

Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Egerkingen

vom Gemeinderat beschlossen am 4. November 2008
von der Gemeindeversammlung genehmigt am 8. Dezember 2008

vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt am 22. Dezember 2008

Inhaltsverzeichnis

I. + II. Vorbemerkung Geltungsbereich	4
§ 1 Geltungsbereich	4
III. Allgemeine Bestimmungen	4
§ 2 Pflichten und Sorgfalt	4
§ 3 Amtsgeheimnis	5
§ 4 Geschenke	5
§ 5 Haftung und Garantie	5
§ 6 Rechtsbeistand	5
§ 7 Spesenersatz	6
§ 8 Sozial- und Personalversicherungen	6
IV. Organisation Verwaltung	6
§ 9 Oberaufsicht Unterstellung	6
§ 10 Stellenbeschriebe und Wahlvoraussetzungen	7
§ 11 Wohnsitz	7
§ 12 Stellenausschreibung	7
§ 13 Probezeit	7
§ 14 Aus- und Weiterbildung	7
§ 15 Arbeitszeit	8
§ 16 Pausen	8
§ 17 Schalteröffnungszeiten Zentrale Dienste	8
§ 18 Überstunden	8
§ 19 Winter-Pikett-Dienst Werkhof	9
§ 20 Hauswarte	9
§ 21 Im Stundenlohn Entschädigte	9
§ 22 Ferien	10
§ 23 Dispensation aus persönlichen und familiären Gründen	10
§ 24 Feiertage	11
§ 25 Krankheit und Unfall	12
§ 26 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	12
§ 27 Anspruch auf Krankentaggeld	13
§ 28 Mutterschaftsurlaub	13
§ 29 Besoldungsnachgenuss	13
§ 30 Dienstjubiläum Betriebstreue	13

V. Mitarbeiterbeurteilung und -förderung	14
§ 31 Koordination	14
§ 32 Mitarbeiterbeurteilung	14
§ 33 Zielsetzung	14
§ 34 Qualifikationsbogen	15
§ 35 Ablauf	15
VI. Besoldung Verwaltung	15
§ 36 Besoldungsstruktur	15
§ 37 Lohnanstieg innerhalb Gehaltsklassensegment	16
§ 38 Teuerungszulage	16
§ 39 Winter-Pikettdienst-Entschädigung Werkhof-Angestellte	16
§ 40 Auszahlung	17
§ 41 Sitzungsgelder	17
§ 42 Nichtbetriebsunfallversicherung Prämie	17
§ 43 Krankentaggeldversicherung Prämie	17
§ 44 Personalvorsorge	17
§ 45 Altersrücktritt	17
§ 46 Kündungsfristen	18
§ 47 Disziplinarmaßnahmen	18
VII. Lehrerschaft an Volksschule und Kindergarten	18
§ 48 Übergeordnetes und ergänzendes Recht	18
§ 49 Personalvorsorge	19
VIII. Übergangsbestimmungen	19
§ 50 Abschaffung des Beamtenstatus	19
IX. Rechtsmittel	19
§ 51 Übergeordnete Instanz	19
X. Schlussbestimmungen	19
§ 52 Weitere Kompetenzen des Gemeinderates	19
§ 53 Übergeordnetes oder subsidiäres Recht	20
§ 54 Inkrafttreten	20
Anhang Besoldungstabellen	21

Die Gemeindeversammlung vom 8. Dezember 2008, gestützt auf das Gemeindegesetz vom 16.2.1992 und auf die Gemeindeordnung vom 25.10.2004, beschliesst die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Egerkingen:

I. Vorbemerkung

Die nachstehende Dienst- und Gehaltsordnung gilt, auch wenn sie nicht ausdrücklich geschlechtsneutral formuliert ist, gleichermassen für Frauen wie für Männer.

