

DIENST- UND GEHALTSORDNUNG



Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
1.1. Ziel	4
1.2. Zweck und Geltungsbereich	4
1.3. Stellenplan	4
1.4. Dienstverhältnis	5
1.5. Gemeindepersonal	5
1.6. Unterstellung	5
1.7. Gleiche Rechte für Mann und Frau	5
2. Begründung des Dienstverhältnisses	6
2.1. Ausschreibung	6
2.2. Wählbarkeit	6
2.3. Wahlerfordernisse	6
2.4. Wahl- oder Anstellungsbehörde	7
2.5. Probezeit	7
2.6. Definitive Anstellung	7
2.7. Ausschlussverhältnisse	7
3. Inhalt des Dienstverhältnisses	8
3.1. Pflichten	8
3.1.1. Aufgaben und Grundsätze	8
3.1.2. Amtsgelöbnis	8
3.1.3. Amtspflichten	8
3.1.4. Verantwortlichkeit	8
3.1.5. Arbeitszeit	9
3.1.6. Zeiterfassung und Überzeit	9
3.1.6.1 Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln	9
3.1.7. Absenzen, Arztzeugnis	9
3.1.8. Wohnsitz	9
3.1.9. Dienstwohnung	10
3.1.10. Kautions	10
3.1.11. Amtsgeheimnis	10
3.1.12. Aussage vor Gericht	10
3.1.13. Verbot der Annahme von Geschenken	10
3.1.14. Abtretungspflicht	11
3.1.15. Unvereinbarkeit	11
3.1.16. Nebenbeschäftigung	11
3.1.17. Öffentliche Ämter	12
3.2. Rechte	12
3.2.1. Mitsprache und Mitwirkung	12
3.2.2. Rechtsschutz	12
3.2.3. Aus-, Fort- und Weiterbildung	12
3.2.4. Mitarbeiterbeurteilung	13
3.2.5. Besoldungen und Entschädigungen	13
3.2.5.1 Grundbesoldung	13
3.2.5.1.1. Verwaltungspersonal	13
3.2.5.1.2. Besoldung Lehrkräfte	13
3.2.5.1.3. Honorare und Entschädigungen	14
3.2.5.1.4. Anfangsbesoldung	14
3.2.5.1.5. Erfahrungszuschlag /Lohnanstieg	14
3.2.5.1.6. Lohnzahlung bei Militär-, Feuerwehr-, Zivil- und Zivildienst	14
3.2.5.2. Dreizehnter Monatslohn	14
3.2.5.3. Familienzulagen	14
3.2.5.4. Teuerungszulagen	15
3.2.5.5. Weitere Zulagen	15

3.2.5.5.1. Treueprämien.....	15
3.2.5.5.2. Funktionszulagen	15
3.2.5.5.3. Pikettdienst	15
3.2.5.5.4. Überzeitentschädigung / Gleitzeitsaldo	16
3.2.6. Spesen	16
3.2.7. Ferien	16
3.2.8. Feier- und Freitage	16
3.2.9. Urlaub	17
3.2.10. Sozialleistungen.....	17
3.2.10.1. AHV/IV/ALV	17
3.2.10.2. Pensionskasse (<i>Berufliche Vorsorge</i>).....	17
3.2.10.3. Krankheit und Unfall	17
3.2.10.4. Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	18
3.2.10.5. Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub	18
3.2.10.7. Besoldungsnachgenuss.....	19
4. Auflösung des Dienstverhältnisses	19
4.1. Grundsatz.....	19
4.2. Arbeitszeugnis.....	19
4.3. Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer.....	19
4.4. Kündigung durch Arbeitgeber	20
4.5. Auflösung wegen Aufhebung der Stelle	20
4.6. Disziplinarische Entlassung	20
4.7. Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt.....	20
4.8. Erreichen der Altersgrenze	20
4.9. Auflösung aus wichtigen Gründen	21
4.10. Wegfall der Wählbarkeit.....	21
5. Rechtsschutz.....	21
6. Schlussbestimmungen	21
6.1. Vollzug	21
6.2. Subsidiäres Recht	21
6.3. Aufhebung bisherigen Rechts.....	22
6.4. Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt.....	22
Anhang 1: Honorare, Entschädigungen und Sitzungsgelder für nebenamtliche Funktionen	23

Die Gemeindeversammlung

-gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Wo die männliche oder die weibliche Form verwendet wird, gilt sie sinngemäss für beide Geschlechter.

