Liebe Mitarbeiterin, lieber Mitarbeiter

Wir freuen uns, dass Sie künftig in unserer Verwaltung arbeiten werden. Mit diesem Schritt haben Sie sich dafür entschieden, Ihre Arbeitskraft sowie Ihr Wissen und Können in den Dienst der Öffentlichkeit zu stellen.

Als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter unserer Stadtverwaltung, die den Charakter eines Dienstleistungsunternehmens hat, sind Sie mitbeteiligt an der Gestaltung von Gegenwart und Zukunft unserer öffentlichen Einrichtungen. In der Wahl ihrer Aufgaben ist die Verwaltung nicht frei, sondern diese werden ihr durch die Rechtsordnung, durch Gesetze, Verordnungen und Erlasse zugewiesen.

Mit diesem Handbuch wollen wir Ihnen eine Übersicht über den Aufbau und die Organisation unserer Stadtverwaltung geben und Sie über Ihre Rechte und Pflichten als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter informieren.

Sicher verstehen Sie, dass wir Sie nur mit den wichtigsten Bestimmungen bekanntmachen können. Detaillierte Auskünfte erhalten Sie jeweils bei den entsprechenden Abteilungen. Zudem können Sie sich jederzeit an Ihre Vorgesetzten wenden.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Befriedigung bei Ihrer Tätigkeit zum Wohle unserer Stadt.

EINWOHNERGEMEINDE DER STADT SOLTOHURN

Personaldienst

Sonja Steiner
Verantwortliche Personaldienst

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

ORGANISATION DER STADT UND IHRER ORGANE 4

DIE GEMEINDEVERSAMMLUNG 4
DER GEMEINDERAT 4
DIE GEMEINDERATSKOMMISSION 4
DIE AUSSSCHÜSSE DES GEMEINDERATES 5
DIE STÄNDIGEN KOMMISSIONEN 5
DIE VERWALTUNG 5
DAS STADTPRÄSIDIUM 5

DAS DIENSTVERHÄLTNIS 6

STELLENAUSSCHREIBUNG 6
DAS GEMEINDEPERSONAL 6
BEAMTINNEN, BEAMTE / ANGESTELLTE 6
VERWALTUNGSLEITERINNEN UND VERWALTUNGSLEITER 6
WAHLBEHÖRDE 6
ÖFFENTLICH-RECHTLICHE ANSTELLUNG 7
PRIVATRECHTLICHE ANSTELLUNG 7
PROBEZEIT / KÜNDIGUNG 7
LEISTUNGEN BEI UNVERSCHULDETEM VERLUST DER ANSTELLUNG 8
ABGANGSENTSCHÄDIGUNG 8

ARBEITSZEIT / FERIEN / URLAUB / MUTTERSCHAFTSURLAUB / VATERSCHAFTS-URLAUB / KRANKHEIT, UNFALL / MILITÄR- UND ZIVILSCHUTZ-DIENST, ZIVILER ERSATZDIENST, FEUERWEHRDIENST 9

ARBEITSZEIT 9
ARBEITSZEITAUSGLEICH 9
ÜBERZEITARBEIT 10
FERIEN 10
URLAUB 11
MUTTERSCHAFTSURLAUB 11
VATERSCHAFTSURLAUB 11
KRANKHEIT, UNFALL 11
MILITÄR- UND ZIVILSCHUTZDIENST, ZIVILER ERSATZDIENST, FEUERWEHRDIENST 11

FEIERTAGE 12

GEHÄLTER UND ZULAGEN 12

GEHALTSFESTSETZUNG 12
13. MONATSGEHALT 13
TEUERUNGSZULAGE 13
FAMILIENZULAGE 13
DIENSTALTERSGESCHENK UND TREUEPRÄMIEN 13

RECHTE UND PFLICHTEN DES GEMEINDEPERSONALS 14

VERHALTEN IM UND AUSSER DIENST 14
SCHWEIGEPFLICHT 14
ANNAHME VON GESCHENKEN 14
WOHNSITZPFLICHT 14
MELDEPFLICHT BEI AUSÜBUNG ÖFFENTLICHER ÄMTER UND NEBENBESCHÄFTIGUNGEN IN PRIVATEN ODER ÖFFENTLICHEN INSTITUTIONEN 14
PERSONALINFORMATION 15
PERSONALVERBAND 15
WEITERBILDUNG 15

