



## **Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)**

## Inhalt

Präambel.....	5
<b>1. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>5</b>
§1 Ziel .....	5
§2 Zweck und Geltungsbereich .....	5
§3 Stellenbewirtschaftung und Organisation.....	5
§4 Dienstverhältnis .....	6
§5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde .....	6
§6 Gleiche Rechte für Mann und Frau.....	6
<b>2. Begründung des Dienstverhältnisses.....</b>	<b>6</b>
§7 Ausschreibung.....	6
§8 Anstellungserfordernisse .....	6
§9 Provisorische Anstellung und Probezeit.....	7
§10 Definitive Anstellung .....	7
§11 Ausschlussverhältnisse .....	7
<b>3. Inhalt des Dienstverhältnisses .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1. Pflichten .....</b>	<b>7</b>
§12 Aufgaben und Grundsätze.....	7
§13 Amtsgelöbnis.....	7
§14 Amtspflichten.....	7
§15 Verantwortlichkeit .....	8
§16 Arbeitszeit.....	8
§17 Überstunden und Überzeit.....	8
§18 Absenzen, Arztzeugnis .....	8
§19 Wohnsitz .....	8
§20 Kautions .....	8
§21 Amtsgeheimnis .....	8
§22 Aussage vor Gericht.....	9
§23 Verbot der Annahme von Geschenken .....	9
§24 Abtretungspflicht.....	9
§25 Unvereinbarkeit .....	9
§26 Nebenbeschäftigung.....	9
§27 Öffentliche Ämter.....	9

<b>3.2.</b>	<b>Rechte .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.1.</b>	<b>Allgemeine .....</b>	<b>10</b>
§28	Rechtsschutz.....	10
§29	Aus-, Fort- und Weiterbildung.....	10
<b>3.2.2.</b>	<b>Besoldung und Entschädigungen.....</b>	<b>10</b>
§30	Besoldungszusammensetzung.....	10
§31	Grundsatz zur Besoldungssystematik.....	10
§32	Honorare und Entschädigungen.....	11
§33	Aufstieg.....	11
§34	Verfahren.....	11
§35	Rückstufung.....	11
§36	Stellen ohne Leistungsbeurteilung.....	12
§37	Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde.....	12
§38	Beurteilung Verwaltungsleiter und übriges Gemeindepersonal.....	12
§39	Sonderleistungen.....	12
§40	Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst.....	12
§41	Dreizehnter Monatslohn.....	13
§42	Kinderzulagen.....	13
§43	Teuerungszulagen.....	13
§44	Dienstaltersgeschenk.....	13
§45	Funktionszulagen.....	13
§46	Pikett- und Überzeitenschädigung.....	13
§47	Spesen.....	14
<b>3.2.3.</b>	<b>Ferien und Urlaub.....</b>	<b>14</b>
§48	Ferien.....	14
§49	Urlaub.....	14
§50	Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem.....	15
§51	Ruhetage, Feiertage.....	15
<b>3.2.4.</b>	<b>Versicherungen, Berufliche Vorsorge.....</b>	<b>15</b>
§52	AHV/IV/ALV.....	15
§53	BVG.....	15
§54	Krankheit und Unfall.....	15
<b>3.2.5.</b>	<b>Sozialleistungen.....</b>	<b>16</b>
§55	Krankheit, Unfall und Schwangerschaft.....	16
§56	Mutterschaftsurlaub.....	16
§57	Besoldungsnachgenuss.....	16
<b>4.</b>	<b>Auflösung des Dienstverhältnisses .....</b>	<b>16</b>
§58	Grundsatz.....	16

§59	Arbeitszeugnis .....	17
§60	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer .....	17
§61	Kündigung durch Arbeitgeber .....	17
§62	Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle .....	17
§63	Disziplinarische Entlassung .....	17
§64	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt .....	18
§65	Erreichen der Altersgrenze .....	18
§66	Auflösung aus wichtigen Gründen .....	18
<b>5.</b>	<b>Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel .....</b>	<b>18</b>
§67	Personalverantwortung .....	18
§68	Absenzenkontrolle .....	18
§69	Vollzug .....	18
§70	Rechtsmittel .....	18
<b>6.</b>	<b>Schlussbestimmungen .....</b>	<b>19</b>
§71	Besitzstand, Überführung .....	19
§72	Subsidiäres Recht .....	19
§73	Aufhebung bisherigen Rechts .....	19
§74	Inkrafttreten und Genehmigung .....	19
<b>Anhang I:</b>	<b>Soll-Organisation Gemeindeverwaltung Neuendorf .....</b>	<b>20</b>
<b>Anhang II:</b>	<b>Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal .....</b>	<b>21</b>
<b>Anhang III:</b>	<b>Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung .....</b>	<b>22</b>
<b>Anhang IV</b>	<b>Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit-amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen) .....</b>	<b>23</b>
<b>Anhang V</b>	<b>Gehaltsklassentabelle 2017 – Indexstand 2010 = 100 Punkte/ Monatslohn brutto .....</b>	<b>24</b>
<b>Anhang VI</b>	<b>Besoldungen nebenamtliches Personal .....</b>	<b>25</b>
<b>Anhang VII</b>	<b>Sitzungs- und Taggelder, Stunden- und Soldansätze, Entschädigungen</b>	<b>27</b>

Die Gemeindeversammlung – gestützt auf die §§56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 und § 45, Ziffer 3 Gemeindeordnung vom 31. Januar 2017 – beschliesst:

# Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

## Präambel

### Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Verordnung gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.

