



# **DIENST- UND GEHALTSORDNUNG (DGO)**

der Einwohnergemeinde Bellach

vom 4. Dezember 2019

<b>INHALTSVERZEICHNIS</b>	<b>Seite</b>
<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b> .....	3
<b>2. Begründung des Dienstverhältnisses</b> .....	4
<b>3. Inhalt des Dienstverhältnisses</b> .....	6
3.1 Pflichten .....	6
3.2 Rechte .....	8
3.3 Besoldungen und Entschädigungen .....	9
3.4 Ferien, Feier- und arbeitsfreie Tage.....	12
3.5 Sozialleistungen.....	13
<b>4. Auflösung des Dienstverhältnisses</b> .....	15
<b>5. Schluss und Übergangsbestimmungen</b> .....	17
<b>ANHANG I:</b> Grundbesoldung.....	19
<b>ANHANG II:</b> Entschädigungen und Spesen .....	20

Adresse            Einwohnergemeinde Bellach  
                      Dorfstrasse 3  
                      Postfach 248  
                      4512 Bellach

Telefon            032 617 36 36

E-Mail             gemeinde@bellach.ch

Homepage        www.bellach.ch

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Zuständigkeiten**

- 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 Besoldung sichergestellt werden.
- 2 Die Betriebskommission, die Vorgesetzten und die Gemeinderatskommission sorgen dafür, dass
  - a) bei Bedarf überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
  - b) die Stellenbeschriebe und das Organigramm periodisch überprüft, wo notwendig angepasst und die entsprechenden Stellen informiert werden.
- 3 Die Stellenbeschriebe und das Organigramm werden durch die Gemeinderatskommission beschlossen.
- 4 Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

### **§ 2 Zweck und Geltungsbereich**

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Bellach (DGO) regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.
- 2 Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.
- 3 Die Regelungen gelten grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte. Die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

### **§ 3 Stellenplan**

- 1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.
- 2 Zu jeder Stelle gehört ein Stellenbeschrieb und die Stelle ist im Organigramm festgehalten.

### **§ 4 Dienstverhältnis**

- 1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
- 2 Beamte und Beamtinnen werden auf Amtsdauer gewählt; Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.
- 3 Teilpensen unter 30%, befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

### **§ 5 Gemeindepersonal**

- 1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten, in der Folge auch Mitarbeitende genannt.

- 2 Beamte oder Beamtinnen sind (gemäss GO § 41):
  - a) Der/die Gemeindepräsident/in
  - b) Der/die Vize-Gemeindepräsident/in
  - c) Der/die Gemeindegeschreiber/in
  - d) Der/die Finanzverwalter/in
  - e) Der/die Friedensrichter/in
- 3 Angestellte im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen.
- 4 Privatrechtlich werden angestellt:
  - a) Teilpensen unter 30%
  - b) Lernende
  - c) befristete Arbeitsverhältnisse.

## **§ 6 Hierarchie**

- 1 Die Unterstellungsverhältnisse sind gemäss Organigramm und Stellenbeschrieb geregelt.

## **§ 7 Gleichstellung aller Geschlechter**

- 1 Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.
- 2 Der Gemeinderat sorgt dafür, dass alle Geschlechter gleichgestellt sind.

## **2. Begründung des Dienstverhältnisses**

### **§ 8 Stellenausschreibung**

- 1 Jede neu geschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.
- 2 In der Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10-tägige Anmeldefrist gesetzt.
- 3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahlbehörde weitere Ausschreibungen anordnen.
- 4 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

### **§ 9 Wählbarkeit**

- 1 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.

## **§ 10 Wahlerfordernisse**

- 1 Wählbar sind nur Personen, welche die von der Wahlbehörde für die jeweilige Stelle festgelegten Wahlvoraussetzungen erfüllen. Diese sind im jeweiligen Stellenbeschrieb definiert.

## **§ 11 Wahlbehörde**

- 1 Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt zu werden; die Wahlbehörde wählt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.
- 2 In § 21 der Gemeindeordnung wird geregelt, wer an der Urne gewählt wird.
- 3 In § 25, Abs. 3c der Gemeindeordnung wird geregelt, wer vom Gemeinderat gewählt wird.
- 4 Das übrige, in der Gemeindeordnung nicht erwähnte Gemeindepersonal, wird von der Gemeinderatskommission angestellt.
- 5 Das Reinigungspersonal wird im Rahmen der Budgetkompetenz durch die Hauswarte rekrutiert und durch die Chefbeamten (Lohnklasse 1 und 2) angestellt.
- 6 Die Lernenden werden von den verantwortlichen Berufsbildner/innen angestellt.

## **§ 12 Probezeit**

- 1 Für öffentlich-rechtliche und privatrechtliche Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit.
- 2 Die Probezeit kann verlängert oder vertraglich festgesetzt werden, jeweils auf höchstens 12 Monate.
- 3 Die Probezeit wird während einer Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Krankheit und Unfall, unterbrochen und mit Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.
- 4 Im befristeten Arbeitsverhältnis gilt eine Probezeit nur, wenn sie im Vertrag vereinbart ist.

## **§ 13 Wiederwahl**

- 1 Beamte und Beamtinnen unterstehen für die neue Amtsperiode der Wiederwahl, bevor die bisherige Amtsperiode abläuft.
- 2 Die Wiederwahl kann auch provisorisch oder auf beschränkte Zeit erfolgen, wenn Leistung, Eignung oder Verhalten zu begründeten Bedenken Anlass geben.
- 3 Für Angestellte, die nicht auf bestimmte, sondern auf unbestimmte Zeit gewählt wurden, dauert das Arbeitsverhältnis fort.

