

Einwohnergemeinde Oensingen

Personalreglement (PersR)

vom 7. Dezember 2009

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Oensingen, gestützt auf

- das Gemeindegesetz (GG) des Kantons Solothurn vom 16. Februar 1992
- das Verantwortlichkeitsgesetz (VG) des Kantons Solothurn vom 26. Juni 1966
- die Gemeindeordnung (GO) Oensingen vom 30. November 2008

beschliesst:

I. Definitionen und Grundsätze

§ 1

Zweck

- ¹ Dieses Reglement legt die Grundsätze der Personalführung der Einwohnergemeinde Oensingen, nachstehend Arbeitgeberin genannt, und die Rechte, Pflichten und Entschädigungen fest.
- ² Es bildet zusammen mit der vom Gemeinderat zu erlassenden Personalverordnung (PersV) und dem Behördenreglement (BEHÖR) die vom Kanton in § 121 GG vorgeschriebene Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde.

§ 2

Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement gilt für das unbefristet und das befristet angestellte Personal, unabhängig von der Art und vom Umfang der Anstellung.
- ² Es findet Anwendung für öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Anstellungen.
- ³ Für Regelungen, die in diesem Reglement nicht vorgesehen sind, gilt das Obligationenrecht.

§ 3

Vereinbarkeit von Politik und Anstellung

Das Personal kann im Sinne von § 3 BEHÖR in ein politisches Amt gewählt werden.

§ 4

Prinzipien der Personalpolitik

- ¹ Die Arbeitgeberin trifft die notwendigen Führungsmassnahmen und Vorkehrungen zum Schutz der Persönlichkeit und Würde des Personals:
 - zur tatsächlichen Gleichstellung von Frau und Mann;
 - gegen Diskriminierungen aller Art;
 - zur Verhinderung von Mobbing;
 - gegen sexuelle Belästigung.
- ² Sie fördert ihr Personal im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten:
 - durch die Übertragung von Verantwortung und Kompetenzen;
 - durch Mitarbeitergespräche und Laufbahnplanung;
 - durch interne und externe Weiterbildung.

- ³ Sie trägt, soweit mit den Erfordernissen eines effektiven und effizienten Betriebes vereinbar, den gesellschaftlichen Gegebenheiten Rechnung und berücksichtigt legitime individuelle Wünsche ihres Personals durch:
- flexible Arbeitszeit-Modelle;
 - vorausschauende Ferienplanung;
 - Teilzeitstellen und individuelle Pensenreduktion;
 - bezahlten oder unbezahlten Urlaub.
- ⁴ - Sie honoriert die Leistungen ihres Personals durch ein Lohnsystem, das die verschiedenen Funktionen und Stellenprofile marktgerecht bemisst
- und
- den Vorgesetzten die Instrumente und Kompetenz gibt, die Leistungen ihres Personals individuell zu beurteilen und zu belohnen.
- ⁵ Sie schützt die Gesundheit ihres Personals durch
- sichere und ergonomische Arbeitsgeräte und Ausrüstungen;
 - periodische Überprüfung der Belastung (Arbeitsplatzbewertung);
 - Förderung eines guten Teamgeists und die Pflege eines Klimas des gegenseitigen Respekts und der Toleranz.
- ⁶ Der Gemeinderat kann Einzelheiten dazu in der Personalverordnung oder in der Organisationsverordnung konkretisieren.

II. Stellenbewirtschaftung, Stellenplan und Stellenbesetzung

§ 5

Stellenbewirtschaftung

- ¹ Der Gemeinderat überwacht und steuert den Personalaufwand der Gemeinde und die Aufgabenerfüllung durch das Gemeindepersonal gemäss § 53 OrgV.
- ² Kader und Dienststellenleitende optimieren laufend die Prozesse und die Aufgabenerfüllung ihrer Organisationseinheiten.
- ³ Anträge für die Änderung, Streichung oder Neuschaffung von Stellen sind beim Leiter Verwaltung einzureichen.
- ⁴ Dieser koordiniert und überprüft die Anträge in organisatorischer und personeller Hinsicht.
- ⁵ In begründeten Fällen stellt er dem Gemeinderat Antrag für neue Stellen oder für die Änderung oder Streichung bestehender.
- ⁶ Die Mitwirkungsrechte des Personals bei der Arbeitsplatzbewertung und allfälligen Umstrukturierungen bleiben vorbehalten.