SOZIALVERSICHERUNGEN 15

BERUFLICHE VORSORGE 15
ÜBERBRÜCKUNGSRENTE 16
UNFALLVERSICHERUNG 16
AHV, IV, EO, ALV 17

ORGANISATION DER STADT UND IHRER ORGANE

Die Gemeindeversammlung

Die Gemeindeversammlung ist das oberste Organ der Gemeinde. Sie wird gebildet aus allen stimmberechtigten Angehörigen der Gemeinde, die sich – rechtmässig aufgeboten – zu ihr einfinden. Die Gemeindeversammlung ist öffentlich. Die Einladung zur Gemeindeversammlung erfolgt auf Weisung des Stadtpräsidiums und hat die Anträge des Gemeinderates zu enthalten. Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident leitet als Vorsitzende oder als Vorsitzender die Versammlung. Die wesentlichen Aufgaben der Gemeindeversammlung ergeben sich aus § 56 des Gemeindegesetzes und § 7 der Gemeindeordnung.

Der Gemeinderat

Der Gemeinderat ist das vollziehende und verwaltende Organ der Gemeinde; er vertritt sie nach Aussen. Der Gemeinderat wird von den Stimmberechtigten in geheimer Urnenwahl nach Proporz auf eine verfassungsmässige Amtsdauer gewählt. Er zählt 30 Mitglieder und 15 Ersatzmitglieder. Die Einberufung des Gemeinderates erfolgt durch die Stadtpräsidentin oder den Stadtpräsidenten. Sie oder er leitet auch die Versammlung. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn wenigstens sechzehn Mitglieder oder Ersatzmitglieder anwesend sind. Er ist in allen Angelegenheiten zuständig, die nicht durch Gesetz, Verordnung, Gemeindeordnung oder Gemeindebeschlüsse einem anderen Gemeindeorgan übertragen sind. Die wichtigsten Befugnisse des Gemeinderates sind in § 70 des Gemeindegesetzes und in § 20 der Gemeindeordnung geregelt.

Die Gemeinderatskommission

Der Gemeinderat bestellt auf seine Amtsdauer eine Gemeinderatskommission aus 7 Mitgliedern und 7 Ersatzmitgliedern. Von Amtes wegen gehören ihr die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident als Vorsitzende oder Vorsitzender und die Vize-Stadtpräsidentin bzw. der Vize-Stadtpräsident als Mitglied an. Die übrigen Mitglieder und die 7 Ersatzmitglieder werden vom Gemeinderat aus seiner Mitte gewählt.

Die Ausschüsse des Gemeinderates

Der Gemeinderat bestellt jeweils in der konstituierenden Sitzung neben der Gemeinderatskommission die folgenden Ausschüsse mit je 7 Mitgliedern und 7 Ersatzmitgliedern:

a) Bildungs- und Sozialausschuss;
b) Umwelt- und Bauausschuss;
c) Wirtschafts- und Finanzausschuss;
d) Ausschuss für Präsidiales, Kultur, Sport und öffentliche Sicherheit

Sie beraten in ihrem Bereich die Geschäfte des Gemeinderates vor.

Die ständigen Kommissionen

10 ständige Kommissionen mit verschiedenen Aufgaben und das Wahlbüro werden von der Gemeinde jeweils auf eine ordentliche Amtsdauer (4 Jahre) gewählt. Zum Beispiel sind dies Bau-, Finanz-, Sportkommission, etc. Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Sie treten auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten zusammen, wenn die Geschäfte es erfordern oder wenn mindestens 1/5 der Mitglieder es verlangen.

Die Verwaltung

Die Verwaltung der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn (EGS) ist in Verwaltungsabteilungen gegliedert, denen jeweils eine Verwaltungsleiterin oder ein Verwaltungsleiter vorsteht.