Wenn nachfolgend summarisch von Gemeindepersonal, Mitarbeitenden oder Arbeitnehmenden die Rede ist, so betrifft dies alle Personen, welche im Dienste der Einwohnergemeinde Egerkingen stehen, sei es als Verwaltungs- oder Betriebsangestellte, Lehrkräfte oder Aushilfen.

II. Geltungsbereich

§ 1 Geltungsbereich

- 1 Den Bestimmungen dieses Reglementes unterstehen die Beamten, die Funktionäre und Chargierte, die Lehrkräfte der Volksschule, des Kindergartens, die haupt- und nebenamtlichen Angestellten, die im Stundenlohn Entschädigten, das Aushilfspersonal sowie die Auszubildenden der Einwohnergemeinde Egerkingen.
- 2 Für die Behördenmitglieder gelten die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss.

III. Allgemeine Bestimmungen

§ 2 Pflichten und Sorgfalt

- 1 Das Gemeindepersonal hat die Pflichten, die ihm in seiner Stellung auferlegt sind, sorgfältig, gewissenhaft, zuverlässig und kostenbewusst zu erfüllen.

- 2 Zu den ihm zur Verfügung gestellten Sachmitteln hat es Sorge zu tragen.

§ 3 Amtsgeheimnis

- 1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über sämtliche, ihm im Dienste der Gemeinde zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, die ihrem Wesen nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
- 2 Diese Verpflichtung bleibt auch nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

§ 4 Geschenke

- 1 Dem Gemeindepersonal ist es untersagt, für Amtstätigkeiten Geschenke anzunehmen oder sonstwie Vorteile zu beanspruchen.
- 2 Davon ausgenommen sind kleine Zuwendungen von geringem Wert, welche abzulehnen, der Anstand verbietet.

§ 5 Haftung und Garantie

- 1 Die Gemeinde haftet für Schäden, welche das Gemeindepersonal in Ausübung seiner Tätigkeiten unverschuldeter- oder verschuldeterweise widerrechtlich verursacht.
- 2 Bei Grobfahrlässigkeit bleibt das Rückgriffsrecht vorbehalten.
- 3 Wo gegenüber Dritten Garantien zu leisten sind, übernimmt die Gemeinde die Haftung. Die Gemeinde schliesst hierfür eine Kautionsversicherung ab.

§ 6 Rechtsbeistand

- 1 Das Gemeindepersonal hat grundsätzlich Anspruch auf einen Rechtsbeistand, wenn es im Zusammenhang mit einer dienstlichen

Tätigkeit in einen Rechtsstreit verwickelt wird oder sich in einen solchen begibt, sei es als Opfer oder als Beschuldigter.

- 2 Im Einzelfall entscheiden nach Massgabe der Finanzkompetenzen der Leiter Verwaltung, der Gemeindepräsident oder der Gemeinderat.

§ 7 Spesenersatz

Auslagen und Spesen, die im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung anfallen, werden ersetzt.

§ 8 Sozial- und Personalversicherungen

Hinsichtlich der Sozial- und Personalversicherungen sowie der Ausrichtung von gesetzlichen Zulagen gelten die übergeordneten gesetzlichen Bestimmungen (AHVG, BVG, EO, UVG, AviG etc.)

IV. Organisation Verwaltung

§ 9 Oberaufsicht Unterstellung

- 1 Dem Gemeindepräsident obliegt die politische Oberaufsicht über das gesamte Gemeindepersonal.
- 2 Ihm ist der Leiter Verwaltung administrativ und disziplinarisch unterstellt.
- 3 Der Gemeindepräsident fungiert als Beschwerdeinstanz in Personalfragen, welche vom Leiter Verwaltung und von der Schulleiterin entschieden werden.
- 4 Dem Leiter Verwaltung obliegt die administrative und disziplinarische Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal. Ihm sind die Bereichsleiter administrativ und disziplinarisch unterstellt.
- 5 Der Schulleiterin ist die Lehrerschaft am Kindergarten und an der Primarschule fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.

