



EINWOHNERGEMEINDE ERSCHWIL

Dienst- und Gehaltsordnung

Die Gemeindeversammlung

gestützt auf die §§ 56 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1 Ziel

- §1 Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass
- ¹ a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
 - b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
 - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
- ² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

1.2 Zweck und Geltungsbereich

- §2
- ¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Erschwil regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.
 - ² Soweit für Lehrpersonen von Primarschule und Kindergarten keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die DGO anzuwenden.
 - ³ Bei Institutionen, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert werden, ist sicherzustellen, dass diese DGO sinngemäss angewendet wird.
 - ⁴ Für Behördemitglieder gilt die DGO sinngemäss.
 - ⁵ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

1.3 Stellenplan

- §3 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

1.4 Dienstverhältnis

- §4 ¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlichrechtlich.
² Beamte und Beamtinnen werden auf Amtsdauer, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit gewählt, resp. angestellt.
³ Aushilfsweise und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

1.5 Gemeindepersonal

- §5 ¹ Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten.
² Beamte oder Beamtinnen sind:
Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident
Gemeindevizepräsidentin/Gemeindevizepräsident
³ Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen sowie der/die Schulleiter/in. Davon werden insbesondere privatrechtlich angestellt:
a. Reinigungshilfen;
b. Personen mit Teilzeitpensum unter 30%

1.6 Unterstellung

- §6 ¹ Das Gemeindepersonal untersteht entsprechend der Gliederung der Verwaltungsabteilungen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.
² Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin 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 und fördert das untervertretene Geschlecht.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

2.1 Ausschreibung

- §8 ¹ Die Schaffung von neuen Stellen erfolgt durch die Gemeindeversammlung. Der Vollzug obliegt dem Gemeinderat.
- ² Für die Aufhebung bestehender Stellen für Verwaltungs- und Betriebsangestellte ist der Gemeinderat zuständig.
- ³ Über die Errichtung und Aufhebung von Aushilfs- und Lehrstellen entscheidet der Gemeinderat.
- ⁴ Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.
- ⁵ Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10tägige Anmeldefrist gesetzt.
- ⁶ Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahl-/Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.
- ⁷ Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.
- ⁸ Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

2.2 Wählbarkeit

- §9 Wählbar sind:
- a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wählbarkeitsvoraussetzungen erfüllen;
 - b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung, sofern die Ausübung der Stelle nicht an das Stimmrecht gebunden ist;
 - c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.

2.3 Wahlvoraussetzung

- §10 ¹ Für folgende Stellen gelten als Voraussetzungen
- a) Gemeindeschreiber/in
abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung;
 - b) Finanzverwalter/in
abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung
mehrjährige Buchhaltungs- oder äquivalente Erfahrung;
 - c) Gemeindearbeiter/in
abgeschlossene handwerkliche Lehre
 - d) Schulleiter/Schulleiterin
Zertifikat Schulleiter oder verbindliche Zusage (= Anmeldung zur Ausbildung als Schulleiter)
- ² Der Gemeinderat kann im Rahmen dieser Voraussetzungen
- a) in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatz-

- kenntnisse etc. aufstellen;
- b) in Pflichtenheften das Aufgabengebiet näher umschreiben.

2.4 Wahlbehörde

- §11 ¹ Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt zu werden.
- ² Der Urnenwahl unterliegen
- a) Gemeindepräsident/in;
- ³ Der Gemeinderat stellt an:
- a) Schulleiter/in;
 - b) Gemeindearbeiter/in, technisches Personal;
 - c) Verwaltungsangestellte;
 - d) Teilzeitangestellte;
 - e) Gemeindeschreiber/in;
 - f) Finanzverwalter/in;
 - g) Friedensrichter/in.
- ⁴ Der Gemeinderat besetzt die privatrechtlichen Stellen.

2.5 Probezeit

- §12 Die durch den Gemeinderat angestellten Personen unterstehen einer Probezeit von drei Monaten.

.

2.6 Definitive Wahl

- §13 aufgehoben

2.7 Wiederwahl

- §14 ¹ Beamte und Beamtinnen unterstehen für die neue Amtsperiode der Wiederwahl, bevor die bisherige Amtsperiode abläuft.
- ² Für Angestellte, die nicht auf bestimmte, sondern auf unbestimmte Zeit gewählt wurden, dauert das Arbeitsverhältnis fort.

