

Personalverordnung (PersV)

vom 1. Januar 2010
Teilrevision vom 30. Mai 2011

Der Gemeinderat gestützt auf

- § 121 des Gemeindegesetzes des Kantons Solothurn vom 16. Februar 1992 (GG)
- das Personalreglement (PersR)

beschliesst:

Stichwortverzeichnis

Absenzen.....	6, 8, 9	Mahlzeiten	16
Alkoholkonsum	15	Maximale Fahrzeiten	8
Angeordnete Überzeit.....	7	Militärische Wiederholungskurse	5
Anhang 1	16	Mitarbeiteranlässe	4
Arbeitsunfähigkeit	4, 5	Mobile Diensttelefone	17
Arbeitszeit.....	4, 6, 7, 8, 9, 10	Mutterschaft.....	6
Arbeitszeit und Gleitzeit.....	7	Mutterschaftsurlaub	6
Arbeitszeiterfassung	6	Nichtberufsunfallrisiko.....	5
Arbeitszeitmodell	6	Nichtbetriebsunfällen	5
Asylwesen	11	Öffentlicher Verkehr.....	16
Ausbildung.....	3, 4, 8	Öffnungszeiten.....	6
Beförderungen.....	9	Öffnungszeiten Schalter	6
Bereitschaftsdienst	10	Pensionierung.....	14
Bereitschaftsdienst- entschädigungen	9, 10	Pilzkontrolle	11
Berufsunfallversicherung	5	Prämien	9
Betäubungsmittel.....	15	Private Fahrzeuge	16
Betreuungspersonen	11	Private Telefone.....	16
Betreuungspersonen Asylwesen	11	Rahmentarif für Stundenlöhne.....	11
Bevölkerungsschutz	5, 8	Ruhezeiten.....	8
Dienst- und Gehaltsordnung.....	3, 15	Sargträger.....	11
Dienstkleider.....	12	Schutzausrüstung	12
Dienstliche Veranstaltungen	17	Sollarbeitszeit	3, 7, 8, 9, 10
Entschädigungen.....	9	Spesen	13
Erreichen der Altersgrenze.....	14	Spesenentschädigung	13
Essens- und Kurzpausen.....	8	Spesenentschädigungen	16
Feiertage	13	Stellenbewirtschaftung.....	3
Feiertagen	6, 7	Stellvertretungen.....	9
Feiertagsentschädigungen	12	Stufenvertretungen Volksschule	11
Ferienbezug.....	12	Suchtmittel	15
Feuerwehr	5	Tagungen.....	17
Gleitzeit.....	7	Treueprämien	10
Informatikbenützung	14	Überbrückungsrenten	14
Inkonvenienzentschädigungen	10	Überzeit	7, 8, 10
Inkraftsetzung	15	Unbezahlter Urlaub.....	13
Interne Weiterbildungen.....	4	Unfall	4, 5, 6, 8, 12
Jahresarbeitszeit	6	Unfallversicherung	5
Krankentaggeldversicherung	5	Urlaub	13
Krankenversicherung.....	5	Versicherungsleistungen	4, 5
Krankheit	4, 5, 8, 12	Vorgehen bei Krankheit und Unfall	4
Leistungsbeurteilung	9	Vorzeitige Pensionierung.....	14
Leistungsbeurteilungen	9	Weiterbildung.....	3, 4
Leistungsprämien	10	Weiterbildungen.....	17
Lohnfortzahlungen.....	4	Zeiterfassung.....	9
Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz-, und Feuerwehrdiensten.....	5	Zusatzleistungen Stufenvertretungen Volksschule.....	11
		Zweck, Geltungsbereich	3

1. Zweck und Geltungsbereich

- Zweck und Geltungsbereich**
- §1**
- 1 Diese Verordnung regelt im Rahmen des Personalreglementes vom 7. Dezember 2008 Einzelheiten des Arbeitsverhältnisses sowie die Rechte und Pflichten des Personals der Einwohnergemeinde Oensingen.
 - 2 Diese Verordnung bildet zusammen mit dem von der Gemeindeversammlung erlassenen Personalreglement (PersR) und dem Behördenreglement (BEHÖR) die vom Kanton in § 121 GG vorgeschriebene Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Oensingen.
 - 3 Diese Verordnung gilt für das unbefristet und das befristet angestellte Personal, unabhängig von der Art und vom Umfang der Anstellung, und es findet Anwendung für öffentlich-rechtliche oder privatrechtliche Anstellungen.
 - 4 Für Regelungen, die weder im Personalreglement, noch in dieser Verordnung vorgesehen sind, gilt das Obligationenrecht.

