

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 Wieder-besetzung 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 beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

² Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

³ Teilrevision beschlossen 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 auszuschreiben.

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 anzu-drohen. 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 Personal-gespräch 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 Beschwerde-verfahren nach §§ 199ff. des Gemeindegesetzes.

⁵ Die Kündigung zivilrechtlicher Anstellungsverhältnisse richtet sich nach dem Privatrecht.

⁶ Abs. 1 und 2 gelten nicht für die Kündigung während der Probezeit. ⁶

⁴ aufgehoben mit Teilrevision vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁵ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁶ Neu hinzugefügt, Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 29. März 2021

Art. 11 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle (Art. 13 PR)⁷

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 Abgangsentschädigung zusprechen, die in der Regel wie folgt bestimmt wird:

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

² Die Abgangsentschädigung 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)⁸

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 werden⁹.

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 dagegensprechen, als Teilzeitstellen ausgeschrieben und bewilligt werden.

⁷ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁸ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁹ Teilrevision beschlossen 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 ausgerich-tete 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: ^{10 11}

	Vormittag	Nachmittag
Montag	09.00 – 12.00 Uhr	14.00 – 17.00 Uhr
Dienstag	09.00 – 12.00 Uhr	geschlossen
Mittwoch	09.00 – 12.00 Uhr	14.00 – 17.00 Uhr
Donnerstag	09.00 – 12.00 Uhr	14.00 – 17.00/ 18.00* Uhr
Freitag	09.00 – 12.00 Uhr	14.00 – 16.00 Uhr
Samstag	Schalter geschlossen	
Sonntag	Schalter geschlossen	
* Die Schalter der Einwohnerkontrolle und der Kanzlei sind am Donnerstag bis 18.00 Uhr geöffnet.		

^{2bis} Während den Schulsommerferien bleiben die Schalter am Nachmittag geschlossen. ¹²

³ [...] ¹³

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 Arbeitszeitrahmen¹⁴

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 15}

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

¹⁰ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

¹¹ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 20. Februar 2023, in Kraft am 01. Mai 2023

¹² neu eingefügt, Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 20. Februar 2023, in Kraft am 01. Mai 2023

¹³ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat 20. November 2017

¹⁴ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹⁵ Aufgehoben mit Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Mai 2009

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.

Art. 16a Nacht- und Wochenendarbeit¹⁶

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 Nacharbeit 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 [...] ¹⁷

Art. 16b Pikett- bzw. Bereitschaftsdienst¹⁸

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 [...] ¹⁹

Art. 16c Überstunden²⁰

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.

^{1bis} Den Überstunden gleichgestellt wird die von der vorgesetzten Stelle angeordnete Mehrarbeit, die aufgrund eines Sondereffektes geleistet werden muss. Als Sondereffekt gilt bspw. ein längerfristiger Ausfall eines Mitarbeitenden. Die Mehrarbeit wird im Umfang und der Dauer so gut wie

¹⁶ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹⁷ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 20. November 2017

¹⁸ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Mai 2009

¹⁹ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 20. November 2017

²⁰ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Mai 2009

möglich definiert und schriftlich vereinbart. Der Personaldienst erhält eine Kopie der Vereinbarung.²¹

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 Nacharbeit.

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

Art. 16d Zuständigkeit zur Anordnung²²

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

Art. 16e Ausgleich der Überstunden²³

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

Art. 16f Barvergütung von Überstunden²⁴

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 CHF 2'000 liegt beim Stadtrat.

Art. 16g Entschädigungslimite²⁵

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.

²¹ neu eingefügt, Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 20. Februar 2023, in Kraft am 01. Mai 2023

²² Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Mai 2009

²³ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Mai 2009

²⁴ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Mai 2009

²⁵ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Mai 2009

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 Ferienbezug^{26 27}

- 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- 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.
- f) Ein Ferienguthaben, welches bis zu Beginn der Lohnfortzahlung geäußert wurde, ist von der Abgeltung des Art. 17 Abs. 1 Buchst. e) PV nicht betroffen und wird bei Beendigung des Anstellungsverhältnisses infolge Erlöschen des Anspruchs auf Lohnfortzahlung zusammen mit einem allfälligen Gleitzeitsaldo ausbezahlt.