** Über den Aufbau der Verwaltung informiert das Organigramm in der Mitte des Handbuches. **

Das Stadtpräsidium

Die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident leitet und koordiniert die Gemeindegeschäfte. Er oder sie ist zugleich die oder der Vorgesetzte des gesamten Gemeindepersonals. Im Falle der Verhinderung wird die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident durch die Vize-Stadtpräsidentin oder den Vize-Stadtpräsidenten vertreten.

** Weitere Einzelheiten sind der Gemeindeordnung für die Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn vom 25. Juni 1996 (mit Abänderungen) zu entnehmen. **

DAS DIENSTVERHÄLTNIS

Stellenausschreibung

Jede freie Stelle mit besonderer Wählbarkeitsvoraussetzung wird mit einer 14-tägigen Anmeldefrist ausgeschrieben. Die Ausschreibung ist im 1. Wahlgang nicht erforderlich, wenn die Stellen durch Wiederwahl, Beförderung oder Versetzung besetzt werden oder im Ausnahmefall, wenn bereits geeignete Bewerbungen vorhanden sind. Die Stellen der Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter sind bei Neubesetzung immer öffentlich auszuschreiben. Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, so kann die Wahlbehörde weitere Ausschreibungen anordnen oder die Stelle auf dem Berufungsweg besetzen.

Das Gemeindepersonal

Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamtinnen, Beamten und Angestellten.

Beamtinnen, Beamte / Angestellte

Beamtinnen oder Beamte sind: die Stadtpräsidentin oder der Stadtpräsident, die Vizestadtpräsidentin oder der Vizestadtpräsident. Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellten Personen.

Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter

Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter sind:

der/die Stadtpräsident(in), der/die Stadtschreiber(in), der/die Leiter(in) des Amtes für Feuerwehr und Zivilschutz, der/die Leiter(in) der Finanzverwaltung, der/die Leiter(in) des Rechts- und Personaldienstes, der/die Schuldirektor(in), der/die Leiter(in) der Sozialen Dienste, der/die Leiter(in) des Stadtbauamtes, der/die Leiter(in) der Stadtpolizei.

Wahlbehörde

Der Volkswahl unterliegen die/der Stadtpräsidentin/Stadtpräsident sowie die/der Vize-Stadtpräsidentin/Vize-Stadtpräsident. Die Gemeinderatskommission wählt die nicht der Volkswahl unterliegenden Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter. Der Personaldienst wählt die Angestellten auf Antrag der Verwaltungsleiterin oder des Verwaltungsleiters und im Einverständnis mit der Stadtpräsidentin oder dem Stadtpräsidenten. Die befristete oder unbefristete Anstellung der Musiklehrpersonen, inklusive Festsetzung des Pensums, erfolgt durch die Schuldirektion.

Öffentlich-rechtliche Anstellung

Das Anstellungsverhältnis des Gemeindepersonals ist in der Regel öffentlich-rechtlicher Natur.

Privatrechtliche Anstellung

Das Anstellungsverhältnis des nebenamtlichen Personals der Museen, des nebenamtlichen Schwimmbadpersonals, der nebenamtlichen Hauswartinnen und Hauswarte und ähnlicher Angestellter, sowie des Aushilfspersonals und der Lehrlinge wird in einem privatrechtlichen Vertrag geordnet.

Angestellte und hauptamtliche Hauswartinnen und Hauswarte können, wenn die Anstellung von voraussichtlich kurzer Dauer ist oder aushilfsweise erfolgen soll, privatrechtlich angestellt werden. Innert zwei Jahren ist diese Anstellung in eine öffentlich-rechtliche umzuwandeln, sofern eine dauernde Beschäftigung möglich wird. Die privatrechtliche Anstellung kann bei Vorliegen besonderer Gründe ausnahmsweise um höchstens zwei weitere Jahre verlängert werden.