§ 6**Doppelte
Voraussetzung**

Unbefristete Stellen können besetzt werden, wenn sie im Stellenplan bewilligt sind und das erforderliche Budget vorhanden ist.

§ 7**Stellenplan**

- ¹ Die Gemeindeversammlung genehmigt den Stellenplan (Anhang 1) als Rahmen für die Stellenbewirtschaftung durch den Gemeinderat.
- ² Der Stellenplan enthält, differenziert nach Führungsebenen und Funktionsstufen, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Stellenprozente der Abteilungen und Dienststellen.
- ³ Er wird mindestens einmal pro Legislatur überprüft.

§ 8**Befristete
Stellen**

- ¹ Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung kann der Gemeinderat ausserhalb des Stellenplanes auf maximal 18 Monate befristete Stellen bewilligen und besetzen.
- ² Befristete Stellen sind spätestens nach 6 Monaten zu überprüfen.

§ 9**Zuständigkeit**

- ¹ Für die Anstellung der Kaderpositionen ist der Gemeinderat zuständig.
- ² Das übrige Personal und die Lernenden werden durch den Leiter Verwaltung angestellt.
- ³ Der Werkmeister und der Leiter Hauswarte können für ihre Bereiche nach den Vorgaben dieses Reglements Aushilfen anstellen.
- ⁴ Die Anstellungsbehörde ist auch für die Kündigung zuständig.

§ 10**Öffentliche
Ausschreibung**

- ¹ Freie, unbefristete Stellen werden im amtlichen Publikationsorgan ausgeschrieben.
- ² Die Anstellungsbehörde kann, nach Massgabe des Arbeitsmarktes, freie Stellen in weiteren Zeitungen oder auf elektronischen Plattformen publizieren.
- ³ Die Meldefrist beträgt mindestens 14 Tage.
- ⁴ Die Inseratkosten dürfen pro Stellenbesetzung CHF 10'000.- nicht übersteigen. Bei voraussehbar höheren Kosten ist vorgängig beim Gemeinderat ein Zusatzkredit zu beantragen.

§ 11

Verzicht auf die Ausschreibung

- ¹ In folgenden Fällen kann auf eine öffentliche Ausschreibung freier Stellen verzichtet werden:
 - a) Wenn eine Stelle durch Kündigung in der Probezeit bereits wieder frei wird und aus dem letzten Stellenbesetzungsverfahren noch eine geeignete Person zur Verfügung steht.
 - b) Bei der Besetzung durch ehemalige Lernende unmittelbar nach Lehrabschluss.
 - c) Wenn die Inhaber befristeter Stellen oder temporäre Mitarbeitende für die Stelle qualifiziert sind und zur Verfügung stehen.
 - d) Wenn die Stelle spezielle Qualifikationen erfordert, die an Voraussetzungen gebunden sind, welche auf dem freien Arbeitsmarkt kaum erhältlich sind und eine geeignete Person im Berufungsverfahren gefunden werden kann.
- ² Auf eine Ausschreibung kann auch verzichtet werden, wenn im Rahmen einer Umstrukturierung Angestellte ihre bisherige Aufgabe verlieren und für die betreffende neue Funktion qualifiziert werden können.

§ 12

Verfahren bei freien Stellen

Der direkte Vorgesetzte sorgt für die Sicherung des vorhandenen Wissens beim Austritt von Mitarbeitenden und für eine geordnete und gründliche Einarbeitung des neuen Personals.

§ 13

Versetzung

Wird eine Stelle aufgehoben, kann sich der Stelleninhaber für eine andere, freie Stelle der Gemeinde bewerben.

III. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 14

Art der Anstellung

- ¹ Das Personal wird mit Verfügung öffentlich-rechtlich angestellt.
- ² Temporär angestelltes Personal und Stellvertretungen können öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich angestellt oder im Mandatsverhältnis beauftragt werden.
- ³ Aushilfen werden privatrechtlich mit Vertrag und im Stundenlohn angestellt.
- ⁴ Lehrverhältnisse werden privatrechtlich nach den Vorgaben des Kantons mit Vertrag begründet.

