

---

# Personalreglement (PersR)

---

## Inhaltsverzeichnis

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

§ 29 Rechtsmittel .....	10
§ 30 Sorgfaltspflicht .....	11
§ 31 Rechtsbeistand .....	11
§ 32 Haftung .....	11
§ 33 Disziplinarrecht .....	11
§ 34 Prinzip der Schriftlichkeit .....	11
§ 35 Einführung und Weiterbildung .....	11
§ 36 Amtsgeheimnis .....	12
§ 37 Aussage vor Gericht .....	12
§ 38 Ausstand .....	12
§ 39 Geschenke .....	12
§ 40 AHV/IV/EO/ALV .....	12
§ 41 Krankheit und Unfall .....	12
§ 42 Vorgehen bei Krankheit und Unfall .....	13
§ 43 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall .....	13
§ 44 Berufliche Vorsorge .....	14
§ 45 Lohnnachgenuss .....	14
<b>6 Löhne, Zulagen, Prämien, Spesen und Sitzungsgelder .....</b>	<b>14</b>
§ 46 Einreihung ins Lohnsystem .....	14
§ 47 Einreihung in Lohnklassen .....	14
§ 48 Lohnentwicklung inkl. Leistungsbeiträge .....	14
§ 49 Beförderung .....	15
§ 50 Rückstufung .....	15
§ 51 Rahmentarif Stundenlöhne .....	15
§ 52 Sitzungsgelder Behördenmitglieder .....	15
§ 53 Treueprämie .....	15
§ 54 Spontan- und Leistungsprämien .....	15
§ 55 Familien-/Kinder- und Ausbildungszulagen .....	15
§ 56 Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz- und Feuerwehrdiensten .....	16
§ 57 Spesen .....	16
<b>7 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub .....</b>	<b>16</b>
§ 58 Soll-Arbeitszeit .....	16
§ 59 Flexible Arbeitszeit .....	16
§ 60 Arbeitswegzeiten, Ruhezeiten, Essens- und Kurzpausen .....	16
§ 61 Absenzen .....	17
§ 62 Ferienanspruch und -bezug .....	17
§ 63 Ferienkürzungen .....	17
§ 64 Feier- und Freitage .....	18

§ 65 Urlaub .....	18
§ 66 Tätigkeiten ausserhalb der Arbeitstätigkeit .....	18
§ 67 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung .....	18
§ 68 Mutter-/Vaterschaftsurlaub.....	19
§ 69 Urlaub für die Kinderbetreuung.....	19
§ 70 Urlaub für die Angehörigenbetreuung.....	19
§ 71 Unbezahlter Urlaub.....	19
<b>8 Übergangs- und Schlussbestimmungen .....</b>	<b>20</b>
§ 72 Vollzug.....	20
§ 73 Aufhebung bisherigen Rechts.....	20
§ 74 Inkraftsetzung .....	20
<b>Anhang 1 Lohntabellen des vollamtlichen Personals .....</b>	<b>21</b>
<b>Anhang 2 Organigramm .....</b>	<b>22</b>
<b>Anhang 3 Rahmen-Tarif für Aushilfen im Stundenlohn .....</b>	<b>23</b>
<b>Anhang 4 Sitzungsgelder .....</b>	<b>24</b>
<b>Anhang 5 Strategische Kompetenzordnung .....</b>	<b>25-26</b>

### Sprachregelung

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

Die Delegiertenversammlung des Zweckverbandes Sozialregion Thal-Gäu – gestützt auf die § 172 Abs. 1 lit. a i.V.m. § 92 Abs. 1 lit. c i.V.m. § 56 Abs. 1 lit. a und § 179 i.V.m. § 121 des Gemeindegesetzes (GG) vom 16. Februar 1992

beschliesst:

## **1 Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Ziel**

<sup>1</sup> Delegiertenversammlung und Vorstand sorgen dafür, dass:

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen (Infrastruktur) und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben des Zweckverbandes Sozialregion Thal-Gäu ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) jährlich überprüft wird, ob Dienststellen, Funktionen und Stellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

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

## **2 Definition und Grundsätze**

### **§ 2 Zweck**

<sup>1</sup> Dieses Reglement (PersR) legt die Grundsätze der Personalführung des Zweckverbandes Sozialregion Thal-Gäu, nachstehend Arbeitgeber genannt, fest und regelt das Anstellungsverhältnis des angestellten Personals.

<sup>2</sup> Für Behördenmitglieder gilt das Personalreglement sinngemäss.

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

### **§ 3 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diesem Personalreglement unterstehen alle Mitarbeiter des Zweckverbandes Sozialregion Thal-Gäu.

<sup>2</sup> Es findet Anwendung für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Anstellungen.

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

### **§ 4 Prinzipien der Personalpolitik**

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

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

<sup>3</sup> Der Vorstand konkretisiert Einzelheiten dazu in der Personalverordnung.

### **3 Stellenbewirtschaftung, Stellenplan und Stellenbesetzung**

#### **§ 5 Stellenplan**

<sup>1</sup> Die Delegiertenversammlung beschliesst (im Zuge der Budgetgenehmigung) den Stellenplan als Rahmen für die Stellenbewirtschaftung durch den Vorstand.

<sup>2</sup> Der Vorstand überprüft den Stellenplan mindestens einmal jährlich zu Handen der Delegiertenversammlung. Er ist befugt, im Rahmen von organisatorischen Massnahmen, in eigener Kompetenz, die im letztbeschlossenen Stellenplan festgelegten Stellenprozente befristet bis zur nächsten Genehmigung durch die Delegiertenversammlung, um insgesamt bis zu 5 % auszubauen, sofern dies im Rahmen der Auftrags Erfüllung notwendig ist. Er ist verpflichtet und befugt, Stellen abzubauen, sofern diese im Rahmen der Auftrags Erfüllung nicht mehr notwendig sind.

<sup>3</sup> Der Stellenplan enthält, differenziert nach Führungsebene und Funktionsstufen, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Stellenprozente der Bereiche.

