



Dienst- und Gehaltsordnung

11.12.2006

Dienst- und Gehaltsordnung

INHALTSVERZEICHNIS

DIENST- UND GEHALTSORDNUNG	1
1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
§ 1 Ziel	3
§ 2 Zweck und Geltungsbereich	3
§ 3 Gemeindepersonal / Dienstverhältnis.....	3
§ 4 Organisation / Unterstellung	3
2. ENTSTEHUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES	4
§ 5 Schaffung und Aufhebung von Stellen	4
§ 6 Ausschreibung	4
§ 7 Wahl- und Anstellungsverfahren	4
3. INHALT DES DIENSTVERHÄLTNISSSES	5
3.1 PFLICHTEN	5
§ 8 Aufgaben und Grundsätze	5
§ 9 Amtsgelöbnis	5
§ 10 Amtspflichten	5
§ 11 Stellvertretungen.....	5
§ 12 Verantwortlichkeit	5
§ 13 Versicherung	5
§ 14 Arbeitszeit	5
§ 15 Überstunden und Überzeit	5
§ 16 Absenzen, Arztzeugnis	6
§ 17 Wohnsitz	6
§ 18 Amtsgeheimnis	6
§ 19 Aussage vor Gericht	6
§ 20 Verbot von Annahme von Geschenken.....	6
§ 21 Unvereinbarkeit.....	6
§ 22 Nebenbeschäftigung.....	6
§ 23 Öffentliche Aemter	6
3.2 RECHTE	7
§ 24 Mitsprache und Mitwirkung	7
§ 25 Rechtsschutz.....	7
§ 26 Aus-, Fort- und Weiterbildung	7
§ 27 Mitarbeitergespräche	7
3.3 BESOLDUNG UND ENTSCHÄDIGUNG	7
§ 28 Besoldungszusammensetzung	7
§ 29 Verwaltungspersonal	7
§ 30 Besoldung Lehrpersonen	7
§ 31 Honorare und Entschädigungen	8
§ 32 Anfangsbesoldung	8
§ 33 Lohnanstieg	8
§ 34 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutzdienst	8
§ 35 Dreizehnter Monatslohn.....	8
§ 36 Kinderzulagen	8
§ 37 Teuerungszulagen	8
§ 38 Treueprämien	8
§ 39 Funktionszulagen	8
§ 40 Pikettdienst.....	8
§ 41 Ueberzeitentschädigung.....	8



§ 42 Spesen	9
§ 43 Ferien	9
§ 44 Urlaub	9
§ 45 AHV/IV/ALV	10
§ 46 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)	10
§ 47 Krankheit und Unfall	10
§ 48 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	11
§ 49 Mutterschaftsurlaub	11
§ 49 ^{bis} Vaterschaftsurlaub	11
§ 50 Besoldungsnachgenuss	11
4. AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES	12
§ 51 Grundsatz	12
§ 52 Arbeitszeugnis	12
§ 53 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	12
§ 54 Kündigung durch Arbeitgeber	12
§ 55 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle	12
§ 56 Disziplinarische Entlassung	12
§ 57 Nichtweiterbeschäftigung Angestellte	12
§ 58 Vorzeitiger Rücktritt	12
§ 59 Erreichen der Altersgrenze	13
§ 60 Auflösung aus wichtigen Gründen	13
§ 61 Wegfall der Wählbarkeit	13
5. LEHRPERSONEN	14
§ 62 Begriff	14
§ 63 Schulgesetzgebung	14
§ 64 Pflichtstundenzahl	14
§ 65 Besoldung	14
§ 66 Pensionskasse	14
§ 67 Krankheit und Unfall	14
§ 68 Ergänzendes Recht	14
6. RECHTSMITTEL	14
§ 69 Rechtsmittel	14
7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	15
§ 70 Vollzug	15
§ 71 Subsidiäres Recht	15
§ 72 Aufhebung bisherigen Rechts	15
§ 73 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt	15
H ANHANG 1: ORGANIGRAMM EINWOHNERGEMEINDE BREITENBACH	16
ANHANG 2: HONORARE UND ENTSCHÄDIGUNGEN	17-19

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

1. Allgemeine Bestimmungen

Die in dieser Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) verwendeten Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten aus Gründen der Lesbarkeit und Verständlichkeit in gleicher Weise für Männer und Frauen.