2. Stellenbewirtschaftung

- Stellenbewirtschaftung**
- §2**
- 1 Der Leiter Verwaltung hat die Funktion eines Personalchefs inne und führt die Personaldossiers.
 - 2 Jede Stelle verfügt über eine schriftliche Anstellungsverfügung und einen vom Mitarbeitenden unterzeichneten Stellenbeschrieb. Dieser legt die Grundanforderungen an die Arbeitnehmenden sowie deren Aufgabenbereich, Kompetenzen und Verantwortung fest.

3. Aus- und Weiterbildung ¹

- Weiterbildungen, Tagungen**
- §3**
- 1 Kurse und Tagungen, die von Mitarbeitenden freiwillig besucht werden wollen, maximal drei Tage dauern und im Rahmen des Budgets liegen, können vom Direktvorgesetzten bewilligt werden.
 - 2 Lehrgänge sowie mehr als dreitägige Kurse und Tagungen, die von Mitarbeitenden freiwillig besucht werden, können vom Leiter Verwaltung im Rahmen des Budgets bewilligt werden.
 - 3 Die ausfallende Arbeitszeit für bewilligte Lehrgänge, Kurse und Tagungen trägt die Arbeitgeberin. Als Basis dient die Tages-Sollarbeitszeit, die dem Anstellungspensum entspricht.

¹ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §31, Abs. 3

- 4 Für Lehrgänge, die Kosten von mehr als CHF 4'000 verursachen, sind durch den Leiter Verwaltung schriftliche Verpflichtungen von mindestens zwei Jahren, inkl. Rückzahlungsverpflichtung, zu erstellen.
- 5 Die vereinbarte Verpflichtungsdauer, beziehungsweise eine allfällige Rückzahlungsverpflichtung, wird ab dem Zeitpunkt des letzten Lehrgangstages oder, sofern vorhanden, des letzten Prüfungstages berechnet.
- 6 Bei Prüfungsmisserfolgen tragen die betroffenen Mitarbeitenden die Kosten für Prüfungswiederholungen selber.
- 7 Bei Abbruch einer von der Arbeitgeberin finanzierten oder mitfinanzierten Aus- oder Weiterbildung trägt der Mitarbeitende sämtliche aufgelaufenen Kosten, inklusive der dafür angerechneten Arbeitszeit, selber und kann zur Rückzahlung der aufgelaufenen Summe verpflichtet werden.
- 8 Für von Mitarbeitenden freiwillig erwünschte Lehrgänge, Kurse, Tagungen etc., die über das dafür vorhandene Budget hinausgehen, ist der Gemeinderat zuständig.

Mitarbeiteranlässe; interne Weiterbildungen

- §4**
- 1 Verwaltungsinterne Weiterbildungen (Mitarbeitertage, Mitarbeiterausflüge, Teambuildingmassnahmen etc.) für alle Mitarbeitenden können jährlich einmal stattfinden und sind vom Leiter Verwaltung dem Gemeinderat vorzulegen. Die Schliessung der Verwaltung ist entsprechend zu kommunizieren.
 - 2 Mitarbeitende sind verpflichtet, an den in Absatz 1 erwähnten Tagen teilzunehmen. Allen Anwesenden werden für solche Tage die Zeit eines vollen Arbeitstages (Basis 100%) gutgeschrieben.

4. Krankheit, Unfall und Versicherungsleistungen und Lohnfortzahlungen ²

Vorgehen bei Krankheit und Unfall

- §5**
- 1 Die Arbeitgeberin ist über eine Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall umgehend zu beachtlichen.
 - 2 Spätestens am 5. Arbeitstag nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen. Die Anstellungsbehörde kann die Abgabe eines ärztlichen Zeugnisses bereits vorher verlangen.
 - 3 Die Anstellungsbehörde kann zur genauen Abklärung von Ursache und Tragweite der Arbeitsverhinderung eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt oder eine Vertrauensärztin anordnen.
 - 4 Bei längerer Krankheit muss monatlich ein Zeugnis beigebracht werden, wenn in einem Zeugnis nicht ein präziser Endtermin genannt wird.

² Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §39

Krankenversicherung und Krankheit	§6 1 Die Krankenversicherung ist Sache der Arbeitnehmenden. 2 Die Prämien für die kollektive Krankentaggeldversicherung trägt die Arbeitgeberin.
Unfallversicherung und Unfälle	§7 1 Mitarbeitende sind gegen das Risiko von Nichtbetriebsunfällen versichert, wenn der Beschäftigungsgrad mindestens 8 Stunden pro Woche beträgt. 2 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Arbeitgeberin. 3 Die Prämien für das Nichtberufsunfallrisiko tragen Arbeitgeberin und Mitarbeitende je zur Hälfte. 4 Bei einem Berufs- oder Nichtberufsunfall werden die vertraglich festgelegten Taggelder bis zur Einstellung der Gehaltszahlungen nach §8 an die Arbeitgeberin ausbezahlt.
Leistungen bei Krankheit und Unfall	§8 1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben Mitarbeitende mit unbefristeten Anstellungen und nach Ablauf einer allfälligen Probezeit in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle vertragliche Besoldung, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden. 2 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben Mitarbeitende mit befristeten Anstellungen oder während einer allfälligen Probezeit drei Monate Anspruch auf die volle vertragliche Besoldung, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden. 3 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden. 4 Während des vollen Besoldungsanspruches fallen zulässige Versicherungsleistungen an die Arbeitgeberin oder werden mit der Besoldung verrechnet.
Lohnzahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz-, und Feuerwehrdiensten	§9 1 Während des Besuches militärischer Wiederholungskurse, Ergänzungs- und Umschulungskursen sowie von taktischen Kursen und von Diensten bei Bevölkerungsschutz und Feuerwehr werden 100% des Gehaltes ausgerichtet. 2 Bei allen anderen militärischen Dienstleistungen (inkl. Rekrutenschule, Unteroffiziers- und Offizierskursen sowie „Abverdienen“) und zivilem Ersatzdienst werden 100% des Gehaltes ausgerichtet, wenn der Mitarbeitende für Kinder unterhaltspflichtig ist. Mitarbeitende ohne Unterhaltspflichten für Kinder erhalten 60% des Gehaltes ausbezahlt.

- Mutterschaft**
- §10**
- 1 Eine Mitarbeiterin mit unbefristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Dieser ist in der Zeit nach der Niederkunft zu beziehen.
 - 2 Eine Mitarbeiterin mit befristeter Anstellung hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Dieser ist in der Zeit nach der Niederkunft zu beziehen.
 - 2 Krankheits-, Unfall- oder Urlaubstage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.
 - 3 Wird das Anstellungsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt dieses nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

5. Arbeitszeit, Öffnungszeiten, Absenzen, Arbeitszeiterfassung³

- Arbeitszeitmodell (Jahresarbeitszeit)**
- §11**
- 1 Es gilt eine vom Gemeinderat jeweils per Jahresende für das Folgejahr festzulegende Anzahl zu leistender Jahresarbeitsstunden. Als Ansatzpunkt gilt die Jahresarbeitszeit der kantonalen Verwaltung.
 - 2 Mit dem Jahresarbeitszeitmodell werden die Aufgabenerfüllung, die Bedürfnisse der Abteilungen und die Bedürfnisse der Arbeitnehmenden so weit als möglich aufeinander abgestimmt. Der effizienten und umfassenden Aufgabenerfüllung und den Bedürfnissen der externen und internen Kunden kommt oberste Priorität zu.
 - 3 Die Einteilung der Jahresarbeitszeit liegt in der Verantwortung der Abteilungen, die auch abteilungsspezifische Arbeitszeiten oder Blockarbeitszeiten erlassen können.
 - 4 Im Falle von Meinungsverschiedenheiten entscheidet der Leiter Verwaltung.
 - 5 Der Leiter Verwaltung ist für den geordneten Dienstbetrieb verantwortlich. Er kann die Jahresarbeitszeitregelung aus zwingenden betrieblichen Gründen oder in Fällen von Missbrauch einschränken.

- Öffnungszeiten Schalter**
- §12**
- 1 Der Gemeinderat legt die Öffnungszeiten der Schalter der Gemeindeverwaltung auf Antrag des Leiters Verwaltung fest.
 - 2 Vor ganzen eidgenössischen Feiertagen gemäss § 31 werden die Schalter eine Stunde früher geschlossen.
 - 3 Die Büros der Gemeindeverwaltung bleiben am Nachmittag des 24. Dezember sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen.
 - 4 Die ausfallende Arbeitszeit ist durch Zeitausgleich (GLAZ) oder durch Ferienbezug zu kompensieren.

³ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §§ 61, 62

**Arbeitszeit und
Gleitzeit****§13**

- 1 Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten, sofern keine Arbeitszeit im Sinne angeordneter Überzeit zu leisten ist.
- 2 Die wöchentliche Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu leisten und beträgt in jedem Fall höchstens 60 Stunden⁴. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird und auch Wochenenden betreffen kann.
- 3 Abweichungen von der täglichen Sollarbeitszeit werden dem Gleitzeitsaldo angerechnet.
- 4 Vor ganzen eidgenössischen Feiertagen gemäss § 31 reduziert sich die auf einen Tag herunter gebrochene Solljahreszeit aller Mitarbeitenden um eine Stunde.
- 5 Richtet sich die Arbeitszeit nach Dienstplan, werden Abweichungen der tatsächlich geleisteten von der geplanten Arbeitszeit dem Gleitzeitsaldo angerechnet.
- 6 Ein positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit, ein negativer durch Arbeit gleicher Dauer auszugleichen.
- 7 Ein positiver Gleitzeitsaldo wird grundsätzlich nicht vergütet. Ausnahmen können vom Gemeinderat bewilligt werden. Mitglieder des Kaders⁵ sind von der Möglichkeit von Überzeitentschädigungen ausgenommen.
- 8 Der Saldo des Gleitzeitkontos darf ein Plus von 100 Stunden und ein Minus von 40 Stunden nicht überschreiten. Der Leiter Verwaltung ist für die entsprechende Kontrolle und Abmahnung zuständig. Er kann Termine für einen Verfall zu hoher Gleitzeitsaldi erlassen. Der durch angeordnete Überzeit entstandene Gleitzeitsaldo wird gesondert ausgewiesen und gehandhabt.
- 9 Für die Kontrolle und Abmahnung der Regelung in Abs. 8 für den Leiter Verwaltung ist der Gemeindepräsident zuständig.
- 10 Bevor ein Anstellungsverhältnis aufgelöst wird, sind vorhandene Zeitsaldi auszugleichen. Negative Zeitsaldi werden mit der letzten Gehaltszahlung verrechnet. Positive Zeitsaldi werden aufgrund einer Bewilligung des Gemeindepräsidenten nur dann vergütet, wenn ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen nicht möglich war.

**Angeordnete
Überzeit****§14**

- 1 Als angeordnete Überzeit gelten einerseits alle ausserordentlichen Arbeiten, die vom Leiter Verwaltung, dem Gemeindepräsidenten oder dem Gemeinderat angeordnet werden und andererseits die von Vorgesetzten angeordnete Teilnahme an Sitzungen aller im Behördenreglement erwähnten Gremien. Auch Einsätze, die im Rahmen von Bereitschaftsdiensten des Werkhofes entstehen, gelten als angeordnete Überzeit.
- 2 Ein durch angeordnete Überzeit entstandener positiver Gleitzeitsaldo ist durch Freizeit auszugleichen.

⁴ Art. 9 Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel vom 13. März 1964 (Stand am 1. August 2008) ist gem. Art 1 – 4 des erwähnten Bundesgesetzes für Mitarbeitende von Gemeinden nicht anwendbar. Die hier erwähnte Regelung basiert auf dem geltenden GAV des Staatspersonals.

⁵ Dazu gehören: Leiter Verwaltung, Leiter Finanzen, Leiter Bau, Schulleitung

- 3 Der nach §23 Abs. 7 zuschlagsberechtigte Teil der durch Mitarbeit im Winterdienst angefallenen angeordneten Überzeit wird jeweils im Mai und im November ausbezahlt.
- 4 Die Ausrichtung einer Entschädigung für einen auf Anordnung hin entstandenen positiven Gleitzeitsaldo von mehr als 100 Stunden kann vom Gemeinderat bewilligt werden, wenn betriebliche Umstände den Ausgleich durch Freizeit nicht zulassen. Die Entschädigung entspricht dem Lohn mit Einschluss des 13. Monatslohnes und der Teuerungszulage. Mitglieder des Kaders⁶ sind von der Möglichkeit von Überzeitentschädigungen ausgenommen.

Ruhezeiten, maximale Fahrzeiten, Essens- und Kurzpausen

- §15**
- 1 Den Arbeitnehmenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 zusammenhängenden Stunden zu gewähren. Diese kann aber ausnahmsweise auf 8 Stunden reduziert werden.
 - 2 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden (inkl. der Kurzpause) ist eine Essenspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten.
 - 3 Essenspausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.
 - 4 Wenn aus betrieblichen Gründen eine bezogene Essenspause in der Zeiterfassung nicht korrekt erfasst wurde, werden 30 Minuten abgezogen.
 - 5 Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von mindestens 3 Stunden wird eine als Arbeitszeit zählende Kurzpause von 15 Minuten eingeräumt, die täglich im Maximum zweimal möglich ist.
 - 6 Mitarbeitende des Winterdienstes dürfen maximal 4 ½ Stunden ohne Pause ein entsprechendes Fahrzeug lenken. Die tägliche Lenkzeit darf 9 Stunden oder zweimal pro Woche 10 Stunden nicht überschreiten. Die Einsatzleitung Winterdienst ist für die entsprechende Kontrolle und die Durchsetzung dieser Vorschrift verantwortlich⁷.

Absenzen

- §16**
- 1 Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen können die Direktvorgesetzten Ausnahmen bewilligen.
 - 2 Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militär, Bevölkerungsschutz, Feuerwehrdienst, zivilem Ersatzdienst, bewilligter Aus- und Weiterbildungen und Tagungen werden wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, jedoch im Maximum die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages. Für Teilzeitmitarbeitende kann der Leiter Verwaltung von der Sollarbeitszeit des jeweiligen Pensums bis zu jenem für Vollzeitpensum Ausnahmen bewilligen.