#### **§ 6 Stellenbewirtschaftung**

<sup>1</sup> Der Vorstand überwacht und steuert den Personalaufwand des Zweckverbandes Sozialregion Thal-Gäu und die Aufgabenerfüllung durch das angestellte Personal. Bei verändertem Aufgabenumfang oder -inhalt müssen diese Veränderungen im Stellenplan berücksichtigt werden.

#### **§ 7 Unbefristete Stellen**

<sup>1</sup> Unbefristete Stellen können besetzt werden, wenn sie im Stellenplan bewilligt sind.

#### **§ 8 Befristete Stellen**

<sup>1</sup> Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung kann der Vorstand auf Antrag der Geschäftsleitung ausserhalb des Stellenplans und im Rahmen seiner Finanzkompetenz auf maximal 12 Monate befristete Stellen bewilligen und besetzen.

#### **§ 9 Anstellungsbehörde**

<sup>1</sup> Für die Anstellung des Geschäftsleiters ist auf Vorschlag und Empfehlung eines, vom Vorstand eingesetzten Ausschusses, der Vorstand zuständig.

<sup>2</sup> Für die Anstellung der weiteren Geschäftsleitungsmitglieder (Bereichsleitung Sozialdienst, Bereichsleitung Mandatsdienst, Bereichsleitung Zentrale Dienste) ist auf Vorschlag und Empfehlung des Geschäftsleiters der Vorstand zuständig.

<sup>3</sup> Das übrige Personal wird durch die Geschäftsleitung angestellt. Das Anstellungsverfahren wird in der Kompetenzordnung (Anhang 5) geregelt.

## § 10 Stellen-Ausschreibung

<sup>1</sup> Freie, befristete und unbefristete Stellen werden in der Regel im amtlichen Publikationsorgan oder in fachspezifischen Portalen ausgeschrieben sowie auf der Homepage des Zweckverbandes publiziert.

## § 11 Verzicht auf Ausschreibung

<sup>1</sup> In folgenden Fällen kann auf eine öffentliche Ausschreibung freier Stellen verzichtet werden:

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

# 4 Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

## § 12 Anstellungsverhältnis

<sup>1</sup> Das Personal wird grundsätzlich mit Arbeitsvertrag öffentlich-rechtlich angestellt.

<sup>2</sup> Ausnahmen bilden:

- a) Befristet angestelltes Personal, welches öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich angestellt wird;
- b) Teilzeitangestellte (Arbeitspensum < 30%), welche privatrechtlich mit Vertrag angestellt werden;
- c) Ausbildungsverhältnisse sowie Praktikumsstellen.

## § 13 Beginn

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis mit dem Zweckverband Sozialregion Thal-Gäu beginnt mit dem Stellenantritt.

## § 14 Probezeit

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

<sup>2</sup> Gründe für eine Verlängerung der Probezeit können sein:

- a) klare Hinweise, dass der Angestellte den Anforderungen in Teilbereichen nur knapp oder möglicherweise gar nicht genügt;

- b) mehrere Unterbrüche der Probezeit, die eine klare Beurteilung erschwert haben;
- c) mangelnde Einarbeitungsmöglichkeit durch Abwesenheit oder anderweitige Beanspruchung des Vorgesetzten oder des verantwortlichen Mitarbeiters.

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

<sup>4</sup> Im befristeten Anstellungsverhältnis gilt eine Probezeit von einem Monat.

## **§ 15 Beendigung des Anstellungsverhältnisses**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- b) die Stelle aufgehoben wird;
- c) die Altersgrenze erreicht wird;
- d) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- e) die befristete Anstellung abläuft;
- f) die Lohnfortzahlung gemäss § 43 erlischt;
- g) der Arbeitnehmer verstirbt.

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

## **§ 16 Kündigung durch Arbeitnehmer**

<sup>1</sup> Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

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

<sup>3</sup> Nach Ablauf der Probezeit können Angestellte unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

<sup>4</sup> Nach Ablauf der Probezeit kann der Geschäftsleiter unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

<sup>5</sup> Für befristete Anstellungsverhältnisse beträgt die Kündigungsfrist beidseitig einen Monat.

## **§ 17 Ordentliche Kündigung durch Arbeitgeber**

<sup>1</sup> Die Anstellungsbehörde kann das Anstellungsverhältnis kündigen, wenn wesentliche Gründe vorliegen wie insbesondere Mängel betreffend Eignung, Leistung oder Verhalten.

<sup>2</sup> Die Kündigungsfristen richten sich nach § 16.

<sup>3</sup> Die Kündigungsbeschränkungen richten sich nach dem Obligationenrecht, ebenso die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse.

<sup>4</sup> Die Anstellungsbehörde kann Angestellte im Zusammenhang mit einer Reorganisation die Umgestaltung des Anstellungsverhältnisses mit geänderten Arbeitsbedingungen anbieten, welche spätestens nach Ablauf einer Frist von drei Monaten auf den ersten des darauffolgenden Monats in Kraft



treten soll. Erklärt sich der Angestellte nicht innert Monatsfrist damit einverstanden, kann gestützt auf diesen Grund eine ordentliche Kündigung ausgesprochen werden.

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

### **§ 18 Missbräuchliche Kündigung**

<sup>1</sup> Jede Kündigung des Arbeitgebers ohne wesentlichen Grund ist missbräuchlich.

<sup>2</sup> Wenn die Beschwerdeinstanz die Kündigung des Anstellungsverhältnisses als missbräuchlich beurteilt hat, hat der Angestellte Anspruch auf eine Entschädigung von maximal 6 Monatslöhnen.

### **§ 19 Disziplinarische Entlassung**

<sup>1</sup> Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach § 22 - §30 des Verantwortlichkeitsgesetzes des Kantons Solothurn (VG).

<sup>2</sup> Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Vorstand.

### **§ 20 Auflösung aus wichtigen Gründen (fristlose Kündigung)**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit von Angestellten sowie vom Zweckverband mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden, wenn eine Fortsetzung des Anstellungsverhältnisses für eine der beiden Parteien unzumutbar erscheint.