Allgemeines

¹ Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass

§ 1 Ziel

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

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

§ 2 Zweck und Geltungsbereich

² Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) gilt für alle im Dienst der Einwohnergemeinde Breitenbach (Gemeinde) stehenden Arbeitnehmer (Verwaltungspersonal und Schulleitung Primarschule).

³ Soweit für Lehrpersonen von Primarschule und Kindergarten keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die DGO anzuwenden.

⁴ Bei Institutionen und Zweckverbänden, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert werden, soll nach Möglichkeit mit dem Subventionsentscheid die sinngemässe Anwendung der DGO zur Pflicht gemacht werden.

⁵ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit des vollen Arbeitspensums ausgerichtet.

⁶ Auf die Mitarbeit des Gemeinderates und sämtlicher Kommissionen sowie im Nebenamt Beschäftigter findet dieses Reglement sinngemäss Anwendung.

¹ Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle im Dienst der Einwohnergemeinde stehenden Angestellten sowie die Mitglieder der Schulleitung der Primarschule.

§ 3 Gemeindepersonal / Dienstverhältnis

¹ Die Gemeindeangestellten unterstehen in fachlicher Hinsicht den jeweiligen Vorgesetzten und in personeller Hinsicht dem Leiter der Gemeindeverwaltung.

§ 4 Organisation / Unterstellung

² Die Organisation der Gemeindeverwaltung ist im Organigramm (Anhang 1) aufgeführt.

2. Entstehung des Dienstverhältnisses

- ¹ Die Schaffung von neuen Stellen erfolgt durch die Gemeindeversammlung. Der Vollzug obliegt dem Gemeinderat.
 - ² Für die Aufhebung bestehender Stellen für Verwaltungs- und Betriebsangestellte ist der Gemeinderat zuständig.
 - ³ Über die Errichtung und Aufhebung von Aushilfs- und Lehrstellen entscheidet der Gemeinderat.
- § 5 Schaffung und Aufhebung von Stellen**
- ¹ Jede neu geschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.
 - ² Bei der Ausschreibung wird eine mindestens 10tägige Anmeldefrist gesetzt.
 - ³ Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Gemeindeverwaltung eine weitere Ausschreibung tätigen.
 - ⁴ Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.
 - ⁵ Vorbehalten bleiben die besonderen gesetzlichen Regelungen, insbesondere Urnenwahlen und die Anstellung der Schulleitung. Für die Anstellung von Lehrpersonen gelten die Bestimmungen der kantonalen Schulgesetzgebung.
- § 6 Ausschreibung**
- ¹ Der Gemeinderat wählt Angestellte sowie das übrige Gemeindepersonal und besetzt die zulässigen Stellen.
 - ² Angestellte sind auf unbestimmte Zeit gewählt. Das Dienstverhältnis ist öffentlich-rechtlich. Für die Angestellten gelten die ersten drei Monate als Probezeit.
 - ³ Aushilfsweise und befristete Arbeitsverhältnisse sowie Lehrverhältnisse können privatrechtlich ausgestaltet werden. Die Gesamtverantwortung obliegt dem Leiter der Gemeindeverwaltung.
 - ⁴ Der Gemeinderat wählt die Schulleitung
- § 7 Wahl- und Anstellungsverfahren**

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

- ¹ Die Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Pflichtenheft 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.

§ 8 Aufgaben und Grundsätze

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

§ 9 Amtsgelöbnis

- ¹ Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.
- ² Das Gemeindepersonal kann angehalten werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.
- ¹ Die Stellvertretung ist in den Stellenbeschreibungen geregelt.
- ² In besonderen Fällen (z.B. bei starker Mehrbelastung) entscheidet der Gemeinderat über Entlastung, allfällige Entschädigung oder Kompensation.

§ 10 Amtspflichten

§ 11 Stellvertretungen

Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals für den in Ausübung seiner amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

§ 12 Verantwortlichkeit

- ¹ Die Gemeinde schließt für allfällige Schadenersatzansprüche eine Haftpflichtversicherung ab.
- ² Die Versicherungsprämie übernimmt die Gemeinde.

§ 13 Versicherung

- ¹ Der Gemeinderat bestimmt die wöchentliche Arbeitszeit gemäß separatem Arbeitszeitreglement für Betriebs- und Verwaltungsangestellte.
- ² Die Arbeitszeit der Verwaltungsangestellten richtet sich nach dem Reglement über die gleitende Arbeitszeit.
- ³ Das Pflichtpensum der Lehrpersonen richtet sich nach den kantonalen Vorschriften.

