

P E R S O N A L O R D N U N G

(PO)

vom 20. Juni 2023

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
§ 1 Geltungsbereich	4
§ 2 Grundsätze der Personalpolitik	5
§ 3 Sozialpartnerschaft und Mitwirkung	5
§ 4 Unterstellung	6
§ 5 Unvereinbarkeiten	6
2. Entstehung des Dienstverhältnisses	6
§ 6 Schaffung und Aufhebung von Stellen / Stellenplan	6
§ 7 Anstellungsvoraussetzungen und Stellenausschreibungen	6
§ 8 Anstellungsinstanz	6
§ 9 Probezeit	7
3. Pflichten des Personals	7
§ 10 Allgemeine Dienstpflichten	7
§ 11 Übernahme einer anderen Tätigkeit	7
§ 12 Verschwiegenheit und Ermächtigung zur Aussage	7
§ 13 Entschädigungen sowie Geschenke und Einladungen von Dritten	8
§ 14 Nebenbeschäftigung	8
§ 15 Öffentliche Ämter	8
§ 16 Wohnsitz- und Dienstwohnungspflicht; Wohnsitzzulage	9
§ 17 Arbeitsort	9
§ 18 Arbeitszeit	9
§ 19 Zusätzliche Arbeitszeit	9
4. Verantwortlichkeit und Disziplinarrecht.....	10
§ 20 Haftung	10
§ 21 Disziplinarverfahren	10
§ 22 Disziplinarmaßnahmen	10
5. Rechte des Personals.....	11
§ 23 Lohn und Zulagen	11
§ 24 Lohnklassen	11
§ 25 Familienzulagen	11
§ 26 Teuerungsanpassung	11
§ 27 Funktionseinreihung	11
§ 28 Anfangslohn	12
§ 29 Lohnstufenanstieg	12
§ 30 Lohnmaxima	12
§ 31 Aufstieg in eine höhere Lohnklasse	12
§ 32 Übernahme einer anderen Funktion	13
§ 33 Anpassung des Lohns bei Änderung der Stelleneinreihung	13
§ 34 Absenzen und ärztliche Zeugnisse	13
§ 35 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall	13
§ 36 Berücksichtigung von Leistungen Dritter	14
§ 37 Lohnanspruch bei Militär- und anderen Dienstleistungen	14
§ 38 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	14
§ 39 Anerkennungsprämie für ausserordentliche Leistungen	15
§ 40 Zulage für Pikett-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdienste	15

§ 41 Spesenvergütungen	15
§ 42 Naturalleistungen	15
§ 43 Treueprämien	15
§ 44 Dienstaustrittsentschädigungen	15
§ 45 Lohnnachgenuss	16
§ 46 Ferien	16
§ 47 Kürzung des Ferienanspruchs bei Krankheit und Unfall sowie weiteren Absenzen	16
§ 48 Feiertage und bezahlte Freitage	17
§ 49 Bezahlter Kurzurlaub	17
§ 50 Arbeitszeugnis	18
6. Altersvorsorge; Versicherungen und Rechtsschutz.....	18
§ 51 Versicherungs- und Beitragspflicht	18
§ 52 Personalvorsorge	18
§ 53 Unfallversicherung	18
§ 54 Krankentaggeldversicherung	18
7. Rechtsbeistand, Aufsichtsanzeige und Beschwerde.....	19
§ 55 Rechtsbeistand	19
§ 56 Aufsichtsanzeige	19
§ 57 Rechtsschutz	19
8. Aus- und Weiterbildung des Personals	19
§ 58 Grundsätze und Angebote	19
9. Beendigung des Dienstverhältnisses	20
§ 59 Auflösungsgründe	20
§ 60 Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter	20
§ 61 Kündigung durch die Arbeitgeberin	21
§ 62 Zeitlicher Kündigungsschutz	21
§ 63 Freistellung	22
§ 64 Fristlose Kündigung	22
§ 65 Folgen einer mangelhaften Kündigung	22
§ 66 Aufhebung der Stelle	22
10. Personalamt	23
§ 67 Personalamt	23
11. Personalvorsorgekommission.....	23
§ 68 Zusammensetzung und Wahl	23
§ 69 Aufgaben	24
12. Forderungen, Rückforderungen	24
§ 70 Forderungen und Rückforderungen	24
§ 71 Verzinsung	24
13. Schlussbestimmungen.....	24
§ 72 Ausführungsbestimmungen	24
§ 73 Übergangsbestimmungen	24
§ 74 Aufhebung bisherigen Rechts	25
§ 75 Inkrafttreten	25
Anhang 1: Jahreslohn	26

Die Gemeindeversammlung

- gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992¹ und §§ 23 Abs. 1 lit. a und 56 der Gemeindeordnung vom 13.2.1993 -
beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Die Personalordnung definiert die Rechte und Pflichten der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeitenden sowie die strategischen und operativen Grundsätze und die Zuständigkeiten im Personalbereich der Stadt Grenchen (Arbeitgeberin).

² Sie bildet zusammen mit der Behörden- und Beamtenordnung die in § 121 Gemeindegesetz umschriebene Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde.

³ Die Personalordnung gilt nicht für

- a) im Dienst der Stadt Grenchen stehende Beamtinnen und Beamte,
- b) das dem kantonalen Personalrecht beziehungsweise dem Gesamtarbeitsvertrag des Kantons Solothurn unterstellte Personal, insbesondere die Lehrpersonen der Volksschule mit Ausnahme der Schulleitungen; Anwendung finden aber städtische Regelungen bezüglich Dienstaltersgeschenken.
- c) privatrechtlich angestellte Mitarbeitende und Lernende.

⁴ Privatrechtlich angestellt werden

- a) Mitarbeitende mit einem Pensum von weniger als 30 %,
- b) befristet tätige Mitarbeitende, insbesondere bei Vakanzen oder projektbezogenen Aufgaben,
- c) Mitarbeitende im Stundenlohn, wenn das Pensum durchschnittlich 30 % nicht überschreitet,
- d) Praktikantinnen und Praktikanten,
- e) Lernende, unter Berücksichtigung der Bestimmungen des Obligationenrechts über den Lehrvertrag².

⁵ Die Gemeinderatskommission bestimmt, welche Regelungen für privatrechtlich Angestellte gelten.

¹ BGS 131.1

² Art. 344 ff. OR

§ 2 Grundsätze der Personalpolitik

¹ Der Gemeinderat formuliert die Personalpolitik mit dem Ziel, jederzeit und auf allen Stufen über genügend leistungswilliges, leistungsfähiges und verantwortungsbewusstes Personal mit der erforderlichen Qualifikation zu verfügen, damit der Leistungsauftrag der Stadtverwaltung in der erwarteten Qualität, zeitgerecht, wirtschaftlich und kundenfreundlich erfüllt werden kann.