### **§ 21 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle**

<sup>1</sup> Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Anstellungsverhältnis grundsätzlich dahin.

<sup>2</sup> Die Aufhebung ist Angestellten drei Monate und dem Geschäftsleiter sechs Monate im Voraus je auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen. Zuvor ist den Arbeitnehmenden das rechtliche Gehör zu gewähren.

### **§ 22 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

<sup>1</sup> Angestellte können auf Gesuch hin und in Absprache mit dem Arbeitgeber vorzeitig in den Ruhestand treten.

### **§ 23 Erreichen der Altersgrenze**

<sup>1</sup> Das Anstellungsverhältnis der Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird.

<sup>2</sup> Der Vorstand kann im Einzelfall mit dem Einverständnis der betroffenen Person das Schlussalter um maximal 8 Jahre verlängern.

### **§ 24 Ungerechtfertigte fristlose Kündigung**

<sup>1</sup> Wenn die Beschwerdeinstanz die fristlose Auflösung des Anstellungsverhältnisses als ungerechtfertigt beurteilt hat, hat der Angestellte Anspruch auf Ersatz dessen, was er verdient hätte, wenn das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist oder durch Ablauf der bestimmten Anstellungszeit beendet worden wäre.

<sup>2</sup> Der Angestellte muss sich darauf anrechnen lassen, was er infolge der Beendigung des Anstellungsverhältnisses erspart hat und was er durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen hat.

<sup>3</sup> Die Beschwerdeinstanz kann den Arbeitgeber dazu verpflichten, dem Angestellten eine Entschädigung zu bezahlen, die nach freiem Ermessen unter Würdigung aller Umstände festgelegt wird. Die Entschädigung darf sechs Monatslöhne nicht übersteigen.

## **§ 25 Arbeitszeugnis**

<sup>1</sup> Arbeitnehmende erhalten ein von dem Geschäftsleiter und der Bereichsleitung unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Anstellungsverhältnis aufgelöst wird.

<sup>2</sup> Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.

<sup>3</sup> Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

<sup>4</sup> Arbeitnehmende können jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Dieses richtet sich nach den Punkten in Abs. 2 und 3.

# **5 Rechte und Pflichten der Angestellten**

## **§ 26 Unterstellung**

<sup>1</sup> Die hierarchische Gliederung ist (gem. Anhang 2) im Organigramm des Zweckverbandes geregelt.

## **§ 27 Meldepflicht: öffentliches Amt; Nebenerwerb**

<sup>1</sup> Personal, das ein öffentliches Amt übernehmen will, muss dies vorgängig dem Geschäftsleiter melden.

<sup>2</sup> Das Personal ist verpflichtet, den Geschäftsleiter über jede Nebenbeschäftigung zu orientieren.

<sup>3</sup> Übersteigt das Pensum aus Anstellung und Nebenbeschäftigung 100 Stellenprozente, ist die Einwilligung des Geschäftsleiters erforderlich.

## **§ 28 Dienstweg**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber und das Personal halten den Dienstweg ein.

## **§ 29 Rechtsmittel**

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

<sup>2</sup> Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Geschäftsleiters ist der Vorstand.

<sup>3</sup> Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Vorstandes ist die dafür zuständige kantonale Stelle. Sie wird in der Rechtsmittelbelehrung der Verfügung bezeichnet.

<sup>4</sup> Die Beschwerdefrist in Personalsachen beträgt zehn Tage ab Eröffnung des Entscheids.

### **§ 30 Sorgfaltspflicht**

<sup>1</sup> Das Personal handelt zum Gesamtwohl des Zweckverbandes Sozialregion Thal-Gäu. Es ist zur Sorgfalt verpflichtet.

### **§ 31 Rechtsbeistand**

<sup>1</sup> Der Zweckverband Sozialregion Thal-Gäu gewährt seinem Personal unentgeltlichen Rechtsbeistand, wenn dieses in der Ausübung seiner amtlichen Pflichten als Beschuldigte, Opfer oder Geschädigte in ein Verfahren verwickelt wird oder zu Schaden kommt. Der Zweckverband schliesst dafür eine Versicherung ab.

### **§ 32 Haftung**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber haftet für sein Personal.

<sup>2</sup> Der Vorstand versichert dieses Risiko.

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

### **§ 33 Disziplinarrecht**

<sup>1</sup> Für das Personal gilt das Disziplinarrecht gemäss §22 - §30 des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes (VG) des Kantons Solothurn.

<sup>2</sup> Disziplinarbehörde ist der Vorstand.

### **§ 34 Prinzip der Schriftlichkeit**

<sup>1</sup> Im Auftrag des Arbeitgebers durchgeführte Verhandlungen sind schriftlich zu dokumentieren und zu unterzeichnen.

<sup>2</sup> Die Dokumente sind für die Weiterbearbeitung an die verantwortliche Stelle weiterzuleiten.

<sup>3</sup> Die Dokumente sind fortlaufend der Archivierung zuzuführen.

### **§ 35 Einführung und Weiterbildung**

<sup>1</sup> Das Personal wird mit der notwendigen Infrastruktur in die Aufgabenbereiche und Prozessabläufe eingeführt.

<sup>2</sup> Das Personal kann zur Weiterbildung verpflichtet werden.

<sup>3</sup> Der Vorstand legt die Voraussetzungen und Bedingungen für die Weiterbildung im Rahmen seiner Finanzkompetenz in der Personalverordnung fest.

### **§ 36 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Das Personal ist verpflichtet, über die ihm in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

<sup>2</sup> Die Schweigepflicht gilt sinngemäss über das Anstellungsverhältnis hinaus.

### **§ 37 Aussage vor Gericht**

<sup>1</sup> Das Personal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm auf Grund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Vorstandes äussern.

<sup>2</sup> Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.

### **§ 38 Ausstand**

<sup>1</sup> Es gelten die Ausstandsbestimmungen des kantonalen Rechts (§ 117 GG).

