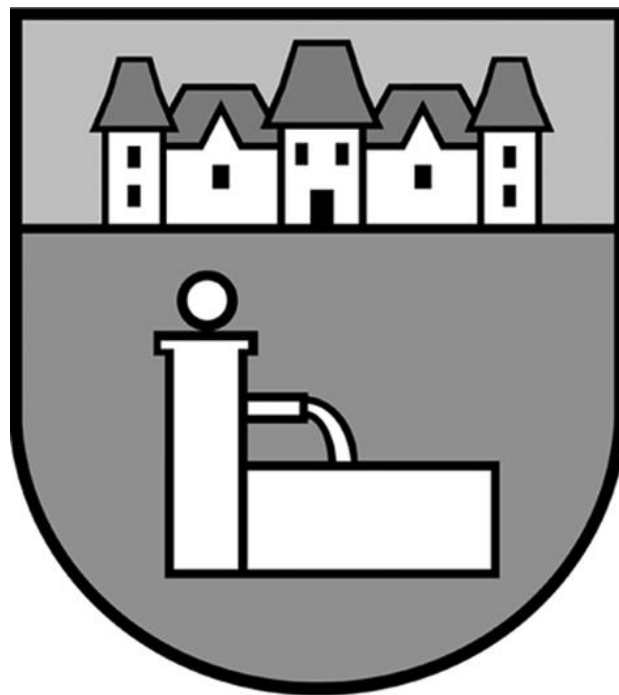


Dienst- und Gehaltsordnung DGO



Gemeinde
Feldbrunnen-St. Niklaus
1. August 2017

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen	2
2. Begründung des Dienstverhältnisses	3
3. Inhalt des Dienstverhältnisses	4
3.1 Pflichten	4
3.2 Rechte	6
4. Besoldung und Entschädigungen	7
4.1 Besoldung des voll- und teilzeitlich beschäftigten Personals	7
4.2 Entschädigungen und Sitzungsgelder für Nebenämter und Hilfspersonal	8
4.3 Ferien- Urlaub – Feiertage	9
4.4 Sozialleistungen	9
5. Auflösung des Dienstverhältnisses	11
6. Rechtsmittel	12
7. Schluss- und Übergangsbestimmungen	12
Anhang A Besoldungsklassen, Einreihungs- und Stellenplan	14
Anhang B Entschädigung für Behördenmitglieder im Nebenamt	17
Anhang C Tag- und Sitzungsgelder, Entschädigung für spezielle Arbeiten	19
Anhang D Auslagenersatz und Spesenentschädigung	21
Anhang E Musikschullehrer	22

Die Gemeindeversammlung beschliesst gestützt auf §§56 Abs. 1 lit. a und 121
Gemeindegesezt

1. Allgemeine Bestimmungen

§1	<ol style="list-style-type: none">1. Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass<ol style="list-style-type: none">a) die notwendigen Stellen, Einrichtungen und Räumlichkeiten geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Entschädigung sichergestellt werden;c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.2. Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.	Ziel
§2	<ol style="list-style-type: none">1. Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.2. Soweit für die Lehrpersonen der Volksschule keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die DGO anzuwenden.3. Die besonderen Bestimmungen für die Musiklehrpersonen richten sich nach dem Anhang E.4. Für Behördenmitglieder gemäss §9 Abs. 2 der Gemeindeordnung gilt die DGO sinn-gemäss.5. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog.	Zweck und Geltungsbereich
§3	Stellenplan und Pensenregelung sind in Anhang A, Abschnitt 3 geregelt.	Stellenplan Pensum
§4	<ol style="list-style-type: none">1. Die Dienstverhältnisse richten sich nach §31bis der Gemeindeordnung. Beamtinnen und Beamte werden auf Amtsdauer gewählt, das übrige Personal für bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.2. Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.	Dienstverhältnis
§5	Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamtinnen, Beamte sowie angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.	Gemeindepersonal §§23 und 31 ^{bis} GO
§6	<ol style="list-style-type: none">1. Die Gemeindepräsidentin, der Gemeindepräsident ist dem Gemeindepersonal administrativ vorgesetzt.2. Die fachlichen Unterstellungen werden in den Stellenbeschrieben geregelt.	Unterstellung
§7	Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.	Gleiche Rechte für Mann und Frau