Probezeit / Kündigung

Für die öffentlich-rechtlich angestellten Personen gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Die Probezeit kann um höchstens drei Monate verlängert oder vertraglich auf höchstens sechs Monate festgesetzt werden. Während der Probezeit können die Angestellten und die EGS unter Einhaltung einer Frist von einem Monat auf Ende des Monats das Anstellungsverhältnis kündigen. Die Probezeit wird während einer Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Krankheit und Unfall, unterbrochen und mit Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt. Im befristeten Arbeitsverhältnis gilt eine Probezeit nur, wenn sie im Vertrag vereinbart ist. Nach Ablauf der Probezeit können Angestellte unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist auf Ende des Monats kündigen oder entlassen werden. Für Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter beträgt die Frist sechs Monate. Für Musiklehrpersonen ist die Kündigung nur auf Ende eines Schuljahres möglich. Erfolgt die Auflösung des Dienstverhältnisses infolge Pensionierung, kann sie auch auf Ende eines Schulhalbjahres erfolgen.

Für die privatrechtlich angestellten Personen gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts (OR).

** Weitere Einzelheiten sind der Dienst- und Gehaltsordnung für das Personal der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn vom 15. Januar 1974 (mit Abänderungen) zu entnehmen. **

Leistungen bei unverschuldetem Verlust der Anstellung

Anspruchsberechtigt sind Personen nach Vollendung des 45. Altersjahres und nach mindestens 20 Dienstjahren, die bei den ordentlichen Erneuerungswahlen ohne eigenes Verschulden nichtwiedergewählt werden, deren Amt aufgehoben wird oder die aus anderen Gründen unverschuldet entlassen werden.

Anspruchsberechtigte erhalten während maximal vier Jahren und längstens bis zur ordentlichen Pensionierung eine Rente, welche betragsmässig der Invalidenrente bei der Pensionsversicherung entspricht.

Der Rentenanspruch kann gekürzt werden, wenn der Versicherte eine ihm angebotene und zumutbare Tätigkeit ablehnt.

** Weitere Einzelheiten sind dem Reglement für Leistungen bei unverschuldetem Verlust der Anstellung bei der Stadt Solothurn zu entnehmen.**

Abgangsentschädigung

Wird eine Stelle aufgehoben und kann kein anderer Arbeitsbereich zugewiesen werden oder wird das Anstellungsverhältnis einer Beamtin oder eines Beamten nicht erneuert, kann die Gemeinderatskommission eine Abgangsentschädigung von höchstens einem Jahreslohn zusprechen.

** Weitere Einzelheiten sind der Dienst- und Gehaltsordnung für das Personal der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn vom 15. Januar 1974 (mit Abänderungen) zu entnehmen.**

ARBEITSZEIT / FERIEN / URLAUB / MUTTERSCHAFTSURLAUB / VATERSCHAFTSURLAUB / KRANKHEIT, UNFALL / MILITÄR- UND ZIVILSCHUTZ-DIENST, ZIVILER ERSATZDIENST, FEUERWEHRDIENST

Arbeitszeit

Per 1. Januar 1999 ist das Reglement über die gleitende Jahresarbeitszeit in Kraft getreten. Das Reglement gilt für das voll- und teilzeitlich beschäftigte Personal, mit Ausnahme derjenigen Personen, deren Arbeitszeit durch einen Dienst- oder Stundenplan festgelegt wird.

Mit der Jahresarbeitszeit werden die Aufgabenerfüllung, die Bedürfnisse der Arbeitsteams und die Bedürfnisse des Personals weitmöglichst aufeinander abgestimmt. Die Verteilung der Jahresarbeitszeit auf die einzelnen Monate und Wochen erfolgt in Selbstverantwortung der Vorgesetzten in Zusammenarbeit mit den Arbeitsteams. Dabei sind neben den aufgaben- und kundenorientierten Bedürfnissen die individuellen Bedürfnisse des Personals gebührend zu berücksichtigen.

Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt 8 Stunden und 32 Minuten. Die Vorholarbeitszeit von 8 Minuten ist darin eingeschlossen. Bei einem 100 % Pensum ergibt dies eine jährliche theoretische Soll-Arbeitszeit von 2184 Stunden, respektive eine solche wöchentliche von 42 Stunden. Die effektive jährliche Soll-Arbeitszeit wird vom Personaldienst jährlich festgelegt. Die pro Tag anrechenbare Arbeitszeit beträgt höchstens 12 Stunden. Die Mittagspause beträgt mindestens 30 Minuten.

Die Arbeit kann an 6 Tagen (Montag bis Samstag) zwischen 06.30 und 19.30 Uhr geleistet werden, wobei grundsätzlich eine 5-Tagewoche die Regel sein soll. Samstagsarbeit ist im Voraus durch die Vorgesetzten zu bewilligen.

Für die Büros mit regelmässigem Publikumsverkehr gelten die Öffnungszeiten von: vormittags 08.30 – 11.30 Uhr / nachmittags: 14.00 – 17.00 Uhr.

Arbeitszeitausgleich

Der Arbeitszeitausgleich erfolgt durch Abbau eines positiven Zeitsaldos und entsprechendem Bezug von freien Tagen oder durch Vorbezug von freien Tagen unter Anrechnung der fehlenden Arbeitszeit. Zu viel geleistete Arbeitszeit wird nicht ausbezahlt.

Überzeitarbeit

Als Überzeitarbeit gilt nur die von der oder dem Vorgesetzten speziell angeordnete Arbeitszeit nach § 42 DGO. Dabei wird nur Überzeit anerkannt, wenn kein negativer Gleitzeitsaldo vorhanden ist.

** Weitere Einzelheiten sind dem Reglement über die gleitenden Jahresarbeitszeit vom 3. Dezember 1998 zu entnehmen. **

Ferien

Der alljährliche Ferienanspruch des Gemeindepersonals beträgt:

a) 25 Arbeitstage für Jugendliche bis zum 20. Altersjahr;

b) 23 Arbeitstage für Beamtinnen, Beamte und Angestellte;

c) 28 Arbeitstage vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;

d) 29 Arbeitstage vom Kalenderjahr an, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird;

e) 31 Arbeitstage vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird;

f) Das Aushilfspersonal erhält als Ferienentschädigung 9 %, ab dem 50. Altersjahr 11 % und ab dem 60. Altersjahr 12 % des Verdienstes, jeweils zuzüglich 3 % Ferienentschädigung;

g) Die Verwaltungsleiterinnen und Verwaltungsleiter erhalten jeweils zusätzlich 5 Arbeitstage

Bei Verheiratung hat das Gemeindepersonal Anspruch auf eine Woche zusätzlicher Ferien.

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata berechnet. Die Ferien sind zudem bis zum 31. März des folgenden Kalenderjahres zu beziehen. Nicht rechtzeitig bezogene Ferienguthaben verfallen. In besonderen Fällen kann der Rechts- und Personaldienst auf Antrag hin Ausnahmen bewilligen. Der Ferienanspruch wird gekürzt, wenn während eines Kalenderjahres durch Krankheit, Unfall oder Militärdienst eine Abwesenheit von mehr als 3 Monaten resultiert.

Urlaub

Auf begründetes schriftliches Gesuch hin, kann ausser dem ordentlichen Ferien- und Urlaubsanspruch ein bezahlter oder unbezahlter Urlaub gewährt werden.

Bei bezahltem oder unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der jährliche Ferienanspruch, entsprechend der Urlaubsdauer, für jeden weiteren Monat um 1/12 gekürzt.

Mutterschaftsurlaub

Den fest angestellten Mitarbeiterinnen wird ein bezahlter Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen gewährt. Der Mutterschaftsurlaub ist in der Regel nach der Geburt zu beziehen. Urlaubs- oder Ferientage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden. Wird die Arbeit nicht wieder aufgenommen, so erlischt das Anstellungsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

Vaterschaftsurlaub

Bei Geburt eines Kindes werden dem Vater 10 Tage Vaterschaftsurlaub gewährt. Dieser ist innert 3 Monaten seit Geburt zu beziehen.

