



# **Einwohnergemeinde Erlinsbach SO**

## **Dienst- und Gehaltsordnung**

**per 1.1.2006**

# INHALTSVERZEICHNIS

## 1 Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel .....	Seite 4
§ 2 Zweck und Geltungsbereich .....	Seite 4
§ 3 Stellenbewirtschaftung/Organisation .....	Seite 4
§ 4 Dienstverhältnis .....	Seite 4
§ 5 Gemeindepersonal/Anstellungsbehörde .....	Seite 5
§ 6 Gleiche Rechte für Mann und Frau .....	Seite 5

## 2 Begründung des Dienstverhältnisses

§ 7 Ausschreibung .....	Seite 5
§ 8 Wählbarkeit .....	Seite 5
§ 9 Anstellungserfordernisse .....	Seite 5
§ 10 Provisorische Anstellung und Probezeit .....	Seite 5
§ 11 Definitive Anstellung .....	Seite 6
§ 12 Ausschlussverhältnisse .....	Seite 6

## 3 Inhalt des Dienstverhältnisses

### 3.1 Pflichten

§ 13 Aufgaben und Grundsätze .....	Seite 6
§ 14 Amtsgelöbnis .....	Seite 6
§ 15 Amtspflichten .....	Seite 6
§ 16 Verantwortlichkeit .....	Seite 7
§ 17 Arbeitszeit .....	Seite 7
§ 18 Überstunden und Überzeit .....	Seite 7
§ 19 Absenzen, Arztzeugnis .....	Seite 7
§ 20 Kautions .....	Seite 7
§ 21 Aussage vor Gericht .....	Seite 7
§ 22 Verbot der Annahme von Geschenken .....	Seite 7

### 3.2 Rechte

#### 3.2.1 Allgemeine

§ 23 Mitsprache und Mitwirkung .....	Seite 8
§ 24 Rechtsschutz .....	Seite 8
§ 25 Aus-, Fort- und Weiterbildung .....	Seite 8

#### 3.2.2 Besoldung und Entschädigungen

§ 26 Besoldungszusammensetzung .....	Seite 8
§ 27 Grundsatz .....	Seite 8
§ 28 Besoldungsfestlegung .....	Seite 9
§ 29 Verfahren/Lohnklassenanstieg .....	Seite 9
§ 30 Rückstufung .....	Seite 9
§ 31 Stellen ohne Leistungsbeurteilung .....	Seite 10
§ 32 Berücksichtigung finanzielle Situation Gemeinde .....	Seite 10
§ 33 Beurteilung des Kaders .....	Seite 10
§ 34 Beurteilung des übrigen Personals .....	Seite 10
§ 35 Hervorragende Leistungen .....	Seite 10
§ 36 Lohnzahlung bei Militär/Zivilschutz .....	Seite 10
§ 37 Kinderzulagen .....	Seite 11
§ 38 Dienstaltersgeschenk .....	Seite 11
§ 39 Funktionszulagen .....	Seite 11
§ 40 Pikett- und Überzeiteentschädigung .....	Seite 11
§ 41 Spesen .....	Seite 11

### 3.2.3 Ferien, Urlaub und Feiertage

§ 42 Ferien.....	Seite 11
§ 43 Unbesoldeter Urlaub.....	Seite 12
§ 44 Urlaub .....	Seite 12

### 3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorgen

§ 45 AHV/IV/ALV .....	Seite 12
§ 46 BVG .....	Seite 12
§ 47 Krankheit und Unfall .....	Seite 12

### 3.2.5 Sozialleistungen

§ 48 Krankheit, Unfall, Schwangerschaft.....	Seite 13
§ 49 Mutterschaftsurlaub .....	Seite 13
§ 50 Besoldungsnachgenuss .....	Seite 13

## 4 Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 51 Grundsatz .....	Seite 13
§ 52 Arbeitszeugnis .....	Seite 14
§ 53 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer.....	Seite 14
§ 54 Kündigung durch Arbeitgeber.....	Seite 14
§ 55 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle .....	Seite 14
§ 56 Disziplinarische Entlassung.....	Seite 14
§ 57 Vorzeitige Pensionierung.....	Seite 15
§ 58 Erreichen der Altersgrenze.....	Seite 15
§ 59 Auflösung aus wichtigen Gründen.....	Seite 15

## 5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

§ 60 Personalverantwortung.....	Seite 15
§ 61 Absenzenkontrolle .....	Seite 15
§ 62 Vollzug .....	Seite 15
§ 63 Rechtsmittel .....	Seite 15