1.1. Ziel

§ 1

1 Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (*Infrastruktur*) geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

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

1.2. Zweck und Geltungsbereich

§ 2

1 Die Dienst- und Gehaltsordnung der Gemeinde Nunningen (*DGO*) regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.

2 Soweit für Lehrer, Lehrerinnen, Kindergärtner und Kindergärtnerinnen (*Lehrkräfte*) keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die DGO anzuwenden.

3 Für Behördemitglieder gilt die DGO sinngemäss.

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

1.3. Stellenplan

§ 3

1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

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 (Teilzeitpensen unter 30 %) 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) Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin;
 - b) Der Friedensrichter oder die Friedensrichterin;
 - c) Der Inventurbeamte oder die Inventurbeamtin.
- 3 Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere Personen mit Teilzeitpensen unter 30 % (beispielsweise Reinigungshilfen) privatrechtlich angestellt.

1.6. Unterstellung

§ 6

- 1 Das Gemeindepersonal untersteht entsprechend der Gliederung der Verwaltungsabteilungen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.
- 2 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin ist dem Gemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.

1.7. Gleiche Rechte für Mann und Frau

§ 7

- 1 Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau (insbesondere für Begründung und Auflösung des Dienstverhältnisses, Besoldung und Beförderung).
- 2 Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind und fördert das untervertretene Geschlecht.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

2.1. Ausschreibung

§ 8

- 1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.
- 2 Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10-tägige Anmeldefrist gesetzt.
- 3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahl- oder Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.
- 4 Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.
- 5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

2.2. Wählbarkeit

§ 9

1 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.

2.3. Wahlerfordernisse

§ 10

1 Für folgende Stellen gelten als Wahlerfordernis:

- a) Gemeindeschreiber/-in
- b) Finanzverwalter/-in
- c) Bauverwalter/-in

Kaufmännischer Lehrabschluss oder abgeschlossene Verwaltungslehre oder gleichwertige Ausbildung. Für den Bauverwalter: technische Ausbildung oder planerische Ausbildung oder gleichwertige Ausbildung.

d) Kommunaldienstangestellte

Abgeschlossene handwerkliche Berufslehre oder entsprechende Berufserfahrung.

2 Der Gemeinderat kann im Rahmen dieser Wahlerfordernisse

- a) in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse etc. aufstellen;
- b) in Funktionsbeschreibungen (*Pflichtenheften*) das Aufgabengebiet näher umschreiben.

2.4. Wahl- oder Anstellungsbehörde

§ 11

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

2 Der Urnenwahl unterliegen:

a) Gemeindepräsident

3 Der Gemeinderat wählt oder stellt an:

a) Friedensrichter;

b) Gemeindegemeinschafter;

c) Finanzverwalter;

d) Bauverwalter;

e) Kanzleipersonal;

f) Kommunaldienstangestellte.

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin wählt oder stellt an:

a) Reinigungspersonal.

4 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin besetzt die privatrechtlichen Stellen.

2.5. Probezeit

§ 12

1 Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens 3 Monate verlängert oder auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden.

2.6. Definitive Anstellung

§ 13

1 Nach Ablauf der Probezeit gelten die Personen als definitiv angestellt, falls die Gemeinde das Dienstverhältnis nicht auflöst.

2.7. Ausschlussverhältnisse

§ 14

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. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1. Pflichten

3.1.1. Aufgaben und Grundsätze

§ 15

- 1 Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Funktionsbeschreibung zukommen.
- 2 Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.
- 3 Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.
- 4 Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.
- 5 Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

3.1.2. Amtsgelöbnis

§ 16

- 1 Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes (§116).

3.1.3 Amtspflichten

§ 17

- 1 Die Angehörigen des Gemeindepersonals sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.
- 2 Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

3.1.4. Verantwortlichkeit

§ 18

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



3.1.5. Arbeitszeit

§ 19

- 1 Die wöchentliche Arbeitszeit richtet sich nach §72 des Gesamtarbeitsvertrages des Kantons Solothurn.
- 2 Für die Lehrkräfte legt die Schulgesetzgebung die Wochenstundenzahl fest.

