

Personalverordnung der Einwohnergemeinde der Stadt Olten

vom 26. August 2002

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Beschränkte Geltung (Art. 2 PR)

Der Beamtenstatus gilt für den Stadtschreiber oder die Stadtschreiberin, den Finanzverwalter oder die Finanzverwalterin, den Friedensrichter oder die Friedensrichterin sowie die vereidigten Stadtpolizisten und Stadtpolizistinnen.¹

Art. 2 Anstellungs- und Aufsichtsbehörde (Art. 3 PR)

¹ Die Direktionen sind zuständig für Anstellungs- und Wahlgeschäfte sowie Kündigungen unterhalb Abteilungsleitungsstufe. Die Direktionskonferenz regelt das Vorgehen durch Ausführungsbestimmungen.²

² Der Stadtrat entscheidet über Besetzung, Verschiebung bzw. Aufhebung der vom Parlament bewilligten Stellen und gibt diese erstmals oder bei einer Vakanz auf Antrag der entsprechenden Direktion zur Wiederbesetzung frei. Bei der Bildung, Neugestaltung oder Wiederbesetzung von Stellen ist die Notwendigkeit der Aufgaben sowie die Zweckmässigkeit der Organisation zu prüfen.

³ Die Kompetenz zur Vornahme von Beförderungen liegt beim Stadtrat.

⁴ Der Personaldienst der Einwohnergemeinde Olten ist zuständig für eine regelmässige Überprüfung der Zielerreichung und Einhaltung der Grundsätze der Personalpolitik.

Art. 3 Ziele und Grundsätze der Personalpolitik (Art. 4 PR)³

¹ Der Begriff nachhaltige Führungskultur bezeichnet eine Führungskultur mit hoher sozialer Kompetenz, welche Motivation, Identifikation und Integration der Mitarbeitenden fördert. Nachhaltig zielt darüber hinaus auch auf den umsichtigen Einbezug von ethischen, wirtschaftlichen und ökologischen Überlegungen.

² Die Betriebskommission kann dem Stadtrat Anträge im Zusammenhang mit der Realisierung der Personalpolitik stellen.

¹ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

² Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

³ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

Art. 4 Organisation des Personalwesens (Art. 5 PR)

¹ Der Stadtrat schafft die Grundlagen für die Verwirklichung der Personalpolitik. Er erarbeitet, realisiert und unterhält für die Verwirklichung der Personalpolitik ein Personalentwicklungskonzept.

² Der Personaldienst erarbeitet und unterhält Instrumente zur Umsetzung der Personalpolitik, wie das Führen mit Zielen oder das Personalgespräch (Personalbeurteilung/ Leistungsanerkennung).

³ Der Personaldienst ist allgemeine Dienstleistungsstelle für Personalfragen der Stadtverwaltung.

⁴ Der Personaldienst erarbeitet fachliche Entscheidungsgrundlagen in Personal- und allgemeinen Organisationsfragen. Dazu gehören insbesondere:

- a) die Vorbereitung und der rechtsgleiche Vollzug der personalrechtlichen Erlasse;
- b) die Beurteilung allgemeiner und individueller Personalfragen;
- c) die Bearbeitung grundsätzlicher Fragen zur Führung und Organisation;
- d) die Aus- und Weiterbildung;
- e) die Förderung der beruflichen Chancengleichheit von Frau und Mann in der städtischen Verwaltung.

⁵ Der Personaldienst arbeitet mit den führungverantwortlichen Linienstellen unmittelbar zusammen. Er nimmt zu allen Personal- und Organisationsentscheidungen Stellung.

⁶ Die Vorgesetzten haben wichtige Personalentscheide, wie Anstellung, Umgestaltung des Dienstverhältnisses, Laufbahngestaltung oder Entlassung, frühzeitig mit dem Personaldienst abzusprechen. Ist der Personaldienst nicht einverstanden, so erstattet er einen Mitbericht an das zuständige Stadtratsmitglied, das in diesen Fällen entscheidet.

⁷ Treffen Vorgesetzte Entscheide, welche die personalpolitischen Grundsätze des Stadtrates verletzen oder eine einheitliche Umsetzung der Förderungsmassnahmen und eine einheitliche Anwendung der arbeitsrechtlichen Bestimmungen gefährden, so informiert der Personaldienst den Stadtrat.

2. Arbeitsverhältnis, Arbeitszeit, Besoldung, Entschädigungen

Art. 5 Zuständigkeit für die Stellenausschreibung (Art. 7 PR)

¹ Zuständig für die Ausschreibung einer Stelle im Rahmen von Art. 3 Abs. 1 PR ist der Personaldienst. Jede freie Stelle ist auch intern auszusuchen.

² Das Stellenausschreibungsverfahren für Beamte und Beamtinnen, welche vom Volk gewählt werden, richtet sich nach der Wahlgesetzgebung.

*Art. 6 Auswahlverfahren (Art. 7 PR)*¹ Der Personaldienst

- a) prüft die bei ihm eingegangenen Bewerbungen auf Vollständigkeit und bestätigt deren Eingang verzugslos;
- b) stellt die eingegangenen Bewerbungen der Anstellungsbehörde zu;
- c) erstellt nach Ablauf der Bewerbungsfrist ein Verzeichnis aller eingegangenen Bewerbungen;
- d) legt in Zusammenarbeit mit der Anstellungsbehörde die Anfangsbesoldung fest.

² Das Auswahlverfahren für Beamte und Beamtinnen, welche

- a) vom Volk gewählt werden, richtet sich nach der Wahlgesetzgebung;
- b) vom Parlament gewählt werden, richtet sich nach der Geschäftsordnung des Parlamentes.

Art. 7 Anstellungsantrag und Anstellungsvertrag (Art. 7 PR)

Die für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständige Stelle unterbreitet dem Personaldienst auf dem Dienstweg den begründeten Anstellungsantrag. Der Personaldienst erstellt den entsprechenden Anstellungsvertrag. Der Anstellungsvertrag enthält die wesentlichen Anstellungsbedingungen.

Art. 8 Anstellungsvoraussetzungen und Anforderungsprofil (Art. 8 PR)

¹ Kompetenzen ausserhalb der Berufsausübung sind mit einzubeziehen.

² Anrechnung von Erfahrung

Bei der Festsetzung des Anfangslohns werden frühere Erfahrungsjahre angerechnet. Facherfahrung, Erfahrung in Betreuungs-, Familien- und Hausarbeit sowie ausserberufliche Tätigkeiten sind angemessen zu berücksichtigen. Ausschlaggebend für die Höhe der Anrechnung ist, wie stark die frühere Tätigkeit dazu beigetragen hat, dass sich die betroffene Person die für die neue Funktion notwendigen Fähigkeiten (fachliche und soziale) aneignen konnte.

Art. 9 Verlängerung Probeverhältnis (Art. 9 PR)

¹ Die Möglichkeit zur Verlängerung des Probeverhältnisses ist als Ausnahme zu handhaben, welche nur bei Vorliegen besonderer materieller Gründe und unter Beachtung der nachfolgend erwähnten Formvorschriften zulässig ist.

