

Einwohnergemeinde Neuendorf



Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Auflageexemplar / 1. Dezember 2016

Inhalt

Präambel.....	6
1 Allgemeine Bestimmungen	
§1 Ziel.....	6
§2 Zweck und Geltungsbereich.....	7
§3 Stellenbewirtschaftung und Organisation	7
§4 Dienstverhältnis	8
§5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde.....	9
§6 Gleiche Rechte für Mann und Frau	9
2 Begründung des Dienstverhältnisses	
§7 Ausschreibung.....	10
§8 Anstellungserfordernisse.....	11
§9 Provisorische Anstellung und Probezeit	12
§10 Definitive Anstellung	13
§11 Ausschlussverhältnisse.....	13
3 Inhalt des Dienstverhältnisses	
3.1 Pflichten	
§12 Aufgaben und Grundsätze	13
§13 Amtsgelöbnis	14
§14 Amtspflichten	14
§15 Verantwortlichkeit	14
§16 Arbeitszeit.....	15
§17 Überstunden und Überzeit	15
§18 Absenzen, Arztzeugnis	16
§19 Wohnsitz.....	16
§20 Kautions	17
§21 Amtsgeheimnis	17

§22	Aussage vor Gericht	17
§23	Verbot der Annahme von Geschenken	18
§24	Abtretungspflicht	18
§25	Unvereinbarkeit.....	18
§26	Nebenbeschäftigung	18
§27	Öffentliche Ämter	19
3.2	Rechte	
3.2.1	Allgemeine	
§28	Rechtsschutz	19
§29	Aus-, Fort- und Weiterbildung	20
3.2.2	Besoldung und Entschädigungen	
§30	Besoldungszusammensetzung	20
§31	Grundsatz zur Besoldungssystematik	22
§32	Honorare und Entschädigungen.....	22
§33	Aufstieg.....	23
§34	Verfahren.....	23
§35	Rückstufung.....	24
§36	Stellen ohne Leistungsbeurteilung	24
§37	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde ...	24
§38	Beurteilung des Verwaltungsleiters und übriges Gemeindepersonal.....	25
§39	Sonderleistungen.....	25
§40	Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz.....	26
§41	Dreizehnter Monatslohn	27
§42	Kinderzulagen.....	27
§43	Teuerungszulagen	27
§44	Dienstaltersgeschenk.....	27
§45	Funktionszulagen.....	28
§46	Pikett- und Überzeitentschädigung	28
§47	Spesen	29

3.2.3 Ferien und Urlaub	
§48 Ferien	29
§49 Urlaub	30
§50 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem	31
§51 Ruhetage, Feiertage	31
3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorge	
§52 AHV/IV/ALV	32
§53 BVG	32
§54 Krankheit und Unfall.....	33
3.2.5 Sozialleistungen	
§55 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft.....	33
§56 Mutterschaftsurlaub	34
§57 Besoldungsnachgenuss.....	34
4 Auflösung des Dienstverhältnisses	
§58 Grundsatz	35
§59 Arbeitszeugnis	35
§60 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	36
§61 Kündigung durch Arbeitgeber	36
§62 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle.....	37
§63 Disziplinarische Entlassung	37
§64 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt.....	37
§65 Erreichen der Altersgrenze	38
§66 Auflösung aus wichtigen Gründen.....	38
5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel	
§67 Personalverantwortung	38
§68 Absenzenkontrolle	39
§69 Vollzug.....	40
§70 Rechtsmittel.....	40

6 Schlussbestimmungen

§71	Besitzstand, Überführung.....	40
§72	Subsidiäres Recht.....	41
§73	Aufhebung bisherigen Rechts.....	41
§74	Inkrafttreten und Genehmigung.....	41

Anhang I: Soll-Organisation Gemeindeverwaltung Neuendorf

Anhang II: Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal

Anhang III: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

Anhang IV: Gehaltsklassen-Personal

Anhang V: Tabelle der Gehaltsklassen mit 40 Gehaltsstufen (ist jeweils der Teuerung anzupassen)

Anhang VI: Besoldung nebenamtliches Personal per 2017

Anhang VII: Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern

neu	alt
<p>Die Gemeindeversammlung - Gestützt auf die §§56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 und § 45, Ziffer 3 Gemeindeordnung vom - beschliesst:</p>	<p>Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Neuendorf gestützt auf §121 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992 und § 40 Abs. 4 der Gemeindeordnung vom 16. November 2000 beschliesst</p>
<h2>Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)</h2>	
<p>Präambel Gleichstellung der Geschlechter Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Verordnung gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.</p>	
<p>1 Allgemeine Bestimmungen Ziel §1</p>	<p>I. Allgemeine Bestimmungen A. Zweck</p>
<p>Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen; b) fortschrittliche 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. 	

<p>Zweck und Geltungsbereich</p> <p>§2</p>	<p>§ 1</p>
<p>1 Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des gesamten Gemeindepersonals.</p> <p>2 Soweit für das Lehrpersonal inkl. Kindergartenpersonal keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die Dienst- und Gehaltsordnung anzuwenden.</p> <p>3 Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden lediglich nach Anhang VI entschädigt.</p> <p>4 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen sinngemäss, wobei die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet werden.</p>	<p>1 Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt die Stellenbesetzung, die Rechte und Pflichten sowie die Einreihungen, Besoldungen und Entschädigungen des haupt- und nebenamtlichen Gemeindepersonals.</p> <p>2 Sie gilt für die dem kantonalen Personalrecht bzw. dem Gesamtarbeitsvertrag GAV unterstellten Lehrkräften an der Volksschule und am Kindergarten nicht. ¹</p>
<p>Stellenbewirtschaftung und Organisation</p> <p>§3</p>	
<p>1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.</p> <p>2 Der Gemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle zu beantragen.</p> <p>3 Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet den Verwaltungskader der Gemeinde.</p>	

¹ Fassung laut GVB vom 26.04.2005

Dienstverhältnis §4	B. Einordnung § 2
<p>1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.</p> <p>2 Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt, Mitarbeitende auf befristete oder unbefristete Zeit angestellt.</p> <p>3 Aushilfsweise und befristete Arbeitsverhältnisse mit einem Pensum von weniger als einer 30% Anstellung sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.</p>	<p>Hauptamtliches Personal sind: ¹</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Gemeindeverwalter; b) der Gemeindearbeiter; c) die Abwarte der Schul- und Sportanlagen; d) die Verwaltungsangestellten; e) der Schulleiter; ² f) die im Anstellungsverhältnis eingesetzten Aushilfen; g) die Lehrlinge
	<p>§ 3</p>
	<p>Nebenamtliches Personal sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Gemeindepräsident; b) der Vizegemeindepräsident; c) die Mitglieder und Ersatzmitglieder der Behörden (Gemeinderat, Kommissionen, Ausschüsse); d) die Delegierten und Ersatzdelegierten; e) die Funktionäre und deren Stellvertreter; f) die nebenamtlichen Aushilfen.

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2011

² Ergänzung gemäss GVB vom 30.06.2004

Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde §5	
<p>1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Angestellten.</p> <p>2. Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt.</p> <p>3. Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Gemeindepräsidenten im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt.</p> <p>4. Die Lehrkräfte des Kindergartens und der Volksschule werden vom Schulleiter angestellt.</p> <p>5. Die Lehrkräfte der Musikschule werden vom Schulleiter der Musikschule angestellt.</p> <p>6. Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.</p>	
Gleiche Rechte für Mann und Frau §6	
Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass Mann und Frau gleichgestellt sind.	
2 Begründung des Dienstverhältnisses	II. Stellenbesetzung C. Bestellung § 4
	<p>1 Die haupt- und nebenamtlichen Stellen richten sich nach der Gemeinde-Organisation.</p> <p>2 Stellen für Aushilfen, Lehrlinge und Funktionäre werden vom Gemeinderat beschlossen.</p>

	<p>§ 5</p>
	<p>1 Für haupt- und nebenamtliches Personal mit einer ordentlichen Amtsdauer von vier Jahren erfolgt die Neu- oder Wiederwahl nach den Bestimmungen des Gesetzes über politische Rechte (Wahlgesetz) vom 22. September 1996 sowie gemäss §§ 19 und 26 der Gemeindeordnung.</p> <p>2 Für die während der Amtsperiode freigewordenen Behörden- und Delegiertenmandate sowie Ersatzmandate steht den Vertretern der ordentlichen Wahlvorschläge das Recht auf Ersatzwahlvorschläge zu.</p> <p>3 Der Gemeinderat erlässt die erforderlichen Publikationen.</p>
<p>Ausschreibung §7</p>	<p>§ 6</p>
<p>1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.</p> <p>2 Bei der Ausschreibung einer Stelle wird eine Anmeldefrist von mindestens 14 Tagen gesetzt.</p> <p>3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.</p> <p>4 Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.</p> <p>5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.</p>	<p>1 Neu geschaffene oder freigewordene Einzelstellen schreibt die zuständige Behörde mit vierzehntägiger Anmeldefrist im Publikationsorgan der Gemeinde öffentlich aus.</p> <p>2 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, so erfolgt eine zweite Ausschreibung.</p> <p>3 Für die Besetzung von Aushilfsstellen kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden.</p>
<p>Anstellungserfordernisse §8</p>	<p>§ 7</p>
<p>1 Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.</p>	<p>Wahlvoraussetzungen bestehen für folgende hauptamtliche Stellen:</p> <p>a) Gemeindeverwalter (Gemeindeschreiber und Finanzverwalter): ¹ - Diplom einer Höheren Wirtschafts- und Verwaltungsschule FH;</p>