## **§ 14 Ausschlussverhältnisse**

- 1 Verwandte in auf- und absteigender Linie sowie Eheleute dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden. Diese Bestimmung ist auf Hauswarte nicht anwendbar.
- 2 Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

### **3. Inhalt des Dienstverhältnisses**

#### **3.1 Pflichten**

##### **§ 15 Aufgaben und Grundsätze**

- 1 Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr und erbringt die Dienstleistungen, die ihm nach Verfassung, Gesetz, DGO und Stellenbeschrieb 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.

##### **§ 16 Amtsgelöbnis**

- 1 Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

##### **§ 17 Amtspflichten**

- 1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand im jeweiligen Fachgebiet auf dem Laufenden zu halten.
- 2 Wer im Dienst der Gemeinde steht, kann dazu angehalten werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

##### **§ 18 Verantwortlichkeit**

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

##### **§ 19 Arbeitszeiten**

- 1 Der Gemeinderat erlässt ein Reglement über die Arbeitszeit und regelt die Schalterstunden. Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 bis 45 Stunden festgelegt.
- 2 Überzeit und Überstunden werden in § 46 geregelt.

##### **§ 20 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 3 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.
- 3 Bei häufiger krankheitsbedingter Abwesenheit kann der/die Vorgesetzte auch für Absenzen, die weniger als 3 Tage dauern, ein Arztzeugnis verlangen. Dies ist vorgängig durch die/den direkte/n Vorgesetzte/n schriftlich anzukünden.

- 4 Die vorgesetzte Stelle kann zur Überprüfung der medizinischen Gründe und des Umfangs der Arbeitsunfähigkeit eine Untersuchung durch eine Vertrauensärztin oder einen Vertrauensarzt anordnen.

#### **§ 21 Vertrauensschadenversicherung**

- 1 Die Gemeinde schliesst eine Vertrauensschadenversicherung ab.

#### **§ 22 Amtsgeheimnis**

- 1 Wer im Dienst der Gemeinde steht, ist verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihm/ihr in der dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten, und 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 Mitwirkenden in nebenamtlichen Fachgremien.

#### **§ 23 Aussage vor Gericht**

- 1 Wer im Dienst der Gemeinde steht, darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm/ihr auf Grund der 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.

#### **§ 24 Annahme von Geschenken**

- 1 Dem Gemeindepersonal ist es untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.
- 2 Ausgenommen sind Zuwendungen im maximalen Gegenwert von CHF 100.00, maximal einmal pro Jahr und Geber/in, als Anerkennung für geleistete Dienste.
- 3 Zuwendungen von höherem Gegenwert sind durch die Gemeinderatskommission zu bewilligen.

#### **§ 25 Ausstand**

- 1 Die Abtretungspflicht ist in § 117 des Gemeindegesetzes geregelt.

#### **§ 26 Unvereinbarkeit**

- 1 Eine hauptamtliche Tätigkeit im Vollpensum im Dienst der Gemeinde ist unvereinbar mit jeder anderen Erwerbstätigkeit, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausser in solchen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.
- 2 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

### **§ 27 Nebenbeschäftigungen**

- 1 Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen ist grundsätzlich gestattet, sofern die gesetzliche wöchentliche Höchst Arbeitszeit nicht überschritten wird. Die Nebenbeschäftigung muss sich mit der dienstlichen Stellung vertragen und darf sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der Dienstpflicht auswirken.
- 2 Nebenbeschäftigungen sind durch die Gemeinderatskommission zu bewilligen.

### **§ 28 Öffentliche Ämter**

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

## **3.2 Rechte**

### **§ 29 Mitsprache und Mitwirkung**

- 1 Dem Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen zu äussern und Vorschläge einzubringen.
- 2 Als Bindeglied zwischen Behörde und Personal wird eine Betriebskommission eingesetzt.
- 3 Der Gemeinderat erlässt ein Reglement über Organisation, Aufgaben und Pflichten der Betriebskommission.

### **§ 30 Rechtsschutz**

- 1 Die Gemeinde gewährt dem Gemeindepersonal unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.

### **§ 31 Persönlichkeitsschutz**

- 1 Bei den Themen Missbrauch und Mobbing richtet sich die DGO der Einwohnergemeinde Bellach nach dem GAV des Kantons Solothurn (derzeit Art. 210 – 222 und 224 – 235).
- 2 Als Vertrauenspersonen amten die Mitglieder der Gemeinderatskommission.

### **§ 32 Aus- und Weiterbildung**

- 1 Der Gemeinderat unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals.
- 2 Das Gemeindepersonal ist berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Arbeitszeit oder unter Anrechnung an die Arbeitszeit zu besuchen. Gesuche für den Besuch von Kursen sind an die Vorgesetzten zu richten.
- 3 Kurse und Veranstaltungen, die gesamthaft pro Jahr länger als 5 Tage dauern, sind durch die Gemeinderatskommission zu bewilligen. Diese legt auch allfällige Bedingungen fest.



### **§ 33 Mitarbeitergespräch**

- 1 Mit allen Mitarbeitenden wird jährlich mindestens einmal durch die/den zuständige/n Vorgesetzte/n ein Mitarbeitergespräch geführt, deren Leistung beurteilt und klare Ziele definiert.
- 2 Die Qualifikation erfolgt nach einem einheitlichen Raster, welches durch die Gemeinderatskommission beschlossen wird.
- 3 Bei Uneinigkeit können die Mitarbeitenden ein Gespräch mit dem/der nächsthöheren Vorgesetzten verlangen.