## 6 Schlussbestimmungen

§ 64 Besitzstand, Überführung.....	Seite 15
§ 65 Subsidiäres Recht.....	Seite 16
§ 66 Aufhebung bisherigen Rechts .....	Seite 16
§ 67 Inkrafttreten und Genehmigung.....	Seite 16

## Begriffserklärungen

▪ Gemeindepersonal	=	Gemeindeangestellte ohne Kader
▪ Gemeindeglieder	=	Verwaltungsleiter, Bereichsleiter, Leiter Werkhof
▪ Behördenmitglieder	=	Gemeinderats-/Kommissionsmitglieder
▪ Funktionäre	=	Nebenamtliche Aufgabenträger
▪ Beamtete Personen	=	Gemeindepräsident

# Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Erlinsbach SO

Die Gemeindeversammlung

erlässt gestützt auf die geltende kantonale Gemeindegesetzgebung sowie die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Erlinsbach SO folgende Dienst- und Gehaltsordnung:

## 1 Allgemeine Bestimmungen

### § 1

#### Ziel

- 1 Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass
- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
  - b) fortschrittliche Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
  - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob und wie Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

### § 2

#### Zweck und Geltungsbereich

1 Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des gesamten Gemeindepersonals. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen sinngemäss, wobei die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet werden.

2 Für das Lehr- und Kindergartenpersonal gelten die Bestimmungen des kantonalen Gesamtarbeitsvertrages.

3 Für Behördemitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden jedoch lediglich nach Anhang 6 entschädigt.

### § 3

#### Stellenbewirtschaftung/Organisation

1 Die Gemeindeversammlung beschliesst die Erhöhung des Stellenplanes.

2 Der Gemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle zu beantragen.

3 Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang 1) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet das Kader der Gemeinde.

### § 4

#### Dienstverhältnis

1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich

2 Beamtete Personen (Funktionäre) werden auf Amtsdauer gewählt, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.

3 Aushilfsweise und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet. (Teilzeitpensen unter 30%)

## **§ 5**

### **Gemeindepersonal / Anstellungsbehörde**

- 1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Angestellten, Beamten und Beamtinnen ohne Funktionäre und Behördenmitglieder.
- 2 Beamtet sind die Inhabenden einer Funktion nach Gemeindegesetz sowie die an der Urne gewählten Personen.
- 3 Das Gemeindepersonal (inkl. Gemeindeglieder) wird vom Gemeinderat angestellt.
- 4 Funktionäre sowie Behördenmitglieder nehmen nebenamtliche Aufgaben für die Gemeinde wahr. Soweit die Gemeindeordnung nichts anderes bestimmt, werden sie vom Gemeinderat gewählt.

## **§ 6**

### **Gleiche Rechte für Mann und Frau**

- 1 Die Vorschriften der Dienst- und Gehaltsordnung gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.

## **2 Begründung des Dienstverhältnisses**

## **§ 7**

### **Ausschreibung**

- 1 Jede neu geschaffene oder frei werdende Stelle ist auszuschreiben.
- 2 Für die Anmeldung auf eine Stelle wird eine Frist von mindestens 14 Tagen gesetzt.
- 3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.
- 4 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

## **§ 8**

### **Wählbarkeit**

Wählbar sind:

- a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wahlerfordernisse 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.

## **§ 9**

### **Anstellungserforder- nisse**

- 1 Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.
- 2 Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekannt zu geben.

## **§ 10**

### **Provisorische An- stellung u. Probezeit**

- 1 Die Kaderangestellten werden vorerst für *sechs* Monate provisorisch angestellt.

2 Das provisorische Dienstverhältnis kann ausnahmsweise um weitere *sechs* Monate verlängert werden.

3 Für das übrige Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

## **§ 11**

### **Definitive Anstellung**

1 Nach Ablauf des provisorischen Dienstverhältnisses oder der Probezeit gelten die angestellten Personen als definitiv angestellt.

2 Für Angestellte, die nicht auf unbestimmte Zeit angestellt wurden, dauert das Arbeitsverhältnis fort.

## **§ 12**

### **Ausschluss- verhältnisse**

1 Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.

2 Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

## **3 Inhalt des Dienstverhältnisses**

### **3.1. Pflichten**

## **§ 13**

### **Aufgaben und Grundsätze**

1 Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Funktionendiagrammen zukommen.

2 Es übt die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit, der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit aus.

3 Es wahrt die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägt sie gegeneinander ab.

4 Es beachtet bei der Erfüllung der Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen, ethischen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns.

5 Es ist der Bevölkerung im Rahmen seiner Zuständigkeiten mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

## **§ 14**

### **Amtsgelöbnis**

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes<sup>1</sup>

## **§ 15**

### **Amtspflichten**

1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand seines Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.

