



**Einwohnergemeinde
4626 Niederbuchsiten**

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Gestützt auf die §§56 lit. A und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992

Gemeinderatsbeschluss	14.11.2022
Gemeindeversammlungsbeschluss	07.12.2022
Verfügung des Volkswirtschaftsdepartementes	17.01.2023

Inhaltsverzeichnis

Präambel.....	5
1. Allgemeine Bestimmungen.....	5
§ 1 Ziel.....	5
§ 2 Zweck und Geltungsbereich.....	5
§ 3 Stellenplan und Organisation.....	5
§ 4 Dienstverhältnis.....	6
§ 5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde.....	6
§ 6 aufgehoben.....	6
2. Begründung des Dienstverhältnisses	6
§ 7 Ausschreibung.....	6
§ 8 Anstellungserfordernisse.....	7
§ 9 Provisorische Anstellung und Probezeit.....	7
§ 10 Definitive Anstellung.....	7
§ 11 Ausschlussverhältnisse.....	7
3. Inhalt des Dienstverhältnisses	7
3.1. Pflichten.....	7
§ 12 Aufgaben und Grundsätze.....	7
§ 13 Amtsgelöbnis.....	8
§ 14 Amtspflichten.....	8
§ 15 Verantwortlichkeit.....	8
§ 16 Arbeitszeit.....	8
§ 17 Überstunden und Überzeit.....	8
§ 18 Absenzen, Arztzeugnis.....	8
§ 19 Wohnsitz.....	9
§ 20 Kautions.....	9
§ 21 Amtsgeheimnis.....	9
§ 22 Aussage vor Gericht.....	9
§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken.....	9
§ 24 Abtretungspflicht.....	9
§ 25 Unvereinbarkeit.....	9
§ 26 Nebenbeschäftigung.....	10
§ 27 Öffentliche Ämter.....	10
3.2. Rechte.....	10
3.2.1. Allgemeine.....	10
§ 28 Rechtsbeistand.....	10
§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung.....	10
3.2.2. Besoldung und Entschädigungen.....	10
§ 30 Besoldungszusammensetzung.....	10
§ 32 Honorare und Entschädigungen.....	11
§ 33 Aufstieg.....	11
§ 34 Verfahren.....	11
§ 36 Stellen ohne Leistungsbeurteilung.....	12

§ 37	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde	12
§ 38	Beurteilung des Gemeindepersonals	12
§ 39	Sonderleistungen	13
§ 40	Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz	13
§ 41	Dreizehnter Monatslohn	13
§ 42	Familienzulagen	13
§ 43	Teuerungszulagen	13
§ 44	Dienstaltersgeschenk	13
§ 45	Funktionszulagen	14
§ 46	Pikett- und Überzeitemtschädigung	14
§ 47	Spesen	14
3.2.3.	Ferien und Urlaub	14
§ 48	Ferien	14
§ 49	Urlaub	15
§ 50	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem	15
§ 51	Ruhetage, Feiertage	15
3.2.4.	Versicherungen, Berufliche Vorsorge	15
§ 52	AHV/IV/ALV	15
§ 53	BVG	16
§ 54	Krankheit und Unfall	16
3.2.5	Sozialleistungen	16
§ 55	Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	16
§ 56	Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	16
§ 57	Besoldungsnachgenuss	17
4.	Auflösung des Dienstverhältnisses	17
§ 58	Grundsatz	17
§ 59	Arbeitszeugnis	17
§ 60	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	17
§ 61	Kündigung durch Arbeitgeber	17
§ 62	Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle	18
§ 63	Disziplinarische Entlassung	18
§ 64	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt	18
§ 65	Erreichen der Altersgrenze	18
§ 66	Auflösung aus wichtigen Gründen	18
5.	Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel	18
§ 67	Personalverantwortung	18
§ 68	Absenzenkontrolle	19
§ 69	Vollzug	19
§ 70	Rechtsschutzmittel	19
6.	Schlussbestimmungen	19
§ 71	Besitzstand, Überführung	19
§ 72	Subsidiäres Recht	19
§ 73	Aufhebung bisherigen Rechts	19
§ 74	Inkrafttreten und Genehmigung	19

§ 75	Übergangsbestimmungen	20
Anhang I	Soll-Organisation Gemeinde Niederbuchsiten	21
Anhang III	Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung	23
Anhang VI	Entschädigung von Behörden-Mitgliedern und Funktionären.....	26
Anhang VII	Richtlinien zur Gehaltsregelung.....	28
Anhang VIII Mitgliedern	Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden- 29	

Anhänge

Anhang I	Soll-Organisation Gemeinde Niederbuchsiten	20
Anhang II	Anstellung des Lehr- und Kindergartenpersonals	21
Anhang III	Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung	22
Anhang IV	Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeitamtliches Personal: Besoldungs- klassen und Einstufungen)	23
Anhang V	Gehaltsklassentabelle 2016	24
Anhang VI	Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern und Funktionären	25
Anhang VII	Richtlinien zur Gehaltsregelung	27
Anhang VIII	Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden- Mitgliedern	28

Die Gemeindeversammlung

- gestützt auf die §§ 56, Abs. 1, lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 beschliesst:

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Präambel

Gleichstellung der Geschlechter

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

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) fortschrittliche Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

§ 2 Zweck und Geltungsbereich

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des gesamten Gemeindepersonals.
- 2 Soweit für das Lehrpersonal inkl. Kindergartenpersonal keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die Dienst- und Gehaltsordnung anzuwenden.
- 3 Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden lediglich nach Anhang VI entschädigt.
- 4 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen sinngemäss, wobei die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet werden.

