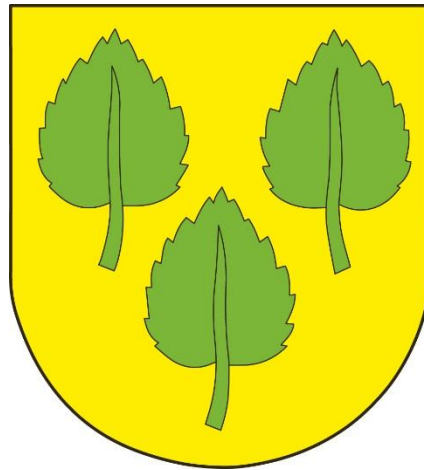


GEMEINDE KRIEGSTETTEN



DIENST- UND GEHALTSORDNUNG (DGO)

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Vom 2. Juni 2022 (Stand am 2. Juni 2022)

Die Gemeindeversammlung der Gemeinde Kriegstetten,

gestützt auf die § 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992¹

beschliesst:

1. Teil: 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) fortgeschrittene Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Bezahlung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

² Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§ 2 Geltungsbereich und Zweck

¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.

² Für Behördenmitglieder gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss.

³ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

§ 3 Stellenplan und Organisation

¹ Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

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 mittels entsprechender Änderung des Stellenplans zu beantragen.

¹ BGS 131.11; GG

§ 4 Dienstverhältnis

¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

² Beamte werden auf Amtsperiode gewählt, Angestellte auf befristete oder unbefristete Zeit angestellt.

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

§ 5 Gemeindepersonal

¹ Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamte und Angestellten.

² Beamte sind:

- a) die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident;
- b) die Gemeindevizepräsidentin oder der Gemeindevizepräsident;
- c) die Friedensrichterin oder der Friedensrichter;
- d) die Inventurbeamtin oder der Inventurbeamte;
- e) die oder der Waldbeauftragte;
- f) die Bauverwalterin oder der Bauverwalter;
- g) die oder der Verantwortliche Elektra.

³ Der Urnenwahl unterliegen:

- a) die Mitglieder des Gemeinderates;
- b) die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

⁴ Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere Personen mit Teilzeitpensen unter 30 % privatrechtlich angestellt.

⁵ Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz angestellt.

⁶ Lernende der beruflichen Grundausbildung werden gemeinsam durch den Gemeindepräsidenten und die Lehrlingsverantwortlichen angestellt.

§ 6 Gleiche Rechte für Mann und Frau

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

² Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass Mann und Frau gleichgestellt sind und fördert das untervertretene Geschlecht.

2. Teil: Begründung des Dienstverhältnisses

§ 7 Ausschreibung

- ¹ Jede neu geschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben.
- ² Für die Ausschreibung der Stelle wird eine Anmeldefrist von mindestens 14 Tagen gesetzt.
- ³ Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.
- ⁴ Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle auf dem Berufungsweg besetzt werden.
- ⁵ Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§ 8 Anstellungs- und Wahlerfordernisse

- ¹ Die Anstellungs- oder Wahlbehörde wählt oder stellt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung an.
- ² Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.
- ³ Er kann im Rahmen dieser Anstellungserfordernisse in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse usw. aufstellen.
- ⁴ Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.
- ⁵ Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.

§ 9 Probezeit

- ¹ Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Die Anstellungsbehörde kann die Probezeit ausnahmsweise um höchstens drei Monate verlängern, wenn Eignung, Leistung oder Verhalten noch nicht sicher beurteilt werden können.
- ² Die Probezeit wird während einer Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Krankheit oder Unfall, unterbrochen und mit Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.

§ 10 Definitive Anstellung

Nach Ablauf der Probezeit sind die probeweise angestellten Personen definitiv angestellt.

§ 11 Ausschlussverhältnisse

- ¹ Verwandte in auf- und absteigender Linie, Geschwister und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen, dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.
- ² Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

3. Teil: Inhalt des Dienstverhältnisses

1. Titel: Pflichten

§ 12 Aufgaben und Grundsätze

¹ Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Stellenbeschreibung 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 seiner Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns.