## **3.3 Besoldungen und Entschädigungen**

### **§ 34 Besoldungszusammensetzung**

- 1 Die Jahresbesoldung setzt sich wie folgt zusammen:
  - a) Grundbesoldung
  - b) Anstieg nach Erfahrungsstufe
  - c) Sozialzulagen
  - d) übrige Zulagen

### **§ 35 Grundbesoldung**

- 1 Das hauptamtliche Personal (Voll- oder Teilpensum) wird ausschliesslich in die nachfolgenden Lohnklassen (LK) eingereiht:  
LK Funktion
  - 1 Gemeindepräsident/in
  - 2 Bauverwalter/in, Finanzverwalter/in, Gemeindeverwalter/in
  - 3 Spezialhandwerker/in, Brunnenmeister/in, Techniker/in, Sachbearbeiter/in mit erweiterter Verantwortung und betrieblichem Mehrwert
  - 4 Hauswart/in, Sachbearbeiter/in, Werkhofangestellte
  - 5 Kommunalgehilfen/-gehilfinnen, Aushilfen, Praktikanten/ Praktikantinnen
  - 6 Reinigungs- und Hilfspersonal im Stundenlohn
- 2 Das Gemeindepersonal wird durch die Wahlbehörde in die Lohnklasse eingestuft, massgebend ist Anhang I.
- 3 Über einen Lohnklassenwechsel entscheidet die Gemeinderatskommission auf Antrag des/der Vorgesetzten.
- 4 Die Gehälter werden spätestens am 25. eines Monats ausgerichtet.

### **§ 36 Honorare und Entschädigungen**

- 1 Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder, Taggelder, Spesen, Inkonvenienzentschädigungen) sind im Anhang II festgelegt.
- 2 Die Honorare und Entschädigungen sind bei Bedarf zu überprüfen.

**§ 37 Anfangsbesoldung**

- 1 Die Wahlbehörde legt die Anfangsbesoldung fest, die Anträge sind entsprechend zu begründen. Innerhalb der Lohnklasse 1 erfolgt die Einstufung durch den Gemeinderat.

**§ 38 Erfahrungsstufen / Anstieg**

- 1 Bei positiver Beurteilung der Leistung im Mitarbeitergespräch (gemäss § 33) erfolgt der Anstieg innerhalb des Lohnbandes in 20 Erfahrungsstufen gemäss Anhang I.
- 2 Der Anstieg um eine Erfahrungsstufe erfolgt bis zum Erreichen des Maximums des jeweiligen Lohnbandes.

**§ 39 Veränderung Jahresbesoldung**

- 1 Die Jahresbesoldung richtet sich nach den im Anhang I festgelegten Lohnklassen und Erfahrungsstufen.
- 2 Auf den Gehältern inkl. 13. Monatslohn wird eine Teuerungszulage ausgerichtet. Die Teuerungszulage wird jährlich in die Grundbesoldung und in die Lohnklassen eingebaut. Als Basis dient dabei der Landesindex für Konsumentenpreise per 30. Juni.
- 3 Entwickelt sich der Landesindex für Konsumentenpreise rückläufig, erfolgt keine negative Anpassung. Die Teuerungszulage wird in diesem Falle eingefroren. Es kommt erst wieder zu einer Ausrichtung der Teuerungszulage, wenn der Landesindex für Konsumentenpreise den eingefrorenen Status übertroffen hat.

**§ 40 Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst**

- 1 Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst richtet sich nach § 186 ff. des Gesamtarbeitsvertrages (BGS 126.3) des Kantons Solothurn vom 1. Januar 2005.

**§ 41 Dreizehnter Monatslohn**

- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den dreizehnten Monatslohn. Der dreizehnte Monatslohn ist  $\frac{1}{13}$  der vereinbarten Jahresbesoldung.
- 2 Er wird jeweils mit dem Novemberlohn ausgerichtet.
- 3 Dem während des Jahres ein- und austretenden Personal wird das 13. Monatsgehalt pro rata ausgerichtet.

**§ 42 Familienzulagen**

- 1 Die Familienzulagen werden nach dem Bundesgesetz über Familienzulagen (FamZG; in Kraft seit dem 1. Januar 2009) ausgerichtet.

**§ 43 Betreuungszulage**

- 1 Für jedes nach § 42 familienzulagenberechtigten Kind wird pro Monat eine Betreuungszulage von CHF 150.— ausgerichtet.
- 2 Die Anspruchsberechtigung ist nachzuweisen, die Auszahlung erfolgt im Verhältnis zum Arbeitspensum (vergl. § 2, Abs. 3).

#### **§ 44 Dienstaltersgeschenk, Treueprämie**

- 1 Das Gemeindepersonal erhält als Dienstaltersgeschenk/Treueprämie einmalig
  - nach 10 Jahren  $\frac{1}{52}$  vom Jahreslohn
  - nach 15 Jahren  $\frac{1}{52}$  vom Jahreslohn
  - nach 20 Jahren  $\frac{2}{52}$  vom Jahreslohn
  - nach 25 Jahren  $\frac{3}{52}$  vom Jahreslohn
  - nach 30 Jahren  $\frac{3}{52}$  vom Jahreslohn
  - nach 35 Jahren  $\frac{4}{52}$  vom Jahreslohn
  - hierauf alle 5 Jahre  $\frac{4}{52}$  vom Jahreslohn
- 2 Eine bei der Einwohnergemeinde Bellach absolvierte Lehre wird angerechnet.
- 3 Alle auf der Einwohnergemeinde Bellach geleisteten Dienstjahre werden zur Ermittlung der Gesamtdienstzeit berücksichtigt.
- 4 Das Dienstaltersgeschenk wird grundsätzlich ausbezahlt. Auf ein begründetes Gesuch hin kann das Dienstaltersgeschenk/die Treueprämie ganz oder teilweise als arbeitsfreie Tage bezogen werden. Die Gemeinderatskommission entscheidet.
- 5 Arbeitsfreie Tage aufgrund eines Dienstjubiläums müssen innerhalb von 5 Jahren bezogen werden.
- 6 Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses besteht auf die nächstfällige Treueprämie kein Anspruch pro rata temporis.