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.²⁸
- 2. Bei nachfolgenden besonderen privaten Ereignissen und Verpflichtungen besteht Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub in der genannten Dauer:
 - a) Hochzeit:

²⁶ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

²⁷ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 13. Juni 2022

²⁸ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

- Eigene Hochzeit (inkl. Wohnungsbezug): 5 Arbeitstage
- Hochzeiten in eigener Familie: 1 Arbeitstag
- b) [...] ²⁹
- 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
- 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 innehaben, 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.

²⁹ aufgehoben, Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 29. März 2021

⁵ Mutterschaft³⁰

- 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 rechtliche Vater hat einen Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 10 Arbeitstagen und ist innerhalb von 6 Monaten nach der Geburt des Kindes gesamthaft oder tageweise zu beziehen.³¹
- b) [...] ³²
- 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.
- d) Der Anspruch auf bezahlten Vaterschaftsurlaub erlischt:³³
 - nach Ablauf der Frist von 6 Monaten
 - nach Ausschöpfung der Taggelder
 - wenn der Vater stirbt
 - wenn das Kind stirbt
 - wenn die Vaterschaft aberkannt wird.
- e) Bezahlte Urlaubstage gemäss Art. 17 Abs. 3, die in die Zeit des Vaterschaftsurlaubs fallen, können weder vor- noch nachgezogen werden.³⁴
- f) Der Bezug des Vaterschaftsurlaubes bewirkt keine Kürzung des jährlichen Ferienanspruchs.³⁵

⁷ Adoption

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

³⁰ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

³¹ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 29. März 2021

³² aufgehoben, Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 29. März 2021

³³ neu eingefügt, Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 29. März 2021

³⁴ neu eingefügt, Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 29. März 2021

³⁵ neu eingefügt, Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 29. März 2021

⁸ Krankheit oder Unfall: Meldepflicht

Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit länger als drei Arbeitstage, ist ein Arztzeugnis 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 Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

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

Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit länger als 60 Tage, ist dies unverzüglich der Finanzverwaltung mit Arztzeugnis 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)³⁶

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)³⁷

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

Art. 18b Regelung bei Funktionswechseln (Art. 22e Abs. 5 PR)³⁸³⁹

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 „gut“) höher liegen als die bisherige, sofern der Maximallohn von 140% der neuen Lohnklasse nicht überschritten wird.

Art. 18c 13. Monatslohn (Art. 22g PR)⁴⁰

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

³⁶ neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 18. Mai 2009

³⁷ neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 18. Mai 2009

³⁸ neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 18. Mai 2009

³⁹ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 19. September 2016

⁴⁰ neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 18. Mai 2009

Art. 18d Abweichende Regelungen für Mitarbeitende im Stundenlohn I (Art. 22b PR)⁴¹

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)⁴²

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)⁴³

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 Betreuungszulagen (Art. 22f PR)^{44 45}

Art. 18h Dienstaltersgratifikationen (Art. 22f PR)⁴⁶

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.

² Sie besteht für die Mitarbeitenden im Jahreslohn aus einer finanziellen Abgeltung eines halben Monatsgehalts und aus Freizeit wähen 11 Arbeitstagen. Zur Berechnung des Anspruchs ist das durchschnittliche Pensum der letzten 5 Jahre massgebend. Die gewährten Freitage sind in Absprache mit der Direktionsleitung nach Massgabe der betrieblichen Möglichkeiten innerhalb von vier Jahren zu beziehen.

³ Für Mitarbeitende im Stundenlohn besteht die Dienstaltersgratifikation aus einem Netto-Monatslohn (ohne Ferienzuschlag). Zur Berechnung des Anspruchs ist der durchschnittliche Monatslohn der letzten fünf Jahre massgebend.