2 Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu übernehmen.

---

<sup>1</sup> BGS 131.1

## **§ 16**

### **Verantwortlichkeit**

Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals für den in Ausübung seiner Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz<sup>2</sup>.

## **§ 17**

### **Arbeitszeit**

1 Für das Gemeindepersonal gilt grundsätzlich die Jahresarbeitszeit. Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 – 42 Stunden vom Gemeinderat festgelegt. Für spezielle Funktionen kann von dieser Regelung abgewichen werden.

2 Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend der gleitenden Arbeitszeit. Er beachtet dabei anerkannte Führungsgrundsätze.

## **§ 18**

### **Überstunden und Überzeit**

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

## **§ 19**

### **Absenzen, Arztzeugnis**

1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis einzuholen.

## **§ 20**

### **Kaution**

Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

## **§ 21**

### **Aussage vor Gericht**

1 Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm aufgrund 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.

## **§ 22**

### **Verbot der Annahme von Geschenken**

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

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

---

<sup>2</sup> 124.21

## **3.2 Rechte**

### **3.2.1 Allgemeine**

#### **§ 23**

#### **Mitsprache und Mitwirkung**

Verbänden des Gemeindepersonals ist Gelegenheit einzuräumen, sich zu Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

#### **§ 24**

#### **Rechtsschutz**

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.

#### **§ 25**

#### **Aus-, Fort- und Weiterbildung**

1 Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals sowie der Behördenmitglieder und Funktionäre sicher. Er führt zu diesem Zwecke und zur Vorbereitung auf den Gemeindedienst Kurse und sonstige Veranstaltungen für Behördenmitglieder und Funktionäre durch oder unterstützt sie.

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

3 An die Kosten von Fort- und Weiterbildungskursen des Gemeindepersonals, die im Interesse der Gemeinde liegen, kann der Gemeindepräsident auf Gesuch hin angemessene Beiträge ausrichten. Das Gesuch ist vor der Kursanmeldung beim Verwaltungsleiter einzureichen.

### **3.2.2 Besoldung und Entschädigungen**

#### **§ 26**

#### **Besoldungszusammensetzung**

1 Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung
- b) 13. Monatslohn, der Ende November ausgerichtet wird,
- c) Sozialzulagen
- d) allfällige weitere Zulagen (Teuerung etc.)

2 Die Besoldung der Lehrerschaft richtet sich nach Anhang 2.

3 Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern und Spesenentschädigungen gemäss Anhang 6 zusammen.

#### **§ 27**

#### **Grundsatz**

1 Jede Stelle wird zwei Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang 4).

2 Jede Gehaltsklasse besteht aus 40 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang 5).

3 Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.



4 Die Besoldungsfestlegung erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Hiefür erlässt der Gemeinderat spezielle Ausführungsbestimmungen.

## **§ 28**

### **Besoldungs- festlegung**

1 Die Besoldungsfestlegung innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

2 Diese Besoldungsfestlegung ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

## **§ 29**

### **Verfahren/Lohn- klassenanstieg**

1 Bis zur Gehaltsstufe 24 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle genügend erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben

- a) erfüllt werden (Beurteilung gut), verbleibt der Angestellte in der aktuellen Lohnklassifizierung;
- b) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut) oder in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend), können bis zu zwei (sehr gut), resp. drei (hervorragend) weitere Gehaltsstufen angerechnet werden.

2 Ab Gehaltsstufe 25 bis Gehaltsstufe 34 gilt folgende Regelung:

- a) sofern die Anforderungen / Zielvereinbarungen erfüllt werden (Beurteilung gut), verbleibt der oder die Beurteilte in der aktuellen Lohneinstufung;
- b) eine bis zu zwei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben gut erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut);
- c) bis zu drei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend).

3 Ab Gehaltsstufe 35 bis Gehaltsstufe 40 kann eine Gehaltsstufe angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut) oder können bis zu zwei Gehaltsstufen angerechnet werden, wenn die Anforderungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend) werden.

3 Ein Lohnklassenanstieg erfolgt durch den Gemeinderat aufgrund einer Neubewertung der Stelle oder einer grundsätzlichen Überprüfung der Einreihungsposition (Neue Aufgaben, Abschluss Weiterbildung etc.) eines Mitarbeiters.

## **§ 30**

### **Rückstufung**

1 Das Gehalt kann jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.

2 Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der aktuellen Gehaltsklasse) reduziert werden.