⁶ Dazu gehören: Leiter Verwaltung, Leiter Finanzen, Leiter Bau, Schulleitung

⁷ Eidg. Verordnung (EG) Nr. 561/2006

- 3 Dem Personal mit Pensen über 70% werden Absenzen für Arzt- und Zahnarztbesuche bis maximal vier Arztbesuche jährlich als Arbeitszeit angerechnet. Die Summe der Zeit der durch Arzt- oder Zahnarztbesuch entstandenen Absenz und der tatsächlichen Arbeitszeit darf die tägliche Sollarbeitszeit nicht überschreiten.

Zeiterfassung

- §17**
- 1 Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeitenden zu erfassen.
 - 2 Die Zeiterfassungsart wird vom Leiter Verwaltung bestimmt.
 - 3 Die Direktvorgesetzten sind verpflichtet, monatlich alle Zeiterfassungsbelege zu kontrollieren und zu visieren.
 - 4 Der Gemeinderat kann Ausnahmen bewilligen.

6. Einreihungen von Stellvertretungen und Beförderungen ⁸

- §18**
- 1 Der Gemeinderat kann auf Antrag des Leiters Verwaltung Beförderungen in höhere Lohnklassen bewilligen, sofern sich die Gegebenheiten gemäss §§41 und 43 des Personalreglements verändert haben.

- §19**
- 1 Stellvertretende Abteilungsleitungen sind in den Besoldungsklassen 15 bis 17 einzustufen. Der Gemeinderat legt aufgrund der Vorbildung, der Erfahrung und der Mitarbeiterbeurteilungen die Besoldungsklasse fest.

7. Leistungsbeurteilungen, Prämien, Bereitschaftsdienstentschädigungen, Entschädigungen**Leistungsbeurteilung**

- §20**
- 1 Direktvorgesetzte führen mit allen ihnen unterstellten Mitarbeitenden jährlich ein Zielsetzungsgespräch und ein Beurteilungsgespräch durch.
 - 2 Der Leiter Verwaltung erlässt Bestimmungen zur Anwendung der Beurteilungsinstrumente.
 - 3 Der Leiter Verwaltung kann Mitarbeitergruppen, die reine Ausführungsarbeiten verrichten, von der Leistungsbeurteilungssystematik ausnehmen.

⁸ § 44 PersR

- 4 Führungsverantwortliche werden in der Anwendung der beigezogenen Instrumente und in der Führung von Zielgesprächen durch externe Fachpersonen geschult.

§21

Treueprämien⁹

- 1 Treueprämien betragen jeweils ein aktuelles Monatsgehalt.
- 2 Anstelle einer monetären Prämie kann nach Rücksprache mit dem Direktvorgesetzten wahlweise auch ein vierwöchiger Ferienbezug gewählt werden.

§22

Leistungsprämien¹⁰

Der Gemeinderat kann auf Antrag des Leiters Verwaltung oder des Gemeindepräsidenten herausragende Einzelleistungen von Mitarbeitenden einmal in drei Jahren mit einer Leistungsprämie von maximal CHF 2'000 pro Jahr belohnen.

§23

Bereitschaftsdienst

- 1 Als Bereitschaftsdienst gilt die angeordnete und auf die sofortige Abrufmöglichkeit beschränkte Einsatzbereitschaft, die ausserhalb des angestammten Arbeitsortes und ausserhalb der vereinbarten Sollarbeitszeit geleistet wird.
- 2 Mitarbeitende des Werkhofes können zu Bereitschaftsdiensten herangezogen werden, beziehungsweise sind nach ihrem Stellenbeschrieb dazu verpflichtet. Bereitschaftsdienste der Hauswarte sind durch das Gehalt abgegolten.
- 3 Die mit Bereitschafts-, Nacht-, und Sonntagsdiensten zusammenhängenden Inkonvenienzen werden für Mitarbeitende des Werkhofes und Mitarbeitende des Winterdienstes in Form von Inkonvenienzentschädigungen pauschal abgegolten. Die Inkonvenienzentschädigungen der Hauswarte sind integrierter Lohnbestandteil, es sei denn, sie werden im Winterdienst eingesetzt.
- 4 Die Inkonvenienzentschädigungen sind nicht teuerungsberechtigt, nicht kumulierbar und werden pro Mitarbeiter wie folgt festgelegt:
- | | | |
|---|-----|--------------|
| Winterdienst-Einsatzleiter und dessen Stellvertretung | CHF | 140 / Woche |
| Mitarbeitende des Winterdienstes: | CHF | 60 / Woche |
| Wasserversorgung: | CHF | 7'500 / Jahr |
| Bachsammler: | CHF | 600 / Jahr |
- 5 Bereitschaftsdienstentschädigungen werden jeweils im Mai und November ausgerichtet.
- 6 Die innerhalb des Bereitschaftsdienstes, aber ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit geleistete Arbeit gilt als angeordnete Überzeit.