² Die Personalpolitik soll

- a) die Voraussetzungen schaffen, um die zur Erfüllung der Aufgaben geeigneten Mitarbeitenden zu gewinnen und erhalten,
- b) die effiziente, kostenbewusste und nachhaltige Aufgabenerfüllung fördern,
- c) auf die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden angemessen Rücksicht nehmen und ihre Persönlichkeit am Arbeitsplatz schützen, insbesondere vor Mobbing und sexueller Belästigung,
- d) den Eignungen, Fähigkeiten und Bedürfnissen der Mitarbeitenden Rechnung tragen und ihre berufliche Entwicklung fördern,
- e) eine Führungskultur mit hoher Sozialkompetenz gewährleisten und damit die Motivation und Identifikation der Mitarbeitenden stärken,
- f) ein angemessenes Angebot von Ausbildungsplätzen offerieren,
- g) die Rechtsgleichheit für Frauen und Männer gewährleisten, die Chancengleichheit auf allen Ebenen fördern sowie die Vereinbarkeit von Berufs- und Familienarbeit erleichtern und
- h) die Möglichkeiten für Teilzeitstellen auf allen Ebenen schaffen.

³ Für die Umsetzung der Personalpolitik mit geeigneten Instrumenten und Massnahmen ist der Stadtpräsident bzw. die Stadtpräsidentin zusammen mit dem Personalamt verantwortlich.

§ 3 Sozialpartnerschaft und Mitwirkung

¹ Die Arbeitgeberin pflegt ein sozialpartnerschaftliches Verhältnis zum Personalrat und zu den Personalverbänden.

² Die Personalverbände wahren und vertreten die Interessen ihrer Mitglieder, welche Mitarbeitende der Stadt Grenchen sind.

³ Der Personalrat besteht aus drei bis zu neun Mitgliedern. Diese sind Mitarbeitende der Stadt Grenchen und werden durch das städtische Personal für die Dauer von vier Jahren gewählt.

⁴ Der Personalrat und die Personalverbände werden rechtzeitig über wichtige Vorhaben mit Auswirkungen auf das Personal informiert und angehört, bevor wesentliche Bestimmungen über das Arbeitsverhältnis erlassen, geändert oder aufgehoben werden.

⁵ Der Personalrat und die Personalverbände sorgen zusammen mit dem Personalamt für die Information der städtischen Mitarbeitenden.

⁶ Der Gemeinderat regelt die weiteren Einzelheiten über den Personalrat, insbesondere das Wahlverfahren und die Entschädigung seiner Mitglieder im Rahmen seiner Finanzkompetenzen.

§ 4 *Unterstellung*

¹ Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin ist allen Abteilungsleitungen sowie allfälligen weiteren durch den Gemeinderat bezeichneten Bereichen oder Personen vorgesetzt.

² Die übrigen Mitarbeitenden unterstehen entsprechend der Gliederung der Verwaltung den jeweiligen direkten Vorgesetzten.

§ 5 *Unvereinbarkeiten*

¹ Verheiratete, Blutsverwandte in auf- und absteigender Linie sowie andere nahestehende Personen dürfen nicht in einem direkten Über- oder Unterordnungsverhältnis beschäftigt werden.

2. Entstehung des Dienstverhältnisses

§ 6 *Schaffung und Aufhebung von Stellen / Stellenplan*

¹ Der Gemeinderat ist zuständig für die Schaffung und Aufhebung unbefristeter Stellen.

² Vorbehalten bleiben die Finanzkompetenzen der Gemeindeversammlung.

³ Das Personalamt führt einen Stellenplan.

§ 7 *Anstellungsvoraussetzungen und Stellenausschreibungen*

¹ In den Stellenbeschreibungen werden die hauptsächlichen Aufgaben sowie die Anforderungen an die Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen festgelegt.

² Jede frei gewordene oder neu geschaffene Stelle ist grundsätzlich öffentlich auszuschreiben.

³ Von der Pflicht zur öffentlichen Ausschreibung sind ausgenommen:

- a) bis zu einem Jahr befristete Stellen;
- b) Stellen, die zur verwaltungsinternen Besetzung vorgesehen sind, insbesondere für die Laufbahnförderung.

§ 8 *Anstellungsinstanz*

¹ Die Abteilungsleitenden werden durch den Gemeinderat angestellt.

² Das übrige öffentlich-rechtliche und das privatrechtliche Personal wird durch die zuständige Abteilungsleitung mit Zustimmung des Personalamts angestellt.

³ Das Personalamt stellt die Lernenden an.

§ 9 Probezeit

- ¹ Die ersten sechs Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.
- ² Ausnahmsweise kann die Anstellungsinstanz von einer Probezeit absehen.
- ³ Die Probezeit kann einseitig durch die Anstellungsinstanz um höchstens sechs Monate verlängert werden.
- ⁴ Die Probezeit wird während einer Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Krankheit und Unfall, unterbrochen und mit der Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.

3. Pflichten des Personals

§ 10 Allgemeine Dienstpflichten

- ¹ Die Mitarbeitenden haben sich loyal und voll für ihre dienstlichen Aufgaben einzusetzen, sie gewissenhaft zu erfüllen und die Weisungen der Vorgesetzten zu befolgen.
- ² Die Mitarbeitenden erfüllen ihre Informations- und Mitwirkungspflichten.
- ³ Die Mitarbeitenden sollen sich ohne Aufforderung gegenseitig unterstützen. Die innerbetriebliche Zusammenarbeit wird in den Führungsgrundsätzen umschrieben.

§ 11 Übernahme einer anderen Tätigkeit

- ¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, vorübergehend eine zumutbare, andere Tätigkeit zu übernehmen, wenn dienstliche Gründe dies erfordern. Die Zuständigkeit für die Anordnung richtet sich nach § 8. Die betroffenen Personen sind vorgängig anzuhören.
- ² Dauert die Änderung der Tätigkeit bis zu sechs Monaten, wird der bisherige Lohn nicht angepasst.
- ³ Dauert die Änderung der Tätigkeit mehr als sechs Monate, ist der bisherige Arbeitsvertrag in der Regel anzupassen. Es gibt keine Besitzstandgarantie. Das Lebensalter, die geleisteten Dienstjahre und ein allfälliger Härtefall werden dabei berücksichtigt.
- ⁴ Kommt über die Vertragsänderung keine Einigung zustande, wird das Arbeitsverhältnis beendet. § 61 Absätze 2, 3 Bst. f, 6 und 7 sind anwendbar.
- ⁵ Die Gemeinderatskommission regelt die Einzelheiten.

§ 12 Verschwiegenheit und Ermächtigung zur Aussage

- ¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über Angelegenheiten zu schweigen, die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangen und die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.
- ² Über diese Angelegenheiten dürfen Mitarbeitende als Zeugin oder Zeuge oder als Auskunftsperson in Verfahren vor Gerichten und Behörden nur aussagen, wenn sie dazu aufgrund ihrer beruflichen Funktion gesetzlich verpflichtet oder dazu vom Stadtpräsidenten oder von der Stadtpräsidentin schriftlich ermächtigt sind. Er oder sie entscheidet auch

darüber, welche Akten, die dem Amtsgeheimnis unterliegen, im Rahmen dieses Verfahrens eingesehen oder herausgegeben werden dürfen. Die Ermächtigung ist auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses erforderlich.

³ Die Ermächtigung zur Aussage oder zur Akteneinsicht bzw. -herausgabe darf verweigert werden, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen dies verlangen.

⁴ Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 13 Entschädigungen sowie Geschenke und Einladungen von Dritten

¹ Es ist den Mitarbeitenden untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen in irgendeiner Form für sich oder andere Personen zu fordern oder anzunehmen. Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert sind ausgenommen.

² Mitarbeitende lehnen Einladungen ab, wenn deren Annahme ihre Unabhängigkeit oder ihre Handlungsfähigkeit beeinträchtigen könnte.

