



Einwohnergemeinde 4512 Bellach

Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Bellach

vom 18. Juni 2001

Stand: 1. Januar 2015

1. Allgemeine Bestimmungen	4
1.1. Ziel	4
1.2. Zweck und Geltungsbereich	4
1.3. Stellenplan	5
1.4. Dienstverhältnis	5
1.5. Gemeindepersonal.....	5
1.6. Unterstellung.....	6
1.7. Gleiche Rechte für Mann und Frau.....	6
2. Begründung des Dienstverhältnisses	6
2.1. Ausschreibung	6
2.3. Wahlerfordernisse.....	7
2.4. Wahlbehörde	7
2.5. Provisorische Wahl und Probezeit	8
2.6. Definitive Wahl.....	8
2.7. Wiederwahl	8
2.8. Ausschlussverhältnisse.....	8
3. Inhalt des Dienstverhältnisses	9
3.1. Pflichten	9
3.1.1. Aufgaben und Grundsätze	9
3.1.2. Amtsgelöbnis.....	9
3.1.3. Amtspflichten.....	9
3.1.4. Verantwortlichkeit	10
3.1.5. Arbeitszeit.....	10
3.1.6. Überstunden und Überzeit	10
3.1.7. Absenzen, Arztzeugnis.....	11
3.1.8. Wohnsitz	11
3.1.9. Dienstwohnung.....	11
3.1.10. Kautions	11
3.1.11. Amtsgeheimnis.....	12
3.1.12. Aussage vor Gericht.....	12
3.1.13. Verbot der Annahme von Geschenken	12
3.1.14. Ausstand	13
3.1.15. Unvereinbarkeit	13
3.1.16. Nebenbeschäftigung	13
3.1.17. Öffentliche Ämter	13
3.2. Rechte	14
3.2.1. Mitsprache und Mitwirkung.....	14
3.2.2. Rechtsschutz.....	14
3.2.3. Aus-, Fort- und Weiterbildung	14
3.2.4. Leistungsbeurteilung	15
3.2.5. Besoldungen und Entschädigungen.....	15
3.2.5.1. Besoldungszusammensetzung.....	15
3.2.5.2. Grundbesoldung	15
3.2.5.2.1. Besoldung Gemeindepersonal	15
3.2.5.2.2. aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007	16
3.2.5.2.3. Honorare und Entschädigungen.....	16
3.2.5.2.4. Anfangsbesoldung	16
3.2.5.2.4.1. Leistungsanteil.....	17
3.2.5.2.5. Veränderung Jahresbesoldung	17

3.2.5.2.6. Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutzdienst	18
3.2.5.3. Dreizehnter Monatslohn	18
3.2.5.4. Sozialzulagen	18
3.2.5.4.1. Kinderzulagen	18
3.2.5.4.2. Betreuungszulage	18
3.2.5.5. Weitere Zulagen	19
3.2.5.5.1. Dienstalergeschenk/Treueprämie.....	19
3.2.5.5.2. Funktionszulagen	19
3.2.5.5.2.1. Pikettdienst	19
3.2.5.5.2.2. Überstunden-/Überzeitentregelung.....	20
3.2.6. Spesen	20
3.2.7. Ferien / Feier- und arbeitsfreie Tage.....	20
3.2.8. Sozialleistungen	22
3.2.8.1. AHV/IV/ALV	22
3.2.8.2. Pensionskasse (<i>Berufliche Vorsorge</i>).....	22
3.2.8.3. Krankheit und Unfall	23
3.2.8.4. Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft.....	23
3.2.8.5. Mutterschaftsurlaub	24
3.2.8.6. Besoldungsnachgenuss.....	24
4. Auflösung des Dienstverhältnisses	24
4.1. Grundsatz	24
4.2. Arbeitszeugnis	25
4.3. Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer.....	25
4.4. Kündigung durch Arbeitgeber	26
4.5. Auflösung wegen Aufhebung der Stelle.....	26
4.6. Disziplinarische Entlassung	26
4.7. Nichtwiederwahl.....	27
4.8. Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt.....	27
4.9. Erreichen der Altersgrenze	27
4.10. Auflösung aus wichtigen Gründen	27
4.11. Wegfall der Wählbarkeit	28
5. Rechtsmittel.....	28
6. Schluss- und Übergangsbestimmungen.....	28
6.1. Vollzug	28
6.2. Besitzstand	29
6.3. Subsidiäres Recht.....	29
6.4. Überführung in die neue DGO	29
6.5. Aufhebung bisherigen Rechts.....	30
6.6. Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt.....	30

Die Gemeindeversammlung beschliesst, gestützt auf die §§ 56 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992, die nachfolgende Dienst- und Gehaltsordnung:

1. Allgemeine Bestimmungen

1.1. Ziel

§ 1

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;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
- d) das Führungshandbuch periodisch überprüft und wo notwendig angepasst wird.

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 Bellach (DGO) regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.

2 aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007

3 Für Behördemitglieder gilt die DGO sinngemäss.

4 Die Regelungen gelten grundsätzlich auch für Teilzeitbeschäftigte. Die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet. Teilzeitpensen von mehr als 49% sind einem Vollamt grundsätzlich gleichgestellt.

1.3. Stellenplan

§ 3

Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan. Die detaillierten Stellenbeschriebe, Pflichtenhefte, Organigramme etc. sind im Führungshandbuch enthalten.