⁹ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §54

¹⁰ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §55

- 7 Nacht- und Sonntageinsätze werden den Arbeitszeitkonti mit einem Faktor von 1,5 gutgeschrieben.

§24

Pilzkontrolle

- 1 Der Pilzkontrolleur wird vom Gemeinderat angestellt.
2 Der Pilzkontrolleur wird pauschal mit CHF 2'000 pro Jahr entschädigt. Dieser Ansatz unterliegt nicht der Teuerung und ist einmal pro Legislaturperiode zu prüfen.

§25

Betreuungspersonen Asylwesen¹¹

- 1 Das Betreuungspersonal im Bereich Asylwesen wird vom Gemeinderat angestellt.
2 Das Betreuungspersonal Asylwesen wird mit CHF 40 brutto pro Asylsuchenden und Monat, aber mindestens auf Basis von 24 Asylsuchenden entlohnt. Dazu kommen pauschal 25% Spesen. Die Anzahl zu betreuender Personen ist von der Abteilung Finanzen jährlich im Juni und im Dezember zu überprüfen, und das Gehalt ist entsprechend auf jeweils 6 Monate hin anzupassen. Dieser Gehaltsansatz unterliegt nicht der Teuerung und ist einmal pro Legislaturperiode zu prüfen.

§26

Sargträger¹²

- 1 Der Leiter Verwaltung stellt auf Antrag des Werkmeisters die nebenamtlichen Sargträger an.
2 Jeder nebenamtliche Sargträger erhält pro Begräbnis CHF 100 ausbezahlt.

§27

Zusatzleistungen Stufenvertretungen Volksschule¹³

Die Entschädigung der Stufenvertretungen der Volksschule beträgt CHF 600 pro Jahr. Die Entschädigung unterliegt nicht der Teuerung.

§28

Rahmentarif für Stundenlöhne¹⁴

- 1 Aushilfen im Stundenlohn werden vom Leiter Verwaltung angestellt.
2 Die Ansätze richten sich in erster Linie nach der Lohnklassentabelle des Personalreglementes. Merkblätter und Empfehlungen des Personalamtes des Kantons Solothurn für Rahmentarife von Stundenlöhnern können ergänzend beigezogen werden.

¹¹ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §58

¹² dito

¹³ dito

¹⁴ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §51

- Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstungen**¹⁵
- §29**
- 1 Mitarbeitende des Werkhofes erhalten Dienstkleider und persönliche Schutzausrüstungen. Diese Mitarbeitenden erhalten jährlich eine Dienstkleiderentschädigung im Umfang von CHF 300, womit alle Kosten für Wäsche und Instandhaltung abgegolten sind. Nebenamtlich angestellte Personen können entsprechende Entschädigungen bei der vorgesetzten Abteilung beantragen.
 - 2 Mitarbeitende der Hausdienste oder für den Winterdienst beigezogenes Hilfspersonal können bei der vorgesetzten Abteilung Dienstkleider beantragen. Die vorgesetzte Abteilung regelt dies im Rahmen des dafür vorhandenen Budgets.

8. Ferien, Feiertage, Urlaub¹⁶

- Ferienbezug und Feiertagsentschädigungen**
- §30**
- 1 Der Minimalferienanspruch beträgt jährlich 23 Tage
 - 2 Zusätzlich zum Minimalferienanspruch werden Mitarbeitenden bis zum 20. Altersjahr und Mitarbeitenden ab dem Jahr, in welchem das 50. Altersjahr vollendet wird, zwei Ferientage gutgeschrieben.
 - 3 Zusätzlich zum Minimalferienanspruch werden Mitarbeitenden ab dem Jahr, in welchem das 60. Altersjahr vollendet wird, sieben Ferientage gutgeschrieben.
 - 4 Im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende erhalten Ferienentschädigungen als Bestandteil der Stundenentschädigung ausbezahlt. Diese betragen 9%, beziehungsweise 10% ab dem 50. Altersjahr und 12% ab dem 60. Altersjahr. Hinzu kommen jeweils 3% Feiertagsentschädigung.
 - 5 Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata berechnet.
 - 6 Die Direktvorgesetzten legen den Zeitpunkt der Ferien fest und nehmen dabei nach Möglichkeit auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht.
 - 7 Der jährliche Ferienanspruch ist bis zum 30. April des Folgejahres zu beziehen. Nicht rechtzeitig bezogene Ferienguthaben verfallen zu diesem Zeitpunkt.
 - 8 Der Leiter Verwaltung kann im Einzelfall Abs. 7 aussetzen bzw. weiterreichende Fristen setzen.
 - 9 Über drei Monate hinausgehende Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst haben eine Kürzung des Ferienanspruches von 1/12 jedes zusätzlichen Monats zur Folge. Bei Mutterschaft werden die Ferien nicht gekürzt.

