

Einwohnergemeinde Egerkingen



Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Gültig ab 1. Januar 2017

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	3
II. Begründung des Dienstverhältnisses	5
III. Inhalt des Dienstverhältnisses	6
IV. Allgemeine Anstellungsbedingungen	10
V. Gehaltsordnung	15
VI. Auflösung des Anstellungsverhältnisses	18
VII. Schlussbestimmungen	19

Die Gemeindeversammlung - gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992¹ - beschliesst:

Vorbemerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche in dieser Dienst- und Gehaltsordnung verwendeten Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für beide Geschlechter.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Ziel

- ¹ Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass:
 - a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen 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 Bereiche bzw. Funktionen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
- ² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz (bei Stellen jährlich wiederkehrende) vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§ 2

Zweck und Geltungsreich

- ¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) regelt:
 - a) die Anstellungsverhältnisse für das Gemeindepersonal;
 - b) die Eckwerte des Lohnsystems;
 - c) die Entschädigungen für die Behördenmitglieder und nebenamtlichen Funktionäre.
- ² Den Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung unterstehen die befristet oder unbefristet angestellten Kaderpersonen (Verwaltungsleitung, Schulleitung, Bereichsleitungen und Werkhofleitung), Angestellten, Auszubildenden und Aushilfen der Einwohnergemeinde Egerkingen.
- ³ Die Lehrpersonen der Volksschule unterstehen dem GAV des Kantons Solothurn. Die DGO gilt subsidiär.
- ⁴ Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.
- ⁵ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog; die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

- ⁶ Für das Personal der Elektrizitätsversorgung Egerkingen regelt der Verwaltungsrat die Anstellungsbedingungen gemäss den Bestimmungen dieser DGO.

§ 3

Stellenplan

- ¹ Der Gemeinderat entscheidet über die Errichtung und Aufhebung von Stellen im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Stellenplans.
- ² Die Gemeindeversammlung beschliesst Änderungen des Stellenplans im Rahmen des Budgets.

§ 4

Dienstverhältnis

- ¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
- ² Behördenmitglieder werden auf Amtsdauer, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit gewählt.
- ³ Aushilfsanstellungen (Teilpensen unter 30 Prozent), befristete Anstellungsverhältnisse sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

§ 5

Gemeindepersonal

- ¹ Zum Gemeindepersonal gehören alle kommunalen Beamten und Angestellten.
- ² Beamte sind:
- a) der Gemeindepräsident
 - b) der Gemeindevizepräsident
- ³ Öffentlich-rechtlich Angestellte sind alle unbefristet angestellten Mitarbeitenden.
- ⁴ Privatrechtlich Angestellte sind alle befristet angestellten Mitarbeitenden, Aushilfen und Auszubildende.

§ 6

Unterstellung

- ¹ Der Verwaltungsleiter und der Schulleiter sind dem Gemeindepräsidium unterstellt.
- ² Die Bereichsleitenden sind dem Verwaltungsleiter unterstellt.

- ³ Die Lehrpersonen, der Schulsozialarbeiter und der Schulsekretär sind dem Schulleiter unterstellt.
- ⁴ Die übrigen Mitarbeitenden sind den direkt vorgesetzten Kaderpersonen unterstellt.

§ 7

Gleichstellung

Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind und fördert das untervertretene Geschlecht.

II. Begründung des Dienstverhältnisses

§ 8

Stellenausschreibung

Neu geschaffene oder frei gewordene Stellen, die unbefristet besetzt werden sollen, sind öffentlich auszuschreiben.

§ 9

Wählbarkeit

- ¹ Wählbar sind schweizerische und ausländische Staatsangehörige mit entsprechender Arbeitsbewilligung, sofern die Ausübung der Stelle nicht an das Stimmrecht gebunden ist.
- ² Voraussetzung für eine Anstellung ist das Erfüllen der entsprechenden fachlichen Anforderungen, die in einem Anforderungsprofil definiert werden.

§ 10

*Anstellungs-
kompetenzen*

- ¹ Die Beamten gemäss Artikel 5 Absatz 2 unterliegen der Urnenwahl. Die Wahl erfolgt jeweils für eine Amtsdauer oder den Rest davon. Wiederwahl ist möglich.
- ² Der Gemeinderat stellt die Kaderpersonen gemäss § 2 Absatz 2 sowie den Schulsozialarbeiter und den Friedensrichter an.
- ³ Anstellungsbehörde für die Lehrpersonen und den Schulsekretär ist die Schulleitung.
- ⁴ Die Verwaltungsleitung stellt alle übrigen Mitarbeitenden an.
- ⁵ Niemand hat Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt oder angestellt zu werden; die Wahl- oder Anstellungsbehörde entscheidet aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.