#### **§ 45 Pikettenschädigung**

- 1 Wenn notwendig hat das Personal Pikettdienst zu leisten. Für angeordneten Dienstpikett ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit wird pro Pikettwoche ein Pauschalbetrag gemäss Anhang II vergütet. Der Arbeitseinsatz während des Pikettdienstes gilt als Arbeitszeit und wird bei Überstunden gemäss § 46 entschädigt.

#### **§ 46 Überstunden- und Überzeitregelung**

- 1 Überstundenarbeit ist im Interesse des Betriebes oder auf Anordnung hin ausnahmsweise zu leistende Arbeit, welche über die vertragliche oder übliche Normalarbeitszeit hinausgeht.
- 2 Überzeit liegt vor, wenn durch die Leistung von Mehrarbeit zusätzlich die Höchstarbeitszeit gemäss Art. 12 ff ArG überschritten wird.
- 3 Überzeit muss vom Vorgesetzten angeordnet und vom Gemeindepräsidium bewilligt werden. Der Abbau der Überzeit hat nach dem Arbeitszeitreglement zu erfolgen.
- 4 Sofern die Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, werden für die Überzeit folgende Zuschläge gewährt:
  - a) 25% ausserhalb Arbeitszeit (bis 22.00 Uhr und ab 04.00 Uhr) und
  - b) 50% für Samstag, Sonntag, Feiertage und Nachtarbeit von 22.00 Uhr bis 04.00 Uhr.
- 5 Die Mitarbeitenden der Lohnklassen 1 + 2 haben kein Anrecht auf Überzeitzuschläge.

## § 47 Spesen

- 1 Alle Spesen werden gemäss Anhang II abgerechnet.

## 3.4 Ferien, Feier- und arbeitsfreie Tage

### § 48 Ferien

- 1 Voll- und Teilzeitangestellte haben Anspruch auf Ferien.
- 2 Der Ferienanspruch für das Gemeindepersonal beträgt:
  - bis und mit Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird 25 Tage
  - vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird 23 Tage
  - vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird 25 Tage
  - vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird 30 TageBei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres sind die Ferien pro rata zu berechnen.
- 3 Ohne Einbezug der Feiertage erhalten Aushilfsangestellte im Stundenlohn als Ferienentschädigung:
  - bis das 20. Altersjahr vollendet ist 10.63%
  - ab 21. Altersjahr 9.70%
  - ab 50. Altersjahr 10,63%
  - ab 60. Altersjahr 13,04%dazu kommen noch 3% Entschädigung für Feier- und arbeitsfreie Tage.
- 4 Die Festsetzung des Zeitpunktes der Ferien erfolgt in Absprache mit dem/der Vorgesetzten und im Einverständnis mit dem Gemeindepräsidium, wobei der Geschäftsgang und die Stellvertretung zu berücksichtigen sind.
- 5 Die Mitarbeitenden haben bis am 31. Januar ihre Ferien im Ferienplan einzutragen.
- 6 Ist der/die Arbeitnehmer/in unverschuldet aus Gründen die in seiner/ ihrer Person liegen an der Arbeitsleistung verhindert (Krankheit, Unfall, Militärdienst, usw.), so wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat ab und inkl. dem dritten Monat der Absenz um  $\frac{1}{12}$  gekürzt. Verschiedene Absenzen während eines Jahres werden zusammerechnet.
- 7 Die Ferien dienen der Erholung und sind grundsätzlich im Kalenderjahr oder bis spätestens 31. März des folgenden Kalenderjahres zu beziehen.
- 8 Bei nicht rechtzeitig bezogenen Ferienguthaben ordnet das Gemeindepräsidium den Ferienbezug schriftlich an. In besonderen Fällen kann die Gemeinderatskommission Ausnahmen bewilligen.
- 9 Gemeindeangestellte, welche während den Ferien wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig werden, dürfen die Ferien vorzeitig abbrechen. Dem Gemeindepräsidium ist unverzüglich ein Arztzeugnis zuzustellen.

#### **§ 49 Feier- und arbeitsfreie Tage**

- 1 Als bezahlte Feiertage gelten: Neujahr (1. Januar), Karfreitag, Tag der Arbeit Nachmittag (1. Mai), Auffahrt, Fronleichnam, Nationalfeiertag (1. August), Maria Himmelfahrt (15. August), Allerheiligen (1. November), Weihnachten (25. Dezember).
- 2 Als bezahlte arbeitsfreie Tage gelten: Berchtoldstag (2. Januar), Fasnachtsdienstag Nachmittag, Ostermontag, Pfingstmontag, Heilig Abend Nachmittag (24. Dezember), Stephanstag (26. Dezember), Silvester Nachmittag (31. Dezember).

#### **§ 50 Unbezahlter Urlaub**

- 1 Auf begründetes schriftliches Gesuch hin kann ausser dem ordentlichen Ferienanspruch ein unbezahlter Urlaub gewährt werden. Die Bewilligung erteilt bis zu 2 Tagen der/die direkte Vorgesetzte, ab 3 Tagen das Gemeindepräsidium.