### **§ 31**

#### **Stellen ohne Leistungsbeurteilung**

Für Stellen, die nicht nach Anhang 4 zwei Gehaltsklassen zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeindepräsident zusammen mit dem Verwaltungsleiter unter Beachtung der erbrachten Leistungen jährlich eine Lohnerhöhung gewähren.

### **§ 32**

#### **Berücksichtigung finanzielle Situation Gemeinde**

Eine mögliche schwierige finanzielle Lage der Gemeinde kann, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, angemessen berücksichtigt werden.

### **§ 33**

#### **Beurteilung des Kaders**

1 Der Gemeindepräsident sowie der Vize-Gemeindepräsident sind für die Leistungsbeurteilung des Gemeindekaders verantwortlich.

2 Sie gehen dabei wie folgt vor

- a) sie führen mit dem Gemeindekader Beurteilungsgespräche durch;
- b) sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) sie unterbreiten dem Gemeinderat ihre Beförderungsanträge zur Bewilligung.

### **§ 34**

#### **Beurteilung des übrigen Personals**

1 Der Verwaltungsleiter ist mit dem Gemeindepräsidenten gemäss dem Beurteilungskonzept für die Leistungsbeurteilung der unterstellten Personen verantwortlich.

2 Für das Verfahren gilt § 35 sinngemäss, wobei der Gemeindepräsident mit dem Verwaltungskader über die Beurteilung und somit die Gewährung des Aufstiegs abschliessend entscheiden.

### **§ 35**

#### **Hervorragende Leistungen**

Der Gemeindepräsident kann hervorragende Leistungen mit einer einmaligen Prämie von maximal Fr. 2'000.-- im Einzelfall belohnen.

### **§ 36**

#### **Lohnzahlung bei Militär/Zivilschutz**

Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivilschutz richtet sich nach der Verordnung über den Gehaltsanspruch der Staatsfunktionäre bei Militärdienst<sup>3</sup>.

---

<sup>3</sup> BGS 126.512.21

## **§ 37**

## **Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen richten sich nach dem gültigen kantonalen Kinderzulagengesetz<sup>4</sup>.

## **§ 38**

## **Dienstaltersgeschenk**

Das Gemeindepersonal erhält nach jedem vollendetem zehnten bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahr ein Dienstaltersgeschenk im Umfang eines ganzen Monatslohns. Das Dienstaltersgeschenk kann auch zur Hälfte oder ganz in Ferien (20 Tage) bezogen werden.

## **§ 39**

## **Funktionszulagen**

Erfüllt ein Mitarbeitender vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

## **§ 40**

## **Pikett- und Überzei- tententschädigung**

1 Regelmässiger Pikettdienst kann vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage entschädigt werden.

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

3 Ein Anspruch auf Überzei-  
tententschädigung besteht nur, wenn die Überzeit vom Vorgesetzten oder der Vorgesetzten vorgängig angeordnet wird.

4 Mitarbeitende im Stundenlohn erhalten, falls die Dienstleistung nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehört oder in der Besoldung bereits berücksichtigt ist, einen Zuschlag auf den Stundenlohn von

- a) 25% bei Sonntags- oder Nachtarbeit nach 20.00 und vor 06.00 Uhr;
- b) 50% bei kombinierter Sonntags- und Nachtarbeit.

## **§ 41**

## **Spesen**

Spesen werden nach den Festlegungen in Anhang 6 ausgerichtet.

### **3.2.3 Ferien, Urlaub und Feiertage**

## **§ 42**

## **Ferien**

1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf Ferien sowie auf die kantonalen Feiertage. Allfällige Feiertage, welche auf ein Wochenende fallen, können nicht zusätzlich bezogen werden.

2 Die Dauer der Ferien für das Gemeindepersonal wird wie folgt geregelt:

- a) bis zum vollendeten 20. Altersjahr 25 Tage
- b) vom 21. bis zum vollendeten 49. Altersjahr 25 Tage
- c) vom 50. bis zur Pensionierung 30 Tage

Die Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen. Übertragende Ferien sind spätestens bis am 30. April des folgenden Jahres zu beziehen.

---

<sup>4</sup> BGS 833.11

Der Ferienanspruch verfällt, wenn die übertragenen Ferien bis zum 30. April des folgenden Kalenderjahres nicht bezogen sind, es sei denn, zwingende betriebliche Gründe, Krankheit oder Unfall hätten den Bezug verhindert.

3 Schulhauswarte haben ihre Ferien in der Regel während den Schulferien zu beziehen.

#### **§ 43**

#### **Unbesoldeter Urlaub**

Unbesoldeter Urlaub kann auf Gesuch hin vom Gemeindepräsidium bewilligt werden.

