



GEMEINDE
OBERBUCHSITZEN

DIENST- UND GEHALTSORDNUNG

DER

GEMEINDE OBERBUCHSITZEN

1. Januar 2021

Die Gemeindeversammlung

- gestützt auf §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992¹

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Ziel

§ 1

¹ Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen bereitgestellt werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Entlohnung sichergestellt werden;

c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

1.2. Zweck und Geltungsbereich

§ 2

¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Oberbuchsitzen (*DGO*) regelt das Anstellungsverhältnis des Gemeindepersonals.

² Bei Institutionen, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert werden, ist sicherzustellen, dass diese DGO sinngemäss angewendet wird.

³ Für Behördemitglieder gilt die DGO sinngemäss.

⁴ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

1.3. Stellenplan

§ 3

¹ Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

² Über die Errichtung von befristeten Stellen und über die Aufhebung solcher Stellen beschliesst der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz.

1.4. Anstellungsverhältnis

§ 4

¹ Das Anstellungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlichrechtlich.

² Beamtinnen und Beamte werden auf Amtsdauer gewählt, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.

³ Aushilfsweise und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

1.5. Gemeindepersonal

§ 5

¹ Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamtinnen und Beamten sowie Angestellten.

² Beamtinnen und Beamte sind:

- a) Im Gemeindegesetz (§§ 126 – 133) oder in der weiteren Gesetzgebung genannt;
- b) In der Gemeindeordnung als solche bezeichnet;

³ Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellte Personen.

1.6. Unterstellung

§ 6

¹ Das Gemeindepersonal untersteht entsprechend der Gliederung der Verwaltungsabteilungen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.

² Die Gemeindepräsidentin und der Gemeindepräsident ist dem Gemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.

1.7. Gleiche Rechte für Mann und Frau

§ 7

¹ Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.

² Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind.

2. Begründung des Anstellungsverhältnisses

2.1. Ausschreibung

§ 8

¹ Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist in der Regel auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.

² Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10tägige Anmeldefrist 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.

2.2. Provisorische Wahl und Probezeit

§ 9

¹ Mit Ausnahme der Behördemitglieder und der vom Volk gewählten Beamtinnen und Beamten wird eine Beamtin oder ein Beamter vorerst für 12 Monate provisorisch gewählt.

² Das provisorische Beamtenverhältnis kann ausnahmsweise ein weiteres Jahr verlängert werden.

³ Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens 3 Monate verlängert oder auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden.

2.3. Definitive Wahl und Anstellung

§ 10

Nach Ablauf der provisorischen Wahl oder Probezeit gelten die gewählten Personen als definitiv gewählt, bzw. angestellt, falls die Gemeinde das Anstellungsverhältnis nicht auflöst.

3. Inhalt des Anstellungsverhältnisses

3.1. Pflichten

3.1.1. Aufgaben und Grundsätze

§ 11

¹ Die Beamtinnen, Beamte und Angestellte nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, Reglement und Funktionsbeschreibung zukommen.

² Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.

³ Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.

⁴ Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.

⁵ Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

3.1.2. Amtspflichten

§ 12

¹ Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem laufenden zu halten.

² Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

3.1.3. Verantwortlichkeit

§ 13

Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

3.1.4. Arbeitszeit

§ 14

¹ Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt bei einem 100 %-Pensum 8 Stunden 24 Minuten.

² Für Arbeitnehmende in Betrieben, welche zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen bleiben, verlängert sich die tägliche Sollarbeitszeit um 8 Minuten (Vorarbeitszeit). Die tägliche Sollarbeitszeit beträgt entsprechend 8 Stunden 32 Minuten.

³ Die tägliche Sollarbeitszeit in einem reduzierten Pensum beträgt proportional weniger.

⁴ Im übrigen gilt für das Gemeindepersonal das Jahresarbeitszeitmodell der kantonalen Verwaltung.

3.1.5. Überstunden und Überzeit

§ 15

¹ Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen. Überzeit, welche vom Vorgesetzten angeordnet wird, ist im gleichen Verhältnis grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und wird nur ausnahmsweise bar entschädigt.

² Die Teilnahme des Gemeindepersonals an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Normalarbeitszeit gelten als Arbeitszeit. Ein Sitzungsgeld wird nicht entrichtet.