³ Mitarbeitenden, die an einem laufenden Beschaffungs- oder Entscheidprozess beteiligt sind, ist die Annahme von Einladungen aller Art und auch von Höflichkeitsgeschenken in jedem Fall untersagt.

§ 14 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen ist gestattet, soweit sie sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der beruflichen Tätigkeit auswirken können oder sich mit der dienstlichen Stellung nicht vertragen.

² Nebenbeschäftigungen müssen vor ihrer Aufnahme dem Personalamt gemeldet werden. Dieses entscheidet über die Zulässigkeit nach Anhörung der zuständigen Abteilungsleitung bzw. bei Abteilungsleitenden des Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin.

§ 15 Öffentliche Ämter

¹ Ein öffentliches Amt übt aus, wer als Mitglied eines Parlaments, einer Exekutive, eines Gerichts oder einer Kommission der Eidgenossenschaft, eines Kantons, einer Gemeinde, einer Kirchgemeinde oder einer anderen Körperschaft des öffentlichen Rechts tätig ist. Als öffentliches Amt gilt ebenfalls die Dienstleistung in örtlichen oder regionalen Feuerwehren im Rahmen der Einsätze und der üblichen Ausbildung, einschliesslich der Kaderausbildung.

² Die Übernahme eines öffentlichen Amtes bedarf der vorgängigen Bewilligung durch die Gemeinderatskommission.

³ Die Bewilligung kann mit Bedingungen und Auflagen verbunden werden, wenn und soweit sich das öffentliche Amt einschränkend auf die Aufgabenerfüllung auswirkt.

⁴ Die Bewilligung ist zu verweigern, wenn die Übernahme des öffentlichen Amtes mit der beruflichen Funktion nicht vereinbar ist, zu Interessenkonflikten führt oder die Arbeitskraft dauernd und erheblich beansprucht wird.

§ 16 Wohnsitz- und Dienstwohnungspflicht; Wohnsitzzulage

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Funktionen von Mitarbeitenden, welche aus betrieblichen Gründen ihren Wohnsitz in Grenchen nehmen oder eine zugewiesene Dienstwohnung beziehen müssen.

² Die Gemeinderatskommission bestimmt den Mietzins für Dienstwohnungen nach den ortsüblichen Verhältnissen und gewährt für die damit verbundenen Einschränkungen und Inkonvenienzen einen angemessenen Abzug.

³ Allen in Grenchen wohnhaften Mitarbeitenden mit öffentlich-rechtlicher Anstellung wird eine Wohnsitzzulage ausgerichtet. Der Gemeinderat legt deren Höhe und die weiteren Einzelheiten im Rahmen seiner Finanzkompetenzen fest.

§ 17 Arbeitsort

¹ Ohne anderslautende schriftliche Vereinbarung, schriftliche Weisung oder Anordnung im Pflichtenheft ist die Arbeit in den Lokalitäten der jeweiligen Verwaltungseinheit zu erbringen.

² Mit Bewilligung der zuständigen Abteilungsleitung können Mitarbeitende ihre Arbeit an einem frei gewählten Ort leisten (Homeoffice).

³ Die zuständige Abteilungsleitung kann Homeoffice für eine beschränkte Zeit schriftlich anordnen.

⁴ Die Gemeinderatskommission erlässt Ausführungsbestimmungen über die Voraussetzungen und Bedingungen von Homeoffice.

§ 18 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 bis 42 Stunden vom Gemeinderat festgelegt.

² Die Gemeinderatskommission bestimmt das Arbeitszeitmodell und regelt die Einzelheiten. Sie kann die Abteilungsleitungen ermächtigen, besondere Regelungen für die Arbeitsleistung gemäss den Besonderheiten in ihrem Zuständigkeitsbereich zu erlassen.

§ 19 Zusätzliche Arbeitszeit

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei betrieblicher Notwendigkeit und im Rahmen der Zumutbarkeit gemäss ihren persönlichen Verhältnissen über das vereinbarte Pensum hinaus Mehrarbeit zu leisten sowie Pikettdienste zu übernehmen. In der Regel ist die dadurch zusätzlich geleistete Arbeitszeit innert angemessener Zeit durch Freizeit vollständig zu kompensieren.

² Die Gemeinderatskommission legt die Zulagen und Zuschläge sowie die Einzelheiten der Kompensation zusätzlich geleisteter Arbeitszeit im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen fest.

4. Verantwortlichkeit und Disziplinarrecht

§ 20 Haftung

¹ Die Haftung der Mitarbeitenden richtet sich nach dem kantonalen Verantwortlichkeitsgesetz.¹

§ 21 Disziplinarverfahren

¹ Bestehen Anhaltspunkte für eine Dienstpflichtverletzung, beauftragt der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin den Personalchef oder die Personalchefin mit der Durchführung einer informellen, summarischen Vorabklärung. Sie unterbleibt, falls vorgängig im gleichen Zusammenhang bereits eine Administrativuntersuchung stattgefunden hat.

² Ergibt diese Vorabklärung, dass die Dienstpflicht bloss geringfügig verletzt wurde und/oder dass eine Belehrung, Mahnung oder Warnung durch die zuständige Abteilungsleitung ausreicht, wird das Verfahren mit einer entsprechenden schriftlichen Feststellung des Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin abgeschlossen.

³ In den übrigen Fällen überweist der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin die Akten an die Gemeinderatskommission, die als Disziplinarbehörde über die Durchführung einer Disziplinaruntersuchung entscheidet und einen klar umschriebenen Auftrag erteilt, nachdem sie der betroffenen Person das rechtliche Gehör gewährt hat.

⁴ Die Disziplinaruntersuchung wird durch eine einzelfallweise von der Gemeinderatskommission eingesetzte, nicht ständige Kommission durchgeführt. Ihr gehören eine bis drei, in der Regel aussenstehende Personen an. In der Kommission müssen ausgewiesene Kenntnisse in den Bereichen Personalführung, Administration und Verfahrensrecht verfügbar sein. Der Stadtscheiber oder die Stadtschreiberin begleitet die Arbeiten der Kommission.

⁵ Die Untersuchungskommission führt ihre Untersuchung zügig nach den Bestimmungen des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes durch. Nach Anhörung der betroffenen Person erstattet sie der Gemeinderatskommission einen schriftlichen Bericht über ihre Erkenntnisse und stellt ihr Antrag über die zu treffenden Massnahmen. Die Untersuchungskommission kann während der laufenden Untersuchung auch vorsorgliche Massnahmen (z.B. vorübergehende Versetzung, vorläufige Einstellung in der Funktion mit oder ohne Einstellung im Lohnanspruch) beantragen. Das Recht der betroffenen Person auf rechtliche Verbeiständung ist gewährleistet.

§ 22 Disziplinar massnahmen

¹ Die Disziplinar massnahmen richten sich nach § 25 Verantwortlichkeitsgesetz. Sie berücksichtigen Art und Mass der Dienstpflichtverletzung, die Beweggründe und das bisherige Verhalten der betroffenen Person.

² Vorbehalten bleiben zusätzliche Schadenersatzforderungen.

¹ Verantwortlichkeitsgesetz vom 26. Juni 1996 (BGS 124.21)

³ Über Disziplinar massnahmen entscheidet die Gemeinderatskommission stadintern abschliessend. Sie kann je nach Entscheid die Kosten der Untersuchung in angemessener Weise der betroffenen Person auferlegen.