Krankheit, Unfall

Bei Krankheit, einschliesslich schwangerschafts- und niederkunftsbedingter Absenzen, hat das Gemeindepersonal, einschliesslich der privatrechtlich angestellten Personen mit unbefristeten Verträgen, in den ersten 12 Monaten Anspruch auf das volle Gehalt und in den folgenden 12 Monaten Anspruch auf 80% des Gehalts. Bei Unfall besteht der volle Gehaltsanspruch für die Dauer der sich daraus ergebenden Arbeitsunfähigkeit, längstens jedoch bis zur Ausrichtung einer Invalidenrente oder Abfindung durch die SUVA, VISANA oder eine andere Versicherungsanstalt.

Bei ausserordentlich langer Dienstzeit und in besonderen Fällen kann der Personaldienst die Gehaltszahlung erstrecken.

Militär- und Zivilschutzdienst, ziviler Ersatzdienst, Feuerwehrdienst

Bei Militär- und Zivilschutz-, Feuerwehrdienstleistungen und zivilem Ersatzdienst wird das Gehalt wie folgt ausbezahlt:

a) militärische Wiederholungs-, Ergänzungs- und Umschulungskurse sowie taktische Kurse und sämtliche Dienstleistungen im Zivilschutz und bei der Feuerwehr: 100 %

b) Andere militärische Dienstleistungen und ziviler Ersatzdienst:
Gemeindepersonal mit Anspruch auf eine Familienzulage gemäss § 43 DGO: 100 %
Gemeindepersonal ohne Anspruch auf eine Familienzulage: 60 %

FEIERTAGE

Ganzer Tag: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Bundesfeiertag (1. August), Maria Himmelfahrt, St. Ursentag, Allerheiligen, Weihnachten, Stephanstag.

Halber Tag: Fasnachtsdienstag, Tag der Arbeit (1. Mai).

GEHÄLTER UND ZULAGEN

Gehaltsfestsetzung

Die Gehälter der Angestellten setzen sich zusammen aus dem Funktionswert und dem Lohnstufenwert.

Der Funktionswert einer Stelle ergibt sich aus einer analytischen Bewertung der Funktionen und durch Zuordnung der Funktionswertpunkte zu den Gehaltsklassen.

Der Lohnstufenwert beträgt maximal 56 % des indexierten Funktionswertes. Eine Lohnstufe beträgt 1 % des Funktionswertes. Änderungen im Lohnstufenwert erfolgen leistungsabhängig nach Massgabe der Mitarbeiterbeurteilung. Die Vorgesetzten führen periodisch, mindestens jährlich, mit jeder Mitarbeiterin und jedem Mitarbeiter ein Beurteilungsgespräch durch. Der Lohnstufenanstieg kann pro Jahr maximal 6 Lohnstufen betragen.

Erfüllen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter nach Massgabe der Mitarbeiterbeurteilung die Anforderungen der Tätigkeit gemäss Pflichtenheft nicht oder ungenügend, erfolgt eine tiefere Einreihung im Lohnstufenwert. Der Lohnstufenabstieg kann pro Jahr maximal 2 Lohnstufen der aktuellen Lohnklasse betragen.

13. Monatsgehalt

Das 13. Monatsgehalt wird jeweils im Monat Dezember ausbezahlt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Verlaufe des Jahres ein- oder austreten, erhalten das 13. Monatsgehalt anteilmässig.

Teuerungszulage

Auf den Gehältern, dem 13. Monatsgehalt, der Familienzulage und der Inkonvenienzentschädigung wird eine Teuerungszulage ausgerichtet. Der Gemeinderat setzt die Höhe des Ausgleichs nach Anhörung der Personalverbände jährlich mit dem Voranschlag fest. Als Basis dient dabei der Landesindex der Konsumentenpreise.

Familienzulage

Familienzulagen werden ausgerichtet an Gemeindeangestellte im Hauptamt, die

a) verheiratet sind oder
b) unverheiratet sind und für den Unterhalt von einem Kind aufkommen müssen oder Unterhaltsbeiträge für mindestens ein Kind leisten müssen oder im Sinne von Art. 328 ZGB Verwandte zu unterstützen haben, sofern sie für deren Unterhalt zur Hauptsache aufkommen müssen.