§ 10 Stellenbeschriebe und Wahlvoraussetzungen

- 1 Für den Leiter Verwaltung und für die Bereichsleiter werden die Stellenbeschriebe und die Wahlvoraussetzungen vom Gemeinderat festgelegt.
- 2 Für das übrige Verwaltungs- und Betriebspersonal werden die Stellenbeschriebe und die Wahlvoraussetzungen durch den Leiter Verwaltung festgelegt, gegebenenfalls unter Einbezug der betroffenen Bereichsleiter.

§ 11 Wohnsitz

Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann der Gemeinderat Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.

§ 12 Stellenausschreibung

- 1 Zu besetzende Stellen sind mit geschlechtsneutraler Formulierung im amtlichen Publikationsorgan oder gegebenenfalls in einer Tageszeitung öffentlich auszuschreiben.
- 2 Von diesem Grundsatz darf abgewichen werden, wenn die Besetzung durch eine interne Bewerbung vorgesehen ist.

§ 13 Probezeit

Die Probezeit im unbefristeten und im befristeten Anstellungsverhältnis dauert generell 3 Monate. Davon ausgenommen sind die vom Volk gewählten Beamten.

§ 14 Aus- und Weiterbildung

- 1 Das Gemeindepersonal ist angehalten, sich durch permanente Weiterbildung auf einem beruflichen Wissensstand zu halten, der eine optimale Aufgabenerfüllung gewährleistet.

- 2 Die Gemeinde unterstützt das Personal in diesem Bestreben, gegebenenfalls durch finanzielle Beiträge und/oder durch Zurverfügungstellung von Arbeitszeit.

§ 15 Arbeitszeit

- 1 Für das Verwaltungspersonal beträgt die wöchentliche Normal-Arbeitszeit bei einem vollen Pensum 42 Stunden.
- 2 Der Gemeindepräsident setzt unter Einbezug des Leiters Verwaltung und der Bereichsleiter das Arbeitszeitmodell fest.
- 3 Die effektiv geleistete Tagesarbeitszeit, Überstunden, bezahlte Abwesenheiten (Militär, Arztbesuche, Krankheit, etc.), Ferien werden von allen Angestellten im individuellen Monats-Arbeitsrapport erfasst.
- 4 In einzelnen Bereichen dient der Monats-Arbeitsrapport der Finanzbuchhaltung für die internen Kostenumlagen.

§ 16 Pausen

Dem Gemeindepersonal steht am Morgen und am Nachmittag je eine Pause von je 10 Minuten zu.

§ 17 Schalteröffnungszeiten Zentrale Dienste

Der Gemeinderat legt die Schalteröffnungszeiten fest.

§ 18 Überstunden

- 1 Die Kader, Leiter Verwaltung und die Bereichsleiter, erfüllen in verantwortungsbewusster Weise ihre Aufgaben gemäss Stellenbeschrieb. Überstunden werden nicht ausbezahlt. Die Zeiterfassung erfolgt nur zu Dokumentationszwecken.

- 2 Die vorgesetzten Stellen können dem unterstellten Personal sowohl die Leistung von Überstunden als auch die Kompensation von Überstundenguthaben anordnen.
- 3 Für angeordnete Überstunden ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit werden folgende Zeitzuschläge gewährt:
 - an Werktagen 25 %
 - an Sonntagen und Feiertagen 50 %
- 4 Es wird grundsätzlich eine Kompensation der Überstunden mit Freizeit vorgesehen. Über die ausnahmsweise Auszahlung von Überstunden entscheidet nach Massgabe der Finanzkompetenzen der Gemeindepräsident oder der Gemeinderat.

§ 19 Winter-Pikett-Dienst Werkhof

- 1 Die Werkhofmitarbeitenden haben im Sinne einer Bereitschaftspauschale für den geleisteten Pikett-Dienst (Winterdienst) Anspruch auf eine Entschädigung nach § 39. Pikett-Einsätze gelten als Arbeitszeit.
- 2 Für die sich aus dem Einsatz ergebenden Überstunden ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit gelten die Zeitzuschläge, der Kompensations- oder Auszahlungsmodus von Überstunden gemäss § 18.