1.4. Dienstverhältnis

§ 4

1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

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

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

1.5. Gemeindepersonal

§ 5

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

2 Beamte oder Beamtinnen sind:

- a) im Gemeindegesetz (§§ 126 – 133), in der Gemeindeordnung oder in der weiteren Gesetzgebung genannt;
- b) Behördemitglieder in besonderer Funktion (Präsidium, Aktuariat);
- c) an der Urne gewählt.

3 Angestellte im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen.

4 Privatrechtlich werden angestellt:

- a) Aushilfspersonal, Reinigungspersonal
- b) Lernpersonal
- c) Personen mit Teilzeitpensen unter 30%.

1.6. Unterstellung

§ 6

Die Unterstellungsverhältnisse sind im Führungshandbuch geregelt.

1.7. Gleiche Rechte für Mann und Frau

§ 7

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

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

2. Begründung des Dienstverhältnisses

2.1. Ausschreibung

§ 8

1 Jede neu geschaffene oder frei werdende 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 Genügen auch die Ergebnisse weiterer Ausschreibungen nicht, kann die Stelle durch Berufung besetzt werden.

5 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. Wahlerfordernisse

§ 10

1 Die Wählbarkeitsvoraussetzungen sind im Führungshandbuch geregelt.

2 Der Gemeinderat oder die Gemeinderatskommission können im Rahmen der geltenden Wählbarkeitsvoraussetzungen in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse etc. aufstellen.

2.4. Wahlbehörde

§ 11

1 Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt zu werden; die Wahlbehörde wählt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.

2 In der Gemeindeordnung § 21 wird geregelt wer an der Urne gewählt wird.

3 In der Gemeindeordnung § 25, Abs.3c 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 angestellt.

6 Das Lernpersonal wird von der Gemeindeverwaltung angestellt.

2.5. Provisorische Wahl und Probezeit

§ 12

1 Mit Ausnahme der Behördemitglieder und der vom Volk gewählten Beamten und Beamtinnen wird ein Beamter oder eine Beamtin vorerst für 3 Monate provisorisch gewählt.

2 Das provisorische Dienstverhältnis kann ausnahmsweise bis zu einem Jahr verlängert werden.

3 Für öffentlich-rechtliche Angestellte gilt dasselbe.

2.6. Definitive Wahl

§ 13

Vor Ablauf der Probezeit oder der provisorischen Wahl wählt die Wahlbehörde die Person definitiv oder löst das Dienstverhältnis auf.

2.7. Wiederwahl

§ 14

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.

2.8. Ausschlussverhältnisse

§ 15

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

3.1.1. Aufgaben und Grundsätze

§ 16

1 Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Führungshandbuch 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 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.

3.1.4. Verantwortlichkeit

§ 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

1 Der Gemeinderat erlässt ein Reglement über die Arbeitszeit und regelt die Schalterstunden.

2 aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007

3 aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007

3.1.6. Überstunden und Überzeit

§ 21

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.

3.1.7. Absenzen, Arztzeugnis

§ 22

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 5 Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben. Bei häufiger krankheitsbedingter Abwesenheit kann der/die Vorgesetzte auch für Abwesenheiten, die weniger als 5 Tage dauern, ein Arztzeugnis verlangen.

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. Dienstwohnung

§ 24

Hauptamtliche Hauswarte müssen die Dienstwohnung beziehen.

3.1.10. Kautions

§ 25

Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen schliesst die Gemeinde ab.

3.1.11. Amtsgeheimnis

§ 26

1. Wer im Dienst der Gemeinde steht, ist verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihm in seiner 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 Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

3.1.12. Aussage vor Gericht

§ 27

1 Wer im Dienst der Gemeinde steht, 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.

3.1.13. Verbot der Annahme von Geschenken

§ 28

1 Dem Gemeindepersonal ist es untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.

3.1.14. Ausstand

§ 29

1 Die Abtretungspflicht ist im § 117 des Gemeindegesetzes geregelt.

3.1.15. Unvereinbarkeit

§ 30

1 Eine hauptamtliche Tätigkeit 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.

3.1.16. Nebenbeschäftigung

§ 31

1 Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. Für teilzeitlich Beschäftigte ist sie zulässig, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der Dienstpflicht auswirken können.

2 Die Gemeinderatskommission entscheidet über Ausnahmen.

3.1.17. Öffentliche Ämter

§ 32

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

3.2.1. Mitsprache und Mitwirkung

§ 33

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.

3.2.2. Rechtsschutz

§ 34

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.

§ 34a

1 Bei den Themen „Missbrauch und Mobbing“ richtet sich die DGO der Einwohnergemeinde Bellach nach dem GAV des Kantons Solothurn (Art. 210 – 222 und 224 – 235).

2 Als Vertrauenspersonen amten die Mitglieder der Gemeinderatskommission.

3.2.3. Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 35

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 den 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.

3.2.4. Leistungsbeurteilung

§ 36

1 Die Leistung aller Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen wird jährlich mindestens einmal vom zuständigen Vorgesetzten beurteilt.