5. Rechte des Personals

§ 23 *Lohn und Zulagen*

¹ Der Lohn setzt sich zusammen aus

- a) dem Anfangslohn gemäss § 28 sowie den späteren Lohnerhöhungen gemäss § 29 bis 31,
- b) der Lohnanpassung gemäss § 26 (Teuerung),
- c) dem 13. Monatslohn.

² Sofern die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind, besteht zudem Anspruch auf

- a) Familienzulagen nach den Bestimmungen des übergeordneten Rechts,
- b) Zulagen für zusätzliche Arbeitsleistungen sowie für Wochenend-, Nacht- und Feiertagsdienste,
- c) Treue- und Anerkennungsprämien,
- d) Wohnsitzzulagen.

§ 24 *Lohnklassen*

¹ Die Mindest- und Höchstbeträge der Löhne richten sich nach den Lohnklassen gemäss Anhang 1.

² Für die Schulleitungen und die Lehrpersonen an der Musikschule gilt die Personalordnung. Für die übrigen Lehrpersonen gilt das Lohnsystem nach kantonalem Recht.

§ 25 *Familienzulagen*

¹ Der Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) richtet sich nach dem eidgenössischen und dem kantonalen Recht.

§ 26 *Teuerungsanpassung*

¹ Der Gemeinderat beschliesst jährlich, in welchem Umfang die Löhne per 1. Januar an den Stand des Landesindex' der Konsumentenpreise angepasst werden.

§ 27 *Funktionseinreihung*

¹ Der Gemeinderat reiht jede Funktion in eine Endklasse ein.

² Die Einreihung erfolgt aufgrund einer Funktionsbewertung, welche die Anforderungen und Belastungen der Stelle berücksichtigt.

³ Eine Funktion kann neu eingereicht werden, wenn die Anforderungen und Belastungen sich wesentlich und dauerhaft verändern.

§ 28 Anfangslohn

¹ Der Anfangslohn wird durch das Personalamt bestimmt.

² Der Anfangslohn wird individuell bestimmt und es werden dabei namentlich das Alter, die Ausbildung, Erfahrung und Spezialkenntnisse der Mitarbeitenden sowie die jeweiligen Arbeitsmarktverhältnisse berücksichtigt.

³ Die Gemeinderatskommission erlässt Ausführungsbestimmungen.

§ 29 Lohnstufenanstieg

¹ Der Lohn steigt innerhalb der Lohnklasse in zehn gleichen Stufen an.

² Der Lohnstufenanstieg erfolgt jeweils auf den 1. Januar. Er setzt voraus, dass in diesem Zeitpunkt in der Regel mindestens ein Dienstjahr vollendet ist, dass die Leistungen und das Verhalten des Mitarbeiters oder der Mitarbeiterin in der Mitarbeiterbeurteilung mindestens als gut bewertet wurden und dass kein gleichzeitiger Anstieg in eine höhere Lohnklasse erfolgt.

³ Die Gemeinderatskommission regelt die weiteren Einzelheiten.

§ 30 Lohnmaxima

¹ Das erste Lohnmaximum ist nach der Gewährung der zehnten Stufe erreicht.

² Zehn Jahre nach Erreichen des ersten Lohnmaximums, spätestens jedoch mit Alter fünfzig und bei mindestens fünf geleisteten Dienstjahren, kann der Anstieg in das zweite Lohnmaximum erfolgen.

³ Das dritte Lohnmaximum kann zwanzig Jahre nach Erreichen des ersten Maximums oder mit Alter sechzig und bei mindestens zehn geleisteten Dienstjahren erreicht werden.

⁴ Das zweite und dritte Lohnmaximum können erreicht werden, wenn Leistungen und Verhalten in der Mitarbeiterbeurteilung mindestens als gut beurteilt wurden.

⁵ Über den Anstieg ins zweite und dritte Lohnmaximum entscheidet die Gemeinderatskommission.

§ 31 Aufstieg in eine höhere Lohnklasse

¹ Der Aufstieg in die nächsthöhere Lohnklasse kann frühestens nach zwei vollen Dienstjahren und nur erfolgen, wenn die Anforderungen aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung mindestens als gut bewertet werden.

² Der Aufstieg wird durch die Gemeinderatskommission beschlossen.

³ Die Gemeinderatskommission kann Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 32 Übernahme einer anderen Funktion

¹ Mitarbeitenden, die eine höher oder tiefer eingereihte Funktion übernehmen, werden die bisher erworbenen Lohnstufen bzw. –maxima angerechnet.

² Die Gemeinderatskommission kann Ausführungsbestimmungen erlassen.

§ 33 Anpassung des Lohns bei Änderung der Stelleneinreihung

¹ Bei einer Höherbewertung der Stelle findet die Anpassung an die neue Lohnklasse in der Regel auf den nächsten Jahresbeginn statt. Die bisher erworbenen Lohnstufen bzw. –maxima werden angerechnet.

² Bei einer tieferen Bewertung der Stelle erfolgt die Anpassung an die neue Lohnklasse innerhalb von zwei Jahren in zwei gleichen Schritten. Die bisher erworbenen Lohnstufen bzw. –maxima werden angerechnet. Während dieser Anpassungsfrist erfolgt keine weitere Lohnentwicklung nach § 29 ff.

§ 34 Absenzen und ärztliche Zeugnisse

¹ Mitarbeitende, die aus irgendeinem Grund die Arbeit nicht aufnehmen können, haben dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

² Für Absenzen aus gesundheitlichen Gründen von mehr als drei Arbeitstagen ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. In begründeten Fällen kann das Personalamt ein Zeugnis bereits ab dem ersten Tag der Absenz verlangen.

³ Dauert die Absenz aus gesundheitlichen Gründen mehr als zwei Wochen, kann das Personalamt die Einreichung detaillierter ärztlicher Zeugnisse verlangen. In begründeten Fällen kann ein detailliertes Zeugnis bereits früher verlangt werden.

⁴ Werden keine ärztliche Zeugnisse vorgelegt oder erlauben diese keine klare Lagebeurteilung, kann das Personalamt eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

§ 35 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

¹ Bei Krankheit und Unfall während der Probezeit besteht Anspruch auf den vollen Lohn während drei Monaten.

² Nach Ablauf der Probezeit besteht dieser Anspruch während eines Jahres.

³ Bei mehreren Arbeitsunfähigkeiten mit gleicher Ursache entsteht ein neuer und vollständiger Anspruch auf Lohnfortzahlung nur, wenn zwischenzeitlich während 12 Monaten zu durchschnittlich mindestens 50 % des vereinbarten Pensums und während eines vollen Monats ununterbrochen gearbeitet wurde.

⁴ Der Lohnfortzahlungsanspruch gemäss den Absätzen 1 und 2 reduziert sich um den Betrag allfälliger Leistungskürzungen der Krankentaggeld- bzw. der Unfallversicherung.

⁵ Bis zur Höhe des Lohnfortzahlungsanspruchs gehen Leistungen der Krankentaggeld- bzw. der Unfallversicherung an die Arbeitgeberin.

⁶ Der Lohnfortzahlungsanspruch ist in jedem Fall an den Bestand eines Arbeitsverhältnisses gebunden.

⁷ Lohnfortzahlungsansprüche können gekürzt oder eingestellt werden, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Mitwirkungs- oder Schadenminderungspflichten verletzt. Die Gemeinderatskommission regelt die weiteren Einzelheiten.