§ 11

Probezeit

- ¹ Für alle unbefristeten Anstellungsverhältnisse beträgt die Probezeit 3, für Kaderpersonen 6 Monate.
- ² Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderungen, insbesondere infolge Krankheit oder Unfall, unterbrochen und mit Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.

§ 12

Anschlussverhältnisse

Verwandte in auf- und absteigender Linie, Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nur aushilfsweise in einem direkten Unter- oder Überstellungsverhältnis beschäftigt werden.

III. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

§ 13

Aufgaben und Grundsätze

- ¹ Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Pflichten nach bestem Wissen und Gewissen zu erfüllen und dabei alles zu tun, was die Interessen der Gemeinde fördert und alles zu unterlassen, was sie beeinträchtigt.
- ² Die Mitarbeitenden nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Stellenbeschreibung zukommen.
- 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.

§ 14

Amtsgeheimnis

- ¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über sämtliche, ihnen im Dienste der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrem Wesen nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
- ² Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

- ³ Das Amtsgeheimnis gilt auch für Behördenmitglieder und nebenamtliche Funktionäre.

§ 15

Amtsgelöbnis

Behördenmitglieder leisten das Amtsgelöbnis gemäss §116 des Gemeindegesetzes.

§ 16

Verbot der Annahme von Geschenken

- ¹ Den in einem Anstellungsverhältnis mit der Gemeinde stehenden Personen ist es untersagt, für sich oder für andere Personen Geschenke oder sonstige Vorteile von Dritten anzunehmen oder sich versprechen zu lassen. Davon ausgenommen sind kleine Aufmerksamkeiten von geringem Wert.
- ² Das Verbot der Annahme von Geschenken gilt auch für Behördenmitglieder und nebenamtliche Funktionäre.

§ 17

Verantwortlichkeit und Haftung

- ¹ Verantwortlichkeit und Haftung der Angehörigen des Gemeindepersonals für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
- ² Das Nähere wird in der Organisationsverordnung im Organisations- und Führungshandbuch geregelt.

§ 18

*Stellenbeschreibungen/
Dienstvorschriften*

- ¹ Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der einzelnen Mitarbeitenden werden in Stellenbeschreibungen festgelegt.
- ² Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulleitung und der Lehrpersonen sind in der Schulgesetzgebung geregelt.
- ³ Für das Gemeindepräsidium, die Verwaltungsleitung, die Bereichsleitungen und die Werkhofleitung erlässt der Gemeinderat die Stellenbeschreibungen.
- ⁴ Für die Stellenbeschreibungen der übrigen Angestellten sind die direkten Vorgesetzten zuständig.
- ⁵ Für den Erlass weiterer Dienstvorschriften ist der Gemeinderat zuständig. Diese werden in einem Organisations- und Führungshandbuch zusammengefasst.

§ 19

Stellvertretung

- ¹ Die Stellvertretung ist in den Stellenbeschreibungen zu regeln.
- ² Ein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung für die Stellvertretungsfunktion entsteht nur in besonderen Fällen (längere Dauer oder starke Mehrbelastung).
- ³ Über eine allfällige Entschädigung entscheidet der Gemeindepräsident auf Antrag des direkten Vorgesetzten und der Verwaltungsleitung.

§ 20

*Arbeitszeitmodell,
Arbeitszeit*

- ¹ Die Jahresarbeitszeit wird auf der Basis einer 42 Stundenwoche festgelegt.
- ² Die Arbeitszeit für Lehrpersonen richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.
- ³ Der Gemeinderat definiert die Arbeitszeitmodelle. Er regelt die Blockzeiten, die Art der Zeiterfassung und den Umgang mit Zeitguthaben und -defiziten.

§ 21

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.

§ 22

Nebenbeschäftigungen

- ¹ Nebenbeschäftigungen sind bewilligungspflichtig.
- ² Der Entscheid liegt bei der Anstellungsbehörde.

§ 23

Öffentliches Amt

- ¹ Die Annahme von öffentlichen Ämtern bedarf der vorgängigen Bewilligung durch den Gemeinderat.
- ² Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

3.2 Rechte

§ 24

*Mitsprache und
Mitwirkung*

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

§ 25

Rechtsschutz

Die Gemeinde gewährt den Mitarbeitenden und den Behördenmitgliedern unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

§ 26

Aus- und Weiterbildung

- ¹ Die Vorgesetzten sorgen für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.
- ² Den Mitarbeitenden können für Kurse und Veranstaltungen, deren Besuch im Interesse der Gemeinde liegt, bezahlte Urlaubstage bewilligt werden. Die Gemeinde kann sich ausserdem an Weiterbildungskosten beteiligen. Das Nähere regelt der Gemeinderat im Organisations- und Führungshandbuch.

§ 27

Beschwerderecht

- ¹ Fühlen sich Mitarbeitende durch das Verhalten von Vorgesetzten, von anderen Mitarbeitenden oder durch die Arbeitsverhältnisse benachteiligt oder in ihrer Würde verletzt, können sie sich an die Verwaltungsleitung wenden.
- ² Ist den betroffenen Mitarbeitenden die Ausübung des Beschwerderechts an die Verwaltungsleitung nicht zumutbar, können sie sich an das Gemeindepräsidium wenden.
- ³ Beim kantonalen Volkswirtschaftsdepartement kann Beschwerde geführt werden wegen:

- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung, vom Gemeindeparlament 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) Beschlüsse über die Einreihung Gehaltsklassen und –stufen;
- e) Disziplinar massnahmen.

IV. Allgemeine Anstellungsbedingungen

§ 28

Gehalts- und Entschädigungsanspruch

- ¹ Der Gemeindepräsident und die Mitarbeitenden erhalten im Rahmen der Gehaltsordnung ein festes monatliches Gehalt.
- ² Aushilfen werden im Stundenlohn gemäss Einreihungsplan entschädigt.
- ³ Die Entschädigung von Auszubildenden regelt der Gemeinderat gemäss den Empfehlungen der Branchenverbände.
- ⁴ Die Behördenmitglieder und nebenamtlichen Funktionäre werden gemäss Anhang 2 entschädigt.

§ 29

Auszahlung

- ¹ Die Gehälter werden monatlich jeweils bis am 25. ausbezahlt oder vorher, wenn dieser auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt. Im Dezember erfolgt die Auszahlung bis am 15. des Monats.
- ² Das 13. Monatsgehalt wird mit dem Dezembergehalt ausbezahlt.
- ³ Die Entschädigungen der Behördenmitglieder und nebenamtlichen Funktionäre erfolgen bis spätestens am 15. Dezember.

§ 30

Gehaltsanspruch bei Krankheit oder Unfall

- ¹ Mitarbeitende im unbefristeten Anstellungsverhältnis, die durch Krankheit oder Unfall verhindert sind, ihre Tätigkeit auszuüben, haben innerhalb von 24 aufeinanderfolgenden Kalendermonaten Anspruch auf folgende Gehaltszahlung:

- a) im Maximum ein volles Monatsgehalt im 1. Dienstjahr;
 - b) für die Dauer von bis zu 6 Monaten das volle Gehalt ab Beginn des 2. Dienstjahres.
- ² Mitarbeitende in einem befristeten Anstellungsverhältnis haben Anspruch auf folgende Gehaltszahlung:
- a) für die Dauer von 1 Monat im 1. Dienstjahr;
 - b) für die Dauer von 3 Monaten ab Beginn des 2. Dienstjahres.
- ³ Wird die Leistung des Versicherers aus irgendwelchen Gründen, wie z.B. Selbstverschulden des Arbeitnehmers gekürzt, wird die Lohnzahlung der Gemeinde im gleichen Rahmen reduziert.
- ⁴ Eine wenigstens fünfzigprozentige Wiederaufnahme der Arbeit während mindestens 30 Tagen gilt als Unterbrechung der Dienstabwesenheit.
- ⁵ Wird die Leistungsfähigkeit eines Mitarbeitenden durch Krankheit oder Unfall dauernd herabgesetzt, so kann der Gemeinderat gestützt auf ein ärztliches Zeugnis die vorzeitige Pensionierung veranlassen.

§ 31

Krankentaggeld

- ¹ Nach Ablauf der Lohnfortzahlung nach § 30 Abs. 1 haben Mitarbeitende im unbefristeten Anstellungsverhältnis während maximal 720 Tagen (abzüglich der Lohnfortzahlungsdauer) Anspruch auf ein Krankentaggeld in der Höhe von 80 Prozent des letzten Monatsgehalts.
- ² Die Mitarbeitenden beteiligen sich mit 50 % an den Prämien der Krankentaggeldversicherung.

§ 32

Unfallversicherung

- ¹ Die Mitarbeitenden sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.
- ² Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
- ³ Die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung gehen zulasten der Mitarbeitenden.

§ 33

Mutterschaftsurlaub

Der Anspruch auf Mutterschaftsurlaub richtet sich nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über den Erwerbssersatz bei Mutterschaft (EOG).