² Als besondere materielle Gründe gelten:

- a) Gründe, welche eine Kündigung rechtfertigen würden;

- b) Gründe, welche erst kurz vor Ablauf der Probezeit die Eignung der mitarbeitenden Person in Frage stellen;
- c) ⁴
- d) ein begründeter Antrag der mitarbeitenden Person.

³ Die mitarbeitende Person ist spätestens 14 Tage vor Ablauf der ordentlichen Probezeit durch die Führungsperson über die Absicht der Verlängerung schriftlich zu informieren und deren Rechtfertigung ist in einem Gespräch unter Mitwirkung des Personaldienstes abzuklären.

⁴ Die Dauer der Verlängerung ist in angemessener Weise festzulegen und die gegenseitigen Erwartungshaltungen sind unter Beizug des Personaldienstes zu definieren.

⁵ Nach Ablauf der Verlängerung sind die Erkenntnisse in einem Personalgespräch im Beisein des Personaldienstes auszuwerten.

⁶ Ohne anderweitigen Entscheid der Anstellungsbehörde gilt die Probezeit anschliessend als bestanden und wird das Anstellungsverhältnis definitiv.

Art. 10 Ordentliche Kündigung durch die Anstellungsbehörde (Art. 12 PR)⁵

¹ Bevor durch die Anstellungsbehörde die Kündigung eines öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnisses aus wesentlichen Gründen ausgesprochen wird, ist der oder dem Mitarbeitenden vorgängig im Anschluss an ein Personalgespräch schriftlich eine angemessene Bewährungsfrist einzuräumen und für den Fall der Nichtbewährung die Kündigung anzudrohen. Ist die betroffene Person mit dem Ergebnis der Beurteilung nicht einverstanden, kann sie sich an den nächsthöheren Vorgesetzten oder an die nächsthöhere Vorgesetzte wenden. Er oder sie entscheidet endgültig über die Beurteilung.

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

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

⁴ Der Beschluss kann innert 10 Tagen an den Stadtrat weitergezogen werden. Ist der Stadtrat Anstellungsbehörde, richtet sich das Beschwerdeverfahren nach §§ 199ff. des Gemeindegesetzes.

⁵ Die Kündigung zivilrechtlicher Anstellungsverhältnisse richtet sich nach dem Privatrecht.

⁴ aufgehoben mit Teilrevision vom 18. Dezember 2006

⁵ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

Art. 11 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle (Art. 13 PR)⁶

¹ Wird die Stelle aufgehoben und entsteht für Mitarbeitende auf Grund von Verpflichtungen aus Kleinkindererziehung, Alter oder sozialer Lage eine materielle Härte bzw. Notsituation, kann der Stadtrat eine Abgangsschädigung zusprechen, die in der Regel wie folgt bestimmt wird:

Die Abgangsschädigung entspricht nach fünf Dienstjahren einem Monatslohn. Für jedes zusätzliche Dienstjahr wird die Abgangsschädigung um einen Monatslohn erhöht. Es können höchstens 14 Dienstjahre angerechnet werden.

² Die Abgangsschädigung besteht aus dem ordentlichen Gehalt pro Monat (Grundlohn, inkl. Teuerungszulagen und 13. Monatslohn sowie allfälliger Sozialzulagen).

Art. 12 Erreichen der Altersgrenze oder vorzeitiger Eintritt in die Pensionierung (Art. 14 PR)⁷

¹ Das Anstellungsverhältnis endet für die Mitarbeitenden mit dem Erreichen des ordentlichen AHV-Alters. In begründeten Fällen kann der Stadtrat auf Gesuch hin die Weiterbeschäftigung von Mitarbeitenden bewilligen; das Anstellungsverhältnis kann jedoch höchstens um die Dauer des Aufschubes von Altersrenten nach AHVG verlängert werden⁸.

² Wenn von der Möglichkeit der freiwilligen Pensionierung ab 60. Altersjahr Gebrauch gemacht wird, ist dem Stadtrat ein entsprechendes Gesuch unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten einzureichen.

³ Ist jemand wegen beeinträchtigter körperlicher, geistiger oder seelischer Gesundheit nicht mehr fähig, seinen Dienst ordnungsgemäss zu versehen und kommt eine andere angemessene Beschäftigung in der Verwaltung nicht in Betracht, so kann der Stadtrat auf Grund eines ärztlichen Gutachtens die Pensionierung der Pensionskommission zum Entscheid vorlegen. Der Stadtrat ist berechtigt, die Differenz zwischen Gehalt und Pension bis auf die Dauer von höchstens 2 Jahren zu ersetzen, sofern nicht schon unmittelbar vorher die Bestimmungen von Art. 21 Abs. 2 Ziffer 2 für diesen Fall zur Anwendung gelangt sind.

Art. 13 Arbeitsleistung (Art. 19 PR)

¹ Arbeitszeit

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

² Teilzeitarbeit

- a) Offene oder besetzte Stellen können von der für die Anstellung zuständigen Stelle, wenn nicht sachliche Gründe dagegen sprechen, als Teilzeitstellen ausgeschrieben und bewilligt werden.

⁶ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁷ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁸ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 10. August 2009

- b) Die für die Anstellung zuständige Stelle kann eine Stelle oder einen Aufgabenbereich an zwei oder mehr Personen (Jobsharing) vergeben.

³ Arbeitszeitmodelle

- a) Der Stadtrat kann – soweit die einwandfreie Aufgabenerfüllung und der ordnungsgemässe Betriebsablauf nicht beeinträchtigt werden – neben der gleitenden Arbeitszeit weitere Modelle zur Flexibilisierung der Arbeitszeitgestaltung anbieten.
- b) Erfordern die Einsatzbereitschaft und die Art der Aufgabenerfüllung unregelmässige Arbeitszeiten, so ist bei deren Gestaltung insbesondere der Erhaltung der Gesundheit und der Erfüllung sozialer Pflichten angemessene Beachtung zu schenken.

Art. 14 Jahresarbeitszeit

¹ In der Stadtverwaltung gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.

² Wenn der Auftrag der Dienststelle, die Erfüllung der gesetzlichen Aufgaben oder die betrieblichen Verhältnisse dies erfordern, können die Direktionen sowie die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten in Absprache mit dem Personaldienst andere Arbeitszeitmodelle anwendbar erklären. Die Interessen der Mitarbeitenden sind dabei angemessen zu berücksichtigen.

³ Einzelheiten zum Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit ergeben sich aus dem Anhang 1.

Art. 14a Jahresarbeitszeitsaldo

¹ Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von maximal 100 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann von den Direktionen sowie den von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

² Zeitguthaben, welche am Ende der Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Plusstunden überschreiten, verfallen.

³ Ein positiver oder negativer Saldo ist bis zum Dienstaustritt möglichst auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden aus dienstlichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war. Besteht beim Austritt ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

⁴ Falls der Saldo im Laufe einer Abrechnungsperiode die festgelegte Maximalzahl an Minusstunden überschreitet, kann im Einverständnis zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden eine dem Minussaldo entsprechende Lohnkürzung vorgenommen werden.

