

# **Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)**

Stand: 11. Juni 2013

---

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seite</b>
Präambel .....	4
<b>1. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>5</b>
§ 1 Grundsatz.....	5
§ 2 Zweck und Geltungsbereich .....	5
§ 3 Stellenbewirtschaftung und Organisation.....	6
§ 4 Dienstverhältnis.....	6
§ 5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde .....	6
§ 6 Unterstellung.....	7
§ 7 Gleiche Rechte für Mann und Frau.....	7
<b>2. Begründung des Dienstverhältnisses .....</b>	<b>8</b>
§ 8 Ausschreibung .....	8
§ 9 Anstellungserfordernisse .....	8
§ 10 Provisorische Anstellung (Probezeit).....	8
§ 11 Ausschlussverhältnisse .....	8
<b>3. Inhalt des Dienstverhältnisses .....</b>	<b>9</b>
<b>3.1 Pflichten .....</b>	<b>9</b>
§ 12 Aufgaben und Grundsätze .....	9
§ 13 Amtsgelöbnis .....	9
§ 14 Amtspflichten .....	9
§ 15 Verantwortlichkeit .....	10
§ 16 Arbeitszeit.....	10
§ 17 Überstunden und Überzeit .....	10
§ 18 Absenzen, Arztzeugnis.....	10
§ 19 Wohnsitz.....	10
§ 20 Kautions .....	11
§ 21 Amtsgeheimnis .....	11
§ 22 Aussagen vor Gericht .....	11
§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken .....	11
§ 24 Abtretungspflicht .....	11
§ 25 Unvereinbarkeit.....	11
§ 26 Nebenbeschäftigung.....	12
§ 27 Öffentliche Ämter .....	12
<b>3.2 Rechte .....</b>	<b>12</b>
<b>3.2.1 Allgemeine .....</b>	<b>12</b>
§ 28 Rechtsschutz .....	12
§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung.....	12

---

§ 30 Mitarbeiterbeurteilung .....	13
<b>3.2.2 Besoldung und Entschädigungen</b> .....	13
§ 31 Besoldungszusammensetzung .....	13
§ 32 Besoldungsklassen; Grundbesoldung Verwaltungs- und technisches Personal.....	14
§ 33 Besoldung Lehrpersonal (Volksschule, Kindergarten, Musikschule) .....	14
§ 34 Honorare und Entschädigungen.....	14
§ 35 Sozialzulagen.....	14
§ 36 Teuerungszulage .....	14
§ 37 Stelleneinreihung .....	14
§ 38 Anfangsbesoldung .....	15
§ 39 Dienstzulagen.....	15
§ 40 Besoldungsmaxima.....	15
§ 41 Anrechnung von Dienstjahren.....	15
§ 42 Anstieg in eine höhere Besoldungsklasse .....	16
§ 43 Beförderung .....	16
§ 44 Besoldung bei Änderung der Stelleneinreihung .....	16
§ 45 Dienstjahre bei Klassenversetzung .....	17
§ 46 Besoldungsanspruch bei Unfall.....	17
§ 47 Besoldung bei Krankheit.....	17
§ 48 Mutterschaftsurlaub.....	18
§ 49 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz.....	19
§ 50 Verminderte Arbeitsfähigkeit oder Teilinvalidität .....	19
§ 51 Anrechnung von Versicherungsleistungen an die Besoldung .....	20
§ 52 Unfallversicherungsleistungen im Todesfall .....	20
§ 53 Anspruch der Lehrpersonen aus der Unfallversicherung ...	20
§ 54 Funktionszulagen .....	21
§ 55 Pikett- und Überzeitentschädigung .....	21
§ 56 Zulagen für Überzeitarbeit .....	21
§ 57 Spesen .....	22
§ 58 Dienstaltersgeschenk.....	22
§ 59 Besoldungsnachgenuss.....	23
§ 60 Ferien .....	23
§ 61 Ferien bei Krankheit und Unfall .....	24
§ 62 Ferien bei Militär, Zivilschutz und Ausübung eines öffentlichen Amtes.....	24
§ 63 Urlaub .....	24

---

§ 64 Arbeitszeugnis .....	26
§ 65 Feiertage .....	26
<b>3.3 Sozialleistungen .....</b>	<b>27</b>
§ 66 AHV / IV / ALV .....	27
§ 67 Pensionskasse.....	27
§ 68 Krankheit und Unfall.....	27
<b>4. Auflösung des Dienstverhältnisses.....</b>	<b>28</b>
§ 69 Grundsatz.....	28
§ 70 Kündigung durch Arbeitgeber .....	28
§ 71 Kündigung durch Arbeitnehmer .....	28
§ 72 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle .....	29
§ 73 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt .....	29
§ 74 Erreichen der Altersgrenze .....	29
§ 75 Disziplinarische Entlassung .....	29
§ 76 Auflösung aus wichtigen Gründen.....	30
<b>5. Organisatorische Bestimmungen .....</b>	<b>30</b>
§ 77 Personalwesen .....	30
§ 78 Organisations- und Personalausschuss .....	30
§ 79 Absenzenkontrolle .....	30
<b>6. Rechtsmittel .....</b>	<b>31</b>
§ 80 Rechtsmittel .....	31
<b>7. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>31</b>
§ 81 Vollzug .....	31
§ 82 Subsidiäres Recht .....	31
§ 83 Aufhebung bisherigen Rechts .....	31
§ 84 Inkrafttreten; Genehmigung .....	31
<b>Anhang I Organigramm.....</b>	<b>33</b>
<b>Anhang II Nebenämter / Entschädigungen.....</b>	<b>34</b>
Funktion Pauschale .....	34
Sitzungsgelder / Entschädigungen .....	35
Taggelder / Entschädigungen .....	35
Stundenlöhne .....	35
<b>Anhang III Stelleneinreichungsplan.....</b>	<b>37</b>

**Anhang IV Jahres-Grundbesoldung.....39**

**Präambel**

Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser  
Verordnung gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher  
Weise für beide Geschlechter.

Die Gemeindeversammlung  
gestützt auf die §§ 56 lit. A und 121 Gemeindegesetz vom 16.  
Februar 1992 beschliesst:

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Grundsatz**

- 1) Die Gemeindeversammlung und der Gemeinderat sorgen dafür, dass
  - a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (Infrastruktur) geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
  - b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
  - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
  - d) Das Mitspracherecht des Personals in Personalangelegenheiten ist gewährleistet. Sie sind als Gesprächspartner anerkannt, werden über geplante Änderungen des Personalrechts frühzeitig informiert und haben ein Mitspracherecht.
- 2) Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz des jeweiligen Organs zu beschliessen.

### **§ 2 Zweck und Geltungsbereich**

- 1) Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Bettlach regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.
- 2) Soweit für Lehrpersonen sowie Musiklehrpersonen keine kantonalen Bestimmungen vorgehen (GAV), ist die DGO anzuwenden.
- 3) Beim Gemeindepersonal, welches nach GAV entschädigt wird, wird die bisherige Regelung gemäss Gemeinderatsbeschluss beibehalten.