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

Dienstaltersgeschenk und Treueprämien

Das Gemeindepersonal erhält nach Vollendung des 25. und 40. Dienstjahres bei der Gemeinde bzw. ihren Werken ein Dienstaltersgeschenk und eine Anerkennungsurkunde. Die Geschenke werden in der Regel als Naturalgabe entrichtet. Treueprämien werden dem Gemeindepersonal abgestuft ab dem vollendeten 10. Dienstjahr entrichtet. Treueprämien können auf Antrag voll oder teilweise in Form von bezahltem Urlaub bezogen werden.

RECHTE UND PFLICHTEN DES GEMEINDEPERSONALS

Verhalten im und ausser Dienst

Das Gemeindepersonal steht bei seiner täglichen Arbeit in engem Kontakt zur Bevölkerung. Diese „Bürgernähe“ verpflichtet zu Höflichkeit, Takt und Hilfsbereitschaft im Verkehr mit dem Publikum.

Die Gesetze, Verordnungen, Dienstvorschriften und Anordnungen der Vorgesetzten sind gewissenhaft und vernünftig zu befolgen und die Interessen der Stadt zu wahren. Mit anvertrauten Gegenständen und Werten ist sorgsam umzugehen.

Die Teilnahme an Streiks ist dem Gemeindepersonal untersagt.

Schweigepflicht

Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihm im Dienst der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die nach ihrem Wesen oder gemäss besonderen Vorschriften geheimzuhalten sind, Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Auflösung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

Annahme von Geschenken

Es ist dem Gemeindepersonal verboten, für dienstliche Verrichtungen Geschenke anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.

Wohnsitzpflicht

Die Gemeinderatskommission kann den Wohnsitz des Gemeindepersonals vorschreiben, sofern dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist oder es im öffentlichen Interesse liegt. Die Wahlbehörde kann mit der Wahl die Pflicht verbinden, eine Dienstwohnung zu beziehen, sofern dies aus betrieblichen Gründen erforderlich ist.

Meldepflicht bei Ausübung öffentlicher Ämter und Nebenbeschäftigungen in privaten oder öffentlichen Institutionen

Die Ausübung eines öffentlichen Amtes und von Nebenbeschäftigungen sind der Abteilungsleitung und dem Personaldienst vor Antritt zu melden. Die Ausübung öffentlicher Ämter und von Nebenbeschäftigungen hat grundsätzlich ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit zu erfolgen und darf die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflussen.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben weiter sämtliche Vertretungen für die Stadt Solothurn und Einkünfte daraus jährlich dem Personaldienst zu melden.

** Weitere Einzelheiten sind den Richtlinien über die Arbeitszeitregelung und Entschädigung des städtischen Personals bei Vertretungen in privaten oder öffentlichen Institutionen sowie für die Ausübung öffentlicher Ämter und Nebenbeschäftigungen vom 7. Juni 2001 zu entnehmen. **

Personalinformation

Die zweimal jährlich erscheinende Personalzeitung dient als Organ für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn. Beiträge über allgemeine interessante Themen, Hobbys, Spezialgebiete, Reisen, etc. sind willkommen und können dem Redaktionsteam, vertreten durch den Personaldienst, direkt zugestellt werden.

Personalverband

Es steht dem Gemeindepersonal frei, zur Wahrung seiner Interessen den Personalverbänden beizutreten. Da nicht mit jeder einzelnen Mitarbeiterin und jedem einzelnen Mitarbeiter über grundsätzliche Bedingungen separat verhandelt werden kann, ist die Verwaltung am Bestehen dieser Verbände interessiert.

Weiterbildung

Die EGS ist daran interessiert, dass sich ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter weiterbilden und mit neuen Arbeitsmethoden vertraut machen. Der Rechts- und Personaldienst bietet unentgeltlich Weiterbildungskurse an. Für andere Kursbesuche, die der beruflichen Weiterbildung dienen, können finanzielle Beiträge an die Kurskosten beantragt werden.