2. Begründung des Dienstverhältnisses

§8	<ol style="list-style-type: none">1. Jede neu geschaffene oder freiwerdende öffentlich rechtliche Stelle ist auszuschreiben, sofern diese nicht verwaltungsintern besetzt wird.2. Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine zehntägige Anmeldefrist gesetzt.3. Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahlbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen oder die Stelle mit Berufung besetzen.	Ausschreibung
§9	Wählbar als Behördenmitglieder oder als Beamte bzw. Beamtinnen sind Schweizer Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wahlerfordernisse erfüllen.	Wählbarkeit
§10	<ol style="list-style-type: none">1. Der Gemeinderat legt auf Antrag der zuständigen Stelle die Anforderungsprofile und die Stellenbeschreibungen fest.2. Er kann für die Rekrutierung und Stellenausschreibung Richtlinien bezüglich Ausbildung, Erfahrung und Zusatzkenntnisse usw. aufstellen.	Anforderungsprofile
§11	<ol style="list-style-type: none">1. Niemand hat Anspruch auf ein öffentliches Dienstverhältnis; die Behörde entscheidet aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.2. Der Gemeinderat kann die Kompetenz zur Verpflichtung von temporärem Hilfspersonal an die zuständige Stelle oder Kommission delegieren.	Wahl und Anstellung
§12	Der Gemeinderat benennt auf Vorschlag der zuständigen Stelle die Stellvertretungen und legt die Entschädigung fest.	Stellvertretung
§13	Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit.	Probezeit
§14	Beamtinnen und Beamte unterstehen für die neue Amtsperiode der Wiederwahl, bevor die bisherige Amtsperiode abläuft.	Wiederwahl Beamte
§15	<ol style="list-style-type: none">1. Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.2. Der Gemeinderat kann in begründeten Ausnahmefällen und wenn offensichtliche Risiken ausgeschlossen werden können, von der Bestimmung in Absatz 1 abweichen. Vorbehalten bleiben zudem Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.	Ausschlussverhältnis

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

- | | | |
|------------|---|-------------------------|
| §16 | <ol style="list-style-type: none">1. Die Beamtinnen, Beamten und das übrige Personal nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO, Stellenbeschreibungen und Pflichtenheften zukommen.2. Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.3. Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.4. Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.5. Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereichs mit Auskünften und Ratschlägen behilflich. | Aufgaben und Grundsätze |
| §17 | Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes. | Amtsgelöbnis |
| §18 | <ol style="list-style-type: none">1. Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft und effizient zu erfüllen und sich über den Wissensstand des Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.2. Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen. | Amtspflichten |
| §19 | Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals für den Schaden, den es in Ausübung seiner amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zufügt, richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz. | Verantwortlichkeit |
| §20 | <ol style="list-style-type: none">1. Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden (Vollzeitstelle). Der Gemeinderat regelt die Einzelheiten der Arbeitszeiterfassung. Es gilt Jahresarbeitszeit.2. Die Teilnahme an Sitzungen, soweit diese nicht in Erfüllung der Funktion (Pflichtenheft) erfolgt und für die sie Anspruch auf ein Sitzungsgeld haben, gilt für Beamte, Beamtinnen und Angestellte nicht als Arbeitszeit.3. Arbeitszuweisungen ausserhalb des Stellenbeschriebes bzw. Pflichtenheftes müssen über die direkt vorgesetzte Stelle erfolgen.4. Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die wöchentliche Arbeitszeit vorübergehend erhöhen. Die vorgesetzte Stelle kann Überstunden anordnen. | Arbeitszeit |

§21	<ol style="list-style-type: none"> 1. Wer seine Arbeit nicht aufnehmen kann, meldet dies unverzüglich der vorgesetzten Stelle. 2. Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ab dem 3. Tag ein ärztliches Zeugnis abzugeben. 3. In besonderen Fällen ist die vorgesetzte Stelle berechtigt, bereits ab dem ersten Krankheitstag ein ärztliches Zeugnis zu verlangen. 4. Die vorgesetzte Stelle regelt die Stellvertretung. 	Absenzen Arztzeugnis
§22	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihm 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. 	Amtsgeheimnis
§23	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm auf Grund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates 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. 	Aussage vor Gericht
§24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Es ist dem Gemeindepersonal untersagt, in der Funktion als Beamte oder Angestellte Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. 2. Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste. 	Verbot der Annahme von Geschenken
§25	<ol style="list-style-type: none"> 1. Das Gemeindepersonal hat in den Ausstand zu treten bei der Behandlung von Sachgeschäften, die seine persönlichen Rechte und Pflichten oder materiellen Interessen oder diejenigen von Personen, denen es verbunden ist, unmittelbar berühren. 2. Für die Einzelheiten gilt § 117 Abs. 1 lit. a GG. Vorbehalten bleiben allenfalls weitergehende Bestimmungen der Spezialgesetzgebung. 	Ausstand
§26	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mitarbeitende Personen haben die Ausübung eines öffentlichen Amtes vor dessen Annahme dem Gemeinderat zu melden. 2. Die Ausübung eines öffentlichen Amtes kann untersagt oder mit Auflagen verbunden werden, wenn: <ol style="list-style-type: none"> a) betriebliche Interessen entgegenstehen; b) die Leistungsfähigkeit des oder der Arbeitnehmenden beeinträchtigt wird; c) voraussichtlich Konflikte mit Interessen der Arbeitgeberin entstehen können. 	Öffentliche Ämter