### **§ 39 Geschenke**

<sup>1</sup> Es ist den Angehörigen des Zweckverbandes untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert (maximal Fr. 50.00) als Anerkennung für geleistete Dienste.

### **§ 40 AHV/IV/EO/ALV**

<sup>1</sup> Das Personal des Zweckverbandes Sozialregion Thal-Gäu ist nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

### **§ 41 Krankheit und Unfall**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber versichert sein Personal gegen die Risiken Krankheit und Unfall.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber schliesst eine Krankentaggeld-Versicherung mit einer Taggeldhöhe von 80 % und einer Leistungsdauer von 730 Tage abzgl. Wartefrist ab. Die Prämien für die kollektive Krankentaggeldversicherung werden je hälftig vom Arbeitgeber und den Arbeitnehmenden getragen. Innerhalb der vereinbarten Wartefrist bezahlt der Arbeitgeber 100 % und danach bis zum vollendeten 365. Tag nach Eintritt des Krankheitsfalles ergänzt der Arbeitgeber die Taggeldhöhe von 80 % auf 100 % der Lohnkosten. Im zweiten Jahr werden 80% des Lohns durch die Krankentaggeldversicherung ausgeglichen.

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

<sup>4</sup> Die Prämien für das Nichtberufsunfallrisiko werden je hälftig vom Arbeitgeber und den Arbeitnehmenden getragen. Die Prämie der Berufsunfallversicherung trägt der Arbeitgeber.

<sup>5</sup> Bei Krankheits- und Unfallfall werden die vertraglich festgelegten Taggelder bis zur Einstellung der Gehaltszahlungen nach § 43 an den Arbeitgeber ausbezahlt.

## § 42 Vorgehen bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber ist über eine Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall umgehend zu benachrichtigen.

<sup>2</sup> Spätestens am vierten aufeinanderfolgenden Tag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Der Geschäftsleiter kann die Abgabe eines ärztlichen Zeugnisses bereits vorher verlangen.

<sup>3</sup> Der Geschäftsleiter kann zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Arbeitsverhinderung eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt anordnen.

<sup>4</sup> Zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite einer Arbeitsverhinderung, welche den Geschäftsleiter betreffen, kann der Vorstand sinngemäss eine Untersuchung anordnen.

<sup>5</sup> Bei längerer Krankheit muss monatlich ein Zeugnis beigebracht werden.

<sup>6</sup> Erkrankt oder verunfallt der Arbeitnehmende vor oder während den Ferien oder dem Urlaub, können die betroffenen Tage nachbezogen werden. Dem Arbeitgeber ist zwingend ein Arztzeugnis über die Arbeitsunfähigkeit zuzustellen.

<sup>7</sup> Für Krankheits- und Unfallfälle im Ausland gelten spezielle Regeln gemäss den allgemeinen Versicherungsbedingungen. In einem entsprechenden Fall muss die direkt vorgesetzte Person schnellstmöglich kontaktiert werden.

## § 43 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

<sup>1</sup> Die Arbeitnehmenden in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis haben bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden:

- a) während der Probezeit für die Dauer von 3 Wochen
- b) nach Ablauf der Probezeit unabhängig vom Ausmass der Arbeitsunfähigkeit für die Dauer von 12 Monaten; dauert die Arbeitsunfähigkeit nach Ablauf von 12 Monaten ganz oder teilweise fort, wird das Anstellungsverhältnis in diesem Umfang aufgelöst.
- c) In Härtefällen kann der Vorstand das Arbeitsverhältnis ausdehnen und die Lohnfortzahlung um 3 Monate verlängern.

<sup>2</sup> Arbeitnehmende im befristeten Anstellungsverhältnis haben bei Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn für die Dauer von drei Monaten, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden.

<sup>3</sup> Arbeitnehmende im Stundenlohn, nach Abs. 1 und 2, haben bei Krankheit und Unfall Anspruch auf den vollen Lohn, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden. Für die Festlegung der Lohnfortzahlung wird der durchschnittliche Jahresverdienst angerechnet.

<sup>4</sup> Die Lohnfortzahlungspflicht nach Absatz 1 bis 3 erlischt in jedem Fall am Ende des Anstellungsverhältnisses.

<sup>5</sup> 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 (Nettolohnausgleich).

### **§ 44 Berufliche Vorsorge**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber versichert die Arbeitnehmenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

<sup>2</sup> Er schliesst zu diesem Zweck einen Vertrag über die berufliche Vorsorge ab.

<sup>3</sup> Die Prämienaufteilung ist im Vorsorgereglement der Pensionskasse geregelt.

### **§ 45 Lohnnachgenuss**

<sup>1</sup> Mit dem Tod des Arbeitnehmenden erlischt das Arbeitsverhältnis.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber hat den Lohn für den laufenden und den folgenden Monat zu entrichten.

<sup>3</sup> In Härtefällen kann der Vorstand einen Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewähren.

## **6 Löhne, Zulagen, Prämien, Spesen und Sitzungsgelder**

### **§ 46 Einreihung ins Lohnsystem**

<sup>1</sup> Das Lohnsystem des Zweckverbandes Sozialregion Thal- Gäu orientiert sich an den Lohnklassen des Kanton Solothurns. Eine Teuerung beschliesst der Vorstand für das folgende Kalenderjahr.

<sup>2</sup> Die Lohnklassen stehen gemäss Anhang 1 zur Verfügung. (Bruttolöhne inkl. 13. Monatslohn. Diese basieren auf dem «Länderindex der Konsumentenpreise» bei 106.3 Punkten (Stand: Mai 2023; Basis: Dezember 2020 = 100). Grundlage ist die Besoldungstabelle des Kantons Solothurn.

### **§ 47 Einreihung in Lohnklassen**

<sup>1</sup> Jede Funktion bzw. Stelle wird einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet.

<sup>2</sup> Das Personal wird zu Beginn des Anstellungsverhältnisses in jener Lohnklasse eingereiht, welche für die Funktion vorgesehen ist.