¹⁵ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §38

¹⁶ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §§ 63 - 65

- §31**
- Feiertage**
- 1 Als besoldete ganze Feiertage gelten:
Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnachten, Stephanstag
 - 2 Als besoldeter halber Feiertag (Nachmittag) gilt der Tag der Arbeit
- §32**
- Urlaub**
- 1 Ohne Kürzung der Besoldung und der Ferien werden den Mitarbeitenden folgende besoldete Urlaubstage gewährt:

- Eigene Hochzeit	5 Tage
- Todesfall im eigenen Haushalt bzw. direkter Nachkommen, Eltern oder Geschwister ¹⁷	3 Tage
- Todesfall von Grosseltern oder Schwiegereltern ¹⁸	2 Tage
- Teilnahme an Beerdigungen (maximal)	1 Tag
- Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin	3 Tage
- Hochzeiten von Kindern und Geschwistern; eigene Wohnungswechsel	1 Tag
 - 2 Der Leiter Verwaltung kann im Einzelfall auf schriftliches Gesuch hin bis zu zwei Tage besoldeten Urlaub bewilligen. Für den Leiter Verwaltung ist in diesem Fall der Gemeindepräsident zuständig.
- §33**
- Unbezahlter Urlaub**
- 1 Der Gemeindepräsident kann gemeinsam mit dem Leiter Verwaltung unbesoldete Urlaube von bis zu 4 Wochen bewilligen.
 - 2 Der Gemeinderat kann weitergehende Gesuche um unbesoldeten Urlaub bewilligen.
 - 3 Für Gesuche des Leiters Verwaltung um unbesoldeten Urlaub ist der Gemeinderat zuständig.
 - 4 Der jährliche Ferienanspruch wird entsprechend der Urlaubsdauer um 1/12 pro Urlaubsmonat gekürzt.

9. Spesen ¹⁹

- §34**
- Spesenentschädigung**
- 1 Die Spesenentschädigungen sind in Anhang 1 dieser Verordnung geregelt.
 - 2 Die Abteilung Finanzen überprüft die Ansätze mindestens einmal pro Legislaturperiode.

¹⁷ Inkl. Teilnahme an der Beerdigung

¹⁸ Inkl. Teilnahme an der Beerdigung

¹⁹ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §§ 59, 60

- ³ Spesen des Gemeindepräsidenten und weiterer Mitglieder von Gemeindebehörden sind im Behördenreglement speziell geregelt.

10. Pensionierung ²⁰

Erreichen der Altersgrenze	§35 Das Dienstverhältnis endet in jedem Falle, wenn das Schlussalter von 65 Jahren erreicht ist.
Vorzeitige Pensionierung und Überbrückungsrenten	§36 <ol style="list-style-type: none">1 Die Einwohnergemeinde fördert frühzeitige Pensionierungen von Mitarbeitenden durch die Ausrichtung von AHV-Ersatzrenten (Überbrückungsrenten) und versichert diese Risiken entsprechend.2 Gesuche für frühzeitige Pensionierungen und allfällige AHV-Ersatzrenten sind mindestens 6 Monate vor dem erwünschten Pensionierungszeitpunkt beim Leiter Verwaltung einzureichen.3 Der Gemeinderat entscheidet über auszurichtende AHV-Ersatzrenten und verfügt diese.4 Die Finanzierung einer allfälligen AHV-Ersatzrente richtet sich grundsätzlich nach den Statuten oder Regelungen der Pensionskasse. Zusätzlich beteiligt sich der Arbeitgeber gemäss den Regelungen des Gesamtarbeitsvertrages des Staatspersonals des Kantons Solothurn an der Finanzierung der AHV-Ersatzrenten, die nach dem vollendeten 60. Altersjahr ausgerichtet werden.5 Mitarbeitende, die AHV-Ersatzrenten bewilligt erhalten haben, dürfen keine bezahlten Tätigkeiten annehmen, die ein Brutto-Jahresgehalt von CHF 20'000 übersteigen. Die Abteilung Finanzen fordert die jeweilige Steuerveranlagung der betroffenen Personen ein.6 Der Gemeinderat kann für Mitarbeitende mit Pensen unter 70% oder Bruttojahresgehältern von unter CHF 100'000 über die Regelungen nach Abs. 1 hinaus gehen und die Regelung nach Abs. 5 aussetzen.