§27	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dem vollzeitlich beschäftigten Gemeindepersonal sind Nebenerwerbsbeschäftigungen und Verwaltungsratsmandate grundsätzlich nicht gestattet. Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen. 2. Teilzeitbeschäftigten sind sie erlaubt, soweit sich die Nebenbeschäftigung mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der arbeitsvertraglichen Pflichten auswirken. 3. Jede Nebenerwerbsbeschäftigung ist dem Vorgesetzten zu melden (Aufgabe, Arbeitgeber, Pensum, Arbeitszeit sowie deren Änderungen). 4. Die Summe aller Teilzeitbeschäftigungen darf 100% nicht überschreiten. 	Unvereinbarkeit, Nebenerwerbs- beschäftigung
3.2 Rechte		
§28	Dem Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.	Mitsprache Mitwirkung
§29	Die Gemeinde gewährt ihren Beamten, Beamtinnen und Angestellten sowie Behörden unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden, zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben. Erweist sich das Verhalten als vorsätzlich oder grobfahrlässig, so kann der Rechtsschutz eingestellt und es können bereits gewährte Leistungen zurückgefordert oder verrechnet werden.	Rechtsschutz
§30	Die Gemeinde schliesst eine Haftpflicht- und Vertrauensschadenversicherung ab.	Versicherungspflicht
§31	<ol style="list-style-type: none"> 1. Der Gemeinderat unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals und der Behörden. 2. Das Gemeindepersonal ist berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen. Die vorgesetzte Stelle entscheidet im Einzelfall. 3. Die Gemeinde kann auf entsprechendes Gesuch hin Beiträge an die Kosten von Weiterbildungskursen ausrichten. Im Rahmen des Voranschlages entscheidet die vorgesetzte Stelle, andernfalls der Gemeinderat. 	Aus- und Weiterbildung
§32	Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin wird mindestens einmal jährlich von ihrer vorgesetzten Stelle auf Leistung, Eignung und Verhalten beurteilt.	Mitarbeiterbeurteilung

4. Besoldungen und Entschädigungen

4.1 Besoldung des voll- und teilzeitlich beschäftigten Personals

- §33** 1. Für die Besoldung des Gemeindepräsidenten und der Angestellten werden die einzelnen Funktionen in Besoldungsklassen eingeteilt (Anhang A). Besoldungsklassen
Besoldung
2. Die im Anhang festgelegten Jahresbesoldungen (Spannweite Minimum-Maximum) für ein Vollzeitpensum entsprechen dem Teuerungsstand gemäss Landesindex der Konsumentenpreise Ende November 2005 von 105.4 Punkten (Basis Mai 2000 = 100) und beinhalten das 13. Monatsgehalt. Das effektive Gehalt der Teilzeitbeschäftigten errechnet sich entsprechend dem Anstellungspensum.
3. Der Gemeinderat legt aufgrund der Einteilung nach Absatz 1 die definitive Besoldungsklasse und die Anfangsbesoldung fest. Er berücksichtigt dabei Ausbildung, Erfahrung und Zusatzkenntnisse.
4. Das Besoldungsmaximum wird in der Regel in 15 Jahresschritten erreicht.
5. Der jährliche Zuschlag nach Absatz 4 wird nur gewährt, wenn Leistung, Eignung und Verhalten gut sind. Dieser kann nur auf Antrag der vorgesetzten Stelle verweigert oder aufgeschoben werden.
6. Wenn die Voraussetzungen nach Anhang A, Abschnitt 2 erfüllt und die zwischenzeitlich erfolgte Weiterbildung sowie der erreichte Erfahrungsstand ausgewiesen sind, kann der Gemeinderat den Mitarbeiter bzw. die Mitarbeiterin in die höhere Besoldungsklasse einstufen, sofern der Einreihungsplan eine solche vorsieht. Vorbehalten bleibt jederzeit die Beförderung in eine höhere Funktion.
7. Beamte und Angestellte mit einer Besoldung nach diesem Abschnitt haben für die Teilnahme an Sitzungen «von Amtes wegen» in Erfüllung ihrer Funktion keinen Anspruch auf zusätzliche Sitzungs- oder Taggelder nach Abschnitt 4.2. Die Sitzungsteilnahme gilt als Dienstzeit.
- §34** Die Kinderzulagen werden nach dem Sozialgesetz (BGS 831.1) vom 31.01.2007 ausgerichtet. Kinderzulagen
- §35** Der Gemeinderat legt eine allfällige Lohnentwicklung (Teuerung, Realloohnerhöhung) jährlich mit dem Budget fest. In der Botschaft an die Gemeindeversammlung zum Budget ist eine allfällige Anpassung jeweils auszuweisen. Lohnentwicklung
- §36** 1. Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten erhalten nach vollendetem 10. bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahr und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie im Umfang eines halben Monatslohnes (Geld/Ferien). Treueprämien
2. Die Details betreffend die Ehrungen und die Abschiedsgeschenke werden vom Gemeinderat geregelt.