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

⁶ Die Rechte und Pflichten bezüglich Unterschriftenregelung richten sich nach Anhang 4 der Dienst- und Gehaltsordnung.

§ 13 Amtsgelöbnis

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

§ 14 Amtspflichten

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

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

§ 15 Verantwortlichkeit

Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

§ 16 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden und 40 Minuten (inkl. Vorarbeitszeit).

² Die Gemeindeverwaltung Kriegstetten bleibt am Nachmittag des 24. Dezember sowie an den Werktagen zwischen Weihnachten und Neujahr geschlossen. Diese ausfallende Arbeitszeit wird, verteilt auf das ganze Jahr, vorgeholt (Vorarbeitszeit). Angestellte im Teilpensum holen die ausfallende Arbeitszeit anteilmässig vor.

³ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident erlässt Weisungen betreffend die gleitende Arbeitszeit oder anderer Arbeitszeitmodelle.

§ 17 Überstunden

Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern.

§ 18 Absenzen, Arztzeugnis

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

² Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben. In begründeten Fällen kann ein ärztliches Zeugnis unverzüglich verlangt werden.

§ 19 Wohnsitz

Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die Anstellungsbehörde Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen. Sie beachtet die Rechtsgleichheit.

§ 20 Kautions

Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

§ 21 Amtsgeheimnis

¹ Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihm in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

³ Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Behördenmitglieder.

§ 22 Aussage vor Gericht

¹ Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen auf Grund ihrer 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 Herausgabe von Verwaltungsakten.

⁴ Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 23 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 Anerkennung für geleistete Dienste.

§ 24 Abtretungspflicht

Die Abtretungspflicht für Behördenmitglieder, Beamte und das Gemeindepersonal richtet sich nach dem Gemeindegesetz.

§ 25 Unvereinbarkeit

¹ Die Stellung des vollzeitlich beschäftigten Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufs oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

§ 26 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg dem Gemeindepräsidium zu melden.

² Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:

- a) Freizeitbeschäftigungen;
- b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
- c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.

³ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann von der Gemeindepräsidentin oder vom Gemeindepräsidenten untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn

- a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
- b) die Leistungsfähigkeit des Angestellten beeinträchtigt wird;
- c) voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.

§ 27 Öffentliche Ämter

¹ Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten einzuholen.

² Diese oder Dieser kann die Bewilligung mit Auflagen oder Bedingungen verbinden.

2. Titel: Rechte

§ 28 Mitsprache und Mitwirkung

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

§ 29 Rechtsschutz

Die Gemeinde gewährt dem Gemeindepersonal, den Beamten und den Behördenmitgliedern unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen von Dritten verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.

§ 30 Aus-, Fort- und Weiterbildung

¹ Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals sowie der Beamten und Behördenmitglieder sicher.

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

³ Der Gemeinderat kann im Rahmen seiner Finanzkompetenz auf entsprechendes Gesuch hin Beiträge an die Kosten von Weiterbildungskursen ausrichten.

§ 31 Beurteilung

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist für die Leistungsbeurteilung des Gemeindepersonals verantwortlich.

² Sie oder er geht dabei wie folgt vor:

- a) Sie oder er führt mit dem Gemeindepersonal einzeln Beurteilungsgespräche durch;
- b) Sie oder er gibt den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und gibt ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme;
- c) Sie oder er unterbreitet dem Gemeinderat einen allfälligen Beförderungsantrag zum Beschluss;
- d) Sie oder er bringt sämtliche Gehaltsanstiege dem Gemeinderat zur Kenntnis.