⁸ Der Nettobetrag der Lohnfortzahlung darf in keinem Fall höher als der Nettolohn ohne Arbeitsunfähigkeit ausfallen.

⁹ Endet das Anstellungsverhältnis, weil der Anspruch auf den vollen Lohn erschöpft ist (§ 59 Absatz 1 Buchstabe e), können allfällige verbleibende Leistungsansprüche direkt gegenüber der Krankentaggeld- bzw. der Unfallversicherung geltend gemacht werden.

§ 36 Berücksichtigung von Leistungen Dritter

¹ Gleichartige Leistungen Dritter für das gleiche Ereignis im gleichen Zeitraum wie namentlich Leistungen der Pensionskasse, einer anderen Sozialversicherung oder von haftpflichtigen Dritten werden an die Lohnfortzahlung angerechnet, soweit sie nicht direkt der Arbeitgeberin zukommen.

² Werden Leistungen nach Absatz 1 erst nachträglich festgelegt und ausbezahlt, fordert die Arbeitgeberin den im gleichen Zeitraum bezahlten Lohn bis zu deren Höhe zurück. Sie kann verlangen, dass nachträgliche Zahlungen Dritter in diesem Umfang direkt an sie erfolgen.

³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, allfällige Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten im Umfange der Lohnfortzahlung an die Arbeitgeberin abzutreten.

§ 37 Lohnanspruch bei Militär- und anderen Dienstleistungen

¹ Während der Leistung von obligatorischem Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst oder behördlich angeordneter Hilfsdienste besteht während des ersten Monats Anspruch auf den vollen Lohn, danach auf 80 %.

² Soweit die Arbeitgeberin den Lohn ausrichtet, fallen ihr der Erwerbsersatz oder andere Lohnausfallentschädigungen zu.

§ 38 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

¹ Mitarbeiterinnen, die vor der Niederkunft mindestens ein volles Jahr ununterbrochen im Dienst der Arbeitgeberin standen, haben Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub mit voller Lohnzahlung. Die Mutterschaftsentschädigung nach dem Erwerbsersatzgesetz¹ fällt im Umfang der geleisteten Lohnzahlung der Arbeitgeberin zu.

² Die Ansprüche der übrigen Mitarbeiterinnen richten sich nach dem Erwerbsersatzgesetz.

³ Während acht Wochen nach der Niederkunft darf die Mitarbeiterin nicht beschäftigt werden.

¹ EOG; SR 834.1

⁴ Wird die Mitarbeiterin nach Antritt des Mutterschaftsurlaubes aus irgendwelchen Gründen arbeitsunfähig, hat sie keinen Anspruch auf Verlängerung des Urlaubes.

⁵ Mitarbeiter haben bei der Geburt eines Kindes Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen bei voller Lohnzahlung. Dieser muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden.

§ 39 Anerkennungsprämie für ausserordentliche Leistungen

¹ Bei ausserordentlicher Leistung kann der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin im Einverständnis mit dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin dem/der Mitarbeitenden eine Anerkennungsprämie im Rahmen dessen/deren Finanzkompetenzen zuerkennen.

² Die Gemeinderatskommission erlässt Ausführungsbestimmungen.

§ 40 Zulage für Pikett-, Nacht-, Sonntags- und Feiertagsdienste

¹ Regelmässige Pikettdienste und Nacht-, Sonntags- sowie Feiertagsdienste werden mit besonderen Zulagen oder zusätzlicher Freizeit entschädigt.

² Die Gemeinderatskommission legt die Anwendungsfälle, die Höhe der Zulagen und die weiteren Einzelheiten im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen fest.

§ 41 Spesenvergütungen

¹ Den Mitarbeitenden werden notwendige, nachgewiesene Auslagen vergütet.

² Der Gemeinderat regelt die Vergütung von Spesen im Rahmen seiner Finanzkompetenzen in den Ausführungsbestimmungen.

§ 42 Naturalleistungen

¹ Die Naturalleistungen werden mit dem Lohn verrechnet. Das Personalamt bestimmt deren Wert.

§ 43 Treueprämien

¹ Die Mitarbeitenden erhalten nach zehn vollen Dienstjahren und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie.

² Die Gemeinderatskommission erlässt Ausführungsbestimmungen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen.

§ 44 Dienstaustrittsentschädigungen

¹ Beim Erreichen der Altersgrenze wird den Mitarbeitenden eine Dienstaustrittsentschädigung entrichtet.

² Die Gemeinderatskommission erlässt Ausführungsbestimmungen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen.

§ 45 Lohnnachgenuss

¹ Beim Tod einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters ist den Hinterbliebenen der Lohn für den laufenden und den folgenden Monat auszuzahlen.

² Der hinterlassene Ehepartner, Kinder bis und mit vollendetem 20. Altersjahr sowie massgeblich unterstützte Angehörige haben Anspruch auf einen weiteren Monatslohn, sofern das Arbeitsverhältnis mindestens fünf Jahre gedauert hat.

§ 46 Ferien

¹ Ab Beginn des jeweiligen Kalenderjahres beträgt der Anspruch auf bezahlte Ferien

- a) bis zum vollendeten 29. Altersjahr: 26 Arbeitstage
- b) bis zum vollendeten 34. Altersjahr: 27 Arbeitstage
- c) bis zum vollendeten 39. Altersjahr: 28 Arbeitstage
- d) bis zum vollendeten 44. Altersjahr: 29 Arbeitstage
- e) bis zum vollendeten 49. Altersjahr: 30 Arbeitstage
- f) bis zum vollendeten 54. Altersjahr: 31 Arbeitstage
- g) bis zum vollendeten 59. Altersjahr: 33 Arbeitstage
- h) ab dem vollendeten 60. Altersjahr: 36 Arbeitstage.

² Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Dienstzeit zu bemessen.

³ Der Ferienbezug wird in Absprache mit der Abteilungsleitung festgesetzt und hat im laufenden Kalenderjahr zu erfolgen.

⁴ Ausnahmsweise kann die Abteilungsleitung den Übertrag nicht bezogener Ferienguthaben auf das folgende Jahr bewilligen. In diesem Fall hat der Bezug bis Ende Juni zu erfolgen.

⁵ Wenn Mitarbeitende während der Ferien erkranken oder verunfallen, werden jene Tage nicht als Ferienbezug angerechnet, an welchen eine ärztlich bestätigte Ferienunfähigkeit bestand.

⁶ Die Gemeinderatskommission regelt die weiteren Einzelheiten des Ferienbezugs.

§ 47 Kürzung des Ferienanspruchs bei Krankheit und Unfall sowie weiteren Absenzen

¹ Bei verschuldeter Absenz von insgesamt mehr als einem Monat pro Kalenderjahr erfolgt die Kürzung des Ferienanspruchs für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel.

² Bei unverschuldeter Absenz (insbesondere aufgrund von Krankheit und/oder Unfall) von insgesamt mehr als zwei Monaten pro Kalenderjahr wird der Ferienanspruch um je einen Zwölftel für jeden weiteren vollen Monat der Absenz gekürzt.

³ Bei Absenzen infolge obligatorischer Dienstleistungen gemäss § 37, Mutterschaftsurlaubs oder Ausübung eines öffentlichen Amtes wird der Ferienanspruch nicht gekürzt.