§ 15

Beginn und
Ende

Das Dienstverhältnis mit der Gemeinde beginnt mit dem Stellenantritt und endet nach Ablauf der Kündigungsfrist, bei Ablauf des befristeten Arbeitsverhältnisses oder auf den Zeitpunkt der Pensionierung.

§ 16

Probezeit

- ¹ Für neue Arbeitsverhältnisse gilt eine Probezeit von 3 Monaten.
- ² Die Probezeit wird während einer Arbeitsverhinderung unterbrochen, insbesondere bei Krankheit oder Unfall, und mit Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.
- ³ Sie kann ausnahmsweise um höchstens 3 Monate verlängert werden.
- ⁴ Gründe für eine Verlängerung der Probezeit können sein:
 - a) klare Hinweise, dass der Angestellte den Anforderungen in Teilbereichen nur knapp oder möglicherweise gar nicht genügt.
 - b) mehrere Unterbrüche der Probezeit, die eine klare Beurteilung erschweren.
 - c) mangelnde Einarbeitungsmöglichkeit durch Abwesenheit oder anderweitige Beanspruchung des Vorgesetzten oder des verantwortlichen Mitarbeiters.

§ 17

Kündigung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis kann durch das Personal oder durch die Arbeitgeberin jederzeit schriftlich gekündigt werden.
- ² Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate, jeweils auf das Monatsende.
- ³ In der Probezeit gelten folgende Kündigungsfristen:
 - im ersten Monat: 7 Tage
 - ab dem zweiten Monat: 1 Monat auf das Ende des nächsten Monats
- ⁴ Betroffene werden vor der Kündigung angehört.
- ⁵ Die Kündigung eines öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnisses durch die Arbeitgeberin erfolgt in Form einer Verfügung.

IV. Rechte und Pflichten der Angestellten

§ 18

Unterstellung

Die hierarchische Gliederung ist in § 7 OrgV geregelt.

- § 19**
- Anhörung und Mitwirkung**
- 1 Das Personal wird zu allen Fragen angehört, durch die es direkt oder in höherem Masse als die Allgemeinheit betroffen wird.
 - 2 Revisionen der personalrechtlichen Erlasse der Organisationsverordnung werden intern dem Personal zur Vernehmlassung gegeben.
 - 3 Über strukturelle, organisatorische und betriebliche Veränderungen wird das Personal informiert. Es kann sich dazu äussern.
 - 4 Bei der Anstellung neuen Personals werden die direkt vorgesetzten Dienststellenleitenden und Kader in die Vorselektion und Gespräche einbezogen.

- § 20**
- Überwachung**
- 1 Die Arbeitgeberin orientiert das Personal über alle technischen Massnahmen zur Kontrolle der Arbeitszeit und zur Überwachung am Arbeitsplatz.
 - 2 Vorbehalten bleiben strafrechtliche Ermittlungen durch die zuständigen Behörden.

- § 21**
- Meldepflicht: öffentl. Amt; Nebenerwerb**
- 1 Personal, das ein öffentliches Amt übernehmen will, muss dies vorgängig der Anstellungsbehörde melden, sofern für die Amtstätigkeit Arbeitszeit beansprucht wird oder wenn Konflikte mit der beruflichen Funktion entstehen könnten.
 - 2 Das Personal ist verpflichtet, die Anstellungsbehörde über jede Nebenbeschäftigung zu orientieren.
 - 3 Die Nebenbeschäftigung ist in der Freizeit auszuüben.
 - 4 Übersteigt das Pensum aus Anstellung und Nebenbeschäftigung 100 Stellenprozente, ist die Einwilligung der Anstellungsbehörde erforderlich.
 - 5 Nicht meldepflichtig sind Freizeitbeschäftigungen in Vereinen.

- § 22**
- Untersagung: öffentl. Amt; Nebenerwerb**
- Die Anstellungsbehörde kann die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung untersagen, wenn
- a) ihr betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) Anstellung und öffentliches Amt oder Nebenerwerb unvereinbar sind;
 - c) die Leistungsfähigkeit des Angestellten durch die zusätzliche Belastung leidet.