3.1.6. Anspruch Feiertage

§ 16

Als 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

3.1.7. Absenzen, Arztzeugnis

§ 17

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.

³ In besonderen Fällen kann der/die Gemeindepräsident/in ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis verlangen.

3.1.8. Dienstwohnung

§ 18

Der Gemeinderat bestimmt jene Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche aus betrieblichen oder andern Gründen ihren Wohnsitz in der Gemeinde nehmen müssen. Er beachtet die Rechtsgleichheit.

3.1.9. Kautions

§ 19

Die Gemeinde schliesst eine Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherung ab.

3.1.10. Amtsgeheimnis

§ 20

¹ Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihnen in ihrer 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 Anstellungsverhältnisses bestehen.

³ Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

3.1.11. Aussage vor Gericht

§ 21

¹ Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen auf Grund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates äussern.

² Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.

³ Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.

⁴ Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

3.1.12. Verbot der Annahme von Geschenken

§ 22

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 Anerkennung für geleistete Dienste.

3.1.13. Ausstand

§ 23

¹ Behördemitglieder und Ersatzmitglieder, Beamte, Beamtinnen und Angestellte haben in Ausstand zu treten:

- a) Wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragenen Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen;
- b) Wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.

² Bei Geschäften, welche die ganze Gemeinde oder Teile davon, andere öffentlich-rechtliche Organisationen oder eine allgemein umschriebene Mehrheit von Personen betreffen, namentlich bei rechtssetzenden Erlassen, besteht keine Abtretungspflicht.

³ Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

⁴ An der Gemeindeversammlung besteht keine Abtretungspflicht.

3.1.14. Nebenbeschäftigung / Öffentliche Ämter / Verwaltungsratsmandate

§ 24

¹ Für die Ausübung von regelmässigen Nebenbeschäftigungen inkl. Verwaltungsratsmandate oder die Ausübung eines öffentlichen Amtes durch hauptamtliche Beamte und Angestellte ist die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden. Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen, die sich auf die Erfüllung der Dienst- und Amtspflicht nachteilig auswirken, oder Erwerbende der Privatwirtschaft benachteiligen, oder sich mit den dienst- oder amtlichen Stellungen nicht vertragen, sind untersagt.

² Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:

- a) Freizeitbeschäftigungen;
- b) Tätigkeit in Vereinen oder politischen Parteien;
- c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.

3.2. Rechte

3.2.1. Mitsprache und Mitwirkung

§ 25

Dem hauptamtlichen Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

3.2.2. Rechtsschutz

§ 26

Die Gemeinde gewährt ihren Beamtinnen, Beamten und Angestellten unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

3.2.3. Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 27

¹ Der Gemeinderat unterstützt die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals.

² Das Gemeindepersonal ist berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen.

3.2.4. Mitarbeiterbeurteilung

§ 28

Das hauptamtliche Gemeindepersonal hat Anspruch auf Beurteilung der beruflichen Leistung durch die vorgesetzte Stelle.

3.2.5. Abgeltungen und Entschädigungen

3.2.5.1. Zusammensetzung

§ 29

Der Lohn der Arbeitnehmenden setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundlohn inkl. Erfahrungsanstiege;
- b) 13. Monatslohn;
- c) Familienzulagen (Kinder-, bzw. Ausbildungszulagen)
- d) Teuerungszulage;
- e) allfällig weitere Zulagen.

3.2.5.2. Grundlohn

§ 30

Die Mindest- und Höchstansätze der Jahres-Grundlöhne sind in den Lohnklassen im Anhang 1 festgelegt.

§ 31

Die Abgeltungen für das nebenamtliche Personal richten sich nach der Regelung in Anhang 2 - 4.

§ 32

Der Gemeinderat legt im Rahmen der Dienst- und Gehaltsordnung den Lohn fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

§ 33

¹ Das Lohnmaximum wird in der Regel in allen Lohnklassen in 20 jährlichen Jahresstufen erreicht.

² Bei ausgezeichneter Leistung und entsprechendem Verhalten kann ausnahmsweise ein doppelter Jahresanstieg gewährt werden. Bei ungenügender Leistung ist auf den Jahresanstieg zu verzichten.

³ Als Dienstjahr gilt eine mindestens sechsmonatliche Beschäftigung innerhalb eines Kalenderjahres. Die Probezeit wird angerechnet.