#### **§ 51 Besoldeter Urlaub**

- 1 Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmenden in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren:
  - a) eigene Hochzeit 2 Tage
  - b) Hochzeit eines/einer Verwandten in auf- oder absteigender Linie oder eines Geschwisters 1 Tag
  - c) dem Mann bei Geburt eines eigenen Kindes, gemäss gesetzlicher Grundlage, aber mindestens 5 Tage
  - d) Todesfall des Ehe- oder Lebenspartners, eines Kindes oder der Eltern 3 Tage
  - e) Todesfall der Schwiegereltern oder eines Geschwisters 2 Tage
  - f) Teilnahme an Beerdigungen der Grosseltern oder der Schwägerin/des Schwagers max. 1 Tag
  - g) Wohnungsumzug max. pro Jahr 1 Tag
  - h) Für die notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden erkrankten oder verunfallten Kindern bis 10 Jahren die benötigte Zeit, jedoch höchstens 2 Tage pro Fall und höchstens 4 Tage pro Kalenderjahr.
- 2 Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann das Gemeindepräsidium max. 4 weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.
- 3 Unverheiratete Partner/innen, die mindestens 5 Jahre in einer Lebensgemeinschaft sind, gelten einem Ehepaar gleichgestellt.

### **3.5 Sozialleistungen**

#### **§ 52 AHV/IV/ALV**

- 1 Die Arbeitnehmenden sind nach der Bundesgesetzgebung versichert.

#### **§ 53 Berufliche Vorsorge**

- 1 Die Gemeinde versichert die Arbeitnehmenden gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

- 2 Sie schliesst zu diesem Zweck mit einem Versicherer einen Vertrag über die berufliche Vorsorge ab.

#### **§ 54 Versicherung bei Krankheit und Unfall**

- 1 Die Arbeitnehmenden sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert.
- 2 Die Gemeinde schliesst eine Unfall- und Krankentaggeldversicherung ab.
- 3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
- 4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeberin zu tragen. Die Gemeinderatskommission legt jährlich die Anteile fest.

#### **§ 55 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft**

- 1 Bei Krankheit und Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Arbeitnehmenden während 720 Tagen Anspruch auf den vollen Lohn.
- 2 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.
- 3 Allfällige Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu.
- 4 Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.
- 5 Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung sind von Arbeitnehmer/in und Arbeitgeberin zu tragen. Die Gemeinderatskommission legt jährlich die Anteile fest.

#### **§ 56 Mutterschaftsurlaub**

- 1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub.
- 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können in keinem Fall geltend gemacht werden.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, muss der Arbeitsvertrag gemäss den ordentlichen Fristen gekündigt werden.
- 4 Hat die Mitarbeiterin vor der Niederkunft weniger als 10 Monate im Dienst der Einwohnergemeinde Bellach gearbeitet, hat sie Anspruch auf den vollen Lohn gemäss den Bestimmungen des schweizerischen Obligationenrechts (OR). Massgebend für die Bemessung der Dauer ist die „Berner Skala“.

#### **§ 57 Besoldungsnachgenuss**

- 1 Beim Tod einer oder eines Arbeitnehmenden ist den Erben der Lohn für den ganzen Monat, in den der Sterbetag fällt auszubezahlen.
- 2 Hinterlässt eine Person mit wenigstens drei Dienstjahren ein unmündiges oder mehrere unmündige Kinder, so haben diese Anspruch auf zwei weitere Monatsgehälter.
- 3 Bei kürzerer Dienstdauer oder wenn die Person bedürftige Eltern, Grosseltern, erwerbsunfähige mündige Nachkommen oder Geschwister hinterlässt, die sie wesentlich unterstützt hat, bestimmt die Gemeinderatskommission die Dauer des Besoldungsnachgenusses, die drei Monate nicht übersteigen darf.

- 4 Unverheiratete Partner/innen, die mindestens 5 Jahre in einer Lebensgemeinschaft sind, gelten einem Ehepaar gleichgestellt.

## 4. Auflösung des Dienstverhältnisses

### § 58 Grundsatz

- 1 Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn
  - a) die Wahlbehörde das provisorische Beamtenverhältnis kündigt, der Beamte oder die Beamtin demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
  - b) Angestellte oder die Wahlbehörde das Angestelltenverhältnis kündigen;
  - c) die Stelle aufgehoben wird;
  - d) die Altersgrenze erreicht wird;
  - e) disziplinarische Gründe vorliegen;
  - f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen;
  - g) oder andere wichtige Gründe vorliegen;
  - h) sowie beim Todesfall des/der Arbeitnehmenden.

### § 59 Arbeitszeugnis

- 1 Arbeitnehmende erhalten, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird ein vom Gemeindepresidium und vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis.
- 2 Das Zeugnis gibt Auskunft über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.
- 3 Auf Wunsch des/der Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.
- 4 Angestellte haben das Recht, während das Dienstverhältnis andauert, jederzeit ein Zwischenzeugnis zu verlangen.
- 5 Zeugnisse sind innerhalb von 1 Monat auszustellen.

### § 60 Demission, Kündigung durch die Arbeitnehmer

- 1 Im provisorischen Beamtenverhältnis oder während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats gekündigt werden.
- 2 Definitiv gewählte Beamte und Beamtinnen können unter Einhaltung einer einseitigen sechsmonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmebedürftig.
- 3 Definitiv gewählte Angestellte können, je nach Dauer des Anstellungsverhältnisses, unter Einhaltung der folgenden gegenseitigen Kündigungsfristen je auf Ende des Monats kündigen:

a) wenn das Arbeitsverhältnis weniger als 1 Jahr besteht:	1 Monat
b) wenn das Arbeitsverhältnis mehr als 1 Jahr, aber weniger als 2 Jahre besteht:	2 Monate
c) wenn das Arbeitsverhältnis mehr als 2 Jahre besteht:	3 Monate
für die Lohnklasse 2 und 3:	6 Monate

**§ 61 Kündigung durch die Arbeitgeberin**

- 1 Die Fristen richten sich nach § 60.
- 2 Die Kündigung ist zu begründen.
- 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem schweizerischen Obligationenrecht (OR).