Art. 15 Ansprechzeiten

¹ Während den Ansprechzeiten muss jede Verwaltungseinheit erreichbar sein. Die Ansprechzeiten beziehen sich nicht auf einzelne Personen, sondern auf die einzelne Verwaltungseinheit.

² Die Ansprechzeiten werden grundsätzlich wie folgt festgelegt:⁹

	Vormittag	Nachmittag
Montag bis Mittwoch	0900 - 1200	1330 – 1700
Donnerstag	0900 - 1200	1330 – 1700
Freitag	0900 - 1200	1330 – 1600
Samstag	Schalter geschlossen	
Sonntag	Schalter geschlossen	

³ Die Stadtpolizei hält einen 24-Stunden-Betrieb aufrecht.

⁴ Die Vorgesetzten stellen nach Rücksprache mit ihren Teams bzw. ihren Mitarbeitenden die Ansprechzeiten sicher.

⁵ Die Direktionen sind im Sinne einer optimalen Dienstleistungsbereitschaft bestrebt, in individuellen Ausnahmefällen ausserhalb der Ansprechzeiten zur Verfügung zu stehen.

Art. 16 Arbeitszeitrahmen¹⁰

¹ Die Arbeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr zu leisten. Auf Anordnung der Vorgesetzten oder in deren Einverständnis kann von diesem Arbeitszeitrahmen abgewichen werden.

² ¹¹

³ Die Arbeitszeit pro Tag beträgt höchstens 12 Stunden. In Berücksichtigung arbeitsmedizinischer Kenntnisse ist anzustreben, dass die tägliche Arbeitszeit nur ausnahmsweise und kurzfristig 10 Stunden und die wöchentliche Arbeitszeit 50 Stunden übersteigt.

⁴ Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 7 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 9 Stunden, kann eine weitere unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden.

⁵ Dauert die tägliche Arbeitszeit mindestens 4 Stunden, kann ein bezahlter Arbeitsunterbruch von 15 Minuten bezogen werden.

⁶ Für Sitzungen offizieller Behörden und vom Stadtrat bewilligter Arbeitsgruppen wird den Mitgliedern der Direktionskonferenz ab 18.00 Uhr ein Sitzungsgeld ausbezahlt.

⁷ Vorbehalten bleiben Arbeits- bzw. Ruhezeiten, die an einen Schicht- oder Dienstplan bzw. an einen Spezialeinsatz gebunden sind.

⁹ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

¹⁰ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹¹ aufgehoben am 18. Mai 2009

Art. 16a Nacht- und Wochenendarbeit¹²

¹ Als Wochenendarbeit gilt die am Samstag und Sonntag sowie an arbeitsfreien Feiertagen zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistete und von Vorgesetzten angeordnete Arbeit. Sie wird mit einem Zuschlag von Fr. 12.00 pro geleistete Stunde entschädigt.

² Als Nachtarbeit gilt die zwischen 20.00 und 06.00 Uhr geleistete und von Vorgesetzten angeordnete Arbeit. Sie wird mit einem Zuschlag von Fr. 12.00 pro Stunde entschädigt. Zwischen 23.00 und 06.00 Uhr wird zusätzlich ein Zeitzuschlag von 10 % ausgerichtet.

³ Die im Schichtdienst stehenden Angehörigen der Stadtpolizei erhalten für die unter Abs. 1 und 2 beschriebene Wochenend- und Nachtarbeit eine Pauschale von Fr. 2000.— pro Jahr sowie einen Zuschlag von Fr. 9.70 pro geleistete Stunde. Zwischen 23.00 und 06.00 Uhr wird zusätzlich ein Zeitzuschlag von 10 % ausgerichtet.

Art. 16b Pikett- bzw. Bereitschaftsdienst¹³

¹ Bei Pikett- bzw. Bereitschaftsdienst sind die Mitarbeitenden ausserhalb des Arbeitsortes jederzeit erreichbar und können die Arbeit innerhalb einer vorgegebenen Zeit am Arbeitsort aufnehmen.

² Für den Pikettdienst im Werkhof und bei der Informatik wird von Montag bis Freitag eine Zulage von Fr. 20.— pro Tag ausgerichtet, an Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen eine Zulage von Fr. 40.— pro Tag.

³ Für den Bereitschaftsdienst bei der Stadtpolizei wird eine Entschädigung von Fr. 17.65 pro Stunde ausgerichtet..

Art. 16c Überstunden¹⁴

¹ Als Überstunden gilt die durch die vorgesetzte Stelle angeordnete oder nachträglich bewilligte Arbeitszeit, welche

- a. die tägliche Höchstarbeitszeit von 12 Stunden übersteigt;
- b. vor 06.00 Uhr bzw. nach 20.00 Uhr geleistet wird;
- c. an dienstfreien Tagen geleistet wird.

² Nicht als Überstunden gilt die im Einverständnis mit der vorgesetzten Stelle freiwillig geleistete Arbeit ausserhalb des Arbeitszeitrahmens sowie im Rahmen von Dienst- und Schichtplänen geleistete Wochenend- und Nachtarbeit.

³ Für die Mitglieder der Direktionskonferenz besteht kein Anspruch auf Überstundenentschädigung.

Art. 16d Zuständigkeit zur Anordnung¹⁵

Zuständig zur Anordnung von Überstunden sind die Direktionen oder die von ihnen ermächtigten Verwaltungseinheiten.

¹² Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹³ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹⁴ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹⁵ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Mai 2009

*Art. 16e Ausgleich der Überstunden*¹⁶

Dienstlich angeordnete Überstunden sind in der Regel durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang innert Jahresfrist auszugleichen.

*Art. 16f Barvergütung von Überstunden*¹⁷

¹ Soweit aus dienstlichen Gründen ein Ausgleich durch Freizeit nicht möglich ist, werden die geleisteten Überstunden durch eine Barvergütung entschädigt.

² Die Entschädigung der Überstunden entspricht dem ordentlichen Gehalt pro Stunde (Grundlohn, inkl. Teuerungszulagen und 13. Monatslohn ohne allfälliger Sozialzulagen). Bei einer 42-Stundenwoche entspricht das ordentliche Gehalt pro Stunde dem 2'184sten Teil des ordentlichen Gehalts pro Jahr.

³ Für die Auszahlung der Überstunden ist im Rahmen der jeweiligen Finanzkompetenzen die Einwilligung der Stadträtin oder des Stadtrates notwendig. Die Kompetenz zur Auszahlung eines Betrages ab 2'000 Franken liegt beim Stadtrat.

*Art. 16g Entschädigungslimite*¹⁸

¹ Im Verlauf eines Kalenderjahres können einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter höchstens 150 Überstunden vergütet werden.

² Der Stadtrat kann in Sonderfällen die Entschädigung für weitere Überstunden bewilligen.