§ 23

Dienstweg Arbeitgeberin und Personal halten den Dienstweg ein.

§ 24

- Rechtsmittel**
- ¹ Entscheidungen, die das Personal in persönlichen Rechten als Arbeitnehmende betreffen, wie z.B. Lohn, Arbeitspensum, Überzeit, neue Aufgaben, Entzug von Kompetenzen oder Disziplinar massnahmen usw., werden von den zuständigen Organen verfügt. Die Verfügung enthält eine Rechtsmittelbelehrung.
 - ² Beschwerdeinstanz bei Verfügungen der Kader und Dienststellenleitenden ist der Leiter Verwaltung.
 - ³ Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Leiters Verwaltung ist der Gemeinderat.
 - ⁴ Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Gemeinderates ist die dafür zuständige kantonale Stelle. Sie wird in der Rechtsmittelbelehrung der Verfügung bezeichnet.
 - ⁵ Die Beschwerdefrist in Personalsachen nach diesem Reglement beträgt 10 Tage.

§ 25

Sorgfaltspflicht Das Personal handelt zum Gesamtwohl der Gemeinde. Es ist zur Sorgfalt verpflichtet.

§ 26

- Rechtsschutz**
- ¹ Die Gemeinde gewährt ihrem Personal unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn dieses in der Ausübung seiner amtlichen Pflichten von Dritten beklagt wird oder durch Dritte zu Schaden kommt.
 - ² Direkt betroffenes Personal hat seine Forderungen und Parteirechte an den von der Arbeitgeberin beauftragten Rechtsbeistand abzutreten.

§ 27

- Haftung**
- ¹ Die Arbeitgeberin haftet für ihr Personal.
 - ² Der Gemeinderat versichert diese Risiken.
 - ³ Die Arbeitgeberin kann - in den vom Gesetz vorgesehenen Fällen und gestützt auf eine richterliche Verfügung - für den vom Personal verursachten Schaden auf die dafür Verantwortlichen Regress nehmen.

§ 28

- Disziplinarrecht**
- ¹ Für das Personal gilt das Disziplinarrecht des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes (VG).
 - ² Disziplinarbehörde ist in den vom Gesetz nicht anders definierten Fällen der Gemeinderat.
 - ³ Die Disziplinargewalt für das Gemeindepersonal wird dem Leiter Verwaltung übertragen.

§ 29

- Prinzip der Schriftlichkeit**
- ¹ Im Auftrag der Arbeitgeberin durchgeführte Verhandlungen sind schriftlich zu dokumentieren.
 - ² Die Dokumente sind für die Weiterbearbeitung an die verantwortliche Stelle weiterzuleiten.
 - ³ Die Dokumente sind fortlaufend der Archivierung zuzuführen.

§ 30

- Pflicht zur Information**
- Das Personal ist verpflichtet, sich die für seine Tätigkeit bedeutsamen Informationen zu beschaffen und andere Stellen der Gemeinde mit wichtigen Informationen zu versorgen.

§ 31

- Einführung und Weiterbildung**
- ¹ Das Personal wird in seine Aufgaben eingeführt und mit den Arbeitsgeräten, Programmen und Abläufen vertraut gemacht.
 - ² Das Personal kann zur Weiterbildung verpflichtet werden.
 - ³ Der Gemeinderat legt die Voraussetzungen und Bedingungen für die Weiterbildung in der Personalverordnung fest.

§ 32

- Schweigepflicht**
- ¹ Im Dienst der Gemeinde erworbene Kenntnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis und den Datenschutzbestimmungen.
 - ² Die Schweigepflicht gilt sinngemäss über das Dienstverhältnis hinaus.