2.8 Ausschlussverhältnis

- §15 ¹ Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute/Konkubinatspartner dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden¹
- ² Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

3.1.1 Aufgaben und Grundsätze

- §16 ¹ Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO 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 Amtsgelöbnis

- §17 Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

3.1.3 Amtspflichten

- §18 ¹ Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.
- ² Sie können angehalten werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

3.1.4 Verantwortlichkeiten

¹ Gemäss § 117 GG, Abtretungspflicht

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

3.1.5 Arbeitszeit

§20 Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 bis 42 Stunden vom Gemeinderat festgelegt. Abgerechnet wird nach Jahresarbeitszeit. ArbeitnehmerInnen haben Anrecht auf eine Pause von 15 Min./täglich. Diese sind nicht in der Arbeitszeit inbegriffen.

3.1.6 Überstunden und Überzeit

§21 ¹ Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.

² Überstunden sind im Rahmen der Jahresarbeitszeit auszugleichen.

³ Das Personal kann zu Überstundenarbeit verpflichtet werden, wenn dies betriebsnotwendig und für das Personal zumutbar ist und vom/von der direkten Vorgesetzten angeordnet wird. Überstunden liegen aber erst vor, wenn das Personal die Mehrarbeit aus betrieblichen oder gewichtigen persönlichen Gründen nicht innerhalb der Jahresarbeitszeit kompensieren kann.

⁴ Die arbeitsrechtlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeiten sind zu beachten. Nur ausnahmsweise und unter Einhaltung der Erfordernisse des Arbeitsgesetzes dürfen diese Höchstarbeitszeiten überschritten werden (sog. Überzeitarbeit). Das Personal hat die Überstundenarbeit zu erfassen und monatlich dem/der direkten Vorgesetzten zu melden.

⁵ Soweit Überstunden und Überzeit überhaupt vorliegen, also keine Kompensation in der Jahresarbeitszeit möglich war, hat das Personal diese spätestens innert eines Jahres durch Ferien/Freizeit im entsprechenden Umfang zu kompensieren. Die Festlegung der Kompensation erfolgt in Absprache mit dem/der direkten Vorgesetzten. Bei Nichteinigung hat der/die direkte Vorgesetzte unter Berücksichtigung der gerechtfertigten Interessen des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin die Kompensation festzulegen.

3.1.7 Absenzen / Arztzeugnis

§22 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat

dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

3.1.8 Wohnsitz

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

3.1.9 Kautions

§24 Die Gemeinde schliesst eine Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

3.1.10 Amtsgeheimnis

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

3.1.11 Aussage vor Gericht

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

3.1.12 Verbot der Annahme von Geschenken

§27 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 Abtretungspflicht

- §28 ¹ Behördenmitglieder und Ersatzmitglieder, Beamte, Beamtinnen und Angestellte haben in Ausstand zu treten:
- a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundene Personen, Eltern, Kinder, 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 rechtsetzenden Erlassen, besteht keine Abtretungspflicht.

3.1.14 Unvereinbarkeit

- §29 ¹ Die Stellung eines oder einer vollzeitlich beschäftigten Angehörigen des 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.

3.1.15 Nebenbeschäftigung

- §30 ¹ Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.
- ² Für teilzeitlich Beschäftigte ist sie zulässig, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten auswirken können. Der Gemeinderat ist zu informieren.

3.1.16 Öffentliche Ämter

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

3.2. Rechte

3.2.1 Mitsprache und Mitwirkung

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

3.2.2 Rechtsschutz

§33 Die Gemeinde gewährt ihren Beamten, Beamtinnen 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

§34 ¹ Der Gemeinderat sorgt für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals. Er führt zu diesem Zwecke und zur Vorbereitung auf den Gemeindedienst Kurse und sonstige Veranstaltungen durch oder unterstützt sie.

² Die Angehörigen des Gemeindepersonals sind 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

§35 Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin wird jährlich von ihrem oder ihrer Vorgesetzten beurteilt.