#### **§ 44**

#### **Urlaub**

1 Das Gemeindepersonal hat in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

- |    |  |        |
|----|--|--------|
| a) | eigene Hochzeit  | 3 Tage |
| b) | Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters | 1 Tag  |
| c) | der Mann bei Geburt eines eigenen Kindes   | 5 Tage |
| d) | Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie  | 3 Tage |
| e) | Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter                                       | 1 Tag  |
| f) | Wohnungsumzug  | 1 Tag  |
| g) | Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz  | 1 Tag  |

2 Der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

### **3.2.4 Versicherungen, Berufliche Vorsorge**

#### **§ 45**

#### **AHV/IV/ALV**

Das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

#### **§ 46**

#### **BVG**

1 Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

2 Der Gemeinderat als Arbeitgeber schliesst in Absprache mit den Vertretern der Arbeitnehmer einen Vertrag bei einer anerkannten Pensionskasse ab.

3 Die anfallenden Prämien werden mit dem Teiler von 50 : 50 aufgeteilt.

#### **§ 47**

#### **Krankheit und Unfall**

1 Das Gemeindepersonal hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.

2 Das Gemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.

3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung trägt ebenfalls die Gemeinde.

### **3.2.5 Sozialleistungen**

#### **§ 48**

#### **Krankheit, Unfall, Schwangerschaft**

- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben die angestellten Personen mit einer Wartefrist von 90 Tagen in den ersten 720 Tagen Anspruch auf 80 % des aktuellen Gehalts.
- 2 Im provisorischen Dienstverhältnis und während der Probezeit geht der Anspruch während der ersten sechs Monate auf die volle Besoldung.
- 3 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.
- 4 Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.
- 5 Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

#### **§ 49**

#### **Mutterschafts- urlaub**

- 1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.
- 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.

#### **§ 50**

#### **Besoldungsnach- genuss**

- 1 Beim Tod eines Mitarbeitenden ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und die beiden folgenden Monate auszurichten.
- 2 In Härtefällen kann durch den Gemeinderat ein Besoldungsnachgenuss von höchstens drei weiteren Monaten gewährt werden.

### **4 Auflösung des Dienstverhältnisses**

#### **§ 51**

#### **Grundsatz**

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) die Anstellungsbehörde das provisorische Anstellungsverhältnis kündigt;
- b) der Mitarbeitende oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f) die Anstellungsvoraussetzungen wegfallen.

#### **§ 52**

#### **Arbeitszeugnis**

- 1 Arbeitnehmende erhalten ein vom direkt Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

2 Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.

3 Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

### **§ 53**

#### **Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer**

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

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

3 Das definitiv angestellte Gemeindepersonal kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

4 Das Gemeindegremium kann unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

### **§ 54**

#### **Kündigung durch Arbeitgeber**

1 Die Anstellungsbehörde kann das provisorische sowie das definitive Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 53.

2 Die Kündigung beim Gemeindegremium ist wie eine Verfügung zu eröffnen und zu begründen.

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

### **§ 55**

#### **Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle**

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

2 Die Aufhebung ist dem Gemeindepersonal mindestens sechs Monate vorher auf Ende Monat 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.

### **§ 56**

#### **Disziplinarische Entlassung**

1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz<sup>5</sup>.

2 Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.

### **§ 57**

#### **Vorzeitige Pensionierung**

Die Mitarbeitenden können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten. Der Gemeinderat erlässt hiefür die entsprechenden Weisungen.

---

<sup>5</sup> BGS 124.21

## **§ 58**

### **Erreichen der Altersgrenze**

- 1 Das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 60 - 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Gemeinderat legt das Schlussalter fest.

## **§ 59**

### **Auflösung aus wichtigen Gründen**

- 1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit von beiden Parteien 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 des Gemeindepersonals auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

## **5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel**

### **§ 60**

#### **Personalverantwortung**

Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an eine Verwaltungsfunktion delegieren.

### **§ 61**

#### **Absenzenkontrolle**

Der Personalverantwortliche stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

### **§ 62**

#### **Vollzug**

Der Gemeinderat erlässt die für den Vollzug dieses Reglements notwendigen Pflichtenhefte, Funktionendiagramme und Weisungen auf Vorschlag des Personalverantwortlichen und sorgt für deren Aktualisierungen.

### **§ 63**

#### **Rechtsmittel**

Beschlüsse des Gemeinderates über administrative und disziplinarische Entlassungen, über Disziplinar massnahmen und über die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse können innert 10 Tagen beim zuständigen Departement mit Beschwerde angefochten werden.

## **6 Schlussbestimmungen**

### **§ 64**

#### **Besitzstand, Überführung**

- 1 Der Besitzstand ist gewährleistet.
- 2 Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in eine der zwei für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Bruttobesoldung frankenmässig nächsthöhere Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1.
- 3 Der Gemeinderat verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.

## § 65

## Subsidiäres Recht

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

## § 66

## Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO der Gemeinde Obererlinsbach vom 28.11.2000 sowie die DGO der Gemeinde Niedererlinsbach vom 10.01.1997 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

## § 67

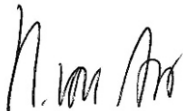
## Inkrafttreten und Genehmigung

Der Gemeinderat bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements, nachdem es von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist.

## Genehmigungsvermerk

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Erlinsbach SO beschlossen am 20.2.2006

Gemeindepräsident



Der Verwaltungsleiter



Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 16. März 2006 genehmigt.

Inkrafttretung auf 1.1.2006 beschlossen durch den Gemeinderat am 10.1.2006.

GV-Beschluss 24.6.19 – Anpassung der § 42,44,48,50

- |           |   |
|-----------|---|
| Anhang 1: | Organigramm   |
| Anhang 2: | Besoldungssystem  |
| Anhang 3: | Gehaltsklassen-Einteilung Gemeindepersonal  |
| Anhang 4: | Tabelle der Gehaltsklassen mit 40 Gehaltsstufen (ist jeweilen der Teuerung anzupassen)          |
| Anhang 5: | Behörden-/Funktions- und Aushilfen-Entschädigungen inkl. Regelung der Sitzungsgeldentschädigung |