§ 14 Arbeitszeit

- ¹ Bei außerordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.
- ² Für den Werkdienst ist bei außerordentlichen Ereignissen der Arbeitseinsatz zu jeder Zeit Pflicht (z.B. Winterdienst, Wasserleitungsbrüche und Katastropheneinsätze).

§ 15 Überstunden und Überzeit



- 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.
- 3 Nötigenfalls kann der Gemeinderat die Untersuchung des Gesundheitszustandes eines Mitarbeiters durch den Vertrauensarzt verlangen.

**§ 16 Absenzen,
Arztzeugnis**

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

§ 17 Wohnsitz

- 1 Das Gemeindepersonal ist 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 Mitarbeit in nebenamtlichen Fachgremien.
- 1 Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm auf Grund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit der 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.

§ 18 Amtsgeheimnis

**§ 19 Aussage vor
Gericht**

- 1 Dem Gemeindepersonal ist es untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen.
- 2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.
- 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.

**§ 20 Verbot von
Annahme von
Geschenken**

§ 21 Unvereinbarkeit

- 2 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.
- 1 Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. Für teilzeitlich Beschäftigte ist sie zulässig, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten auswirken können.
- 2 Nebenbeschäftigungen sind dem Leiter der Gemeindeverwaltung zur Bewilligung zu unterbreiten. Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

**§ 22 Neben-
beschäftigung**

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

**§ 23 Öffentliche
Ämter**

3.2 Rechte

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

§ 24 Mitsprache und Mitwirkung

Die Gemeinde gewährt ihrem Personal unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn es aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht wird oder zu Schaden kommt und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen hat.

§ 25 Rechtsschutz

¹ Das Gemeindepersonal wird angehalten, sich beruflich weiterzubilden. Der Gemeinderat fördert und unterstützt die Weiterbildung des Gemeindepersonals.

§ 26 Aus-, Fort- und Weiterbildung

² Die Gesuche sind vor Kursbeginn dem Leiter der Gemeindeverwaltung zur Genehmigung einzureichen.

³ Das Gemeindepersonal kann vom Gemeinderat zum Besuch von Kursen, Seminaren und Vorträgen, die der Weiterbildung dienen, verpflichtet werden. Diese Kosten werden durch die Gemeinde übernommen.

⁴ An die Kosten von Weiterbildungskursen des Gemeindepersonals können – soweit solche Kurse im Interesse der Gemeinde liegen – auf Gesuch hin angemessene Beiträge ausgerichtet werden.

§ 27 Mitarbeitergespräche

Die Gemeindeverwaltung schafft zweckdienliche Instrumente zur Prüfung der Arbeitsleistung der Mitarbeitenden. In periodisch stattfindenden Gesprächen werden die Arbeitsleistung sowie die Entwicklungsplanung besprochen.

3.3 Besoldung und Entschädigung

Die Besoldung der Arbeitnehmer setzt sich wie folgt zusammen:

§ 28 Besoldungszusammensetzung

- a) Grundbesoldung
- b) 13. Monatslohn
- c) Sozialzulagen
- d) Teuerungszulage
- e) allfällig weitere Zulagen
- f) Besoldungsanstiege nach Qualifikations- und Mitarbeitergespräch.

¹ Die Mindest- und Höchstansätze der Jahres-Grundbesoldungen richten sich nach dem Personalreglement.

§ 29 Verwaltungspersonal

² Die Besoldung wird monatlich ausgerichtet.

³ Das Gemeindepersonal wird gemäß Personalreglement besoldet.

¹ Die Besoldungen der Lehrpersonen richten sich nach dem kantonalen Gesamtarbeitsvertrag (GAV) vom 1. Juli 2021.

§ 30 Besoldung Lehrpersonen

² Die Regelung der Zusatzstunden richtet sich nach dem kantonalen Gesamtarbeitsvertrag (GAV) vom 1. Januar 2005.



¹ Honorare und Entschädigungen für nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach der Regelung in Anhang 2 (Honorare und Entschädigungen).

§ 31 Honorare und Entschädigungen

² Die Gehälter des Gemeinderates werden durch die Gemeindeversammlung festgelegt.