Aussage vor Gericht	§ 33 Für Aussagen vor Gericht und die Herausgabe von Verwaltungsakten auf Grund gerichtlicher Aufforderungen gilt die kantonale Regelung.
Ausstand	§ 34 Es gelten die Ausstandsbestimmungen des kantonalen Rechts (§ 117 GG).
Geschenke	§ 35 Die Annahme von Geschenken ist verboten. Ausgenommen sind kleine Anerkennungen von geringem Wert.
Wohnsitz	§ 36 <ol style="list-style-type: none">1 Die Wohnsitznahme des Personals in der Gemeinde ist erwünscht.2 Der Gemeinderat kann für Funktionen, die einen raschen Einsatz erfordern oder für Objekt- und Hauswartungen Wohnsitz in der Gemeinde oder Bezug einer Dienstwohnung vorschreiben.3 Wenn persönliche Gründe überwiegen und um eine ungewollte Härte zu vermeiden, kann der Gemeinderat von der Wohnsitzpflicht absehen.
Dienstwohnung	§ 37 <ol style="list-style-type: none">1 Dienstwohnungen sind für die betreffende Funktion frei zu halten.2 Die Mietzinse und Nebenkosten für Dienstwohnungen werden in einem ordentlichen Mietvertrag geregelt.
Dienstkleider	§ 38 <ol style="list-style-type: none">1 Der Gemeinderat regelt in der Personalverordnung, für welche Funktionen und in welchem Umfang Dienstkleider abgegeben werden.2 Vorbehalten bleiben gesetzliche Vorgaben und die Suva-Vorschriften.
Krankheit und Unfall	§ 39 <ol style="list-style-type: none">1 Die Arbeitgeberin versichert ihr Personal gegen die Risiken Krankheit und Unfall.2 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

§ 40Berufliche
Vorsorge

- 1 Die Arbeitgeberin versichert ihr Personal in einer Pensionskasse.
- 2 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

V. Löhne, Zulagen, Prämien und Spesen**a) Löhne****§ 41**

Einreihung

Die Einreihung der Funktionen ins Lohnsystem beruht auf der Arbeitsplatzbewertung und auf internen und externen Vergleichen.

§ 42

Lohntabelle

- 1 Die Lohntabelle gemäss Anhang 2 ist Bestandteil dieses Reglements.
- 2 Sie wird jährlich nach dem gültigen Beschluss des Voranschlags durch die Gemeindeversammlung mit der darin bewilligten Lohnsummenerhöhung aktualisiert.

§ 43Lohnsystem
Oensingen

- 1 Das Lohnsystem der Einwohnergemeinde Oensingen umfasst 24 Lohnklassen (LK). Anhang 2 dieses Reglements ist von der Gemeindeversammlung zu beschliessen.
- 2 Jede Funktion (Stelle) wird einer bestimmten Lohnklasse zugeordnet (Anhang 3).
- 3 Das Personal wird auf Beginn des Arbeitsverhältnisses in jener Lohnklasse eingereiht, die für die Funktion nach Reglement vorgesehen ist (Anhang 3). Vorbehalten bleibt § 45.
- 4 Bei der Einstellung wird berücksichtigt:
 1. die auszuübende Funktion
 2. der persönliche Leistungsausgleich
 3. die berufliche Erfahrung bezogen auf die Funktion
 4. Referenzen
 5. das Alter

§ 44

Einreihung

Die Funktionen (Stellen) werden gemäss Anhang 3 in die Lohnklassen (LK) eingereiht.

§ 45

- Anlaufklassen**
- 1 Anlaufklassen sind in der Lohntabelle (Anhang 2) integriert.
 - 2 Eine tiefere Einstufung kann auch für die Dauer der Probezeit und beim Wechsel in eine neue Funktion verfügt werden.
 - 3 Die tiefere Einstufung wird unter Vorbehalt des bewilligten Budgets aufgehoben, sobald der Grund dafür dahin fällt.

§ 46

- Lohnaufstieg**
- 1 Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung mit dem jährlichen Voranschlag den Lohnsummenanstieg für das folgende Jahr in %.
 - 2 Mit dem bewilligten Lohnsummenwachstum wird in erster Priorität dem Personal der Teuerungsausgleich gewährt.
 - 3 In zweiter Priorität wird dem Personal mit tieferer Einstufung der Anstieg ermöglicht.
 - 4 Das restliche Lohnsummenwachstum wird vom Leiter Verwaltung für individuelle Lohnanpassungen verwendet. Massgebend dafür sind die Ergebnisse der Mitarbeitergespräche.
 - 5 Für den Leiter Verwaltung setzen der Gemeindepräsident und der Vizepräsident den Lohn fest.