## 1. Allgemeine Bestimmungen

### §1 Ziel

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 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 Zweck und Geltungsbereich

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

2 Soweit für das Lehrpersonal inkl. Kindergartenpersonal keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die Dienst- und Gehaltsordnung anzuwenden.

3 Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden lediglich nach Anhang VI entschädigt.

4 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen sinngemäss, wobei die Leistungen im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet werden.

### §3 Stellenbewirtschaftung 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 zu beantragen.

3 Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet den Verwaltungskader der Gemeinde.

#### **§4 Dienstverhältnis**

1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

2 Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt, Mitarbeitende auf befristete oder unbefristete Zeit angestellt.

3 Aushilfsweise und befristete Arbeitsverhältnisse mit einem Pensum von weniger als einer 30%-Anstellung sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

#### **§5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde**

1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle öffentlich-rechtlich und privatrechtlich Angestellten.

2 Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt.

3 Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Gemeindepräsidenten im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt.

4 Die Lehrkräfte des Kindergartens und der Volksschule werden vom Schulleiter angestellt.

5 Die Lehrkräfte der Musikschule werden vom Schulleiter der Musikschule angestellt.

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

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

Der Gemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass Mann und Frau gleichgestellt sind.

## **2. Begründung des Dienstverhältnisses**

#### **§7 Ausschreibung**

1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.

2 Bei der Ausschreibung einer 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 mit Berufung besetzt werden.

5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

#### **§8 Anstellungserfordernisse**

1 Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.

2 Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.

3 Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.

### **§9 Provisorische Anstellung und Probezeit**

- 1 Angestellte des Verwaltungskaders 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.
- 4 Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfall oder Krankheit, unterbrochen.

### **§10 Definitive Anstellung**

Nach Ablauf des provisorischen Dienstverhältnisses bzw. der Probezeit gelten die provisorisch angestellten Personen als definitiv angestellt.

### **§11 Ausschlussverhältnisse**

- 1 Verwandte in auf- und absteigender Linie 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**

#### **§12 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 und ökologischen Auswirkungen seines Handelns.
- 5 Es ist der Bevölkerung im Rahmen seiner Zuständigkeiten mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

#### **§13 Amtsgelöbnis**

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

#### **§14 Amtspflichten**

- 1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand seines Fachgebiets 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 Gesetz über die Haftung des Staates, der Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten und der Verantwortlichkeit der Behörden, Beamten und öffentlichen Angestellten und Arbeiter (Verantwortlichkeitsgesetz).

### **§16 Arbeitszeit**

1 Die wöchentliche Arbeitszeit wird vom Gemeinderat im Rahmen von 38 bis 42 Stunden festgelegt.

2 Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend der gleitenden Arbeitszeit oder anderer Arbeitszeitmodelle.

### **§17 Überstunden und Überzeit**

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

2 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten nicht als Arbeits- bzw. Überzeit und werden mit einem Sitzungsgeld entschädigt.

3 Über Ausnahmeregelungen entscheidet der Gemeinderat.

### **§18 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 abzugeben.

### **§19 Wohnsitz**

Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.

### **§20 Kautions**

Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

### **§21 Amtsgeheimnis**

1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die 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 Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.



**§22 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 Gemeinderats 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.

**§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 Ausdruck der Anerkennung für geleistete Dienste.

**§24 Abtretungspflicht**

Die Abtretungspflicht für Behördenmitglieder und das Gemeindepersonal richtet sich nach dem Gemeindegesetz (§117 GG).

**§25 Unvereinbarkeit**

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

**§26 Nebenbeschäftigung**

- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg dem Gemeinderat 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 können.

**§27 Öffentliche Ämter**

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

## **3.2. Rechte**

### **3.2.1. Allgemeine**

#### **§28 Rechtsschutz**

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

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

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

2 Der Gemeinderat entscheidet von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.

### **3.2.2. Besoldung und Entschädigungen**

#### **§30 Besoldungszusammensetzung**

1 Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung;
- b) 13. Monatslohn;
- c) Sozialzulagen;
- d) allfällige Teuerungszulagen;
- e) allfällige weitere Zulagen.

2 Die Besoldung der Lehrerschaft richtet sich nach Anhang II.

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

#### **§31 Grundsatz zur Besoldungssystematik**

1 Jeder Stelle werden drei Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang III). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss.

2 Jede Gehaltsklasse besteht aus 30 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang IV).

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

4 Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:

- a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend);
- b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut);
- c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut);

- d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend);
- e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend).