<sup>3</sup> Bei der Einstufung wird berücksichtigt:

- a) die auszuübende Funktion;
- b) der persönliche Aus- und Weiterbildungsnachweis;
- c) die berufliche Erfahrung bezogen auf die Funktion.

<sup>4</sup> Das Personal hat keinen Anspruch auf automatische Lohnerhöhungen.

<sup>5</sup> Für den Geschäftsleiter setzt der Vorstand die Besoldung fest.

### **§ 48 Lohnentwicklung inkl. Leistungsbeiträge**

<sup>1</sup> Die Anlaufstufen orientieren sich an der Besoldungstabelle des Kantons Solothurn.

<sup>2</sup> Eine tiefere Einstufung kann beim Wechsel in eine neue Funktion verfügt werden.

<sup>3</sup> Die Delegiertenversammlung beschliesst den Lohnsummenanstieg für das folgende Jahr im Rahmen des Budgets.

<sup>4</sup> Mit dem bewilligten Lohnsummenwachstum wird in erster Priorität der Teuerungsausgleich auf den Personalbesoldungen gewährt.

<sup>5</sup> In zweiter Priorität wird dem Personal unter Berücksichtigung der Leistungsbeurteilung der Stufenanstieg ermöglicht.

#### **§ 49 Beförderung**

<sup>1</sup> Als Beförderung gilt die Anstellung in eine höher bewertete als die bisher ausgeübte Funktion.

<sup>2</sup> Beförderungen werden durch den Geschäftsleiter vorgenommen.

#### **§ 50 Rückstufung**

<sup>1</sup> Bei ungenügenden Leistungen ist eine Rückstufung der Besoldung möglich.

#### **§ 51 Rahmentarif Stundenlöhne**

<sup>1</sup> Der Rahmentarif für Aushilfen im Stundenlohn ist im Anhang 3 festgehalten.

#### **§ 52 Sitzungsgelder Behördenmitglieder**

<sup>1</sup> Angestellte haben grundsätzlich keinen Anspruch auf Sitzungsgelder. Die Sitzungszeit gilt als Arbeitszeit.

<sup>2</sup> Die Entschädigungen für Behördenmitglieder richten sich nach der Regelung im Anhang 4.

#### **§ 53 Treueprämie**

<sup>1</sup> Dem Personal steht eine Treueprämie zu. Diese ist wie folgt auszurichten:

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

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

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

#### **§ 54 Spontan- und Leistungsprämien**

<sup>1</sup> Herausragende Einzelleistungen von Angestellten können mit einer Leistungsprämie belohnt werden.

<sup>2</sup> Der Geschäftsleiter kann zuhanden des Vorstandes via Antrag des Beurteilenden herausragende Einzelleistungen von Mitarbeitern mit einer Leistungsprämie von maximal Fr. 2'000.-- pro Jahr belohnen.

#### **§ 55 Familien-/Kinder- und Ausbildungszulagen**

<sup>1</sup> Die Zulagen richten sich nach dem Sozialgesetz des Kantons Solothurn (§§ 66 – 76<sup>ter</sup> SG).

## § 56 Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz- und Feuerwehrdiensten

<sup>1</sup> Während der Rekrutierung, des Besuchs militärischer Wiederholungskurse, Unteroffiziers- und Offiziersschule sowie Ergänzungs- und Umschulungskursen und von taktischen Kursen und von Diensten bei Bevölkerungsschutz und Feuerwehr werden 100% des Gehalts ausgerichtet.

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

## § 57 Spesen

<sup>1</sup> Spesen sind, wenn möglich, zu vermeiden.

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

<sup>3</sup> Der Zweckverband vergütet die effektiv belegten Kosten der Mitarbeiter (inkl. der Lernenden). Diese werden gekürzt, wenn aus dem Aufwand teilweise privater Nutzen entsteht oder von Dritten mitfinanziert wird.

<sup>4</sup> Der Vorstand regelt die Einzelheiten im Rahmen seiner Finanzkompetenzen in der Personalverordnung.

# 7 Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

## § 58 Soll-Arbeitszeit

<sup>1</sup> Der Vorstand legt die Soll-Arbeitszeit des Personals im Rahmen von 38 bis 43 Wochenstunden in der Personalverordnung fest.

<sup>2</sup> Über den Bezug von Kompensationstagen entscheidet die Bereichsleitung unter Berücksichtigung der Gewährleistung des Geschäftsbetriebes.

## § 59 Flexible Arbeitszeit

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber ermöglicht dem Personal flexible Arbeitszeiten, soweit sie für die jeweilige Funktion betrieblich möglich sind. Die Geschäftsleitung legt allfällige Blockzeiten fest.

<sup>2</sup> Ein positiver Gleitzeitsaldo wird grundsätzlich nicht vergütet. Ausnahmen können vom Geschäftsleiter im Rahmen seiner Finanzkompetenz bewilligt werden. Übersteigende Kredite können auf Antrag des Geschäftsleiters vom Vorstand im Rahmen seiner Finanzkompetenz bewilligt werden.

<sup>3</sup> Bevor ein Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, sind vorhandene Zeitsaldi auszugleichen. Negative Zeitsaldi werden mit der letzten Gehaltszahlung verrechnet.

<sup>4</sup> Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

## § 60 Arbeitswegzeiten, Ruhezeiten, Essens- und Kurzpausen

<sup>1</sup> Der ordentliche Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit.



<sup>2</sup> Den Arbeitnehmenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens elf zusammenhängenden Stunden zu gewähren. Diese kann aber ausnahmsweise auf acht Stunden reduziert werden.

<sup>3</sup> Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als sieben Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.

<sup>4</sup> Essens- und Rauchpausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.

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

## § 61 Absenzen

<sup>1</sup> Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen kann die Bereichsleitung Ausnahmen bewilligen.