§37	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend erhöhen (Überzeit) oder die vorgesetzte Stelle kann Überstunden anordnen. 2. Überstunden werden in der Regel im Rahmen der Jahresarbeitszeit kompensiert. 3. Sofern eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, kann der Gemeinderat die Auszahlung der angeordneten Überstunden bewilligen. 4. Sofern Dienstleistungen ausserhalb einer ordentlichen Arbeitszeit nicht bereits zum Pflichtenkreis des bzw. der Angestellten gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, wird für Samstags-, Sonntags- oder Nachtarbeit zwischen 23.00 und 06.00 Uhr ein Zuschlag von 30% gewährt. 	Überstunden, Sonntags- und Nachtarbeit
§38	Auslagenersatz und Sonderentschädigungen werden nach der Regelung in Anhang D ausgerichtet.	Auslagenersatz
4.2 Entschädigungen und Sitzungsgelder für Nebenämter und Hilfspersonal		
§39	<ol style="list-style-type: none"> 1. Besoldung und Entschädigung für Behördenmitglieder, Beamte, Beamtinnen und Angestellte im Nebenamt sowie für aushilfsweise beschäftigtes Personal sind in Anhang B–D geregelt. 2. Gebühren und andere Entschädigungen, die Behörden, Beamte, Beamtinnen und Angestellte für die Ausübung amtlicher Tätigkeiten beziehen, fliessen in die Gemeindekasse, soweit ihnen nicht ausdrücklich ein Anspruch darauf zusteht. 	Entschädigungen
§40	Die festgelegten Sitzungsgelder gelten auch für die offizielle Teilnahme als Gemeindedelegierter/-vertreter an Sitzungen und Versammlungen regionaler und kantonaler Institutionen der öffentlichen Hand, von Zweckverbänden oder Vereinen mit öffentlicher Tätigkeit, soweit nicht anderweitige Entschädigungen durch die jeweilige Institution oder durch ein anderes Gemeinwesen ausgeschüttet werden. Für Voll- und Teilzeitangestellte gilt die Regelung nach §33 Abs. 7.	Sitzungsgelder
§41	Taggelder kommen dann zur Anwendung, wenn die offizielle Teilnahme an Veranstaltungen reinen Informations- oder Repräsentationszwecken dient. Der Vorbehalt einer Entschädigung durch Dritte bleibt wie bei den Sitzungsgeldern vorbehalten.	Taggelder
§42	Auslagenersatz und Sonderentschädigungen werden nach der Regelung in Anhang D ausgerichtet.	Auslagenersatz
§43	Die Details betreffend Ehrungen und die Abschiedsgeschenke werden vom Gemeinderat geregelt.	Ehrungen

4.3 Ferien – Urlaub – Feiertage

- §44** 1. Beamtinnen, Beamte und Angestellte, die nach Anhang 1 besoldet werden, haben Anspruch auf Ferien. Ferien
2. Die Dauer der Ferien richtet sich nach der Regelung über die Ferien des Staatspersonals des Kantons Solothurn.
3. Die vorgesetzte Stelle legt in Zusammenarbeit mit der Stelleninhaberin oder dem Stelleninhaber bei Jahresbeginn die Ferien fest.
4. Die Schulhausabwartin oder der Schulhausabwart hat ihre/seine Ferien grundsätzlich während der unterrichtsfreien Zeit zu beziehen.
5. Der Ferienanspruch der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen der Tagesstruktur richtet sich nach der Volksschulgesetzgebung.
6. Die vorgesetzte Stelle stellt die Stellvertretung sicher.
- §45** Die Frei- und Feiertage richten sich nach der Regelung des Staatspersonals des Kantons Solothurn. Frei- und Feiertage
- §46** 1. Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren: Besoldeter Urlaub
- | | |
|--|-------------------------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter | 1 Tag |
| c) der Mann bei Geburt eines eigenen Kindes | 10 Tage |
| | innerhalb von 6 Monaten |
| d) Todesfall des Ehepartners, eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie oder eines Geschwisters | bis 3 Tage |
| e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter bis | 1 Tag |
| f) Wohnungsumzug | 1 Tag |
2. Bei dringlichen und unvorhergesehenen familiären Verpflichtungen kann die vorgesetzte Stelle weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

4.4 Sozialleistungen

- §47** Das Gemeindepersonal ist nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert. AHV/IV/ALV
- §48** 1. Die Gemeinde versichert alle Beamten, Beamtinnen und Angestellten, die nach Anhang 1 voll- oder teilzeitlich besoldet sind, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod gemäss den gesetzlichen Bestimmungen. Pensionskasse
Berufliche Vorsorge
BVG
2. Die Gemeinde schliesst für das Gemeindepersonal zu diesem Zweck mit einem privaten Anbieter einen Vertrag über die berufliche Vorsorge nach BVG ab. Die Prämien sind je zur Hälfte vom Mitarbeiter bzw. von der Mitarbeiterin und vom Arbeitgeber zu tragen.
3. Die Gemeinde kann auch für Mitarbeitende mit einer Jahreslohnsumme unterhalb des Koordinationsabzugs eine Personalversicherung abschliessen.