### **§32 Honorare und Entschädigungen**

Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder bzw. nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) werden von der Gemeindeversammlung jährlich im Rahmen des Budgets festgelegt. Die Einzelheiten sind im Anhang VI enthalten.

### **§33 Aufstieg**

1 Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

2 Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

### **§34 Verfahren**

1 Bis zur Gehaltsstufe 18 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben:

- a) erfüllt (Beurteilung gut) werden, kann eine weitere Gehaltsstufe angerechnet werden;
- b) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut) oder in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend), können bis zu zwei weitere Gehaltsstufen angerechnet werden.

2 Ab Gehaltsstufe 19 bis Gehaltsstufe 26 gilt folgende Regelung:

- a) sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut) werden, verbleibt der Beurteilte grundsätzlich 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 27 bis Gehaltsstufe 30 kann eine Gehaltsstufe angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut) oder können bis zu zwei Gehaltsstufen angerechnet werden, wenn die Anforderungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend) werden.

### **§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.

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

### **§36 Stellen ohne Leistungsbeurteilung**

Für Stellen, die nicht nach Anhang IV einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeinderat unter Beachtung von §37 und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung (max. 3 % des aktuellen Lohnes) gewähren.

### **§37 Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde**

Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

### **§38 Beurteilung Verwaltungsleiter und übriges Gemeindepersonal**

1 Der Gemeindepräsident zusammen mit dem Vizepräsidenten ist für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungsleiters verantwortlich.

2 Der Verwaltungsleiter zusammen mit dem Gemeindepräsidenten ist für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungskaders verantwortlich.

3 Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) sie führen mit dem Verwaltungskader einzeln 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 einen allfälligen Beförderungsantrag zum Beschluss;
- d) sie bringen sämtliche Gehaltsanstiege dem Gemeinderat zur Kenntnis.

4 Der Verwaltungsleiter zusammen mit dem jeweiligen Bereichsleiter ist für die Beurteilung des übrigen Gemeindepersonals zuständig. Das Verfahren richtet sich nach Ziff. 3.

### **§39 Sonderleistungen**

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

### **§40 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz**

1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischem schweizerischem Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienstes bestehen folgende Ansprüche;

- a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;
- b) während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG, beträgt der Lohnanspruch 100%;
- c) während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohnes.

2 Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.

3 Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.

4 Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.

5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach §54, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.

#### **§41 Dreizehnter Monatslohn**

1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.

2 Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.

#### **§42 Kinderzulagen**

Die Kinderzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.

#### **§43 Teuerungszulagen**

Der Gemeinderat legt eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Budgets fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.

#### **§44 Dienstalergeschenk**

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

- nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns;
- nach 20 Jahren und danach alle 5 Jahre im Umfang eines ganzen Monatslohns.

2 Das Dienstalergeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.

3 Behördenmitglieder und Funktionäre haben bei Beendigung ihrer Amtszeit bzw. beim Austritt aus der Behördentätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung. Der Gemeinderat erlässt hierfür separate Ausführungsbestimmungen.

#### **§45 Funktionszulagen**

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

#### **§46 Pikett- und Überzeitentschädigung**

1 Für Kadermitglieder besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Überzeitentschädigung.

2 Regelmässiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage gemäss der jeweiligen Regelung im persönlichen Pflichtenheft entschädigt.

3 Gelegentliche oder geringfügige Überzeit (Überschreitung der ordentlichen Arbeitszeit) wird nicht ausgeglichen oder entschädigt.

4 Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.

5 Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren.

6 Diese Kompensation ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt die Kontrolle.

7 Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst der Gemeinderat über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung.

8 Der Gemeindepräsident kann die Kompensation von Überzeit mit Freizeit bewilligen.

#### **§47 Spesen**

1 Spesen (Sitzungs- und Taggelder, Stunden- und Soldansätze, Entschädigungen) werden nach den Festlegungen durch die Gemeindeversammlung in Anhang VII ausgerichtet.

2 Die bei dienstlichen Verrichtungen dem haupt- und nebenamtlichen Personal entstandenen Auslagen werden nach Aufwand und gegen Belege entschädigt.

3 Der Gemeinderat legt die Entschädigungen für die ausserhalb des Gemeindееigentums benützten Einrichtungen und Geräte fest.

### **3.2.3. Ferien und Urlaub**

#### **§48 Ferien**

1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage:

<u>Altersjahr</u>	<u>Anzahl Ferientage</u>
bis 20	25
ab 21	20
ab 50	25
ab 60	30
Lernende	25

2 Es kommen maximal 30 Ferientage pro Jahr zur Anwendung.

3 Ferienbezug ist mit dem direkten Vorgesetzten zu vereinbaren. Erforderliche Abstimmungen werden durch die direkten Vorgesetzten vorgenommen, bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeindepräsident.

4 Ferien des Vorjahres sind bis zum 31. März des folgenden Jahres zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der Direktvorgesetzte zusammen mit dem Gemeindepräsidenten.