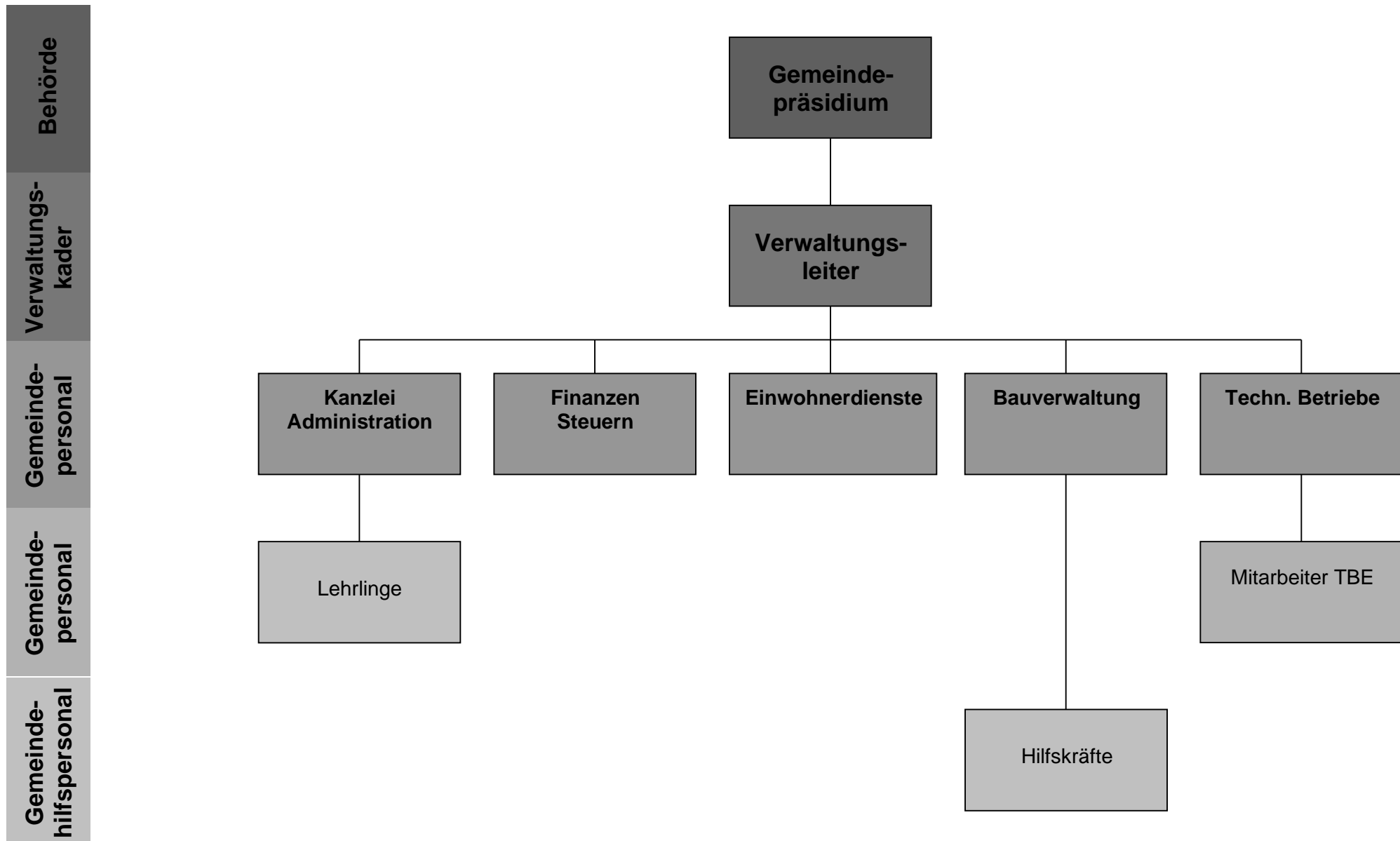


## Anhang 1



# GEMEINDE ERLINSBACH SO

## Verwaltungs-Organisation



## Anhang 2

### Besoldungssystem, mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

<b>Gehaltsstufe</b>		
160%		<b>Maximum (Grenze mit sehr guter Leistung)</b>
	40. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen</li> </ul>
151%		<b>2. Grenze (mit guter Leistung)</b>
	34. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>bis zu 3 Stufen (4.5 %) für hervorragende Leistungen</li> <li>bis zu 2 Stufen (3.0 %) für sehr gute Leistungen</li> <li>0 Stufen (Status Quo) für gute Leistungen</li> </ul>
136%		<b>Grenze Erfahrungsaufstieg</b>
	24. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen</li> <li>2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen</li> <li>1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. genügende Leistungen</li> </ul> <p>Rückstufungen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. aufeinanderfolgenden Jahr</li> </ul>
100%		
<b>Grundgehalt</b>		
Anlaufstufen		bis –9%

## Anhang 3

### Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeitamtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)

[illegible]

**Anhang 4**    **Tabelle der Gehaltsklassen mit 40 Gehaltsstufen (ist jeweilen der Teuerung anzupassen)**  
Stand November 2004: 107 Punkte (Monatslohn, jährlich 13 mal, gemäss § 28 Abs. 1 Bst. b auszubezahlen)

**(siehe nachfolgende Tabellen)**

## **Anhang 5**

### **Entschädigung von Behörde-Mitgliedern**

#### **1 Entschädigung von Behörde-Mitgliedern**

##### **1.1 Sitzungsgelder**

Sitzungen des Gemeinderates, der Kommissionen, der vom Gemeinderat eingesetzten Arbeitsgruppen und Spezialkommissionen werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt. Der Nachweis erfolgt über ein entsprechendes Sitzungsprotokoll oder eine Aktennotiz. Diese Bestimmungen gelten sinngemäss auch für auswärtige Sitzungen.

##### **1.2 Jahrespauschale**

Nebenamtliche Funktionen können mit einer Jahrespauschale entschädigt werden. Die damit abgegoltenen Leistungen sind unter Punkt 2.3 abschliessend aufgeführt.

##### **1.3 Stundenentschädigungen**

Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit Jahrespauschale geregelt sind, werden nach effektivem Stundenaufwand entschädigt.

##### **1.4 Spesenentschädigung**

Spesenentschädigungen für Auto-Kilometer werden nach effektiven Fahrleistungen entschädigt.

##### **1.5 Kontrolle**

Die Abrechnung ist vom jeweiligen Vorgesetzten zu kontrollieren und zu unterzeichnen und an die Verwaltung zur Auszahlung weiterzuleiten.

#### **2 Abgegoltene Leistungen**

##### **2.1 Aufteilung der Abgeltung**

Die Abgeltung bei pauschal entschädigten Funktionären kann in zwei Teilen erfolgen. Leistungen, welche mit einer Jahrespauschale (Gehalt) abgegolten werden, sind in Art. 2.3 abschliessend erwähnt.

Leistungen, welche zusätzlich nach Aufwand erfasst und separat abgegolten werden, sind zusätzlich zur Jahrespauschale abzurechnen.

## **2.2 Abgegoltene Leistungen der Sitzungsgelder**

Mit den Sitzungsgeldern werden die folgenden Leistungen abgegolten:

- Sitzungen Kommissionen mit entsprechendem Protokoll
- Sitzungen Arbeitsgruppen mit entsprechendem Protokoll oder Aktennotiz
- Sitzungen Spezialkommissionen mit entsprechendem Protokoll oder Aktennotiz.