3.1.6. Zeiterfassung und Überzeit

§ 20

- 1 Die Arbeitnehmenden halten ihre Arbeitszeit in einem elektronischen Stundenrapport fest. Die Zeiterfassung soll dem Vorgesetzten und den einzelnen Arbeitnehmenden die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.
- 2 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin kontrolliert monatlich die Zeitsaldi der Angestellten. Bei Über- oder Unterschreitung des Zeitsaldo von +100/-100 Arbeitsstunden muss eine schriftliche Begründung eingereicht werden. Ausnahmen werden durch den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin erteilt. Mehrarbeit soll mit Freizeit kompensiert werden. In Ausnahmefällen kann eine Auszahlung der Überzeit beantragt werden.
- 3 Zeiterfassungsunterlagen sind vom Gemeindeschreiber während zwei Jahren aufzubewahren.

3.1.6.1 Angaben auf den Zeiterfassungsmitteln

§ 21

1 Zu erfassen sind:

- a) jeder Arbeitsbeginn;
- b) jedes Arbeitsende;
- c) jeder Arbeitsunterbruch, ausgenommen Kurzpausen nach § 87 GAV Kanton Solothurn;
- d) jede Absenz nach § 90 GAV Kanton Solothurn.

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 drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben. Bei Unregelmässigkeiten kann bereits ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis verlangt werden.

3.1.8. Wohnsitz

§ 23

Der Gemeinderat bestimmt jene Mitarbeiter, welche aus betrieblichen oder anderen Gründen ihren Wohnsitz in der Gemeinde nehmen müssen.



Er beachtet die Rechtsgleichheit.

3.1.9. Dienstwohnung

§ 24

1 Angestellte können bei der Anstellung oder nach einer Neuorganisation verpflichtet werden, eine Dienstwohnung zu beziehen.

3.1.10. Kautions

§ 25

1 Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadenversicherungen schliesst die Gemeinde ab.

3.1.11. Amtsgeheimnis

§ 26

1 Die Angehörigen des Gemeindepersonals sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

3 Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

3.1.12. Aussage vor Gericht

§ 27

1 Die Angehörigen des Gemeindepersonals dürfen 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 Edition von Verwaltungsakten.

4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

3.1.13. Verbot der Annahme von Geschenken

§ 28

1 Es ist den Angehörigen des Gemeindepersonals untersagt, für amtliche Verrichtungen, Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.

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

3.1.14. Abtretungspflicht

§ 29

- 1 Behördenmitglieder und Ersatzmitglieder, Beamte, Beamtinnen und Angestellte haben in Ausstand zu treten:
 - a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen.
 - b) wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.
- 2 Bei Geschäften, welche die ganze Gemeinde oder Teile davon, andere öffentlich rechtliche Organisationen oder eine allgemein umschriebene Mehrheit von Personen betreffen, namentlich bei rechtsetzenden Erlassen, besteht keine Abtretungspflicht.
- 3 An der Gemeindeversammlung besteht keine Abtretungspflicht.

3.1.15. Unvereinbarkeit

§ 30

- 1 Die Stellung eines oder einer vollzeitlich beschäftigten Angehörigen des Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der Ausübung eines besonderen Berufes des Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.
- 3 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

3.1.16. Nebenbeschäftigung

§ 31

- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg der Wahl- oder Anstellungsbehörde oder der von ihr bezeichneten Behörde 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 vom Gemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
 - a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Gemeindepersonals beeinträchtigt wird;
 - c) wenn voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen könnten.

3.1.17. Öffentliche Ämter

§ 32

- 1 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.
- 2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.
- 3 Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung eines öffentlichen Amtes Anspruch auf besoldeten Urlaub von höchstens 2 Tagen pro Kalenderjahr.

3.2. Rechte

3.2.1. Mitsprache und Mitwirkung

§ 33

- 1 Den Verbänden des Gemeindepersonals ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

3.2.2. Rechtsschutz

§ 34

- 1 Die Gemeinde gewährt ihren Beamten, Beamtinnen und Angestellten unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

3.2.3 Aus-, Fort- und Weiterbildung

§ 35

- 1 Der Gemeinderat sorgt für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals. Er führt zu diesem Zwecke und zur Vorbereitung auf den Gemeindedienst Kurse und sonstige Veranstaltungen durch oder unterstützt sie.
- 2 Die Angehörigen des Gemeindepersonals sind berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen.
- 3 Die Kosten der beruflichen Weiterbildung werden von der Gemeinde übernommen. Die Kosten können in eine monatliche Amortisation aufgenommen (Gesamtdauer 36 Monate) werden, d.h. bei vorzeitigem Austritt müssen die Weiterbildungskosten anteilmässig zurückerstattet werden.
- 4 Die Spesen und das Schul- und Kursmaterial werden vollumfänglich von der Gemeinde übernommen.