Art. 17 Ferien, Urlaub, Schwangerschaft, Mutterschaft, Vaterschaft, öffentliche Dienstleistung, Krankheit, Unfall (Art. 21 PR)

Für Lehrpersonen aus Kindergarten und Musikschule gelten die entsprechenden kantonalen Regelungen für Lehrpersonen an den Volksschulen.

¹ Ferien und Ferienbezug¹⁹

- a) Bei der Bewilligung der Ferienpläne durch die Vorgesetzten sind neben den dienstlichen Bedürfnissen die persönlichen Wünsche angemessen zu berücksichtigen.
- b) Die Ferien dienen der Erholung. Sie sind in der Regel zusammenhängend in ganzen Wochen zu beziehen (mindestens 10 Arbeitstage der jährlich zustehenden Ferien).
- c) Ferienansprüche können nur mit Einwilligung der Vorgesetzten ins folgende Jahr verschoben werden.
- d) Der Ferienanspruch wird verhältnismässig gekürzt, wenn die Arbeit wegen Krankheit und Unfall, obligatorischem Militär-, Zivilschutz-

¹⁶ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹⁷ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹⁸ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹⁹ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

und Zivildienst, Dienst im Rahmen anderer öffentlicher Aufgaben und bei humanitären Einsätzen länger als zwei Monate pro Kalenderjahr versäumt wird. Für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsverhinderung erfolgt eine Kürzung um 1/12 des Ferienanspruches.

- e) Der Ferienanspruch ist mit der Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall vollumfänglich abgegolten, wenn im Anschluss an die Lohnfortzahlung das Anstellungsverhältnis aus diesen Gründen aufgelöst werden muss.

³ Bezahlte Urlaubstage

1. Als arbeitsfreie Feiertage gelten:

Neujahr (1. Januar), Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit (1. Mai) Nachmittag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Maria Himmelfahrt (15. August), Allerheiligen (1. November), Heiligabend (24. Dezember) Nachmittag, Weihnachten (25. Dezember), Stephanstag (26. Dezember), Silvester (31. Dezember) Nachmittag.²⁰

2. Bei nachfolgenden besonderen privaten Ereignissen und Verpflichtungen besteht Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub in der genannten Dauer:

- a) Hochzeit:

- Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug): 5 Arbeitstage

- Hochzeiten in eigener Familie: 1 Arbeitstag

- b) Niederkunft der Lebenspartnerin: 1 Arbeitstag

- c) Private Absenzen:

- Für die notwendige Betreuung bei im gleichen Haushalt lebenden Personen:

max. 3 Arbeitstage.

- Effektiv benötigte Zeit, max. aber ½ Arbeitstag, bei der erforderlichen Begleitung eines Familienangehörigen zur Ärztin bzw. Arzt / Spital.

- Effektiv benötigte Zeit max. aber je ½ Arbeitstag bei Begleitung des eigenen Kindes am 1. Tag des Kindergartens und am 1. Schultag der Primarschule.

- d) Todesfall / Beerdigung:

Todesfall in der eigenen Familie oder Tod einer im gleichen Haushalt lebenden Person max. 3 Arbeitstage.

- e) Beerdigung:

Bei einer gebotenen Teilnahme die effektiv benötigte Zeit, max. aber 1 Arbeitstag.

- f) Eigener Wohnungswechsel:

effektiv benötigte Zeit, max. aber 1 Arbeitstag.

- g) Vorladungen im Rahmen des Schweizerischen Sicherheitsdienstes: Rekrutierung, sanitärische Untersuchung, Inspektion, Entlassung aus der Pflicht:

effektiv benötigte Zeit

²⁰ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

- h) Kulturelle und sportliche Anlässe:
Teilnahme an Anlässen von gesamtschweizerischer Bedeutung als Aktive oder Chargierte: Insgesamt 2 Arbeitstage jährlich.
- i) J+S-Lagerleitung:
- j) Leiter/Leiterinnen mit J+S-Ausweis haben für die Leitung von J+S-Jugendlagern und diesbezüglicher Aus- und Weiterbildung Anspruch auf 5 Arbeitstage pro Jahr.
- k) Feuerwehrdienste: Kurse und Einsätze, Instruktorinnen- und Instruktorentätigkeit:
 - effektiv benötigte Zeit im Rahmen der betrieblichen Gegebenheiten nach Rücksprache mit der vorgesetzten Stelle.
 - Mitarbeitende der Direktion Öffentliche Sicherheit, die im Feuerwehrdienst eine hauptamtliche Funktion inne haben, erhalten innerhalb der ordentlichen Arbeitszeit für Einsatz- und Übungszeit keine zusätzliche Soldentschädigung.

⁴ Versicherungsprämien bei Bezug von unbezahltem Urlaub

Die Leistung von Prämien für Versicherungen (wie Vorsorgeeinrichtung, Kranken- und Unfallversicherungen) ist während der Dauer des Bezugs von unbezahltem Urlaub Sache der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

⁵ Mutterschaft²¹

- a) Die Mitarbeiterin vereinbart den Beginn des Mutterschaftsurlaubs mit dem oder der Vorgesetzten.
- b) Feiertage und Urlaube, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fallen, können weder vor- noch nachbezogen werden.
- c) Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubes bewirkt keine Kürzung des jährlichen Ferienanspruchs.
- d) Die Dauer des Mutterschaftsurlaubes im befristeten Anstellungsverhältnis beträgt 14 Wochen.

⁶ Vaterschaft

- a) Der Anspruch auf Vaterschaftsurlaub beträgt 5 Arbeitstage und ist innerhalb eines Monats nach erfolgter Geburt gesamthaft oder tageweise einzuziehen.
- b) In begründeten Fällen kann nach Rücksprache mit dem/der Verwaltungsleiter/in der Anspruch auf Urlaub tageweise bereits vor der Geburt in Anspruch genommen oder angemessen verlängert werden.
- c) Der/die Verwaltungsleiter/in ist möglichst frühzeitig über beabsichtigten Zeitpunkt und Modus des Urlaubsbezugs zu orientieren. Auf die betrieblichen Bedürfnisse ist nach Möglichkeit Rücksicht zu nehmen.

⁷ Adoption

- a) Angestellte haben Anspruch auf bezahlten Adoptionsurlaub von 4 Wochen bei bewilligter Aufnahme eines Kindes zur späteren Adoption,

²¹ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

sofern das Kind im Zeitpunkt der Aufnahme das achte Lebensjahr noch nicht vollendet hat und nicht vom Ehegatten stammt.

b) Sind beide Elternteile städtische Angestellte, können sie den Adoptionsurlaub unter sich aufteilen.

⁸ Krankheit oder Unfall: Meldepflicht

Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit länger als drei Arbeitstage, ist ein Arzzeugnis beizubringen und dem/der direkten Vorgesetzten abzugeben.

Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis drei Tagen auf, kann nach vorgängigem Gespräch und schriftlicher Ankündigung das Arzzeugnis schon früher verlangt werden.

Dauert eine Krankheit länger an, können periodisch weitere Arzzeugnisse verlangt werden.

Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit länger als 60 Tage, ist dies unverzüglich der Finanzverwaltung mit Arzzeugnis zu melden, damit die Krankheit bei der Versicherungsgesellschaft für die Taggeld-Rückerstattung angemeldet werden kann.

Unfälle sind umgehend der Finanzverwaltung zu melden, damit der Unfall bei der Versicherungsgesellschaft unverzüglich angemeldet werden kann.

Art. 18 Mitarbeitendenbeurteilung (Art. 22b PR)²²

¹ Die Vorgesetzten beurteilen jährlich die Leistungen und das Verhalten der Mitarbeitenden und besprechen das Ergebnis mit ihnen.

² Die Mitarbeiter oder die Mitarbeitende kann eine Besprechung mit dem oder der nächsthöheren Vorgesetzten innerhalb der jeweiligen Direktion verlangen, wenn die Beurteilung nicht anerkannt wird. Der Entscheid des oder der nächsthöheren Vorgesetzten ist endgültig.

³ Die Mitarbeitendenbeurteilung bildet die Grundlage für die individuelle Lohnentwicklung. Sie kann nicht selbständig durch Beschwerde angefochten werden.

Art. 18a Aufteilung der für die Leistungskomponente zur Verfügung stehenden Mittel (Art. 22b Abs. 3 PR)²³

Die für die Leistungskomponente zur Verfügung stehenden Mittel werden proportional zu den jeweiligen Funktionslohnsommen und zur jeweiligen Verteilung der Mitarbeitenden auf die Erfahrungsklassen (anrechenbare Jahre) auf die Direktionen aufgeteilt (Anhang 2).

²² neu eingefügt am 18. Mai 2009

²³ neu eingefügt am 18. Mai 2009

Art. 18b Berücksichtigung des Systemzustands bei Neuanstellungen und Funktionswechseln (Art. 22e Abs. 5 PR)²⁴

Für die Lohnfestlegung für neueintretende Mitarbeitende und bei internen Funktionswechseln wird der jeweilige Systemzustand (erreichtes Überführungsniveau in Richtung Solllöhne des neuen Lohnsystems) zwischen 94,66% (2009) und 97,29% (2019) berücksichtigt (Anhang 3). Bei einem internen Funktionswechsel zu einer höheren Funktion muss die neue Besoldung mindestens um ein anrechenbares Altersjahr der bisherigen Funktion (auf der Basis einer Qualifikation „Anforderungen gut erfüllt“) höher liegen als die bisherige, sofern der Maximallohn von 150% der neuen Lohnklasse nicht überschritten wird.

Art. 18c 13. Monatslohn (Art. 22g PR)²⁵

Der 13. Monatslohn wird je hälftig im April und im Oktober ausbezahlt.

Art. 18d Abweichende Regelungen für Mitarbeitende im Stundenlohn I (Art. 22b PR)²⁶

In Abweichung von den vorstehenden Regelungen erhalten Mitarbeitende im Stundenlohn pro Stunde den 2'184sten Teil von 107,5% des Funktionslohns (entspricht 3 Jahren ab Altersbasis bei der Beurteilung „Anforderungen gut erfüllt“).

Art. 18e Funktionszulagen (Art. 22h PR)²⁷

Die Funktionszulagen belaufen sich in der Regel auf die Lohndifferenz zwischen der angestammten und der vorübergehend einzunehmenden Funktion.

Art. 18f Sozialzulagen, Anspruch und Rückforderung (Art. 22h PR)²⁸

¹ Tatsachen, die einen Anspruch auf Sozialzulagen verändern oder ihn erlöschen lassen, sind dem Personaldienst unverzüglich zu melden und werden im Folgemonat wirksam.

² Unrechtmässig bezogene Sozialzulagen werden zurückgefordert und können mit den Gehaltsbezügen verrechnet werden. Das Rückforderungsrecht erlischt 5 Jahre nach deren Auszahlung.

Art. 18g Familienzulagen (Art. 22f PR)²⁹

¹ Familienzulagen werden ausgerichtet an Mitarbeitende der Stadtverwaltung, die

- a) verheiratet sind oder
- b) in eingetragener Partnerschaft leben oder

²⁴ neu eingefügt am 18. Mai 2009

²⁵ neu eingefügt am 18. Mai 2009

²⁶ neu eingefügt am 18. Mai 2009

²⁷ neu eingefügt am 18. Mai 2009

²⁸ neu eingefügt am 18. Mai 2009

²⁹ neu eingefügt am 18. Mai 2009

c) unverheiratet sind und

- für den Unterhalt von mindestens einem Kind aufkommen müssen oder
- Unterhaltsbeiträge für mindestens ein Kind leisten müssen oder
- im Sinne von Art. 328 ZGB Verwandte zu unterstützen haben, sofern sie für deren Unterhalt zur Hauptsache aufkommen müssen.

² Die monatliche Familienzulage beträgt 325.90 Franken, basierend auf dem Indexstand 102,4 (Stand November 2007; Basis Dezember 2005).

³ Mitarbeitende können höchstens eine ganze Familienzulage beanspruchen. Sie wird anteilmässig gekürzt, wenn sie kein volles Pensum leisten.

⁴ Es wird höchstens eine ganze Familienzulage ausgerichtet, wenn

- a) zwei Mitarbeitende miteinander verheiratet sind oder in eingetragener Partnerschaft leben,
- b) zwei unverheiratete Mitarbeitende für den Unterhalt von mindestens einem gemeinsamen Kind aufkommen, bzw. Unterhaltsbeiträge leisten müssen,
- c) zwei Anspruchsberechtigte einen gemeinsamen Haushalt führen.

In diesen Fällen wird die Familienzulage im Verhältnis der Arbeitspensen aufgeteilt. Vorbehalten bleibt Art. 5. Leben zwei Anspruchsberechtigte im gleichen Haushalt, so können die beiden Teilpensen ganz an einen Anspruchsberechtigten ausbezahlt werden. Jeder Anspruchsberechtigte kann jedoch die anteilmässige Auszahlung an sich selbst verlangen.

⁵ Wenn von zwei unverheirateten Mitarbeitenden die oder der eine für den Unterhalt von mindestens einem Kind sorgen muss und die oder der andere Unterhaltsbeiträge für das gleiche Kind leisten muss, erhält die- oder derjenige die Familienzulage, in deren oder dessen Haushalt das Kind lebt.

⁶ Der Anspruch auf Familienzulagen besteht nur, wenn die Mitarbeitenden nachweisen, dass nicht für den gleichen Haushalt oder Unterstützungsfall bereits eine Familienzulage oder ein ähnlicher Lohnbestandteil bezogen wird.

Art. 18h Dienstaltersgratifikationen (Art. 22f PR)³⁰

¹ Die Mitarbeitenden der Stadtverwaltung erhalten vom 15. bei der Stadt Olten geleisteten Dienstjahr an (ohne Einberechnung einer allfälligen Lehrzeit) alle 5 Jahre eine Dienstaltersgratifikation im Gegenwert eines aktuellen Monatsgehalts.