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2006

<p>2 Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.</p> <p>3 Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.</p>	<p>oder</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungslehre, zuzüglich Zertifikat des FH-Verwaltungslehrganges oder - Diplom einer staatlich anerkannten Handels- oder Mittelschule, zuzüglich Zertifikat des FH-Verwaltungslehrganges <p>b) Angestellte der Gemeindekanzlei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abgeschlossene kaufmännische oder Verwaltungslehre; oder - Diplom einer staatlich anerkannten Handels- oder Mittelschule, zuzüglich 3 Jahre einschlägiger Berufserfahrung; oder - Abgeschlossene Hoch- oder Tiefbauzeichnerlehre mit kaufmännischen Kenntnissen für die Sekretariatsstelle der technischen Kommissionen. <p>c) Abwarte und Gemeindearbeiter:</p> <ul style="list-style-type: none"> - abgeschlossene Berufslehre in einem einschlägigen Beruf und einschlägige Berufspraxis.
	<p>§ 8</p>
	<p>1 Wahlbehörde für das haupt- und nebenamtliche Personal ist der Gemeinderat, soweit nach § 19 der Gemeindeordnung nicht Urnenwahl vorgesehen und die Anstellungskompetenz nicht nach §§ 27 und 42 der Gemeindeordnung delegiert ist.</p> <p>2 Die Wahlen im Gemeinderat erfolgen geheim.</p> <p>3 Vorbehalten bleibt die Bestätigung stiller Wahlen durch die Eingabestelle (Gemeindeverwaltung) im Proporzwahlverfahren nach dem Wahlgesetz.</p>
	<p>4 Für Stellen mit einer ordentlichen Amtsdauer von vier Jahren erfolgt die Wahl für die ganze respektive für den Rest der Amtsdauer.</p> <p>5 Für die Angestellten, Aushilfen und Lehrlinge gilt die Anstellungsdauer gemäss Vertrag.</p>
	<p>§ 9</p>

	<p>1 Beim Majorzwahlverfahren ist im ersten Wahlgang von mehreren bewerbenden Personen gewählt, wer das absolute Mehr erreicht. Dabei werden die leeren Stimmen mitgerechnet. ¹ Im zweiten Wahlgang entscheidet das relative Mehr, bei Stimmengleichheit das Los.</p> <p>2 Steht nur eine Person zur Wahl und erreicht diese im ersten Wahlgang das absolute Mehr nicht, wird die Wahl abgebrochen und die Stelle nochmals ausgeschrieben.</p>
	§ 10
	<p>1 Die Dienstverhältnisse der hauptamtlichen Angestellten sind öffentlich-rechtlich und gegenseitig kündbar.</p> <p>2 Die zuständige Behörde schliesst mit den Aushilfen die entsprechenden Anstellungsverträge ab.</p> <p>3 Für die Lehrlinge schliesst der Gemeindeverwalter die Lehrverträge ab.</p>
Provisorische Anstellung und Probezeit §9	§ 11
<p>1 Angestellte des Verwaltungskaders werden vorerst für sechs Monate provisorisch angestellt.</p> <p>2 Das provisorische Dienstverhältnis kann ausnahmsweise um weitere sechs Monate verlängert werden.</p> <p>3 Für das übrige Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.</p>	<p>Die Probezeit beträgt:</p> <p>a) für Angestellte: 3 Monate;</p> <p>b) für Aushilfen: 1 Monat;</p> <p>c) für Lehrlinge: 3 Monate.</p>
4 Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfall oder Krankheit, unterbrochen.	
Definitive Anstellung §10	

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2011

<p>Nach Ablauf des provisorischen Dienstverhältnisses bzw. der Probezeit gelten die provisorisch angestellten Personen als definitiv angestellt.</p>	
<p>Ausschlussverhältnisse §11</p>	
<p>1 Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute sowie 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.</p>	
<p>3 Inhalt des Dienstverhältnisses 3.1 Pflichten Aufgaben und Grundsätze §12</p>	<p>III. Dienstordnung F. Pflichten § 17</p>
<p>1 Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Funktionendiagrammen zukommen. 2 Es übt die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit, der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit aus.</p>	<p>Das haupt- und nebenamtliche Personal hat die dienstlichen Pflichten gewissenhaft zu erfüllen, die Weisungen der Vorgesetzten zu befolgen sowie mit den anvertrauten Gegenständen und Materialien sorgfältig und sparsam umzugehen.</p>
<p>3 Es wahrt die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägt sie gegeneinander ab. 4 Es beachtet bei der Erfüllung der Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns. 5 Es ist der Bevölkerung im Rahmen seiner Zuständigkeiten mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.</p>	

Amtsgelöbnis §13	
Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegengesetzes.	
Amtspflichten §14	
<p>1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand seines Fachgebiets auf dem Laufenden zu halten.</p> <p>2 Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu übernehmen.</p>	
Verantwortlichkeit §15	K. Haftung § 36
Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals richten sich nach dem Gesetz über die Haftung des Staates, der Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten und der Verantwortlichkeit der Behörden, Beamten und öffentlichen Angestellten und Arbeiter (Verantwortlichkeitsgesetz).	<p>1 Für Schaden, den das haupt- und nebenamtliche Personal in Ausübung seiner Amtspflichten einem Dritten widerrechtlich zufügt, haftet die Gemeinde.</p> <p>2 Die Gemeinde oder die Versicherungsgesellschaft kann Regress beanspruchen, sofern der Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig herbeigeführt wurde.</p>
	§ 37
	Werden Dienstpflichten verletzt, eröffnet der Gemeinderat ein Disziplinarverfahren nach den Bestimmungen des Verantwortlichkeitsgesetzes vom 26. Juni 1966.

<p>Arbeitszeit</p> <p>§16</p>	<p>G. Arbeitszeit, Mehrarbeit, Überzeit, Kompensation, Protokollierung</p> <p>§ 21</p>
<p>1 Die wöchentliche Arbeitszeit wird vom Gemeinderat im Rahmen von 38 bis 42 Stunden festgelegt.</p> <p>2 Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend der gleitenden Arbeitszeit oder anderer Arbeitszeitmodelle.</p>	<p>1 Die wöchentliche Sollarbeitszeit für das hauptamtliche Personal beträgt 42 Stunden ohne Anrechnungen der Pausen.</p> <p>2 Das hauptamtliche Personal legt die persönliche Regelarbeitszeit innerhalb der Grenzen der gesetzlichen Normalarbeitszeit (von 06.00 bis 20.00 Uhr) einvernehmlich mit den zuständigen Vorgesetzten fest. Dabei sind sowohl die betrieblichen Erfordernisse als auch die persönlichen Bedürfnisse angemessen zu berücksichtigen.</p>
	<p>§ 22</p>
	<p>1 Die Schalteröffnungszeiten der Gemeindekanzlei werden, nach Anhörung des Kanzleipersonals, durch den Gemeinderat beschlossen.</p> <p>2 Zwischen Weihnachten und Neujahr bleibt die Gemeindekanzlei geschlossen. Die ausfallende Arbeitszeit wird vorgeholt.</p>
<p>Überstunden und Überzeit</p> <p>§17</p>	<p>§ 23</p>
<p>1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.</p> <p>2 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten nicht als Arbeits- bzw. Überzeit und werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt.</p> <p>3 Über Ausnahmeregelungen entscheidet der Gemeinderat.</p>	<p>1 Für erforderliche und zumutbare Mehrarbeit innerhalb der Grenzen der Normalarbeitszeit wird kein Zuschlag ausbezahlt.</p> <p>2 Die Mehrarbeit ist umgehend, längstens aber innert dreier Monate zu kompensieren.</p>

	<p>§ 24</p> <p>1 Überzeit des hauptamtlichen Personals kann nur geltend gemacht werden, wenn sie durch die zuständige Kommission oder den Gemeinderat angeordnet wurde.</p> <p>2 Die Teilnahme an Sitzungen ausserhalb der Regelarbeitszeit gilt nicht als Erbringung von Überzeit.</p> <p>3 Beschliesst der Gemeinderat die Protokollierung durch hauptamtliches Personal, so werden die Sitzungsstunden ausserhalb der Regelarbeitszeit zum Stundenlohn des Protokollierenden ausbezahlt. Für die Protokollierung an Gemeinderatssitzungen und an Gemeindeversammlungen wird dem Gemeindeverwalter eine zusätzliche Ferienwoche gewährt.¹</p>
<p>Absenzen, Arztzeugnis</p> <p>§18</p>	<p>§ 32</p>
<p>1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.</p> <p>2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.</p>	<p>Bei Krankheit und Unfall ist der direkt Vorgesetzte sofort zu orientieren. Für Absenzen über drei Tage ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.</p>
<p>Wohnsitz</p> <p>§19</p>	
<p>Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.</p>	