3.2.4. Mitarbeiterbeurteilung

§ 36

1 Jeder Mitarbeiter wird jährlich von seinem Vorgesetzten zu einem Gespräch eingeladen. Ausserordentliche Feststellungen sind in einem Bericht zuhanden des Gemeinderates festzuhalten. Solche Gespräche können auch im Zusammenhang mit nötig werdenden Qualifikationen abgehalten werden.

3.2.5. Besoldungen und Entschädigungen

3.2.5.1. Besoldungszusammensetzung

§ 37

1 Die Besoldung der Arbeitnehmenden setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung (*einschliesslich Jahresanstieg*);
- b) 13. Monatslohn;
- c) Sozialzulagen;
- d) Teuerungszulagen;
- e) Allfällige weitere Zulagen;

3.2.5.1 Grundbesoldung

3.2.5.1.1. Verwaltungspersonal

§ 38

1 Mit Ausnahme der Lehrkräfte richtet sich die Grundbesoldung nach den Lohnklassen der jeweils gültigen kantonalen Lohntabelle für die Verwaltung des Kanton Solothurn. Das Gemeindepersonal wird in folgende Lohnklassen eingereiht:

Gemeindeschreiber	Lohnklasse	20
Finanzverwalter	Lohnklasse	20
Bauverwalter	Lohnklasse	20
Kaufmännische Angestellte mit stv. Funktion/Führungsverantwortung	Lohnklasse	18
Kaufmännische Angestellte mit erhöhter Fachfunktion	Lohnklasse	16
Kaufmännische Angestellte	Lohnklasse	13
Kommunaldienstangestellte	Lohnklasse	13

3.2.5.1.2. Besoldung Lehrkräfte

§ 39

1 Die Besoldungen der Lehrkräfte richten sich nach dem Gesamtarbeitsvertrag des Kantons Solothurn.



3.2.5.1.3. Honorare und Entschädigungen

§ 40

1 Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen richten sich nach der Regelung in Anhang 1.

3.2.5.1.4. Anfangsbesoldung

§ 41

1 Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung innerhalb der Anlaufstufen A1 - A3 oder der Erfahrungsstufen E0 – E20 fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

3.2.5.1.5. Erfahrungszuschlag /Lohnanstieg

§ 42

- 1 Der jährliche Erfahrungszuschlag wird ausgerichtet, wenn die Leistungen eines Arbeitnehmenden mindestens als genügend bewertet werden.
- 2 Arbeitnehmende, die ihre Stelle nach dem 30. Juni antreten oder die während insgesamt mehr als sechs Monaten pro Kalenderjahr keine Arbeit leisten, wird auf den nächstfolgenden Januar der Erfahrungszuschlag in der Regel nicht erhöht.
- 3 Der Gemeinderat kann im Rahmen seiner Finanzkompetenz zusätzliche ausserordentliche Lohnanpassungen innerhalb der Erfahrungsstufen beschliessen.

3.2.5.1.6. Lohnzahlung bei Militär-, Feuerwehr-, Zivil- und Zivilschutzdienst

§ 43

1 Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivilschutzdienst richtet sich nach § 186 ff des Gesamtarbeitsvertrages (BGS 126.3) des Kantons Solothurn vom 25. Oktober 2004.

3.2.5.2. Dreizehnter Monatslohn

§ 44

- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.
- 2 Er wird mit dem Dezemberlohn ausbezahlt.

3.2.5.3. Familienzulagen

§ 45

1 Die Familienzulagen werden nach dem Sozialgesetz (BGS 831.1) vom 31.01.2007 ausgerichtet.



3.2.5.4. Teuerungszulagen

§ 46

1 Eine allfällige Teuerungszulage ergibt sich direkt aus der jeweils gültigen kantonalen Lohntabelle.

3.2.5.5. Weitere Zulagen

3.2.5.5.1. Treueprämien

§ 47

1 Das Gemeindepersonal erhält nach vollendetem 15. bei der Gemeinde geleistetem Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie. Die Treueprämie richtet sich nach §168 den Gesamtarbeitsvertrag des Staatspersonal des Kanton Solothurn. Die Höhe der Treueprämie ist wie folgt gestaffelt:

- a) nach Vollendung des 15. Dienstjahres: 5 Arbeitstage;
- b) nach Vollendung des 20. Dienstjahres: 15 Arbeitstage;
- c) nach Vollendung des 25. Dienstjahres sowie nach je 5 weiteren Dienstjahren: 20 Arbeitstage.