<sup>2</sup> Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Urlaub, Militär, Bevölkerungsschutz, Feuerwehrdienst oder zivilem Ersatzdienst, werden wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, jedoch im Maximum die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages gemäss Einsatzplanung. Für Teilzeitmitarbeiter kann die Bereichsleitung von der Sollarbeitszeit des jeweiligen Pensums bis zu jenem für ein Tages-Vollzeitpensum Ausnahmen bewilligen.

## § 62 Ferienanspruch und -bezug

<sup>1</sup> Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien.

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

<sup>3</sup> Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata berechnet.

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

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

<sup>6</sup> Der jährliche Ferienanspruch ist bis Ende Jahr zu beziehen. Bis zu max. fünf Ferientage können in Ausnahmefällen in Absprache mit der Bereichsleitung ins Folgejahr übernommen werden und sind bis Ende Februar zu beziehen.

<sup>7</sup> Der Geschäftsleiter kann im Einzelfall Abs. 6 aussetzen bzw. weiterreichende Fristen setzen.

<sup>8</sup> Bis zum Stichtag nicht bezogene Ferien verfallen. Davon ausgenommen sind Ferien, die aufgrund von Krankheit, Unfall oder betrieblichen Gründen nicht bezogen werden konnten.

<sup>9</sup> Im Stundenlohn angestellte Mitarbeiter erhalten Ferienentschädigungen als Bestandteil der Stundenentschädigung ausbezahlt. Diese betragen 10.64 % des Bruttolohnes pro Stunde, beziehungsweise 13.04 % ab dem 60. Altersjahr. Hinzu kommen jeweils 3% Feiertagsentschädigung.

## § 63 Ferienkürzungen

<sup>1</sup> Über ein Monat hinausgehende Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst, haben eine Kürzung des Ferienanspruchs von 1/12 für jeden vollen Monat ab und inkl.

des zweiten Monats und jedes zusätzlichen Monats zur Folge. Verschiedene Absenzen während eines Kalenderjahres werden zusammengerechnet. Bei Mutterschaft und Urlaub für die Kinderbetreuung werden die Ferien nicht gekürzt.

## § 64 Feier- und Freitage

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

## § 65 Urlaub

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

a) Eigene Hochzeit	3 Tage
b) Todesfall im eigenen Haushalt bzw. direkter Nachkommen, Eltern oder Geschwister	3 Tage
c) Todesfall von Grosseltern oder Schwiegereltern	2 Tage
d) Teilnahme an Beerdigungen (maximal)	1 Tag
e) Hochzeiten von Kindern und Geschwistern	1 Tag
f) Eigener Wohnungswechsel	1 Tag

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

## § 66 Tätigkeiten ausserhalb der Arbeitstätigkeit

a) Vorstellungsgespräche (bei Kündigung durch Arbeitgeber)	max. ½ Tag pro Woche
b) Ausübung eines öffentlichen Amtes	max. 10 Tage pro Jahr
c) Vorsprache gem. Vorladung (Gerichte, Amtsstellen)	erforderliche Zeit
d) Militär-, Zivilschutz: Fassen, Rückgabe, Entlassung, Inspektion Schiesskurs	erforderliche Zeit / max. 1 Tag
e) Übungen/Kurse der Feuerwehr	max. 10 Tage pro Jahr
f) Ernstfalleinsatz der örtlichen Feuerwehr	erforderliche Zeit
g) Ausserschulische Jugendarbeit (bis vollendetes 25 Altersjahr)	max. 5 Tage pro Jahr (unbesoldet)
h) J+S Einsätze	max. 5 Tage pro Jahr (besoldet)
i) Die maximale Urlaubsdauer für sämtliche Engagements	max. 10 Tage pro Jahr

## § 67 Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigung

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

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

<sup>3</sup> Der Arbeitgeber kann allerdings die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung untersagen, wenn:

- betriebliche Interessen entgegenstehen;
- Anstellung und öffentliches Amt oder Nebenerwerb unvereinbar sind;
- die Leistungsfähigkeit des Angestellten durch die zusätzliche Belastung leidet.

## § 68 Mutter-/Vaterschaftsurlaub

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

## § 69 Urlaub für die Kinderbetreuung

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

## § 70 Urlaub für die Angehörigenbetreuung

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

## § 71 Unbezahlter Urlaub

- <sup>1</sup> Gesuche für unbezahlten Urlaub sind bewilligen zu lassen.
- <sup>2</sup> Der jährliche Ferienanspruch und der 13. Monatslohn werden anteilmässig entsprechend der Urlaubsdauer um 1/12 pro Urlaubsmonat gekürzt. Das Arbeitsverhältnis wird während des unbezahlten Urlaubes nicht unterbrochen.
- <sup>3</sup> Unfall oder Erkrankung während des unbezahlten Urlaubes begründen weder den Abbruch des Urlaubes noch die Ausrichtung von Besoldung. Der Anspruch auf allfällige Krankentaggeldleistungen bleibt bestehen.

## 8 Übergangs- und Schlussbestimmungen

### § 72 Vollzug

<sup>1</sup> Der Vorstand vollzieht das Personalreglement.

<sup>2</sup> Er erlässt dazu eine Personalverordnung.

### § 73 Aufhebung bisherigen Rechts

<sup>1</sup> Mit Inkrafttreten dieses Personalreglements sind das Personalreglement vom 23. September 2015 mit all seinen Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben. Die Aufhebung betrifft insbesondere das Personalreglement vom 23. September 2015, das Weiterbildungsreglement vom 1. Januar 2016, das Spesen- und Entschädigungsreglement vom 1. Januar 2016, das Arbeitszeitreglement vom 1. Januar 2016, das Ferien- und Feiertagsentschädigungsreglement vom 1. Januar 2016, das Weiterbildungsreglement vom 1. Januar 2016 und das Lohnordnungsreglement vom 1. Januar 2016.

### § 74 Inkraftsetzung

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt, nachdem es von der Delegiertenversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

Die Totalrevision wurde von der Delegiertenversammlung des Zweckverbandes Sozialregion Thal-Gäu beschlossen am: .....