3.2.5.3. Dreizehnter Monatslohn

§ 34

¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.

² Er wird auf Ende Dezember ausgerichtet.

3.2.5.4. Teuerungszulagen

§ 35

Die Gemeinderat legt jährlich die Teuerungszulage mit dem Budget fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.

3.2.5.5. Weitere Zulagen

3.2.5.5.1. Treueprämien

§ 36

¹ Die Beamtinnen, Beamten und Angestellten erhalten nach 10 vollendeten, bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahren erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie im Umfang eines ganzen Monatslohnes.

² Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden.

³ Für die Lehrkräfte gilt der GAV (§§ 168 – 172 sowie § 378).

3.2.5.5.2. Funktionszulagen

§ 37

Erfüllt die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter zwar vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat eine Funktionszulage gewähren.

3.2.5.5.3. Pikettdienst

§ 38

Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage entschädigt.

3.2.5.5.4. Überzeitentschädigung

§ 39

¹ Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und wird nur ausnahmsweise bar entschädigt.

² Es wird nur eine Überzeitentschädigung gewährt, wenn die Überzeit vom Vorgesetzten oder der Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet wurde.

³ Sofern diese Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder im Lohn nicht bereits berücksichtigt sind, wird ein Zuschlag auf dem Stundenlohn gewährt von

a) 25 % bei Samstagsarbeit

b) 50 % bei Sonntagsarbeit (00.00 – 24.00 Uhr)

b) 25 % bei jeder Nachtarbeit von 22.00 – 05.00 Uhr (Montag – Samstag)

3.2.5.6. Entschädigung nebenamtliches Personal

§ 40

¹ Die Entschädigung des nebenamtlichen Personals richtet sich nach den Anhängen 2, 3 und 4 dieses Reglements.

² Die Auszahlung erfolgt in der Regel jährlich, Entschädigungen anhand des Stundenlohnes monatlich.

3.2.6. Spesen

§ 41

¹ Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 4 ausgerichtet.

² Die für dienstliche Verrichtungen entstandenen Unkosten und Spesen werden dem Personal nur gegen Nachweis entschädigt.

³ Der Gemeinderat kann für die Spesen-Verrechnung Weisungen erlassen.

3.2.7. Ferien

§ 42

¹ Das Gemeindepersonal, das nicht bloss eine Pauschalentschädigung, ein Sitzungsgeld oder Stundenlohn bezieht, hat Anspruch auf bezahlte Ferien.

² Bei Dienstantritt oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.

³ Die Dauer der Ferien beträgt:

- a) 25 Arbeitstage bis und mit Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- b) 23 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird;
- c) 25 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
- d) 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

⁴ Der Ferienanspruch richtet sich nach der entlöhnten Beschäftigungsdauer.

⁵ Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst von insgesamt bis zu 3 Monaten Dauer im Jahr haben keine Kürzung des Ferienanspruches zur Folge. Für jeden weiteren, vollen oder angebrochenen Arbeitsmonat, werden die Ferien um 1/12 des Jahresanspruches gekürzt. Sind die Ferien schon vorher bezogen worden, erfolgt die Kürzung im nächsten Jahr.

⁶ Die Festsetzung des Zeitpunktes des Ferienbezuges erfolgt im Einvernehmen mit dem Vorgesetzten.

⁷ Die Schulhausabwarte haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.

⁸ Für Aushilfen ist der Ferienanspruch in den Entschädigungsansätzen aufgerechnet.

3.2.8. Urlaub

§ 43

¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmenden in folgenden Fällen bezahlter Urlaub zu gewähren:

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	1/2 bis 1 Tag
f) Wohnungsumzug	1 Tag
g) Entlassung aus der Armee	1 Tag

² Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Gemeinderat weitere bezahlte Urlaubstage bewilligen

³ Arzt und Zahnarzt sowie Amtsstellen können während der Regelarbeitszeit, wenn möglich in Randstunden, besucht werden.

⁴ Private Besorgungen sind ausserhalb der Regelarbeitszeit zu erledigen.

3.2.9. Sozialleistungen

3.2.9.1. AHV/IV/ALV

§ 44

Die Arbeitnehmenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

3.2.9.2. Pensionskasse (*Berufliche Vorsorge*)

§ 45

Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmer gemäss BVG.