- 4) Für Behördenmitglieder und privatrechtlich Angestellte gilt die DGO soweit dies ausdrücklich vorgesehen ist.
- 5) Für Teilzeitbeschäftigte werden die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

### **§ 3 Stellenbewirtschaftung und Organisation**

- 1) Der Gemeinderat beschliesst die Schaffung neuer Stellen, sofern diese nicht im bewilligten Stellenetat vorhanden sind.
- 2) Der Gemeindepräsident ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeindepräsident die Schaffung einer neuen Stelle zu beantragen.
- 3) Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet das Verwaltungskader der Gemeinde.

### **§ 4 Dienstverhältnis**

- 1) Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
- 2) Das Gemeindepräsidium wird auf Amtsdauer gewählt, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.
- 3) Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere privatrechtlich angestellt:
  - a) Personen mit Teilzeitpensen unter 30 %
  - b) Musiklehrpersonen mit einem Pensum von weniger als 6 Lektionen (§ 15 Reglement Musikschule)
  - c) Nebenamtliche, soweit das übergeordnete Recht dies zulässt
  - d) Reinigungshilfen
  - e) Aushilfen
  - f) Lernende

### **§ 5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde**

- 1) Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Angestellten.

- 2) Im Beamtenverhältnis steht lediglich die Funktion des Gemeindepräsidenten. Der Gemeindepräsident wird an der Urne gewählt.
- 3) Das Verwaltungskader wird auf Antrag des Organisations- und Personalausschusses vom Gemeinderat und das übrige Gemeindepersonal – ausgenommen Werkhof-, Hauswarts-, Reinigungs- und KITA-Personal – durch den Organisations- und Personalausschuss angestellt.
- 4) Das Werkhof-, Hauswarts- und Reinigungspersonal wird von der Bau- und Infrastrukturkommission angestellt.
- 5) Das KITA-Personal wird von der Betriebskommission Kindertagesstätte angestellt.
- 6) Die Gesamtschulleitung wird durch den Gemeinderat, weitere Schulleiter werden durch den Bildungsausschuss angestellt.
- 7) Die Lehrpersonen und Lehrbeauftragten der Volksschule (inkl. Dentalassistenten für Zahnprophylaxe, Schulsozialarbeiter) werden vom Gesamtschulleiter angestellt.
- 8) Die Lehrpersonen der Musikschule werden durch die Schulleitung der Musikschule ausgewählt und angestellt. Sie legt ebenfalls die Pensen der Lehrpersonen fest.
- 9) Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch den Gemeindegemeinschafter und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.

## **§ 6 Unterstellung**

- 1) Das Verwaltungskader ist direkt dem Gemeindepräsidenten unterstellt.
- 2) Das übrige Gemeindepersonal untersteht entsprechend der Gliederung der Verwaltungsabteilungen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.

## **§ 7 Gleiche Rechte für Mann und Frau**

- 1) Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.
- 2) Der Gemeinderat fördert durch geeignete Massnahmen die Gleichstellung der Geschlechter im öffentlichen Dienst.



## **2. Begründung des Dienstverhältnisses**

### **§ 8 Ausschreibung**

- 1) Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszu-schreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt wer-den kann.
- 2) Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10tägige Anmeldefrist gesetzt.
- 3) Genügt das Ergebnis der ersten Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anord-nen oder die Stelle auf dem Berufungsweg besetzen.
- 4) Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

### **§ 9 Anstellungserfordernisse**

- 1) Der Organisations- und Personalausschuss erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzun-gen gestützt auf die Stellenbeschreibungen und die Anfor-derungsprofile.
- 2) Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.
- 3) Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.

### **§ 10 Provisorische Anstellung (Probezeit)**

- 1) Angestellte des Verwaltungskaders werden vorerst für sechs Monate provisorisch angestellt.
- 2) Das provisorische Dienstverhältnis kann ausnahmsweise um weitere sechs Monate verlängert werden.
- 3) Für das übrige Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.
- 4) Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfall oder Krankheit, unterbrochen.
- 5) Nach Ablauf der Probezeit ohne Auflösungsgründe gilt das Anstellungsverhältnis als definitiv.

### **§ 11 Ausschlussverhältnisse**

- 1) Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute so-wie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen

- dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.
- 2) Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

### **3. Inhalt des Dienstverhältnisses**

#### **3.1 Pflichten**

##### **§ 12 Aufgaben und Grundsätze**

- 1) Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Stellenbeschreibungen und Funktionendiagrammen zukommen.
- 2) Es übt die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit, der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit aus.
- 3) Es wahrt die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägt sie gegeneinander ab.
- 4) Es beachtet bei der Erfüllung seiner Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.
- 5) Es ist der Bevölkerung im Rahmen seines Zuständigkeitsbereichs mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

##### **§ 13 Amtsgelöbnis**

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

##### **§ 14 Amtspflichten**

- 1) Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand seines Fachgebiets auf dem Laufenden zu halten.
- 2) Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu übernehmen.

## **§ 15 Verantwortlichkeit**

Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals richten sich nach dem Gesetz über die Haftung des Staates, der Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten und die Verantwortlichkeit der Behörden, Beamten und öffentlichen Angestellten und Arbeiter (Verantwortlichkeitsgesetz).

## **§ 16 Arbeitszeit**

- 1) Die wöchentliche Arbeitszeit wird vom Gemeinderat im Rahmen von 38 bis 42 Stunden festgelegt.
- 2) Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend der gleitenden Arbeitszeit oder anderer Arbeitszeitmodelle.

## **§ 17 Überstunden und Überzeit**

- 1) Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Organisations- und Personalausschuss die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.
- 2) Bedingte Teilnahmen an Sitzungen und Gemeindeversammlungen ausserhalb der Arbeitszeit gelten nicht als Arbeits- bzw. Überzeit und werden dem Gemeindepersonal mit einem Sitzungsgeld entschädigt.

## **§ 18 Absenzen, Arztzeugnis**

- 1) Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.
- 2) Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als fünf Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben. Der Personalverantwortliche kann die Abgabe eines solchen jedoch bereits früher verlangen.

## **§ 19 Wohnsitz**

Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.

## **§ 20 Kaution**

Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

## **§ 21 Amtsgeheimnis**

- 1) Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
- 2) Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.
- 3) Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

## **§ 22 Aussagen vor Gericht**

- 1) Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm aufgrund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeindepräsidenten äussern.
- 2) Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.
- 3) Das Gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.
- 4) Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

## **§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken**

- 1) Es ist dem Gemeindepersonal untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.
- 2) Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Ausdruck der Anerkennung für geleistete Dienste.

## **§ 24 Abtretungspflicht**

Die Abtretungspflicht für Behördenmitglieder und das Gemeindepersonal richtet sich nach dem Gemeindegesetz (117 GG).

## **§ 25 Unvereinbarkeit**

- 1) Die Stellung des vollzeitlich beschäftigten Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Be-

rufs oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.

- 2) Der Organisations- und Personalausschuss kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

### **§ 26 Nebenbeschäftigung**

- 1) Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. Für teilzeitlich Beschäftigte ist sie zulässig, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten auswirken können.
- 2) Der Organisations- und Personalausschuss entscheidet über Ausnahmen.

### **§ 27 Öffentliche Ämter**

- 1) Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Organisations- und Personalausschusses einzuholen.
- 2) Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

## **3.2 Rechte**

### **3.2.1 Allgemeine**

### **§ 28 Rechtsschutz**

Die Gemeinde gewährt dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeindepersonal inkl. Funktionäre unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen von Dritten verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.

### **§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung**

- 1) Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals sowie der Behördenmitglieder und Funktionäre sicher.