SOZIALVERSICHERUNGEN

Berufliche Vorsorge

Zum Schutze des Gemeindepersonals und dessen Familien gegen die Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes besteht eine berufliche Vorsorge. Der Beitritt zur Pensionskasse Bafidia ist für das gesamte Gemeindepersonal vom Zeitpunkt der Anstellung an obligatorisch.

** Weitere Einzelheiten sind den Statuten und den Reglementen der Pensionskasse Bafidia zu entnehmen. **

Überbrückungsrente

Der Anspruch und die Finanzierung der Überbrückungsrente (AHV-Ersatzrente) richtet sich grundsätzlich nach der Regelung der Pensionskasse. Zusätzlich beteiligt sich die Gemeinde an der Finanzierung der Überbrückungsrente, die nach dem vollendeten 60. Altersjahr ausgerichtet wird, wie folgt:

a) Während 2 Jahren wird die Überbrückungsrente vollständig vom Arbeitgeber finanziert;

b) Von den zusätzlich ausgerichteten Überbrückungsrenten übernimmt der Arbeitgeber folgende Anteile:

   - 100%, wenn der Lohn (ohne Zulagen für Bereitschaftsdienste, Nachtdienste, unregelmässige Arbeitszeiten oder Sondereinsätze) vor dem Altersrücktritt nicht höher war als der Maximallohn der Lohnklasse 17.

   - 45%, wenn der Lohn (ohne Zulagen für Bereitschaftsdienste, Nachtdienste, unregelmässige Arbeitszeiten oder Sondereinsätze) vor dem Altersrücktritt höher war als der Maximallohn der Lohnklasse 12.

   - Wenn der Lohn (ohne Zulagen für Bereitschaftsdienste, Nachtdienste, unregelmässige Arbeitszeiten oder Sondereinsätze) vor dem Altersrücktritt den Maximallohn in der Lohnklasse 17 überschritt, aber höchstens dem Maximallohn in der Lohnklasse 12 entsprach, so wird der prozentuale Anteil durch lineare Interpolation bestimmt.

Die ganze Überbrückungsrente beträgt 100 % der maximalen AHV-Rente.

** Weitere Einzelheiten sind der Dienst- und Gehaltsordnung für das Personal der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn vom 15. Januar 1974 (mit Abänderungen) zu entnehmen.**

Unfallversicherung

Das Gemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG) gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen

versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung werden von der Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn bezahlt. An die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung wird das Personal zur Hälfte beteiligt. Teilzeitangestellte mit weniger als 8 Wochenstunden (Lehrpersonal 240 Minuten) sind nur gegen die Folgen von Berufsunfällen versichert.

Das gesamte Gemeindepersonal ist zusätzlich für die Arzt- und Spitalkosten zum Privattarif versichert. Die Zusatzversicherung deckt auch das Sonderrisiko, d.h. mögliche Kürzungen der Basisversicherung bei Grobfahrlässigkeit. Besondere Risiken (Wagnisse) sind hingegen meldepflichtig und eventuell nicht gedeckt. Im Todesfall ist auf dem Lohnanteil, welcher den gesetzlichen UVG-Höchstlohn übersteigt, der zweifache Jahreslohn versichert. Diese Todesfallkapitalleistung gilt nur für das Personal mit 8 und mehr Stunden (Lehrpersonal 240 und mehr Minuten pro Woche).

Sämtliche Unfallmeldungen sind zu richten an:
Rechts- und Personaldienst, Baselstrasse 7, Sonja Steiner (Tel. 032 626 92 13) oder Marianne Eckert (Tel. 032 626 92 14).

AHV, IV, EO, ALV

Die Versicherungen sind für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter obligatorisch. Die Beiträge an diese Versicherungen werden von der Bruttolohnsumme abgezogen. Ausser für die Arbeitslosenversicherung leistet die Einwohnergemeinde der Stadt Solothurn gleich hohe Beiträge.