3.2.9.3. Gehaltsfortzahlungen

3.2.9.3.1. Militär- und Zivildienst

§ 46

¹ Das vollzeitbeschäftigte Personal hat bei Militärdienstleistungen folgenden Anspruch:

- a. 100 % bei Wiederholungs- und Ergänzungskursen, inkl. Kaderkursen
- b. Bei allen übrigen Dienstleistungen, mit Ausnahme von freiwilligen Diensten und Strafdienst gilt:
 - 100 % für Verheiratete mit eigenem Haushalt
 - 80 % für Ledige mit Unterstützungspflicht und Verwitwete
 - 60 % für Ledige ohne Unterstützungspflicht.

² Für Zivildienstleistungen gilt dieselbe Regelung wie beim Militärdienst.

³ Über die Lohnzahlung bei aktivem Dienst erlässt der Gemeinderat besondere Bestimmungen.

3.2.9.3.2. Krankheit und Unfall

§ 47

¹ Das hauptamtliche Personal, das durch Krankheit oder Unfall an der Erfüllung der Dienstpflicht verhindert ist, bezieht bis auf die Dauer von 3 Monaten 100 % (Lohnfortzahlung) und die anschliessenden 21 Monate 80 % des Lohnes (Versicherungsleistung).

² Liegen besondere Umstände vor, kann der Gemeinderat die Gehaltszahlung verlängern.

3.2.9.3.3. Mutterschaft

§ 48

Hauptamtliche Angestellte und Teilzeitangestellte in einem festen Anstellungsverhältnis haben bei einer Mutterschaft Anspruch auf 16 Wochen bezahlten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.

3.2.9.3.4. Lohnnachgenuss

§ 49

Beim Tod einer hauptamtlichen Beamtin oder Angestellten sowie eines hauptamtlichen Beamten oder Angestellten haben die überlebende Ehegattin oder der überlebende Ehegatte, die eingetragene Partnerin oder der eingetragene Partner, die Partnerin oder der Partner aus einer eheähnlichen Gemeinschaft oder unterstützungsbedürftige Familienangehörige Anspruch auf zwei weitere Monatsgehälter. Der Sterbemonat wird nicht angerechnet.

3.2.9.3.5. Prämienzahlungen Sozialleistungen

§ 50

¹ Die Prämien der nachstehenden Sozialwerke werden wie folgt aufgeteilt:

	<u>Anteil zulasten Gemeinde</u>	<u>Anteil zu lasten Arbeitnehmer</u>
1. Unfallversicherung		
- Betriebsunfall	100 %	0 %
- Nichtbetriebsunfall	50 %	50 %
2. Krankentaggeldversicherung	50 %	50 %
3. Pensionskasse (BVG) Lehrerschaft	50 % gem. Regelung staatliche Pensionskasse	50 %

² Als Prämie versteht sich die Nettoprämie nach Abzug des Rabatts. Eine allfällige Überschussbeteiligung geht an die Gemeinde.

³ Die Prämienanteile Arbeitnehmer für AHV, IV, ALV usw. richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

4. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

4.1. Grundsatz

§ 51

¹ Das Anstellungsverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) die Wahlbehörde das provisorische Beamtenverhältnis kündigt, die Beamtin oder der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
- b) der oder die Angestellte oder die Wahl- bzw. Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen ;
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

4.2. Arbeitszeugnis

§ 52

¹ Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Anstellungsverhältnis 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.

4.3. Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

§ 53

¹ Wer im provisorischen Beamtenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.

² Definitiv gewählte Beamtinnen und Beamte können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmebedürftig.

³ Unbefristet Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

⁴ Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.

4.4. Kündigung durch Arbeitgeber

§ 54

¹ Die Wahl- bzw. Anstellungsbehörde kann das provisorische Beamtenverhältnis sowie das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 53.

² Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör zu gewähren.

³ Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.

⁴ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

4.5. Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

§ 55

¹ Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.

² Die Aufhebung ist Beamtinnen und Beamten zum voraus spätestens sechs Monate, Angestellten drei Monate je auf das Ende des Monats mitzuteilen.

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

4.6. Disziplinarische Entlassung

§ 56

¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz¹.

² Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat.