§ 47

- Rückstufung**
- 1 Bei ungenügender Leistung ist eine Rückstufung möglich.
 - 2 Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen als Alternative zu einer Entlassung in Betracht gezogen werden, wenn Angestellte als Folge von Krankheit oder Unfall in ihrer quantitativen Leistungsfähigkeit deutlich eingeschränkt sind, den Anforderungen ihrer Stelle aber in qualitativer Hinsicht noch immer genügen.

§ 48

- Krankheit in der Probezeit**
- Wenn Angestellte in der Probezeit wegen Krankheit oder Unfall für längere Zeit ausfallen, kann die Anstellungsbehörde die Fortsetzung der Lohnzahlung bis auf das gesetzliche Minimum reduzieren.

§ 49

- Auszahlung der Löhne**
- 1 Der Lohn wird dem Personal auf das von ihm bezeichnete Bank- oder Postkonto überwiesen.
 - 2 Die Überweisung erfolgt von Januar bis November jeweils bis zum 25. des Monats.
 - 3 Der Dezemberlohn wird am 15. Dezember überwiesen.

§ 50

13. Monatslohn
- ¹ Das im Monatslohn angestellte Personal hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn.
 - ² Er wird mit dem Novemberlohn überwiesen.
 - ³ Im Verlauf des Jahres ein- oder austretendes Personal erhält den 13. Monatslohn für die geleistete Arbeitszeit anteilmässig.

§ 51

- Rahmentarif
Stundenlöhne
- ¹ Der Gemeinderat setzt die Ansätze für Aushilfen im Stundenlohn in der Personalverordnung fest.
 - ² Die Stundenlöhne verstehen sich inklusive Feriengeld und Feiertagsentschädigung

§ 52

- Vorzeitige
Pensionierung
- ¹ Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

b) Zulagen, Prämien und Spesen**§ 53**

- Funktions-
zulagen
- ¹ Angestellte, die über einen Zeitraum von mehr als 2 Monaten in beträchtlichem Umfang höher besoldete Aufgaben übernehmen, haben Anrecht auf eine angemessene Funktionszulage. Der Gemeinderat regelt Einzelheiten in der Personalverordnung.
 - ² Die Überzeitregelung für Kaderangehörige wird in der Personalverordnung geregelt.

§ 54

- Treueprämie
- ¹ Dem Personal steht nach Vollendung des 15. Dienstjahres bei der Gemeinde erstmals und nach jeweils weiteren 10 Dienstjahren eine Treueprämie zu.
 - ² Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

§ 55

- Leistungs-
prämie
- ¹ Herausragende Einzelleistungen von Angestellten können mit einer Leistungsprämie belohnt werden.
 - ² Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.

- § 56**
- Kinder- und Ausbildungszulagen**
- Die Zulagen richten sich nach dem Sozialgesetz.
- § 57**
- Pikett**
- 1 Angestellte, die für die Wasserversorgung oder im Winterdienst durch Pikettstellung Einschränkungen ihres Privatlebens hinnehmen müssen, haben unter bestimmten Voraussetzungen Anspruch auf Pikettzulagen.
 - 2 Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten in der Personalverordnung.
- § 58**
- Stufenvertreter Volksschule**
- Betreuer Asylsuchende**
- Sargträger**
- 1 Zusatzleistungen werden im Umfang des Aufwandes entschädigt.
 - 2 Der Gemeinderat regelt Einzelheiten in der Personalverordnung.
- § 59**
- Spesen**
- 1 Spesen sind zu vermeiden.
 - 2 In schriftlich begründeten Einzelfällen können dienstlich notwendige Ausgaben für besonderen Aufwand (z.B. Kurse, Dokumentation, etc.) mit dem Visum des zuständigen Vorgesetzten zurückgefordert werden.
 - 3 Die Gemeinde vergütet die effektiv belegten Kosten. Diese werden gekürzt, wenn aus dem Aufwand teilweise privater Nutzen entsteht oder von Dritten mitfinanziert wird.
- § 60**
- Reise und Verpflegung**
- 1 Für dienstlich erforderliche Verrichtungen von Angestellten ausserhalb von Oensingen wird das Bahnbillet 2. Klasse vergütet.
 - 2 Wer für Dienstreisen das Privatfahrzeug benützt, kann ein Kilometergeld in Anspruch nehmen, mit dem alle entstehenden Kosten, inklusive Parkgebühren, abgegolten sind.
 - 3 Für eine dienstlich bedingte Hauptmahlzeit ausserhalb von Oensingen werden unter folgenden kumulierten Voraussetzungen vergütet:
 - a) Die Veranstaltung dauert mindestens 5 Stunden.
 - b) Es ist keine Verpflegung offeriert oder im Kursgeld inbegriffen.
 - 4 Auswärtige Übernachtungen sind vorgängig vom Vorgesetzten zu bewilligen.