#### **§49 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   | 2 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                              |
| h) Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber                                   | benötigte Zeit<br>max. ½ Tag/Woche |
| i) Arztbesuche, Therapien etc.<br>solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren | benötigte Zeit                     |

2 Der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere (bis max. 3 Tage) besoldete Urlaubstage bewilligen.

### **§50 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem**

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

### **§51 Ruhetage, Feiertage**

1 Als bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten, Stephanstag, 31. Dezember Nachmittag

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 Die Aushilfen im Stundenlohn erhalten die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.

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

#### **§52 AHV/IV/ALV**

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

#### **§53 BVG**

1 Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre 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 sind gemäss dem gültigen PK-Reglement festgelegt.

#### **§54 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 sind je zur Hälfte vom Mitarbeitenden und der Arbeitgeberin zu tragen.

### **3.2.5. Sozialleistungen**

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

1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Personen 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 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.

3 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. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

#### **§56 Mutterschaftsurlaub**

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 Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.

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

#### **§57 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 zwei Monatslöhnen auszurichten.

## **4. Auflösung des Dienstverhältnisses**

### **§58 Grundsatz**

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn:

- a) der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
- b) der Mitarbeitende oder die Anstellungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben oder sie in dieser Funktionsart nicht mehr angeboten wird;



- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f) die Anstellungsvoraussetzungen wegfallen.

### **§59 Arbeitszeugnis**

1 Arbeitnehmende erhalten vom Gemeindepräsidenten ein 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 Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

### **§60 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer**

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

2 Definitiv angestellte Mitarbeiter des Verwaltungskaders können unter Einhaltung einer dreimonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.

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

4 Definitiv angestellte Mitarbeitende können unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen.

### **§61 Kündigung durch Arbeitgeber**

1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach §60.

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

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

### **§62 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 das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.

3 Der betroffenen Person kann nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion angeboten werden. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

### **§63 Disziplinarische Entlassung**

1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

2 Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.

**§64 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

- 1 Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen das Schlussalter fest.
- 2 Der Gemeinderat erlässt für die Ausgestaltung der Frühpensionierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.

**§65 Erreichen der Altersgrenze**

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

**§66 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.
- 3 Will die Gemeinde das Angestelltenverhältnis des öffentlich-rechtlichen Gemeindepersonals auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.
- 4 Es bestehen keine Ansprüche auf weiterführende Gehaltsansprüche über die maximale Kündigungsfrist hinaus.

**5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel****§67 Personalverantwortung**

- 1 Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an die Verwaltungsleitung delegieren. Er fungiert als Beschwerdeinstanz in Personalfragen.
- 2 Dem Schulleiter ist die Lehrerschaft am Kindergarten und an der Volksschule fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.

**§68 Absenzenkontrolle**

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

**§69 Vollzug**

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

**§70 Rechtsmittel**

Beim Departement kann Beschwerde geführt werden gegen:

- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung oder an der Urne gefasst werden;

- b) die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
- c) Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 24. März 1995;
- d) Besoldungsbeschlüsse und Disziplinar massnahmen.

## 6. Schlussbestimmungen

### §71 Besitzstand, Überführung

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

### §72 Subsidiäres Recht

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

### §73 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 1. Januar 2012 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

### §74 Inkrafttreten und Genehmigung

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2017 in Kraft.
- 2 Die Überführung der Löhne in das neue Gehaltssystem erfolgt per 1. Januar 2017.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Neuendorf beschlossen am 31. Januar 2017.