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2006

Kaution §20	
Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.	
Amtsgeheimnis §21	§ 18
<p>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.</p> <p>2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.</p> <p>3 Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.</p>	Das haupt- und nebenamtliche Personal ist verpflichtet, über die im öffentlichen Dienst zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrem Wesen nach oder aufgrund besonderer Vorschriften geheimzuhalten sind, Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung bleibt auch nach dem Austritt aus dem öffentlichen Dienst bestehen.
Aussage vor Gericht §22	
<p>1 Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm aufgrund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderats äussern.</p> <p>2 Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.</p> <p>3 Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.</p> <p>4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.</p>	

Verbot der Annahme von Geschenken §23	§ 19
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.	Das haupt- und nebenamtliche Personal darf für dienstliche Verrichtungen keinerlei Geschenke annehmen oder sich Vorteile versprechen lassen.
Abtretungspflicht §24	
Die Abtretungspflicht für Behördenmitglieder und das Gemeindepersonal richtet sich nach dem Gemeindegesetz (§117 GG).	
Unvereinbarkeit §25	§ 20
1 Die Stellung des vollzeitlich beschäftigten Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist. 2 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.	Mit einer hauptamtlichen Amtstätigkeit unvereinbar sind: a) die Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes; b) Nebenbeschäftigungen, welche die Amtstätigkeit nachteilig beeinflussen können.
Nebenbeschäftigung §26	
1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg dem Gemeinderat zu melden. 2 Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:	

<p>a) Freizeitbeschäftigungen;</p> <p>b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;</p> <p>c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.</p> <p>3 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann vom Gemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn:</p> <p>a) betriebliche Interessen entgegenstehen;</p> <p>b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Gemeindepersonals beeinträchtigt wird;</p> <p>c) wenn voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.</p>	
<p>Öffentliche Ämter §27</p>	
<p>1 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderats einzuholen.</p> <p>2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.</p>	
<p>3.2 Rechte 3.2.1 Allgemeine</p>	<p>L. Rechte ¹</p>
<p>Rechtsschutz §28</p>	
<p>Die Gemeinde gewährt 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.</p>	

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2011

	§ 38
	Dem Gemeindepersonal wird Gelegenheit geboten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge anzubringen.
Aus-, Fort- und Weiterbildung §29	§ 30
1 Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals sowie der Behördenmitglieder und Funktionäre sicher. 2 Der Gemeinderat entscheidet von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.	1 Die Gemeinde fördert die Aus- und Weiterbildung des haupt- und nebenamtlichen Personals. 2 Die vom Gemeinderat angeordnete Aus- und Weiterbildung richtet sich nach einem separaten Reglement. ¹
3.2.2 Besoldung und Entschädigungen Besoldungszusammensetzung §30	IV. Gehaltsordnung M. Besoldung § 39
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 der Lehrerschaft richtet sich nach Anhang II. 3 Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und allfälligen Teuerungszulagen zusammen.	1 Einreihung und Besoldung des hauptamtlichen Personals richtet sich nach Anhang 1 dieser Ordnung. 2 Einreihung, Neueinstufungen und Beförderungen erfolgen durch den Gemeinderat. 3 Der jährliche Besoldungsanstieg richtet sich nach den vereinbarten Leistungs- und Zielvereinbarungen. ¹ 4 Der Gemeinderat beschliesst jährlich im Rahmen der Budgetverhandlungen, ob der Lohnanstieg für das folgende Jahr gewährt werden kann. ¹ 5 Jeder Mitarbeiter wird jährlich von seinem Vorgesetzten beurteilt. ¹

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2011

	<p>§ 40</p>
	<p>1 Die für das hauptamtliche Personal im Anhang 1 dieser Ordnung angeführte Jahresgrundbesoldung entsprechen der zwölfwachen Monatsbesoldung einschliesslich dem 13. Monatslohn.</p> <p>2 Die obligatorischen Besoldungsabzüge erfolgen monatlich.</p> <p>3 Der Lohn wird am 25. Tag eines Monats (Bankvaluta) ausbezahlt. Der Dezember-Lohn und der 13. Monatslohn werden am 15. Dezember (Bankvaluta) ausbezahlt. Im Austrittsjahr wird der 13. Monatslohn mit der letzten Monatsbesoldung ausbezahlt. Im Ein- und Austrittsjahr erfolgt die Berechnung des 13. Monatslohnes pro rata temporis.¹</p> <p>4 Fallen diese Tage auf einen Samstag, einen Sonntag oder einen Feiertag, wird der Lohn am vorausgehenden Werktag ausbezahlt.¹</p> <p>5 Die Auszahlung von Überzeit und Kompensationsguthaben erfolgt nach §§ 25 und 26 dieser Ordnung.</p>
	<p>§ 43</p>
	<p>1 Die Besoldungen für das nebenamtliche Personal gemäss Anhang 3 dieser Ordnung werden beschlossen durch:</p> <p>a) den Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz für jährlich wiederkehrende Ausgaben gemäss § 23 Gemeindeordnung,</p> <p>b) die Gemeindeversammlung auf Antrag des Gemeinderates.</p> <p>2 Massgebend für die Festlegung der Besoldung ist die Zeiterfassung über mindestens ein halbes Jahr. Wird keine Zeiterfassung beigebracht, so legt der Gemeinderat die Besoldung im Vergleich mit ähnlichen Funktionen fest.</p> <p>3 Der Gemeinderat eröffnet die von ihm beschlossenen Besoldungen mittels Verfügung und Rechtsmittel innert 10 Tagen zu Händen der Gemeindeversammlung.</p>

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2011

<p>Grundsatz zur Besoldungssystematik §31</p>	
<p>1 Jeder Stelle werden drei Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang III). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss.</p> <p>2 Jede Gehaltsklasse besteht aus 30 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang IV).</p> <p>3 Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.</p> <p>4 Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend); b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut); c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut); d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend); e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend). 	
<p>Honorare und Entschädigungen §32</p>	
<p>Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder bzw. nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) werden von der Gemeindeversammlung jährlich im Rahmen des Budgets festgelegt. Die Einzelheiten sind im Anhang VI enthalten.</p>	

<p>Aufstieg §33</p>	
<p>1 Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.</p> <p>2 Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.</p>	
<p>Verfahren §34</p>	
<p>1 Bis zur Gehaltsstufe 18 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) erfüllt (Beurteilung gut) werden, kann eine weitere Gehaltsstufe angerechnet werden; b) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut) oder in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend), können bis zu zwei weitere Gehaltsstufen angerechnet werden. <p>2 Ab Gehaltsstufe 19 bis Gehaltsstufe 26 gilt folgende Regelung:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut) werden, verbleibt der Beurteilte grundsätzlich in der aktuellen Lohneinstufung; b) eine bis zu zwei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben gut erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut); c) bis zu drei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend). 	

<p>3 Ab Gehaltsstufe 27 bis Gehaltsstufe 30 kann eine Gehaltsstufe angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut) oder können bis zu zwei Gehaltsstufen angerechnet werden, wenn die Anforderungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend) werden.</p>	
<p>Rückstufung §35</p>	
<p>1 Das Gehalt kann jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.</p> <p>2 Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.</p>	
<p>Stellen ohne Leistungsbeurteilung §36</p>	
<p>Für Stellen, die nicht nach Anhang IV einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeinderat unter Beachtung von §37 und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung (max. 3 % des aktuellen Lohnes) gewähren.</p>	
<p>Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde §37</p>	
<p>Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.</p>	

Beurteilung Verwaltungsleiter und übriges Gemeindepersonal §38	
<p>1 Der Gemeindepräsident zusammen mit dem Vizepräsidenten ist für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungsleiters verantwortlich.</p> <p>2 Der Verwaltungsleiter zusammen mit dem Gemeindepräsidenten ist für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungskaders verantwortlich.</p> <p>3 Sie gehen dabei wie folgt vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sie führen mit dem Verwaltungskader einzeln Beurteilungsgespräche durch; b) sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme; c) sie unterbreiten dem Gemeinderat einen allfälligen Beförderungsantrag zum Beschluss; d) sie bringen sämtliche Gehaltsanstiege dem Gemeinderat zur Kenntnis. <p>4 Der Verwaltungsleiter zusammen mit dem jeweiligen Bereichsleiter ist für die Beurteilung des übrigen Gemeindepersonals zuständig. Das Verfahren richtet sich nach Ziff. 3.</p>	
Sonderleistungen §39	
<p>Der Gemeindepräsident kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen der Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.</p>	

