

Normative Bestimmungen, Allgemeiner Teil (NB AT GAV)

A.	Rechtsgrundlagen	23
B.	Entstehung und Dauer des Anstellungsverhältnisses	23
C.	Auflösung des Anstellungsverhältnisses	24
D.	Inhalt des Anstellungsverhältnisses	30
1.	Pflichten der Arbeitnehmenden	30
a.	Allgemein	30
b.	Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung	32
2.	Rechte der Arbeitnehmenden	33
a.	Arbeitsort, Arbeitsgeräte und Material	33
b.	Arbeitszeit, Ferien und Urlaub	34
1.	Arbeitszeit	34
1.1.	Grundsätze	34
1.2.	Sollarbeitszeit	35
1.3.	Maximale Arbeitszeit	36
1.4.	Gleitzeitsaldo	36
1.5.	Verteilung der Arbeitszeit	37
1.6.	Feier- und Freitage	38
1.7.	Absenzen	39
1.8.	Zeiterfassung	40
1.9.	Bereitschaftsdienst	40
2.	Ferien	41
3.	Urlaube	44
3.1.	Bezahlter Urlaub	45
3.2.	Unbezahlter Urlaub	47
c.	Lohn, Spesenentschädigung und Treueprämie	48
1.	Lohn	48
1.1.	Bestandteile	48
1.2.	Ausrichtung	50
1.3.	Funktionszulage	51
1.4.	Vergütung für inkonveniente Dienste	51
2.	Spesenentschädigung	52
2.1.	Entschädigung für Auslagen auf Dienstreisen und anderen Amtstätigkeiten	52
2.2.	Entschädigung für Dienstreisen	55
2.3.	Entschädigung für Telefonkosten	56
3.	Treueprämie	57
3.1.	Bezahlter Urlaub	57

3.2.	Geschenk	58
3.3.	Umwandlung von Urlaub in Geld	58
d.	Leistungen bei Krankheit, Unfall, Militärdienst und Mutterschaft	58
1.	Krankheit und Unfall	58
2.	Unfallversicherung	62
3.	Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst	62
4.	Mutterschaftsurlaub	63
5.	Lohn nach dem Tod	64
e.	Aus-, Fort- und Weiterbildung	64
f.	Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung	66
g.	Arbeitszeugnis	67
h.	Berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge	68
E.	Verantwortlichkeit, Rechtsbeistand, Administrative Untersuchung	69
F.	Gesundheits- und Persönlichkeitsschutz	70
G.	Schutz vor sexueller Belästigung	70
1.	Allgemeine Bestimmungen	70
2.	Beschreibung der sexuellen Belästigung	70
3.	Folgen sexueller Belästigung	72
4.	Informelles Verfahren	73
5.	Formelles Verfahren (Anzeige)	74
H.	Schutz vor Mobbing	75
1.	Allgemeine Bestimmungen	75
2.	Beschreibung von Mobbing	76
3.	Verhinderung von Mobbing	76
4.	Verhaltensmassnahmen bei Mobbing	77
5.	Informelles Verfahren	77
6.	Formelles Anzeigeverfahren	79
I.	Rechtsschutz	80
	NB AT Anhang 1	
	Grundlohn und Einreihungsplan (Artikel 93 NB AT GAV)	81
	NB AT Anhang 2	
	AHV-Ersatzrente (Artikel 168 ff. NB AT GAV)	90

Normative Bestimmungen, Allgemeiner Teil (NB AT GAV)

A. Rechtsgrundlagen

1 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.*

2 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

3 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.*

4 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

5 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.

6 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.

7 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.

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.

8 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 (Artikel 7 NB AT 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.

9 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.

10 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 Artikel 139 bzw. 141 NB AT GAV verfügt wird.

11 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 Artikel 17 NB AT GAV.*

12 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 Abgangsschädigung vereinbart werden.*

13 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.

14 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.

15 Disziplinarische Entlassung (§ 32 StPG)

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

16 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.*

17 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.*

18 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 unbezahltem 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

19 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.*

20 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 Artikel 7 und 8 NB AT 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.