§ 20 Hauswarte

Der Gemeinderat regelt die Details betreffend Arbeitszeit im Dienstreglement für Hauswarte.

§ 21 Im Stundenlohn Entschädigte

- 1 Die Arbeitszeit von im Stundenlohn entschädigtem Verwaltungs- und Betriebspersonal ist variabel. Sie richtet sich nach der getroffenen Vereinbarung und den Anordnungen des Leiters Verwaltung.
- 2 Die zur Anwendung gelangenden Stundenlohnansätze enthalten folgende Zuschläge:

– Ferienzuschlag	8.333 %
– 13. Monatslohn-Zuschlag	8.333 %

§ 22 Ferien

- 1 Die Mitarbeitenden haben bei einem vollen Pensum folgenden Anspruch auf bezahlte Ferien:
 - bis zur Vollendung des 20. Altersjahres
sowie Lernende darüber hinaus 5 Wochen
 - vom 21. bis zur Vollendung des 49. Altersjahres 4 Wochen
 - vom 50. bis zur Vollendung des 59. Altersjahres 5 Wochen
 - ab dem 60. Altersjahr 6 WochenBei Teilzeitangestellten reduziert sich dieser Anspruch proportional zum Arbeitspensum.
- 2 Die Ferien sind in der Regel im Kalenderjahr und in längeren zusammenhängenden Teilen zu beziehen.
- 3 Die Ferien sind frühzeitig in Absprache und im Einvernehmen mit der vorgesetzten Stelle zu planen und festzulegen. Dabei ist auf betriebliche Bedürfnisse zu achten und die Ferienwünsche der Mitarbeitenden sind gebührend einzubeziehen.
- 4 Es erfolgt eine proportionale Kürzung des Ferienanspruchs zufolge längerer Abwesenheit gleich welcher Ursache (Militär, Krankheit, Unfall, Mutterschaft, unbesoldeter Urlaub etc.) in dem Umfang, wie diese in der Summe 3 Monate im Kalenderjahr übersteigen.
- 5 Feiertage, welche in die Ferien fallen, unterbrechen den Ferienbezug. Dies gilt auch bei Krankheit oder Unfall während der Ferien, wobei in solchen Fällen unverzüglich ein ärztliches Zeugnis beizubringen ist.

§ 23 Dispensation aus persönlichen und familiären Gründen

- 1 Die Arbeitnehmenden haben bei besonderen Vorkommnissen, Er-

eignissen und Anlässen wie folgt Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- eigene Hochzeit, 3 Tage
- Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Eltern, 1 Tag
- Niederkunft der Ehefrau oder der Lebenspartnerin, 3 Tage
- notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden, erkrankten oder verunfallten Personen die benötigte Zeit, jedoch höchstens 2 Tag pro Fall und 4 Tage pro Kalenderjahr
- Todesfälle von Ehe- oder Lebenspartnern, Kindern, Eltern, Schwiegereltern, Geschwistern, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 3 Tage
- Todesfälle von Verwandten, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag
- Teilnahme an der Trauerfeier, die benötigte Zeit, jedoch höchstens ½ Tag
- Wohnungswechsel, die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag
- Arztbesuche, Therapien etc., die benötigte Zeit. Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren.

- 2 Arbeitnehmende haben zur Erfüllung ihrer Bürgerpflichten (Militär-, Zivilschutzdienst sowie Feuerwehr) Anspruch auf besoldeten Urlaub. Erwerbsersatzentschädigungen fallen an den Arbeitgeber.
- 3 Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen, Tätigkeiten in Personalverbänden etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderates vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 10 Tagen pro Kalenderjahr.

§ 24 Feiertage

1 Bezahlte ganze Feiertage sind

- | | |
|-----------------|---------------------|
| • Neujahrstag | • Fronleichnam |
| • Berchtoldstag | • 1. August |
| • Karfreitag | • Maria Himmelfahrt |

- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- Allerheiligen
- Weihnachtstag
- Stephanstag

2 Bezahlte halbe Feiertage (Nachmittage) sind:

- 1. Mai
- 24. Dez. (Heiligabend)
- 31. Dez. (Silvester)

3 Am Tage vor den eidgenössischen ganztägigen Feiertagen ist um 17.00 Uhr Arbeitsschluss.

§ 25 Krankheit und Unfall

- 1 Bei Arbeitsverhinderungen zufolge Krankheit und Unfall ist der Vorgesetzte unverzüglich zu benachrichtigen.
- 2 Spätestens nach 5 Arbeitstagen seit Beginn der Arbeitsunfähigkeit ist diese durch ein ärztliches Zeugnis zu bescheinigen.

§ 26 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- 1 Lohnfortzahlung im unbefristeten Anstellungsverhältnis, Anspruch auf den vollen Lohn
 - während der Probezeit für die Dauer von einem Monat;
 - nach Ablauf der Probezeit für die Dauer von 12 Monaten.
- 2 Lohnfortzahlung im befristeten Anstellungsverhältnis, Anspruch auf den vollen Lohn
 - für die Dauer von drei Monaten im 1. Dienstjahr;
 - für die Dauer von sechs Monaten im 2. Dienstjahr;
 - ab dem 3. Dienstjahr wie beim unbefristeten Anstellungsverhältnis
- 3 Im Übrigen gelten die normativen Bestimmungen des GAV des Kt. Solothurn. Versicherungsleistungen verfallen bis zum Umfang der geleisteten Lohnfortzahlung zu Gunsten der Gemeinde.

§ 27 Anspruch auf Krankentaggeld

- 1 Nach Ablauf der Lohnfortzahlung nach § 26 haben die Arbeitnehmenden während 12 Monaten Anspruch auf ein Krankentaggeld in der Höhe von 90 Prozent des im letzten Monat der Anstellung ausgerichteten Lohnes.
- 2 Die über die 365 Tage ausgerichteten Taggelder sind je zur Hälfte durch die Arbeitgeber und Arbeitnehmenden zu finanzieren.
- 3 Im Übrigen gelten die normativen Bestimmungen des GAV des Kt. Solothurn.

§ 28 Mutterschaftsurlaub

- 1 Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub.
- 2 Es besteht kein Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub.

§ 29 Besoldungsnachgenuss

- 1 Beim Ableben eines Gemeindeangestellten ist Ehepartnern, durch eingetragene Partnerschaft oder durch faktische Lebensgemeinschaft (bei gemeinsamer Wohnung seit mindestens 5 Jahren) verbundenen Personen oder den Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.
- 2 In Härtefällen kann der Gemeinderat den Besoldungsnachgenuss um längstens zwei Monate verlängern.

§ 30 Dienstjubiläum Betriebstreue

- 1 Die Betriebstreue der Mitarbeitenden wird durch Gewährung von bezahltem Urlaub oder ersatzweise durch Ausrichtung einer Treueprämie honoriert. Es gilt folgende Regelung:
 - mit Vollendung des 15. Dienstjahres 5 freie Arbeitstage

- mit Vollendung des 20. Dienstjahres 15 freie Arbeitstage
 - mit Vollendung des 25. Dienstjahres sowie mit Vollendung je 5 weiterer Dienstjahre 20 freie Arbeitstage
- 2 Bei Altersrücktritt oder Austritt zufolge Invalidität besteht nach dem 15-jährigen Dienstjubiläum ein Anspruch auf 3 Tage bezahlten Urlaub pro weiteres Dienstjahr und nach dem 20-jährigen sowie jedem weiteren Dienstjubiläum ein solcher auf 4 Tage bezahlten Urlaub pro vollendetem Dienstjahr seit dem letzten Jubiläum.
- 3 Die Mitarbeitenden können den bezahlten Urlaub ganz oder teilweise in eine Treuprämie in bar umwandeln lassen. Zur Berechnung der Treuprämie wird auf die Jahresbesoldung und auf die Jahresarbeitszeit abgestellt.

V. Mitarbeiterbeurteilung und -förderung

§ 31 Koordination

Die Koordination des Qualifikationsverfahrens obliegt dem Leiter Verwaltung.

§ 32 Mitarbeiterbeurteilung

Der Vorgesetzte setzt sich im Rahmen seiner Führungsfunktion permanent mit der individuellen Leistung sowie der Fach- und Sozialkompetenz eines jeden Mitarbeitenden auseinander.

§ 33 Zielsetzung

Mit der Absicht, die Mitarbeitenden persönlich und beruflich zu fördern und die Qualität der Arbeit zu steigern, respektive diese auf einem hohen Niveau zu halten, werden jedem Mitarbeitenden von der vorgesetzten Stelle konkrete Ziele für die nächste Qualifikationsperiode vorgegeben.

§ 34 Qualifikationsbogen

Zum Zwecke einer möglichst objektiven Mitarbeiterbeurteilung wird ein einheitlicher Qualifikationsbogen verwendet, welchem klare Kriterien zur Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu Grunde liegen und welcher Auskunft über den Erreichungsgrad der individuellen Ziele gibt.

§ 35 Ablauf

- 1 Während des Jahres gemachte Feststellungen positiver oder negativer Art werden vom zuständigen Vorgesetzten vermerkt.
- 2 Zur Vorbereitung des Mitarbeitergesprächs füllt der Vorgesetzte den Qualifikationsbogen aus und macht sich Gedanken über mögliche Ziele, welche gesetzt werden können.
- 3 Jährlich in der Zeit zwischen September und Oktober führt der Vorgesetzte mit jedem ihm Unterstellten ein persönliches Mitarbeitergespräch durch.
- 4 Anhand dieses Qualifikationsbogens wird in einer konstruktiven Weise auf die Stärken und mögliche Schwächen eingegangen. Dabei werden neue Ziele und eventuelle Fördermassnahmen besprochen und festgelegt.
- 5 Der oder die Mitarbeitende hat das Personalgespräch auf dem Personalbogen zu bestätigen. Er oder sie kann innert einer Frist von 10 Tagen eine Aussprache mit dem nächst höheren Vorgesetzten verlangen.

VI. Besoldung Verwaltung**§ 36 Besoldungsstruktur**

- 1 Die Gehaltsskala unterteilt die Grundbesoldungen in verschiedene Gehaltsklassen (Grundlage Besoldungstabellen des Staatspersonals des Kantons Solothurn) und die Einreihung der Funktionen gemäss Tabelle im Anhang zuzüglich Teuerungszulage.

- 2 Diese Beträge basieren auf einem Teuerungsstand des Landesindex für Konsumentenpreise (Basis Mai 1993 - 100 Punkte).
- 3 Die Jahresbesoldung wird auf 13 Monatslöhne aufgeteilt.
- 4 Die Einreihung in die Gehaltsklassen wird im Einzelnen aufgrund der Anforderungen der Stelle, der beruflichen Qualifikation sowie der Erfahrung des Angestellten durch den Gemeinderat vorgenommen und im Stellenplan festgehalten.

§ 37 Lohnanstieg innerhalb dem zugewiesenen Gehaltsklassensegment

- 1 Vom Ergebnis der individuellen Beurteilung hängt die Gehaltsentwicklung bzw. die Gehaltserhöhung eines jeden Mitarbeitenden ab.
- 2 Gehaltsanpassungen innerhalb dem zugewiesenen Gehaltsklassensegment für das folgende Kalenderjahr werden vom Gemeindepräsidenten im Einvernehmen mit dem Leiter Verwaltung im Rahmen des vom Gemeinderat beschlossenen Gehaltserhöhungskredites festgelegt.