Art. 18i⁴⁷

⁴¹ neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 18. Mai 2009

⁴² neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 18. Mai 2009

⁴³ neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 18. Mai 2009

⁴⁴ neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 24. Mai 2012

⁴⁵ rückwirkend per 1.1.2014 aufgehoben mit Beschluss vom Stadtrat am 11. Januar 2016

⁴⁶ neu eingefügt am 18. Mai 2009, Teilrevision vom Stadtrat beschlossen am 22.12.2014

⁴⁷ Aufgehoben, Teilrevision vom Stadtrat beschlossen am 22.12.2014

Art. 18k ⁴⁸

Art. 18l ⁴⁹

Art. 18m *Besoldungsnachgenuss (Art. 22h PR)*⁵⁰

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.
- 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*⁵¹

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 Auszubildenden sonst keine Führung ausüben.
- b) Die Zulage wird auch für die Praxisausbildung von Studierenden an Fachhochschulen gewährt, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:⁵²
 - 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 Praxisauszubildende für mindestens 6 Monate aufgeführt.
- c) Kehrichtbeladen: Für Kehrichtbeladen wird eine Zulage von Fr. 26.50 pro Tag ausgerichtet, sofern diese Aufgabe nicht in der Funktionsbewertung berücksichtigt ist.

⁴⁸ Aufgehoben, durch Teilrevision vom Stadtrat beschlossen am 22.12.2014

⁴⁹ Aufgehoben, durch Teilrevision vom Stadtrat beschlossen am 22.12.2014

⁵⁰ neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 18. Mai 2009

⁵¹ neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 18. Mai 2009

⁵² neu eingefügt, vom Stadtrat beschlossen am 24. August 2009

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

Art. 20 Personalgespräch (Art. 25 PR)⁵³

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.

⁵³ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

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 Personal-verantwortlichen 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.

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:⁵⁴

Während der Anstellungsdauer sind die Arbeitnehmenden gegen Unfall versichert. Bei einer durchschnittlichen wöchentlichen Arbeitszeit von mehr als 8 Stunden sind die Arbeitnehmenden auch für Nichtberufsunfälle versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung bezahlt der Arbeitgeber, die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Arbeitnehmenden.

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. 21a Wiederaufleben der Lohnfortzahlung⁵⁵

¹ War der oder die Mitarbeitende während 12 Monaten im Umfang von mindestens 50% (von 100%) wieder arbeitsfähig, so lebt der Anspruch auf Lohnfortzahlung wieder auf.

² Bei einer kürzeren Periode der Arbeitsfähigkeit lebt der Anspruch auf Lohnfortzahlung wieder auf, wenn die erneut Arbeitsverhinderung eine andere Ursache hat.

⁵⁴ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 22. Dezember 2014

⁵⁵ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 16. September 2019

*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 Arbeitszeugnis⁵⁶

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.

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

⁵⁶ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

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)⁵⁷

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)⁵⁸

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.

⁵⁷ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁵⁸ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

- 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)⁵⁹

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.

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.⁶⁰

Art. 32 [...] ⁶¹

6. Schlussbestimmungen⁶²

Art. 33

Übergangsbestimmungen zu Art. 18h:

¹ Mitarbeitende, welche zwischen dem 1. Januar 2015 und dem 1. Januar 2019 ihre Dienstaltersgratifikation als finanzielle Abgeltung erhalten haben und am 1. Januar 2020 noch in Diensten der Einwohnergemeinde Olten standen, erhalten zusätzlich 11 Ferientage im Falle der Mitarbeitenden im Jahreslohn bzw. einen halben Netto-Monatslohn im Falle von Mitarbeitenden im Stundenlohn.

² Mitarbeitende, welche zwischen dem 1. Januar 2015 und dem 31. Dezember 2019 ihre Dienstaltersgratifikation in Form von Freizeit bezogen haben und am 1. Januar 2020 noch in Diensten der Einwohnergemeinde Olten standen, können sich 11 der 22 gutgeschriebenen Ferientage ausbezahlen lassen, sofern sie den entsprechenden Ferienanspruch nicht bereits bezogen haben.

⁵⁹ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁶⁰ Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 18. Dezember 2006

⁶¹ aufgehoben mit Teilrevision vom Stadtrat am 18. Mai 2009

⁶² neu eingefügt, Teilrevision beschlossen vom Stadtrat am 24. Februar 2020