21 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.*

22 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.*

23 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.*

24 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.

25 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.

26 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.

27 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**28 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.

29 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.

30 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 Beamten 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

31 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.

32 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

33 Jahresarbeitszeitmodell

Für die dem GAV unterstehenden Arbeitnehmenden gilt das Jahresarbeitszeitmodell.

34 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.

35 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 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.

36 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

37 Wöchentliche Sollarbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Sollarbeitszeit beträgt für vollamtlich tätige Mitarbeitende 42 Stunden (exklusive Vorarbeitszeit nach Artikel 38 Abs. 3 NB AT GAV).
- 2 Für vollamtlich tätige landwirtschaftliche Arbeitnehmende beträgt sie 48 Stunden (exklusive Vorarbeitszeit).

38 Tägliche Sollarbeitszeit

- 1 Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem 100%-Pensum 8 Stunden 24 Minuten.
- 2 Für Arbeitnehmende in Betrieben, welche nach Artikel 39 NB AT 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.

39 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.

40 Jährliche Sollarbeitszeit

Die jährliche Sollarbeitszeit wird vom Personalamt für jedes Jahr berechnet.

1.3. Maximale Arbeitszeit

41 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

42 Definition

- 1 Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeit-saldo angerechnet.
- 2 Richtet sich die Arbeitszeit nach Dienstplan, werden Abweichungen der tatsächlich geleisteten von der geplanten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.

43 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.

44 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.

45 Ausgleich des Zeitsaldos bei Auflösung des Anstellungsverhältnisses

- 1 Bevor das Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, ist der Zeitsaldo auszugleichen.
- 2 Ein negativer Zeitsaldo nach Artikel 42 NB AT 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.

1.5. Verteilung der Arbeitszeit

46 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.

47 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.

48 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.

49 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.

50 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.

51 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.

52 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

53 Feier- und Freitage

Es gelten die Feiertage:

- Neujahr (1. Januar)
- Karfreitag
- Tag der Arbeit Nachmittag (1. Mai)

Normative Bestimmungen, Allgemeiner Teil

- 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; in Dornach und Breitenbach Fasnachtsmittwoch Nachmittag
- Ostermontag
- Pfingstmontag
- Stephanstag (26. Dezember)
- Silvester (31. Dezember) Nachmittag, ausgenommen Spitäler.

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

54 Feier- und Freitagsentschädigungen bei Anstellung im Stundenlohn

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

1.7. Absenzen

55 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 Artikel 76 ff. NB AT GAV werden für die Zeitermittlung wie Arbeitszeit behandelt. Als Arbeitszeit gilt die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages oder Halbtages (Artikel 38 NB AT 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 Mi-

nuten, 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

56 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.

57 Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln

Zu erfassen sind:

- a) jeder Arbeitsbeginn;
- b) jedes Arbeitsende;
- c) jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen Kurzpausen nach Artikel 52 NB AT GAV;
- d) jede Absenz nach Artikel 55 NB AT GAV.

1.9. Bereitschaftsdienst

58 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.

59 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.

60 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.

61 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

62 Lohnanspruch

Die Arbeitnehmenden haben für die Ferien Anspruch auf den gesamten darauf entfallenden Lohn exklusive Inkonvenienzzulagen nach Artikel 106 ff. NB AT GAV.

63 Verbot von Ersatzleistung

Der Ferienanspruch darf nicht mit Geld oder anderen Vergünstigungen abgegolten werden. Vorbehalten bleiben Artikel 66 und 67 NB AT GAV.

64 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.

65 Feriendauer

Arbeitnehmende haben Anspruch auf Ferien:

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

- 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.

66 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.

67 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.

68 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.

69 Ferienbezug

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

70 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.

71 Arbeitsfreie Tage

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

72 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 (Artikel 16 NB AT GAV) wird der Ferienanspruch verhältnismässig gekürzt.

73 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 abrechnen und nachbeziehen.

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

74 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.

75 Kontrolle

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

3. Urlaube

76 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.

77 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.