11. Informatikbenützung

Informatikbenützung	§37 <ol style="list-style-type: none">1 Der Leiter Verwaltung erlässt eine für alle Mitarbeitenden geltende Weisung zur Benützung der vorhandenen Informatiknetze. Dazu gehören explizit die Regelung von Internet- und Mailediensten sowie der Umgang im Zusammenhang mit Datensicherheit und der Benützung von Fremdsystemen.
---------------------	--

²⁰ Personalreglement vom 7. Dezember 2009; §§ 15, 52

12. Suchtmittel am Arbeitsplatz

- §38**
- Alkoholkonsum**
- 1 Der Konsum von alkoholischen Getränken ist während der Arbeitszeit, während Bereitschaftsdiensten und während Mitarbeiteranlässen mit Weiterbildungscharakter strikte untersagt. Die Direktvorgesetzten haben Verstösse gegen diese Regel umgehend dem Leiter Verwaltung zu melden.
 - 2 Bei Mitarbeitenden, die mit Gerätschaften oder Fahrzeugen arbeiten, dehnt sich das Verbot der Einnahme von alkoholischen Getränken auf 8 Stunden vor Arbeits- oder Bereitschaftsdienstantritt aus.
- Einnahme von Betäubungsmitteln**
- 3 Hat ein Direktvorgesetzter berechnigte Zweifel hinsichtlich erfolgter Einnahme von Betäubungsmitteln kurz vor oder während der Arbeits- oder Bereitschaftsdienstzeit, so ist der betreffende Mitarbeitende unverzüglich aus dem momentanen Arbeitsprozess zu entfernen und nach Hause zu schicken. Eine umgehende Meldung an den Leiter Verwaltung ist durch den Direktvorgesetzten vorzunehmen.

13. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- §39**
- Inkraftsetzung**
- 1 Die Personalverordnung tritt mit Beschluss des Gemeinderates vom 29. März 2010 rückwirkend per 1. Januar 2010 in Kraft. Die Teilrevision tritt per 1. Juni 2011 in Kraft.
 - 2 Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) vom 16. Dezember 2002 ist gemäss §67 des Personalreglementes vom 7. Dezember 2009 aufgehoben.

Beschlossen vom Gemeinderat am 29. März 2010.
Teilrevidiert vom Gemeinderat am 30. Mai 2011.

EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN

Gemeindepräsident Leiter Verwaltung

M. Flury

P. Estermann

Beilage

Anhang I: Spesenentschädigungen

Anhang 1: Spesenentschädigungen

Grundsätze:

- Spesen sind gemäss §59 des Personalreglementes vom 7. Dezember 2009 zu vermeiden.
- Kein Anspruch auf Spesenvergütungen besteht, wenn der Wohnort des Mitarbeitenden dem Veranstaltungsort bzw. dem Reiseziel entspricht.

Auslagen für Öffentlichen Verkehr

Entschädigt werden ganze Tickets, 2. Klasse. Inhaber von Halbtax- oder Generalabonnements können den ganzen Fahrtpreis geltend machen.

Benützung privater Fahrzeuge

Es können nur Fahrtspesen für Privatfahrzeuge geltend gemacht werden, wenn die Zeitersparnis gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln explizit dargestellt werden kann.

Wer für dienstliche Fahrten das Privatfahrzeug benützt kann ein Kilometergeld von CHF 0.70 geltend machen. Damit sind auch Parkgebühren abgegolten. Für die Benützung von Motorrädern können CHF 0.35 pro gefahrenem Kilometer geltend gemacht werden.

Sachschäden an privaten Motorfahrzeugen übernimmt die Arbeitgeberin, sofern der entstandene Schaden durch den Mitarbeitenden nicht vorsätzlich verursacht wurde.

Auslagen für Mahlzeiten

Dauert eine dienstliche Veranstaltung ausserhalb Oensingens länger als 6 Stunden können CHF 23 für eine Mahlzeit geltend gemacht werden. Diese Regelung entfällt, wenn an der besuchten Veranstaltung Verpflegung offeriert oder im Kurs- bzw. Tagungsgeld explizit enthalten sind.

Benützung privater Telefone

Mitarbeitende, die dienstliche Telefongespräche von einem Apparat ausserhalb des Arbeitsplatzes führen müssen, können die tatsächlich entstandenen Kosten geltend machen.

Personen, die regelmässig dienstliche Telefonate mit privaten Apparaten führen, erhalten pauschale Jahresentschädigungen. Diese liegen in der Entscheidungskompetenz des Direktvorgesetzten.

Mobile Diensttelefone

Mobile Diensttelefone sind vom Leiter Verwaltung zu genehmigen.

Auslagen im Rahmen von Tagungen, Weiterbildungen und dienstlicher Veranstaltungen

Die anfallenden Kosten (Mahlzeiten, Übernachtungen etc.) sind im Rahmen des Gesuches um Tagungs-, Kurs- oder Weiterbildungsbewilligung dem Leiter Verwaltung zur Genehmigung zu unterbreiten.