⁴ Bei unbezahltem Urlaub erfolgt die Kürzung des Ferienanspruchs für jeden vollen Monat um einen Zwölftel.

⁵ Die Kürzung des Ferienanspruchs bei Absenzen aus anderen Gründen regelt die Gemeinderatskommission im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen in den Ausführungsbestimmungen.

§ 48 Feiertage und bezahlte Freitage

¹ Die Mitarbeitenden haben an Feiertagen und bezahlten Freitagen Anspruch auf den vollen Lohn.

² Die Feiertage im Sinne von Absatz 1 werden durch den Bund und den Kanton festgelegt. Zusätzliche, bezahlte Feiertage bestimmt die Gemeinderatskommission, wobei die Feiertage pro Jahr auf insgesamt maximal 16 1/2 Tage (inkl. Sonntags-Feiertage) begrenzt sind.

³ Feiertage und bezahlte Freitage sind nicht an den Ferienanspruch anzurechnen. Ihr Nachbezug aus irgendeinem Grund ist ausgeschlossen.

⁴ Die Gemeinderatskommission regelt die weiteren Einzelheiten und den Kompensationsanspruch von Mitarbeitenden, welche an Feiertagen und bezahlten Freitagen arbeiten müssen.

§ 49 Bezahlter Kurzurlaub

¹ Für Absenzen aus persönlichen Gründen (insbesondere bei familiären Ereignissen oder behördlichen Aufgeböten) kann den Mitarbeitenden bezahlter Urlaub ohne Kürzung des Lohns und des Ferienanspruchs gewährt werden, soweit die betrieblichen Bedürfnisse dies erlauben.

² Im Einzelfall kann ein Urlaub von bis zu drei Tagen gewährt werden. Insgesamt dürfen pro Kalenderjahr nicht mehr als sechs Urlaubstage gewährt werden.

³ Über die Gewährung von bezahltem Urlaub für die Ausübung eines öffentlichen Amtes entscheidet die Gemeinderatskommission im Einzelfall. Der Urlaub beträgt höchstens 10 Arbeitstage pro Kalenderjahr.

⁴ Zusätzlich besteht nach den bundesrechtlichen Bestimmungen Anspruch auf Urlaub

- a) für die Betreuung eines Familienmitglieds, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners mit gesundheitlicher Beeinträchtigung: mit voller Lohnzahlung während höchstens drei Tagen pro Ereignis und höchstens zehn Tagen pro Jahr (analog Art. 329h OR¹),
- b) für die Betreuung eines gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes: mit einer Entschädigung von 80 % während höchstens 14 Wochen innerhalb von 18 Monaten (Art. 16n ff. EOG²).

⁵ Die Gemeinderatskommission regelt die Einzelheiten.

¹ Schweizerisches Obligationenrecht vom 30. März 1911 (SR 220)

² Bundesgesetz über den Erwerbssersatz (Erwerbssersatzgesetz) vom 25. September 1952 (SR 834.1)

§ 50 Arbeitszeugnis

¹ Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anspruch auf ein Zeugnis über die Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit sowie über ihr persönliches Verhalten.

² Das Zeugnis beschränkt sich auf Wunsch auf die Art und Dauer der geleisteten Arbeit.

6. Altersvorsorge; Versicherungen und Rechtsschutz**§ 51 Versicherungs- und Beitragspflicht**

¹ Die Mitarbeitenden unterstützen die Arbeitgeberin bei der Erfüllung ihrer versicherungsrechtlichen Verpflichtungen, indem sie ihr alle nötigen Informationen zur Verfügung stellen.

§ 52 Personalvorsorge

¹ Die Arbeitgeberin versichert die Mitarbeitenden im Rahmen der bundesrechtlichen Bestimmungen gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

² Der Gemeinderat bestimmt die Vorsorgeeinrichtung und legt die Arbeitgeberbeiträge fest, die mindestens 50 % betragen müssen.

§ 53 Unfallversicherung

¹ Die Mitarbeitenden sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert.

² Die Arbeitgeberin kann zur Ergänzung der obligatorischen Unfallversicherung einen Zusatzversicherungsvertrag für weitergehende Leistungen abschliessen.

³ Die Arbeitgeberin kann die Kosten der Nichtberufsunfallversicherung und einer allfälligen Zusatzversicherung ganz oder teilweise übernehmen. Der Gemeinderat legt die entsprechenden Anteile fest, wobei der Arbeitgeberanteil 0 bis 2/3 der Prämie betragen darf.

§ 54 Krankentaggeldversicherung

¹ Die Arbeitgeberin schliesst für ihre Mitarbeitenden eine Krankentaggeldversicherung für eine Leistung von 80 % des versicherten Lohnes während zwei Jahren ab.

² Die Arbeitgeberin kann die Mitarbeitenden höchstens zur Hälfte an den Prämienkosten beteiligen. Ihr Anteil wird durch den Gemeinderat festgelegt.

7. Rechtsbeistand, Aufsichtsanzeige und Beschwerde

§ 55 *Rechtsbeistand*

¹ Die Arbeitgeberin gewährt ihren Mitarbeitenden unentgeltlich Rechtsbeistand, wenn sie in ordentlicher Erfüllung ihrer beruflichen Pflichten zu Schaden kommen oder wenn sie für Folgen aus gesetzmässigen Handlungen durch Dritte verantwortlich gemacht werden oder Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

§ 56 *Aufsichtsanzeige*

¹ Den Mitarbeitenden steht das Recht zu, wegen unkorrekter Behandlung durch Vorgesetzte oder andere Mitarbeitende eine Aufsichtsanzeige einzureichen, sofern eine Aussprache mit den direkt Beteiligten ergebnislos verlaufen ist oder unzumutbar wäre.

² Über Aufsichtsanzeigen entscheidet nach Anhörung aller Beteiligten die Abteilungsleitung. Richtet sich die Anzeige gegen die Abteilungsleitung, entscheidet der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin.

³ Richtet sich die Aufsichtsanzeige gegen den Stadtpräsidenten oder die Stadtpräsidentin, entscheidet die Gemeinderatskommission endgültig.

⁴ Die anzeigende Person hat keine Parteistellung.

⁵ Das Verfahren ist kostenlos. Parteientschädigungen werden nicht zugesprochen.

§ 57 *Rechtsschutz*

¹ Unter Vorbehalt anders lautender Vorschriften in dieser Personalordnung erlässt das Personalamt eine Verfügung, wenn bei Streitigkeiten über Ansprüche aus dem Arbeitsverhältnis keine Einigung zu Stande kommt. Ausgenommen sind namentlich Entscheide ohne unmittelbare Auswirkungen auf die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden sowie organisatorische und führungsmässige Anweisungen.

² Verfügungen des Personalamts können innert 10 Tagen bei der Gemeinderatskommission angefochten werden.

³ Entscheide der Gemeinderatskommission können nach den Bestimmungen des kantonalen Rechts angefochten werden.

8. Aus- und Weiterbildung des Personals

§ 58 *Grundsätze und Angebote*

¹ Der Stadtpräsident oder die Stadtpräsidentin sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter fördern die allgemeine berufliche Ausbildung des Personals.

² Das Personalamt organisiert die allgemeine Weiterbildung des Personals.

³ Die Abteilungen organisieren die fachliche Weiterbildung des Personals. Sie werden dabei auf Antrag der Abteilungsleitung durch das Personalamt unterstützt.

⁴ Die Mitarbeitenden sind berechtigt, im Rahmen dienstlicher Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen zu besuchen. Die näheren Bedingungen, insbesondere die Pflicht zur Rückerstattung von Weiterbildungsbeiträgen der Arbeitgeberin, und das Vorgehen werden in den Ausführungsbestimmungen durch die Gemeinderatskommission im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen geregelt.

⁵ Die Mitarbeitenden können zum Kursbesuch verpflichtet werden, soweit dies für den Erhalt und die Förderung ihrer Einsatzfähigkeit, ihres Wissensstands und die effiziente Aufgabenerfüllung erforderlich ist.

9. Beendigung des Dienstverhältnisses

§ 59 Auflösungsgründe

¹ Das Arbeitsverhältnis endet

- a) durch Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter,
- b) durch Kündigung durch die Arbeitgeberin,
- c) ohne Kündigung mit dem Erreichen der Altersgrenze; die Verlängerung gemäss Absatz 3 bleibt vorbehalten,
- d) ohne Kündigung mit Erreichen des Beendigungstermins bei befristeten Anstellungen,
- e) ohne Kündigung nach Erlöschen des Anspruchs auf Lohnfortzahlung (§ 35 Absatz 1 bzw. 2),
- f) ohne Kündigung bei Aufhebung der Stelle (§ 66),
- g) durch Tod der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters,
- h) durch Aufhebungsvereinbarung.

² Die für Mann und Frau gleiche Altersgrenze gemäss Absatz 1 wird im Rahmen von 64 – 69 Jahren durch den Gemeinderat bestimmt.

³ Mit Zustimmung der Abteilungsleitung können Mitarbeitende über die Altersgrenze hinaus höchstens bis zum 70. Altersjahr weiter beschäftigt werden. Die Anstellung erfolgt jeweils befristet für höchstens ein Jahr.

§ 60 Kündigung durch die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter

¹ Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis vor und während der Probezeit unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf Ende des Monats schriftlich kündigen.

² Die Mitarbeitenden können das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist auf Ende des Monats schriftlich kündigen. Im Arbeitsvertrag können eine längere Kündigungsfrist von bis zu sechs Monaten oder bestimmte Kündigungstermine vereinbart werden.

³ Für Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter beträgt die Kündigungsfrist stets sechs Monate.

⁴ Die Gemeinderatskommission kann für Angestelltenverhältnisse von besonderen Berufsgattungen eine Verlängerung der Kündigungsfristen um höchstens drei Monate oder besondere Kündigungstermine festlegen.

§ 61 Kündigung durch die Arbeitgeberin

¹ Die Arbeitgeberin kann das Arbeitsverhältnis vor und während der Probezeit unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf Ende des Monats kündigen.

² Nach Ablauf der Probezeit kann die Arbeitgeberin das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der jeweiligen Frist gemäss § 60 Absätze 2 bis 4 kündigen, sofern entsprechende Gründe vorliegen.

³ Als Kündigungsgründe gelten insbesondere

- a) mangelnde Eignung oder Leistungsfähigkeit bzw. -bereitschaft,
- b) nachhaltig störendes Verhalten am Arbeitsplatz,
- c) wiederholte Missachtung von Rechtsvorschriften, Dienstpflichten oder Weisungen der Vorgesetzten,
- d) sexuelle Belästigung oder Mobbing,
- e) die unabhängig von einem Verschulden länger dauernde Verhinderung, die Funktion auszuüben,
- f) der dienstliche Bedarf für eine Änderung der Tätigkeit während mehr als sechs Monaten (§ 11 Absatz 3).

⁴ Vor einer Kündigung nach Absatz 3 Buchstaben a bis d ist durch die Anstellungsinstanz eine schriftliche Mahnung auszusprechen und in einem weiteren Schritt die Kündigung schriftlich anzudrohen.

⁵ Absatz 4 ist in schweren Fällen gemäss Absatz 3 Buchstabe d nicht anwendbar und seine Anwendung kann auch in Fällen gemäss Absatz 3 Buchstaben a bis c unterbleiben, wenn aufgrund des bisherigen Verhaltens zu erwarten ist, dass die erwünschte Wirkung nicht eintreten wird.

⁶ Die Kündigung erfolgt nach Gewährung des rechtlichen Gehörs mit begründeter Verfügung.

⁷ Die Kündigung erfolgt

- a) durch den Gemeinderat gegenüber Abteilungsleitenden,
- b) durch die Gemeinderatskommission gegenüber den übrigen Mitarbeitenden.

§ 62 Zeitlicher Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung durch die Arbeitgeberin während einer Sperrfrist analog zu Artikel 336c Absatz 1 des Obligationenrechts ist nichtig.

§ 63 Freistellung

- ¹ Die Anstellungsinstanz kann Mitarbeitende in begründeten Fällen ohne Auswirkungen auf ihren Lohnanspruch freistellen.
- ² Soweit nicht der Gemeinderat Anstellungsinstanz ist, muss nach erfolgter Freistellung umgehend die Zustimmung der Gemeinderatskommission eingeholt werden.
- ³ Erfolgt die Freistellung nach erfolgter Kündigung, sind Ferienguthaben und andere Zeitguthaben damit abgegolten, soweit sie die Freistellungsdauer nicht überschreiten.
- ⁴ Freigestellte Mitarbeitende sind befugt, vor Ablauf der Freistellungsdauer eine andere Tätigkeit aufzunehmen. Ein damit erzielttes Einkommen wird auf den Lohnanspruch gegenüber der Arbeitgeberin angerechnet.

§ 64 Fristlose Kündigung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann von jeder Partei mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden, wenn ein wichtiger Grund vorliegt.
- ² Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden darf.

§ 65 Folgen einer mangelhaften Kündigung

- ¹ Erfolgt die ordentliche Kündigung durch die Arbeitgeberin ohne hinreichenden Grund gemäss § 61 Absatz 3 oder die fristlose Kündigung ohne wichtigen Grund, ist sie mangelhaft.
- ² Auch eine mangelhafte Kündigung beendet das Arbeitsverhältnis.
- ³ Die Arbeitgeberin hat bei festgestellter Mangelhaftigkeit einer Kündigung eine Entschädigung zu bezahlen, die höchstens sechs Monatslöhnen entspricht. Die Höhe der Entschädigung richtet sich insbesondere nach dem Alter und der sozialen Lage der betroffenen Person, der Dauer des Arbeitsverhältnisses und der Schwere des Fehlverhaltens der Vorgesetzten.

§ 66 Aufhebung der Stelle

- ¹ Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Arbeitsverhältnis automatisch dahin.
- ² Die Aufhebung ist der betroffenen Person spätestens sechs Monate im Voraus auf das Ende eines Monats mittels Verfügung zu eröffnen.
- ³ Der betroffenen Person ist nach Möglichkeit eine zumutbare Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis ohne Anspruch auf Entschädigung dahin. Die Ansprüche an die Pensionskasse bleiben vorbehalten. Die Gemeinderatskommission kann im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen in Härtefällen eine angemessene Übergangslösung bewilligen.