- §49** 1. Das Personal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall sowie gegen Berufskrankheiten versichert. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde, diejenigen für den UVG Zusatz und die Nichtbetriebsunfallversicherung je zur Hälfte die Gemeinde und der Mitarbeiter/die Mitarbeiterin.
2. Zusätzlich wird eine Kollektiv-Krankentaggeldversicherung nach Versicherungs-vertragsgesetz (VVG) für die Ansprüche aus §50 Abs. 7 abgeschlossen. Die Prämien für diesen Versicherungsteil werden je zur Hälfte von der Gemeinde und vom Mitarbeiter bzw. der Mitarbeiterin getragen.
- §50** 1. Bei Krankheit oder Unfall haben der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und die unbefristeten Angestellten Anspruch auf folgende Besoldung: 100% des Nettolohns, während 12 Monaten.
2. Während der Probezeit besteht der Anspruch auf die volle Besoldung bis zum Ende der Probezeit.
3. Mit Beendigung der Anstellung erlischt der Anspruch auf Besoldung gemäss Abs. 1
4. Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.
5. Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.
6. Nach Ablauf der Anspruchsfrist gemäss Abs. 1 und 2 gilt das Arbeitsverhältnis als aufgelöst.
7. Im Anschluss an die Lohnfortzahlung gemäss Absatz 1 besteht Anspruch auf ein Krankentaggeld während 12 Monaten in der Höhe von 80% des aktuellen AHV-Lohns. Massgebend sind ausschliesslich die Bestimmungen gemäss Versicherungsvertrag der Kollektiv-Krankenversicherung.
8. Nach dem 65. Altersjahr beträgt der Lohnanspruch 2 Monate.
- §51** 1. Eine voll- oder teilweise beschäftigte Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der nach der Niederkunft zu beziehen ist.
2. Die Taggelder der Mutterschaftsversicherung fallen der Gemeinde zu. Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.
3. Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt dieses nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.
- §52** Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes richten sich die Lohnansprüche nach §§ 186 ff. des GAV (BGS 126.3) des Kantons Solothurn vom 1.1.2005.

Krankheit und Unfall

Leistungen bei
Krankheit und Unfall

Mutterschaftsurlaub

Militär-, Zivil- und
Zivilschutzdienst

- §53** 1. Beim Tod einer Beamtin, eines Beamten oder eines Mitarbeiters/einer Mitarbeiterin entsteht für die Ehepartnerin, den Ehepartner oder die unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen ein Anspruch auf Lohnnachgenuss für eine beschränkte Zeit. Die Bemessung richtet sich nach OR Art. 338, Absatz 2.
2. In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewährt werden.
- Besoldungs-
nachgenuss

5. Auflösung des Dienstverhältnisses

- §54** 1. Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn
- a) die Beamtin oder der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
 - b) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt
 - c) das 65. Altersjahr vollendet ist (Pensionierung).
 - d) Im Krankheitsfall die Anspruchsfrist gemäss § 50 erreicht ist
 - e) aus disziplinarischen oder anderen wichtigen Gründen oder die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.
- Grundsatz

2. Eine Weiterbeschäftigung nach Erreichen der Altersgrenze gemäss Buchstabe c ist für Mitarbeitende im Monatslohn nur in begründeten Fällen und nur mit der Genehmigung durch den Gemeinderat bis zum vollendeten 70. Lebensjahr möglich.

3. Befristete Anstellungen sind auf privatrechtlicher Basis auch nach dem Erreichen der Altersgrenze möglich. Die Personal- und Sozialversicherungen werden in diesen Fällen nach dem gesetzlichen Minimum ausgestaltet

- §55** 1. Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen erhalten ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.
2. Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.
3. Auf Wunsch des Mitarbeiters, der Mitarbeiterin kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.
- Arbeitszeugnis

- §56** 1. Beamtinnen und Beamte können unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission muss genehmigt werden.
2. Ein Angestelltenverhältnis kann gegenseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats gekündigt werden. Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist zwei Wochen.
3. Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
- Demission/ Kündigung

- | | | |
|------------|---|---|
| §57 | 1. Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz des Kantons Solothurn.

2. Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat. | Disziplinarische Entlassung |
| §58 | Beamtinnen, Beamte und Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten. | Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt |
| §59 | 1. Die Gemeinde kann das Arbeitsverhältnis aus wichtigen Gründen jederzeit mit sofortiger Wirkung auflösen. Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

2. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar ist. | Sofortige Auflösung aus wichtigen Gründen |

6. Rechtsmittel

- | | | |
|------------|---|---------------------------|
| §60 | 1. Beim zuständigen Departement des Kantons kann gemäss §200 GG Beschwerde erhoben werden gegen
a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen
b) Kündigungen definitiver Anstellungsverhältnisse und Entlassung aus wichtigen Gründen
c) Beschlüsse betreffend Rechtsansprüche gemäss Gleichstellungsgesetz
d) Beschlüsse über Einreihung und Beförderung in Besoldungsklassen und Erfahrungsstufen
e) Disziplinar massnahmen | Beschwerderecht [§200 GG] |
|------------|---|---------------------------|

7. Schluss- und Übergangsbestimmungen

- | | | |
|------------|--|--|
| §61 | 1. Der Gemeinderat vollzieht die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO).

2. Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und den Vollzug konkretisieren und Koordinationsaufgaben an den Finanzverwalter oder gegebenenfalls an andere vorgesetzte Stellen delegieren. | Vollzug |
| §62 | Die Anhänge A–E bilden integrierende Bestandteile der DGO. | Anhang |
| §63 | Als subsidiäres Recht gilt für Beamte das öffentliche Dienstrecht des Kantons Solothurn, für Angestellte das Obligationenrecht. | Subsidiäres Recht |
| §64 | 1. Diese Dienst- und Gehaltsordnung tritt am 1. August 2017 in Kraft. Sie ersetzt die DGO vom 1. Januar 2007 sowie sämtliche darauf abgestützte Erlasse.

2. Für das am 31.12.2016 öffentlich rechtlich angestellte Personal gilt eine Besitzstandsgewährleistung gemäss der DGO vom 1. Januar 2007. | Aufhebung bisheriges Recht und Besitzstandswahrung |

§65

Die vorliegende DGO tritt nach der Beschlussfassung durch die Gemeindeversammlung vom 8. Mai 2017 und der Genehmigung durch das Volkswirtschaftsdepartement am 1. August 2017 in Kraft.

Inkrafttreten und
Genehmigungs-
vorbehalt

Beschluss der Gemeindeversammlung vom 8. Mai 2017.

Inkrafttreten 1. August 2017

Genehmigt durch das Volkswirtschaftsdepartement (Amt für Gemeinden) mit Verfügung vom 23. Juni 2017.

Teilrevision der Anhänge B + C per 1. August 2021:

GV Entscheid vom 28. Juni 2021, genehmigt durch das Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 15. September 2021.

Teilrevision §46, Anhang A + B per 1. Januar 2023:

GV Entscheid vom 12. Dezember 2022, genehmigt durch das Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 28. März 2023.

Die Gemeindepräsidentin:



Anita Panzer

Die Gemeindeschreiberin



Karin Weibel

Anhang A

Besoldungsklassen, Einreihungs- und Stellenplan

1. Besoldungsklassen

- 1.1 Die jährliche Besoldung nach §33 beträgt bei einem Teuerungsstand gemäss Landesindex der Konsumentenpreise Ende November 2005 von 105.4 Punkten (Basis Mai 2000 = 100 Punkte) inkl. 13. Monatslohn:

Besoldungsklasse	Minimum p.a.	Maximum p. a.
1	150'000	
2	83'333	125'000
3	76'667	115'000
4	70'000	105'000
5	63'333	95'000
6	60'000	90'000
7	56'667	85'000
8	53'333	80'000
9	50'000	75'000
10	46'667	70'000
11	43'333	65'000

- 1.2 Die effektive Jahresbesoldung inkl. 13. Monatsgehalt errechnet sich aus der festgelegten Einstufung gemäss §33 multipliziert mit dem prozentualen Pensum nach Stellenplan (Anhang A Ziffer 3) und wird nach Abzug der Arbeitnehmerbeiträge für die Sozialversicherungen in 13 Raten jeweils Ende Monat ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird mit dem Dezembergehalt fällig.
- 1.3 Die Besoldungen verstehen sich inkl. Sitzungs- und Taggelder für die Teilnahme an Sitzungen und Veranstaltungen in Erfüllung der Funktion des Stelleninhabers/der Stelleninhaberin (Sitzungsteilnahme „von Amtes wegen“).

2. Einreichungsplan

2.1 Die Stellen werden in folgende Besoldungsklassen eingeteilt:

Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin	1
Schulleitung	2
Finanzverwalter/Finanzverwalterin mit höherer Ausbildung/Erfahrung	2,3
Finanzverwalter/Finanzverwalterin mit kaufm. Ausbildung und einschlägiger Erfahrung	3,4
Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin	3,4
Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin mit Ressorverantwortung (mind. kaufmännische Berufsausbildung und einschlägige Erfahrung)	5,6
Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin Kaufrau/Kaufmann EFZ (mind. Kaufmännische Berufsausbildung und Erfahrung)	7,8
Mitarbeitende Tagesstruktur mit einschlägiger Berufserfahrung	5,6
Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin mindestens Ausbildung als Büroassistent/-in EBA	9,10
Verwaltungsmitarbeiter/Verwaltungsmitarbeiterin (ohne Ausbildung im kaufmännischen Bereich)	11
Schulhausabwart oder Schulhausabwartin Fachmann/-frau Betriebsunterhalt EFZ	6
Schulhausabwart oder Schulhausabwartin mit Lehrabschluss in einem handwerklichen Beruf	7
Handwerkliche Gemeindemitarbeiter/-mitarbeiterin mit einschlägiger Berufsausbildung (Klärwärter, Brunnenmeister, Werkarbeiter)	6,7
Handwerkliche Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen (Werkarbeiter)	8,9
Mitarbeitende Tagesstruktur ohne einschlägige Berufserfahrung	8,9

2.2 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin hat für laufende Kleinauslagen Anspruch auf eine jährliche Spesenpauschale von Fr. 5'000.00. Die Pauschale wird unabhängig der Stellenprozente des Gemeindepräsidiums fix ausbezahlt.