2 Zur Berechnung des Urlaubsanspruchs ist das durchschnittliche Pensum der letzten fünf Jahre massgebend.

3 Die Treueprämie kann nach Absprache mit dem Arbeitgeber ganz oder teilweise in Geld umgewandelt werden.

4 Für die Lehrkräfte gilt das Volksschulgesetz

3.2.5.5.2. Funktionszulagen

§ 48

1 Erfüllt der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zwar vorübergehend, aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

3.2.5.5.3. Pikettdienst

§ 49

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

3.2.5.5.4. Überzeitentschädigung / Gleitzeitsaldo

§ 50

- 1 Der Gleitzeitsaldo richtet sich nach §§ 77 und 78 Abs 1 des GAV des Kantons Solothurn.
- 2 Das überschreiten der wöchentlichen Höchst Arbeitszeit (Artikel 9 ArG, Artikel 2 ArGV 1) muss vom Vorgesetzten oder der Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet werden. Kommunaldienstmitarbeiter sind von dieser Regelung so weit ausgenommen, als dies zum Bereitschafts- und Notfalldienst gehört.
- 3 Sofern diese Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind, wird ein Zeitzuschlag auf dem Stundenlohn gewährt von:
 - a) 20 % bei Nachtarbeit gemäss §143 GAV des Kanton Solothurn;
 - b) 50 % bei Sonntagsarbeit und an gesetzlich anerkannten Feiertagen.;
- 4 Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und wird nur ausnahmsweise bar entschädigt. Ein Abbau der Überzeit muss regelmässig erfolgen.

3.2.6. Spesen

§ 51

- 1 Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 1 ausgerichtet.

3.2.7. Ferien

§ 52

- 1 Beamte, Beamtinnen und Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien.
- 2 Die Dauer der Ferien richtet sich nach § 100 des Gesamtarbeitsvertrages für das Staatspersonal des Kantons Solothurn.
- 3 Feriensaldi des Vorjahres müssen bis Ende Februar des Folgejahres bezogen werden. Ein allfällige Bezugsverlängerung muss schriftlich beim Gemeindepräsident oder der Gemeindepräsidentin beantragt werden.

3.2.8. Feier- und Freitage

§ 53

- 1 Die Feier- und Freitage inkl. Urs + Viktor richten sich nach § 88 des Gesamtarbeitsvertrages des Kantons Solothurn.
- 2 Arbeitsfreie Tage, welche in die Ferien fallen, dürfen nachbezogen werden, wenn sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.
- 4 Am Tag vor den Feier- und Freitagen ist der Arbeitsschluss um eine Stunde, spätestens aber auf 17.00 Uhr, vorzuverlegen.



3.2.9. Urlaub

§ 54

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 und eines Geschwisters | 1 Tag |
| c) Todesfall des Ehepartners | 3 Tage |
| Todesfall eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | 2 Tage |
| d) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter | ½ bis 1 Tag |
| e) Wohnungsumzug | 1 Tag |
| f) Waffen- und Kleiderinspektion | 1 Tag |

2 Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Gemeinderat maximal 3 weitere besoldete Urlaubstage pro Fall bewilligen.

3.2.10. Sozialleistungen

3.2.10.1. AHV/IV/ALV

§ 55

1 Die Arbeitnehmenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

3.2.10.2. Pensionskasse (*Berufliche Vorsorge*)

§ 56

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

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

3 Die Finanzierung erfolgt unter Berücksichtigung der Dienstjahre wie folgt:

- Bis zum vollendeten 10. Dienstjahr 50 % Arbeitgeber und 50 % Arbeitnehmer;
- Ab dem 11. Dienstjahr 60% Arbeitgeber 40% Arbeitnehmer.

3.2.10.3. Krankheit und Unfall

§ 57

1 Jeder Arbeitnehmer hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.

2 Die Arbeitnehmer sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall- und Nichtberufsunfall versichert.

3 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

4 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

3.2.10.4. Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

§ 58

- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv angestellten Arbeitnehmenden in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung.
- 2 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 gekürzt werden.
- 4 Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.
- 4 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.

3.2.10.5. Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

§ 59

- 1 Eine Mitarbeiterin 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 das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubes.
- 4 Ein Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 2 Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub.