3. Titel: Besoldung und Entschädigung

1. Kapitel: Besoldung des voll- und teilzeitlich angestellten Personals

§ 32 Zusammensetzung der Besoldung

¹ Die Besoldung der Angestellten setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung (einschliesslich Erfahrungsstufenanstiege);
- b) 13. Monatslohn;
- c) Sozialzulagen;
- d) allfällige Teuerungszulage;
- e) allfällige weitere Zulagen.

² Die Besoldung der Beamten sowie Behördenmitglieder setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und allfälligen Teuerungszulagen zusammen.

§ 33 Grundbesoldung und Einreihungsplan

¹ Die Mindest- und Höchstansätze der Grundbesoldung des Gemeindepersonals richten sich nach der jährlichen Lohntabelle für die Verwaltung des Kantons Solothurn (inkl. allfälliger Teuerungszulage).

² Jeder Stelle werden Besoldungsklassen zugeordnet (Anhang 1). Die Besoldungsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Klasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss.

³ Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung fest. Er berücksichtigt dabei die Ausbildung und die Erfahrung.

⁴ Erfüllt ein Angestellter die Voraussetzungen für die selbstständige Ausübung seiner Funktion gemäss Stellenbeschreibung nicht vollständig oder hat die entsprechende Berufsausbildung oder Erfahrung nicht, setzt der Gemeinderat die Besoldung 1 – 2 Klassen tiefer fest.

§ 34 Erfahrungsstufenanstieg

¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse (Erfahrungsstufenanstieg) richtet sich nach der jährlichen Lohntabelle für die Verwaltung des Kantons Solothurn.

² Der jährliche Aufstieg wird nur gewährt, wenn Leistung, Eignung und Verhalten gut sind. Über einen allfälligen Erfahrungsstufenanstieg entscheidet das Gemeindepräsidium.

³ Sind Leistung, Eignung und Verhalten ausgezeichnet, kann die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident einen doppelten Jahresanstieg gewähren.

§ 35 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. Über eine allfällige Rückstufung entscheidet der Gemeindepräsident.

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

§ 36 Sonderleistungen

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen seiner Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.

§ 37 Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst

Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst richtet sich nach dem Gesamtarbeitsvertrag des Kantons Solothurn.

§ 38 Dreizehnter Monatslohn

¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn. Er beträgt einen Zwölftel der Grundbesoldung und des Erfahrungszuschlages, die im Kalenderjahr ausgerichtet worden sind.

² Er wird jeweils im Dezember ausbezahlt.

³ Bei Ein- oder Austritt im Verlaufe des Kalenderjahres wird er anteilmässig ausgerichtet.

§ 39 Kinderzulagen

Die Kinderzulagen werden nach dem Sozialgesetz ausgerichtet.

§ 40 Dienstaltersgeschenk

¹ Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleistetem Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:

- nach 10 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
- nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
- nach 20 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns
- nach 25 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns

² Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.

³ Behördenmitgliedern kann bei Beendigung ihrer Amtszeit oder beim Austritt aus der Behördentätigkeit eine Entschädigung zugesprochen werden. Der Gemeinderat erlässt hierfür im Rahmen seiner Finanzkompetenz separate Ausführungsbestimmungen.

§ 41 Funktionszulagen

Erfüllt ein Angestellter zwar vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§ 42 Pikettdienst

Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz mit Freizeit oder einer besonderen Zulage entschädigt.

§ 43 Überstundenentschädigung

¹ Eine Überstundenentschädigung wird nur gewährt, wenn die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident die Überstunden ausdrücklich angeordnet hat oder wenn Arbeiten ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erledigt werden mussten.

² Sofern diese Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Aufgabengebiet gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, wird ein Zuschlag auf dem Stundenlohn gewährt von

- a) 25 % bei Sonntagsarbeit oder Nachtarbeit nach 18.30 und vor 06.30 Uhr;
- b) 50 % bei kombinierter Sonntags- und Nachtarbeit;

³ Überstunden sind grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und werden nur ausnahmsweise bar entschädigt. Über eine allfällige Barentschädigung entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.