10. Personalamt

§ 67 *Personalamt*

- ¹ Das Personalamt befasst sich mit Personal-, Lohn-, Vorsorge-, Führungs-, Organisations-, Ausbildungs- und Weiterbildungsfragen sowie weiteren Themen, die ihm durch die Personalordnung, Ausführungsbestimmungen oder durch den Gemeinderat oder die Gemeinderatskommission übertragen werden.
- ² Das Personalamt untersteht direkt dem Stadtpräsidenten oder der Stadtpräsidentin. Es nimmt Stellung zu allen personalrelevanten Geschäften des Gemeinderats und der Gemeinderatskommission.
- ³ Das Personalamt sorgt für die einheitliche Anwendung der Personalordnung. Es kann hierfür verbindliche Weisungen erlassen.
- ⁴ Das Personalamt pflegt die nötigen Instrumente wie Stellenplan, Datenmanagement und Zeiterfassungssystem.
- ⁵ Die Gemeinderatskommission regelt die weiteren Einzelheiten.
- ⁶ Das Personalamt kann mit Behörden und Verwaltungsabteilungen direkt verkehren.

11. Personalvorsorgekommission

§ 68 *Zusammensetzung und Wahl*

- ¹ Soweit die reglementarischen Bestimmungen der betreffenden Vorsorgeeinrichtung keine zwingenden Regeln zur Vorsorgekommission vorsehen, gelten die Absätze 2 - 6.¹
- ² Die Personalvorsorgekommission zählt 4 Mitglieder.
- ³ Der Personalrat wählt 2 Arbeitnehmervertreter. Sie berücksichtigt bei der Wahl die proportionale Verteilung der Versicherten auf die Arbeitnehmerverbände.
- ⁴ Der Gemeinderat wählt 2 Arbeitgebervertreter.
- ⁵ Der Personalleiter oder die Personalleiterin nimmt von Amtes wegen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil, wenn er oder sie nicht als Arbeitgebervertreter gewählt ist; er oder sie ist für die Protokollführung verantwortlich.
- ⁶ Die Personalvorsorgekommission konstituiert sich selbst. Der Vorsitz wechselt im Zweijahresturnus zwischen Arbeitgeber- und Arbeitnehmervertretung. Im Übrigen richtet sich das Verfahren nach den Vorschriften der Gemeindeordnung und des Gemeindegesetzes.

¹ Derzeit ist das «AXA-Organisationsreglement der Personalvorsorgekommission» massgeblich.

§ 69 Aufgaben

¹ Die Personalvorsorgekommission ist das paritätische Organ nach Art. 51 BVG. Sie überwacht den Vollzug und die Verwaltung der Personalvorsorge, nimmt die ihr durch den Vorsorgeplan und das Vorsorgereglement zugewiesenen Aufgaben und Kompetenzen wahr und ist in allen Angelegenheiten der beruflichen Vorsorge, die von den Behörden der Stadt Grenchen zu entscheiden sind, vorberatendes Organ.

12. Forderungen, Rückforderungen

§ 70 Forderungen und Rückforderungen

¹ Wurde eine Leistung zu Unrecht ausbezahlt bzw. nicht ausbezahlt, so ist sie zu berichtigen.

² Die Stadt ist berechtigt, Mitarbeitenden zu Unrecht erbrachte Leistungen aus dem Dienstverhältnis zurückzufordern, selbst wenn die von der Rückforderung betroffenen Person nicht mehr bereichert ist. Die Stadt darf ihre Forderung mit Leistungen aus dem Dienstverhältnis verrechnen.

³ Die Verjährungsfrist für Forderungen aus dem Arbeitsverhältnis beträgt 5 Jahre.

§ 71 Verzinsung

¹ Forderungen von Mitarbeitenden oder der Arbeitgeberin über 10'000 Franken sind ab Geltendmachung mit dem Rückerstattungszinssatz gemäss Steuerreglement der Stadt Grenchen¹ zu verzinsen.

² Zu Unrecht bezogene Leistungen, die schuldhaft erwirkt oder bösgläubig entgegen genommen wurden, sind mit dem Verzugszinssatz gemäss Steuerreglement zu verzinsen.

13. Schlussbestimmungen

§ 72 Ausführungsbestimmungen

¹ Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen, soweit die Personalordnung dazu nicht die Gemeinderatskommission ermächtigt.

² Die Gemeinderatskommission ist insbesondere zuständig für die Behandlung aller Geschäfte, die einzelne Mitarbeitende betreffen oder besonderer Diskretion bedürfen.

§ 73 Übergangsbestimmungen

¹ Für bestehende Arbeitsverhältnisse gelten die Bestimmungen über die Unvereinbarkeit (§ 5) ab 1. Januar 2027.

² Die Frist für den Bezug von Vorjahresferien gemäss § 46 Absatz 4 gilt ab 1. Januar 2025.

¹ 610 Steuerreglement vom 25. Juni 1986, Stand 2017

§ 74 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Mit ihrem Inkrafttreten werden alle ihr widersprechenden Bestimmungen, insbesondere die Personalordnung vom 26. Juni 1990, aufgehoben.

§ 75 Inkrafttreten

¹ Die Personalordnung wird, nachdem sie vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, durch den Gemeinderat in Kraft gesetzt.

² Vorbehalten bleiben die Übergangsbestimmungen von § 73.

Von der Gemeindeversammlung der Stadt Grenchen beschlossen am 20. Juni 2023 (GVB Nr. 1167).

Der Stadtpräsident
François Scheidegger

Die Stadtschreiberin
Luzia Meister

Genehmigt vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 02.11.2023; in Kraft gesetzt vom Gemeinderat auf 01.01.2024 (GRB 2099).

Anhang 1: Jahreslohn

gem. § 24 PO

Nach dem 1. Maximum kann ein Anstieg ins 2. und 3. Lohnmaximum nach § 30 erfolgen.

Diese Anstiege betragen je 2'481 Franken (Stand Nov. 2022).

Die Zahlen entsprechen dem Indexstand Nov. 2022 und sind gerundet.

Zusätzlich zu den Tabellenwerten wird ein 13. Monatslohn ausbezahlt (§ 23 Abs. 1 c).

Klasse	Minimum (Stufe 0)	1. Maximum (Stufe 10)	2. Maximum	3. Maximum
	gem. § 24		gem. § 30	
1	39'735	49'669	52'150	54'631
2	43'709	54'640	57'121	59'602
3	47'682	59'603	62'084	64'565
4	51'656	64'574	67'055	69'536
5	55'630	69'537	72'018	74'499
6	59'603	74'508	76'989	79'470
7	63'577	79'470	81'951	84'432
8	67'550	84'441	86'922	89'403
9	71'524	89'404	91'885	94'366
10	75'497	94'375	96'856	99'337
11	79'471	99'338	101'819	104'300
12	83'444	104'309	106'790	109'271
13	87'418	109'272	111'753	114'234
14	91'391	114'243	116'724	119'205
15	95'365	119'206	121'687	124'168
16	99'338	124'177	126'658	129'139
17	103'312	129'140	131'621	134'102
18	107'286	134'111	136'592	139'073
19	111'259	139'074	141'555	144'036
20	115'233	144'044	146'525	149'006
21	119'206	149'007	151'488	153'969
22	123'180	153'978	156'459	158'940
23	127'153	158'941	161'422	163'903
24	131'127	163'912	166'393	168'874
25	135'100	168'875	171'356	173'837
26	139'074	173'846	176'327	178'808
27	143'047	178'809	181'290	183'771
28	147'021	183'779	186'260	188'741