2 Die Leistungsbeurteilung wird im Beurteilungsreglement geregelt, welches der Gemeinderat erlässt.

3.2.5. Besoldungen und Entschädigungen

3.2.5.1. Besoldungszusammensetzung

§ 37

Die Jahresbesoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- a) vereinbarte Besoldung
- b) variabler Lohnanteil (Leistungsanteil)
- c) Sozialzulagen
- d) übrige Zulagen

3.2.5.2. Grundbesoldung

3.2.5.2.1. Besoldung Gemeindepersonal

§ 38

1 Das hauptamtliche Personal (Voll- oder Teilpensum) wird ausschliesslich in die nachfolgenden Lohnklassen eingereiht:

Lohnklasse:

Funktion:

1	Gemeindepräsident
2	Bauverwalter, Finanzverwalter, Gemeindeverwalter, Schulleiter BeLo- Se
3	Adjunkte, Spezialhandwerker und Techniker
4	Hauswarte, Sachbearbeiter, Werkhofangestellte
5	kaufmännisch Angestellte/er, Handwerker
6	Angestellte mit Anlehre, Aushilfen

2 Aushilfskräfte werden ausschliesslich in die nachfolgenden Stundenlohnklassen eingereiht:

7	Fachpersonal
8	Reinigungs- und Hilfspersonal

3 Das Gemeindepersonal wird durch den Gemeinderat eingestuft, massgebend ist Anhang I.

3.2.5.2.2. aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007

§ 39

1 aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007

3.2.5.2.3. Honorare und Entschädigungen

§ 40

1 Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder, Taggelder, Spesen, Inkonvenienzentschädigungen) werden durch den Gemeinderat festgesetzt. Sie sind im Anhang II festgelegt.

2 Die Honorare und Entschädigungen sind jeweils auf die neue Amtsperiode hin zu überprüfen.

3.2.5.2.4. Anfangsbesoldung

§ 41

Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung fest.

3.2.5.2.4.1. Leistungsanteil

§ 42

1 Der variable Lohnanteil (Leistungsanteil) wird jährlich pro Mitarbeiter gemäss Beurteilungsreglement festgestellt.

2 Der variable Lohnanteil (Leistungsanteil) beträgt maximal +/- 5 % der Jahresbesoldung.

3.2.5.2.5. Veränderung Jahresbesoldung

§ 43

1 Die vereinbarte Jahresbesoldung richtet sich nach den im Anhang I festgelegten Lohnklassen.

2 Die vereinbarte Jahresbesoldung kann sich verändern durch:

- a) Individuelle Lohnerhöhungen innerhalb der Lohnklassen
- b) Teuerungszulagen

3 Die Vorgesetzten entscheiden über die individuellen Lohnerhöhungen.

4 Der Gemeinderat bestimmt alljährlich die Summe, die für individuelle Lohnerhöhungen zur Verfügung steht. Diese wird im Rahmen des Voranschlages von der Gemeindeversammlung beschlossen.

5 Für die Bemessung der Teuerungszulagen sollen der Landesindex der Konsumentenpreise und allenfalls vorhandene statistische Zahlen der Wirtschaftsregion 32, des Kantons Solothurn und des Espace Mittelland herangezogen werden, ferner soll auf die Finanzlage der Gemeinde und die allgemeine Wirtschaftslage abgestellt werden.

6 Die Teuerungszulage wird jährlich in die vereinbarte Jahresbesoldung und in die Lohnklassen eingebaut und wird im Rahmen des Voranschlages von der Gemeindeversammlung beschlossen.

3.2.5.2.6. Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutzdienst

§ 44

Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivilschutzdienst richtet sich nach der Verordnung über den Gehaltsanspruch der Staatsfunktionäre bei Militärdienst vom 24. Dezember 1954¹.

3.2.5.3. Dreizehnter Monatslohn

§ 45

1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den dreizehnten Monatslohn. Der dreizehnte Monatslohn ist 1/13 der vereinbarten Besoldung inkl. variabler Lohnanteil.

2 Er wird jeweils mit dem Novemberlohn ausgerichtet.

3 Dem während des Jahres ein- und austretenden Personal wird das 13. Monatsgehalt pro rata ausgerichtet.

3.2.5.4. Sozialzulagen

3.2.5.4.1. Kinderzulagen

§ 46

Die Kinderzulagen werden nach dem Kinderzulagengesetz vom 20. Mai 1979² ausgerichtet.

3.2.5.4.2. Betreuungszulage

§ 47

1 Für jedes nach § 46 kinderzulagenberechtignte Kind wird pro Monat eine Betreuungszulage von Fr. 150.-- ausgerichtet.

2 Die Anspruchsberechtigung ist nachzuweisen.

¹ BGS 126.512.21

² BGS 833.11

3.2.5.5. Weitere Zulagen

3.2.5.5.1. Dienstaltersgeschenk/Treueprämie

§ 48

1 Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten erhalten als Dienstaltersgeschenk/Treueprämie einmalig

- nach 10 Jahren 5 arbeitsfreie Tage
- nach 15 Jahren 5 arbeitsfreie Tage
- nach 20 Jahren 10 arbeitsfreie Tage
- nach 25 Jahren 15 arbeitsfreie Tage
- nach 30 Jahren 15 arbeitsfreie Tage
- nach 35 Jahren 20 arbeitsfreie Tage
- hierauf alle 5 Jahre 20 arbeitsfreie Tage

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 Auf Gesuch hin kann das Dienstaltersgeschenk/die Treueprämie ganz oder zum Teil mit Geld abgelöst werden. Die Gemeinderatskommission entscheidet.