§ 3 Stellenplan und Organisation

- 1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.
- 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.
- 3 Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet das Personal der Gemeinde.

§ 4 Dienstverhältnis

- 1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
- 2 Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt, Mitarbeitende auf befristete oder unbefristete Zeit angestellt.
- 3 Aushilfsweise (Teilzeitpensum unter 30%) und befristete Arbeitsverhältnisse sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

§ 5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde

- 1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Angestellten.
- 2 Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt.
- 3 Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Gemeindepräsidenten im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt.
- 4 Die Lehrkräfte des Kindergartens und der Volksschule werden vom Schulleiter angestellt.
- 5 Die Lehrkräfte der Musikschule werden vom Schulleiter der Musikschule angestellt.
- 6 Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.

§ 5^{bis} Personalpolitik

1. Die Arbeitgeberin legt die Personalpolitik fest und trifft die notwendigen Führungsmassnahmen und Vorkehrungen zum Schutz der Persönlichkeit und Würde des Personals.
2. Sie achtet auf die Gesundheit und das Wohlbefinden der Mitarbeitenden.
3. Sie sorgt für ein angenehmes Arbeitsklima und leistet ihren Beitrag zur positiven Unternehmenskultur.
4. Sie fördert ihr Personal im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten
 - a) durch die Übertragung von Verantwortung und Kompetenzen;
 - b) durch Mitarbeitergespräche und Laufbahnplanung;
 - c) durch Weiterbildung.

§ 6 aufgehoben

2. Begründung des Dienstverhältnisses

§ 7 Ausschreibung

- 1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.
- 2 Bei der Ausschreibung einer Stelle wird eine Anmeldefrist von mindestens 14 Tagen gesetzt.
- 3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.
- 4 Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.
- 5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§ 7^{bis} Verzicht auf die Ausschreibung

1. In folgenden Fällen kann auf eine öffentliche Ausschreibung freier Stellen verzichtet werden,
 - a) wenn eine Stelle durch Kündigung in der Probezeit bereits wieder frei wird und aus dem letzten Stellenbesetzungsverfahren noch eine geeignete Person zur Verfügung steht.
 - b) bei der Besetzung durch ehemalige Lernende unmittelbar nach Lehrabschluss;
 - c) wenn die Inhaber befristeter Stellen für die Stelle qualifiziert sind und zur Verfügung stehen;
 - d) wenn im Rahmen einer Umstrukturierung Angestellte ihre bisherige Aufgabe verlieren und für die betreffende neue Funktion qualifiziert werden können.

§ 8 Anstellungserfordernisse

- 1 Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsveroraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.
- 2 Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.
- 3 Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.

§ 9 Provisorische Anstellung und Probezeit

- 1 Das Gemeindepersonal wird vorerst für drei Monate provisorisch angestellt.
- 2 Die Probezeit kann ausnahmsweise um weitere drei Monate verlängert werden.
- 3 Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfall oder Krankheit unterbrochen.

§ 10 Definitive Anstellung

Nach der Probezeit gelten die probeweise angestellten Personen als definitiv angestellt.

§ 11 Ausschlussverhältnisse

- 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.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1. Pflichten

§ 12 Aufgaben und Grundsätze

- 1 Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, 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.

- 3 Es wahrt die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägt sie gegen einander 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 Ratsschlägen behilflich.

§ 13 Amtsgelöbnis

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

§ 14 Amtspflichten

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

§ 15 Verantwortlichkeit

Verantwortlichkeit und Haftung der Angehörigen des Gemeindepersonals für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugeführten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz vom 26. Juni 1966¹.

§ 16 Arbeitszeit

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

§ 17 Überstunden und Überzeit

- 1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.
- 2 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten nicht als Arbeits- bzw. Überzeit und werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt.

§ 18 Absenzen, Arztzeugnis

- 1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.
- 2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

¹ VG; BGS 124.21

§ 19 Wohnsitz

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

§ 20 Kautions

Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

§ 21 Amtsgeheimnis

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

§ 22 Aussage vor Gericht

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

§ 23 Verbot der Annahme von Geschenken

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

§ 24 Abtretungspflicht

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

§ 25 Unvereinbarkeit

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

§ 26 Nebenbeschäftigung

- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg dem Gemeinderat zu melden.
- 2 Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:
 - a) Freizeitbeschäftigungen;
 - b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
 - c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.
- 3 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann vom Gemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
 - a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Gemeindepersonals beeinträchtigt wird;
 - c) wenn voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.

§ 27 Öffentliche Ämter

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

3.2. Rechte

3.2.1. Allgemeine

§ 28 Rechtsbeistand

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

§ 29 Aus-, Fort- und Weiterbildung

- 1 Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals sowie der Behördenmitglieder und Funktionäre sicher.
- 2 Der Gemeinderat entscheidet von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.

3.2.2. Besoldung und Entschädigungen

§ 30 Besoldungszusammensetzung

- 1 Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen
 - a) Grundbesoldung;
 - b) 13. Monatslohn;
 - c) Sozialzulagen;
 - d) allfällige Teuerungszulagen;
 - e) allfällige weitere Zulagen.

- 2 Die Besoldung 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.

§ 31 Grundsatz zur Besoldungssystematik

- 1 Jeder Stelle werden drei Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang III). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss.
- 2 Jede Gehaltsklasse besteht aus 30 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang IV).
- 3 Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.
- 4 Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten
 - 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).

§ 32 Honorare und Entschädigungen

Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder bzw. nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) sind im Anhang VI geregelt.

§ 33 Aufstieg

- 1 Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.
- 2 Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

§ 34 Verfahren

- 1 Bis zur Gehaltsstufe 18 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben
 - 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.
- 2 Ab Gehaltsstufe 19 bis Gehaltsstufe 26 gilt folgende Regelung
 - 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).
- 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.

§ 35 Rückstufung

- 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.
- 2 Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

§ 36 Stellen ohne Leistungsbeurteilung

- 1 Für Stellen, die nicht nach Anhang IV einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz unter Beachtung von §37 und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung gewähren.

§ 37 Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

- 1 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.

§ 38 Beurteilung des Gemeindepersonals

- 1 Der Gemeindepräsident zusammen mit dem Vizepräsidenten ist für die Leistungsbeurteilung des Gemeindepersonals verantwortlich.
- 2 Sie gehen dabei wie folgt vor:
 - a) sie führen mit dem Gemeindepersonal 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.

§ 39 Sonderleistungen

Der Gemeindepräsident kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie oder entsprechenden Ferientagen im Rahmen seiner Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.

§ 40 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz

- 1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes bestehen folgende Ansprüche;
 - a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;
 - b) während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;
 - c) während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohnes.
- 2 Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.
- 3 Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.
- 4 Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.
- 5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach §54, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.

§ 41 Dreizehnter Monatslohn

- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.
- 2 Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.

§ 42 Familienzulagen

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

§ 43 Teuerungszulagen

Der Gemeinderat legt eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Budgets fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.

§ 44 Dienstaltersgeschenk

- 1 Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:
 - a) nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns;
 - b) nach 20 Jahren und danach alle 5 Jahre im Umfang eines ganzen Monatslohns.

- 2 Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.
- 3 Behördenmitglieder und Funktionäre haben bei Beendigung ihrer Amtszeit bzw. beim Austritt aus der Behördentätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung. Der Gemeinderat erlässt hierfür im Rahmen seiner Finanzkompetenz separate Ausführungsbestimmungen.

§ 45 Funktionszulagen

Erfüllt ein Mitarbeitender vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§ 46 Pikett- und Überzeitentschädigung

- 1 Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat mit Freizeit oder im Rahmen seiner Finanzkompetenz einer besonderen Zulage gemäss der jeweiligen Regelung im persönlichen Pflichtenheft entschädigt.
- 2 Gelegentliche oder geringfügige Überzeit (Überschreitung der ordentlichen Arbeitszeit) wird nicht ausgeglichen oder entschädigt.
- 3 Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Bezahlung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.
- 4 Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren.
- 5 Diese Kompensation ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt die Kontrolle.
- 6 Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst der Gemeinderat über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung.
- 7 Der Gemeindepräsident kann die Kompensation von Überzeit mit Freizeit bewilligen.

§ 47 Spesen

Spesen werden gemäss Anhang VI ausgerichtet.

3.2.3. Ferien und Urlaub

§ 48 Ferien

- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage:

Altersjahr	Anzahl Ferientage
bis 20	25
ab 21	23
ab 50	25
ab 60	30
Lernende	25
- 2 Es kommen maximal 30 Ferientage pro Jahr zur Anwendung.
- 3 Hauswarte haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.
- 4 Ferien des Vorjahres sind bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeindepräsident.

§ 49 Urlaub

- 1 Das Gemeindepersonal hat in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:
 - a) eigene Hochzeit 3 Tage
 - b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters 1 Tag
 - c) aufgehoben
 - 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. benötigte Zeit solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren;
- 2 Der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten max. 3 weitere besoldete Urlaubstage pro Fall bewilligen.

§ 50 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem

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 5 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und –bezug.

§ 51 Ruhetage, Feiertage

- 1 Als bezahlte Feiertage gelten:
Neujahr, Berchtoldstag, Josefstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten und Stefanstag.
- 2 Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.
- 3 In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag/Sonntag.
- 4 Die Aushilfen im Stundenlohn erhalten die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.
- 5 Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.

3.2.4. Versicherungen, Berufliche Vorsorge

§ 52 AHV/IV/ALV

Das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bunds versichert.

§ 53 BVG

- 1 Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördemitglieder sowie die Funktionäre deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
- 2 Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.
- 3 Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen richten sich nach dem gewählten Pensionskassenmodell, wobei der Arbeitgeber mehr als die Hälfte der Prämien zu tragen hat

§ 54 Krankheit und Unfall

- 1 Das Gemeindepersonal hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.
- 2 Das Gemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.
- 3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
- 4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin zu tragen.

3.2.5 Sozialleistungen

§ 55 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

- 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.
- 2 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.
- 3 Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.
- 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.

§ 56 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

- 1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.
- 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.
- 4 Ein Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 2 Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub innerhalb von sechs Monaten nach Geburt des Kindes.

§ 57 Besoldungsnachgenuss

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 drei Monatslöhnen auszurichten.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 58 Grundsatz

- 1 Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn
 - a) der Beamte demissioniert;
 - b) der Mitarbeitende oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
 - c) die Stelle aufgehoben wird;
 - d) die Altersgrenze erreicht wird;
 - e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
 - f) die Anstellungs- oder Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 59 Arbeitszeugnis

- 1 Arbeitnehmende erhalten vom Gemeindepräsidenten ein 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 Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.
- 4 Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

§ 60 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

- 1 Beamte können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmepflichtig.
- 2 Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im provisorischen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 3 Definitiv angestellte Mitarbeiter des Verwaltungskaders können unter Einhaltung einer sechsmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 4 Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 5 Definitiv angestellte Mitarbeitende können unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

§ 61 Kündigung durch Arbeitgeber

- 1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach §60.
- 2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.

- 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
- 4 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 62 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle

- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
- 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.
- 3 Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

§ 63 Disziplinarische Entlassung

- 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
- 2 Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.

§ 64 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

- 1 Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen das Schlussalter fest.
- 2 Der Gemeinderat erlässt im Rahmen seiner Finanzkompetenzen für die Ausgestaltung der Frühpensionierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.

§ 65 Erreichen der Altersgrenze

- 1 Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 bis 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Gemeinderat legt das Schlussalter fest.

§ 66 Auflösung aus wichtigen Gründen

- 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 Dienstverhältnis von Beamten auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

§ 67 Personalverantwortung

- 1 Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an die Mitglieder des Verwaltungskaders delegieren.

- 2 Dem Schulleiter ist die Lehrerschaft am Kindergarten und an der Volksschule fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.

§ 68 Absenzenkontrolle

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

§ 69 Vollzug

Der Gemeinderat erlässt die für den Vollzug dieses Reglements notwendigen Pflichtenhefte, Funktionendiagramme und Weisungen und sorgt für deren Aktualisierungen.

§ 70 Rechtsschutzmittel

- 1 Das Departement beurteilt Beschwerden gegen Beschlüsse, welche letztinstanzlich von Gemeindebehörden gefasst wurden.
2. Im Übrigen richtet sich der Rechtsschutz nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz.

6. Schlussbestimmungen

§ 71 Besitzstand, Überführung

- 1 Der lohnmässige Besitzstand ist mit der Überführung ins 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.

§ 72 Subsidiäres Recht

Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das Obligationenrecht und in zweiter Linie das öffentliche Dienstrecht.

§ 73 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 18. Februar 2016 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 74 Inkrafttreten und Genehmigung

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, rückwirkend auf den 01. Januar 2017 in Kraft.
- 2 Die Überführung der Löhne in das neue Gehaltssystem erfolgt per 1. Januar 2017.

- 3 Die Teilrevision der §§ 3, 4, 5^{bis}, 6, 7^{bis}, 9, 10, 15, 28, 32, 36, 39, 42, 43, 44, 46, 47, 48, 49, 53, 56, 58, 60, 61, 64, 65, 66, 70, 72 und 74 sowie in den Anhängen I, IV, VII und VIII tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, per 1. Januar 2023 in Kraft

§ 75 Übergangsbestimmungen

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Niederbuchsiten beschlossen am 02. Dezember 2015.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Niederbuchsiten beschlossen am 07. Dezember 2022.

Die Teilrevision der Dienst- und Gehaltsordnung (Fremdänderung) von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Niederbuchsiten beschlossen am xx.xx.xxxx

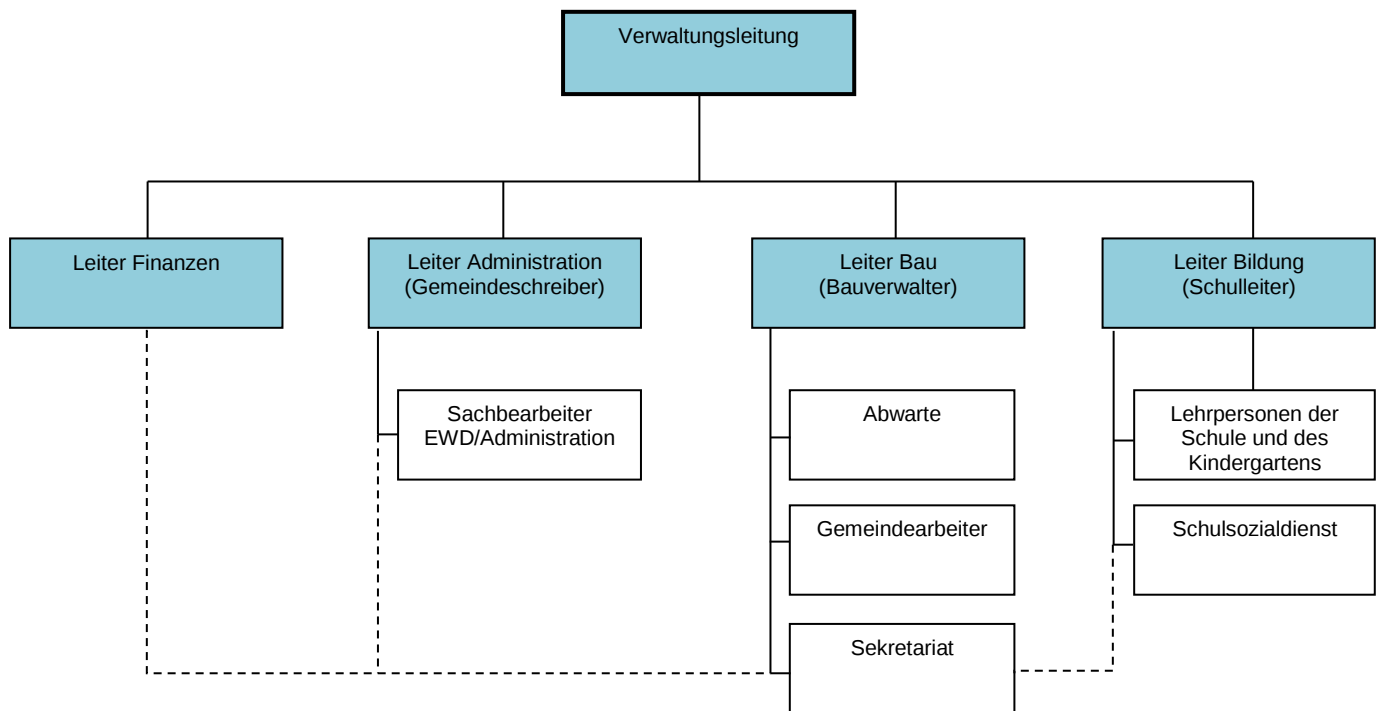
Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom xx.xx.xxxx

Einwohnergemeinde Niederbuchsiten

Markus Zeltner
Gemeindepräsident

Ursula Zeltner-Mischler
Gemeindeschreiberin

Anhang I Soll-Organisation Gemeinde Niederbuchsiten



Anhang II Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal

Lehrerschaft an Volksschule und Kindergärten

1 Übergeordnetes und ergänzendes Recht

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 Niederbuchsiten.

2 Personalvorsorge

Die Lehrerschaft an der Volksschule ist nach Massgaben des BVG sowie der Statuten für die berufliche Vorsorge bei der Staatlichen Pensionskasse Solothurn PKSO versichert.

Die Lehrerschaft am Kindergarten ist bei der vom Gemeinderat bezeichneten Pensionskasse versichert.

Anhang III Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

145 %	Gehalts- stufe	Maximum
	30. Stufe	Anstieg pro Jahr: • bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen • bis zu 1 Stufe (1.5%) für sehr gute Leistungen
139 %		2. Grenze (Leistungsbeurteilung)
	26. Stufe	Anstieg pro Jahr: • 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
127 %		Grenze Erfahrungsaufstieg
	18. Stufe	Anstieg pro Jahr: • 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 Rückstufungen: • 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	21
Verwaltungsleiter																					
Gemeindeschreiber																					
Finanzverwalter																					
Bauverwalter																					
Schulleiter																					
EWD-Sachbearbeitung																					
Sekretariatsmitarbeiter																					
Hauswart Schule																					

Anhang V Gehaltsklassentabelle 2016 – Index-Stand 2010 = 100 Punkte/Monatslohn brutto

Gehaltsklasse		GK06	GK07	GK08	GK09	GK10	GK11	GK12	GK13	GK14	GK15	GK16	GK17	GK18	GK19	GK20	GK21
Grundgehalt		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	6'004.95	6'291.55	6'601.85	6'937.00	7'297.95	7'685.80
Gehaltsstufe	1	4'280.35	4'387.90	4'509.05	4'644.95	4'796.70	4'965.25	5'151.45	5'356.60	5'581.45	5'827.30	6'095.05	6'385.90	6'700.90	7'041.00	7'407.20	7'800.50
	2	4'343.65	4'452.75	4'575.70	4'713.60	4'867.60	5'038.65	5'227.60	5'435.75	5'663.95	5'913.40	6'185.15	6'480.25	6'799.95	7'145.05	7'516.45	7'915.20
	3	4'406.85	4'517.60	4'642.35	4'782.25	4'938.50	5'112.05	5'303.75	5'514.90	5'746.45	5'999.50	6'275.25	6'574.60	6'899.00	7'249.10	7'625.70	8'029.90
	4	4'470.10	4'582.45	4'709.00	4'850.90	5'009.40	5'185.45	5'379.90	5'594.05	5'828.95	6'085.60	6'365.35	6'668.95	6'998.05	7'353.15	7'734.95	8'144.60
	5	4'533.40	4'647.30	4'775.65	4'919.55	5'080.30	5'258.85	5'456.05	5'673.20	5'911.45	6'171.70	6'455.45	6'763.30	7'097.10	7'457.20	7'844.20	8'259.30
	6	4'596.65	4'712.15	4'842.30	4'988.20	5'151.20	5'332.25	5'532.20	5'752.35	5'993.95	6'257.80	6'545.55	6'857.65	7'196.15	7'561.25	7'953.45	8'374.00
	7	4'659.90	4'777.00	4'908.95	5'056.85	5'222.10	5'405.65	5'608.35	5'831.50	6'076.45	6'343.90	6'635.65	6'952.00	7'295.20	7'665.30	8'062.70	8'488.70
	8	4'723.15	4'841.85	4'975.60	5'125.50	5'293.00	5'479.05	5'684.50	5'910.65	6'158.95	6'430.00	6'725.75	7'046.35	7'394.25	7'769.35	8'171.95	8'603.40
	9	4'786.40	4'906.70	5'042.25	5'194.15	5'363.90	5'552.45	5'760.65	5'989.80	6'241.45	6'516.10	6'815.85	7'140.70	7'493.30	7'873.40	8'281.20	8'718.10
	10	4'849.65	4'971.55	5'108.90	5'262.80	5'434.80	5'625.85	5'836.80	6'068.95	6'323.95	6'602.20	6'905.95	7'235.05	7'592.35	7'977.45	8'390.45	8'832.80
	11	4'912.90	5'036.40	5'175.55	5'331.45	5'505.70	5'699.25	5'912.95	6'148.10	6'406.45	6'688.30	6'996.05	7'329.40	7'691.40	8'081.50	8'499.70	8'947.50
	12	4'976.15	5'101.25	5'242.20	5'400.10	5'576.60	5'772.65	5'989.10	6'227.25	6'488.95	6'774.40	7'086.15	7'423.75	7'790.45	8'185.55	8'608.95	9'062.20
	13	5'039.40	5'166.10	5'308.85	5'468.75	5'647.50	5'846.05	6'065.25	6'306.40	6'571.45	6'860.50	7'176.25	7'518.10	7'889.50	8'289.60	8'718.20	9'176.90
	14	5'102.65	5'230.95	5'375.50	5'537.40	5'718.40	5'919.45	6'141.40	6'385.55	6'653.95	6'946.60	7'266.35	7'612.45	7'988.55	8'393.65	8'827.45	9'291.60
	15	5'165.90	5'295.80	5'442.15	5'606.05	5'789.30	5'992.85	6'217.55	6'464.70	6'736.45	7'032.70	7'356.45	7'706.80	8'087.60	8'497.70	8'936.70	9'406.30
	16	5'229.15	5'360.65	5'508.80	5'674.70	5'860.20	6'066.25	6'293.70	6'543.85	6'818.95	7'118.80	7'446.55	7'801.15	8'186.65	8'601.75	9'045.95	9'521.00
	17	5'292.40	5'425.50	5'575.45	5'743.35	5'931.10	6'139.65	6'369.85	6'623.00	6'901.45	7'204.90	7'536.65	7'895.50	8'285.70	8'705.80	9'155.20	9'635.70
	18	5'355.65	5'490.35	5'642.10	5'812.00	6'002.00	6'213.05	6'446.00	6'702.15	6'983.95	7'291.00	7'626.75	7'989.85	8'384.75	8'809.85	9'264.45	9'750.40
	19	5'418.90	5'555.20	5'708.75	5'880.65	6'072.90	6'286.45	6'522.15	6'781.30	7'066.45	7'377.10	7'716.85	8'084.20	8'483.80	8'913.90	9'373.70	9'865.10
	20	5'482.15	5'620.05	5'775.40	5'949.30	6'143.80	6'359.85	6'598.30	6'860.45	7'148.95	7'463.20	7'806.95	8'178.55	8'582.85	9'017.95	9'482.95	9'979.80
	21	5'545.40	5'684.90	5'842.05	6'017.95	6'214.70	6'433.25	6'674.45	6'939.60	7'231.45	7'549.30	7'897.05	8'272.90	8'681.90	9'122.00	9'592.20	10'094.50
	22	5'608.65	5'749.75	5'908.70	6'086.60	6'285.60	6'506.65	6'750.60	7'018.75	7'313.95	7'635.40	7'987.15	8'367.25	8'780.95	9'226.05	9'701.45	10'209.20
	23	5'671.90	5'814.60	5'975.35	6'155.25	6'356.50	6'580.05	6'826.75	7'097.90	7'396.45	7'721.50	8'077.25	8'461.60	8'880.00	9'330.10	9'810.70	10'323.90
	24	5'735.15	5'879.45	6'042.00	6'223.90	6'427.40	6'653.45	6'902.90	7'177.05	7'478.95	7'807.60	8'167.35	8'555.95	8'979.05	9'434.15	9'919.95	10'438.60
	25	5'798.40	5'944.30	6'108.65	6'292.55	6'498.30	6'726.85	6'979.05	7'256.20	7'561.45	7'893.70	8'257.45	8'650.30	9'078.10	9'538.20	10'029.20	10'553.30
	26	5'861.65	6'009.15	6'175.30	6'361.20	6'569.20	6'800.25	7'055.20	7'335.35	7'643.95	7'979.80	8'347.55	8'744.65	9'177.15	9'642.25	10'138.45	10'668.00
	27	5'924.90	6'074.00	6'241.95	6'429.85	6'640.10	6'873.65	7'131.35	7'414.50	7'726.45	8'065.90	8'437.65	8'839.00	9'276.20	9'746.30	10'247.70	10'782.70
	28	5'988.15	6'138.85	6'308.60	6'498.50	6'711.00	6'947.05	7'207.50	7'493.65	7'808.95	8'152.00	8'527.75	8'933.35	9'375.25	9'850.35	10'356.95	10'897.40
	29	6'051.40	6'203.70	6'375.25	6'567.15	6'781.90	7'020.45	7'283.65	7'572.80	7'891.45	8'238.10	8'617.85	9'027.70	9'474.30	9'954.40	10'466.20	11'012.10
	30	6'114.65	6'268.55	6'441.90	6'635.80	6'852.80	7'093.85	7'359.80	7'651.95	7'973.95	8'324.20	8'707.95	9'122.05	9'573.35	10'058.45	10'575.45	11'126.80

Anhang VI Entschädigung von Behörden-Mitgliedern und Funktionären

Behördenmitglieder/Funktionäre

Landwirtschaftliche Erhebungsstelle	CHF 1'300.00/Jahr
Landwirtschaftliche Erhebungsstelle-Stv.	n. A.
AHV-Zweigstelle	CHF 2'000.00/Jahr
Dorfbotin	n. A.
Gemeindearbeiter	n.A.
Gemeindepräsidium	CHF 30'000.00/Jahr
Gemeinde-Vizepräsidium	CHF 3'000.00/Jahr
Gemeinderatsmitglied	CHF 2'000.00/Jahr
Ressortchef-Funktion	CHF 1'500.00/Jahr
Gemeinderat-Ersatzmitglied	CHF 200.00/Jahr
Chef Leichenträger/Leichenträger	CHF 150.00/Bestattung
Ortsquartiermeister	n.A.
Schulhauswart (Aushilfen)	n.A.
Schulhauswart (Umgebungsarbeiten)	n.A.
Hauswartin Gde-Haus	CHF 5'000.00/Jahr
Hauswartin Kindergarten	CHF 10'000.00/Jahr
Friedhofgärtner	CHF n.A.

Kommissionen

Wahlbüro	Präsident	CHF 600.00/Jahr
Kommission f. Gesellschaftsentwicklung	Präsident	CHF 1'500.00/Jahr
	Aktuar	CHF 350.00/Jahr
Jugend-/Kultur-/Freizeitkommission	Präsident	CHF 1'500.00/Jahr
	Aktuar	CHF 350.00/Jahr
Planungs- und Werkkommission	Präsident	CHF 8'000.00/Jahr
	Aktuar von Amtes wegen durch Leiter Administration	
Baukommission	Präsident	CHF 4'500.00/Jahr
	Aktuar	CHF 600.00/Jahr
Umwelt- u. Volkswirtschaftskommission	Präsident	CHF 1'500.00/Jahr
	Aktuar	CHF 350.00/Jahr
Finanzkommission	von Amtes wegen	
Planungskommission	von Amtes wegen	

Feuerwehrkommission	Kdt./ Präsident	CHF. 2'600.00/Jahr
	Stv.Kdt.	CHF 1'000.00/Jahr
	Offiziere	CHF 500.00/Jahr
	Atemsch.	CHF 800.00/Jahr
	Fourier/ Aktuar	CHF 1'400.00/Jahr
	Mat.-V.	CHF 28.00/Std.
	Einsatzsold	CHF 30.00/Std.
	Normalübung	CHF 20.00/Std.
	Spezialübung	CHF 25.00/Std.

Std.-Löhne, Sitzungsgelder, Spesen

Std.-Löhne Werktag	CHF 30.00/Std.
Std.-Löhne Sonn-/Feiertage	CHF 38.00/Std.
Sitzungsgelder pro Std.	CHF 30.00/Std.
Taggelder ½-Tag	CHF 120.00
Taggelder ganzer Tag	CHF 240.00
PW-Entschädigung pro km	CHF 0.70
Lokalentschädigung	CHF 300.00 – Fr. 1'500.-

Anhang VII Richtlinien zur Gehaltsregelung

Die aufgeführte Matrix zeigt die Abgrenzung der Abgeltung.

Funktion/Arbeit in GR, Kommissionen, Arbeitsgruppen	Präs.	Vize-Präs.	Aktuar	Mitglied	Ressort Chef Rat
Sitzungen des Gemeinderates	B	B	B	B	B
Sitzungen der Kommissionen	B	B	B	B	B
Sitzungen von Arbeits/Projektgruppen	B	B	B	B	B
Sitzungen von Spezialkommissionen (Gemäss Protokoll)	B	B	B	B	B
Sitzungen von Delegierten und Funktionäre in Vorständen	B	B	B	B	B
Studium der Fachabteilung, der Akten & Informationsbeschaffung	A	A	A	A	A
Dauernde Auskunftsstelle	A	A	A	A	A
Verantwortung des Amtes	A	A	A	A	A
Repräsentationspflichten	A	A	A		A
Präsenzzeit bei Veranstaltungen ohne eigentliche Funktion	A	A	A	A	A
Sitzungsvorbereitung und Traktandenfestlegung	A				
Versand von Einladungen und Unterlagen			A		
Kurzbriefe, Begleitbriefe, Meldungen, Aktenablage	A	A	A		A
Komplexe Stellungnahmen, Verfügungen, Vernehmlassungen, etc	A	A	A	A	A
Aktenverwaltungen			A		A
Protokolle und deren Versand			A		
Kurzprotokolle			A		
Ressortchef: Vorbereiten seiner Geschäfte, Rat und GV					A
Ressortchef: Bindeglied zwischen Rat und Kommission, Infofluss					A
Ressortchef: Überwachen des Sitzungsablaufs Kommissionen					A
Zusätzlich fremde Sitzungen	C	C	C	C	C
Feldarbeit / Projekte	C	C	C	C	C
Bürraum & Einrichtungen (pro Person nur einmalig erstattet)					
Projekte mit Sonderaufwand (durch Rat beauftragt)	C	C	C	C	C
Auto- & Motorradspesen	C	C	C	C	C
Mahlzeitspesen	C	C	C	C	C
Taggeldentschädigungen	C	C	C	C	C
Auslagen bei Repräsentationen nach Quittung	C	C	C	C	C
Telefonspesen	C	C	C	C	C
Übrige Spesen	C	C	C	C	C
Legende: A in Jahrespauschale abgegolten B in Sitzungsgeld abgegolten C Abrechnung laut Art. 1.5 mit Arbeitsrapport nach effektivem Aufwand					

Anhang VIII Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern

1. Sitzungs- und Taggelder

Die nebenamtlichen Behördenmitglieder und Funktionäre haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggeld.

Kommissionsausschüssen wird ebenfalls Sitzungsgeld entrichtet, wenn statt Protokollen mindestens Aktennotizen erstellt werden.

Eine ordentliche Sitzung dauert in der Regel zwei Stunden – dies entspricht einem Sitzungsgeld.

Die Angestellten der Gemeinde haben nur Anspruch auf Sitzungsgeld / Taggeld, wenn die Beanspruchung in die Frei- oder Ferienzeit fällt. Als Richtlinie gelten die Arbeitszeiten der Gemeindeverwaltung. Diese sind gemäss §16 DGO durch den Gemeinderat festzulegen.

Abgeordnete von Kommissionen und Behörden haben für ganz- bzw. halbtägige Sitzungen, Delegationen, Versammlungen und Kurse Anspruch auf eine Tages- resp. Halbtagesentschädigung.

Das Sitzungsgeld/Taggeld ist per Ende November des laufenden Jahres abzurechnen. Dies ist Aufgabe des Aktuariates. Aus der Abrechnung muss ersichtlich sein, wer welche Sitzung/Tagung (mit Datum) besucht hat.

2. Jahrespauschale

Nebenamtliche Funktionen können mit einer Jahrespauschale entschädigt werden.

3. Stundenentschädigungen

Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit Jahrespauschale geregelt sind, werden nach effektivem Stundenaufwand entschädigt.

4. Spesenentschädigung

Telefongebühren, Porti, Büromaterial, Druckerpatronen etc. sind grundsätzlich in den Funktionsentschädigungen bzw. in den Pauschalspesen enthalten.

Folgende Auslagen (Spesen) werden effektiv und gegen Vorlegen einer Quittung vergütet:

- Konsumation (Essen + Getränke)
- Auswärtige Übernachtung
- Benützung des Privatautos „Kilometerspesen + Parkbillette“
- Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln
- Repräsentations- und Kurskosten

5. Kontrolle

Die Abrechnung ist vom oder von der jeweiligen Vorgesetzten zu kontrollieren und zu unterzeichnen und an die Verwaltung zur Auszahlung weiterzuleiten. Es sind offizielle Formulare zu verwenden.

6. Ferien- und Feiertagsentschädigungen

Sämtliche obenstehenden Gehälter, Entschädigungen und Stundenlöhne verstehen sich inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung.

7. Dienstaltersgeschenk

Behördenmitglieder und Funktionäre erhalten nach Abschluss der 4 Jahre Legislatur ein Dienstaltersgeschenk. Die AHV-Beiträge werden durch die Gemeinde getragen. Bei einer vorzeitigen Beendigung der Amtszeit kann der Gemeinderat einen Teilbetrag festlegen.

Betrag	Funktion
CHF 1'000.00	Gemeindepräsidium (inkl. GR-Amt) Gemeinderatsmitglieder
CHF 800.00	Präsidenten, Mitglieder, Aktuare der Baukommission Planungs- und Werkkommission Planungskommission Feuerwehrkommission Vorstandsmitglieder Zweckverbände Nebenamtliche Hauswarte Nebenamtliche Gemeindearbeiter Sammelstellenleiter
CHF 500.00	Präsidenten, Mitglieder und Aktuare der Abstimmungs- und Wahlbüro Umwelt- und Volkswirtschaftskommission Jugend-/Kultur- und Freizeitkommission Kommission für Gesellschaftsentwicklung und Alter

Alle weiteren Funktionäre gemäss Wahlliste, die in irgendeiner Art und Weise für die Gemeinde tätig sind.

Für spezielle Verdienste kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz ein angemessenes Geschenk zur Anerkennung der Leistungen festlegen.

Kein Dienstaltersgeschenk wird an Stellvertreter und Funktionären und an Ersatzmitglieder von Kommissionen ausgerichtet.