§ 38 Teuerungszulage

Die Gehaltsansätze basieren auf dem Indexstand des Landesindex der Konsumentenpreise, Basis Mai 1993 = 100 Punkte. Durch Beschluss des Gemeinderates können die Beträge jeweils jährlich zu Beginn eines Jahres ganz oder teilweise auf den Indexstand vom September des Vorjahres angepasst werden.

§ 39 Winter-Pikettdienst-Entschädigung für Werkhof-Angestellte

Die im Pikettdienst eingeteilten Werkhof-Angestellten erhalten während den Monaten November bis April eine Winter-Pikettdienst-Entschädigung von Fr. 1.50 pro Std. ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit (= pro Tag Fr. 27.00, pro Woche von Fr. 189.00), zuzüglich Teuerungszulage.

§ 40 Auszahlung

Die Auszahlung der Löhne erfolgt jeweils bis am 25. des Monats. Die Auszahlung des Dezemberlohnes mit dem 13. Monatslohn erfolgt jeweils bis längstens am 15. Dezember.

§ 41 Sitzungsgelder

Für Sitzungsteilnahme ausserhalb der Arbeitszeit sind nur die Kader ab Stufe Bereichsleiter sitzungsgeldberechtigt, welche keine Überstundenansprüche geltend machen können.

§ 42 Nichtbetriebsunfallversicherung Prämie

Die Prämien für die Nichtbetriebsunfallversicherung werden vollumfänglich dem Personal überbunden.

§ 43 Krankentaggeldversicherung Prämie

Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung für die Lohnfortzahlung ab dem 365. Tag werden zu 50 % dem Personal überbunden.

§ 44 Personalvorsorge

Angestellte der Verwaltung und die Lehrerschaft sind in Bezug auf die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge nach Massgabe des BVG sowie der beruflichen Vorsorge bei der Kantonalen Pensionskasse Solothurn PKS versichert.

§ 45 Altersrücktritt

1 Das Anstellungsverhältnis endet zufolge vorgerückten Alters automatisch mit Beginn der Anspruchsberechtigung auf eine Altersrente gemäss den Statuten der Kantonalen Pensionskasse Solothurn.

- 2 Ein freiwilliger vorzeitiger Altersrücktritt ist möglich, aber grundsätzlich mit entsprechenden Leistungskürzungen aus dem Vorsorgewerk verbunden. Es ist dabei eine Ankündigungsfrist einzuhalten, welche der reglementarischen Kündigungsfrist entspricht. Die Gemeinde kann sich finanziell an den Kosten von vorzeitigen Pensionierungen beteiligen. Die Entscheidungsbefugnis liegt beim Gemeinderat.

§ 46 Kündigungsfristen

- 1 Es gelten folgende Kündigungsfristen:
 Während der Probezeit (jeweils auf das Wochenende) 1 Woche
 Nach Ablauf der Probezeit jeweils auf Ende Monat:
- Leiter Verwaltung und Bereichsleiter 6 Monate
 - alle anderen Angestellten 3 Monate
 - Lehrpersonen und Kindergärtnerinnen (Gem. GAV)
- 2 Im gegenseitigen Einvernehmen kann von dieser Regelung abgewichen werden.

§ 47 Disziplinarmaßnahmen

Für die Einleitung von disziplinarischen Massnahmen ist der Gemeinderat die zuständige Behörde. Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach den Vorschriften des Verantwortlichkeitsgesetzes über das Disziplinarverfahren.

VII. Lehrerschaft an Volksschule und Kindergarten

§ 48 Übergeordnetes und ergänzendes Recht

Ergänzend zu diesem Reglement gelten für die Lehrpersonen und Kindergärtnerinnen, soweit zwingend, die Bestimmungen des übergeordneten Rechts, insbesondere der Volksschulgesetzgebung und des Gesamtarbeitsvertrages des Kantons Solothurn sowie die Schulordnung.