² Sie kann wahlweise in Form einer finanziellen Abgeltung oder als Freizeit während 22 Arbeitstagen bezogen werden. Aus betrieblichen Gründen kann die Direktionsleitung die Wahlfreiheit auf die Hälfte einschränken. Die gewährten Freitage sind innerhalb von drei Jahren zu beziehen; pro Jahr können höchstens 11 Freitage bezogen werden.

³ Ab 30. Dienstjahr steht den betreffenden Mitarbeitenden zudem alle 5 Jahre ein Essen mit der Direktionsleitung zu.

³⁰ neu eingefügt am 18. Mai 2009

*Art. 18i Dienstaltersgeschenke (Art. 22f PR)*³¹

Zusätzlich zur Dienstaltersgratifikation wird den Mitarbeitenden vom 15. bei der Einwohnergemeinde geleisteten Dienstjahr an (ohne Einberechnung einer allfälligen Lehrzeit) alle 5 Jahre ein Geschenk im Wert von Fr. 10.— pro Dienstjahr (maximal Fr. 300.—) ausgerichtet.

*Art. 18k Austrittsgratifikation (Art. 22h PR)*³²

¹ Bei der Pensionierung eines oder einer Mitarbeitenden werden folgende Austrittsgratifikationen in Prozenten eines aktuellen Monatsgehalts ausgerichtet:

40% nach 11, 16, 21, 26, etc. abgeschlossenen Dienstjahren

55% nach 12, 17, 22, 27, etc. abgeschlossenen Dienstjahren

70% nach 13, 18, 23, 28, etc. abgeschlossenen Dienstjahren

85% nach 14, 19, 24, 29, etc. abgeschlossenen Dienstjahren

² Ab 40 Dienstjahren wird jeweils ein ganzes aktuelles Monatsgehalt ausgerichtet.

³ Ab 30 Dienstjahren steht den betreffenden Mitarbeitenden bei einem Austritt zufolge Pensionierung zudem ein Essen mit der Direktionsleitung zu.

*Art. 18l Austrittsgeschenk (Art. 22h PR)*³³

Bei der Pensionierung eines oder einer Mitarbeitenden wird als Erinnerungsgabe ein Austrittsgeschenk im Gegenwert eines halben aktuellen Monatsgehalts ausgerichtet.

*Art. 18m Besoldungsnachgenuss (Art. 22h PR)*³⁴

¹ Beim Tode einer bzw. einer Mitarbeitenden wird den Hinterbliebenen die Besoldung für den laufenden Monat sowie auf Beschluss des Stadtrates die Differenz zwischen Gehalt und Pension wie folgt ausgerichtet:

- a) Auf die Dauer von höchstens sechs Monaten, wenn die bzw. der Verstorbene definitiv und wenigstens ein Jahr im Dienste der Einwohnergemeinde gestanden hat.
- b) Nach freiem Ermessen, wenn die bzw. der Verstorbene provisorisch angestellt war oder weniger als ein Jahr im Dienste der Einwohnergemeinde gestanden hat.

² Als Hinterbliebene sind bezugsberechtigt:

- a) Die überlebende Ehegattin oder der überlebende Ehegatte oder bei eingetragenen Partnerschaften die überlebende Partnerin oder der überlebende Partner und die zulagenberechtigten Kinder zu gleichen Teilen;

³¹ neu eingefügt am 18. Mai 2009

³² neu eingefügt am 18. Mai 2009

³³ neu eingefügt am 18. Mai 2009

³⁴ neu eingefügt am 18. Mai 2009

- b) Überlebende Lebenspartnerinnen oder überlebende Lebenspartner – auch gleichgeschlechtliche – sofern die Lebensgemeinschaft im gleichen Haushalt mindestens drei Jahre gedauert hat oder
- c) von der oder dem Verstorbenen unterstützte Personen.

*Art. 18n Weitere Zulagen*³⁵

Ferner werden den Mitarbeitenden folgende Zulagen ausbezahlt:

- a) Ausbildung von Lernenden: Für die Ausbildung von Lernenden wird eine Zulage von Fr. 200.— pro Monat ausbezahlt, sofern die Ausbildenden sonst keine Führung ausüben;
- b) Die Zulage wird auch für die Praxisausbildung von Studierenden an Fachhochschulen gewährt, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:³⁶
 - 1) Die ausbildende Person übt keine Führungsfunktion aus.
 - 2) Zwischen der Einwohnergemeinde der Stadt Olten, der Ausbildungsstätte und der auszubildenden Person besteht ein Ausbildungsvertrag.
 - 3) Die ausbildende Person ist in diesem Ausbildungsvertrag als Praxisausbildende für mindestens 6 Monate aufgeführt;
- c) Kehrriechbeladen: Für Kehrriechbeladen wird eine Zulage von Fr. 26.50 pro Tag ausgerichtet, sofern diese Aufgabe nicht in der Funktionsbewertung berücksichtigt ist;
- d) WC-Reinigung: Für WC-Reinigung wird eine Zulage von Fr. 32.— pro Tag ausgerichtet, sofern diese Aufgabe nicht in der Funktionsbewertung berücksichtigt ist;
- e) Hausräumungen: Für Hausräumungen wird eine Zulage von Fr. 60.— pro Tag ausgerichtet.

3. Rechte und Pflichten

Art. 19 Berufliche Aus- und Weiterbildung (Art. 24 PR)

¹ Die Mitarbeitenden sind gehalten, in angemessenem Rahmen für ihre Aus- und Weiterbildung besorgt zu sein.

² Der Stadtrat erlässt folgende Grundsätze zur Förderung der Aus- und Weiterbildung:

- Die Stadt trägt die Kurs- und Gehaltskosten für die interne und die obligatorisch erklärte externe Aus- und Weiterbildung.
- An den Kosten der freiwilligen Aus- und Weiterbildung kann sich die Stadt je nach Interessenlage beteiligen durch:
 - a) gänzliche oder teilweise Lohnfortzahlung bei Arbeitsausfall;
 - b) gänzliche oder teilweise Übernahme der übrigen Kosten, namentlich der Kurskosten und Spesen.

³⁵ neu eingefügt am 18. Mai 2009

³⁶ neu eingefügt am 24. August 2009

- Bei länger dauernder oder kostenaufwendiger Aus- und Weiterbildung kann eine angemessene Verpflichtung durch eine schriftliche Vereinbarung festgelegt werden.

Art. 20 Personalgespräch (Art. 25 PR)³⁷

¹ Das Personalgespräch zwischen direkten Vorgesetzten und Mitarbeitenden dient der Standortbestimmung, der Überprüfung der Notwendigkeit und Wirtschaftlichkeit der Aufgabenerfüllung, der Vereinbarung der Ziele, der Abklärung des Bedürfnisses nach einer Teilzeitanstellung, der Förderung der Zusammenarbeit und der beruflichen Entwicklung sowie der Leistungsbeurteilung.