<p>Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz</p> <p>§40</p>	<p>§ 41</p>
<p>1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischem schweizerischem Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes bestehen folgende Ansprüche;</p> <p>a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;</p> <p>b) während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;</p> <p>c) während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohnes.</p> <p>2 Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.</p> <p>3 Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.</p> <p>4 Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.</p> <p>5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach §54, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.</p>	<p>1 Das hauptamtliche Personal hat bei Militär-, Zivilschutz- und Feuerwehrdienstleistungen folgenden Besoldungsanspruch:</p> <p>a) Bei Wiederholungskursen inkl. Kadervorkurs: 100 %</p> <p>b) Bei allen übrigen Dienstleistungen (Beförderungsdienste), mit Ausnahme von freiwilligem Dienst und Strafdienst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verheiratete und Verwitwete im eigenen Haushalt: 80 % - Ledige mit Unterstützungspflicht: 80 % - Ledige ohne Unterstützungspflicht: 50 % <p>2 Während freiwilligen und Strafdiensten besteht kein Besoldungsanspruch.</p> <p>3 Über die Besoldungszahlung bei aktivem Dienst erlässt der Gemeinderat besondere Bestimmungen.</p> <p>4 Leistungen aus der Ausgleichskasse für ganz oder teilweise besoldete Dienstleistungen fallen in die Gemeindekasse.</p>

Dreizehnter Monatslohn §41	
1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn. 2 Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.	
Kinderzulagen §42	
Die Kinderzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.	
Teuerungszulagen §43	§ 45
Der Gemeinderat legt eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Budgets fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.	Die für das haupt- und nebenamtliche Personal einheitliche jährliche Teuerung wird beschlossen durch (die Teuerung richtet sich in der Regel nach dem vom Kantonsrat vorgeschlagenen Ansatz): a) den Gemeinderat bis 3.0% b) die Gemeindeversammlung über 3.0%
Dienstaltersgeschenk §44	§ 44
1 Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleistetem Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk: - nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns; - nach 20 Jahren und danach alle 5 Jahre im Umfang eines ganzen Monatslohns. 2 Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.	Die Dienstalterszulagen für das hauptamtliche Personal betragen: a) bei 15 und 20 Dienstjahren: 1/24 Jahresgehalt b) bei 25 und je 5 weiteren Dienstjahren: 1/12 Jahresgehalt

<p>3 Behördenmitglieder und Funktionäre haben bei Beendigung ihrer Amtszeit bzw. beim Austritt aus der Behördentätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung. Der Gemeinderat erlässt hierfür separate Ausführungsbestimmungen.</p>	
<p>Funktionszulagen §45</p>	
<p>Erfüllt ein Mitarbeitender vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.</p>	
<p>Pikett- und Überzeitentschädigung §46</p>	<p>§ 25</p>
<p>1 Für Kadermitglieder besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Überzeitentschädigung.</p> <p>2 Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage gemäss der jeweiligen Regelung im persönlichen Pflichtenheft entschädigt.</p> <p>3 Gelegentliche oder geringfügige Überzeit (Überschreitung der ordentlichen Arbeitszeit) wird nicht ausgeglichen oder entschädigt.</p> <p>4 Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.</p> <p>5 Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren.</p> <p>6 Diese Kompensation ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt die Kontrolle.</p> <p>7 Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst der Gemeinderat über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung.</p> <p>7 Der Gemeindepräsident kann die Kompensation von Überzeit mit Freizeit bewilligen.</p>	<p>1 Die Überzeitzuschläge für Arbeiten innerhalb folgender Tageszeiten betragen:</p> <p>a) 25%: von Montag bis und mit Samstag, jeweils von 20.00 bis 06.00 Uhr;</p> <p>b) 50%: an Sonn- und Feiertagen gemäss § 27 dieser Ordnung.</p> <p>2 Der Überzeitzuschlag wird immer ausbezahlt. Die Grundzeit (= reine Arbeitszeit) ist gemäss § 23, Abs. 2 dieser Ordnung zu kompensieren.</p> <p>3 Die Überzeitzuschläge gemäss Abs. 1 gelten auch für nebenamtliche Aushilfen mit Besoldung im Gemeindestundenansatz (z.B. Reinigungspersonal).</p> <p>4 Für Vertragsarbeiten (z.B. Glasreinigung) gelten die Bestimmungen des Vertrages.</p>

<p>ab 50 25</p> <p>ab 60 30</p> <p>Lernende 25</p> <p>2 Es kommen maximal 30 Ferientage pro Jahr zur Anwendung.</p> <p>3 Ferienbezug ist mit dem direkten Vorgesetzten zu vereinbaren. Erforderliche Abstimmungen werden durch die direkten Vorgesetzten vorgenommen, bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeindepräsident.</p> <p>4 Ferien des Vorjahres sind bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Direktvorgesetzte zusammen mit dem Gemeindepräsidenten.</p>	<p>2 Im Ein- und Austrittsjahr bemisst sich der Ferienanspruch pro rata temporis.</p> <p>3 Ferienbezug ist mit dem direkten Vorgesetzten zu vereinbaren. Erforderliche Abstimmungen werden durch die direkten Vorgesetzten vorgenommen, bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeindepräsident.</p>
<p>Urlaub</p> <p>§49</p>	<p>§ 29</p>
<p>1 Das Gemeindepersonal hat in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eigene Hochzeit 3 Tage b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters 1 Tag c) der Mann bei Geburt eines eigenen Kindes 2 Tage d) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie 3 Tage e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter 1 Tag f) Wohnungsumzug 1 Tag g) Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz 1 Tag h) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber benötigte Zeit max. ½ Tag/Woche i) Arztbesuche, Therapien etc. solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren benötigte Zeit 	<p>1 Bezahlter Urlaub wird für folgende Ereignisse gewährt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) eigene Hochzeit: 3 Tage b) Geburt eines eigenen Kindes: 1 Tag c) Herat eines Kindes: 1 Tag d) Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Eltern- teils 3 Tage e) Tod von Geschwister, Grosseltern, Schwieger- eltern, Schwager oder Schwägerin: 1 Tag f) Wohnungswechsel: 1 Tag g) Entlassungsinspektion: 1 Tag <p>2 Für Leitertätigkeit im Rahmen von „Jugend und Sport“ kann dem hauptamtlichen Personal, ausgenommen den Aushilfen, pro Jahr ein zusätzlicher bezahlter Urlaub von maximal einer Woche gewährt werden.</p> <p>3 Arzt und Zahnarzt sowie Amtsstellen können während der Regelarbeitszeit, wenn möglich in Randstunden, besucht werden</p>

<p>2 Der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere (bis max. 3 Tage) besoldete Urlaubstage bewilligen.</p>	<p>4 Private Besorgungen sind ausserhalb der Regelarbeitszeit zu erledigen. In Ausnahmefällen ist die ausfallende Arbeitszeit vor- oder nachzuholen.</p>
<p>Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem §50</p>	
<p>Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderats vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens fünf Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und –bezug.</p>	
<p>Ruhetage, Feiertage §51</p>	<p>H. Feiertage § 27 ¹</p>
<p>1 Als bezahlte Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten, Stephanstag, 31. Dezember Nachmittag</p> <p>2 Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.</p> <p>3 In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag/Sonntag.</p> <p>4 Die Aushilfen im Stundenlohn erhalten die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.</p>	<p>1 Als Feiertage gelten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Neujahr (1.1.) b) Berchtoldstag (2.1.) c) Karfreitag d) Ostermontag e) Auffahrt f) Pfingstmontag g) Fronleichnam h) Nationalfeiertag (1.8.) i) Maria Himmelfahrt (15.8.) j) Allerheiligen (1.11.)

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2011

	<p>k) Weihnachten (25.12.) l) Stephanstag (26.12.)</p> <p>2 Als halbe Feiertage gelten die Nachmittage (ab 12.00 Uhr) des:</p> <p>a) 1. Mai b) 24. Dezember c) 31. Dezember</p> <p>3 Feiertage, die auf Samstage oder Sonntage fallen, können nicht vor- oder nachbezogen werden. Feiertage, die in die Zeit des persönlichen Ferienbezugs fallen, gelten nicht als Feiertage.</p> <p>4 An den, unmittelbar den ganztägigen Feiertagen, vorangehenden Arbeitstagen endet die persönliche Regelarbeitszeit eine Stunde früher.</p>
<p>3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorge AHV/IV/ALV §52</p>	<p>J. Versicherungen</p>
<p>Das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.</p>	
<p>BVG §53</p>	<p>§ 33</p>
<p>1 Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.</p> <p>2 Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.</p> <p>3 Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen sind gemäss dem gültigen PK-Reglement festgelegt.</p>	<p>1 Von den Prämien für die obligatorische berufliche Vorsorge (BVG) trägt das hauptamtliche Personal 40%.</p> <p>2 Der Gemeinderat regelt die AHV-Ersatzrente ab dem von ihm festgelegten Pensionsalter.</p>

Krankheit und Unfall §54	§ 34
<p>1 Das Gemeindepersonal hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.</p> <p>2 Das Gemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.</p> <p>3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.</p> <p>4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin zu tragen.</p>	<p>1 Die Prämien für die obligatorische Unfallversicherung (UVG) des hauptamtlichen Personals trägt die Gemeinde.</p> <p>2 Der Gemeinderat beschliesst die Prämienanteile des hauptamtlichen Personals für die Nichtberufs-Unfallversicherung (NBUV).</p> <p>3 Die Prämien für die Unfallversicherung des nebenamtlichen Personals trägt die Gemeinde.</p>
	§ 35
	Die Prämien für die Salärausfall-Versicherung infolge Krankheit und Unfall für maximal 720 Tage trägt die Gemeinde.
3.2.5 Sozialleistungen Krankheit, Unfall und Schwangerschaft §55	
<p>1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Personen in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Danach reduziert sich die Lohnzahlung auf 80%, bis IV, UVG und Pensionskasse ihre Leistungen erbringen. Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert jedoch im Maximum solange, wie die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen erbringt.</p> <p>2 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.</p> <p>3 Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.</p>	