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn genehmigt mit Verfügung vom .....

### ZWECKVERBAND SOZIALREGION THAL-GÄU

Der Präsident

Der Sekretär

Bruno Born

## Anhang 1

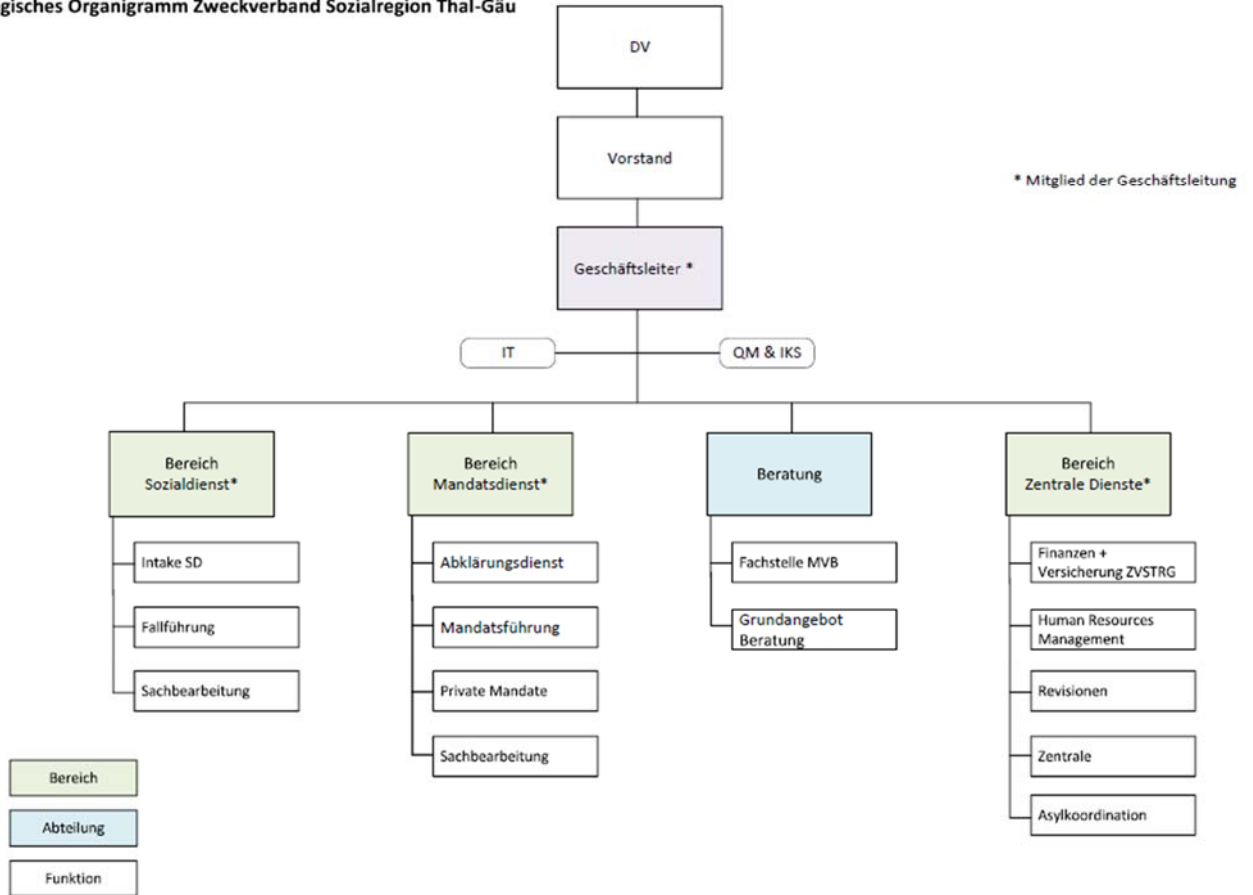
### Lohntabellen des vollamtlichen Personals

Funktion	Lohn- klasse Kt. SO	LK	Anlaufsstufe	Mind. Lohn (exkl. Anlauf- stufen)	Max. Lohn
Sachbearbeiter	12-14			CHF 62'819	CHF 103'841
		12	CHF 56'223- CHF 60'621	CHF 62'819	CHF 94'229
		13	CHF 59'008 – CHF 63'623	CHF 65'931	CHF 98'896
		14	CHF 61'959 – CHF 66'805	CHF 69'227	CHF 103'841
Teamleitung Sachbearbeitung	15-18			CHF 72'714	CHF 126'507
		15	CHF 65'079 – CHF 70'169	CHF 72'714	CHF109'070
		16	CHF 68'371 – CHF 73'718	CHF 76'392	CHF 114'588
		17	CHF 71'838 – CHF 77'457	CHF 80'266	CHF 120'399
		18	CHF 75'482 – CHF 81'386	CHF 84'338	CHF 126'507
Fachmitarbeiter	14-16			CHF 69'227	CHF 114'588
		14	CHF 61'959 – CHF 66'805	CHF 69'227	CHF 103'841
		15	CHF 65'079 – CHF 70'169	CHF 72'714	CHF109'070
		16	CHF 68'371 – CHF 73'718	CHF 76'392	CHF 114'588
Sozialarbeiter	16-18			CHF 76'392	CHF 126'507
		16	CHF 68'371 – CHF 73'718	CHF 76'392	CHF 114'588
		17	CHF 71'838 – CHF 77'457	CHF 80'266	CHF 120'399
		18	CHF 75'482 – CHF 81'386	CHF 84'338	CHF 126'507
Teamleitung Soziale Arbeit	18-20			CHF 84'338	CHF 139'642
		18	CHF 75'482 – CHF 81'386	CHF 84'338	CHF 126'507
		19	CHF 79'310 – CHF 85'513	CHF 88'615	CHF 132'922
		20	CHF 83'320 – CHF 89'836	CHF 93'095	CHF 139'642
Bereichsleitung	20-22			CHF 93'095	CHF 154'031
		20	CHF 83'320 – CHF 89'836	CHF 93'095	CHF 139'642
		21	CHF 87'518 – CHF 94'363	CHF 97'785	CHF 146'678
		22	CHF 91'905 – CHF 99'094	CHF 102'688	CHF 154'031
Geschäftsleiter	22-25			CHF 102'688	CHF 178'039
		22	CHF 91'905 – CHF 99'094	CHF 102'688	CHF 154'031
		23	CHF 96'484 – CHF 104'030	CHF 107'803	CHF 161'705
		24	CHF 101'257 – CHF 109'177	CHF 113'137	CHF 169'705
		25	CHF 106'230 – CHF 114'539	CHF 118'693	CHF 178'039