§ 34

*Gehaltsanspruch bei
Militärdienst*

- ¹ Bei Abwesenheit wegen obligatorischem Militärdienst (unter Einschluss der Dienstleistung bei Hilfsdiensten, Zivilschutz und Formationen des Roten Kreuzes) erhalten:

Nicht Unterstützungspflichtige

- während der Rekrutenschule als Rekrut 50 % des Gehalts
- für besoldete Militärdienstleistungen von nicht mehr als 30 Tagen je Kalenderjahr 100 % des Gehalts
- für die 30 Tage überschreitende Dauer oder für Schulen und Beförderungsdienste 80 % des Gehalts

Unterstützungspflichtige

- während der Rekrutenschule als Rekrut 80 % des Gehalts
- in anderen Fällen 100 % des Gehalts

- ² Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Gemeinde zu.

- ³ Das für mehr als 30 Tage ausgerichtete Gehalt (abzüglich Erwerbsausfallentschädigung) wird rückerstattungspflichtig, wenn das Anstellungsverhältnis innerhalb eines Jahres nach Abschluss der Dienstleistung aufgelöst wird.

§ 35

Lohnnachgenuss

- ¹ Beim Tod eines unbefristet angestellten Mitarbeitenden ist Ehepartnern, durch eingetragene Partnerschaft oder durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen oder den minderjährigen Kindern das Gehalt für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.
- ² Bei faktischen Lebensgemeinschaften hat der überlebende Lebenspartner den Nachweis zu erbringen, dass er mit der verstorbenen Person bis zu ihrem Tod seit mindestens 5 Jahren ununterbrochen in einer partnerschaftlichen Lebensgemeinschaft zusammengelebt hat.
- ³ Der Gemeinderat kann in Härtefällen den Besoldungsnachgenuss um längstens 2 Monate verlängern.

§ 36

Ferienanspruch

- ¹ Der jährliche Ferienanspruch beträgt:

- 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
- 20 Tage vom 21. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;
- 25 Tage vom 50. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 59. Altersjahr vollendet wird;
- 30 Tage ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

- ² Kaderpersonen haben pro Kalenderjahr Anspruch auf 5 zusätzliche Freitage. Damit sind allfällige Überstunden abgegolten.
- ³ Für die Mitarbeitenden, welche stundenweise entlöhnt werden, kommt zu den Ansätzen für Aushilfen im Stundenlohn gemäss Anhang 2 ein nach Alter abgestufter Zuschlag für Ferien hinzu, welcher sich an den Ferienansprüchen gemäss § 35 Abs. 1 orientiert. Ebenfalls wird ein Zuschlag von 8.33 % für den 13. Monatslohn ausgerichtet.
- ⁴ Bei Eintritt oder Austritt im Laufe eines Kalenderjahres werden die Ferien pro rata temporis gewährt.

§ 37

Kürzung der Ferien bei Krankheit, Unfall und Militärdienst

- ¹ Absenzen bis und mit 3 Monate (Krankheit, Unfall, Militärdienst) haben keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge. Für jeden weiteren vollen oder angebrochenen Arbeitsmonat reduzieren sich die Ferien um 1/12 des Jahresanspruches.
- ² Sind die Ferien schon vorher bezogen worden, erfolgt die Kürzung im nächsten Jahr.

§ 38

Erkrankung oder Unfall während den Ferien

Krankheit und Unfall unterbrechen bereits angetretene Ferien grundsätzlich nicht, es sei denn, es wird durch ein unverzüglich eingereichtes ärztliches Zeugnis der Nachweis erbracht, wonach der Betroffene von seinen Ferien keinen sinnvollen Gebrauch machen kann.

§ 39

*Urlaub für private
Verrichtungen*

- ¹ Der Gemeinderat legt im Organisations- und Führungshandbuch fest, in welchem Ausmass dem für länger als 3 Monate angestellten Personal ohne Anrechnung an die Ferien für private Verrichtungen bezahlter Urlaub gewährt wird.
- ² Im Maximum können pro Jahr 4 bezahlte Urlaubstage bewilligt werden.

§ 40

Feiertage

- ¹ Als bezahlte, ganze Feiertage gelten: Neujahrstag, Berchtoldstag (2. Januar), Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnachten und Stephanstag (26. Dezember).
- ² Als bezahlte, halbe Feiertage gelten: 1. Mai, Heiligabend (24. Dezember) und Silvester (31. Dezember).
- ³ In die Ferien fallende Feiertage werden nicht als Ferientage angerechnet.

§ 41

Ersatz von Auslagen

- ¹ Reise- und Verpflegungsauslagen der Mitarbeitenden und der Behördenmitglieder, die im Dienste der Gemeinde anfallen, werden vergütet.
- ² Die entsprechenden Ansätze sind im Anhang 3 festgelegt.

§ 42

Dienstkleider

Dienstkleider werden abgegeben, wenn der Mitarbeitende der Unbill der Witterung besonders ausgesetzt ist, oder die Kleider im Dienst in besonderem Mass der Verunreinigung, Abnützung oder Beschädigung unterliegen. Die Bezugsberechtigung wird durch den Gemeinderat festgelegt.