² Vor Ablauf der Probezeit:

Das Probezeitgespräch ist ein erstes „formelles“ Personalgespräch mit der oder dem Linienvorgesetzten. Darin wird der Grad der Eingliederung der oder des neuen Mitarbeitenden festgestellt und gemeinsam werden Zukunftsabsichten festgehalten. Es ist ein Gespräch mit einer offenen und klar formulierten Gegenüberstellung von Anforderungen und Erwartungen einerseits und erbrachten Leistungen andererseits; das ‚wie weiter‘ wird gemeinsam schriftlich festgehalten. Der Personaldienst stellt einen Gesprächsleitfaden zur Verfügung.

³ Während des Anstellungsverhältnisses:

Die Führungsperson beurteilt die Leistungen (zielorientierte Leistungsbeurteilung) und das Verhalten der Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich. Bei Problemen und Unklarheiten sind zusätzliche Personalgespräche zu führen. Wenn die Probleme zu einer Kündigung führen, ist das Gespräch zwingend. In diesem werden Ziele zur Verbesserung sowie der Zeitraum zur Verbesserung der Situation schriftlich festgelegt.

⁴ Das Austrittsgespräch:

Das Austrittsgespräch ist eine wichtige Informationsquelle für die Verwaltung und ist deshalb sehr sorgfältig und ohne Zeitdruck von der direkt vorgesetzten Person und auf Wunsch auch vom Personalverantwortlichen durchzuführen. Der Personaldienst stellt einen Gesprächsleitfaden zur Verfügung und wertet die Rückmeldungen im Sinne des Personal-Controlling-Instrumentes aus.

Mit dem Ablauf der Kündigungsfrist werden alle Forderungen und Rückgabepflichten aus dem Arbeitsverhältnis fällig. Dabei spielt es keine Rolle, auf welche Weise ein Arbeitsverhältnis aufgelöst wurde.

Art. 21 Versicherungsansprüche (Art. 21 und 26 PR)

¹ Beitritt zur Pensionskasse

Die nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterbliebenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten Mitarbeitenden sind verpflichtet, der Pensionskasse der Stadt Olten beizutreten.

³⁷ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

² Krankheit oder Unfall

1. Während krankheits- oder unfallbedingten Absenzen besteht kein Anspruch auf die Ausrichtung von Zulagen für Bereitschaftsdienste, Nachtdienste, unregelmässige Arbeitszeiten und Sondereinsätze. Der Anspruch auf die restliche Besoldung kann gekürzt werden, wenn der/die Mitarbeitende die Krankheit oder den Unfall vorsätzlich oder grobfahrlässig herbeigeführt hat.

2. Bei langer Dienstzeit oder bei besonderen Verhältnissen kann der Stadtrat ausnahmsweise die Leistungen angemessen, jedoch längstens für ein weiteres Jahr erstrecken.

3. Im Umfang der Fortzahlung der Besoldung nach Absatz 1 gehen die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber Versicherungen, sofern die Prämien ganz oder überwiegend aus öffentlichen Mitteln geleistet wurden, sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Stadt Olten über. Solange über die Versicherungsansprüche und über die Ansprüche gegenüber haftpflichtigen Dritten nicht rechtskräftig entschieden ist, kann die Stadt Olten den Mitarbeitenden gegen Abtretung dieser Ansprüche die ungekürzte Entschädigung ausrichten.

Haben entschädigungspflichtige Dritte nach Wiederaufnahme der Arbeit durch Mitarbeitende eine Rente oder Abfindung für verminderte Erwerbsfähigkeit zu zahlen, so wird sie an die Besoldung angerechnet, soweit eine Leistungseinbusse für den städtischen Dienst vorhanden ist.

4. Der Besoldungsanspruch für Mitarbeitende mit einem privatrechtlichen Vertrag

a) richtet sich bei Krankheit nach der Berner Skala wie folgt:

- im 1. Dienstjahr: 100 % des entgangenen Bruttolohnes für die Dauer von 3 Wochen, sofern das Arbeitsverhältnis vor dem Zeitpunkt der Verhinderung 3 Monate gedauert hat.
- im 2. Jahr: 4 Wochen
- im 3. Jahr: 5 Wochen; etc.
- ab 20. Jahr: 6 Monate

b) ist bei Unfall wie folgt geregelt:

Während der Anstellungsdauer ist die Arbeitnehmerin gegen Unfall versichert. Bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden ist die Arbeitnehmerin auch für Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung bezahlt der Arbeitgeber, die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmerin je zur Hälfte.

Die Gehaltszahlung bei voller Arbeitsunfähigkeit beschränkt sich auf die Versicherungsleistung, welche 80% des entgangenen Bruttolohnes beträgt.

Die Höhe der Lohnzahlung richtet sich nach dem durchschnittlichen Verdienst der letzten 12 Monate; im 1. Dienstjahr ist der durchschnittliche Verdienst der effektiven Dienstzeit massgebend.

Der Gehaltsanspruch beschränkt sich auf die für den gleichen Zeitraum zustehende Lohnhöhe. Die Lohnfortzahlung erlischt in jedem Fall mit Ablauf des Arbeitsverhältnisses.

Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts.

5. Der Stadtrat kann eine Taggeldversicherung abschliessen, welche die gesetzlich vorgesehenen Leistungen im Krankheitsfall erbringt.

Art. 22 Schutz der Persönlichkeit (Art. 27)

¹ Persönlichkeitsschutz:

Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht ein allgemeiner Schutz der psychischen und physischen Integrität zu. Mobbing und sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz gelten als unzulässige Diskriminierung und werden von der Arbeitgeberin als Dienstpflichtverletzung geahndet. Ein belästigungsfreies Arbeitsklima verhindert ein solches Verhalten und fördert Arbeitsfreude und Leistungsfähigkeit.

² Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die Mitarbeitenden verfügen über das erforderliche fachspezifische Wissen über Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und Gesundheitsförderung. Sie kennen die Vorschriften betreffend persönlicher Schutzausrüstung und die besonderen Gefährdungen und Massnahmen sowie von Verhaltensregeln im Betrieb.

³ Rechtsschutz:

Werden Mitarbeitende aus beruflichen Gründen in ein Zivilprozess- oder Strafverfahren verwickelt, so gewährt der Stadtrat Rechtsbeistand. Ergibt sich aus der Untersuchung ein persönliches Verschulden, so kann den Mitarbeitenden die Kosten ganz oder teilweise überbunden werden.

Art. 23 Arbeitszeugnis³⁸

¹ Die Anstellungsbehörde hat der mitarbeitenden Person bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen, das sich über Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit sowie über das persönliche Verhalten ausspricht.

² Auf Verlangen der mitarbeitenden Person hat sich das Zeugnis auf Art und Dauer der geleisteten Arbeit zu beschränken.

³ Die mitarbeitende Person kann jederzeit ein Zwischenzeugnis verlangen. Zeugnisse werden uncodiert ausgestellt.