- 2) Der Organisations- und Personalausschuss entscheidet von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.

### **§ 30 Mitarbeiterbeurteilung**

- 1) Zur Förderung der Angestellten und zur Verbesserung der Arbeitsgegebenheiten beurteilen die Vorgesetzten regelmässig die Leistungen, das Verhalten und die Art und Weise der Zusammenarbeit der ihnen unterstellten Mitarbeiter.
- 2) Die Mitarbeiterbeurteilung findet jährlich statt.
- 3) Der Gemeinderat bestimmt das Qualifikations-System und der Organisations- und Personalausschuss überwacht die Durchführung.
- 4) Die Angestellten können von sich aus eine Beurteilung verlangen.

### **3.2.2 Besoldung und Entschädigungen**

#### **§ 31 Besoldungszusammensetzung**

- 1) Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen
  - a) Grundbesoldung;
  - b) 13. Monatslohn;
  - c) Sozialzulagen;
  - d) allfällige Teuerungszulagen;
  - e) allfällige weitere Zulagen.
- 2) Die Besoldung wird monatlich ausgerichtet.
- 3) Der Anspruch auf die Besoldung entsteht mit dem Tage des Dienst Eintrittes und erlischt mit dem Tage der Auflösung des Dienstverhältnisses. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über das Disziplinarrecht und den Besoldungsnachgenuss.
- 4) Der 13. Monatslohn gemäss Abs. 1 Bst. b wird mit dem Dezemberzahltag ausgerichtet. Wer im Verlaufe des Jahres ein- oder austritt, erhält den 13. Monatslohn anteilmässig.
- 5) Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und allfälligen Teuerungszulagen zusammen.

### **§ 32 Besoldungsklassen; Grundbesoldung Verwaltungs- und technisches Personal**

- 1) Mit Ausnahme der Lehrpersonen richten sich die Mindest- und Höchstansätze der Jahres Grundbesoldungen nach den im Anhang 4 enthaltenen Besoldungsklassen.
- 2) Die Besoldung der Schulleiter richtet sich nach dem GAV des Kantons Solothurn (GRB Nr. 5986 vom 21.04.2009).
- 3) Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen (Unter- oder Überschreitung der festgelegten Stellenanforderungsprofile) Ausnahmen von denen in Abs. 1 festgelegten Regeln beschliessen.

### **§ 33 Besoldung Lehrpersonal (Volksschule, Kindergarten, Musikschule)**

- 1) Die Besoldungen der Lehrpersonen richten sich nach dem Gesamtarbeitsvertrag (GAV) des Kantons Solothurn.
- 2) Die Besoldungen der Musiklehrpersonen richten sich nach den Richtlinien für Musikschulen des Kantons Solothurn und nach dem Gemeindereglement der Musikschule Bettlach.

### **§ 34 Honorare und Entschädigungen**

Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach der Regelung in Anhang 2.

### **§ 35 Sozialzulagen**

Die Familienzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.

### **§ 36 Teuerungszulage**

Der Gemeinderat setzt auf Antrag des Organisations- und Personalausschusses die Teuerungszulagen (November-Index) jährlich für das folgende Kalenderjahr mit dem Voranschlag fest. Sie werden im Rahmen des Voranschlags von der Gemeindeversammlung beschlossen.

### **§ 37 Stelleneinreihung**

- 1) Die Stelleneinreihung ist im Anhang 3 geregelt.

- 2) Ausnahmsweise kann der Organisations- und Personalausschuss die Einreihung einer Funktion um höchstens zwei Lohnklassen ändern, insbesondere wenn sich eine solche Massnahme im Vergleich zu den Besoldungen vergleichbarer Funktionen als gerechtfertigt erweist. Er hat sich dabei an den Rahmen seiner Finanzkompetenz für wiederkehrende Ausgaben zu halten.

### **§ 38 Anfangsbesoldung**

Die Anfangsbesoldung wird unter Berücksichtigung des Ausbildungs- und Erfahrungswerts durch den Organisations- und Personalausschuss festgesetzt.

### **§ 39 Dienstzulagen**

Die Besoldung steigt innerhalb der Besoldungsklassen in zehn gleichen Dienstalterszulagen je auf den 1. Januar eines Jahres an. Grundlage des Anstieges bildet die Mitarbeiterbeurteilung.

### **§ 40 Besoldungsmaxima**

- 1) Das erste Besoldungsmaximum ist nach zehn gleichen Dienstalterszulagen erreicht.
- 2) Zehn Jahre nach Erreichen des ersten Besoldungsmaximums, spätestens jedoch mit Alter fünfzig und bei fünf geleisteten Dienstjahren, kann der Anstieg in das zweite Besoldungsmaximum erfolgen.
- 3) Das dritte Besoldungsmaximum kann zwanzig Jahre nach Erreichen des ersten Maximums oder mit Alter sechzig und mit zehn geleisteten Dienstjahren erreicht werden.
- 4) Das zweite und dritte Besoldungsmaximum kann dann erreicht werden, wenn Leistungen und Verhalten des Mitarbeiters gut sind. Grundlage des Anstieges bildet die Mitarbeiterbeurteilung.

### **§ 41 Anrechnung von Dienstjahren**

Die Anrechnung von Dienstjahren richtet sich nach dem Alter der Arbeitnehmenden und der Erfahrung.



## **§ 42 Anstieg in eine höhere Besoldungsklasse**

- 1) Der Anstieg in die nächsthöhere Besoldungsklasse kann nur dann vorgenommen werden, wenn aufgrund der Mitarbeiterbeurteilung die Anforderungen erfüllt werden.
- 2) Der Anstieg kann auf Gesuch des Arbeitnehmers oder auf Antrag der vorgesetzten Stelle erfolgen und wird nach Anhören des Personalverantwortlichen durch den Organisations- und Personalausschuss beschlossen.
- 3) Der Gemeinderat kann Ausführungsbestimmungen erlassen.

## **§ 43 Beförderung**

- 1) Als Beförderung gilt die Wahl eines Arbeitnehmers in eine höher bewertete Funktion.
- 2) Die Beförderung kann vom Arbeitnehmer oder der vorgesetzten Stelle beantragt werden. Sie wird durch die zuständige Wahlbehörde beschlossen.
- 3) Die Beförderung bewirkt die Einstufung des Arbeitnehmers in eine der neuen Funktion entsprechende Besoldungsklasse. Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.
- 4) Der Gemeinderat kann Ausführungsbestimmungen erlassen.

## **§ 44 Besoldung bei Änderung der Stelleneinreihung**

Eine Änderung in der Stelleneinreihung wirkt sich auf die Besoldung wie folgt aus:

- a) Bei höherer Bewertung der Stelle:  
Die Anpassung an die neue Besoldungsklasse findet in der Regel auf den nächsten 1. Januar statt.
- b) Bei tieferer Bewertung der Stelle:  
Überschreitet die bisherige Besoldung das Maximum der neuen Klasse, so bleibt die Besoldung während der ordentlichen Kündigungsfrist (gerechnet ab der offiziellen Bekanntgabe der neuen Stelleneinreihung) nominal unverändert (Besitzstandgarantie). Nach dem Änderungskündigungsverfahren wird das Maximum der neuen Klasse ausbezahlt. Unterschreitet die bisherige Besoldung das Maximum der neuen Klasse, so hat der Arbeitnehmer Anrecht auf ordentliche Besoldungserhöhungen, bis das Maximum der neuen Klasse erreicht ist.