3.2.10.6 Urlaub für Kinderbetreuung

§ 60

- 1 Hat die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil ihr oder sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat sie oder er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.
- 2 Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.
- 3 Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.
- 4 Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.
- 5 Der oder die Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

3.2.10.7. Besoldungsnachgenuss

§ 61

- 1 Beim Tod eines Beamten, einer Beamtin oder eines Angestellten ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.
- 2 In Härtefällen kann vom Gemeinderat ein Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewährt werden.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

4.1. Grundsatz

§ 62

1 Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Beamte oder die Beamtin demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
- b) der oder die Angestellte 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 Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

4.2. Arbeitszeugnis

§ 63

- 1 Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten 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.

4.3. Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

§ 64

- 1 Beamte und Beamtinnen können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmebedürftig.
- 2 Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 3 Definitiv Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

4.4. Kündigung durch Arbeitgeber

§ 65

- 1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 64.
- 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.

4.5. Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

§ 66

- 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 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 abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

4.6. Disziplinarische Entlassung

§ 67

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

4.7. Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

§ 68

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

4.8. Erreichen der Altersgrenze

§ 69

- 1 Das Dienstverhältnis der Beamten, Beamtinnen und Angestellten endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter gemäss § 49 des Gesamtarbeitsvertrages des Kantons Solothurn erreicht ist.

4.9. Auflösung aus wichtigen Gründen

§ 70

- 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.

4.10. Wegfall der Wählbarkeit

§ 71

- 1 Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.

5. Rechtsschutz

§ 72

- 1 Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz.

6. Schlussbestimmungen

6.1. Vollzug

§ 73

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

6.2. Subsidiäres Recht

§ 74

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

6.3. Aufhebung bisherigen Rechts

§ 75

1 Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 24.06.2021 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

6.4. Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

§ 76

1 Diese DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist-auf den 1. Januar 2023 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung der Gemeinde Nunningen beschlossen am 7. Dezember 2022.

Philipp Muster
Gemeindepräsident

Beat Zimmer
Gemeindeschreiber

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom..... genehmigt.



Anhang 1: Honorare, Entschädigungen und Sitzungsgelder für nebenamtliche Funktionen

Entschädigung Nebenämter, Stundenlöhne, Sitzungsgelder und Spesen (§ 40) (Stundenlöhne brutto inkl. Ferien, Feiertage und 13.Monatslohn)

Allgemeine Verwaltung	Gemeindepräsident	13'000 pro Jahr
	Gemeindevizepräsident	900 pro Jahr
	Friedensrichter	500 pro Jahr
	Präsident Wahlbüro	500 pro Jahr
Schulwesen	Schulhausvorsteher	3'000 pro Jahr
Infrastruktur	Präsident Kommission für Infrastruktur	4'000 pro Jahr
Feuerwehr	Kommandant	3'600 pro Jahr
	Kommandant-Stellvertreter	2'400 pro Jahr
	Offiziere	650 pro Jahr
	Chef Atemschutz	550 pro Jahr
	Fourier / Aktuar	860 pro Jahr
	Materialverwalter	650 pro Jahr
	EA-Chef (Elektro)	220 pro Jahr
	VA-Chef (Verkehrsdienst)	220 pro Jahr
	Chef-Fahrzeuge	220 pro Jahr
	Einsatzsold	40 pro Stunde
Sold	26 pro Stunde	
Kulturelles	Präsident Kulturkommission	1'000 pro Jahr
	Aktuar Kulturkommission	500 pro Jahr
Forst- und Allmendkommission	Präsident Forst- und Allmendkommission	2000 pro Jahr
	Aktuar Forst und Allmendkommission	1000 pro Jahr
Marktkommission	Präsident Marktkommission	1'000 pro Jahr
	Aktuar Marktkommission	500 pro Jahr
Geschäftsprüfungskommission	Präsident Geschäftsprüfungskommission	1'000 pro Jahr
	Aktuar Geschäftsprüfungskommission	500 pro Jahr
Sitzungsgelder	Gemeinderat	50 pro Sitzung
	Gemeinderat Departementsentschädigung	4'000 pro Jahr
	Kommission	40 pro Sitzung
Stundenlöhne	Wahlbüro	25 / 30
	Stundenlohn / a.o. Aufwand Kommissionen	30
	Jugendliche - bis 16 Jahre	16
	Jugendliche - bis 20 Jahre	20
	über 20 Jahre	25
	über 30 Jahre	30
Kilometerentschädigung	pro einfachen Kilometer	0.80