3.2.5 Besoldungen und Entschädigungen

§36 Die Besoldung der Arbeitnehmenden setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung;
- b) 13. Monatslohn;
- c) Sozialzulagen;
- d) Teuerungszulage;
- e) allfällig weitere Zulagen
- f) Besoldungsanstiege nach Qualifikations- und Mitarbeitergespräch.

3.2.6 Besoldung Verwaltungspersonal

§37 Die Mindest- und Höchstansätze der Jahres-Grundbesoldungen richten sich nach den im Anhang 1 enthaltenen Besoldungsklassen.

3.2.7 Besoldung Lehrpersonen

§ 38 Die Besoldung der Lehrpersonen und Kindergartenlehrpersonen richten sich nach dem kantonalen Gesamtarbeitsvertrag (GAV) vom 1. Januar 2005.

3.2.8 Honorare und Entschädigungen

§39 ¹ Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach der Regelung in Anhang 4.

² Die Honorare und Entschädigungen werden im Rahmen des Besoldungsregulativs regelmässig überprüft und müssen jeweils von der Gemeindeversammlung genehmigt werden.

3.2.9 Anfangsbesoldung

§40 Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

3.2.10 Lohnanstieg

§41 ¹ Sind Leistung, Eignung und Verhalten

- ausgezeichnet, kann jährlich ein Leistungslohnzuschlag von höchstens 5% gewährt werden.
- gut, wird das Besoldungsmaximum in 10 gleichmässigen Jahresstufen erreicht.
- genügend, kann jährlich ein Leistungslohnabzug von höchstens 5% vorgenommen werden.
- ungenügend, kann das Dienstverhältnis aufgelöst werden.

² Es besteht kein Anspruch auf Lohnanstieg.
Als Leistungslohnsumme stehen 2.5% der Gesamtlohnsumme zur Verfügung.

3.2.11 Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst

§42 Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst richtet sich nach §186 ff des Gesamtarbeitsvertrages (BGS 126.3) des Kantons Solothurn.

3.2.12 Beförderung

§43 ¹ Als Beförderung gilt die Anstellung in eine höher bewertete Funktion.
² Die Beförderung nimmt die Anstellungsbehörde vor und tritt jeweils auf den folgenden 1. Januar in Kraft.
³ Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.

3.2.13 Dreizehnter Monatslohn

- §44 ¹ Das Gemeindepersonal hat jährlich Anspruch auf einen 13. Monatslohn.
² Er wird jeweils mit dem Dezember-Lohn ausgerichtet. Bei vorzeitigem Austritt anteilmässig per Austrittsmonat.
³ Der Dezember-Lohn und der 13. Monatslohn werden am 15. Dezember (Bankvaluta) bezahlt.
⁴ Fallen diese Tage auf einen Samstag, einen Sonntag oder einen Feiertag, wird der Lohn am vorausgehenden Werktag ausbezahlt.

3.2.14 Sozialzulagen

- §45 Die Kinderzulagen werden nach dem Sozialgesetz vom 31.1.2007 (BGS 831.1) ausgerichtet.

3.2.15 Teuerungszulagen

- §46 ¹ Die Besoldungen werden jährlich auf 1. Januar der Teuerung angepasst. Die Teuerungszulage des Personals richtet sich nach dem Beschluss der GAVKO des Kantons Solothurn.
² Honorare und Pauschalentschädigungen unterliegen nicht der automatischen Teuerung.

3.2.16 Treueprämie

- §47 bis ¹ Alle Mitarbeitenden haben nach Ablauf von 10, 15, 20, 25, 30, 35 und 40 Dienstjahren Anspruch auf eine Dienstaltersanerkennung. Der Anspruch ist abhängig vom Beschäftigungsgrad, mit Ausnahme der Anerkennung bei 10 Dienstjahren. Das Geschenk wird gemäss Tabelle wie folgt ausgerichtet:

² Anzahl DJ	Dienstaltersanerkennung
10	Fr. 1'000.—
15	5 Arbeitstage oder in Form von Geld
20	15 Arbeitstage oder in Form von Geld
25	20 Arbeitstage oder in Form von Geld

- ³ Die Dienstaltersanerkennung kann in Form von Geld oder – in Absprache mit der vorgesetzten Stelle – ganz oder teilweise in Ferientage bezogen werden. Die Urlaubstage sind innerhalb eines Jahres zu beziehen.
⁴ Als Basis für die Berechnung gilt der Durchschnittslohn der letzten 4 Dienstjahre.