V. Gehaltsordnung

§ 43

*Gehaltsklassen /
Einreihung*

- ¹ Das Gehalt des Gemeindepräsidenten beträgt 115 Prozent des Grundgehalts der obersten Gehaltsklasse gemäss Beschäftigungsgrad. Der effektive Beschäftigungsgrad wird im Stellenplan festgelegt. Er beträgt 40 - 60 Prozent.
- ² Das Gehalt der Mitarbeitenden wird durch die Einreihung der einzelnen Funktionen in eine Gehaltsklasse geregelt.
- ³ Grundlage für die Einreihung der Funktionen in Gehaltsklassen sind die Ergebnisse einer Funktionsbewertung, welche die Elemente Ausbildung, Erfahrung, geistige Anforderungen, Verantwortung sowie die psychische und physische Belastung berücksichtigt.
- ⁴ Der Einreihungsplan ist im Anhang 1 abgebildet. Der Gemeinderat kann in begründeten Einzelfällen (z.B. bei Nichterfüllung bestimmter Voraussetzungen) eine tiefere Einreihung beschliessen.
- ⁵ Das Gehalt der Lehrpersonen der Volksschule richtet sich nach den kantonalen Vorgaben.

§ 44

*Grund- und Maximal-
gehalt*

Das jährliche Grund- und Maximalgehalt (inkl. 13. Monatsgehalt; Stand des Landesindex vom Dezember 2015 = 100 Punkte) der einzelnen Gehaltsklasse ist in der Tabelle im Anhang 1 festgelegt.

§ 45

*Anfangsgehalt und
Einstufung*

- ¹ Das Anfangsgehalt bei der Anstellung wird so festgelegt, dass das Grundgehalt der entsprechenden Gehaltsklasse aufgrund von Erfahrungen aus anderen Anstellungen, der erwarteten Leistung, des Lebensalters und entsprechend dem internen Quervergleich angemessen erhöht wird.
- ² Die Anfangsgehälter und allfällige Neueinreihungen in eine Gehaltsklasse der Verwaltungsleitung, der Schulleitung, der Bereichsleitungen und der Werkhofleitung legt der Gemeinderat fest.
- ³ Die Anfangsgehälter für Lehrabgänger richten sich nach den Empfehlungen der entsprechenden Branchenverbände.
- ⁴ Für alle übrigen Einstufungen ist die Verwaltungsleitung in Absprache mit dem Gemeindepräsidium zuständig.

§ 46

Gehaltsanstieg

- ¹ Das individuelle Gehalt kann im Rahmen der verfügbaren Budgetmittel, unter Berücksichtigung der Erfahrungs- und der Lebensjahre sowie der erbrachten Leistungen jeweils auf Beginn eines Kalenderjahrs angemessen erhöht werden.
- ² Das maximale Gehalt beträgt 140 Prozent des Grundgehalts.
- ³ Der Gemeinderat definiert die Gesamtsumme für den jährlichen Gehaltsanstieg im Rahmen des Budgets.
- ⁴ Der individuelle Gehaltsanstieg wird durch die Verwaltungsleitung im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten festgelegt.
- ⁵ Der individuelle Gehaltsanstieg der Verwaltungsleitung wird durch den Gemeindepräsidenten im Einvernehmen mit dem Gemeindevizepräsidenten festgelegt.

§ 47

Familienzulagen

Die Familienzulagen werden im Rahmen der kantonalen Gesetzgebung ausgerichtet.

§ 48

Pensionskasse

- ¹ Die Mitarbeitenden nach § 2 Absatz 2 sind gegen die Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes gemäss Gesetz bei der Kantonalen Pensionskasse Solothurn PKSO oder - bei gleichwertigen Leistungen - bei einer anderen, anerkannten Pensionskasse versichert. Deren Bestimmungen sind auch für vorzeitige Pensionierungen massgebend.
- ² Die Lehrpersonen der Volksschule sind gegen die Folgen des Alters, der Invalidität und des Todes gemäss Gesetz und Vorsorgereglement bei der Kantonalen Pensionskasse Solothurn PKSO versichert. Deren Bestimmungen sind auch für vorzeitige Pensionierungen massgebend.