³⁸ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

Art. 24 Geheimhaltungspflicht (Art. 28)

Die Mitarbeitenden dürfen sich als Zeuge, Zeugin oder Auskunftsperson in Gerichts- oder Verwaltungsverfahren über Angelegenheiten, die nach Art. 28 Abs. 1 PR geheim zu halten wären, nur mit schriftlicher Ermächtigung durch das zuständige Stadtratsmitglied äussern. Die Ermächtigung ist auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses erforderlich.

Art. 25 Nebenbeschäftigungen; öffentliche Ämter (Art. 29 PR)

¹ Zur Ausübung von Nebenbeschäftigungen darf grundsätzlich keine Arbeitszeit versäumt werden. Wird ausnahmsweise Arbeitszeit beansprucht, so ist sie in Absprache mit dem/der Vorgesetzten auszugleichen.

² Werden zur Ausübung eines öffentlichen Amtes mehr als 15 Tage Arbeitszeit beansprucht, ist die zusätzlich beanspruchte Arbeitszeit auszugleichen. Die Vorbereitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten.

³ Verfahren:

Das Gesuch um Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes ist rechtzeitig auf dem Dienstweg an die Anstellungsbehörde zu richten, welche über das Gesuch entscheidet. Die übergeordneten Instanzen nehmen zu jedem Gesuch Stellung. Sie äussern sich über eine allfällige nachteilige Beeinflussung der Aufgabenerfüllung. Die Anstellungsbehörde lehnt die Ausübung einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes ab, soweit die Ausübung den Bestimmungen dieser Verordnung widerspricht.

Art. 26 Wohnsitz (Art. 31 PR)

¹ Die Wohnsitznahme ist frei, soweit nicht kantonale Vorschriften entgegenstehen und eine Wohnsitznahme in Olten oder in der Region Olten-Gösgen-Gäu und den angrenzenden Bezirken der Nachbarkantone nicht wegen betrieblicher oder anderer wichtiger Gründe eine enge Verbundenheit mit dem Arbeitsort Olten oder dessen Bevölkerung erforderlich macht.

² Besteht mit der Anstellung die Pflicht, eine zugewiesene Dienstwohnung zu beziehen, ist der Mietzins nach dem Marktwert der Wohnung unter Berücksichtigung allfälliger Inkonvenienzen, die mit der Benützung der Dienstwohnung verbunden sind, festzulegen.

Art. 27 Weitere Rechte und Pflichten (Art. 33 PR)

¹ Schutz der Personendaten

1. Führen der Personalakten:

Die Anstellungsbehörde ist gemäss den Weisungen des Personaldienstes für die Führung der Personalakten verantwortlich.

Das Original der Bewerbungsakten wird beim Personaldienst aufbewahrt; die direkt vorgesetzte Person ist im Besitz einer Kopie. Relevante Personaldokumente und Aktennotizen, die während der Anstellung ausgefertigt werden, sind in Kopie dem Personaldienst zuzustellen.

Nach Ablauf von 5 Jahren nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses übergibt der/die direkte Vorgesetzte das Personaldossier der ausgetretenen Person dem Personaldienst zur Archivierung der Originaldokumente.

Personendaten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie von Stellenbewerberinnen und Stellenbewerbern dürfen bearbeitet werden, soweit sie für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.

Personendaten sind bei Nichtanstellung zurückzugeben und angefertigte Kopien zu vernichten.

2. Akteneinsicht:

Der mitarbeitenden Person, der vorgesetzten Person und der Anstellungsbehörde steht das Akteneinsichtsrecht in das Personaldossier beim Personaldienst zu.

² Die Pflicht, Dienstkleider zu tragen

Mitarbeitende mit handwerklichen oder ähnlichen Funktionen erhalten bei Bedarf unentgeltlich die nötigen Arbeits- und Schutzkleider.

Mitarbeitende sind verpflichtet, diese Arbeits- und Schutzkleider während der Dienstzeit zu tragen.

³ Die Abtretung von Ansprüchen gegen die Sozialversicherung und gegen haftpflichtige

Dritte richtet sich nach Art. 21 Abs. 3 hievor.

⁴ Die vertrauensärztliche Untersuchung:

Bestehen bei einer Verhinderung an der Arbeitsleistung durch Krankheit konkrete Anzeichen auf Missbrauch oder gibt es Anhaltspunkte für eine mangelnde Arbeitsfähigkeit, kann der Stadtrat auf Antrag der Anstellungsbehörde und nach Rücksprache mit dem Personaldienst eine vertrauensärztliche Untersuchung durch eine/n vom Stadtrat ernannte/n Vertrauensarzt oder Vertrauensärztin anordnen. Der bzw. die betreffende Mitarbeitende ist vorgängig anzuhören.

4. Disziplinarrecht

*Art. 28 Grundsatz (Art. 34 PR)*³⁹

¹ Die zur Behandlung von Disziplinarfällen zu bildende Disziplinaruntersuchungskommission (DUK) besteht in der Regel aus drei unabhängigen aussenstehenden Persönlichkeiten mit ausgewiesenen Kenntnissen in den Bereichen Personalführung und Administration.

² Der Vorsitz wird nach Möglichkeit einem Gerichtspräsidenten oder einer Gerichtspräsidentin übertragen. Die Disziplinaruntersuchungskommission wird vom Rechtskonsulenten begleitet.

5. Mitspracherecht der Mitarbeitenden

*Art. 29 Betriebskommission (Art. 35 PR)*⁴⁰

¹ Die Betriebskommission wirkt in grundsätzlichen Personalfragen unterstützend, beratend, entwickelnd, initialisierend und begleitend mit.

- a) sie wirkt unterstützend mit bei der innerbetrieblichen Information/Kommunikation;
- b) sie ist Ansprechorgan in allen Belangen des Dienstverhältnisses;
- c) sie erarbeitet Vorschläge und stellt Anträge auf eigenes Begehren im Interesse von Personal und Organisation, insbesondere auch im Zusammenhang mit der Realisierung der Personalpolitik.
- d) sie nimmt Stellung gestützt auf Wünsche, Anregungen, Klagen der Mitarbeitenden.
- e) sie berät und begutachtet überwiesene Geschäfte in Angelegenheiten im Interessensbereich der Mitarbeitenden.

² Der Personaldienst nimmt an den Sitzungen der Betriebskommission mit beratender Stimme teil.

*Art. 30 Personalverbände, Mitspracherecht (Art. 37 PR)*⁴¹

¹ Die Personalverbände werden im Rahmen von Vernehmlassungen des Personalrechts begrüsst.

² Der Stadtrat legt im Einvernehmen mit der Betriebskommission im Einzelfall die Art der Ausübung des Mitspracherechts der Personalverbände fest.

³⁹ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁴⁰ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁴¹ Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

Art. 31 Inkrafttreten, Aufhebung bisherigen Rechts (Art. 44 PR)

Die Bestimmungen der Personalverordnung treten nach erfolgter Genehmigung durch den Stadtrat mit sofortiger Wirkung in Kraft. Alle widersprechenden früheren Verordnungen und Beschlüsse sind auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.⁴²

*Art. 32*⁴³

⁴² Teilrevision genehmigt vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁴³ aufgehoben am 18. Mai 2009