Der Leiter der Gemeindeverwaltung legt die Anfangsbesoldung in Übereinstimmung mit dem Ressortverantwortlichen Personal fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

§ 32 Anfangsbesoldung

¹ Der Gemeinderat entscheidet jährlich über die Entwicklung der Gesamtlohnsumme. Der Leiter der Gemeindeverwaltung zeichnet in Übereinstimmung mit dem Gemeindepräsidenten für die individuellen Lohnanstiege verantwortlich. Sie berücksichtigen dabei Leistung, Eignung, Dienstjahre und Verhalten des Mitarbeitenden.

§ 33 Lohnanstieg

Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst richtet sich nach § 186ff des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) des Kantons Solothurn vom 1.1.2005.

§ 34 Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst

¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.

§ 35 Dreizehnter Monatslohn

² Er wird jeweils im Dezember ausbezahlt.

Die Kinderzulagen werden nach dem Sozialgesetz vom 31.1.2007 ausgerichtet.

§ 36 Kinderzulagen

Die Besoldungen werden jährlich auf 1. Januar der Teuerung angepasst. Ist die Teuerung höher als 5 %, entscheidet die Gemeindeversammlung. Ist sie tiefer als 5 %, entscheidet der Gemeinderat, in welcher Höhe die Teuerung lohnklassenunabhängig ausgeglichen werden soll.

§ 37 Teuerungszulagen

¹ Das Gemeindepersonal erhält nach vollendetem 10. bei der Gemeinde geleistetem Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie.

§ 38 Treueprämien

² Die Höhe der Treueprämie ist wie folgt gestaffelt:
10. und 15. Dienstjahr 1/2 Monatslohn
20. und danach alle 5 Dienstjahre 1 Monatslohn

³ Als Basis für die Berechnung gilt der Durchschnittslohn der letzten 4 Dienstjahre. Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden.

⁴ Für die Lehrpersonen gilt der Gesamtarbeitsvertrag vom 1. Januar 2005.

¹ Erfüllt der Mitarbeiter vorübergehend regelmäßig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach bestimmter Zeit eine befristete Funktionszulage gewähren.

§ 39 Funktionszulagen

¹ Regelmäßiger Pikettdienst wird vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage entschädigt.

§ 40 Pikettdienst

- 1 Verwaltungsangestellte haben nach dem Reglement über die gleitende Arbeitszeit keine Überzeit.
- 2 Bei den Betriebsangestellten gelten - sofern diese Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenheft gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind – folgende Zuschläge auf dem Stundenlohn:
 - a) 25 % Montag bis Freitag nach 20.00 bis 06.00 Uhr;
 - b) 25 % bei Samstagsarbeit von 00.00 bis 24.00 Uhr;
 - c) 50 % bei Sonntagsarbeit von 00.00 bis 24.00 Uhr;
- 3 Die Überzeit (ohne Zuschlag) wird als Freizeit kompensiert. Der Zuschlag wird zum aktuellen Stundenlohn, aufgrund einer jährlichen Abrechnung vergütet.

§ 41 Überzeit- entschädigung

Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 2 (Honorare und Entschädigungen) ausgerichtet.

§ 42 Spesen

- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf bezahlte Ferien. Bei Dienstantritt oder Austritt während des Kalenderjahres wird der Ferienanspruch pro rata berechnet.
- 2 Das Gemeindepersonal mit Temporäranstellung oder mit Pauschalentschädigung hat grundsätzlich keinen Ferienanspruch. In dem Salär sind sämtliche Entschädigungen wie Anteil 13. Monatslohn, Ferien, Feiertage sowie sämtliche Zulagen enthalten.
- 3 Der Ferienanspruch des im Stundenlohn beschäftigten Gemeindepersonals wird im Rahmen des Salärs abgegolten. Der Stundenlohn enthält sämtliche Entschädigungen wie den Anteil am 13. Monatslohn, Ferien, Feiertagsentschädigung, Zuschläge für Wochenendarbeit sowie die Zuschläge für Überstunden.
- 4 Die Dauer der Ferien beträgt
 - a) 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
 - b) 28 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
 - c) 30 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
- 5 Das Gemeindepersonal hat seinen Ferienanspruch im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Maximal fünf Tage können ins folgende Jahr übertragen werden, sind aber bis spätestens Ende April zu beziehen. Auf Gesuch hin kann der Leiter der Gemeindeverwaltung Ausnahmegewilligungen erteilen.