3.2.17 Überzeitentschädigung

- §48 ¹ Gelegentliche oder geringfügige Überzeit (Überschreitung der ordentli-

chen Arbeitszeit) wird nicht ausgeglichen oder 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 in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, wird ein Zuschlag auf dem Stundenlohn gewährt von

a) 25 % bei Sonntagsarbeit oder Nachtarbeit nach 18.30 und vor 06.30 Uhr;

b) 50 % bei kombinierter Sonntags- und Nachtarbeit.

⁴ Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und wird nur ausnahmsweise bar entschädigt.

3.2.18 Spesen

§49 Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 4 ausgerichtet.

3.2.19 Ferien

§50 ¹ Beamte, Beamtinnen und Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien.

² Der Ferienanspruch beträgt:

a) 25 Arbeitstage bis und mit dem 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.

³ Der Ferienbezug ist frühzeitig mit dem/der Vorgesetzten abzusprechen. Der/die Vorgesetzte ist berechtigt, den Zeitpunkt des Ferienbezuges in Absprache mit dem/der Angestellten festzulegen. Die Wünsche des Arbeitnehmers/der Arbeitnehmerin sind zu berücksichtigen.

⁴ Der/die Gemeindearbeiter/in hat seine Ferien während den Schulferien zu beziehen.

⁵ Das Gemeindepersonal hat die Ferien im entsprechenden Kalenderjahr zu beziehen. Maximal fünf Tage können ins folgende Jahr übertragen werden, sind aber bis spätestens April zu beziehen. Ausnahmen sind vom Gemeinderat zu bewilligen.

3.2.20 Feiertage

§51 ¹ Es gelten die Feiertage:
Neujahr (1. Januar), Karfreitag, Tag der Arbeit (1. Mai Nachmittag),
Auffahrt, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Maria

Himmelfahrt (15. August), Allerheiligen (1. November), Weihnachten (25. Dezember).

² Es gelten die Freitage:

Ostermontag, Pfingstmontag, Heiliger Abend, Nachmittag, Stephanstag (26. Dezember).

3.2.21 Urlaub

§52 ¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmenden in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren:

- a) eigene Hochzeit 3 Tage
- b) Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Vater oder Mutter 1 Tag
- c) Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin 2 Tage
- d) Für die notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden erkrankten oder verunfallten Personen (insbesondere Kinder, Ehepartner, Lebenspartner), die benötigte Zeit, jedoch höchstens pro Fall 2 Tage
- e) Todesfälle:
 - Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie oder von Personen, die im gleichen Haushalt gelebt haben 1 -3 Tg
 - Todesfall vom Schwiegereltern, Grosseltern oder Geschwistern 1 Tag
- f) Wohnungswechsel, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag
- h) Leiterkurs und Leiterfunktion im Rahmen der Jugendarbeit bis 5 Tage

² Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Gemeinderat weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

3.2.22 Sozialleistungen

§53 Die Arbeitnehmenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

3.2.23 Pensionskasse

- §54 ¹ Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
² Sie schliesst zu diesem Zweck mit einem privaten Versicherer einen Vertrag über die berufliche Vorsorge ab.
³ Die Prämien sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

3.2.24 Krankheit und Unfall

- §55 ¹ Jeder Arbeitnehmer hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.
² Die Arbeitnehmer sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert.
Arbeitnehmer mit weniger als 8 Arbeitsstunden pro Woche sind nur gegen die Folgen von Berufsunfällen inkl. Unfälle auf dem Arbeitsweg versichert.
³ Die Gemeinde schliesst für die Arbeitnehmer eine Krankentaggeldversicherung ab.
⁴ Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
⁵ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.
⁶ Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden wie folgt aufgeteilt:
 - Gemeindeangestellte: ½ Prämie durch Arbeitnehmer und ½ Prämie durch Arbeitgeber
 - Lehrpersonen: alle Bestimmungen richten sich nach dem GAV für das Solothurner Staatspersonal
⁷ Die Gemeinde kann bei Bedarf für Zusatzleistungen eine Kollektivversicherung abschliessen.
⁸ Die Prämien für die Zusatzleistungen gehen zu Lasten der Versicherten.