<p>4 Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.</p>	
<p>Mutterschaftsurlaub §56</p>	<p>§ 31</p>
<p>1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.</p> <p>2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.</p> <p>3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.</p>	<p>1 Der besoldete Mutterschaftsurlaub bei hauptamtlich tätigen Frauen im unbefristeten Anstellungsverhältnis beginnt frühestens 4 Wochen vor der mutmasslichen Niederkunft und dauert 16 Wochen. ¹</p>
<p>Besoldungsnachgenuss §57</p>	<p>§ 42</p>
<p>Beim Tod eines Angestellten ist dem Ehepartner, dem eingetragenen Partner, den durch Minimum zwei Jahre faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen und weiteren unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung in der Höhe von zwei Monatslöhnen auszurichten.</p>	<p>Beim Todesfall einer hauptamtlich tätigen Person haben der überlebende Ehegatte oder unmündige Kinder, ohne Anrechnung des Sterbemoats, Anspruch auf:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1 Monatsbesoldung im 1.-4. Dienstjahr, - 2 Monatsbesoldungen im 5.-9. Dienstjahr - 3 Monatsbesoldungen ab dem 10. Dienstjahr. <p>¹⁾ Fassung laut GVB vom 14.12.2006</p>

¹ Fassung laut GVB vom 26.04.2005 und GVB vom 14.12.2006

<p>4 Auflösung des Dienstverhältnisses</p> <p>Grundsatz</p> <p>§58</p>	
<p>Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird; b) der Mitarbeitende oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt; c) die Stelle aufgehoben oder sie in dieser Funktionsart nicht mehr angeboten wird; d) die Altersgrenze erreicht wird; e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen; f) die Anstellungsvoraussetzungen wegfallen. 	
<p>Arbeitszeugnis</p> <p>§59</p>	
<p>1 Arbeitnehmende erhalten vom Gemeindepräsidenten ein unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.</p> <p>2 Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.</p> <p>3 Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.</p> <p>4 Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.</p>	

Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer §60	
<p>1 Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im provisorischen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.</p> <p>2 Definitiv angestellte Mitarbeiter des Verwaltungskaders können unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.</p> <p>3 Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.</p> <p>4 Definitiv angestellte Mitarbeitende können unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.</p>	
Kündigung durch Arbeitgeber §61	§ 12 ¹
<p>1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach §60.</p> <p>2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.</p> <p>3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung richten sich nach dem Obligationenrecht.</p>	<p>1 Die Kündigungsfrist beträgt:</p> <p>a) für den Gemeindeverwalter: 6 Monate</p> <p>b) für die Angestellten: 3 Monate</p> <p>2 Während der Probezeit gilt eine gegenseitige Kündigungsfrist von 7 Kalendertagen.</p>
	§ 13
	Kündigung des hauptamtlichen sowie Rücktritt des nebenamtlichen Personals innerhalb der Amtsdauer sind an den Gemeinderat zu richten.

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2011

<p>Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle §62</p>	
<p>1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.</p> <p>2 Die Aufhebung ist dem Gemeindepersonal mindestens sechs Monate vorher auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.</p> <p>3 Der betroffenen Person kann nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion angeboten werden. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.</p>	
<p>Disziplinarische Entlassung §63</p>	
<p>1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.</p> <p>2 Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.</p>	
<p>Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt §64</p>	
<p>1 Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen das Schlussalter fest.</p> <p>2 Der Gemeinderat erlässt für die Ausgestaltung der Frühpensions-Modalitäten spezielle Weisungen.</p>	

<p>Erreichen der Altersgrenze §65</p>	<p>§ 14</p>
<p>1 Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 bis 65 Jahren erreicht wird. 2 Der Gemeinderat legt das Pensionierungsalter fest.</p>	<p>1 Für die Angestellten legt der Gemeinderat das für Männer und Frauen gleiche Schlussalter im Rahmen von 62 – 65 Jahren fest. 2 Der Gemeinderat ist für die rechtzeitige Nachfolge besorgt und legt die Einführungsdauer fest.</p>
<p>Auflösung aus wichtigen Gründen §66</p>	
<p>1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden. 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Angestelltenverhältnisses unzumutbar erscheint. 3 Will die Gemeinde das Angestelltenverhältnis des öffentlich-rechtlichen Gemeindepersonals auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung. 4 Es bestehen keine Ansprüche auf weiterführende Gehaltsansprüche über die maximale Kündigungsfrist hinaus.</p>	
<p>5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel Personalverantwortung §67</p>	<p>E. Führung und Aufsicht § 15</p>
<p>1 Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an die Verwaltungsleitung delegieren. Er fungiert als Beschwerdeinstanz in Personalfragen. 2 Dem Schulleiter ist die Lehrerschaft am Kindergarten und an der Volksschule fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.</p>	<p>1 Das haupt- und nebenamtliche Personal untersteht den zuständigen Behörden gemäss Gemeinde-Organisation. 2 Direkter Vorgesetzter ist der jeweilige Präsident der zuständigen Behörde, für das Personal auf der Gemeindekanzlei der Gemeindeverwaltung.</p>

	<p>§ 16</p>
	<p>1 Der Gemeindepräsident übt die Aufsicht über das haupt- und nebenamtliche Personal aus.</p> <p>2 Dabei obliegt ihm insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Vereidigung und Amtseinsetzung neu- und wiedergewählter Personen; b) die periodische Überprüfung der Besoldungsverhältnisse; c) die Anordnungen für die (Wieder-)Besetzung vakanter Stellen und Mandate; d) die Verantwortung für die Verabschiedung der aus dem öffentlichen Dienst ausgetretenen Personen; e) die amtlichen Informationen an das Personal; f) der Entscheid über allfällige Leistungsboni. ¹ <p>3 Er ist von Amtes wegen Präsident der paritätischen Personalvorsorge-Kommission.</p> <p>4 Erste Ansprechstelle in Personalfragen ist der Gemeindeverwalter. Der Dienstweg ist einzuhalten. ²</p>
<p>Absenzenkontrolle</p> <p>§68</p>	
<p>Der Verwaltungsleiter stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.</p>	

¹ Fassung laut GVB vom 26.04.2005

² Fassung laut GVB vom 14.12.2006

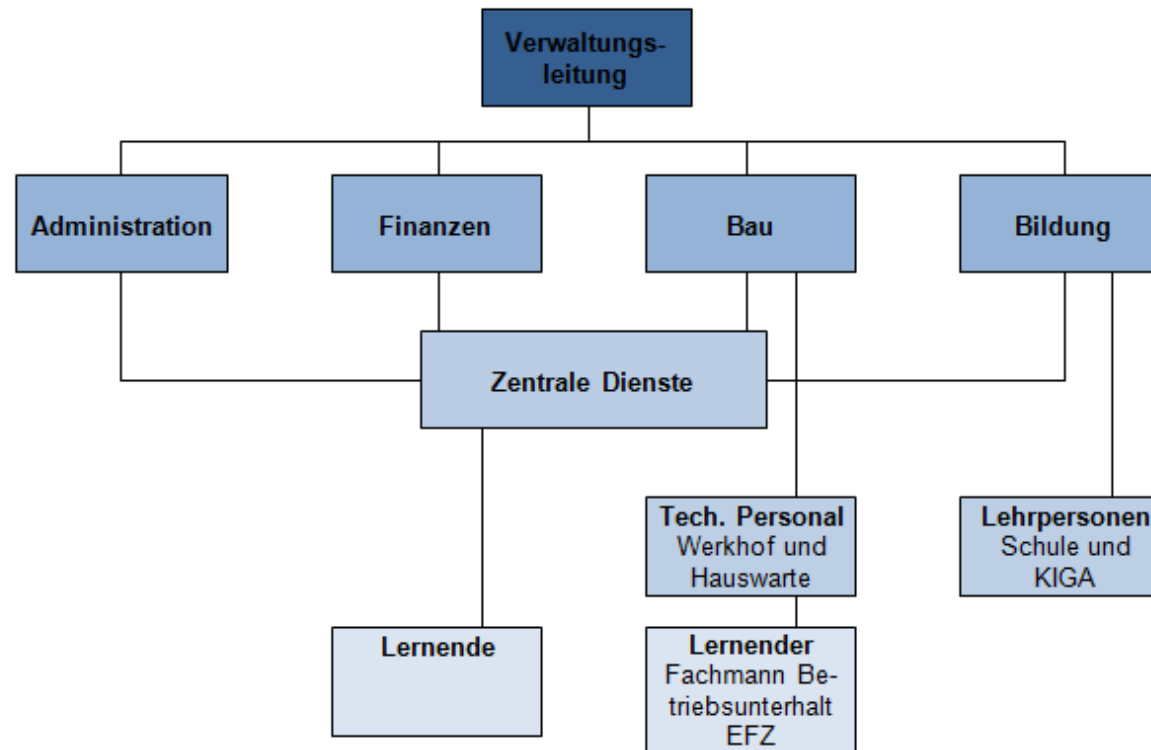
Vollzug §69	
Der Gemeinderat erlässt die für den Vollzug dieses Reglements notwendigen Pflichtenhefte, Funktionendiagramme und Weisungen und sorgt für deren Aktualisierung.	
Rechtsmittel §70	
Beim Departement kann Beschwerde geführt werden gegen: <ul style="list-style-type: none"> a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung oder an der Urne gefasst werden; b) die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen; c) Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 24. März 1995; d) Besoldungsbeschlüsse und Disziplinarmassnahmen. 	
6 Schlussbestimmungen Besitzstand, Überführung §71	V. Schlussbestimmungen
1 Der lohnmässige Besitzstand ist mit der Überführung in das neue Gehaltssystem gewährleistet. 2 Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Bruttobesoldung frankenmässig vergleichbare Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1. 3 Der Gemeinderat verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.	