5 Aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007.

3.2.5.5.2. Funktionszulagen

3.2.5.5.2.1. Pikettdienst

§ 49

Wenn notwendig hat das Personal Pikettdienst zu leisten. Für angeordnetes 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 § 50 entschädigt.

3.2.5.5.2.2. Überstunden-/Überzeitentregelung

§ 50

1 Überstundenregelung gemäss Reglement über die Arbeitszeit.

2 Die Überzeitenschädigung richtet sich nach den einschlägigen Gesetzen.

3 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.

4 Die Mitarbeiter der Lohnklassen 1 + 2 haben kein Anrecht auf Überstunden- und Überzeitenschädigung.

3.2.6. Spesen

§ 51

Alle Spesen werden gemäss Anhang II abgerechnet.

3.2.7. Ferien / Feier- und arbeitsfreie Tage

§ 52

1 Voll- und Teilzeitangestellte haben Anspruch auf Ferien.

2 Der Ferienanspruch für das Gemeindepersonal beträgt:

- 5 Wochen bis und mit Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird.
- 4 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird.
- 5 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird.
- 6 Wochen vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

Bei 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 49. Altersjahr vollendet ist 8,33 %
- 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 Vorgesetzten und im Einverständnis mit dem Gemeindepräsidium, wobei der Geschäftsgang und die Stellvertretung zu berücksichtigen sind.

5 Es ist alljährlich ein Ferienplan aufzustellen.

6 aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007

7 Ist der Arbeitnehmer unverschuldet aus Gründen die in seiner 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 1/12 gekürzt. Verschiedene Absenzen während eines Jahres werden zusammengerechnet.

8 Die Ferien dienen der Erholung und sind grundsätzlich im Ferienjahr zu beziehen. Sie dürfen ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, wenn zwingende Gründe, Krankheit oder Unfall den ordentlichen Ferienbezug nicht zulassen. Die Bewilligung zur Ferienübertragung erteilt das Gemeindepräsidium.

9 Feier- und arbeitsfreie Tage, welche in die Ferien fallen, dürfen nachbezogen werden, wenn sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

10 Gemeindeangestellte, welche während den Ferien wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig werden, dürfen die Ferien vorzeitig abbrechen. Dem Gemeindepräsidium ist unverzüglich ein Arztzeugnis zuzustellen.

11 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).

Als bezahlte arbeitsfreie Tage gelten: Berchtoldstag (2. Januar), Fasnachtstag Nachmittag, Ostermontag, Pfingstmontag, Stephanstag (26. Dezember), Silvester Nachmittag (31. Dezember).

§ 53

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

- | | |
|---|--------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie oder eines Geschwisters | 1 Tag |
| c) dem Mann bei Geburt eines eigenen Kindes | 2 Tage |
| d) Todesfall des Lebenspartners sowie eines/einer Verwandten in auf- oder absteigender Linie, der/die mit ihm in Hausgemeinschaft lebte | 3 Tage |
| e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter | 1 Tag |
| f) Wohnungsumzug | 1 Tag |

2 Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann das Gemeindepräsidium bis zu drei weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

3.2.8. Sozialleistungen

3.2.8.1. AHV/IV/ALV

§ 54

Die Arbeitnehmenden sind nach der Bundesgesetzgebung versichert.

3.2.8.2. Pensionskasse (*Berufliche Vorsorge*)

§ 55

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.

3.2.8.3. Krankheit und Unfall

§ 56

1 Die Arbeitnehmer 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 und Arbeitgeber zu tragen. Der Gemeinderat legt die Anteile fest.

3.2.8.4. Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

§ 57

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 und Arbeitgeber zu tragen. Der Gemeinderat legt die Anteile fest.

3.2.8.5. Mutterschaftsurlaub

§ 58

1 Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 14 Wochen besoldeten und 10 Wochen unbesoldeten 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 vor Antritt des Mutterschaftsurlaubs 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 Schweiz. Obligationenrechts (OR). Massgebend für die Bemessung der Dauer ist die „Berneer Skala“.

3.2.8.6. Besoldungsnachgenuss

§ 59

1 Der Besoldungsnachgenuss richtet sich nach Art. 338 Schweiz. Obligationenrecht.

2 In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewährt werden. Zuständig ist die Gemeinderatskommission.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

4.1. Grundsatz

§ 60

1 Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) die Wahlbehörde das provisorische Beamtenverhältnis kündigt, der Beamte oder die Beamtin demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
- b) der oder die Angestellte oder die Wahlbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;

- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische Gründe vorliegen;
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen;
- g) oder andere wichtige Gründe vorliegen.

4.2. Arbeitszeugnis

§ 61

1 Arbeitnehmende erhalten, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird und auf Wunsch jederzeit, ein 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 Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

4.3. Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

§ 62

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

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

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

4 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

4.4. Kündigung durch Arbeitgeber

§ 63

1 Die Wahlbehörde kann das provisorische Beamtenverhältnis sowie das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 62.

2 Die Kündigung ist zu begründen.

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

4.5. Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

§ 64

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.

4.6. Disziplinarische Entlassung

§ 65

1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz³.