4.7. Nichtwiederwahl

§ 57

¹ Eine Beamtin oder ein Beamter kann wegen mangelnder Eignung oder Leistungsfähigkeit oder weil das Verhalten zu berechtigten Klagen Anlass gibt, nicht wiedergewählt werden.

² Dazu ist in der Regel

- a) zuvor eine Ermahnung auszusprechen;
- b) zuvor die Nichtwiederwahl anzudrohen ;
- c) die Absicht mindestens drei Monate vor dem Wiederwahltermin begründet mitzuteilen.

³ Beamtinnen und Beamte, die an der Urne gewählt werden, können ohne Angabe von Gründen nicht wiedergewählt werden.

4.8. Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

§ 58

Beamtinnen, Beamte und Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

4.9. Erreichen der Altersgrenze

§ 59

Das Anstellungsverhältnis der Beamtinnen, Beamten und Angestellten endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter 65 Jahre erreicht wird.

4.10. Auflösung aus wichtigen Gründen

§ 60

¹ Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit von Beamtinnen, Beamten oder Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

² Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.

³ Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamtinnen oder Beamten auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

4.11. Wegfall der Wählbarkeit

§ 61

¹ Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Anstellungsverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.

² Der Gemeinderat kann das Anstellungsverhältnis um längstens drei Monate verlängern, wenn es die Umstände rechtfertigen.

5. Schlussbestimmungen

5.1. Vollzug

§ 62

Der Gemeinderat vollzieht die DGO; er kann dazu ausführende Weisungen erlassen.

5.2. Subsidiäres Recht

§ 63

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

5.3. Aufhebung bisherigen Rechts

§ 64

Mit Inkrafttreten dieses Reglements sind die Dienst- und Gehaltsordnung vom 19. Dezember 1986 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

5.4. Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

§ 65

Diese DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Von der Rechnungs-Gemeindeversammlung der Gemeinde Oberbuchsitzen beschlossen am 21. September 2020.

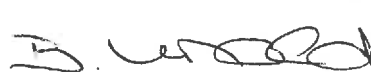
GEMEINDE OBERBUCHSITZEN

Der Gemeindepräsident:



Daniel Lederer

Die Gemeindeschreiberin:



Beatrice Unold

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn genehmigt mit Verfügung vom 20. November 2020

Anhang zur DGO vom 1. Januar 2021

Gehaltsregelung für das haupt- und nebenamtliches Gemeindepersonal

Anhang Inhalt

- 1 Voll- und teilzeitbeschäftigtes Personal: Besoldungsklassen und – Stufen
- 2 Nebenamtliches Personal: Abgrenzung der Abgeltungen
- 3 Nebenamtliches Personal: Sitzungsgelder, Taggelder, Stundenlöhne
- 4 Nebenamtliches Personal: Besoldungen

Einstufung des voll- u. teilzeitlichen Personals

Funktion	Lohnklasse
Finanzverwalter/in	20 – 22
Gemeindeschreiber/in	20 – 22
Schulleiter/in	20 – 22
Bauverwalter/in	17 - 21
Verwaltungsangestellte/r	11 – 14
Technische/r Mitarbeiter/in	11 - 12
Schulhauswart/in I	12
Schulhauswart/in II	10
Mitarbeiter/in Werkhof	8 - 10
Reinigungsperson	6

Skala der Grundgehälter des hauptamtlichen Gemeindepersonals richtet sich jeweils nach den Lohn Tabellen des Kantons Solothurn

https://www.so.ch/fileadmin/internet/fd/fd-pa/Personalamt/03_Anstellungsbedingungen-GAV/10_Lohnsystem/10_Lohntabellen/tab21_verwaltung.pdf (kein Genehmigungsinhalt - interne Verwendung – wird jährlich ausgetauscht)