§ 49

Treueprämien

- ¹ Die unbefristet angestellten Mitarbeitenden haben für bei der Gemeinde geleistete Dienstjahre Anspruch auf eine Treueprämie in folgendem Umfang:

- für vollendete 10 Dienstjahre	¼ Monatsgehalt
- für vollendete 15 Dienstjahre	½ Monatsgehalt
- für vollendete 20 Dienstjahre	¾ Monatsgehalt

- für vollendete 25 Dienstjahre sowie für
je 5 weitere Dienstjahre 1 Monatsgehalt

- ² Als Bemessungsgrundlage gilt das aktuelle Jahresgehalt und das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 5 Dienstjahre.
- ³ Bei Austritt wird keine anteilmässige Treuprämie ausgerichtet.
- ⁴ Die Treueprämie kann ganz oder teilweise in Urlaub umgewandelt werden. Dabei entspricht ein Monatsgehalt 20 Urlaubstagen.
- ⁵ Für Lehrpersonen gelten die kantonalen Bestimmungen.

§ 50

Teuerungszulage

Die Teuerungszulage richtet sich nach der Regelung für das solothurnische Staatspersonal.

§ 51

Entschädigung für Überstunden

- ¹ Geleistete Überstunden sind grundsätzlich im gleichen Umfang durch Freizeit zu kompensieren.
- ² Der Gemeinderat legt fest, in welchen Fällen Barentschädigungszuschläge für Überstunden und Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit an Mitarbeitende, die nicht Kadermitglieder sind, ausbezahlt werden.

§ 52

Stundenlöhne

Die Stundenlöhne der Aushilfen werden gestützt auf den Einreichungsplan im Organisations- und Führungshandbuch festgelegt.

§ 53

Ausnahmefälle / Einmalprämien

Über Ausnahmefälle, welche in der Dienst- und Gehaltsordnung nicht vorgesehen sind sowie über allfällige Einmalprämien für ausserordentliche Leistungen, entscheidet der Gemeinderat.

VI. Auflösung des Anstellungsverhältnisses

§ 54

Grundsatz

- ¹ Das Anstellungsverhältnis wird beendet durch Nichtwiederwahl oder durch Kündigung durch den Arbeitnehmenden bzw. durch die Anstellungsbehörde.
- ² Die Auflösung des Anstellungsverhältnisses durch die Anstellungsbehörde ist zu begründen, und es ist das rechtliche Gehör zu gewähren.
- ³ Das Anstellungsverhältnis endet automatisch und ohne Kündigung mit dem Erreichen des ordentlichen Pensionsalters gemäss den Bestimmungen der zuständigen Pensionskasse.

§ 55

Demission, Kündigung

- ¹ Während der Probezeit gilt für die Verwaltungsleitung, die Schulleitung, die Bereichsleitungen und die Werkhofleitung eine Kündigungsfrist von 2 Wochen, für alle anderen, unbefristet angestellten Mitarbeitenden 1 Woche.
- ² Nach Ablauf der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist für die Verwaltungsleitung, die Schulleitung, die Bereichsleitungen und die Werkhofleitung 6 Monate, für alle anderen, unbefristet angestellten Mitarbeitenden 3 Monate, jeweils auf das Ende eines Monats.
- ³ Für Aushilfen beträgt die Kündigungsfrist im unterjährigen Anstellungsverhältnis 1 Monat, nachher 3 Monate.
- ⁴ Die Vertragsparteien können das Arbeitsverhältnis im gegenseitigen Einvernehmen auf jeden beliebigen Zeitpunkt beenden. Der Auflösungsvertrag ist zwingend schriftlich zu erstellen.
- ⁵ Für alle Anstellungsverhältnisse bleibt die fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen vorbehalten. Zuständig für solche Fälle ist die Anstellungsbehörde.

§ 56

Arbeitszeugnis

Austretende Mitarbeitende haben Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.
Das Nähere regelt der Gemeinderat.

VII. Schlussbestimmungen

§ 57

Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung werden die Dienst- und Gehaltsordnung vom 8. Dezember 2008 mit all ihren Änderungen sowie alle Erlasse aufgehoben, die den Bestimmungen der vorliegenden DGO widersprechen.

§ 58

Subsidiäres Recht

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

§ 59

Ausführungsbestimmungen

Der Gemeinderat konkretisiert die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung in einer Verordnung im Rahmen des Organisations- und Führungshandbuchs.

§ 60

Überführung

- ¹ Die Überführung der bisherigen Löhne in das neue Lohnkonzept erfolgt zu den bisherigen Frankenbeträgen. Liegen Ist-Löhne über der Bandbreite der entsprechenden Lohnklasse, wird der nominelle Besitzstand gewährt.
- ² Die bestehenden Anstellungsverhältnisse werden stillschweigend nach den neuen Bestimmungen der vorliegenden Dienst- und Gehaltsordnung weitergeführt. Die Mitarbeitenden sind schriftlich über die damit verbundenen Änderungen zu informieren.