78 Zuständigkeit und Kontrolle

- 1 Urlaube bewilligt der Amtschef oder die Amtschefin.
- 2 Der Amtschef oder die Amtschefin führt eine Urlaubskontrolle.

3.1. Bezahlter Urlaub

79 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;
 - b) Geschwister, Grosseltern und Schwiegereltern, Personen, die im gleichen Haushalt gelebt haben, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 2 Tage;
 - c) Schwiegersöhne, Schwiegertöchter, Schwäger, Schwägerinnen, Ehegatten von Geschwistern des eigenen Ehegatten, Enkel, Tanten, Onkel, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag;
 - d) 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 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.

80 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.

81 Vorsprache bei Behörden

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

82 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.

83 Expertentätigkeit

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

84 Tätigkeit für Personalverbände

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

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

85 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.

86 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 (Artikel 79 NB AT GAV) und der Mutterschaftsurlaub (Artikel 155 ff. NB AT GAV) bleiben für die Berechnung der maximalen Urlaubsdauer unberücksichtigt.

3.2. Unbezahlter Urlaub

87 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.

88 Tätigkeit in Personalverbänden und für ein GAV-Gremium

- 1 Arbeitnehmende haben über Artikel 84 NB AT 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.

89 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.

90 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 Abredeversicherung von dem oder der Arbeitnehmenden für maximal 180 Tage weitergeführt werden (Artikel 3 UVG).
- 3 Erkrankung oder Unfall während des unbezahltenurlaubes begründen weder den Abbruch desurlaubes noch die Ausrichtung von Lohn.

c. Lohn, Spesenentschädigung und Treueprämie**1. Lohn**

1.1. Bestandteile

91 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.

92 Lohnelemente

Der Lohn besteht aus

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

93 Grundlohn und Einreihungsplan

Den jährlichen Grundlohn und den Einreihungsplan regelt Anhang 1 NB AT GAV (Grundlohn und Einreihungsplan).

94 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.
- 2 Dieser Minimallohn bleibt unverändert, bis der Nettolohn nach dem Lohnsystem aufgrund der Erfahrungsjahre den Minimalbetrag überschreitet.

95 Anlaufstufen

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

96 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.

97 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.

98 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.

99 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 (Artikel 163 ff. NB AT 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.

100 13. Monatslohn

- 1 Die Arbeitnehmenden haben jährlich Anspruch auf einen dreizehnten Monatslohn.
- 2 Er beträgt einen Zwölftel des (Artikel 91 ff. NB AT GAV) festgelegten Lohnes.
- 3 Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Dezember-Lohn ausgerichtet.
- 4 Bei Ein- oder Austritt im Verlaufe des Kalenderjahres wird er anteilmässig ausgerichtet.

101 Lohnanpassung

- 1 Die jährliche Lohnanpassung (Teuerungszulage und Reallohnerhöhung) wird nach Artikel 17 SchB GAV in der GAVKO verhandelt.
- 2 Teuerungszulage und Reallohnerhöhung werden auf dem Grundlohn und dem Erfahrungszuschlag ausgerichtet.

1.2. Ausrichtung

102 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.

103 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.

104 Ausrichtung des Leistungsbonus

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

Normative Bestimmungen, Allgemeiner Teil

- 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 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

105 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

106 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten für Arbeitnehmende, die:

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

107 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 Artikel 108 ff. NB AT GAV) bewilligen.

108 Zeitzuschlag

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

109 Geldzulage für Arbeit

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

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

110 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.

111 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 Artikel 108 ff. NB AT GAV gewährt.

2. Spesenentschädigung

2.1. Entschädigung für Auslagen auf Dienstreisen und anderen Amtstätigkeiten

112 Allgemein

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

113 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.

Normative Bestimmungen, Allgemeiner Teil

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

114 Vergütungsanspruch im Allgemeinen

Der Anspruch auf eine Vergütung nach Artikel 113 NB AT 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;
- 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.

115 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.

116 Vergütungsanspruch bei Zusammenfallen von Wohnsitz und Reiseziel

Kein Anspruch auf eine Vergütung nach Artikel 114 NB AT GAV besteht, wenn das Reiseziel mit dem Wohnsitz des oder der Arbeitnehmenden zusammenfällt. Vorbehalten bleibt Artikel 117 NB AT GAV.

117 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 Artikel 113 NB AT GAV.

118 Kostenübernahme durch Dritte

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

119 Unvermeidliche Auslagen

- 1 Sind Auslagen aus dienstlichen Gründen unvermeidbar, ohne dass eine in den vorangehenden Bestimmungen festgesetzte Entschädigung beansprucht werden kann, werden sie nach Artikel 113 NB AT GAV vergütet.
- 2 Arbeitnehmende dürfen mit Zustimmung des zuständigen Departementsvorstehers 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.

120 Versetzungsentschädigung

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

121 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 Artikel 113 ff NB AT GAV.

122 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.

123 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.

124 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

125 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.
- 4 Arbeitnehmende sind verpflichtet, andere Arbeitnehmende auf Dienststreifen unentgeltlich mitzuführen.

126 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.

127 Vergütung der Parkgebühren

- 1 Wer ein privates Motorfahrzeug für Dienstfahrten 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 Dienstfahrten benützen muss, einen Zwanzigstel der Monatsmiete in Rechnung stellen.

128 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.

129 Sachschäden auf Dienstfahrten

- 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.

130 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

131 Grundsatz

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

132 Verfahren

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

3. Treueprämie

3.1. Bezahlter Urlaub

133 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.

134 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.

135 Austritt wegen Invalidität oder Alter

- Scheiden Arbeitnehmende wegen Invalidität 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;
 - c) sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren:
 - 4 Arbeitstage pro weiteres Dienstjahr.

3.2. Geschenk

136 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

137 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

138 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.

139 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.

140 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 Artikel 139 Abs. 1 lit. b NB AT GAV.

141 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

¹⁾ SR 832.20 und SR 832.202

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.

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

- 1 Anspruch auf ein Krankentaggeld von 12 Monaten in der Höhe von 70% des im letzten Monat der Anstellung ausgerichteten Lohnes 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.
- 2 Die Lehrpersonen an der Volksschule und kommunalen Kindergärten machen ihren Anspruch bei der mit dem Vollzug der Krankentaggeldversicherung beauftragten Stelle geltend.

143 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 Abs. 3 in Verbindung mit § 47 Abs. 4 des Staatspersonalgesetzes ausgerichteten Netto-Leistungen sowie die Verwaltungskosten zum Vollzug der Krankentaggeldversicherung vollumfänglich decken.

144 Vollzug Krankentaggeldversicherung

- 1 Das Kantonale 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.

145 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.

146 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.

147 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.

148 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 abge-

schlossenen Krankentaggeld-Versicherungsverträgen, spätestens aber ab 1. Januar 2006.

149 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

150 Unfallversicherung

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

151 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 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;
 - d) bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.
- 2 Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Abs. 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Arbeitnehmenden zu.

152 Leistungsübergang

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

153 Krankheit und Unfall

Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Arbeitnehmende haben Anspruch auf die Leistungen nach Artikel 138 ff. NB AT GAV, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an den Arbeitgeber fallen.

154 Gleichstellung beim militärischen Frauendienst

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

4. Mutterschaftsurlaub

155 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 Dienstjahr für die Dauer von 8 Wochen;
 - b) im zweiten Dienstjahr für die Dauer von 12 Wochen;
 - c) ab dem 3. Dienstjahr wie beim unbefristeten Anstellungsverhältnis.
- 3 Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub erlischt in jedem Fall am Ende des Anstellungsverhältnisses.
- 4 Bei wechselndem Beschäftigungsgrad (Stundenlohn) richtet sich die Besoldung 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.

156 Beginn und Dauer

- 1 Die Arbeitnehmerin vereinbart den Beginn des Mutterschaftsurlaubs mit dem oder der Vorgesetzten. In der Regel werden vier Wochen des Urlaubs vor dem voraussichtlichen Niederkunftstermin bezogen. Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens mit der Niederkunft. Vorbehalten bleibt Absatz 3.
- 2 Arbeitnehmerinnen, die infolge Mutterschaft das Anstellungsverhältnis auflösen, können den Mutterschaftsurlaub frühestens acht Wochen vor

- dem voraussichtlichen Geburtstermin beziehen. Aus wichtigen Gründen kann der oder die Vorgesetzte Ausnahmen bewilligen.
- 3 Der Mutterschaftsurlaub wird um die Dauer krankheitsbedingter Absenzen gekürzt, die in den vier Wochen vor dem voraussichtlichen Niederkunftstermin eintreten.
 - 4 Feiertage und Urlaube, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fallen, können weder vor- noch nachbezogen werden.
 - 5 Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubes bewirkt keine Kürzung des jährlichen Ferienanspruches.
 - 6 Arbeitnehmerinnen, welche die arbeitsfreien Werktage zwischen Weihnachten und Neujahr vorholen, können diese nachbeziehen, soweit sie in den Mutterschaftsurlaub fallen.

157 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.

5. Lohn nach dem Tod

158 Lohnnachgenuss (§ 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.*

e. Aus-, Fort- und Weiterbildung

159 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.

160 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 Artikel 20 Abs. 1 NB AT GAV sind sie dazu verpflichtet.

161 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.

162 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

163 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 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung wird in der Regel in den Monaten März oder April durchgeführt.

164 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.

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

165 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

166 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.

167 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

168 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).

169 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).

170 Beteiligung des Arbeitgebers an der Finanzierung der AHV-Ersatzrente

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

171 Verantwortlichkeit (§ 8 StPG)

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

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

173 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

174 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

175 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

176 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.

177 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.

178 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.

179 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;
 - 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

180 Rechte belästigter Arbeitnehmender

Belästigte Personen haben das Recht auf

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

181 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.

182 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.

183 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

184 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.

185 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.
- 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)

186 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 Zusprechung 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.

187 Administrative Untersuchung

- 1 Offensichtlich unbegründeten Anzeigen gibt das Personalamt in Form einer Verfügung keine Folge. Dieser Entscheid kann nach Artikel 202 NB AT GAV angefochten werden.

²⁾ SR 151

Normative Bestimmungen, Allgemeiner Teil

- 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.

188 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 Artikel 202 NB AT GAV anfechtbar.

H. Schutz vor Mobbing

1. Allgemeine Bestimmungen

189 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

190 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.

191 Beispiele

Mobbing kann in unterschiedlicher Form auftreten, zum Beispiel durch:

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

3. Verhinderung von Mobbing

192 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

193 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.

194 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).

195 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.

196 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

197 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.

198 Aufgaben und Kompetenzen der Vertrauenspersonen

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

199 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.

200 Administrative Untersuchung

- 1 Offensichtlich unbegründeten Anzeigen gibt das Personalamt in Form einer Verfügung keine Folge. Dieser Entscheid kann nach Artikel 202 NB AT 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.

201 Beschluss des Regierungsrates

- 1 Gestützt auf den Untersuchungsbericht fasst der Regierungsrat einen Beschluss, in welchem er über die von der angezeigten 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 Artikel 202 NB AT GAV anfechtbar.

I. Rechtsschutz**202 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 lit. 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.*

**203 Verfahren bei vermögensrechtlichen Streitigkeiten
(§ 48 Abs. 1 lit. a GO)**

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

NB AT Anhang 1

Grundlohn und Einreihungsplan (Artikel 93 NB AT GAV)

1 Lohnklassen

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährlicher 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	- 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 -Wissenschaftlicher/e Sachbearbeiter/in I		- Rektor/in GIBS - Rektor/in KBS - Schulleiter/in I	93 330

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährlicher Grundlohn in Fr.
LK 25	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in I - Departementssekretär/in II - Polizeioffizier I - Untersuchungsrichter/in - Wissenschaftlicher/e Sachbearbeiter/in I 		<ul style="list-style-type: none"> - Prorektor/in GIBS Olten - Prorektor/in GIBS Solothurn - Schulleiter/in I 	88 998
LK 24	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in I - Amtschreiber/in - Departementssekretär/in II - Kreiskommandant/in - Polizeioffizier II - Stellvertreter/in des/der Jugendanwaltes/anwältin - Wissenschaftlicher/e Sachbearbeiter/in I 		<ul style="list-style-type: none"> - Prorektor/in GIBS Grenchen - Prorektor/in KBS Olten-Balsthal - Prorektor/in KBS Solothurn-Grenchen - Lehrer/in an Höherer Lehranstalt - Schulleiter/in I 	84 832
LK 23	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in I - Amtschreiber/in - Chef/in der Finanzkontrolle - Polizeioffizier II - Wissenschaftlicher/e Sachbearbeiter/in I 	- 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 - Administrativer/e Sachbearbeiter/in I - Gerichtsschreiber/in I - Polizeioffizier II - Technischer/e Sachbearbeiter/in I - Wissenschaftlicher/e Sachbearbeiter/in II 	- 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	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährlicher Grundlohn in Fr.
LK 21	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in II - Administrativer/e Sachbearbeiter/in I - Amtsgerichtsschreiber/in - Gerichtsschreiber/in I - Polizeioffizier II - Technischer/e Sachbearbeiter/in I - Vorsteher/in des Oberamtes - Wissenschaftlicher/e 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 - Administrativer/e Sachbearbeiter/in I - Amtsgerichtsschreiber/in - Gerichtsschreiber/in I - Polizeioffizier II - Technischer/e Sachbearbeiter/in I - Wissenschaftlicher/e 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 - Administrativer/e Sachbearbeiter/in I - Gerichtsschreiber/in I - Gerichtsschreiber/in II - Informatiker/in I - Polizeimitarbeiter/in - Technischer/e Sachbearbeiter/in I - Wissenschaftlicher/e 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 18a			<ul style="list-style-type: none"> - Psychomotoriktherapeut/in 	

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährlicher Grundlohn in Fr.
LK 18	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in III - Administrativer/e Sachbearbeiter/in I - Gerichtsschreiber/in II - Informatiker/in I - Polizeimitarbeiter/in - Technischer/e 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 - Administrativer/e Sachbearbeiter/in II - Gerichtsschreiber/in II - Informatiker/in I - Polizeimitarbeiter/in - Technischer/e Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/schwester I - Medizinisch-Technische/r Mitarbeiter/in in leitender Stellung - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in in leitender Stellung - Pfleger/Schwester in leitender Stellung I - Sozialbetreuer/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Hauswirtschaftslehrer/in - Legastenitherapeut/in (neu: Fachlehrkräfte) - Werklehrer/in 	60 185
LK 16	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in III - Administrativer/e Sachbearbeiter/in II - Gerichtsschreiber/in II - Informatiker/in I - Polizeimitarbeiter/in - Technischer/e Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/Fachschwester II - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in in leitender Stellung - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in in leitender Stellung - Pfleger/Schwester in leitender Stellung II - Sozialbetreuer/in I - Sozialbetreuer/in II 		57 280

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährlicher Grundlohn in Fr.
LK 15	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsleiter/in III - Administrativer/e Sachbearbeiter/in II - Informatiker/in II - Polizeimitarbeiter/in - Technischer/e Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/-schwester II - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in in leitender Stellung - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in I - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in in leitender Stellung - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in 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"> - Administrativer/e Sachbearbeiter/in II - Gruppenleiter/in I - Informatiker/in II - Polizeimitarbeiter/in - Technischer/e Sachbearbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/-schwester II - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in I - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in I - Pfleger/Schwester - Pfleger/Schwester in leitender Stellung II - Sozialbetreuer/in II 		51 908

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährlicher Grundlohn in Fr.
LK 13	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativer/e Sachbearbeiter/in III - Gruppenleiter/in I - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in I - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Informatiker/in II - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Polizeimitarbeiter/in - Technischer/e Mitarbeiter/in I - Technischer/e Sachbearbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Fachpfleger/-schwester II - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in I - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in I - Pfleger/Schwester - Pfleger/Schwester in leitender Stellung II - Sozialbetreuer/in II 		49 436
LK 12	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativer/e Sachbearbeiter/in III - Gruppenleiter/in I - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in I - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Informatiker/in II - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Polizeimitarbeiter/in - Technischer/e Mitarbeiter/in I - Technischer/e Sachbearbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in I - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in II - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in I - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in II - Spitalmitarbeiter/in I 		47 103
LK 11	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativer/e Sachbearbeiter/in III - Gruppenleiter/in I - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in I - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Informatiker/in III - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Technischer/e Mitarbeiter/in I - Technischer/e Sachbearbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in II - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in II - Spitalmitarbeiter/in I 		44 908

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährlicher Grundlohn in Fr.
LK 10	<ul style="list-style-type: none"> - Administrativer/e Sachbearbeiter/in III - Gruppenleiter/in II - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in I - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Informatiker/in III - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Technischer/e Mitarbeiter/in I - Technischer/e Sachbearbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in II - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in II - Spitalmitarbeiter/in I 		42 845
LK 9	<ul style="list-style-type: none"> - Gruppenleiter/in II - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in I - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Informatiker/in III - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in I - Technischer/e Mitarbeiter/in I - Verwaltungsmitarbeiter/in I 	<ul style="list-style-type: none"> - Medizinisch-Technischer/e Mitarbeiter/in II - Medizinisch-Therapeutischer/e Mitarbeiter/in II - Spitalmitarbeiter/in I 		40 913
LK 8	<ul style="list-style-type: none"> - Gruppenleiter/in II - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in II - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in II - Informatiker/in III - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in II - Technischer/e Mitarbeiter/in II - Verwaltungsmitarbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Spitalmitarbeiter/in II 		39 110
LK 7	<ul style="list-style-type: none"> - Gruppenleiter/in II - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in II - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in II - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in II - Technischer/e Mitarbeiter/in II - Verwaltungsmitarbeiter/in II 	<ul style="list-style-type: none"> - Spitalmitarbeiter/in II 		37 433

LK	Personal der Verwaltung	Soziales & medizinisches Personal	Lehrpersonen der Mittel-, Berufs-, Volksschule & kommunale Kindergärten	Jährlicher Grundlohn in Fr.
LK 6	- Datatypist/in - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in II - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in II - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in II - Technischer/e Mitarbeiter/in II - Verwaltungsmitarbeiter/in II	- Spitalmitarbeiter/in II		35 859
LK 5	- Datatypist/in - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in II - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in II - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in II - Technischer/e Mitarbeiter/in II - Verwaltungsmitarbeiter/in II	- Spitalmitarbeiter/in II		34 442
LK 4	- Datatypist/in - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in III - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in III - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in III	- Spitalmitarbeiter/in III		33 123
LK 3	- Datatypist/in - Handwerklicher/e Mitarbeiter/in III - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in III - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in III	- Spitalmitarbeiter/in III		31 917
LK 2	- Handwerklicher/e Mitarbeiter/in III - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in III - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in III	- Spitalmitarbeiter/in III		30 820
LK 1	- Handwerklicher/e Mitarbeiter/in III - Hauswirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in III - Landwirtschaftlicher/e Mitarbeiter/in III - Verwaltungsmitarbeiter/in III	- Spitalmitarbeiter/in III		29 830

2 Ausnahmen

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

- a) die Funktionenketten nach Artikel 1 um zwei Lohnklassen erweitern;
- b) den Grundlohn um höchstens 20% erhöhen.

3 Index

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

4 a-Lohnklassen für Lehrpersonen der Volksschule und Kindergärten

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

5 Grundlohn für soziales und medizinisches Personal

Der Grundlohn für soziales und medizinisches Personal beträgt 105% der Beträge nach Artikel 1.

6 Erfahrungsanstiege für soziales und medizinisches Personal

Die ersten 10 Erfahrungsanstiege für soziales und medizinisches Personal betragen 3%, die weiteren Erfahrungsanstiege je 2%.