Abgeltung nebenamtliche Beamten/innen und Funktionären/innen

Abgrenzung der Abgeltungen

Funktion/Arbeit	Gemeinderat			Kommissionen, Arb.-Gruppen			Funktionäre/innen
	Präsident	Vize-Präsident	Mitglieder	Präsident/in	Aktuar/in	Mitglieder	
Verantwortung des Amtes	a	a	b	a	a	b	
Repräsentationspflichten	a	a	b	a	a	b	
Studium Akten, Fachliteratur	a	a	b	a	a	b	
Informationen beschaffen	a	a	b	a	a	b	
Einladung Sitzung schreiben, senden	-	-	-	c	c	-	
Sitzungsvorbereitungen	a	a	b	b	b	b	
Sitzungsgeld (Präsid.doppelt f. Sitzg.vorbereitg)	doppelt	einfach	einfach	doppelt	einfach	einfach	
Ordentl. Organisations- und Schreibearbeiten	a	-	-	a	a	-	
Routine-Briefe, Meldungen	a	-	-	a	a	-	
Individueller, anspruchsvoller Brief	c	c	c	c	c	c	
Kurz-Protokolle einer Bespr. (Aktennotiz)	c	c	c	c	c	c	
Normal-Protokoll einer Sitzung	c	c	c	c	c	c	
Km-Entschädigung	c	c	c	c	c	c	
Sachaufwendungen: Telephon, Posttaxen, Büromaterial, Einrichtungen, etc.)	d	d	d	d	d	d	
Ausserordentlich Arbeiten	c	c	c	c	c	c	

Als ausserordentliche Arbeiten gelten:

Aufwendungen für Sachgeschäfte, die im Vergleich zur mehrjährigen Praxis unüblich sind oder im Ausmass den ordentlichen Rahmen sprengen

Legende:

- a) mit Jahrespauschale abgegolten
- b) mit Sitzungsgeld abgegolten; separate Abgeltung, wenn ausserordentlich
- c) Abgeltung gem. Anhang 3
- d) Vergütung der Aufwendungen bei vorliegen einer Abrechnung

Hinweise zum Abrechnungsmodus

- Die Abfassung von Schreiben und Protokollen ist grundsätzlich Sache des Aktuars.
- Werden Protokolle oder Schreiben durch den Präsidenten oder durch Dritte erstellt, steht Ihnen die entsprechende Separat-Abgeltung zu.
- Alle Funktionäre sind gehalten, ihre separaten, nach Aufwand abzugeltenden Leistung auf einem speziellen, von der Gemeindeverwaltung abgegebenen Formular zu notieren und jeweils bis 30. November der Gemeindeverwaltung abzugeben.
- Für die fristgerechte Zustellung der Abrechnungen an die Gemeindeverwaltung sind verantwortlich:
 - bei Kommissionen: der Präsident
 - bei Einzelchargen: der entsprechende Funktionär

Abgeltungen Nebenamtlicher Beamten/innen und Funktionären/innen

Stand Januar 2020 = 114.8 Punkte (Basisindex Mai 1993 = 100 Punkte)

Die Löhne, Gehälter und Abgeltungen verstehen sich einschliesslich

Ferienentschädigung (8 %), 13. Monatslohn (8.3 %), Feiertagsentschädigung (3 %)

Index 118.9093

Sitzungs- und Taggelder, Stunden- und Soldansätze

		<u>Gültig ab</u> <u>01.01.2021</u>
Sitzungsgelder		
Sitzungsgeld Gemeinderat	Fr/Std	34.00
Sitzungsgeld Kommissionen	Fr/Std	30.00
Sitzungen fremde	Sitzungs- und Taggeld	
Taggelder		
Halbes Taggeld (Beanspruchung bis 5 Stunden)	Fr	112.00
Ganzes Taggeld (Beanspruchung über 5 Stunden)	Fr	224.00
Konsumationen (Mahlzeiten und Getränke)	im Taggeld inbegriffen	
Stundenlöhne		
Jugendliche (Kompetenz Abwarte)	Fr/Std	
Handwerkliche, einfache administrative Arbeiten		28.00
a) Sehr anspruchsvolle Arbeiten	Fr/Std	38.00
a) = Arbeiten mit nötigen speziellen Fachkenntnissen oder schwerer körperlichen Beanspruchung - zuständig für die Zusprache ist der/die Gemeindepräsident/in		
Ausserordentliche Arbeiten Präsident/in / Ressortinhaber/in	Fr/Std	32.00
Verschiedene		
Einladung Sitzung, inkl. Versand	Fr/Fall	20.00
Kurzprotokoll (Aktennotiz)	Fr/Stk	30.00
Normal-Protokolle einer Sitzung	Fr/Stk	75.00
Individueller, anspruchsvoller Brief	Fr/Stk	30.00
Kilometer-Entschädigung (ausserhalb Gemeinde)	Fr/km	0.70
Sachaufwendungen	gem. Abrechnung	