§ 61

Inkrafttreten

Diese Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

Vom Gemeinderat beschlossen am 26.10.2016 mit Beschluss Nr. 131.

Von der Gemeindeversammlung beschlossen am _____ mit Beschluss Nr.
_____.

EINWOHNERGEMEINDE EGERKINGEN
Namens der Gemeindeversammlung

sig. Johanna Bartholdi
Gemeindepräsidentin

sig. Elvira Biedermann
Leiterin Verwaltung

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom _____.

Anhang 1

Gehaltsklassen

Gehaltsklasse	Grundgehalt pro Gehaltsklasse	Maximalgehalt (140% des Grundgehalts)
	Jahresgehalt (inkl. 13. ML)	Jahresgehalt (inkl. 13. ML)
1	48'100	67'340
2	52'039	72'862
3	56'303	78'837
4	60'918	85'301
5	65'910	92'296
6	71'318	99'864
7	77'168	108'053
8	83'499	116'913
9	90'350	126'500
10	97'760	136'873
11	105'781	148'097
12	114'452	160'241
13	123'838	173'380

Einreichungsplan

Funktionen	Gehaltsklassen												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Verwaltungsleitung / Schulleitung													
Bereichsleitung													
Schulsozialarbeiter													
Sachbearbeitende mit Grundausbildung und Zusatzausbildung ¹													
Sachbearbeitende mit Grundausbildung													
Werkhofleitung													
Stellvertretende Werkhofleitung / Hauswarte													
Werkhofmitarbeitende mit Grundausbildung und Zusatzausbildung ²													
Werkhofmitarbeitende mit Grundausbildung													
Werkhofmitarbeitende ohne Berufslehre													
Aushilfen													

¹ Für Verwaltungsmitarbeitende gelten erfolgreich absolvierte Lehrgänge CAS und DAS bzw. gleichwertige Ausbildungen als Zusatzausbildung.

² Für Mitarbeitende im handwerklich-technischen Bereich gelten im Minimum 240 besuchte und nachgewiesene Lektionen als Zusatzausbildung. Es werden nur Kurse angerechnet, die innerhalb von 6 Jahren absolviert worden sind und deren Lerninhalt für die Erfüllung der Arbeit relevant ist.

Anhang 2

Entschädigungen an Behördenmitglieder, nebenamtliche Funktionäre und Delegierte

1. Sitzungsgelder

Für Sitzungen des Gemeinderats, der Kommissionen, der Fraktionen des Gemeinderats¹ sowie der Arbeits- und Projektgruppen werden wie folgt Sitzungsgelder ausgerichtet:

- a) Für Sitzungen bis 2.5 Stunden Dauer CHF 110.-
- b) Für Sitzungen von 2.5 bis 5 Stunden Dauer CHF 170.-
- c) Für ganztägige Sitzungen (Klausuren, Workshops, Behördenanlässe etc.) CHF 350.-
- d) Aktuare, welche nicht von der Gemeinde angestellt sind, erhalten das Sitzungsgeld und zusätzlich ein ganzes Sitzungsgeld für die Protokollführung.
- e) Für die Teilnahme an Sitzungen als Delegierter der Gemeinde, die nicht anderweitig entschädigt werden, wird ein Sitzungsgeld von CHF 50.- ausgerichtet.
- f) Mitarbeitende der Gemeinde, welche an Sitzungen beratend oder als Aktuar teilnehmen, erhalten ebenfalls ein Sitzungsgeld. Die Teilnahme an den Sitzungen gilt jedoch nicht als Arbeitszeit.
- g) Die Sitzungsvorbereitungen sind mit den Sitzungsgeldern abgegolten.

2. Stundenentschädigungen

Der Gemeinderat definiert auf Antrag der Präsidien für die einzelnen Gremien (Kommissionen, Arbeits- und Projektgruppen) ein Stundenkontingent für zusätzliche Arbeitsleistungen von Behördenmitgliedern, die nicht durch Sitzungsgelder oder Pauschalentschädigungen abgegolten sind.

Für die entsprechenden Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Sitzungen gilt ein einheitlicher Stundensatz von CHF 40.-.

Die Mitglieder des Wahlbüros werden zum einheitlichen Stundensatz von CHF 40.- entschädigt.

¹ Als Fraktion werden Parteien bzw. Parteizusammenschlüsse anerkannt, die über mindestens 3 Gemeinderatsmitglieder verfügen.