§ 43 Ferien

- ¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmern in folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren.
- | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf oder absteigender Linie oder eines Geschwisters | 1 Tag |
| c) dem Mann bei Geburt eines eigenen Kindes | 1 Tag |
| d) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | 3 Tage |
| e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter | bis 1 Tag |
| f) Wohnungsumzug | 1 Tag |
| g) Waffen- oder Kleiderinspektion | 1 Tag |
| h) Leiterkurs und Leiterfunktion im Rahmen von Jugendarbeit | bis 5 Tage |
- ² Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Leiter der Gemeindeverwaltung weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.
- ³ Der Gemeinderat kann ferner auf begründetes Gesuch hin außer dem ordentlichen Ferien- und Urlaubsanspruch einen bezahlten oder unbezahlten außerordentlichen Urlaub gewähren.
- ⁴ Ist ein Arbeitnehmer ohne eigenes Verschulden, z.B. durch Krankheit, Unfall, Militärdienst, Erfüllung von gesetzlichen Pflichten usw., länger als drei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, werden die Ferien nach dem 3. Monat für jeden weiteren vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt. Diese Regelung gilt nur für die Dauer eines Kalenderjahres. Ist ein Arbeitnehmer durch grobfahrlässig oder vorsätzlich verursachte Krankheit oder Unfall, länger als drei Monate an der Arbeitsleistung verhindert, werden bereits die ersten 3 Monate pro rata verrechnet.

§ 44 Urlaub

Die Arbeitnehmer sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 45 AHV/IV/ALV

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

§ 46 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)

- ² Die Arbeitnehmer sind bei der Pensionskasse Kanton Solothurn versichert, sofern sie in ihrer Tätigkeit bei der Gemeinde die finanzielle Eintrittsschwelle gemäß BVG erreichen.
- ³ Für das Gemeindepersonal gilt das Vorsorgereglement der Pensionskasse Kanton Solothurn.
- ⁴ Die Pensionierung für Frauen und Männer erfolgt spätestens nach Vollendung des 65. Lebensjahres.
- ⁵ Im Falle eines Altersrücktritts ab dem 60. Altersjahr beteiligt sich der Arbeitgeber an der Finanzierung der AHV-Ersatzrente bis zum Einsetzen der AHV-Rentenleistung. Die AHV-Ersatzrente entspricht höchstens der maximalen AHV-Altersrente und richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 10 Jahre (bei weniger als 10 Dienstjahren Kürzung gemäß Vorsorgereglement der PKSO). Soweit die AHV-Ersatzrente nicht durch den Arbeitgeber finanziert ist, wird sie vom Mitarbeitenden in Form einer dauernden Rentenkürzung getragen. Die Ausrichtung und Finanzierung richtet sich nach dem Vorsorgereglement der PKSO.
- ⁶ Bei einer Pensionierung ab 63,5 Jahren und mindestens 15 Dienstjahren finanziert die Gemeinde die AHV-Ersatzrente vollumfänglich. Die AHV-Ersatzrente entspricht höchstens der maximalen AHV-Altersrente und richtet sich nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten 10 Jahre. Diese Regelung führt beim Erreichen des AHV-Rentenalters zu keiner Kürzung der PKSO-Altersrente.

- 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 Gemeinde schließt für die Arbeitnehmer eine Krankentaggeldversicherung ab.
- 4 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
- 5 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind zur Hälfte durch die Arbeitnehmer und zur Hälfte durch den Arbeitgeber zu tragen.
- 6 Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden wie folgt aufgeteilt:
 - Gemeindeangestellte: 1/2 Prämie durch Arbeitnehmer und 1/2 Prämie durch Arbeitgeber
 - Lehrpersonen: alle Bestimmungen richten sich nach dem Gesamtarbeitsvertrag GAV für das Solothurner Staatspersonal.

**§ 47
Krankheit und Unfall**

- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Arbeitnehmer in den ersten zwölf Monate Anspruch auf die volle Besoldung; im zweiten Jahr auf 80% des versicherten Gehaltes.
- 2 Im provisorischen Dienstverhältnis und während der Probezeit besteht während der ersten sechs Monate ein Anspruch 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.
- 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.