2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

³ BGS 124.21

4.7. Nichtwiederwahl

§ 66

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

2 Dazu ist in der Regel:

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

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

4.8. Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

§ 67

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

4.9. Erreichen der Altersgrenze

§ 68

1 Das Dienstverhältnis der Beamten, Beamtinnen und Angestellten endet, wenn das Schlussalter erreicht wird.

2 Das Schlussalter ist im Vorsorgereglement festgelegt.

4.10. Auflösung aus wichtigen Gründen

§ 69

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

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

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

4.11. Wegfall der Wählbarkeit

§ 70

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.

5. Rechtsmittel

§ 71

1 Gegen Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung oder an der Urne gefasst werden, gegen die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen und gegen Disziplinar massnahmen kann innert 10 Tagen beim Departement des Innern Beschwerde geführt werden.

2 Gegen die Verfügung des Departementes ist die Verwaltungsgerichtsbeschwerde zulässig.

6. Schluss- und Übergangsbestimmungen

6.1. Vollzug

§ 72

1 Der Gemeinderat vollzieht die DGO.

2 Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

6.2. Besitzstand

§ 73

1 Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin erhält auf den 1. Januar 2002 einen neuen Arbeitsvertrag. Die Vertragsbestimmungen sind bis auf die in der DGO neu stipulierten Bestimmungen gleich. Vorbehalten bleiben somit die in der „DGO neu“ anders lautenden bzw. abweichenden Bestimmungen (z.B. leistungsabhängiger Lohnanteil, Dienstaltersgeschenk, Mutterschaftsurlaub, revidiertes Spesenreglement etc.).

2 Neu in den Dienst der Gemeinde tretende Beamte und Angestellte werden zu den für die Gemeinde bestmöglichen Bedingungen angestellt. Sie können sich nicht auf die Anstellungsbedingungen des Vorgängers oder der Vorgängerin berufen und daraus keine Ansprüche geltend machen.

6.3. Subsidiäres Recht

§ 74

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

6.4. Überführung in die neue DGO

§ 75

1 Der Überführungslohn setzt sich wie folgt zusammen: Grundbesoldung 2001 + Teuerungszulage 2001 + Familienzulage Fr. 2'000.-- (bei nach alter DGO Berechtigten). Abschliessende Aufzählung.

2 Die im Herbst 2001 erstellte Mitarbeiterbeurteilung ergibt aufgrund des Beurteilungsreglementes den für das Jahr 2002 geltenden Leistungsanteil in der Besoldung.

3 Diejenigen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen, die beim Inkrafttreten der neuen DGO mehr als 10 und weniger als 20 Dienstjahre aufweisen, erhalten die verpasste Treueprämie im Jahr 2002 nachträglich ausgerichtet.

6.5. Aufhebung bisherigen Rechts

§ 76

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung werden die DGO vom 13.12.1977 mit all ihren Änderungen, und alle der neuen DGO widersprechenden Gemeindebeschlüsse aufgehoben.

6.6. Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

§ 77

1 Diese DGO mit den Anhängen I und II tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Departement des Innern genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2002 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Bellach beschlossen am 18. Juni 2001.
Vom Departement des Innern mit Verfügung vom 26. September 2002 genehmigt.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Bellach am 10. Dezember 2007 revidiert.
Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 10. Januar 2008 genehmigt.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Bellach am 10. Juni 2009 revidiert.
Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 21. Juli 2009 genehmigt.

Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 1. Juli 2010 geändert.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Bellach am 2. Dezember 2014 revidiert.
Vom Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom genehmigt.

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindegeschreiber:

Anton Probst

Dieter Schneider



Einwohnergemeinde 4512 Bellach

Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Bellach

Anhang I und II

Stand: Januar 2015

Anhang I zur Dienst- und Gehaltsordnung

Funktionseinstufung Einwohnergemeinde Bellach (Stand 31.10.2012 = 109.0 Punkte)

Lohnklasse	Funktion	Bandbreite*
1	Gemeindepräsident	102'241.— bis 171'741.—
2	Bauverwalter Finanzverwalter Gemeindevorstand Gesamtschulleiter BeLoSe	91'433.— bis 146'249.—
3	Adjunkt Spezialhandwerker Techniker	67'279.— bis 107'646.—
4	Hauswarte Sachbearbeiter Werkhofangestellte	43'014.— bis 93'198.—
5	Handwerker kaufm. Angestellte	43'014.— bis 81'176.—
6	Angestellte mit Anlehre Aushilfen	43'014.— bis 68'824.—

* **Bandbreite = Minimum/Maximum der Jahresbesoldung inkl. 13. Monatslohn (inkl Teuerungszulage, ohne Sozialzulagen, ohne Leistungsanteil)**

Marginale teuerungsbedingte Anpassungen der Lohnbänder sind zukünftig zu vermeiden. Deshalb erfolgen Lohnanpassungen ab 2015 nur noch bei einer Veränderung des Landesindex der Konsumentenpreise (Basisindex Mai 2000 = 100 Punkte) jeweils per 30. September von mindestens plus/minus 0.5 Punkten.

Stundenlohnklassen

7	Fachpersonal	20.00* bis 33.50*
8	Reinigungs- und Hilfspersonal	15.00* bis 20.40*

*zuzüglich Zuschläge (Ferien- und Feiertagsentschädigung) und anteiliger 13. Monatslohn gemäss DGO.

Anhang II zur Dienst- und Gehaltsordnung

Besoldungen und Entschädigungen für nebenamtliche Tätigkeiten gemäss Gemeinderats-Beschluss Nr. 24 vom 17. September 2002

1.1 Kommissionen gemäss Gemeindeordnung

Bau- und Umweltkommission

Präsident Fr. 2'400.—

Jugendkommission

aufgehoben mit Beschluss vom 30. August 2011

Musikschule

aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007

Primarschulkommission

aufgehoben mit Beschluss vom 10. Dezember 2007

Rechnungsprüfungskommission

Präsident Fr. 1'020.—

Betriebskommission Turbensaal

Präsident Fr. 300.—
Der Aufwand wird separat entschädigt

Zusätzlich zu den pauschalen Entschädigungen haben die Präsidenten gemäss DGO Anhang II Punkt 7.4. Anspruch auf das 3fache Sitzungsgeld. Die Sitzungsvor- und Nachbearbeitungszeit ist damit abgegolten.

1.2. Spezialkommissionen

Entschädigungen erfolgen gemäss DGO Anhang II, Punkt 7.4.

2.1 Feuerwehr

Kommandant	Fr.	7'000.—
Kommandant-Stellvertreter	Fr.	1'500.—
Pikettchef	Fr.	1'800.—
Atemschutzchef	Fr.	2'000.—
Löschzugchef	Fr.	1'800.—
Offizier ohne besondere Aufgabe	Fr.	1'000.—
Fourier	Fr.	3'500.—
Materialverwalter	Fr.	2'000.—
Atemschutz / Gerätewart	Fr.	800.—
Fahrzeugchef	Fr.	1'000.—
Funkwart und Alarmierung	Fr.	800.—
Verkehrsgruppenchef	Fr.	200.—

Übungssold:

• Soldat	Fr.	19.—
• Gefreiter	Fr.	20.—
• Unteroffizier	Fr.	21.—
• Offizier	Fr.	22.—
Einsatzsold	Fr.	30.—

3.1 Zivilschutz

entfällt nach Regionalisierung

4.1 Primarschule

entfällt mit Neuregelung geleitete Schulen ab 1.8.2006

5.1 Diverse Funktionäre

Vice-PräsidentIn Gemeinderat	Fr.	3'585.—
Friedensrichter	Fr.	1'500.—
Quartiermeister (pro Einquartierung)	Fr.	295.—
Hauswart Kindergarten Grederhof	Fr.	6'275.—
Ackerbaustelle	Fr.	1'410.—
Hagelabwehrstelle	Fr.	360.—
Inventurbeamter	Fr.	1'200.—

Auf Antrag müssen die Entschädigungen nebenamtlicher Tätigkeiten bei wesentlichen Veränderungen der Aufgaben oder des zeitlichen Aufwandes neu überprüft werden.

6.1 Sitzungsgelder, Taggelder und übrige Entschädigungen

6.1 Anspruchsberechtigung

1.1 Sitzungsgelder

Die Mitglieder des Gemeinderates und die Beamten und Angestellten haben nur Anspruch auf Sitzungsgelder für die Mitarbeit in Gremien, die von der Gemeindeversammlung, vom Gemeinderat oder von der Gemeinderatskommission bestimmt sind. Für die Beamten und Angestellten gilt die Sitzungszeit nicht als Arbeitszeit.

1.2 Taggelder

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

Beamte und Angestellte 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.

1.3 Spesen

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

1.4 Auszahlung

Die Auszahlung von Spesen und Entschädigungen erfolgt aufgrund detaillierter Abrechnung mit speziellen Formularen. Die Abrechnungen sind vom 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.

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, abgegolten.

6.2 Fahrspesen

2.1 Grundsatz

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

2.2 Öffentliche Verkehrsmittel

Für grössere Distanzen sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.

2.3 Benützung von Privatfahrzeugen

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

Die Vergütung erfolgt aufgrund der effektiv gefahrenen Kilometer gemäss dem vom 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.

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.

7 Anhang

7.1 Jahresspesen

- Billetkosten	nach Aufwand
- Kilometerentschädigung für PW	Fr. -70

7.2 Verpflegung und Übernachtung

- Verpflegungskosten	nach Aufwand
- Übernachtungen	nach Aufwand

7.3 Taggelder

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

7.4 Entschädigungen und Sitzungsgelder

- Repräsentationsspesen Gemeindepräsident	Fr. 3'000.—
- Sitzungsgeld Gemeinderat und Kommissionen	Fr. 50.—
- Sitzungsgeld Protokollführer/Aktuar aus der Gemeindeverwaltung	Fr. 90.—
- Sitzungsgeld Protokollführer/Aktuar ausserhalb der Gemeindeverwaltung	Fr. 140.—
- Sitzungsgeld Kommissionspräsident	Fr. 150.—
- Sitzungsgeld Gemeinderatskommission	Fr. 125.—
- Sitzungsgeld Fraktionen	Fr. 50.—
- Jahresschlussessen Kommissionen: (Mitglieder und Ersatzmitglieder)	Fr. 50.—

Für Sitzungen die länger als 2 ½ Stunden dauern, wird das doppelte Sitzungsgeld ausgerichtet. Im Falle der Gemeinderatskommission das 1 ½ -fache.

7.5 Wahlbüro

Montag – Samstag pro Stunde

- Präsident	Fr. 30.—
- Mitglieder	Fr. 25.—

Sonntag

- Präsident	Fr. 45.—
- Mitglieder	Fr. 40.—

7.6 Pikettdienst

pro Woche	Fr. 100.—
-----------	-----------

7.7 Kleiderentschädigung

Die Mitarbeiter des Werkhofes und die Hauswarte der Einwohnergemeinde Bellach erhalten die zur Arbeit notwendigen Spezialbekleidungen (Überkleider, Schutzbekleidung etc.) vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Separate Entschädigungen werden nicht ausgerichtet.

7.8 Telefonentschädigung

Der Bauverwalter und die Mitarbeiter des Werkhofes der Einwohnergemeinde Bellach erhalten die notwendigen Kommunikationsmittel vom Arbeitgeber zur Verfügung gestellt. Die Gemeinderatskommission kann für die Benützung von privaten Natels Pauschalen bewilligen.

7.9 Inkonvenienzentschädigung Hauswarte

Die monatlichen Inkonvenienzentschädigung, abgestuft nach Gemeindeanlagen, werden wie folgt festgelegt:

- | | | |
|------------------------------|-----|-------|
| • Hauswart Kaselfeldanlagen | Fr. | 650.— |
| • Hauswart Franziskanerhof | Fr. | 350.— |
| • Hauswart Gemeindehaus | Fr. | 95.— |
| • Hauswart Schulhaus II Dorf | Fr. | 70.— |



Einwohnergemeinde 4512 Bellach

Reglement über die Durchführung der Leistungsbeurteilung für Beamte und Angestellte

Stand 24. April 2001

Gestützt auf die per 1.1.2002 in Kraft tretende DGO erlässt der Gemeinderat das nachstehende Reglement zur

Durchführung der jährlichen Leistungsbeurteilung

Aufsichtsorgan

Aufsichtsorgan über die Leistungsbeurteilung ist die Gemeinderatskommission.

Zweck

Mit der Leistungsbeurteilung soll geprüft werden, in welchem Masse der oder die Beurteilte die ihm oder ihr gemäss Pflichtenheft und Stellenbeschrieb übertragenen Aufgaben erfüllt. Durch die Beurteilung wird angestrebt:

- Die Ermittlung der Höhe des dem Beurteilten oder der Beurteilten zustehenden variablen Lohnanteils (Leistungsanteil).
- Mitarbeiter zu fördern und gemeinsam Ziele zu vereinbaren.

1) Organisation & Durchführung

Die Organisations- und Führungskompetenz obliegt dem Gemeindepräsidium. Dieses sorgt dafür, dass die notwendig werdenden Ausführungsbestimmungen in geeigneter Weise ins Führungshandbuch aufgenommen werden. Die Leistungsbeurteilung wird von den Vorgesetzten durchgeführt.

2) Zeitpunkt

Die Leistungsbeurteilung wird einmal jährlich, im August/September, durchgeführt. Abweichungen beschliesst das Gemeindepräsidium.

3) Ankündigung

Die Durchführung der Beurteilungen wird 30 Tage vorher angekündigt.

4) Durchführungsort

Die Beurteilung hat in geeigneten Räumlichkeiten zu erfolgen.

5) Vorgehen

Der oder die Vorgesetzte eröffnet, führt und beendet das Gespräch in geeigneter Weise und orientiert über die Beurteilungsgrundlagen und -auswirkungen.

6) Formelles

Jede Beurteilung wird in zwei Exemplaren ausgefertigt; eines wird dem oder der Beurteilten ausgehändigt; das andere hält das Gemeindepräsidium unter Verschluss. Kopien dürfen von den Beteiligten erstellt werden.

Der Inhalt der Beurteilungsbögen darf Dritten nicht bekannt gemacht werden. Im Beschwerdefall gelten diese Bestimmungen nicht.

7) Gültigkeit

Der Beurteilungsbogen ist am Schluss des Beurteilungsgespräches von beiden Parteien zu unterzeichnen.

Jeder Beurteilungsbogen ist vollständig auszufüllen; nicht benutzte Felder sind auszustreichen. Wenn über die Beurteilung keine Einigkeit herrscht, ist dies unter den Bemerkungen festzuhalten. Die Beurteilung muss in jedem Fall unterzeichnet werden.

Die Beurteilungen sind nach der Unterzeichnung gültig und können nicht mehr abgeändert werden.

Beurteilungsbogen & -system

Der Beurteilungsbogen ist integrierender Bestandteil des Führungshandbuchs.

1. Beurteilende

Die nach dem Führungshandbuch bestimmten Vorgesetzten sind Beurteilende.

2. Beurteiler

Die nach dem Führungshandbuch bestimmten Untergebenen sind Beurteilte. Für die Berechnung des variablen Lohnanteiles ist nur die Beurteilung des Vorgesetzten massgebend. Das Gemeindepräsidium wird nicht beurteilt.

3. Bemessungsgrundlage

Der variable Lohnanteil bemisst sich nach der im Vorjahr erstellten Leistungsbeurteilung.

4. Variabler Lohnanteil (Leistungsanteil)

Der variable Lohnanteil umfasst die Spanne von – 5 % bis + 5 %

Bezeichnung: Punkte:

sehr gut	6
gut	5
genügend	4
ungenügend	3
schwach	2

Berechnungsgrundlage für den variablen Lohnanteil ist der Punktedurchschnitt aus der Leistungsbeurteilung:

Punkte / variabler Lohnanteil in %		Punkte / variabler Lohnanteil in %	
6,0	/	5	-0,5
5,8	/	4,5	-1
5,6	/	4	-1,5
5,4	/	3,5	-2
5,2	/	3	-2,5
5,0	/	2,5	-3
4,8	/	2	-3,5
4,6	/	1,5	-4
4,4	/	1	-4,5
4,2	/	0,5	-5
4,0	/	0	

Beschwerden

Beschwerden zur Leistungsbeurteilung sind innert 10 Tagen nach Unterzeichnung schriftlich an das Gemeindepräsidium zu Händen der Gemeinderatskommission zu richten. Der Entscheid der Gemeinderatskommission ist endgültig.

Inkraftsetzung

Das Reglement über die Durchführung der Leistungsbeurteilung für Beamte und Angestellte tritt, nachdem es vom Gemeinderat beschlossen worden ist, auf den 1. Januar 2002 in Kraft.

Vom Gemeinderat beschlossen am 24. April 2001.

Der Gemeindepräsident:
Ernst Walter

Der Gemeindeschreiber:
Martin Künzli



Einwohnergemeinde 4512 Bellach

Reglement über die Betriebskommission der Einwohnergemeinde Bellach

Stand 24. April 2001

Der Gemeinderat beschliesst, gestützt auf § 33, Abs. 1 der Dienst- und Gehaltsordnung vom 24. April 2001 das nachfolgende Reglement für die Betriebskommission.

Die in diesem Reglement verwendeten Funktionsbezeichnungen gelten für weibliche und männliche Personen, die diese Funktionen ausüben.

1. Zweck

- a) Die Betriebskommission ist Bindeglied zwischen Gemeinderat und Gemeinderatskommission als vorgesetzten Behörden und dem Personal der Einwohnergemeinde
- b) Sie ist vorberatendes Organ für alle Entscheidungen, die ihre Grundlage in Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung haben.
- c) Sie gewährleistet die Mitsprache- und Mitwirkungsrechte der Arbeitnehmenden

2. Zusammensetzung der Betriebskommission

- a) In der Betriebskommission hat der Gemeindepräsident den Vorsitz, im weiteren gehören ihr je zwei Arbeitnehmer- und Arbeitgebervertreter an.
- b) Die Arbeitgebervertreter werden vom Gemeinderat jeweils für eine Amtsperiode gewählt.
- c) Die Arbeitnehmervertreter werden vom Gemeindepersonal jeweils für eine Amtsperiode gewählt.

3. Schutz der Arbeitnehmervertreter

Den Arbeitnehmervertretern dürfen wegen ihrer Zugehörigkeit zur Betriebskommission keine Nachteile erwachsen.

4. Ausübung des Mandats

Die Arbeitnehmervertreter können ihre Tätigkeit soweit erforderlich während der Arbeitszeit ausüben. Ausserhalb der Arbeitszeit erfolgt die Entschädigung gemäss dem Reglement über die Arbeitszeit.

Die Mitglieder der Betriebskommission sind über betriebliche Angelegenheiten, die ihnen in dieser Eigenschaft zur Kenntnis gelangen, zur Verschwiegenheit gegenüber betriebsfremden Personen verpflichtet, sofern diese nicht ausdrücklich mit der Wahrung der Interessen der Arbeitnehmenden oder der Einwohnergemeinde betraut sind.

Sie sind überdies zur Verschwiegenheit gegenüber allen Personen verpflichtet:

- a) in Angelegenheiten, bei denen dies von der Arbeitgeberseite oder von der Arbeitnehmervertretung aus berechtigtem Interesse ausdrücklich verlangt wird;
- b) in persönlichen Angelegenheiten von einzelnen Arbeitnehmenden.

Die Betriebskommission entscheidet ob, wann und wie die Öffentlichkeit über die Beratungen orientiert wird.

5. Aufgaben der Betriebskommission

Die Betriebskommission behandelt alle Angelegenheiten die sich aus der Dienst- und Gehaltsordnung ergeben, oder die ihr vom Gemeinderat, der Gemeinderatskommission oder vom Personal der Einwohnergemeinde Bellach vorgelegt werden.

Sie berät namentlich die Budgetanträge in Bezug auf Teuerungszulagen, generelle und individuelle Lohnerhöhungen und stellt hierzu Antrag.

6. Organisation

- a) Die Einberufung der Betriebskommission erfolgt durch den Gemeindepräsidenten.
- b) Eine Einberufung kann auch durch mindestens 2 Mitglieder verlangt werden.
- c) Von den Sitzungen der Betriebskommission wird ein Beschlussprotokoll erstellt. Neben den Kommissionsmitgliedern erhalten der Gemeinderat und das Personal das Protokoll.

7. Inkraftsetzung

Das Reglement für die Betriebskommission tritt, nachdem es vom Gemeinderat beschlossen worden ist auf den 1. Januar 2002 in Kraft.

Vom Gemeinderat beschlossen am 24. April 2001

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

Ernst Walter

Martin Künzli