3. Pauschalentschädigungen

Die folgenden Funktionen werden mit einer Pauschalentschädigung abgegolten:

Gemeinderat, Kommissionen und Parteienentschädigung

Funktion	Einheit	Entschädigung in CHF
Gemeindevizepräsidium (zusätzlich zur Entschädigung als Gemeinderatsmitglied)	Pro Jahr	2'000
Gemeinderatsmitglieder	Pro Jahr	4'800
Fraktionspräsidien	Pro Jahr	500
Zeitintensive Kommissionspräsidien*	Pro Jahr	2'500
Weniger zeitintensive Kommissionspräsidien	Pro Jahr	800
Parteienentschädigung pro Gemeinderatsmitglied	Pro Jahr	300

*Bau- und Werkkommission, Kommission für öffentliche Bauten

Nebenamtliche Funktionäre

Funktion	Einheit	Entschädigung in CHF
Friedensrichter	Pro Jahr	600
Feuerwehrkommandant	Pro Jahr	9'000
Feuerwehrkommandant Stv.	Pro Jahr	3'000
Zugführer / Fourier	Pro Jahr	2'000
Feldweibel	Pro Jahr	1'500
Sold Einsatzübung	Pro Stunde	20
Ernstfall		30
Ansprechperson Landwirtschaft	Pro Jahr	700
Organist	Pro Todesfall	150

4. Treuebonus und Ehrung

Behördenmitglieder haben beim Ausscheiden aus der Funktion Anspruch auf einen Treuebonus, sofern die Funktion mindestens während 12 Amtsjahren bekleidet worden ist.

Werden mehrere Funktionen bekleidet, müssen diese zusammen ebenfalls mindestens 12 Amtsjahre ergeben, damit der Anspruch auf einen Treuebonus entsteht.

Der Treuebonus besteht aus einer Barentschädigung und berechnet sich wie folgt:

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| a) Nach Vollendung von 12 Amtsjahren | 330.- |
| b) Pro jedes weitere Amtsjahr | 25.- |

Für Gemeinderäte, Kommissionspräsidenten und Aktuare wird der Anspruch verdoppelt.

Besteht ein Anspruch auf einen Treuebonus, werden die betroffenen Behördenmitglieder anlässlich dem jährlichen Anlass des Gemeinderates als Ehrengast eingeladen.

5. Entschädigungen für weitere Funktionen

Für nicht genannte Funktionen kann der Gemeinderat sinngemäss eine Entschädigung festlegen.

6. Indexierung

Die Entschädigungsansätze basieren auf dem Indexstand des Landesindex der Konsumentenpreise, Basis Dezember 2015 = 100 Punkte.

Wird ein Teuerungsausgleich gewährt, fällt dieser in gleicher Höhe aus wie jener für das solothurnische Staatspersonal. Der Gemeinderat legt den Teuerungsausgleich jährlich mit dem Budget fest. Die Gemeindeversammlung genehmigt die Teuerungszulage abschliessend jährlich mit dem Budget.

Anhang 3

Spesen

1. Reise- und Verpflegungsentschädigungen

Auslagen, die den Mitarbeitenden aus Geschäftstätigkeiten, insbesondere auf Reisen, entstehen, werden vergütet.

Bei Reisen des Personals im Dienste der Gemeinde werden die effektiven, durch Belege auszuweisenden Auslagen vergütet. Es gelten folgende Ansätze:

- | | |
|---|------------------|
| a) Bei Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels | effektive Kosten |
| b) Bei Benützung eines Privatautos pro Kilometer | CHF -.60 |

Verpflegungs-/Übernachungskosten:

- Für eine Hauptmahlzeit: die belegten Auslagen, jedoch max. CHF 25.-
- Für eine Übernachtung mit Frühstück: die belegten Auslagen, jedoch max. CHF 180.-

Kein Anspruch auf Vergütung besteht, wenn das Reiseziel mit dem Wohnsitz des Arbeitnehmers zusammenfällt.

Werden die Kosten von Dritten getragen, kann kein Auslagenersatz geltend gemacht werden.

2. Entschädigung für die Benützung des Privatfahrzeugs, des privaten Natels sowie für Repräsentationskosten

Auslagen für die Benützung des privaten Fahrzeugs, des privaten Natels sowie für Repräsentationskosten werden wie folgt entschädigt:

- Gemeindepräsidium:

Die Entschädigung für die Benützung des Privatfahrzeuges und des privaten Natels sowie für Repräsentationskosten beträgt pro Jahr pauschal CHF 1'200.-. Damit abgegolten sind kleinere Ausgaben bis zum Betrag von CHF 30.- pro Fall.

- Hauswarte und Werkhofmitarbeitende:

In erster Linie sind die vorhandenen Dienstfahrzeuge zu benutzen. Ist dies nicht möglich, beträgt die Entschädigung für die Benützung des Privatfahrzeuges pro Jahr pauschal CHF 500.-.

Die Entschädigung für die Benützung des privaten Natels beträgt pro Jahr pauschal CHF 300.-.