- ⁵ Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

VI. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

§ 61

- Soll-Arbeitszeit**
- ¹ Der Gemeinderat legt die Soll-Arbeitszeit des Personals im Rahmen von 40 bis 43 Wochenstunden in der Personalverordnung fest.
 - ² Er orientiert sich dabei an den Regelungen des Kantons und vergleichbarer Gemeinden.

§ 62

- Flexible Arbeitszeit**
- ¹ Die Arbeitgeberin ermöglicht dem Personal flexible Arbeitszeiten, soweit sie für die jeweilige Funktion betrieblich möglich sind.
 - ² Der Gemeinderat definiert die Regeln in der Personalverordnung.

§ 63

- Ferien** Die Ferien werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 64

- Feiertage**
- ¹ Es gelten die kantonalen Feiertage.
 - ² Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

§ 65

- Urlaub**
- ¹ Die Arbeitgeberin orientiert sich bezüglich bezahltem und unbezahltem Urlaub an den Bestimmungen des Obligationenrechtes.
 - ² Einzelheiten werden in der Personalverordnung geregelt.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 66

- Übergangsbestimmungen**
- ¹ Das neue Lohnsystem tritt per 1. Januar 2010 in Kraft.
 - ² Die Überführung der Löhne wird durch den Gemeinderat verfügt.
 - ³ Für das bereits angestellte Personal gilt die Besitzstandswahrung.

§ 67

- Inkraftsetzung**
- ¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2010 in Kraft.
 - ² Die DGO vom 16. Dezember 2002 wird auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Beschlossen von der Gemeindeversammlung Oensingen am 7. Dezember 2009.

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident Leiter Verwaltung

Markus Flury

Pascal M. Estermann

Genehmigt vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 7. April 2010

Anhang 1: Stellenplan
Anhang 2: Lohntabelle
Anhang 3: Lohnsystem



Personalreglement (PersR) der Einwohnergemeinde Oensingen

Anhang 1

Stellenplan in Stellenprozenten

Administration

Leitung Administration	100%
Sachbearbeiter/Stellvertreter	100%
Sachbearbeiter	100%
Sachbearbeiter	100%
Sachbearbeiter	35%
Total Administration	435%

Werkhof

Leitung Werkhof	100%
Werkhofmitarbeiter	100%
Werkhofmitarbeiter	100%
Werkhofmitarbeiter	100%
Werkhofmitarbeiter	100%
Werkhofmitarbeiter	100%
Total Werkhof	600%

Finanzen

Leitung Finanzen	100%
Sachbearbeiter/Stellvertreter	100%
Sachbearbeiter Steuern	100%
Sachbearbeiter	100%
Sachbearbeiter Gebühren	30%
Total Finanzen	430%

Hauswarte

Leiter Hauswarte	100%
Hauswart Oberdorf	100%
Hauswart Oberdorf	50%
Hauswart Bienken-Saal	100%
Reinigungsmitarbeit	100%
Reinigungsmitarbeit	30%
Total Hauswarte	480%

Bau

Leitung Bau	100%
Sachbearbeiter Hochbau	80%
Sachbearbeiter Tiefbau	100%
Sachbearbeiter Sekretariat	50%
Total Bau	330%

Primarschule und Kindergarten

Schulleitung	70%
Schulleitung	45%
Sekretariat	20%
Jugend- /Schulsozialarbeit	80%
Total Schule und KG	215%