	§ 48
	<p>a) Gegen Verfügungen und Beschlüsse des Gemeinderates kann innert 10 Tagen seit Zustellung beim Regierungsrat schriftlich Beschwerde erhoben werden. Die Beschwerde soll Antrag und Begründung enthalten.</p> <p>b) Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons Solothurn und des Bundes, in zweiter Linie das OR.¹</p>
Subsidiäres Recht §72	
Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das Obligationenrecht und in zweiter Linie das öffentliche Dienstrecht des Kantons und des Bundes.	
Aufhebung bisherigen Rechts §73	
Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 1. Januar 2012 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.	
Inkrafttreten und Genehmigung §74	§ 49
<p>1 Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2017 in Kraft.</p> <p>2 Die Überführung der Löhne in das neue Gehaltssystem erfolgt per 1. Januar 2017.</p>	<p>1 Diese Dienst- und Gehaltsordnung tritt nach Genehmigung durch die Gemeindeversammlung am 1. Januar 2012 in Kraft.</p> <p>2 Sie ersetzt die Dienst- und Gehaltsordnung vom 14.12.2006 mit allen bisherigen Änderungen.</p>

¹ Fassung laut GVB vom 14.12.2011

<p>Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Neuendorf beschlossen am</p>	<p>Genehmigt durch die Einwohnergemeindeversammlung Neuendorf vom: 14.12.2011</p>
<p>Der Gemeindepräsident</p>	<p>Genehmigt durch das Volkswirtschaftsdepartement Amt für Gemeinden des Kantons Solothurn vom 11.08.2016</p>
<p>Der/Die Verwaltungsleiter/in</p>	<p>Im Namen der Gemeindeversammlung</p>
<p>Rolf Kissling</p>	<p>Gemeindepräsident Gemeindeverwalterin</p>
<p>Regula Steccanella</p>	<p>P. Stöckli R. Steccanella</p>
<p>Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom genehmigt.</p>	<p>Genehmigt</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Mit Verfügung des Amtes für Gemeinden und soziale Sicherheit des Kantons Solothurn vom 31. Januar 1997
	<ul style="list-style-type: none"> - Aenderungen genehmigt mit Verfügung des Amtes für Gemeinden und Soziale Sicherheit des Kantons Solothurn vom 12. Juni 2001, 3. August 2004 und 7. Juni 2005
	<p>Teilrevision</p> <ul style="list-style-type: none"> - Von der Gemeindeversammlung beschlossen am: 14.12.2011
	<p>Anhänge</p>
	<p>1: Einreihung und Besoldungen des hauptamtlichen Personals</p>
	<p>2: Sitzungs- und Taggelder, Stunden- und Soldansätze, Entschädigungen</p>
	<p>3: Besoldungen des nebenamtlichen Personals</p>

Anhang I Soll-Organisation Gemeindeverwaltung Neuendorf



<p>Anhang II Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal</p>	
<p>Lehrerschaft an Volksschule und Kindergärten</p> <p>1 Übergeordnetes und ergänzendes Recht</p> <p>Ergänzend zur Dienst- und Gehaltsordnung gelten, soweit zwingend, die Bestimmungen des übergeordneten Rechts, insbesondere des Volksschulgesetzes und des Gesamtarbeitsvertrags sowie der Verordnung über die Organisation und Führung der Schule Neuendorf.</p> <p>2 Personalvorsorge</p> <p>Die Lehrerschaft an der Volksschule ist nach Massgaben des BVG sowie der Statuten für die berufliche Vorsorge bei der Staatlichen Pensionskasse Solothurn PKSO versichert.</p> <p>Die Lehrerschaft am Kindergarten ist bei der vom Gemeinderat bezeichneten Pensionskasse versichert.</p>	

Anhang III Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

	Gehalts- stufe	Maximum
145 %		
	30. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen • bis zu 1 Stufe (1.5%) für sehr gute Leistungen <p>2. Grenze (Leistungsbeurteilung)</p>
139 %		
	26. bis 29. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende Leistungen • bis zu 2 Stufen (3,0%) für sehr gute Leistungen • 0 bis 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen <p>Grenze Erfahrungsaufstieg</p>
127 %		
	18. bis 25. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> • bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen • bis zu 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen • bis zu 1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen <p>Rückstufungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. aufeinanderfolgenden Jahr möglich
100 %		
Grundgehalt		
Anlaufstufen		bis -9%

Anhang IV Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit- amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)

Funktion / Gehaltsklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Verwaltungsleitung																				
Bereichsleitung Administration																				
Bereichsleitung Finanzen																				
Bereichsleitung Bau																				
Bereichsleitung Bildung																				
Leiterin Zentrale Dienste																				
SB Zentrale dienste																				
Leiter Technische Betriebe																				
Werkhofmitarbeiter																				
Hauswart I																				
Hauswart II																				
Reinigungshilfen																				

Anhang I Einreihung und Besoldungen des hauptamtlichen Personals

Jahresgrundbesoldungen einschliesslich 13. Monatslohn
Konsumentenindex Skala Mai 93, Stand 100.0 Punkte

I Einreihung

1. Die Einreihung des hauptamtlichen Personals wird wie folgt festgelegt (Als Basis gilt die Lohntabelle des Personalamts des Kantons Solothurn):

- Gemeindevorstand Klasse 24-27
- Gemeindefürsprecher, Finanzvorstand, Schulleiter Klasse 21-23
- Gemeindeangestellter Klasse 16-19
- Abwarte Schul- und Sportanlagen Klasse 16-19
- Verwaltungsangestellter Klasse 17-20
- Reinigungspersonal Klasse 1-8
- Lehrlinge gemäss Salärrichtlinien des kaufmännischen Verbands

2. Die Einreihung in die Besoldungsklassen erfolgt durch den Gemeinderat.

Der Gemeinderat kann Mitarbeiter „mit besonderen Aufgaben“ wie folgt in höhere Funktionsstufen einreihen.

Es sind dies wer:

- die Stellvertretung einer höheren Funktion übernimmt und der Aufgabenanteil der höheren Funktion mindestens 20% beträgt; oder
- die Funktion eines Vorarbeiters ausübt; oder
- ein vielseitiges und komplexes Arbeitsgebiet bearbeitet.

II Besoldungsklassen

Die Grundbesoldung beträgt:

Laut Lohntabelle des Personalamtes SO (Februar 1997): Jahreslöhne, Bruttolöhne inkl. 13. ML plus TZ, Stand Mai 2011 = 117.1463 Punkte (Teuerung Basisindex Mai 1993 = 100 Punkte).

Vgl. jeweils jährliche Besoldungstabelle des Personalamtes des Kantons Solothurn.

III Indexierung gemäss § DGO

Die Entschädigungen gemäss Ziff. I + II basieren auf dem Indexstand Mai 2011 von 117.1463 Punkten (Landesindex für Konsumentenpreise Basis Mai 1993 = 100 Punkte).

Anhang V Gehaltsklassentabelle 2017 – Indexstand 2010 = 100 Punkte/ Monatslohn brutto

Gehaltskl.	GK 01	GK 02	GK 03	GK 04	GK 05	GK 06	GK 07	GK 08	GK 09	GK 10	GK 11	GK 12	GK 13	GK 14	GK 15		
Anlaufstufe	-6	3'511.45	3'558.65	3'614.20	3'678.60	3'752.80	3'837.55	3'933.95	4'042.60	4'164.45	4'300.50	4'451.60	4'618.60	4'802.45	5'004.05	5'224.45	-6
	-5	3'569.30	3'617.35	3'673.80	3'739.25	3'814.60	3'900.85	3'998.85	4'109.20	4'233.10	4'371.40	4'525.00	4'694.70	4'881.60	5'086.50	5'310.55	-5
	-4	3'627.20	3'676.00	3'733.35	3'799.85	3'876.45	3'964.10	4'063.65	4'175.90	4'301.75	4'442.30	4'598.35	4'770.85	4'960.80	5'169.00	5'396.70	-4
	-3	3'685.10	3'734.70	3'792.90	3'860.55	3'938.35	4'027.30	4'128.45	4'242.55	4'370.35	4'513.15	4'671.75	4'846.95	5'039.95	5'251.50	5'482.85	-3
	-2	3'742.95	3'793.30	3'852.50	3'921.15	4'000.15	4'090.55	4'193.35	4'309.15	4'439.05	4'584.05	4'745.10	4'923.05	5'119.10	5'333.95	5'568.95	-2
	-1	3'800.85	3'852.00	3'912.05	3'981.80	4'062.05	4'153.85	4'258.15	4'375.80	4'507.65	4'654.95	4'818.45	4'999.25	5'198.25	5'416.45	5'655.10	-1
Grundgehalt	3'858.70	3'910.65	3'971.70	4'042.40	4'123.90	4'217.10	4'323.05	4'442.45	4'576.35	4'725.85	4'891.90	5'075.35	5'277.40	5'498.95	5'741.20	0	
Gehaltsstufe	1	3'916.60	3'969.35	4'031.25	4'103.05	4'185.80	4'280.35	4'387.85	4'509.05	4'644.95	4'796.70	4'965.25	5'151.45	5'356.60	5'581.45	5'827.30	1
	2	3'974.50	4'027.95	4'090.80	4'163.75	4'247.65	4'343.65	4'452.75	4'575.70	4'713.60	4'867.60	5'038.60	5'227.60	5'435.75	5'663.90	5'913.40	2
	3	4'032.35	4'086.65	4'150.40	4'224.35	4'309.45	4'406.85	4'517.55	4'642.35	4'782.25	4'938.50	5'112.00	5'303.75	5'514.90	5'746.40	5'999.55	3
	4	4'090.25	4'145.30	4'209.95	4'285.00	4'371.35	4'470.10	4'582.40	4'708.95	4'850.90	5'009.40	5'185.40	5'379.90	5'594.05	5'828.90	6'085.65	4
	5	4'148.10	4'204.00	4'269.50	4'345.60	4'433.20	4'533.40	4'647.25	4'775.60	4'919.55	5'080.30	5'258.75	5'456.00	5'673.20	5'911.35	6'171.75	5
	6	4'205.95	4'262.60	4'329.10	4'406.30	4'495.10	4'596.65	4'712.10	4'842.20	4'988.20	5'151.15	5'332.15	5'532.10	5'752.35	5'993.85	6'257.85	6
	7	4'263.90	4'321.30	4'388.65	4'466.90	4'556.90	4'659.90	4'776.95	4'908.85	5'056.80	5'222.05	5'405.50	5'608.30	5'831.55	6'076.35	6'344.05	7
	8	4'321.75	4'379.95	4'448.30	4'527.55	4'618.75	4'723.15	4'841.80	4'975.50	5'125.50	5'292.95	5'478.90	5'684.40	5'910.70	6'158.80	6'430.15	8
	9	4'379.65	4'438.55	4'507.85	4'588.15	4'680.65	4'786.40	4'906.65	5'042.15	5'194.10	5'363.85	5'552.30	5'760.50	5'989.85	6'241.30	6'516.25	9
	10	4'437.50	4'497.25	4'567.40	4'648.80	4'742.50	4'849.65	4'971.50	5'108.80	5'262.80	5'434.70	5'625.65	5'836.65	6'069.00	6'323.80	6'602.35	10
	11	4'495.45	4'555.90	4'627.00	4'709.45	4'804.35	4'912.90	5'036.30	5'175.45	5'331.40	5'505.60	5'699.00	5'912.75	6'148.15	6'406.30	6'688.50	11
	12	4'553.30	4'614.60	4'686.55	4'770.10	4'866.20	4'976.20	5'101.15	5'242.05	5'400.10	5'576.50	5'772.45	5'988.90	6'227.40	6'488.75	6'774.60	12
	13	4'611.15	4'673.20	4'746.10	4'830.70	4'928.05	5'039.40	5'166.00	5'308.70	5'468.70	5'647.40	5'845.80	6'065.05	6'306.55	6'571.25	6'860.70	13
	14	4'669.05	4'731.90	4'805.70	4'891.35	4'989.95	5'102.65	5'230.85	5'375.35	5'537.30	5'718.25	5'919.15	6'141.15	6'385.70	6'653.75	6'946.80	14
	15	4'726.90	4'790.55	4'865.25	4'951.95	5'051.75	5'165.95	5'295.70	5'441.95	5'606.00	5'789.15	5'992.55	6'217.30	6'464.95	6'736.20	7'032.95	15
	16	4'784.85	4'849.25	4'924.90	5'012.65	5'113.65	5'229.20	5'360.55	5'508.60	5'674.60	5'860.05	6'065.90	6'293.45	6'544.00	6'818.70	7'119.05	16
	17	4'842.70	4'907.85	4'984.45	5'073.25	5'175.50	5'292.45	5'425.40	5'575.25	5'743.30	5'930.95	6'139.30	6'369.55	6'623.15	6'901.20	7'205.20	17
	18	4'900.55	4'966.55	5'044.00	5'133.90	5'237.40	5'355.75	5'490.25	5'641.85	5'811.90	6'001.80	6'212.70	6'445.70	6'702.35	6'983.65	7'291.30	18
	19	4'958.45	5'025.20	5'103.60	5'194.50	5'299.20	5'418.95	5'555.10	5'708.50	5'880.55	6'072.70	6'286.05	6'521.80	6'781.50	7'066.15	7'377.45	19
	20	5'016.30	5'083.85	5'163.15	5'255.15	5'361.05	5'482.20	5'619.90	5'775.10	5'949.20	6'143.60	6'359.40	6'597.90	6'860.65	7'148.65	7'463.55	20
	21	5'074.25	5'142.50	5'222.70	5'315.80	5'422.95	5'545.50	5'684.80	5'841.80	6'017.85	6'214.50	6'432.85	6'674.10	6'939.80	7'231.15	7'549.65	21
	22	5'132.10	5'201.20	5'282.30	5'376.45	5'484.80	5'608.75	5'749.60	5'908.45	6'086.50	6'285.35	6'506.20	6'750.20	7'018.95	7'313.60	7'635.75	22
	23	5'190.00	5'259.85	5'341.85	5'437.05	5'546.70	5'672.00	5'814.50	5'975.05	6'155.15	6'356.25	6'579.55	6'826.35	7'098.15	7'396.10	7'721.90	23
	24	5'247.85	5'318.45	5'401.40	5'497.70	5'608.50	5'735.20	5'879.30	6'041.70	6'223.80	6'427.15	6'652.95	6'902.45	7'177.30	7'478.60	7'808.00	24
	25	5'305.70	5'377.15	5'461.05	5'558.40	5'670.35	5'798.50	5'944.20	6'108.35	6'292.45	6'498.05	6'726.35	6'978.60	7'256.45	7'561.05	7'894.10	25
	26	5'363.65	5'435.80	5'520.60	5'619.00	5'732.25	5'861.75	6'009.00	6'174.95	6'361.05	6'568.90	6'799.70	7'054.75	7'335.60	7'643.55	7'980.20	26
	27	5'421.50	5'494.50	5'580.20	5'679.65	5'794.05	5'925.00	6'073.80	6'241.60	6'429.75	6'639.80	6'873.05	7'130.85	7'414.75	7'726.05	8'066.40	27
	28	5'479.40	5'553.10	5'639.75	5'740.25	5'855.95	5'988.30	6'138.70	6'308.25	6'498.35	6'710.70	6'946.45	7'206.95	7'493.95	7'808.50	8'152.50	28
	29	5'537.25	5'611.80	5'699.30	5'800.90	5'917.80	6'051.55	6'203.50	6'374.85	6'567.05	6'781.60	7'019.80	7'283.15	7'573.10	7'891.00	8'238.60	29
	30	5'595.10	5'670.45	5'758.90	5'861.50	5'979.65	6'114.75	6'268.40	6'441.50	6'635.65	6'852.45	7'093.20	7'359.25	7'652.25	7'973.50	8'324.75	30

Gehaltskl.	GK 16	GK 17	GK 18	GK 19	GK 20	
Anlaufstufe	-6	5'464.55	5'725.35	6'007.65	6'312.60	6'641.20
	-5	5'554.65	5'819.70	6'106.70	6'416.70	6'750.70
	-4	5'644.65	5'914.05	6'205.75	6'520.75	6'860.20
	-3	5'734.75	6'008.40	6'304.80	6'624.85	6'969.65
	-2	5'824.85	6'102.80	6'403.80	6'728.85	7'079.15
	-1	5'914.95	6'197.20	6'502.80	6'832.90	7'188.60
Grundgehalt	6'004.95	6'291.55	6'601.85	6'937.00	7'298.05	
Gehaltsstufe	1	6'095.05	6'385.90	6'700.90	7'041.00	7'407.55
	2	6'185.15	6'480.30	6'799.90	7'145.05	7'517.00
	3	6'275.20	6'574.65	6'898.90	7'249.15	7'626.45
	4	6'365.25	6'669.05	6'997.95	7'353.20	7'735.90
	5	6'455.35	6'763.40	7'097.00	7'457.25	7'845.45
	6	6'545.45	6'857.80	7'196.05	7'561.30	7'954.90
	7	6'635.50	6'952.15	7'295.05	7'665.35	8'064.35
	8	6'725.55	7'046.55	7'394.05	7'769.40	8'173.85
	9	6'815.65	7'140.90	7'493.10	7'873.45	8'283.30
	10	6'905.75	7'235.30	7'592.15	7'977.55	8'392.75
	11	6'995.80	7'329.65	7'691.15	8'081.60	8'502.25
	12	7'085.85	7'424.00	7'790.20	8'185.60	8'611.75
	13	7'175.95	7'518.40	7'889.20	8'289.70	8'721.20
	14	7'266.05	7'612.80	7'988.25	8'393.75	8'830.65
	15	7'356.10	7'707.15	8'087.25	8'497.75	8'940.15
	16	7'446.15	7'801.50	8'186.30	8'601.85	9'049.60
	17	7'536.25	7'895.90	8'285.30	8'705.90	9'159.05
	18	7'626.35	7'990.30	8'384.35	8'810.00	9'268.55
	19	7'716.40	8'084.65	8'483.40	8'914.00	9'378.00
	20	7'806.45	8'179.00	8'582.40	9'018.05	9'487.45
	21	7'896.55	8'273.35	8'681.45	9'122.15	9'597.00
	22	7'986.65	8'367.80	8'780.45	9'226.15	9'706.45
	23	8'076.70	8'462.15	8'879.50	9'330.20	9'815.90
	24	8'166.80	8'556.50	8'978.50	9'434.30	9'925.35
	25	8'256.85	8'650.85	9'077.55	9'538.35	10'034.85
	26	8'346.90	8'745.20	9'176.55	9'642.40	10'144.30
	27	8'437.00	8'839.65	9'275.60	9'746.45	10'253.75
	28	8'527.10	8'934.00	9'374.65	9'850.50	10'363.30
	29	8'617.15	9'028.35	9'473.65	9'954.55	10'472.75
	30	8'707.20	9'122.70	9'572.70	10'058.60	10'582.20

Anhang VI Besoldungen nebenamtliches Personal per 2017

Konsumentenindex Skala Mai 93, Stand Mai 2011, 117.20 Punkte

Funktion	2015	2017
Index	117.7320	117.7320
Stundenlöhne		
- Allgemeiner Stundenlohn brutto Std. für folgende Funktionen: (Abwart Gde-Kanzlei, Zahnprophylaxe-Helferinnen, Asylanten-Betreuung, Projekte Tiefbau-kommission, Abwart Aufbahrungsraum, Stv. Ackerbaustellenleiter, Funktionäre von Ausschüssen, Stv. Brunnenmeister, Zählerablesung WV Industrie	28.20	28.20
Für fachspezifische Aufträge kann ein Zuschlag von 20 % des allgemeinen Stundenlohnes gewährt werden. Der Gemeinderat entscheidet im Einzelfall über die Gewährung des Zuschlags.	33.80	33.80
Feuerwehr-Sold: Stufe		
- (Std, Gfr)	19.70	19.70
- 2. Stufe (Kader)	21.70	21.70
- Verkehrsdienst	34.80	34.80
<u>Die Löhne verstehen sich einschliesslich</u>		
8 % Ferien-Entschädigung		
8 1/3 % 13. Monatslohn		
3 % Feiertags-Entschädigung		

Gehälter:		
Präsident des Wahlbüros	580.00	500.00
Aktuar des Wahlbüros	185.00	200.00
Gemeindepräsident	52'530.00	52'530.00
Vizegemeindepräsident	3'170.00	3'170.00
Ressortchefs Gemeinderat	1'510.00	1'510.00
Präsident Finanzkommission	1'000.00	1'000.00
Aktuar Finanzkommission	500.00	500.00
Präsident Kommission Bau u. Liegenschaften	8'585.00	6'000.00
Feuerwehr-Kommandant	5'615.00	6'000.00
Stellvertreter des Feuerwehr-Kommandanten	1'415.00	1'500.00
Aktuar der Feuerwehrkommission	1'680.00	1'700.00
Chef/in Atemschutz	1'235.00	1'250.00
Materialverwalter der Feuerwehr	4'160.00	4'200.00
EA-Chef	100.00	100.00
VA-Chef	125.00	150.00
Feuerwehr-Offiziere	415.00	500.00
Präsident der Kultur- und Sportkommission	5'343.00	5'500.00
Aktuar der Kultur- und Sportkommission	5'343.00	3'000.00
Präsident Tiefbaukommission	5'635.00	7'000.00
Sargträger (pro Einsatz)	95.00	95.00
Präsident der Planungskommission	5'000.00	5'000.00
Ackerbaustellen-Leiter	2'173.00	2'173.00
Präsident Industrie- und Gewerbekommission	1'000.00	1'000.00
Aktuar Industrie- und Gewerbekommission	500.00	500.00

Anhang VII Sitzungs- und Taggelder, Stunden- und Soldansätze, Entschädigungen per 2017	Anhang II Sitzungs- und Taggelder, Stunden- und Soldansätze, Entschädigungen per 2012
<p>A. Feste Ansätze für Sitzungen und Versammlungen</p> <p>Ganzes Taggeld (Beanspruchung über 6 Std.) 250.00</p> <p>Delegation / Sitzung 60.00 / Sitzung ab 4 Std. Fr. 120.00</p> <p>Gemeinderat 100.00 / Sitzung ab 4 Std. Fr. 200.00</p> <p>Kommissionen 60.00 / Sitzung ab 4 Std. 120.00</p> <p>Kilometer-Entschädigung (ausserhalb Neuendorfs) 0.70 / km</p> <p>B. Indexierte Ansätze für Arbeitsleistungen</p> <p>Jährliche Anpassungen an die Teuerung gemäss § 43.</p> <p>Konsumentenindex Skala Mai 93, Stand Mai 2011 = 117.20 Punkte</p> <p>Allgemeiner Stundensatz ¹⁾⁴⁾⁵⁾ brutto 28.20 / Std.</p> <p>Erhöhter Stundensatz + 20% ¹⁾²⁾ brutto 33.80 / Std.</p> <p>Feuerwehr-Sold:</p> <p>- 1. Stufe (Sdt und Gfr) ¹⁾ 19.70 / Std.</p> <p>- 2. Stufe (Kader) ¹⁾ ³⁾ 21.70 / Std.</p> <p>Bemerkungen</p> <p>1) Inklusive: 8% Ferien-Entschädigung 3% Feiertags-Entschädigung 8¹/₃% Entschädigung 13. Monatslohn</p>	<p>A. Feste Ansätze</p> <p>Ganzes Taggeld (Beanspruchung über 5 Std.) 250.00</p> <p>Halbes Taggeld 125.00</p> <p>Auswärtige Abenddelegation 60.00 / Abend</p> <p>Gemeinderat 100.00 / Sitzung</p> <p>Kommissionen 60.00 / Sitzung</p> <p>Kilometer-Entschädigung (ausserhalb Neuendorfs) 0.70 / km</p> <p>Maximalpauschalen für Konsumationen (Mahlzeiten und Getränke)</p> <p>- pro halben Tag 17.00</p> <p>- pro ganzen Tag 32.00</p> <p>B. Indexierte Ansätze</p> <p>Jährliche Anpassungen an die Teuerung gemäss § 44.</p> <p>Konsumentenindex Skala Mai 93, Stand Mai 2011 = 117.20 Punkte</p> <p>Allgemeiner Stundensatz ¹⁾ brutto 28.20 / Std.</p> <p>Erhöhter Stundensatz + 20% ¹⁾²⁾ brutto 33.80 / Std.</p> <p>Feuerwehr-Sold:</p> <p>- 1. Stufe (Sdt. und Gfr) ¹⁾ 19.70 / Std.</p> <p>- 2. Stufe (Kader) ¹⁾ ³⁾ 21.70 / Std.</p> <p>Bemerkungen</p> <p>1) Inklusive: 8% Ferien-Entschädigung 3% Feiertags-Entschädigung 8¹/₃% Entschädigung 13. Monatslohn</p>

<p>2) Für Arbeiten mit schwerer körperlicher Beanspruchung oder speziellem Fachwissen. Zuständig für die Zusprache ist der Gemeinderat auf Antrag der Kommission.</p> <p>3) Die Differenz 1./2. Stufe beträgt fest 2.00/Std., d.h. indexiert ist nur die 1. Stufe.</p> <p>4) Für geladene Teilnehmer an GR-Sitzungen gilt der allgemeine Stundenansatz.</p> <p>5) Gilt für Arbeitsleistungen und Kommissionsarbeit ausserhalb von Sitzungen.</p>	<p>2) Für Arbeiten mit schwerer körperlicher Beanspruchung oder speziellem Fachwissen. Zuständig für die Zusprache ist der Gemeinderat auf Antrag der Kommission.</p> <p>3) Die Differenz 1./2. Stufe beträgt fest 2.--/Std., d.h. indexiert ist nur die 1. Stufe.</p> <p>Gültig ab 1. Januar 2012</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------