2. Kapitel: Entschädigungen für Beamte und Behördenmitglieder

§ 44 Grundsatz

Honorare und Entschädigungen (Pauschalen, Sitzungsgelder) für Beamte und Behördenmitglieder richten sich nach den Anhängen 2 und 3.

4. Titel: Ferien, Urlaub und Feiertage

§ 45 Ferien

¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage:

Altersjahr	Anzahl Ferientage
bis 20	25
ab 21	23
ab 50	25
ab 60	30
Lernende	25

² Die Gemeindearbeiterin oder der Gemeindearbeiter hat seine Ferien während den Schulferien zu beziehen.

³ Ferien des Vorjahres sind bis zum 30. April des folgenden Jahres zu beziehen.

§ 46 Urlaub

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

- | | |
|---|------------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters | 1 Tag |
| c) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | 3 Tage |
| d) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter | 1 Tag |
| e) Wohnungsumzug | 1 Tag |
| f) Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz | 1 Tag |
| g) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber | max. ½ Tag |

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage (maximal 3 Tage pro Fall) bewilligen.

§ 47 Urlaub bei öffentlichen Ämtern

Die Angestellten haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung des Gemeindepräsidiums vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 5 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Die vorgesetzte Person bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und –bezug.

§ 48 Feiertage

¹ Als bezahlte Feiertage gelten:

- Neujahr (1. Januar)
- Berchtoldstag (2. Januar)
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Fronleichnam
- Tag der Arbeit Nachmittag (1. Mai)
- Nationalfeiertag (1. August)

- Maria Himmelfahrt (15. August)
- Allerheiligen (1. November)
- 24. Dezember Nachmittag
- Weihnachten (25. Dezember)
- Stephanstag

² Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden.

³ In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag/Sonntag.

⁴ Gemeindepersonal im Stundenlohn erhält die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.

⁵ Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.

5. Titel: Sozialleistungen

§ 49 AHV/IV/ALV

Das Gemeindepersonal, die Beamten und die Behördenmitglieder sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 50 Berufliche Vorsorge

¹ Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Beamten sowie die Behördenmitglieder, deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

² Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.

³ Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen werden mit 50% zu Lasten des Arbeitgebers und mit 50% zu Lasten des Arbeitnehmers festgelegt.

§ 51 Krankheit und Unfall

¹ Das Gemeindepersonal hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.

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

³ Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

⁴ Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte.

§ 52 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Arbeitnehmenden in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Danach reduziert sich die Lohnzahlung auf 80%, bis IV, UVG und Pensionskasse ihre Leistungen erbringen. Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert jedoch im Maximum solange, wie die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen erbringt.

² Während der Probezeit besteht der Anspruch auf die volle Besoldung während der ersten sechs Monate.

³ Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.

⁴ Zulässige 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.

§ 53 Mutterschaftsurlaub

¹ Eine Angestellte hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind.

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

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

§ 54 Vaterschaftsurlaub

¹ Ein Angestellter hat Anspruch auf 2 Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub.

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

§ 55 Besoldungsnachgenuss

Beim Tod eines Angestellten ist dem Ehepartner, dem eingetragenen Partner, den durch Minimum zwei Jahre faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen und weiteren unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung in der Höhe von drei Monatslöhnen auszurichten.

4. Teil: Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 56 Grundsatz

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) Beamte demissionieren oder nicht wiedergewählt werden;
- b) der Angestellte oder die Anstellungsbehörde das Anstellungsverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f) die Anstellungs- oder Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 57 Demission und Kündigung durch Gemeindepersonal

¹ Definitiv gewählte Beamte können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmebedürftig.

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

³ Definitiv Angestellte können unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Monats kündigen.

§ 58 Kündigung durch die Gemeinde

¹ Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 58.

² Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.

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

⁴ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 59 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

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

² Die Aufhebung ist Beamten zum Voraus spätestens sechs Monate, dem Gemeindepersonal mindestens sechs Monate vorher auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.

³ Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie von ihr abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

§ 60 Disziplinarische Entlassung

¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

² Disziplinarbehörde ist der Gemeinderat.

§ 61 Erreichung der Altersgrenze

¹ Das Dienstverhältnis der Angestellten endet mit dem Erreichen des Alters von 65 Jahren.

² Der Gemeinderat kann auf schriftliches Gesuch hin das Arbeitsverhältnis nach dem ordentlichen Schlussalter maximal um zwei Jahre verlängern. Dieses Gesuch ist mindestens ein halbes Jahr vor Erreichen des Schlussalters dem Gemeinderat zu unterbreiten.

§ 62 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

¹ Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen und nach Regelung der Pensionskasse den Zeitpunkt eines vorzeitigen Ruhestands fest.

² Der Gemeinderat erlässt im Rahmen seiner Finanzkompetenz für die Ausgestaltung der Frührentenierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.

§ 63 Auflösung aus wichtigen Gründen

¹ Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

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

§ 64 Arbeitszeugnis

¹ Angestellte erhalten ein vom Gemeindepräsidenten 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 Angestellten kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

5. Teil: Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

§ 65 Personalverantwortung

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist die oberste personalverantwortliche Person. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber delegieren.

§ 66 Absenzenkontrolle

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

§ 67 Vollzug

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

§ 68 Rechtsmittel

Beim Departement kann Beschwerde geführt werden gegen

- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung oder an der Urne gefasst werden;
- b) gegen die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
- c) gegen Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 24. März 1995;
- d) gegen Beschlüsse über Einreihung und Beförderungen in Besoldungsklassen und –stufen;
- e) Gegen Disziplinar massnahmen.

6. Teil: Schlussbestimmungen

§ 69 Subsidiäres Recht

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

§ 70 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung werden die DGO der Einwohnergemeinde Kriegstetten vom 10. Dezember 2020 sowie die DGO der Bürgergemeinde vom 1. März 2013 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 71 Übergangsbestimmungen

Die gewählten Behördenmitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen sowie die Beamten der Bürgergemeinde Kriegstetten scheidern per 31. Dezember 2021 aus ihren Ämtern aus.

§ 72 Inkrafttreten

Diese DGO mit den Anhängen 1 – 4 tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, per 2. Juni 2022 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung beschlossen am 2. Juni 2022.

Simon Wiedmer
Gemeindepräsident

Margrit Jaggi
Gemeindeschreiberin

Genehmigt vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom

Anhang 1:

Einreihungsplan

Die Stellen werden in folgende Besoldungsklassen der jährlichen Lohntabelle für die Verwaltung des Kantons Solothurn eingeteilt:

	Besoldungsklasse
a) Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber	18 bis 20
b) Finanzverwalterin oder Finanzverwalter	16 bis 17
c) Bausekretärin oder Bausekretär	15 bis 16
d) Verwaltungsangestellte oder Verwaltungsangestellter Einwohnerdienste	14 bis 15
e) Gemeindearbeiterin oder Gemeindearbeiter	11 bis 12

Anhang 2:

Besoldung für Behördenmitglieder und Beamte

Die Besoldung (ohne Sitzungsgelder, Spesen) beträgt jährlich:

Funktion	Gehalt in Fr.
Gemeinderat	
Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident	36'000.00
Gemeindevizepräsidentin oder Gemeindevizepräsident	4'800.00
Mitglieder Gemeinderat	3'600.00
Bau	
Bauverwalterin oder Bauverwalter	gemäss Vereinbarung, 0.00 bis 70'000.00
Verantwortliche oder Verantwortlicher Elektra	2'400.00
Kilbi	
Präsidentin oder Präsident Kilbi-OK	3'600.00
Mitglieder Kilbi-OK	1'200.00
Wahlbüro	
Präsidentin oder Präsident Wahlbüro	2'400.00
Friedensrichteramt / Inventuramt	
Friedensrichterin oder Friedensrichter	1'200.00
Inventurbeamtin oder Inventurbeamter	Entschädigung durch Kanton
Wald	
Waldbeauftragte oder Waldbeauftragter	1'200.00