3.2.25 Leistungen bei Krankheit und Unfall

- §56 ¹ Bei Arbeitsverhinderung ist der Arbeitgeber unverzüglich zu benachrichtigen.
² Spätestens nach 3 Arbeitstagen nach Eintritt der Arbeitsunfähigkeit ist die Verhinderung durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen.
³ Bei längerer Krankheit muss monatlich ein Zeugnis beigebracht werden, wenn in einem Zeugnis nicht ein präziser Endtermin genannt wird.
⁴ Bei Krankheit oder Unfall haben die angestellten Arbeitnehmenden Anspruch auf 80% des Verdienstes bis zum Beginn der Invalidenrente,

bis max. 730. Tag.

⁵ Während der Probezeit besteht ein Anspruch auf 80% des Verdienstes während den ersten drei Monaten.

⁶ Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.

⁷ Die Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.

⁸ Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 4 und 5. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

⁹ Der Arbeitgeber hat das Recht, ein vertrauensärztliches Zeugnis einzufordern.

3.2.26 Mutterschaftsurlaub

§57 ¹ Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.

² Krankheits-, Unfall, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

³ Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

3.2.27 Besoldungsnachgenuss

§58 ¹ Beim Tod eines Beamten, einer Beamtin oder eines Angestellten ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.

² In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens drei weiteren Monaten gewährt werden.

4. Auflösung des Angestelltenverhältnisses

4.1 Grundsatz

§59 Das Verhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der oder die Arbeitnehmende oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- b) die Stelle aufgehoben wird;
- c) ein vorzeitiger Rücktritt erfolgt;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

4.2 Arbeitszeugnis

- §60 ¹ Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird oder auf Verlangen.
- 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 Kündigung durch Arbeitnehmer

- §61 ¹ Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen siebentägigen Frist je auf Ende der Woche kündigen.
- ² Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von -drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

4.4 Kündigung durch Arbeitgeber

- §62 ¹ In der Probezeit können können Angestellten unter Einhaltung einer gegenseitigen siebentägigen Frist je auf Ende der Woche gekündigt werden.
- ² Angestellten kann unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats gekündigt werden.
- ³ Die Kündigung ist zu begründen.

4.5 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

- §63 ¹ Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
- ² Die Aufhebung ist 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 die Anstellung dahin.

4.6 Disziplinarische Entlassung

- §64 ¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
- ² Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

4.7 Nichtwiederwahl

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

4.8 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

- §66 Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in

den Ruhestand treten. Die Gemeinde übernimmt keine Leistungen zur Überbrückung bis zum Eintritt ins reguläre AHV-Alter.

4.9 Erreichen der Altersgrenze

- §67 ¹ Das Dienstverhältnis der Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 - 65 Jahren erreicht wird.
² Der Gemeinderat legt das Schlussalter fest.

4.10 Auflösung aus wichtigen Gründen

- §68 ¹ Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
² Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses unzumutbar erscheint.
³ Will die Gemeinde das Arbeitsverhältnis auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

4.11 Wegfall der Wählbarkeit

- §69 aufgehoben

5. Rechtsmittel

Beim Departement des Innern kann Beschwerde innert 10 Tagen geführt werden gegen

- a) Die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
- b) Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 24. März 1995;
- c) Beschlüsse über die Einreihung und Beförderungen in Besoldungsklassen und -stufen;
- d) Disziplinar massnahmen.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Vollzug

- §70 ¹ Der Gemeinderat vollzieht die DGO.
² Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

6.2 Subsidiäres Recht

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

6.3 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

§72 Diese DGO tritt mit den Anhängen, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Departement des Innern genehmigt worden ist, auf den 1. Juli 2016 in Kraft.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 29. November 1999
Genehmigt durch die Gemeindeversammlung am 21. Dezember 1999

Umfassende Revision durch den Gemeinderat genehmigt am 23. Mai 2016
Genehmigt durch die Gemeindeversammlung am 20. Juni 2016

Vom Departement des Innern mit Verfügung genehmigt.