# Anhang 2

## Organigramm

Strategisches Organigramm Zweckverband Sozialregion Thal-Gäu



## Anhang 3

### Rahmen-Tarif für Aushilfen im Stundenlohn

<sup>1</sup> Für Mitarbeiter in der Asylbetreuung und für Hilfspersonal bis zum 59. Altersjahr wird ein Stundenlohn von CHF 42.80.-- (exkl. Teuerung) definiert. In diesem Stundenlohn sind enthalten: 8,33% Anteil 13. Monatslohn, 10,64% Ferienentschädigung und 3% Feiertagsentschädigung sowie Nacht- und Wochenendzuschlag.

<sup>2</sup> Ab dem 60. Altersjahr beträgt die Ferienentschädigung 13.04 % (entspricht einem Ferienanspruch von 30 Tagen).

## Anhang 4 Sitzungsgelder

### Ansätze

#### Taggelder

Ganzes Taggeld, inkl. Verpflegungskosten (< 5 h)	CHF	300.00
Halbes Taggeld, inkl. Verpflegungskosten (bis 5 h)	CHF	150.00

#### Sitzungsgeld (excl. Reisespesen)

Sitzungsgeld Vorstandssitzung	CHF	120.00
Kommissionssitzung	CHF	50.00/h
Reisespesen	CHF	-.70/km

### Entschädigungen für den Vorstand

Jahresentschädigung Präsidium	CHF	18'000.00
Jahresentschädigung Vizepräsidium	CHF	9'000.00
Aktuarial Entschädigung pro Monat	CHF	100.00
Protokollentschädigung pro Sitzung	CHF	120.00
a.o. Aufgaben werden nach Stunden entschädigt	CHF	50.00/h



## Anhang 5 strategische Kompetenzordnung

<b>strategische Kompetenzordnung</b>				
Schnittstelle strategische / operative Ebene				
A = Antrag E = Entscheid K = Kontrolle I = Information V = Verantwortung P = Partizipation	Delegiertenversammlung	Vorstand	Geschäftsleiter	Bereichsleitung

Grundlagen und Rahmenbedingungen ZVSRTG				
Verabschiedung Statuten z.H. der Verbandsgemeinden	E	-	-	-
Standort ZVSRTG	E			
Kompetenzregelung (strategische / operative Ebene)	E	A		
Unterschriftenmatrix		E	A	
Dienstleistungsangebot ZVSRTG	E	K/E	A	

Strategische Entwicklung ZVSRTG				
Vision		E		
Mission		E		
Leitbild		E		
Strategie		E		
Festlegung Jahresziele		E/K		
Umsetzung strategische Schwerpunkte & Jahresziele			V	
Entwicklung neue Dienstleistungsangebote	E	K/E	V/A	
Entwicklungsziele aus der Revision des AGS		K/E	V	
Entwicklungsziele aus dem Sozialhilfereporting des AGS		K	V	

Leistungsverträge und Rahmenkonzepte				
Grundlagenkonzept ZVSRTG	E	K	V	
Leistungsvereinbarung mit externen Anbietern & AGS		E	A	

Organisationsentwicklung und Qualitätssicherung ZVSRTG				
Interne Organisationsentwicklung ZVSRTG		E	V	
Wahl Qualitätssicherungssystem		E	V	
Umsetzung der Qualitätssicherung und -entwicklung			V	

Operative Konzepte				
Kommunikations- und Informationskonzept		E	V	
Personenschutzkonzept		E	V	
Krisen- und Notfallkonzept		E	V	
Riskmanagement inkl. IKS		E	V	
Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz			E	

Aufbau- und Organisationsablauf				
Organigramm SRTG		E	V/A	
Stellenbeschrieb des Geschäftsleiters / der Geschäftsleiterin		E/V		
Stellenbeschrieb der Mitglieder der Geschäftsleitung (GLM = alle BL)		E	A/V	
Stellenbeschrieb der Stabsstellen SRTG (QM & IKS)			E	
Stellenplan ZVSRTG (gesamt)	E	K	V	

Reportings				
Quartalsreporting ZVSRTG an VS		E	V	P
Quartalsreporting Asyl an GL & VS		E	V	P
Jahresbericht	E	K	V	V

Gebäude und Anlagen				
Mietverträge ZVSRTG Räumlichkeiten & Parkplätze	E	K	V	

Finanzen				
Budget ZVSRTG	E	K	V	
Jahresrechnung ZVSRTG	E	K	V	
Finanzkompetenzordnung ZVSRTG	E	K	V	
Lohnsystem (Anlehnung Lohnregl. Kt SO)	V	E		
Besoldung Geschäftsleiter		E		
Teuerung für Personal		E	P	
Entschädigung Behördenmitglieder	E			
Grundsatz Personen- und Sachversicherung		E	V	
Wahl der Revisionsstelle	E	A		

Personal				
Personalreglement inkl. Lohnreglement	E	K/A		
Personalverordnung		E/V	P	
Wahl von Vorstandsmitgliedern	E			
Personalverantwortung Geschäftsleiter		E/V		
Information/Einführung zu Themen/Dokumenten ZVSRTG für neue VS-Mitglieder		E/V		

Vorstand				
Wahl Präsidium	E			
Vertretung gegen aussen (Öffentlichkeit) Präsidium		E/V		
Einberufung projektbezogene Kommissionen		E/V		