2.3 Erfüllt eine Bewerberin oder ein Bewerber die Voraussetzungen für die selbstständige Ausübung seiner oder ihrer Funktion gemäss Stellenbeschreibung nicht vollständig, kann der Gemeinderat die Besoldung um bis zu 3 Klassen tiefer festsetzen.

3 Stellenplan

- 3.1 Der Stellenplan bzw. das Pensum wird innerhalb der nachfolgenden Spannweiten festgelegt und zwar
- a) für das Gemeindepräsidium durch die Gemeindeversammlung
 - b) für das übrige Personal durch den Gemeinderat.
- 3.2 In begründeten Ausnahmefällen kann auch eine Pensenfestlegung ausserhalb der Spannweiten erfolgen. Dies erfordert jedoch in jedem Fall die Zustimmung der Gemeindeversammlung.

	Stellenprozent (Spannweite in % Vollpensum)
Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin	20 – 40
Schulleiter oder Schulleiterin	30 - 50
Verwaltung inklusive Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin	160 – 200
Handwerkliche Berufe	200 – 250
Tagesstruktur	40 – 70

Anhang B

Entschädigung für Behördenmitglieder im Nebenamt

Die Basisentschädigung der nebenamtlichen Funktionäre und Behördenmitglieder beträgt bei einem Teuerungsstand gemäss Landesindex der Konsumentenpreise Ende November 2005 von 105.4 Punkten (Basis Mai 2000 = 100 Punkte) pro Jahr (Ferienentschädigung eingeschlossen):

Funktion	Franken pro Jahr
Vizegemeindepräsidium	3'500.00
Gemeinderäte/Gemeinderätinnen	2'100.00
Ressort: (GO §26^{bis})	
Allgemeine Verwaltung*	500.00
Öffentliche Ordnung und Sicherheit, Verteidigung*	250.00
Bildung	2'000.00
Kultur, Sport und Freizeit, Kirche	500.00
Gesundheit	500.00
Soziale Sicherheit	500.00
Verkehr	500.00
Umwelt und Raumordnung	500.00
Volkswirtschaft*	250.00
Finanzen und Steuern	2'000.00
Infrastruktur	2'000.00
Generationen	500.00
Präsidiales/Personelles*	500.00
Präsidium Werkkommission	8'000.00
Delegierter Umwelt (Mitglied Werkkommission)	1'500.00
Präsidium Bau-, Planungs- und Verkehrskommission	5'500.00
Präsidium Wahlbüro	2'000.00
Präsidium Kultur- und Veranstaltungskommission	2'000.00
Präsidium Finanzkommission	2000.00
Friedensrichter	600.00 (+ Gebühren kant. Tarif)
Inventurbeamtin	600.00 (+ Gebühren kant. Tarif)
Koordinator/-in Freiwilligenarbeit	400.00

*Sofern diese Ressorts vom Gemeindepräsidium übernommen werden, werden keine Ressortentschädigungen ausgerichtet.

Die in voranstehender Tabelle festgelegten Entschädigungen beziehen sich auf die beim Inkrafttreten gültigen Pflichtenhefte. Bei Veränderung dieser Pflichtenhefte oder der Voraussetzungen für die Funktions- bzw. Kommissionstätigkeit durch das übergeordnete Recht (kantonale Gesetzgebung), kann der Gemeinderat einzelne Pauschalen im Rahmen der vorgegebenen Entschädigungsstruktur anpassen, wenn diese Änderungen einen wesentlichen Einfluss auf den Arbeitsaufwand haben.

Bemerkungen

- 1) Die Basisentschädigung schliesst die Abgeltung für die Benutzung der privaten Infrastruktur wie Büroraum, PC etc. ein.
- 2) Die Basisentschädigung versteht sich zuzüglich der ordentlichen Sitzungsgelder nach Anhang C.
- 3) Die Basisentschädigung schliesst alle Arbeiten gemäss Pflichtenheft ein. Über Zusatzarbeiten entscheidet der Gemeinderat im Voraus. Es gilt Anhang C Abschnitt 3.
- 4) Beträge > Fr. 5'000.00 werden auf Wunsch in 12 Monatsraten, ansonsten und geringere Beträge jeweils Ende Jahr, ausbezahlt.

Anhang C

Tag- und Sitzungsgelder

Entschädigung für spezielle Arbeiten nach Aufwand

Die in diesem Anhang festgelegten Entschädigungen schliessen die Abgeltung für den Ferienanspruch ein.

