule	508