**§ 62 Aufhebung der Stelle**

- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
- 2 Die Aufhebung ist Beamten und Beamtinnen 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.

**§ 63 Disziplinarische Entlassung**

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

**§ 64 Nichtwiederwahl**

- 1 Ein Beamter oder eine Beamtin kann wegen mangelnder Eignung oder Leistungsfähigkeit sowie wenn das Verhalten zu berechtigten Klagen Anlass gibt, nicht wiedergewählt werden.
- 2 Dazu ist:
  - a) zuvor eine Ermahnung auszusprechen
  - b) zuvor die Nichtwiederwahl anzudrohen
  - c) die Absicht mindestens drei Monate vor dem Wiederwahltermin begründet mitzuteilen.
- 3 Beamte und Beamtinnen, die an der Urne gewählt werden, können ohne Angabe von Gründen nicht wiedergewählt werden.

**§ 65 Vorzeitiger Rücktritt**

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

**§ 66 Erreichen der Altersgrenze**

- 1 Das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Auf Antrag kann die Gemeinderatskommission eine Weiterbeschäftigung bis max. 5 Jahre nach Erreichen des Schlussalters bewilligen.



**§ 67 Auflösung aus wichtigen Gründen**

- 1 Das Dienstverhältnis kann jederzeit von den Arbeitnehmenden 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 Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

**§ 68 Wegfall der Wählbarkeit**

- 1 Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.
- 2 Der Gemeinderat kann das Dienstverhältnis um längstens drei Monate verlängern, wenn es die Umstände rechtfertigen.

**§ 69 Rechtsmittel**

- 1 Gegen Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung oder an der Urne gefasst werden, gegen die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse, gegen die Entlassung aus wichtigen Gründen und gegen Disziplinarmassnahmen kann innert 10 Tagen beim Volkswirtschaftsdepartement Beschwerde geführt werden.
- 2 Gegen die Verfügung des Departementes ist die Verwaltungsgerichtsbeschwerde zulässig.

**5. Schluss- und Übergangsbestimmungen**

**§ 70 Vollzug**

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

**§ 71 Besitzstand**

- 1 Alle Mitarbeitenden erhalten auf den 1. Januar 2020 eine schriftliche Mitteilung über die Einteilung in die Lohnklasse und Erfahrungsstufe sowie einen neuen Arbeitsvertrag gemäss dieser DGO. Der Besitzstand bleibt gewahrt.
- 2 Neu in den Dienst der Gemeinde tretende Mitarbeitende werden zu den Bedingungen gemäss DGO angestellt. Sie können sich nicht auf die Anstellungsbedingungen des Vorgängers oder der Vorgängerin berufen und daraus keine Ansprüche geltend machen.

**§ 72 Subsidiäres Recht**

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

**§ 73 Aufhebung bisherigen Rechts**

- 1 Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung werden die DGO vom 18. Juni 2001 mit all ihren Änderungen und alle der neuen DGO widersprechenden Gemeindebeschlüsse aufgehoben.
- 2 Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung wird das Reglement über die Durchführung der Leistungsbeurteilung für Beamte und Angestellte vom 24. April 2001 aufgehoben.

**§ 74 Inkrafttreten und Genehmigung**

- 1 Diese DGO mit den Anhängen I und II tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Bellach am 4. Dezember 2019 beschlossen.

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Fritz Lehmann

Dieter Schneider

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 13. Dezember 2019 genehmigt.

## ANHANG I: Grundbesoldung

(LIK: Stand Juni 2018 = 108.9 / Basis 2000 = 100)

### Lohnklassen gemäss § 35

Lohnklasse	Funktion
1	Gemeindepräsident/in
2	Bauverwalter/in, Finanzverwalter/in, Gemeindeverwalter/in
3	Spezialhandwerker/in, Brunnenmeister/in, Techniker/in, Sachbearbeiter/in mit erweiterter Verantwortung und betrieblichem Mehrwert
4	Hauswart/in, Sachbearbeiter/in, Werkhofangestellte
5	Kommunalgehilfen/-gehilfinnen, Aushilfen, Praktikanten/ Praktikantinnen
6	Reinigungs- und Hilfspersonal im Stundenlohn

### Grundbesoldung der Lohnklassen 1 bis 5 bei einem 100% Pensum (ES = Erfahrungsstufe)

Lohnklasse			1	2	3	4	5
Grundbesoldung	ES	%	CHF/Jahr	CHF/Jahr	CHF/Jahr	CHF/Jahr	CHF/Jahr
Minimum	0	0	<b>107'239</b>	<b>94'974</b>	<b>69'905</b>	<b>60'523</b>	<b>44'695</b>
Fünf Erfahrungsstufen à 5%	1	5	112'601	99'723	73'401	63'549	46'930
	2	10	117'963	104'472	76'896	66'575	49'164
	3	15	123'325	109'221	80'391	69'602	51'399
	4	20	128'687	113'969	83'887	72'628	53'634
	5	25	134'049	118'718	87'382	75'654	55'869
Fünf Erfahrungsstufen à 4%	6	29	138'339	122'517	90'178	78'075	57'656
	7	33	142'628	126'316	92'974	80'496	59'444
	8	37	146'918	130'115	95'770	82'917	61'232
	9	41	151'208	133'914	98'567	85'338	63'020
	10	45	155'497	137'713	101'363	87'759	64'808
Fünf Erfahrungsstufen à 2%	11	47	157'642	139'612	102'761	88'969	65'701
	12	49	159'787	141'512	104'159	90'179	66'595
	13	51	161'931	143'411	105'557	91'390	67'489
	14	53	164'076	145'311	106'955	92'600	68'383
	15	55	166'221	147'210	108'353	93'811	69'277
Fünf Erfahrungsstufen à 1%	16	56	167'293	148'160	109'052	94'416	69'724
	17	57	168'366	149'110	109'752	95'021	70'171
	18	58	169'438	150'060	110'451	95'627	70'618
	19	59	170'511	151'009	111'150	96'232	71'065
	20	60	<b>171'583</b>	<b>151'959</b>	<b>111'849</b>	<b>96'837</b>	<b>71'512</b>

### Stundenlohn Lohnklasse 6

Reinigungs- und Hilfspersonal

15. – 17. Altersjahr	CHF	13.00*
18. – 20. Altersjahr	CHF	15.00*
Ab 21. Altersjahr	CHF	25.00*

\* Indexierter Grundlohn exklusiv Zuschläge (Ferien- und Feiertagsentschädigung) und anteiliger 13. Monatslohn gemäss DGO.