Der Gemeindepräsident

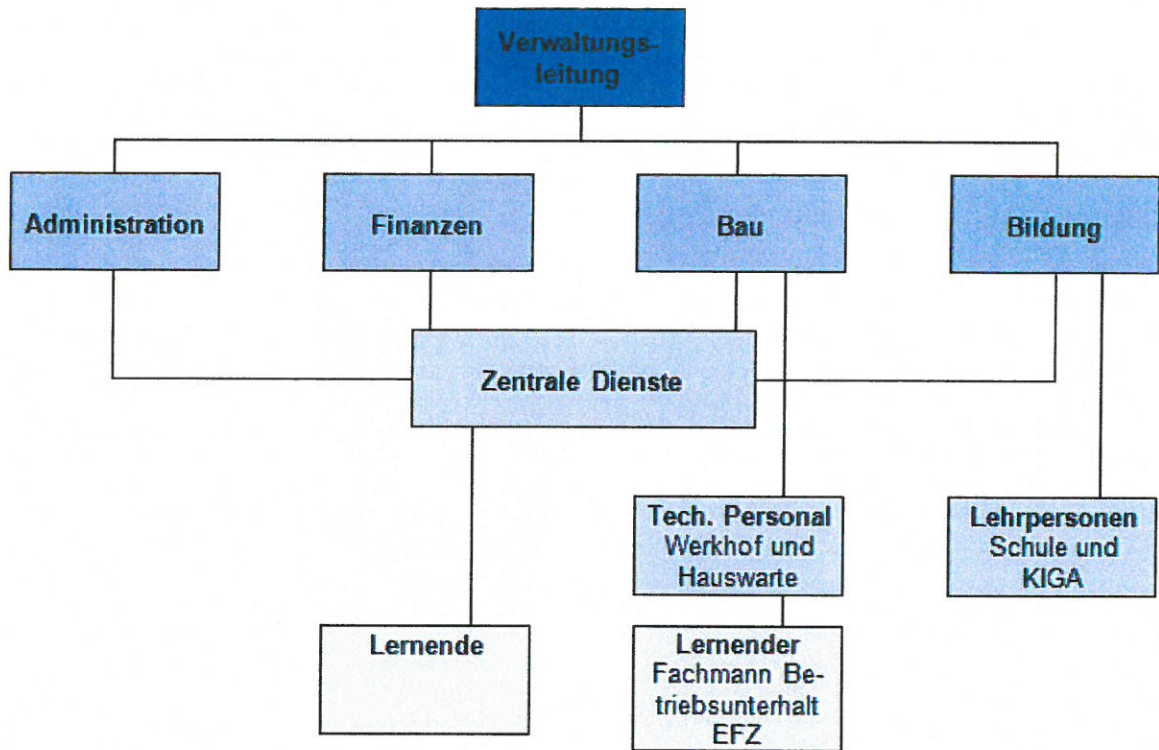
Rolf Kissling

Der/Die Verwaltungsleiter/in

Regula Steccanella

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

**Anhang I: Soll-Organisation Gemeindeverwaltung Neuendorf**



## **Anhang II: Anstellungsregelung Lehr- und Kindergartenpersonal**

### **Lehrerschaft an Volksschule und Kindergärten**

#### **1 Übergeordnetes und ergänzendes Recht**

Ergänzend zur Dienst- und Gehaltsordnung gelten, soweit zwingend, die Bestimmungen des übergeordneten Rechts, insbesondere des Volksschulgesetzes und des Gesamtarbeitsvertrags sowie der Verordnung über die Organisation und Führung der Schule Neuendorf.

#### **2 Personalvorsorge**

Die Lehrerschaft an der Volksschule ist nach Massgaben des BVG sowie der Statuten für die berufliche Vorsorge bei der Staatlichen Pensionskasse Solothurn PKSO versichert.

Die Lehrerschaft am Kindergarten ist bei der vom Gemeinderat bezeichneten Pensionskasse versichert.

### Anhang III: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

145 %	Gehaltsstufe	Maximum
139 %	30. Stufe	<p>Anstieg pro Jahr:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen</li> <li>• bis zu 1 Stufe (1.5%) für sehr gute Leistungen</li> </ul> <p><b>2. Grenze (Leistungsbeurteilung)</b></p>
127 %	26. bis 29. 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 bis 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen</li> </ul> <p><b>Grenze Erfahrungsaufstieg</b></p>
100 %	18. bis 25. 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> <li>• bis zu 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen</li> <li>• bis zu 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 möglich</li> </ul>
Grundgehalt		
Anlaufstufen		bis -9%

### Anhang IV Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeit-amtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)

Funktion / Gehaltsklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
Verwaltungsleitung																					
Bereichsleitung Administration																					
Bereichsleitung Finanzen																					
Bereichsleitung Bau																					
Bereichsleitung Bildung																					
Leiterin Zentrale Dienste																					
SB Zentrale dienste																					
Leiter Technische Betriebe																					
Werkhofmitarbeiter																					
Hauswart I																					
Hauswart II																					
Reinigungshilfen																					

Anhang V Gehaltsklassentabelle 2017 – Indexstand 2010 = 100 Punkte/ Monatslohn brutto

Gehaltskl.	GK 01	GK 02	GK 03	GK 04	GK 05	GK 06	GK 07	GK 08	GK 09	GK 10	GK 11	GK 12	GK 13	GK 14	GK 15	GK 16	GK 17	GK 18	GK 19	GK 20
-6	3'511.45	3'568.65	3'614.20	3'678.80	3'752.80	3'837.55	3'933.95	4'042.60	4'164.45	4'300.50	4'451.60	4'618.60	4'802.45	5'004.05	5'224.45	5'464.55	5'725.35	6'007.65	6'312.60	6'641.20
-5	3'569.30	3'617.35	3'673.35	3'739.25	3'814.60	3'900.85	3'998.85	4'103.20	4'223.10	4'371.40	4'525.00	4'694.70	4'881.60	5'086.50	5'310.55	5'554.65	5'819.70	6'106.70	6'416.70	6'750.70
-4	3'627.20	3'676.00	3'733.35	3'799.85	3'876.45	3'964.10	4'063.65	4'175.90	4'301.75	4'442.30	4'598.35	4'770.85	4'960.80	5'169.00	5'396.70	5'644.65	5'914.05	6'205.75	6'520.75	6'860.20
-3	3'685.10	3'734.70	3'792.90	3'860.55	3'938.35	4'027.30	4'128.45	4'242.55	4'370.35	4'513.15	4'671.75	4'846.95	5'039.95	5'251.50	5'482.85	5'734.75	6'008.40	6'304.80	6'624.85	6'963.65
-2	3'742.95	3'793.30	3'852.50	3'921.15	4'000.15	4'090.55	4'193.35	4'309.15	4'433.05	4'584.05	4'745.10	4'923.05	5'119.10	5'333.95	5'568.95	5'824.85	6'102.80	6'403.80	6'728.85	7'079.15
-1	3'800.85	3'852.00	3'912.05	3'981.80	4'062.05	4'153.85	4'258.15	4'375.80	4'507.65	4'654.95	4'818.45	4'999.25	5'198.25	5'416.45	5'655.10	5'914.35	6'197.20	6'502.80	6'832.30	7'188.60
<b>Grundgehalt</b>	<b>3'858.70</b>	<b>3'910.65</b>	<b>3'971.70</b>	<b>4'042.40</b>	<b>4'123.30</b>	<b>4'217.10</b>	<b>4'323.05</b>	<b>4'442.45</b>	<b>4'576.35</b>	<b>4'725.85</b>	<b>4'891.90</b>	<b>5'077.40</b>	<b>5'277.40</b>	<b>5'499.95</b>	<b>5'741.20</b>	<b>6'004.95</b>	<b>6'291.55</b>	<b>6'601.85</b>	<b>6'937.00</b>	<b>7'298.05</b>
1	3'916.60	3'969.35	4'031.25	4'103.05	4'185.80	4'280.35	4'387.85	4'503.05	4'634.95	4'786.70	4'955.25	5'151.45	5'366.60	5'581.45	5'827.30	6'095.05	6'385.90	6'700.90	7'041.00	7'407.55
2	3'974.50	4'027.95	4'090.80	4'163.75	4'247.65	4'343.65	4'452.75	4'575.70	4'713.60	4'867.60	5'038.60	5'227.60	5'435.75	5'663.90	5'913.40	6'185.15	6'480.30	6'793.90	7'145.05	7'517.00
3	4'032.35	4'086.65	4'150.40	4'224.35	4'309.45	4'406.85	4'517.55	4'642.35	4'782.25	4'938.90	5'112.00	5'303.75	5'514.90	5'746.40	5'999.55	6'275.20	6'574.65	6'898.90	7'249.15	7'626.45
4	4'090.25	4'145.30	4'209.95	4'285.00	4'371.35	4'470.10	4'582.40	4'708.95	4'850.90	5'009.40	5'185.40	5'379.90	5'594.05	5'828.90	6'085.65	6'365.25	6'669.05	6'997.95	7'353.20	7'735.90
5	4'148.10	4'204.00	4'269.50	4'345.60	4'432.20	4'533.40	4'647.25	4'775.60	4'919.55	5'080.30	5'258.75	5'456.00	5'673.20	5'911.35	6'171.75	6'455.35	6'763.40	7'097.00	7'457.25	7'845.45
6	4'205.95	4'262.60	4'323.10	4'406.30	4'495.10	4'596.65	4'712.10	4'842.20	4'988.20	5'151.15	5'332.15	5'532.40	5'752.35	5'993.85	6'257.85	6'545.45	6'857.80	7'196.05	7'561.30	7'954.90
7	4'263.90	4'321.30	4'388.65	4'466.90	4'556.90	4'659.90	4'776.95	4'908.85	5'056.80	5'222.05	5'405.50	5'608.30	5'831.55	6'076.35	6'344.05	6'635.50	6'952.15	7'295.05	7'665.35	8'064.35
8	4'321.75	4'379.95	4'448.30	4'527.55	4'618.75	4'723.15	4'841.80	4'975.50	5'125.50	5'292.95	5'478.90	5'684.40	5'910.70	6'158.80	6'430.15	6'725.55	7'046.55	7'394.05	7'769.40	8'173.85
9	4'379.65	4'438.55	4'507.85	4'588.15	4'680.65	4'786.40	4'906.55	5'042.15	5'194.10	5'363.85	5'552.30	5'760.50	5'989.85	6'241.30	6'516.25	6'815.65	7'140.90	7'493.10	7'873.45	8'283.30
10	4'437.50	4'497.25	4'567.40	4'648.80	4'742.50	4'849.65	4'971.50	5'108.80	5'262.80	5'434.70	5'625.65	5'836.65	6'069.00	6'323.80	6'602.35	6'905.75	7'235.30	7'592.15	7'977.55	8'392.75
11	4'495.45	4'555.90	4'627.00	4'709.45	4'804.35	4'912.90	5'036.30	5'175.45	5'331.40	5'505.60	5'699.00	5'912.75	6'148.15	6'406.30	6'688.50	6'995.80	7'329.65	7'691.15	8'081.60	8'502.25
12	4'553.30	4'614.60	4'686.55	4'770.10	4'866.20	4'976.20	5'101.15	5'242.05	5'400.10	5'576.60	5'772.45	5'988.90	6'227.40	6'488.75	6'774.60	7'085.85	7'424.00	7'790.20	8'185.60	8'611.75
13	4'611.15	4'673.20	4'746.10	4'830.70	4'928.05	5'039.40	5'166.00	5'308.70	5'468.70	5'647.40	5'845.80	6'065.05	6'306.55	6'571.25	6'860.70	7'175.95	7'518.40	7'889.20	8'289.70	8'721.20
14	4'669.05	4'731.90	4'805.70	4'891.35	4'989.95	5'102.65	5'230.85	5'375.35	5'537.30	5'718.25	5'919.15	6'141.15	6'385.70	6'653.75	6'946.80	7'266.05	7'612.80	7'988.25	8'393.75	8'830.65
15	4'726.90	4'790.55	4'865.25	4'951.95	5'051.75	5'165.95	5'295.70	5'441.95	5'606.00	5'789.15	5'992.55	6'217.30	6'464.85	6'736.20	7'032.95	7'356.10	7'707.15	8'087.25	8'497.75	8'940.15
16	4'784.85	4'849.25	4'924.90	5'012.55	5'113.65	5'229.20	5'360.55	5'508.60	5'674.60	5'860.05	6'065.90	6'293.45	6'544.00	6'818.70	7'119.05	7'446.15	7'801.50	8'186.30	8'601.85	9'049.60
17	4'842.70	4'907.85	4'984.45	5'073.25	5'175.50	5'292.45	5'425.40	5'575.25	5'743.30	5'930.95	6'139.30	6'369.55	6'623.15	6'901.20	7'205.20	7'536.25	7'895.90	8'285.30	8'705.90	9'159.05
18	4'900.55	4'966.55	5'044.00	5'133.90	5'237.40	5'355.75	5'490.25	5'641.85	5'811.90	6'001.80	6'212.70	6'445.70	6'702.35	6'983.65	7'291.30	7'626.35	7'990.30	8'384.35	8'810.00	9'269.55
19	4'958.45	5'025.20	5'103.60	5'194.80	5'299.20	5'418.95	5'555.10	5'708.50	5'880.55	6'072.70	6'286.05	6'521.80	6'781.50	7'066.15	7'377.45	7'716.40	8'084.65	8'483.40	8'914.00	9'378.00
20	5'016.30	5'083.85	5'163.15	5'255.15	5'361.05	5'482.20	5'619.90	5'775.10	5'949.20	6'143.60	6'359.40	6'597.90	6'860.65	7'148.65	7'463.55	7'806.45	8'179.00	8'582.40	9'018.05	9'487.45
21	5'074.25	5'142.50	5'222.70	5'315.80	5'422.95	5'545.50	5'684.80	5'841.80	6'017.85	6'214.90	6'432.85	6'674.10	6'939.80	7'231.15	7'549.65	7'896.55	8'273.35	8'684.40	9'122.15	9'597.00
22	5'132.10	5'201.20	5'282.30	5'376.45	5'484.80	5'608.75	5'749.60	5'908.45	6'086.50	6'285.35	6'506.20	6'750.20	7'018.95	7'313.60	7'635.75	7'986.65	8'367.80	8'780.45	9'226.15	9'706.45
23	5'190.00	5'259.85	5'341.85	5'437.05	5'546.70	5'672.00	5'814.50	5'975.05	6'155.15	6'356.25	6'579.55	6'826.35	7'098.15	7'396.10	7'721.90	8'076.70	8'462.15	8'879.60	9'330.20	9'815.90
24	5'247.85	5'318.45	5'401.40	5'497.70	5'606.50	5'729.20	5'876.20	6'041.70	6'223.80	6'427.15	6'652.95	6'902.45	7'177.30	7'478.60	7'800.00	8'166.80	8'566.50	8'978.60	9'430.20	9'925.35
25	5'305.70	5'377.15	5'461.05	5'558.40	5'670.35	5'798.50	5'944.20	6'108.35	6'292.45	6'498.05	6'726.35	6'978.60	7'256.45	7'561.05	7'894.10	8'256.85	8'650.85	9'077.55	9'538.35	10'034.85
26	5'363.65	5'435.80	5'520.60	5'619.00	5'732.25	5'861.75	6'009.00	6'174.95	6'361.05	6'568.90	6'799.70	7'054.75	7'335.60	7'643.55	7'980.20	8'346.90	8'745.20	9'176.55	9'642.40	10'144.30
27	5'421.60	5'494.50	5'580.20	5'679.85	5'794.05	5'925.25	6'073.80	6'241.60	6'429.75	6'638.90	6'873.05	7'130.85	7'414.75	7'726.05	8'066.40	8'437.00	8'839.65	9'275.60	9'746.45	10'253.75
28	5'479.40	5'553.10	5'639.80	5'739.25	5'854.25	5'984.30	6'138.70	6'308.25	6'496.45	6'707.10	6'946.45	7'206.95	7'493.95	7'808.50	8'152.10	8'527.10	8'934.00	9'374.65	9'850.50	10'363.30
29	5'537.25	5'611.80	5'699.30	5'800.90	5'917.80	6'051.55	6'203.50	6'374.85	6'567.05	6'781.60	7'019.80	7'283.15	7'573.10	7'891.00	8'238.60	8'617.15	9'028.35	9'473.65	9'954.55	10'472.75
30	5'595.10	5'670.45	5'758.90	5'861.50	5'979.65	6'114.75	6'268.40	6'441.50	6'635.65	6'852.45	7'093.20	7'359.25	7'652.25	7'973.50	8'324.75	8'707.20	9'122.70	9'572.70	10'058.60	10'582.20



## Anhang VI Besoldungen nebenamtliches Personal

<b>Funktion</b>		
Index		117.7320
<b>Stundenlöhne</b>		
- Allgemeiner Stundenlohn	brutto Std.	28.20
für folgende Funktionen: Abwart Gde-Kanzlei, Zahnprophylaxe-Helferinnen, Asylanten-Betreuung, Projekte Tiefbaukommission, Abwart Aufbahrungsraum, Stv. Ackerbaustellenleiter, Funktionäre von Ausschüssen, Stv. Brunnenmeister, Zählerablesung WV Industrie		
Für fachspezifische Aufträge kann ein Zuschlag von 20 % des allgemeinen Stundenlohnes gewährt werden. Der Gemeinderat entscheidet im Einzelfall über die Gewährung des Zuschlags.		33.80
Feuerwehr-Sold: Stufe		
- (Std, Gfr)	Std.	19.70
- 2. Stufe (Kader)	Std.	21.70
- Verkehrsdienst	Std.	34.80
<u>Die Löhne verstehen sich einschliesslich</u>		
8%	Ferien-Entschädigung	
8 1/3%	13. Monatslohn	
3%	Feiertags-Entschädigung	
<b>Gehälter:</b>		
Präsident des Wahlbüros		500.00
Aktuar des Wahlbüros		200.00
Gemeindepräsident		52'530.00
Vizegemeindepräsident		3'170.00
Ressortchefs Gemeinderat		je 1'510.00
Präsident Finanzkommission		1'000.00
Aktuar Finanzkommission		500.00
Präsident Kommission Bau u. Liegenschaften		6'000.00
Feuerwehr-Kommandant		6'000.00
Stellvertreter des Feuerwehr-Kommandanten		1'500.00
Aktuar der Feuerwehrkommission		1'700.00
Chef/in Atemschutz		1'250.00
Materialverwalter der Feuerwehr		4'200.00

<b>Funktion</b>	
EA-Chef	100.00
VA-Chef	150.00
Feuerwehr-Offiziere	500.00
Präsident der Kultur- und Sportkommission	5'500.00
Aktuar der Kultur- und Sportkommission	3'000.00
Präsident Tiefbaukommission	7'000.00
Sargträger (pro Einsatz)	95.00
Präsident der Planungskommission	5'000.00
Ackerbaustellen-Leiter	2'173.00
Präsident Industrie- und Gewerbekommission	1'000.00
Aktuar Industrie- und Gewerbekommission	500.00

## Anhang VII Sitzungs- und Taggelder, Stunden- und Soldansätze, Entschädigungen per 2017

### A. Feste Ansätze für Sitzungen und Versammlungen

Ganzes Taggeld (Beanspruchung über 6 Std.)	250.00
Delegation / Sitzung	60.00 / Sitzung ab 4 Std. Fr. 120.00
Gemeinderat	100.00 / Sitzung ab 4 Std. Fr. 200.00
Kommissionen	60.00 / Sitzung ab 4 Std. 120.00
Kilometer-Entschädigung (ausserhalb Neuendorfs)	0.70 / km

### B. Indexierte Ansätze für Arbeitsleistungen

Jährliche Anpassungen an die Teuerung gemäss § 43.

Konsumentenindex Skala Mai 93, Stand Mai 2011 = 117.20 Punkte

Allgemeiner Stundensatz <sup>1)4)5)</sup>	brutto	28.20 / Std.
Erhöhter Stundensatz + 20% <sup>1) 2)</sup>	brutto	33.80 / Std.
Feuerwehr-Sold:		
- 1. Stufe (Sdt und Gfr) <sup>1)</sup>		19.70 / Std.
- 2. Stufe (Kader) <sup>1)</sup>	<sup>3)</sup>	21.70 / Std.

### Bemerkungen

1) Inklusiv:

- 8% Ferien-Entschädigung
- 3% Feiertags-Entschädigung
- 8<sup>1</sup>/<sub>3</sub>% Entschädigung 13. Monatslohn

2) Für Arbeiten mit schwerer körperlicher Beanspruchung oder speziellem Fachwissen. Zuständig für die Zusprache ist der Gemeinderat auf Antrag der Kommission.

3) Die Differenz 1./2. Stufe beträgt fest 2.00/Std., d.h. indexiert ist nur die 1. Stufe.

4) Für geladene Teilnehmer an GR-Sitzungen gilt der allgemeine Stundenansatz.

5) Gilt für Arbeitsleistungen und Kommissionsarbeit ausserhalb von Sitzungen.