1. Sitzungsgelder (§§ 39 und 40) und Protokollentschädigung

- 1.1 Die Sitzungsentschädigung für nebenamtliche Funktionäre und Behördenmitglieder beträgt bei einem Teuerungsstand gemäss Landesindex der Konsumentenpreise Ende November 2005 von 105.4 Punkten (Basis Mai 2000 = 100 Punkte):

	Franken
Sitzung des Gemeinderates bis 2 ½ Std.	80.00
Sitzung des Gemeinderates ab 2 ½ Std.	120.00
Berichterstattung im Gemeinderat (Präsenz einzelnes Traktandum)	70.00
Sitzung der Kommissionen bis 2 ½ Std.	70.00
Sitzung der Kommissionen ab 2 ½ Std.	105.00
Protokolle der Kommissionssitzungen	125.00
Kurzprotokolle/Aktennotiz	80.00
Das Wahlbüro wird – anstelle eines Sitzungsgeldes – nach Stundenaufwand gemäss DGOII entschädigt.	

- 1.2 Sitzungsgelder werden durch das Protokoll angewiesen.
- 1.3 Alle Sitzungsgelder verstehen sich als Entschädigung für die Sitzungsteilnahme inkl. ordentliche Vor- und Nachbereitung.

2. Taggelder

2. Die Entschädigung für nebenamtliche Funktionäre und Behördenmitglieder für die offizielle
- 1 Teilnahme an Tagungen und Veranstaltungen beträgt bei einem Teuerungsstand gemäss Landesindex der Konsumentenpreise Ende November 2005 von 105.4 Punkten (Basis Mai 2000 = 100 Punkte):

	Franken
Halbes Taggeld für Zeitaufwand bis zu 4 ½ Std.	120.00
Ganzes Taggeld für Zeitaufwand von mehr als 4 ½ Std.	200.00

3. Arbeitsentschädigung/Stundenansätze (§39)

- 3.1 Für handwerkliche Tätigkeiten und ausserordentliche Arbeiten von Kommissionsmitgliedern (ohne Präsidium), die über das notwendige Aktenstudium und die normale Vorbereitung der nach den voranstehenden Abschnitten entschädigte Sitzungsteilnahme hinausgehen, gelten bei einem Teuerungsstand gemäss Landesindex der Konsumentenpreise Ende November 2005 von 105.4 Punkten (Basis Mai 2000 = 100 Punkte) die nachfolgenden Ansätze. Diese gelten auch für allfällige durch Kommissionen beigezogene aussenstehende Personen nach § 30 Absatz 4 der GO:

			Fr. pro Std.
Qualifizierte Arbeiten	DGOIII	Q	55.00
Routinearbeiten (administrativ, handwerklich,...)	DGOII	R	42.50
Hilfsarbeiten, Reinigungsarbeiten	DGOI	H	30.00
Über die konkrete Anwendung des massgebenden Tarifs entscheidet das Gemeindepräsidium.			

- 3.2 Für temporäre Einsätze von Jugendlichen und Schülern setzt das Gemeindepräsidium den Stundenlohn fest. Es berücksichtigt dabei das Alter der Hilfskraft sowie die Art der Tätigkeit.

Anhang D

Auslagenersatz und Sonderentschädigungen

Die Spesenrechnungen nach Anhang D sind durch die vorgesetzte Stelle zu visieren.

1. Auslagenersatz (§42)

a) Fahrkosten bei Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels:	Kosten (2. Kl.)
b) Im Nahverkehr pro Auto-km (ab 5 Kilometer)	Fr. 00.70
c) Verpflegung: pro Hauptmahlzeit, die auswärts eingenommen werden muss	max. Fr. 25.00
d) Auslagen für Telefongespräche, Porto, Kopien, Büromaterial usw.	Nach Aufwand

- 1.1 Für längere Strecken ist grundsätzlich das öffentliche Verkehrsmittel zu benutzen. Wird freiwillig das private Fahrzeug eingesetzt, werden nur die Kosten gemäss a) ersetzt. Im Übrigen ist zunächst immer das Generalabonnement der Gemeinde zu benutzen, sofern dieses verfügbar ist.

Anhang E

Musiklehrpersonen

1. Grundsatz

1.1 Musiklehrpersonen sind kommunale Angestellte, welche nicht dem kantonalen Dienstrecht (GAV) unterstehen.

1.2 Die speziellen Anstellungsbedingungen, insbesondere

- a) die Entlöhnung;
- b) Arbeitszeit;
- c) Aus- und Weiterbildung;
- d) Anstellung, Kündigung, Kündigungsfristen;
- e) unterrichtsfreie Zeit bzw. Ferien;
- f) Zusammenarbeit mit der Schule;
- g) Qualitätssicherung

richten sich nach den letztmals erlassenen Empfehlungen des Kantons.

1.3 Die übrigen Anstellungsbedingungen richten sich nach dieser DGO.

2. Anstellung

2.2 Die Anstellung erfolgt grundsätzlich befristet.

2.3 Die Schulleitung stellt die Musiklehrpersonen an.

3. Entlöhnung

3.1 Die Entlöhnung richtet sich nach den letztmals per 1. Januar 2015 Richtlinien des Kantons (M1, M2, M3).