## **ANHANG II: Entschädigungen und Spesen**

### **1 Kommissionen**

#### **1.1 Kommissionen gemäss Gemeindeordnung**

Die normale Vor- und Nachbearbeitungszeit einer Sitzung ist gemäss Ziffer 5.5 abgegolten.

Besondere Aufwendungen in den Kommissionen oder Arbeitsgruppen können auf Antrag durch die Kommission oder Arbeitsgruppe, zum Ansatz gemäss Ziffer 5.5, separat entschädigt werden.

Die Abrechnung der besonderen Aufwendungen muss durch die Gemeinderatskommission genehmigt werden.

#### **1.2 Betriebskommission Turbensaal**

Der Aufwand der/des für die Vermietung Verantwortlichen wird mit den Stundenlohnsätzen der Lohnklasse 6 entschädigt.

#### **1.3 Spezialkommissionen**

Die Entschädigungen erfolgen gemäss DGO Anhang II, Ziffer 5.

### **2 Feuerwehr**

#### **2.1 Funktionsentschädigung pro Jahr**

- Kommandant/in <sup>1)</sup>	CHF	7'000.—
- Kommandant-Stellvertreter/in <sup>1)</sup>	CHF	2'000.—
- Pikettchef/in <sup>1)</sup>	CHF	1'800.—
- Atemschutzchef/in <sup>1)</sup>	CHF	2'000.—
- Löschzugchef/in <sup>1)</sup>	CHF	1'800.—
- Offizier/in ohne besondere Aufgabe	CHF	1'300.—
- Fourier/in	CHF	3'500.—
- Materialverwalter/in	CHF	2'500.—
- Atemschutz / Gerätewart/in	CHF	800.—
- Fahrzeugchef/in	CHF	1'200.—
- Funkwart/in und Alarmierung	CHF	200.—
- Verkehrsgruppenchef/in	CHF	200.—
- Verantwortliche/r Insektenbekämpfung	CHF	200.—

<sup>1)</sup> Offiziersfunktionen, welche – ausser dem/der Atemschutzchef/in - keine zusätzliche Offiziersentschädigung erhalten.

Alle unter 2.1 aufgeführten Funktionen erhalten zusätzlich den Übungs- und Einsatzsold. Alle anderen Aufwendungen, exklusive der Retablierung nach Einsätzen, sind mit der Pauschale abgegolten.

#### **2.2 Sold pro Stunde**

- Übungssold, alle Dienstgrade	CHF	25.—
- Einsatzsold, alle Dienstgrade	CHF	30.—

### 3 Entschädigungen diverser Funktionäre

Vize-Präsident/in Gemeinderat	CHF	3'600.—
Friedensrichter/in (Friedensrichterkreis)	CHF	1'500.—
Quartiermeister/in (pro Einquartierung)	CHF	300.—
Ackerbaustelle	CHF	1'400.—
Inventurbeamter/-beamtin	CHF	1'200.—

### 4 Sitzungs- und Taggelder, übrige Entschädigungen

#### 4.1 Anspruchsberechtigung

##### 4.1.1 Sitzungsgelder

Die Mitglieder des Gemeinderates und die Beamten/Beamtinnen haben nur Anspruch auf Sitzungsgelder für die Mitarbeit in Gremien, die von der Gemeindeversammlung, vom Gemeinderat oder von der Gemeinderatskommission bestimmt sind.

Für das Gemeindepersonal gilt die Sitzungszeit grundsätzlich als Arbeitszeit. In Ausnahmefällen und bei einem 100% Pensum kann der/die direkte Vorgesetzte zusammen mit dem Gemeindepräsidium die Sitzungsteilnahme mit einem Sitzungsgeld gemäss Ziffer 5.5 abgelden. In diesem Fall entfällt die Arbeitszeit.

##### 4.1.2 Taggelder

Anspruch auf Ausrichtung eines Taggeldes haben die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen, das nebenamtliche Personal sowie Abgeordnete und Delegierte.

Gemeindeangestellte haben nur Anspruch auf Ausrichtung eines Taggeldes für Sitzungen, Versammlungen und Kurse an Samstagen oder Sonntagen.

Ein Taggeld wird nur ausgerichtet bei halb- oder ganztägiger Ortsabwesenheit im Zusammenhang mit einer amtlichen oder dienstlichen Verrichtung. Das Taggeld hat den Charakter eines Erwerbssersatzes.

##### 4.1.3 Spesen

Die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen, die Delegierten und Abgeordneten, das Gemeindepersonal sowie das nebenamtliche Personal haben Anspruch auf Vergütung der ihnen durch amtliche und/oder berufliche Verrichtung entstehenden Auslagen, sofern diese nicht anderweitig gedeckt sind.

##### 4.1.4 Auszahlung

Die Auszahlung von Spesen und Entschädigungen erfolgt aufgrund detaillierter Abrechnung mit speziellen Formularen. Die Abrechnungen sind von dem/der direkten Vorgesetzten visieren zu lassen. Die Auszahlung erfolgt in geeigneter Form durch die Finanzverwaltung.