Abgeltung nebenamtliche Beamten/innen und Funktionären/innen

Stand Januar 2020 = 114.8 Punkte (Basisindex Mai 1993 = 100 Punkte)

Die Löhne, Gehälter und Abgeltungen verstehen sich einschliesslich
Ferienentschädigung (8 %), 13. Monatslohn (8.3 %), Feiertagsentschädigung (3 %)

Index 118.9093

Funktion Gültig ab
01.01.201

Allgemeine Verwaltung

Gemeindepräsident	pauschal/Jahr	33'400.00
Büro-Entschädigung	pauschal/Jahr	1'200.00
Vicegemeindepräsident	pauschal/Jahr	5'000.00
Friedensrichter	pauschal/Jahr	1'340.00

Wahlbüro (Abgeltung für alle Mitglieder nach Zeitaufwand)

pro Std Werktag	Fr/Std	28.00
pro Std Sonntag	Fr/Std	42.00

Bau, Planung

Baukomm. Präsident	pauschal/Jahr	5'620.00
Büro-Entschädigung	pauschal/Jahr	600.00

Feuerwehr

Feuerwehr-Kommandant	pauschal/Jahr	5'620.00
Büro-Entschädigung	pauschal/Jahr	600.00
Feuerwehr Vice-Kommandant	pauschal/Jahr	1'500.00
Feuerwehr Fourier	pauschal/Jahr	1'700.00
Feuerwehr Chef Atemschutz	pauschal/Jahr	1'340.00
Feuerwehr Chef MWD	pauschal/Jahr	1'340.00
Feuerwehr Materialverwalter	pauschal/Jahr	1'340.00
Feuerwehr pro Offizier	pauschal/Jahr	1'120.00
Feuerwehr Sold alle Übungen	Fr/Std	22.00
Feuerwehr Sold bei Einsatz	Fr/Std	28.00
Spez.Dienstleist. Auf Anord.Kommandant	Fr/Std	22.00

Bildung

Schulanlagen

Beihilfe Abwart Steinmatt, inkl. Ferienentschädigung		28.00
--	--	-------

Schulleitung

Bildungskommission Präsident	pauschal/Jahr	5'620.00
Büroentschädigung	pauschal/Jahr	600.00
Bildungskommission Aktuarin	pauschal/Jahr	670.00

Funktion

Kultur, Sport und Freizeit

Kulturkommission

Kulturkommission Präsident/in		3'370.00
Büro-Entschädigung		600.00
Kulturkommission Aktuar/in		670.00

Soziale Sicherheit

SeniorenPlus Präsident/in	pauschal/Jahr	2'250.00
SeniorenPlus Aktuarin/in	pauschal/Jahr	330.00
SeniorenPlus Kassier/in	pauschal/Jahr	330.00

Verkehr

Umwelt, Raumordnung

Wasser, Abwasser

Werkkomm. Präsident	pauschal/Jahr	5'620.00
Büro-Entschädigung	pauschal/Jahr	600.00
Werkkomm. Aktuar	pauschal/Jahr	670.00
Brunnenmeister/in Stv.	pauschal/Jahr	390.00

Umwelt

Umweltbeauftragter	pauschal/Jahr	1'340.00
--------------------	---------------	----------

Friedhof

Friedhofbeauftragter	pauschal/Jahr	1'340.00
Friedhof Leichenträger je Erdbestattg.	Fr	90.00
Friedhof Totengäber je Urnenbestattung	Fr	90.00
Friedhof Vorbereitung je Beerdigung	Fr	30.00

Landwirtschaft

Erhebungsverantwortlicher Landwirtsch.	pauschal/Jahr	670.00
Allmendkommission Präsident/in	pauschal/Jahr	1'340.00
Allmendkommission Aktuar/in	pauschal/Jahr	450.00
Bergmeister	pauschal/Jahr	1'700.00
Hirt (während Sömmerung)	pauschal/Monat	2'860.00

Die Abgeltung der Mitglieder und Chargierten nichtständiger Kommissionen legt der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz fest.