§ 49 Personalvorsorge

Die Lehrerschaft an der Primarschule und in den Kindergärten ist nach Massgabe des BVG sowie der Statuten für die berufliche Vorsorge bei der Kantonalen Pensionskasse Solothurn PKS versichert.

VIII. Übergangsbestimmungen**§ 50 Abschaffung des Beamtenstatus**

Mit Beginn der Legislaturperiode 2009/13 gilt die Beamtung für hauptamtliches Personal als aufgelöst.

IX. Rechtsmittel**§ 51 Übergeordnete Instanz**

Beim Volkswirtschaftsdepartement des Kantons Solothurn kann Beschwerde geführt werden

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

X. Schlussbestimmungen**§ 52 weitere Kompetenzen des Gemeinderates**

- 1 Der Gemeinderat ist befugt, die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung in Weisungen oder Anleitungen zu konkretisieren.
- 2 Für alle in der Dienst- und Gehaltsordnung nicht geregelten Angelegenheiten des Personalrechts sowie über alle Ausnahmefälle entscheidet der Gemeinderat.

§ 53 Übergeordnetes oder subsidiäres Recht

- 1 Ergänzend gelten, soweit zwingend und anwendbar, die Bestimmungen des übergeordneten Rechts.
- 2 Subsidiär gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

§ 54 Inkrafttreten

- 1 Die vorliegende Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) tritt auf den 1. August 2009 in Kraft.
- 2 Gleichzeitig werden die Dienst- und Gehaltsordnung vom 12.2.1973 und deren Änderungen ausser Kraft gesetzt. Ebenfalls werden alle, den Bestimmungen dieser Dienst- und Gehaltsordnung widersprechenden früheren Beschlüsse, aufgehoben.

Genehmigt durch den Gemeinderat am 4. November 2008

EINWOHNERGEMEINDE EGERKINGEN

Der Gemeindepräsident
sig. Kurt Rütli

Der Gemeindeschreiber
sig. Jules Bättig

Genehmigt durch die Gemeindeversammlung am 8. Dezember 2008

EINWOHNERGEMEINDE EGERKINGEN

Der Gemeindepräsident
sig. Kurt Rütli

Der Gemeindeschreiber
sig. Jules Bättig

Genehmigt durch das Volkswirtschaftsdepartement am
22. Dezember 2008

Funktions-/ Aufgabenbereich	Funktion	Anforderungen / Qualifikation				Besoldungs klasse (Basis Besoldungstabelle des Staatspersonals)	Gehalt Bandbreite	
		Berufsausbildung	Fachverantwortung	Teamleiter	Abteilungsleiter		Minimum	Maximum
Werkhof	Handwerker ungelernt					6 – 9	39'559	67'702
	Handwerker gelernt	x				9 - 12	45'135	77'945
	Werkhof Leiter Stv.	x	(x)	x		12 - 14	51'963	85'896
	Werkhof Leiter	x	x		x	13 - 15	54'537	90'222
Schulhaus	Hauswart/in ungelernt					6 – 9	39'559	67'702
	Hauswart/in gelernt	x	x	x		13 - 15	54'537	90'222
Verwaltung	Verwaltungsangestellte/r ungelernt					6 – 9	39'559	67'702
	Kanzlist/in	(x)				9 – 11	45'135	74'313
	Sekretär/in	x	(x)			11 – 14	49'542	85'896
	Bausekretär/in	x	x	(x)		14 – 16	57'264	94'786
	<i>Bereichsleiter</i>	x	x		x	19 – 20	73'302	115'512
	<i>Schulleitung</i>	x	x	x	x	19 - 21	73'302	121'331
	<i>Leiter Verwaltung</i>	x	x	x	x	21 - 23	80'887	133'762