## **2.3 Abgegoltene Leistungen der Jahrespauschale**

Mit der Jahrespauschale werden die folgenden Leistungen abgegolten:

- Studium, Fachliteratur, Akten, Informationsbeschaffung
- Dauernde Auskunftsstelle, Verantwortung des Amtes
- Kommissionsrepräsentationen bei gemeindeinternen Behörden (von Amtes wegen)
- Präsenzzeit bei Veranstaltungen ohne eigentliche Funktion
- Büroraum, Einrichtungen, Meldungen, Aktenablage
- Sitzungsvorbereitung, Versand von Einladungen.

## **2.4 Abrechnung sonstige Sitzungen**

Bei durch den Gemeinderat eingesetzte Spezialkommissionen/Arbeitsgruppen erhalten Präsident und Aktuar anstelle eines Gehaltes 50 % Zuschlag zum Sitzungsgeld.

## **2.5 Abrechnung nach effektiven Spesen**

- Autospesen
- Telefonspesen
- Übrige Spesen

### 3 Gehälter und Entschädigungen

Die nachstehend aufgeführten Beträge sind nicht indexiert.

Konto	Behörde/Bemerkungen	Entschädigungen
011 300	<b>Einbürgerungskommission</b>	
	Präsident	1'000.-
	Aktuar	700.-
011 300	<b>Rechnungsprüfungskommission</b>	
	Präsident	1'500.-
	Aktuar	500.-
011 300	<b>Finanzkommission</b>	
	Präsident	800.-
	Aktuar	300.-
011 300	<b>Wahlbüro</b>	
	Präsenz inkl. Auszählung pro Stunde	30.-
	Einpacken Abstimmungsmaterial pro Stunde	25.-
	Fahrt zum Zentralbüro pro Fahrt	40.-
	Vorbereitung/Spezialarb. Präsident pro Ereignis	80.-
012 300	<b>Gemeindepräsident</b> (pauschal pro Jahr)	45'000.-
	<b>Gemeindevizpräsident</b> (pauschal pro Jahr)	10'000.-
	<b>Gemeinderatsmitglied</b> (pauschal pro Jahr)	8'000.-
027 300	<b>Bau- und Werkkommission</b>	
	Präsident	5'000.-
	<b>Bauverwaltung</b>	
	Baulicher Zivilschutz, pro Schutzraum	90.-
100 301	<b>Friedensrichter</b> (pauschal pro Jahr)	800.-
780 300	<b>Umweltkommission</b>	
	Präsident	800.--
	Aktuar	300.--
<b>Sitzungsgelder für Gemeinderat und Kommissionen/Ausschüsse</b>		
Auf- oder Abrundung auf ½ Std.		pro Stunde Fr. 30.--

## Stundenlohn inkl. Teuerung und Ferienentschädigung

### Aushilfsarbeiten:

Kehricht, Strassen, Reinigung,  
Friedhof usw. Fr. 30.00 / Std.

### Büro:

qualifiziertes Fachpersonal Fr. 33.00 / Std.

Aushilfspersonal Fr. 30.00 / Std.

Jugendtarif (bis 20 Jahre) Fr. 1.00/Altersjahr

---

### Diverse Entschädigungen

Taggeldentschädigung ½ Tag 120.00

Taggeldentschädigung 1 Tag 240.00

Reiseentschädigung / Billetvergütung bzw.  
pro Fahrkilometer 70 Rp.

### Friedhof / Bestattungen

Kleiderentschädigung Fr. 17.00/Bestattung

Sargträgerentschädigung Fr. 45.00/Erdbestattung

---

## 4 Austrittsregelungen

Alle Chargierten, die in irgendeiner Weise für die Gemeinde ein Amt ausgeführt haben, werden an der Budget-Gemeindeversammlung verabschiedet.

Die Geschenke werden vom Verwaltungsleiter organisiert.

Angefangene Behördenjahre werden auf das nächste Halbjahr aufgerundet.

### • Abschiedsgeschenke:

- Gemeinderäte und Kommissionspräsidenten Fr. 50.- pro Dienstjahr  
(Die Verabschiedung erfolgt durch den  
Gemeindepräsidenten)

- Kommissionsmitglieder Fr. 30.- pro Dienstjahr  
(Verabschiedung durch Kommissions-  
präsidenten)

- Ersatzmitglieder Gemeinderat und Wahlbüro Gutschein Fr. 50.00  
(Verabschiedung durch Gemeindepräsident)

Im Zweijahresrhythmus werden alle momentan gewählten Amtsträger zu einem Behördenanlass eingeladen.

In Zweifelsfällen wird der Gemeinderat individuell entscheiden.

Genehmigt durch Gemeinderat: 1. Sept. 2009/29. Aug. 2017