Die Spesen sind auf jeden Fall spätestens bis Ende des jeweiligen Kalenderjahres geltend zu machen.

##### 4.1.5 Inkonvenienzen

Mit dieser Entschädigung sind sämtliche Arbeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit wie: Kontrollgänge, Schliessdienst, kleine Notreparaturen, Verschmutzungen beseitigen, Zeitumstellungen Uhren, Schulanlage in Betrieb nehmen nach den Ferien, Schliessungen, Publikums- und Schülerverkehr, abgolten.

## 4.2 Dienstfahrten

### 4.2.1 Grundsatz

Für amtliche und/oder berufliche Verrichtungen sind, unter Berücksichtigung von Reisekosten und Fahrzeit, die für die Gemeinde günstigsten Verkehrsmittel zu benützen.

### 4.2.2 Öffentliche Verkehrsmittel

Für grössere Distanzen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

### 4.2.3 Benützung von Privatfahrzeugen

Für amtliche Verrichtungen kann bei Bedarf das Privatfahrzeug verwendet und gemäss Ziffer 5.1 verrechnet werden. Mit dem Kilometersatz sind sämtliche Ansprüche abgegolten.

Die Vergütung erfolgt aufgrund der effektiv gefahrenen Kilometer gemäss dem von dem/der Vorgesetzten zu visierenden Beleg oder Bordbuch. Die Entschädigung und Anspruchsberechtigung für die tägliche Benützung des Privatautos wird von der Gemeinderatskommission separat geregelt, sie kann auch Pauschalregelungen treffen.

### 4.2.4 Versicherung

Die Gemeinde schliesst für Dienstfahrten mit privaten Personenwagen eine Vollkaskoversicherung ab. Die Prämie und der Selbstbehalt gehen zu Lasten der Gemeinde. Schadenfälle sind unverzüglich zu melden.

## 5 Spesen- und Entschädigungsansätze

### 5.1 Fahrspesen

- Billettkosten (2. Klasse) nach Aufwand  
Mitarbeitenden die ein privates Halbtaxabonnement besitzen, werden die  $\frac{1}{1}$ -Billettkosten vergütet, maximal bis zum Preis des Halbtaxabonnements.  
Mitarbeitenden die ein privates Generalabonnement besitzen, werden die  $\frac{1}{2}$ -Billettkosten vergütet, maximal bis zum Preis des Generalabonnements.
- Kilometerentschädigung für PW CHF —.70

### 5.2 Verpflegung und Übernachtung

- Verpflegung (Hauptmahlzeit) nach Aufwand, max. CHF 25.—
- Übernachtungen nach Aufwand, max. CHF 150.—

### 5.3 Taggelder

- Ganzes Taggeld CHF 300.—
- Halbes Taggeld CHF 150.—

### 5.4 Entschädigungen pro Jahr

- Pauschalspesen Bauverwalter/in  
(Fahrtspesen bis 15 km und Mobiltelefon) CHF 1'600.—
- Repräsentationsspesen Gemeindepräsident/in CHF 3'000.—
- Pauschalentschädigung pro Jahr für Mitglieder/  
Ersatzmitglieder Gemeinderat und BUK für  
die Benutzung der privaten Büroinfrastruktur CHF 150.—
- Jahresschlusssessen Kommissionen  
(Mitglieder und Ersatzmitglieder) CHF 75.—

### 5.5 Sitzungsgelder

- Sitzungsgeld 1. Stunde (sofern nicht Arbeitszeit)	CHF	40.—
- Jede weitere ¼ Stunde	CHF	10.—
- Sitzungsgeld Fraktionen (pauschal)	CHF	80.—
Zusätzlich zu Sitzungsgeld, pro Sitzung:		
- Protokollführer/Aktuar ausserhalb der Gemeindeverwaltung	CHF	90.—
- Kommissionspräsident/in	CHF	100.—
- Gemeinderatskommission	CHF	75.—

### 5.6 Wahlbüro

Montag – Samstag pro Stunde

- Präsident/in	CHF	30.—
- Mitglieder	CHF	25.—
Sonntag pro Stunde		
- Präsident/in	CHF	45.—
- Mitglieder	CHF	40.—

### 5.7 Pikettdienst

pro Woche (Werkhof und Brunnenmeister/in)	CHF	150.—
---	-----	-------

### 5.8 Kleiderentschädigung

Die Mitarbeitenden des Werkhofes und Festangestellte im Hauswartdienst der Einwohnergemeinde Bellach erhalten die zur Arbeit notwendigen Spezialbekleidungen (Überkleider, Schutzbekleidung etc.) von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt. Separate Entschädigungen werden nicht ausgerichtet.

### 5.9 Telefonentschädigung

Die Mitarbeiter des Werkhofes der Einwohnergemeinde Bellach erhalten die notwendigen Kommunikationsmittel von der Arbeitgeberin zur Verfügung gestellt. Die Gemeinderatskommission kann für die Benützung von privaten Mobiltelefonen Pauschalen bewilligen.

### 5.10 Inkonvenienzentschädigung Hauswarte

Die monatlichen Inkonvenienz- und Wäscheentschädigung, abgestuft nach Gemeindeanlagen, werden wie folgt festgelegt:

• Hauswart Kaselfeld	CHF	650.—
• Hauswart Franziskanerhof	CHF	350.—
• Hauswart Gemeindehaus	CHF	95.—
• Hauswart Schulhaus II	CHF	70.—

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Bellach am 4. Dezember 2019 beschlossen.

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Fritz Lehmann

Dieter Schneider

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 13. Dezember 2019 genehmigt.