### **§ 45 Dienstjahre bei Klassenversetzung**

Bei Versetzung eines Arbeitnehmers in eine höhere oder tiefere Besoldungsklasse werden die bisherigen Dienstjahre auch in der neuen Klasse angerechnet.

### **§ 46 Besoldungsanspruch bei Unfall**

- 1) Vom Zeitpunkt des Unfalles an und für die Dauer der sich daraus ergebenden Arbeitsunfähigkeit, längstens jedoch bis zur Ausrichtung einer Invalidenrente oder Abfindung durch die SUVA oder eine andere Versicherungsgesellschaft hat das Gemeindepersonal und der Gemeindepräsident Anspruch auf die volle Besoldung.
- 2) Aushilfsweise angestellte Arbeitnehmende haben nur Anspruch auf die Leistungen der SUVA oder anderer Versicherungsgesellschaften.
- 3) Bei absichtlicher oder grob fahrlässiger Verursachung des Unfalles durch den Arbeitnehmer kann der Besoldungsanspruch vom Organisations- und Personalausschuss gekürzt werden.

### **§ 47 Besoldung bei Krankheit**

- 1) Bei Krankheit haben das Gemeindepersonal und der Gemeindepräsident während 24 Monaten Anspruch auf die volle Besoldung.
- 2) Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch vom Organisations- und Personalausschuss entsprechend gekürzt werden.
- 3) Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet. Dies nach dem Grundsatz, dass dadurch dem Arbeitnehmenden keine besoldungsmässigen Vorteile erwachsen.
- 4) Die Gemeinde versichert die Besoldungen für das Gemeindepersonal und den Gemeindepräsidenten vom 90. bis zum 720. Tag. Die Prämienanteile von Gemeinde und Arbeitnehmenden für die Taggeldversicherung werden über beide Jahre zu einem Viertel von den Versicherten und zu 75 % vom Arbeitgeber übernommen.

## § 48 Mutterschaftsurlaub

### A) Anspruch

- 1) Die Arbeitnehmerinnen haben im unbefristeten Anstellungsverhältnis Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen.
- 2) Im befristeten Anstellungsverhältnis besteht folgender Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub:
  - a) im ersten Dienstjahr und im zweiten Dienstjahr für die Dauer von 14 Wochen;
  - b) ab dem 3. Dienstjahr wie beim unbefristeten Anstellungsverhältnis  
Solange die Anspruchsberechtigte bezahlten Mutterschaftsurlaub erhält, darf sie keine Mutterschaftsentschädigung im Sinne von Art. 17, Abs. 1, Bst. b Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft geltend machen.
- 3) Der Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub erlischt in jedem Fall am Ende des Anstellungsverhältnisses.
- 4) Bei wechselndem Beschäftigungspensum richtet sich die Besoldung während des Urlaubs nach dem Durchschnittslohn in den 12 Monaten vor Beginn des Urlaubs.
- 5) Wechselt die Arbeitnehmende während des Mutterschaftsurlaubs die Stelle, so dauert dieser an, sofern der Stellenwechsel ohne Unterbruch und innerhalb des Geltungsbereichs dieser Dienst- und Gehaltsordnung stattfindet.

### B) Beginn und Dauer

- 1) Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Niederkunft.
- 2) Feiertage und Urlaube, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fallen, können weder vor- noch nachbezogen werden.
- 3) Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubes bewirkt keine Kürzung des jährlichen Ferienanspruchs.
- 4) Arbeitnehmerinnen, welche die arbeitsfreien Werkstage zwischen Weihnachten und Neujahr vorholen, können diese nachbeziehen, soweit sie in den Mutterschaftsurlaub fallen.

## **§ 49 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz**

- 1) Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes bestehen folgende Ansprüche:
  - a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80 % des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulagen gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100 %;
  - b) während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80 % des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulagen gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100 %;
  - c) während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100 % des Lohns.
- 2) Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.
- 3) Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.
- 4) Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.
- 5) Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach § 46 bzw. § 47, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.

## **§ 50 Verminderte Arbeitsfähigkeit oder Teilinvalidität**

- 1) Über die Besoldung bei verminderter Arbeitsfähigkeit oder Teilinvalidität erlässt der Gemeinderat ein Reglement.
- 2) Nach mehr als 25 Dienstjahren oder bei über 60jährigen Arbeitnehmenden wird die bis zu diesem Zeitpunkt bezogene Besoldung bis zum Pensionsalter unter Anrechnung der Renten garantiert.

## **§ 51 Anrechnung von Versicherungsleistungen an die Besoldung**

- 1) Sämtliche Leistungen der SUVA, der eidg. Militärversicherung und anderer Versicherungsgesellschaften für Lohnausfall fallen während der Dauer der vollen Lohnzahlung im Sinne von § 46 ff. der Gemeinde zu. Der Arbeitnehmer hat die Haftpflichtansprüche gegenüber Dritten selbst geltend zu machen. Im Unterlassungsfalle haftet er für den Ausfall.
- 2) Entrichtet die Einwohnergemeinde Bettlach Prämien an eine Versicherung, so werden Renten der Versicherung sowie der Pensionskasse der Einwohnergemeinde Bettlach auf die Besoldung angerechnet. Angerechnet werden auch die Renten der eidg. Militärversicherung. Die Anrechnung der Versicherungsleistungen richtet sich nach dem in § 50 Abs. 1 erwähnten Reglement über verminderte Arbeitsfähigkeit oder Teilinvalidität.
- 3) Sofern gleichzeitig mehrere Invalidenrenten fällig werden, sind sie miteinander gemäss Pensionskassen-Reglement zu verrechnen.
- 4) Soweit die Invalidenrenten aus der Pensionskasse der Einwohnergemeinde oder anderer Pensionsversicherungen nicht den Versicherten zukommen, fliessen sie der Gemeinde zu.

## **§ 52 Unfallversicherungsleistungen im Todesfall**

- 1) Beim Hinschied eines versicherten Arbeitnehmers als Folge eines Berufs- oder Nichtberufsunfalls gehen die Leistungen der SUVA, der eidg. Militärversicherung und/oder anderer Versicherungsgesellschaften an die Hinterbliebenen. Vorbehalten bleiben ehe- und erbrechtliche Verfügungen.
- 2) Für die Leistungen aus der Pensionskasse gelten die Bestimmungen des Pensionskassen Reglements.

## **§ 53 Anspruch der Lehrpersonen aus der Unfallversicherung**

- 1) Für die Ansprüche der Lehrpersonen aus den Unfallversicherungsleistungen der Gemeinde werden die Bestimmungen für die übrigen Arbeitnehmenden sinngemäss angewendet.

- 2) Für die Leistungen der eidg. Militärversicherung gilt der Gesamtarbeitsvertrag (GAV) des Kantons Solothurn.
- 3) Soweit die Unfallrente nicht der Lehrperson zukommt, fliesst sie der Gemeinde zu.

### **§ 54 Funktionszulagen**

Erfüllt der Arbeitnehmer vorübergehend aber regelmässig eine Arbeit, welche die Anforderungen der bisherigen Funktion übertrifft, so kann der Organisations- und Personalausschuss ihm vom dritten Monat an eine zeitlich begrenzte Funktionszulage zusprechen.

### **§ 55 Pikett- und Überzeitentschädigung**

- 1) Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage gemäss der jeweiligen Regelung im persönlichen Stellenbeschrieb entschädigt.
- 2) Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.
- 3) Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren.
- 4) Diese Kompensation ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt die Kontrolle.
- 5) Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst der Organisations- und Personalausschuss über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung.
- 6) Der Vorgesetzte bewilligt die Kompensation von Überzeit mit Freizeit.

### **§ 56 Zulagen für Überzeitarbeit**

- 1) Für angeordnete Überzeitarbeit sowie Nacht- und Sonntagsarbeit werden folgende Zuschläge bezahlt, sofern diese Dienstleistungen nicht zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind:  
25 % des Stundenlohnes für Überzeitarbeit  
50 % für Nachtarbeit  
75 % für Sonntagsarbeit
- 2) Soweit die eidg. Gesetzgebung nichts anderes bestimmt, gilt als Überzeitarbeit die während der dienstfreien Zeit geleis-

tete Arbeit, soweit diese nicht Nacht- und Sonntagsarbeit gemäss lit. a und b darstellt;

- a) als Nachtarbeit die zwischen 20.00 Uhr und 06.00 Uhr geleistete Arbeit;
  - b) als Sonntagsarbeit die an Sonn- und Feiertagen geleistete Arbeit.
- 3) Bei Abteilungen mit speziellen, von der Normalarbeitszeit abweichenden Dienstplänen, gilt nur die über die Dienstenteilung oder den Stundenplan hinausgehende Arbeit als Überzeitarbeit.
  - 4) Gelegentliche und geringfügige Überschreitungen der ordentlichen Arbeitszeit müssen im Rahmen der Jahresarbeitszeit kompensiert werden. Über Ausnahmen entscheidet der Organisations- und Personalausschuss.

### **§ 57 Spesen**

Die Spesen werden nach dem Spesenreglement entrichtet.

### **§ 58 Dienstaltersgeschenk**

- 1) Das hauptamtliche Personal hat Anspruch auf einen Geldbetrag in folgendem Umfang:
  - a) nach Vollendung des 15. Dienstjahres: einen ganzen Monatslohn;
  - b) nach je 5 weiteren Dienstjahren: einen ganzen Monatslohn.
- 2) Das Dienstaltersgeschenk wird nach Rücksprache mit dem Arbeitnehmenden in Form eines Geldbetrags oder von bezahltem Urlaub gewährt. Es sind auch Mischformen oder andere Formen möglich. Über die Aufteilung des Dienstaltersgeschenks entscheidet der Personalverantwortliche.
- 3) Zur Berechnung des Urlaubsanspruchs ist das durchschnittliche Pensum der letzten fünf Jahre massgebend.
- 4) Der Organisations- und Personalausschuss ordnet die Einzelheiten.
- 5) Der Urlaub kann ganz oder teilweise auf die nachfolgenden Jahre übertragen werden.
- 6) Er muss bis zur Entstehung des nächsten Anspruchs auf ein Dienstaltersgeschenk bezogen werden.

- 7) Scheiden Arbeitnehmende wegen Invalidität oder Alter aus, so haben sie - sofern sie das erste Dienstaltersgeschenk bezogen haben - Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk pro rata ihres Austritts.
- 8) Für die Lehrpersonen gilt der Gesamtarbeitsvertrag (GAV) des Kantons Solothurn.

### **§ 59 Besoldungsnachgenuss**

- 1) Beim Tod des Gemeindepräsidenten oder eines Angestellten ist dem Ehepartner, eingetragenen Partner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.
- 2) In Härtefällen kann der Organisations- und Personalausschuss einen Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewähren.

### **§ 60 Ferien**

- 1) Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf bezahlte Ferien. Der Ferienanspruch beträgt für das gesamte Personal ohne Lehrpersonen:
  - a) bis zum Ende des Jahres, in dem das 29. Altersjahr zurückgelegt wird 20 Arbeitstage
  - b) vom 30. bis zum 34. Altersjahr 21 Arbeitstage
  - c) vom 35. bis zum 39. Altersjahr 22 Arbeitstage
  - d) vom 40. bis zum 44. Altersjahr 23 Arbeitstage
  - e) vom 45. bis zum 49. Altersjahr 24 Arbeitstage
  - f) vom 50. bis zum 54. Altersjahr 25 Arbeitstage
  - g) vom 55. bis zum 59. Altersjahr 27 Arbeitstage
  - h) vom 60. Altersjahr an 30 Arbeitstage
  - i) Lernende resp. bis zum 20. Altersjahr 25 Arbeitstage
- 2) Die Schulhauswarte haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.
- 3) Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Kalenderjahres sind die Ferien im Verhältnis zur Dienstzeit zu bemessen.
- 4) Gesetzliche Feiertage und andere vom Organisations- und Personalausschuss bezeichnete Freitage sind den Ferien nicht anzurechnen; bei Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall können sie jedoch nicht nachbezogen werden.



- 5) Die Ferien sind durch den Arbeitnehmer im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird und der Zweck der Erholung gewahrt bleibt.
- 6) Die Übertragung der Ferien auf das folgende Jahr kann durch den Personalverantwortlichen bewilligt werden, wenn aus dienstlichen Gründen, Krankheit, Unfall usw. die Ferien vor Jahresende nicht gewährt werden können. In solchen Fällen sind sie bis zum 30.4. des folgenden Jahres, bei Krankheit und Unfall innert dreier Monate nach Wiederaufnahme der Arbeit, zu beziehen.

### **§ 61 Ferien bei Krankheit und Unfall**

- 1) Beträgt die Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall mehr als 30 Arbeitstage jährlich, so wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.
- 2) Wenn ein Arbeitnehmer während der Ferien erkrankt oder verunfallt, so werden in der Regel die ärztlich ausgewiesenen Krankheits- oder Unfalltage an die Ferien nicht angerechnet. Zuständig ist der Personalverantwortliche.
- 3) In Zweifelsfällen entscheidet hierüber der Personalverantwortliche. Es kann auch eine vertrauensärztliche Untersuchung anordnen.

### **§ 62 Ferien bei Militär, Zivilschutz und Ausübung eines öffentlichen Amtes**

- 1) Bei Abwesenheit infolge obligatorischen Militär- und Zivilschutzdienstes oder Ausübung eines öffentlichen Amtes bleibt der volle Ferienanspruch gewahrt.
- 2) Der Gemeinderat erlässt Richtlinien über den Ferienanspruch bei freiwilliger Militär- und Zivilschutzdienstleistung, bei Absolvierung der Rekrutenschule, bei funktionsbedingten Besuchen von Kursen und Schulen sowie bei Ausübung nicht öffentlicher Ämter.

### **§ 63 Urlaub**

- 1) Müssen Angestellte aus anderen Gründen als Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst die Arbeit aussetzen, so haben sie rechtzeitig beim Personalverantwortlichen um be-

zahlten, teilweise bezahlten oder unbezahlten Urlaub nachzusuchen. Der Urlaub ist unter angemessener Berücksichtigung des Grunds zu bewilligen, wenn und soweit es der Dienst gestattet.

- 2) Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmenden insbesondere in folgenden Fällen Urlaub ohne Kürzung der Besoldung und der Ferien zu gewähren:
  - a) bei eigener Hochzeit 1 Arbeitstag
  - b) bei Hochzeit eines Kindes, eines Pflegekindes oder von Geschwistern 1 Arbeitstag
  - c) bei Niederkunft der Ehefrau 2 Arbeitstage
  - d) bei Todesfall des Ehemanns oder der Ehefrau, der Kinder, der Eltern oder der Geschwister 3 Arbeitstage
  - e) bei Todesfall der Grosseltern, der Schwiegereltern, der Schwägerin oder des Schwagers bis 2 Arbeitstage
  - f) bei Teilnahme an Beerdigungen ausserhalb der Region bis 1 Arbeitstag
  - g) bei Teilnahme an Beerdigungen innerhalb der Region bis ½ Arbeitstag
  - h) bei Wohnungsumzug 1 Arbeitstag
  - i) Vorsprache bei Behörden gestützt auf eine entsprechende Vorladung die erforderliche Zeit
  - k) für die Leitung, Betreuung, Mithilfe oder Teilnahme an J+S Sportfach- oder Leiterkursen die erforderliche Zeit höchstens 5 Tage je Kalenderjahr
- 3) Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Personalverantwortliche weitere besoldete Urlaubstage bewilligen. Für die Bewilligung bezahlter Urlaube von mehr als fünf Arbeitstagen ist der Organisations- und Personalausschuss zuständig. Die betrieblichen Interessen gehen vor.
- 4) Ganz oder teilweise bezahlter Urlaub von mehr als 30 Kalendertagen oder einem Kalendermonat jährlich wird nur bewilligt, wenn die Gemeinde ein wesentliches Interesse am Urlaub hat.
- 5) Der ordentliche Ferienanspruch wird dann anteilmässig gekürzt, wenn Urlaub von mehr als einem Monat bezogen wird.

- 6) Für die Ausübung öffentlicher Nebenämter stehen höchstens 15 Arbeitstage zur Verfügung.
- 7) Sonn- und Feiertage sowie weitere Freitage, welche in die Urlaubszeit fallen, können nicht nachbezogen werden.
- 8) Ergibt eine angemessene Prüfung durch den Personalverantwortlichen keine Vorbehalte, gilt der Anspruch auf Urlaub in gleichem Masse auch für Ereignisse und Angelegenheiten, die sich aus Gemeinschaften nicht miteinander verheirateter Lebenspartner ergeben.
- 9) Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen.

### **§ 64 Arbeitszeugnis**

- 1) Wird das Dienstverhältnis aufgelöst, erhalten Arbeitnehmende ein Arbeitszeugnis.
- 2) Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönlichem Verhalten.
- 3) Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.
- 4) Der Personalverantwortliche redigiert das Zeugnis nach einem Entwurf der vorgesetzten Stelle. Es wird vom Vorgesetzten und vom Personalchef gemeinsam unterzeichnet.
- 5) Angestellte haben das Recht, während das Dienstverhältnis andauert, jederzeit ein Zwischenzeugnis zu verlangen.

### **§ 65 Feiertage**

- 1) Die Arbeitnehmenden haben an gesetzlichen Feiertagen Anspruch auf die volle Besoldung.
- 2) Der Organisations- und Personalausschuss bestimmt, welche ortsüblichen Feiertage als bezahlte Freitage gelten und an welchen Tagen vor Feiertagen die Arbeitszeit gekürzt wird. Für besondere Personalgruppen bleiben andere Regelungen vorbehalten.
- 3) Arbeitnehmende, denen infolge des Dienstbetriebs an Sonn- und Feiertagen nicht frei gegeben werden kann, haben an einem andern Tag Anspruch auf die ausgefallene Freizeit.

### **3.3 Sozialleistungen**

#### **§ 66 AHV / IV / ALV**

Das Gemeindepersonal sowie der Gemeindepräsident sind nach der Sozialgesetzgebung des Bunds versichert.

#### **§ 67 Pensionskasse**

- 1) Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal und den Gemeindepräsidenten gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
- 2) Sie schliesst zu diesem Zweck mit einem Versicherer einen Vertrag über die berufliche Vorsorge ab.
- 3) Die Gemeinde erbringt jährlich die Differenz zwischen dem Gesamtaufwand und den Beiträgen der versicherten Personen. Ihr Beitrag muss mindestens gleich hoch sein wie die gesamten Beiträge der versicherten Personen.

#### **§ 68 Krankheit und Unfall**

- 1) Das Gemeindepersonal und der Gemeindepräsident sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert.
- 2) Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
- 3) Die Prämien für die obligatorische Nichtberufsunfallversicherung der Versicherten werden je zur Hälfte von den Versicherten und von der Gemeinde getragen.
- 4) Frauen und Männer zahlen die gleichen Prämienanteile. Die individuellen Prämienanteile werden jeweils monatlich von der Bruttobesoldung abgezogen.
- 5) Falls die Leistungen der privaten Unfallversicherungsgesellschaften weiter gehen als jene der SUVA, sind für die SUVA Unterstellten entsprechende Zusatzleistungen zu versichern.
- 6) Teilzeitbeschäftigte Arbeitnehmende, deren wöchentliche Arbeitszeit weniger als acht Stunden beträgt, sind nur gegen Berufsunfälle versichert.
- 7) Versicherungen für aussergewöhnliche Gefahren und Wagnisse sind von den Arbeitnehmenden zu eigenen Lasten abzuschliessen.

## 4. Auflösung des Dienstverhältnisses

### § 69 Grundsatz

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
- b) die Angestellten oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f) die Anstellungsvoraussetzungen wegfallen.

### § 70 Kündigung durch Arbeitgeber

- 1) Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 71.
- 2) Die Kündigung ist durch eine Verfügung zu eröffnen und zu begründen.
- 3) Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.

### § 71 Kündigung durch Arbeitnehmer

- 1) Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im provisorischen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 2) Definitiv angestellte Mitarbeiter des Verwaltungskaders können unter Einhaltung einer sechsmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 3) Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis (ohne Verwaltungskader) steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 4) Für definitiv angestellte Mitarbeitende (ohne Verwaltungskader) gelten die nachfolgenden Kündigungsfristen je auf Ende des Monats:
  - a) Anstellungsdauer bis zu 1 Jahr 1 Monat
  - b) Anstellungsdauer bis zu 2 Jahren 2 Monate
  - c) Anstellungsdauer mehr als 2 Jahre 3 Monate

## **§ 72 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle**

- 1) Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Anstellungsverhältnis grundsätzlich dahin.
- 2) Die Aufhebung ist der betroffenen Person mindestens sechs Monate vorher auf Ende Monat mitzuteilen. In diesem Fall beträgt die Kündigungsfrist 6 Monate.
- 3) Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Anstellungsverhältnis dahin.
- 4) Ist die betroffene Person älter als sechzig Jahre und weist sie mehr als zwanzig Dienstjahre auf, wird ihr nach Ablauf der Kündigungsfrist die nach letztem PK-Versicherungsausweis (offizielles Rücktrittsalter ist 63 Jahre) ausgewiesene Altersrente ausgerichtet.

## **§ 73 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

## **§ 74 Erreichen der Altersgrenze**

- 1) Das Dienstverhältnis der Angestellten endet mit Erreichen des Pensionsalters.
- 2) Das Pensionsalter wird im Normalfall am Monatsersten nach der Vollendung des 63. Altersjahrs erreicht. Das Arbeitsverhältnis kann auf Antrag des Arbeitnehmers an den Gemeinderat und im gegenseitigen Einvernehmen über die Altersgrenze hinaus verlängert werden.
- 3) Die Angestellten, die infolge Erreichens des Pensionsalters oder vorzeitigen Ausscheidens eine Altersrente der Pensionskasse beziehen, haben Anspruch auf eine Überbrückungsrente ab Alter 63. Sie wird ausgerichtet, bis ein Anspruch auf eine AHV- oder IV-Rente entsteht. Der Gemeinderat regelt die Ausgestaltung im Einzelnen.

## **§ 75 Disziplinarische Entlassung**

- 1) Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

- 2) Disziplinarbehörde für das Gemeindepersonal (exkl. Kadermitglieder) ist der Organisations- und Personalausschuss. Entlassungsentscheide für Kadermitglieder fällt der Gemeinderat.

### **§ 76 Auflösung aus wichtigen Gründen**

- 1) Das Dienstverhältnis kann jederzeit vom Arbeitnehmer sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
- 2) Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.

## **5. Organisatorische Bestimmungen**

### **§ 77 Personalwesen**

- 1) Der Gemeindepräsident ist oberster Personalchef.
- 2) Die Personalverantwortlichkeit obliegt dem Gemeindevorschreiber. Er bereitet sämtliche Geschäfte zuhanden des Organisations- und Personalausschusses vor.
- 3) Der Gemeinderat regelt im Rahmen von Ausführungsbestimmungen Stellung und Organisation sowie Aufgaben und Funktionen des Personalverantwortlichen. Die höheren Zuständigkeiten im Rahmen der Finanzkompetenzen und der Behördenorganisation bleiben vorbehalten.

### **§ 78 Organisations- und Personalausschuss**

- 1) Der Organisations- und Personalausschuss ist vorberatende und antragsstellende Instanz zur Behandlung von Personalfragen im Gemeinderat.
- 2) Er übt das Disziplinarrecht gegenüber dem Gemeindepersonal aus.

### **§ 79 Absenzenkontrolle**

Der Personalverantwortliche stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

## **6. Rechtsmittel**

### **§ 80 Rechtsmittel**

Beschlüsse des Gemeinderats über administrative und disziplinarische Entlassungen, über Disziplinarmaßnahmen und über die Kündigung öffentlich-rechtlicher Anstellungsverhältnisse können innert 10 Tagen beim Volkswirtschaftsdepartement mit Beschwerde angefochten werden.

## **7. Schlussbestimmungen**

### **§ 81 Vollzug**

- 1) Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Ausführungsbestimmungen, soweit nicht andere Instanzen dazu ermächtigt sind.
- 2) Der Organisations- und Personalausschuss vollzieht die DGO, soweit damit keine andere Instanz betraut ist.

### **§ 82 Subsidiäres Recht**

Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons und des Bundes, in zweiter Linie das Obligationenrecht.

### **§ 83 Aufhebung bisherigen Rechts**

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 26. Oktober 1999 mit all ihren Änderungen und Nachträgen sowie alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

### **§ 84 Inkrafttreten; Genehmigung**

Diese Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Oktober 2013 in Kraft.



Der Gemeindepräsident:  
Hans Kübli

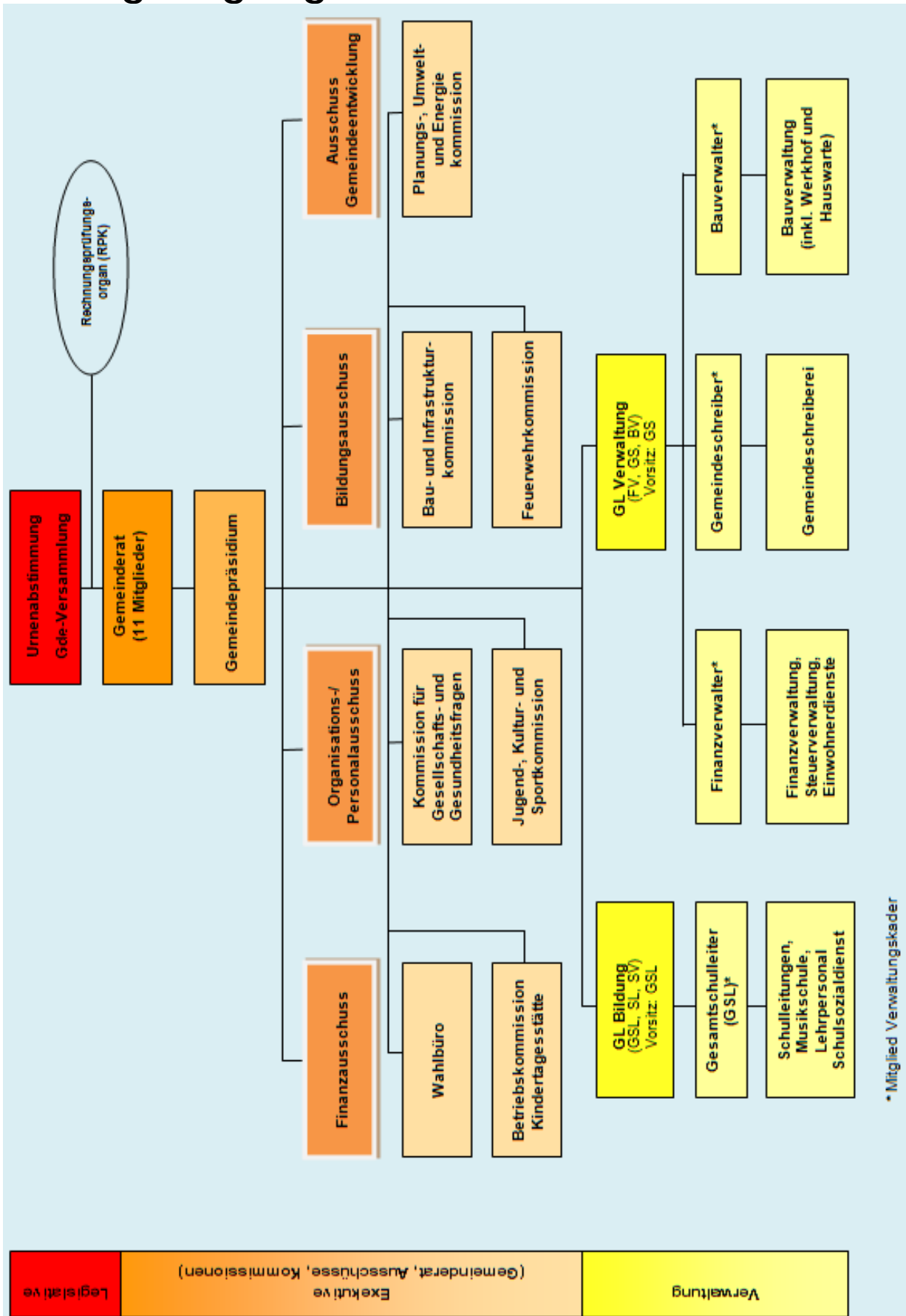
Der Gemeindeschreiber:  
Beat Vogt

Genehmigung durch Gemeindeversammlung:  
11. Juni 2013

Genehmigung durch Volkswirtschaftsdepartement;  
Amt für Gemeinden  
5. Juli 2013

Genehmigung durch Gemeinderat  
21. Mai 2013

# Anhang I Organigramm



## Anhang II Nebenämter / Entschädigungen

(exkl. Teuerung/Stand Januar 2013)

<b>Funktion</b>	<b>Pauschale</b>
1. Gemeindepräsidium	75'000.00
2. Vize-Gemeindepräsidium	3'000.00
3. Kommissionspräsidien	
a) Kommission für Gesellschafts- und Gesundheitsfragen	4'000.00
b) Bau- und Infrastrukturkommission	6'000.00
c) Planungs-, Umwelt- und Energiekommission	4'000.00
d) Betriebskommission Kindertagesstätte	4'000.00
e) Jugend-, Kultur- und Sportkommission	4'000.00
f) Rechnungsprüfungskommission	4'000.00
g) Feuerwehrkommission	4'000.00
4. Feuerwehr (Stab)	
a) Kommandant	7'200.00
b) Vize-Kommandant	2'400.00
c) Administrator/Fourier	3'600.00
d) Materialverwalter	3'600.00
e) Chef Verkehr	1'200.00
f) Chef Pikett 1	2'400.00
g) Chef Atemschutz	3'600.00
h) Chef Pikett 2	2'400.00
i) Chef Elektrizität	1'200.00
j) Chef Fahrzeuge	1'200.00
k) Chef Offiziere ohne Chargen	1'200.00
5. Diverse	
a) Pilzkontrolleur	2'000.00
b) Friedensrichter	2'400.00
c) Leiter Kulturkreis	8'000.00
d) Bühnenmeister	2'000.00
e) Hauswart Schulhaus Büelen (Festanstalten)	5'000.00

Pauschalentschädigungen beinhalten sämtliche mit dem Amt verbundenen Stundenleistungen.

### Sitzungsgelder / Entschädigungen

1. Mitglieder Gde-Rat, Gde-Kader und Stellvertreter für GR-Sitzungen (inkl. Präsidium)	130.00 pro Sitzung
2. Eingeladene interne Referenten	90.00 pro Sitzung
3. Sitzungsgeldansatz (exkl. GR)	90.00 pro Sitzung
4. Kommissionspräsidien	2faches Sitzungsgeld
5. Ausschuss-Leiter (Präsidium)	2faches Sitzungsgeld
6. Ausschuss-Mitglieder	1faches Sitzungsgeld
7. Protokollführer (Gemeindepersonal)	1faches Sitzungsgeld
8. Protokollführer (extern)	2faches Sitzungsgeld
9. Kommissionsmitglieder	1faches Sitzungsgeld
10. Pikettdienst Werkhofmitarbeiter	150.00 pro Woche

### Taggelder / Entschädigungen

1. Ganzer Tag	220.00
2. Halber Tag	150.00
3. 1/2-Tag Revisionstätigkeit	200.00
4. Aufsicht Hallenbad	65.00 pro Einsatz
5. Feuerwehr-Soldat	35.00 pro Übung
6. Feuerwehr-Unterroffizier	40.00 pro Übung
7. Feuerwehr-Offizier	45.00 pro Übung
8. Hundesteuereinzug	8.00 pro Tier

### Stundenlöhne

1. Hauswarte (ausserhalb Präsenzzeit)	33.00
2. Feuerwehr-Hilfeleistungen	28.00
3. Wahlmaterialversand	25.00
4. Landwirtschaftliche Erhebungen	28.00
5. Naturschutzbeauftragter	28.00
6. Dentalhygieniker Schule	33.00
7. Organisation v. Ausstellungen Kulturbereich	28.00
8. Präsident Wahlbüro (werktags)	40.00
9. Präsident Wahlbüro (sonntags)	50.00
10. Mitglieder Wahlbüro (werktags)	33.00
11. Mitglieder Wahlbüro (sonntags)	45.00
12. Aufsicht Abfallsammelstelle Werkhof	29.00
13. Schulhausreinigung (ab 18jährig)	27.00
14. Schulhausreinigung (bis 18jährig)	20.00

---

15. Schwimmhilfe	40.00
16. Sonstige Funktionärsstundenlöhne	28.00

## Anhang III Stelleneinreihungsplan

Klasse	Abteilungschefs und Vorsteher	Kaufmännische Funktionen	Verschiedene Funktionen	Technische Funktionen	Handwerkliche Funktionen
1				Hilfskräfte	Hilfskräfte
2			Assistenzpersonal Tagesstätte (Hort und Krippe)	Angelernt Arbeiter Werkhof	
3				Chauffeur und Arbeiter Werkhof	Angelernte Arbeiter Werkhof
4					Chauffeur und Arbeiter Werkhof
5			Gruppenleiterin Hort und Krippe <u>ohne</u> Gruppenverantwortung		
6		Verwaltungsangestellte - Bauverwaltung - Finanzverwaltung - Einwohnerdienste	Gruppenleiterin Hort und Krippe <u>mit</u> Gruppenverantwortung	Berufsarbeiter Werkhof	Berufsarbeiter Werkhof
7			Stellvertretung Leiterin Tagesstätte (mit Diplom Kleinkindererzieherin)	Schulhausabwarte Werkmeister-Stellvertreter	Schulhausabwarte Werkmeister-Stellvertreter
8			Leiterin Tagesstätte (mit Diplom KITA-Leiterin)	Brunnenmeister	Brunnenmeister
9		Stellvertreter Finanzverwalter / Steuerregisterführer		Werkmeister ohne Diplom	Werkmeister ohne Diplom
10		Leiterin Einwohnerdienste / Schulverwaltung Stellvertreterin Gemeindevorschaiber / Sekretärin		Werkmeister mit Diplom	Werkmeister mit Diplom
11			Schulsozialarbeiterin		
12					
13					
14					
15					

Klasse	Abteilungschefs und Vorsteher	Kaufmännische Funktionen	Verschiedene Funktionen	Technische Funktionen	Handwerkliche Funktionen
16	Bauverwalter ohne Diplom Finanzverwalter ohne Diplom				
17	Bauverwalter mit Diplom Finanzverwalter mit Diplom				
18	Gemeindeschreiber ohne Diplom				
19	Gemeindeschreiber mit Diplom				
20					

### Bemerkungen

- Sämtliche Stellen des Einreichungsplans stehen Frauen und Männern offen; die Funktionsbezeichnungen sind in weiblicher Oder männlicher Form möglich.
- Diplom heisst auch:  
... oder gleichwertige Ausbildung

---

## Anhang IV Jahres-Grundbesoldung

Klasse	Minimum	Maximum
1	33'240	41'550
2	36'564	45'705
3	39'888	49'860
4	43'212	54'015
5	46'536	58'170
6	49'860	62'325
7	53'184	66'480
8	56'508	70'635
9	59'832	74'790
10	63'156	78'945
11	66'480	83'100
12	69'804	87'255
13	73'128	91'410
14	76'452	95'565
15	79'776	99'720
16	83'100	103'875
17	86'424	108'030
18	89'748	112'185
19	93'072	116'340
20	96'396	120'495
21	99'720	124'650
22	103'044	128'805
23	106'368	132'960
24	109'692	137'115
25	113'016	141'270
26	116'340	145'425
27	119'664	149'580
28	122'988	153'735