Total Stellenprozente

2490%



Personalreglement (PersR) der Einwohnergemeinde Oensingen

Anhang 2

Lohnklassentabelle des vollamtlichen Personals

Die vorliegende Tabelle basiert auf dem Monatswert August 2009 (**103.1 Punkte des Landesindex der Konsumentenpreise**, Basis Dezember 2005)

Lohnklasse	Minimum in Fr. inkl. 13. Monatslohn	Maximum in Fr. inkl. 13. Monatslohn
1	45'581	72'386
2	45'861	73'361
3	45'877	74'505
4	45'984	75'833
5	46'186	77'361
6	46'487	79'109
7	46'895	81'097
8	47'800	83'336
9	49'240	85'848
10	50'849	88'653
11	52'636	91'767
12	54'610	95'209
13	56'784	98'999
14	59'168	103'156
15	61'774	107'699
16	64'613	112'648
17	67'696	118'024
18	71'035	123'845
19	74'641	130'132
20	78'526	136'905
21	82'701	144'185
22	87'178	151'990
23	91'971	160'346
24	97'089	169'269

Stichwortverzeichnis

13. Monatslohn	13	Mobbing	2
Änderung des Arbeitsverhältnisses	5	Nebenbeschäftigung	7
Anhörung und Mitwirkung	7	Öffentliche Ausschreibung	4
Anlaufklassen	12	öffentliches Amt	7
Arbeitszeit	15	öffentlich-rechtliche Anstellung	5
Art der Anstellung	5	Personalpolitik	2
Ausbildungszulagen	14	Pflicht zur Information	9
Aushilfen	5	Pikett	14
Aussage vor Gericht	10	Prämien	11
Ausstand	10	Prinzip der Schriftlichkeit	9
Auszahlung der Löhne	12	Prinzipien	2
Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5	privatrechtlich Angestellte	5
Befristete Stellen	4	Probezeit	6
Beginn und Ende des Arbeitsverhältnisses	6	Rahmentarif Stundenlöhne	13
Begründung des Arbeitsverhältnisses	5	Rechte und Pflichten der Angestellten	6
Berufliche Vorsorge	11	Rechtsmittel	8
Betreuer Asylsuchende	14	Rechtsschutz	8
Definitionen	2	Reise und Verpflegung	14
Dezemberlohn	12	Rückstufung	12
Dienstkleider	10	Sargträger	14
Dienstweg	8	Schweigepflicht	9
Dienstwohnung	10	sexuelle Belästigung	2
Diskriminierungen	2	Soll-Arbeitszeit	15
Disziplinarrecht	9	Sorgfaltspflicht	8
Einführung	9	Spesen	11, 13, 14
Einreihung Funktionen / Stellen	11	Stellenbesetzung	3, 4
Feiertage	15	Stellenbewirtschaftung	3, 4
Ferien	15	Stellenplan	3, 4, 16
Flexible Arbeitszeit	15	Stellvertretungen	5
Funktionszulagen	13	Stufenvertreter Volksschule	14
Geltungsbereich	2	Temporäre Angestellte	5
Geschenke	10	Übergangsbestimmungen	15
Gleichstellung von Frau und Mann	2	Überwachung am Arbeitsplatz	7
Grundsätze	2	Unfall	6, 10, 12
Haftung	8	Untersagung Nebenbeschäftigung	7
Inkraftsetzung	16	Untersagung öffentlichen Amtes	7
Kinderzulagen	14	Unterstellung	6
Krankheit	6, 10, 12	Urlaub	3, 15
Kündigung des Arbeitsverhältnisses	6	Vereinbarkeit	2
Kündigungsfrist	6	Verfahren bei freien Stellen	5
Laufbahnplanung	2	Vernehmlassung	7
Lehrverhältnisse	5	Versetzung	5
Leistungsprämie	13	Verzicht auf die Ausschreibung	5
Lohnaufstieg	12	Vorzeitige Pensionierung	13
Löhne	11	Weiterbildung	2, 9
Lohnsystem	11	Wohnsitz	10
Lohntabelle	11	Zulagen	11
Meldepflicht	7	Zuständigkeit	4
Mitarbeitergespräche	2, 12	Zweck	2