**§ 48 Leistungen bei
Krankheit, Unfall und
Schwangerschaft**

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

**§ 49
Mutterschaftsurlaub**

- 1 Bei einem Pensum von 100% haben Mitarbeiter nach der Geburt ihres Kindes einen Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub im Umfang von 10 Arbeitstagen.
- 2 Der Vaterschaftsurlaub ist in den ersten 6 Monaten nach der Geburt des Kindes zu beziehen.

**§ 49^{bis}
Vaterschaftsurlaub**

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

**§ 50
Besoldungsnachgenuss**

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

1 Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Angestellte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
- b) der Angestellte oder die Wahlbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 51 Grundsatz

1 Arbeitnehmer erhalten ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

§ 52 Arbeitszeugnis

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

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

1 Definitiv gewählte Angestellte können unter Einhaltung der im Arbeitsvertrag genannten Kündigungsfrist auf Ende des Monats kündigen.

§ 53 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

2 Wer im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen zweiwöchigen Frist kündigen.

1 Der Leiter der Gemeindeverwaltung kann das Angestelltenverhältnis in Übereinstimmung mit dem Gemeindepräsidenten kündigen. Die Fristen richten sich nach § 54.

§ 54 Kündigung durch Arbeitgeber

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

3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigungen 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.

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

§ 55 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

2 Die Aufhebung ist Angestellten drei Monate zum Voraus je auf 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.

1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz

§ 56 Disziplinarische Entlassung

2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

1 Ein Angestellter kann wegen mangelnder Eignung oder Leistungsfähigkeit oder weil das Verhalten zu berechtigten Klagen Anlass gibt, nicht weiterbeschäftigt werden.

§ 57 Nichtweiterbeschäftigung Angestellte

2 Dazu ist in der Regel zuvor eine Ermahnung auszusprechen;

Angestellte können nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

§ 58 Vorzeitiger Rücktritt



Gemeinde Breitenbach

Das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals endet, wenn das für Frau und Mann gleiche Pensionierungsalter von 65 Jahren erreicht ist. Das Dienstverhältnis der Lehrpersonen endet entsprechend den Regelungen des kantonalen Gesamtarbeitsvertrags GAV.

§ 59 Erreichen der Altersgrenze

- ¹ Das Dienstverhältnis kann jederzeit von 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 Angestellten auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäß nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 60 Auflösung aus wichtigen Gründen

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

§ 61 Wegfall der Wählbarkeit

- ² Der Gemeinderat kann das Dienstverhältnis um längstens sechs Monate verlängern, wenn es die Umstände rechtfertigen.

5. Lehrpersonen

Als Lehrpersonen im Sinne dieser DGO gelten

a) Lehrpersonen an der Primarschule I Lehrpersonen an der Primarschule II

Für die Lehrpersonen gilt der kantonale Gesamtarbeitsvertrag vom 1. Januar 2005.

Die Pflichtstundenzahl richtet sich nach der kantonalen Schulgesetzgebung.

Besoldung, Teuerungszulage, Kinderzulage und Dienstalterszulage richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Gesamtarbeitsvertrag (GAV) vom 1. Januar 2005.

Die Lehrpersonen sind bei der Pensionskasse Kanton Solothurn (PKSO) versichert.

Die Gemeinde versichert die Lehrpersonen gemäß § 49 dieser DGO.

Als ergänzendes Recht gelten die kantonale Schulgesetzgebung und die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde.

§ 62 Begriff

**§ 63
Schulgesetzgebung**

**§ 64
Pflichtstundenzahl**

**§ 65
Besoldung**

§ 66 Pensionskasse

**§ 67 Krankheit und
Unfall**

**§ 68 Ergänzendes
Recht**

6. Rechtsmittel

1

Beim Departement kann Beschwerde geführt werden gegen

- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung, vom Gemeindeparlament oder an der Urne gefasst werden;
- b) c) gegen Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 24. März 1995;
- d) Beschlüsse über Einreihung und Beförderung in Besoldungsklassen und -stufen;
- e) gegen Disziplinar massnahmen;

§ 69 Rechtsmittel

7. Schlussbestimmungen

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

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

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 26. September 2016 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

- ¹ Diese DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2021 in Kraft.
- ² Die Teilrevision des § 49^{bis} sowie im Anhang 2 tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2021 in Kraft.
- ³ Die Teilrevision des § 73 sowie diejenige im Anhang 2 der Dienst- und Gehaltsordnung treten, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden sind, auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

§ 70 Vollzug

§ 71 Subsidiäres Recht

§ 72 Aufhebung bisherigen Rechts



§ 73 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Breitenbach beschlossen am 16. Dezember 2024

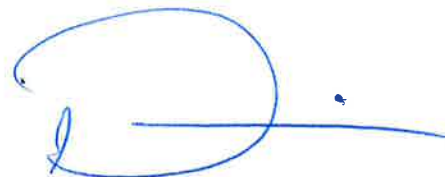
Genehmigt durch das Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn mit Verfügung vom 26. Februar 2026.