Anhang 3:

Tag- und Sitzungsgelder, Auslagenersatz und Sonderentschädigungen

1. Taggeld

Taggeld	Fr.	160.00
Halbes Taggeld	Fr.	80.00

2. Sitzungsgeld Gemeinderat und Kommissionen

Vorsitzende	Fr.	110.00
übrige Mitglieder	Fr.	55.00

3. Auslagenersatz

Fahrkosten bei Benützung eines öffentlichen Verkehrsmittels: Tatsächliche Kosten (2. Klasse)		
Im Nahverkehr pro Auto-km	Fr.	0.70

Verpflegung: pro Hauptmahlzeit, die auswärts eingenommen werden muss	Fr.	25.00
--	-----	-------

Auslagen für Telefongespräche, Porti, Büromaterial usw.		nach Aufwand
---	--	--------------

4. Arbeitsentschädigung

Manuelle Arbeiten und ausserordentliche Arbeiten von Kommissionsmitgliedern mit Ausnahme der Präsidenten (Studium von Plänen und Reglementen, Vorbereitung von Sachgeschäften, Einholen von Auskünften, Erledigung von Korrespondenz usw.)

pro Stunde	Fr.	30.00
------------	-----	-------

5. Kleiderentschädigung

Gemeindearbeiterin oder Gemeindearbeiter pro Jahr je	Fr.	320.00
--	-----	--------

Anhang 4

Kompetenzregelung

Grundsatz:

Im Rechnungswesen gilt grundsätzlich mindestens das Vieraugen-Prinzip. Rechnungen sind durch den Verursacher und/oder Kommissionspräsidenten primär zu visieren. Der zuständige Ressortleiter leistet das Zweit-Visum und leitet die Rechnung zur Bezahlung an die Finanzverwaltung weiter.

A. Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich.
- Kollektivunterschrift mit der Gemeindevizepräsidentin oder dem Gemeindevizepräsidenten, der Finanzverwalterin oder dem Finanzverwalter und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber
- Im Bereich Rechnungswesen Zweit-Visum bei Rechnungen die von der Verursacherin oder dem Verursacher visiert sind.

B. Gemeindevizepräsidentin oder Gemeindevizepräsident

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich.
- Kollektivunterschrift mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten,
- Bei Abwesenheit der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten Kollektivunterschrift mit der Finanzverwalterin oder dem Finanzverwalter und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber

C. Mitglieder Gemeinderat

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich

D. Gemeinderätin oder Gemeinderat Ressort Finanzen

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich
- Kollektivunterschrift mit der Finanzverwalterin oder dem Finanzverwalter

E. Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich
- Kollektivunterschrift mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindevizepräsidentin oder dem Gemeindevizepräsidenten

F. Finanzverwalterin oder Finanzverwalter

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich
- Kollektivunterschrift mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten, der Gemeindevizepräsidentin oder dem Gemeindevizepräsidenten und der Gemeinderätin oder dem Gemeinderat Ressort Finanzen

G. Verwaltungsangestellte oder Verwaltungsangestellter Einwohnerdienste

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich

H. Bausekretärin oder Bausekretär

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich
- Kollektivunterschrift mit der Bauverwalterin oder dem Bauverwalter

I. Bauverwalterin oder Bauverwalter

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich
- Kollektivunterschrift mit der Bausekretärin oder dem Bausekretär

J. Kommissionspräsidenten

- Einzelunterschrift im Aufgaben- und Kompetenzbereich
- Kollektivunterschrift mit der Aktuarin oder dem Aktuar und der Kommissionsvizepräsidentin oder dem Kommissionsvizepräsidenten