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindegeschreiber:



Christian Thalmann



Andreas Dürr



Anhang 1: Organigramm Einwohnergemeinde Breitenbach

Das jeweils aktuelle Organigramm der Einwohnergemeinde findet sich auf der Homepage der Einwohnergemeinde Breitenbach (www.breitenbach.ch).



Anhang 2: Honorare und Entschädigungen

Gehälter Gemeinderat

Gemeindepräsident	17'000.-
Gemeindevizepräsident	11'000.-
Gemeinderäte	9'000.-

Gehälter nebenamtliche Funktionäre

Friedensrichter	500.-
Betreuer Asylbewerber	500.-
Erhebungsverantwortlicher der Landwirtschaft	500.-
Dorfweibel pro adressierter Umgang	600.-
Dorfweibel pro unadressierten Umgang	500.-
Zusätzlicher Verdienst Dorfweibel bei ergänzender Verteilung Briefschaften Dritter:	
adressiert	200.-
unadressiert	100.-

Gehälter Kommissionen (ohne Wahlbüro)

Gehälter alle Kommissionen inklusive Spezialkommissionen	Präsident	1'500.-
	Aktuar	500.-

Sitzungsgelder (ohne Wahlbüro)

Gilt für den Gemeinderat, die Kommissionen sowie Spezialkommissionen, den Regionalen Führungsstab sowie für alle Chargen innerhalb derselben.

Anspruch auf Sitzungsgelder haben auch Angestellte der Gemeinde bei Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderats oder von Kommissionen.

Sitzungen mit einer Dauer bis 3 Stunden:	50.-
Sitzungen mit einer Dauer von 3 bis 6 Stunden:	80.-
Sitzungen mit einer Dauer über 6 Stunden:	120.-

Gehälter Wahlbüro

Gehalt Präsidium	500.-
Entschädigung pro Stunde für alle Mitglieder	26.50



Spesen

Post- und Bahn 2. Klasse	Effektiv
Kilometerentschädigung Privatfahrzeug	0.70
Übernachtung	Effektiv
Repräsentationspflichten	Effektiv ohne Taggeld
Auswärtige Verpflegung	Effektiv ohne Taggeld

Stundenlöhne

Der Gemeinderat entscheidet jährlich im Rahmen der Budgetbehandlung über die Stundenlöhne folgender Tätigkeitsbereiche:

- Betreuer Asylbewerber
- Raumpfleger
- Großreinigung Schulhäuser
- Wahlbüro
- Einsätze Jugendlicher bis 18. Jahre
- Markthelfer
- Hauswart Grien (neben Grundpauschale von CHF 120.- pro Anlass)
- Hauswart Zivilschutzanlage
- Feuerwehr bei Übungen/Unterhalt
- Feuerwehr bei Ernstfalleinsätzen und angeordneten Spezialaufgaben

Bezüglich der Festsetzung der Höhe von Stundenlöhnen für Aufgaben, die in dieser Aufzählung nicht enthalten sind, entscheidet der Gemeinderat abschließend.

Zu verrechnende Stundenlöhne für die Leistungserbringung an Dritte:

Verrechnung marktkonformer Stundenlöhne, mindestens jedoch CHF 60.-/Stunde.



In den Stundenlöhnen sind enthalten:

- 10.64% Ferienentschädigung (Basis 5 Wochen)
- Feiertagsentschädigung
- Anteil am 13. Monatsgehalt
- Zuschläge für Samstags- und Sonntagsarbeit
- Zuschläge für Überstunden

Änderungstabelle

Beschluss	Inkrafttreten	Paragraph(en)	Änderung
16.12.2024	01.01.2025	Anhang 2	Erhöhung Gehälter Gemeinderat
16.12.2024	01.01.2025	Anhang 2	Sitzungsgelder: Berechtigung Bezug für Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung