



**Einwohnergemeinde
Boningen**

Gemeindeverwaltung
Dorfstrasse 52
4618 Boningen

E-Mail: info@boningen.ch
Telefon: 062 216 85 44

www.boningen.ch

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

01.07.2022

Teilrevision: 12. Dezember 2023

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen.....	2
II. Begründung des Dienstverhältnisses.....	3
III. Inhalt des Dienstverhältnisses	4
IV. Auflösung des Dienstverhältnisses	13
V. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel	15
VI. Schlussbestimmungen.....	16
Anhang I) <i>Aufgehoben mit Beschluss vom 12. Dezember 2023</i>.....	18
Anhang II) Besoldungsklassen und Einstufungen	19
Anhang III) Gehaltsregulativ.....	20

Die Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Boningen - gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes (GG) vom 16. Februar 1992 - beschliesst:

Präambel

Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglements gelten – unbeschadet der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

¹ Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass

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

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

§ 2 Zweck und Gestaltungsbereich

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

² Für Behördenmitglieder gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss, wobei sich deren Entschädigung nach Anhang III richtet.

§ 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 entsprechende Änderung des Stellenplans zu beantragen.

³ Die Über- oder Unterordnungsverhältnisse sind in den einzelnen Stellenbeschreibungen geregelt. Das Organigramm bezeichnet die Bereichsleitungen.

§ 4 Dienstverhältnis

¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

² Beamte werden auf eine Amtsdauer gewählt. Mitarbeitende sind auf befristete oder unbefristete Zeit angestellt.

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

§ 5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde

¹ Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten und Angestellten.

² Beamte sind:

- a) Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin;
- b) Der Friedensrichter oder die Friedensrichterin;
- c) Der Inventurbeamte oder die Inventurbeamtin.

³ Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere Personen mit Teilzeitpensen unter 30 % (beispielsweise Reinigungshilfen) privatrechtlich angestellt.

⁴ Die Bereichsleiter und der Verwaltungsleiter werden vom Gemeinderat angestellt.

⁵ Die übrigen Angestellten und das Aushilfspersonal werden vom Verwaltungsleiter angestellt.

§ 6 Unterstellung

¹ Das Gemeindepersonal untersteht entsprechend der Gliederung der Verwaltungsabteilungen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.

² Der Gemeindepräsident ist dem Gemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.

§ 7 Gleiche Rechte für Mann und Frau

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

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

II. Begründung des Dienstverhältnisses

§ 8 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.

§ 9 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.

§ 10 Probezeit

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

² Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfall oder Krankheit, unterbrochen.

§ 11 Definitive Anstellung

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

§ 12 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.

III. Inhalt des Dienstverhältnisses

Pflichten

§ 13 Aufgaben und Grundsätze

¹ Die Beamten und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Funktionendiagramm zukommen.

² Sie üben die 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 der Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.

⁵ Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihrer Zuständigkeiten mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

§ 14 Amtsgelöbnis

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

§ 15 Amtspflichten

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

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

§ 16 Verantwortlichkeit

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

§ 17 Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 40 bis 43 Stunden vom Gemeinderat festgelegt.

² Für das Gemeindepersonal gilt die Jahresarbeitszeit.

§ 18 Überstunden und Überzeit

¹ Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen. Die Überzeit wird gemäss § 47 entschädigt.

² Die Überstunden bzw. Überzeit müssen von der vorgesetzten Stelle angeordnet bzw. genehmigt werden.

§ 19 Absenzen, Arztzeugnis

¹ Wer 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 Der Arbeitgeber kann ab dem ersten Tag ein ärztliches Zeugnis verlangen. Mitarbeitende können zu einer vertrauensärztlichen Untersuchung aufgeboten werden.

§ 20 Wohnsitz

¹ Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnortes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen. Sie beachtet die Rechtsgleichheit.

§ 21 Kaution

¹ Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.

§ 22 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 Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

§ 23 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.

§ 24 Verbot der Annahme von Geschenken

¹ Es ist dem Gemeindepersonal und den Behördenmitgliedern 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.

§ 25 Abtretungspflicht

¹ Behördenmitglieder und Ersatzmitglieder, Beamte und Angestellte haben in Ausstand zu treten:

a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen.

b) wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.

² Bei Geschäften, welche die ganze Gemeinde oder Teile davon, andere öffentlich-rechtliche Organisationen oder eine allgemein umschriebene Mehrheit von Personen betreffen, namentlich bei rechtsetzenden Erlassen, besteht keine Abtretungspflicht.

³ An der Gemeindeversammlung besteht keine Abtretungspflicht.

§ 26 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 Unternehmen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.

² Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

§ 27 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet.

² Für teilzeitlich Beschäftigte ist sie zulässig, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheit auswirken können.

³ Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

§ 28 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.

Rechte - Allgemeine

§ 29 Rechtsbeistand

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

§ 30 Aus-, Fort- und Weiterbildung

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

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

§ 31 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Jeder Mitarbeiter wird jährlich von seinem Vorgesetzten beurteilt.

Rechte - Besoldung und Entschädigungen

§ 32 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.

§ 33 Grundbesoldung Verwaltungspersonal

¹ Die Mindest- und Höchstsätze der Grundbesoldung einschliesslich 13. Monatslohn, ohne Zulagen, richten sich nach den im Anhang II enthaltenen Besoldungsklassen.

§ 34 Honorare und Entschädigungen

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

§ 35 Anfangsbesoldung

¹ Der Gemeinderat legt die Ersteinreihung in die Besoldungsklasse und Erfahrungsstufe fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

§ 36 Lohnanstieg

¹ Der Gemeinderat legt jährlich fest, ob ein Lohnanstieg gemäss den in Anhang II vorgesehenen Erfahrungsstufen zu gewähren ist.

§ 37 Rückstufung

¹ Der Gemeinderat kann festlegen, dass das Gehalt jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert wird, 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.

§ 38 Lohnklassenaufstieg

¹ Der Gemeinderat hat die Befugnis, einen Angestellten des Gemeindepersonals einmalig um eine Besoldungsklasse höher einzuordnen, als dieser gemäss Anhang II eingereiht ist.

§ 39 Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde

¹ 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.

§ 40 Sonderleistungen

¹ Der Gemeindepräsident kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen seiner Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.

§ 41 Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutz

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

§ 42 Dreizehnter Monatslohn

¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.

² Er wird jeweils mit dem Novemberlohn ausgerichtet.

³ Bei Eintritt / Austritt während eines Jahres wird ein pro rata Anteil des 13. Monatslohns ausgerichtet, im Eintrittsjahr zusammen mit dem Novemberlohn, im Austrittsjahr zusammen mit dem letzten Lohn.

§ 43 Kinderzulagen

¹ Die Familienzulagen werden nach dem Sozialgesetz (BGS 831.1) vom 31. Januar 2007 ausgerichtet.

§ 44 Teuerungszulagen

¹ Der Gemeinderat legt eine allfällige Teuerungszulage im Rahmen des Budgets fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.

² Bei der Festlegung des Teuerungsausgleichs orientiert sich der Gemeinderat grundsätzlich an dem Vorgehen des Kantons Solothurn für sein Staatspersonal.

§ 45 Treueprämien

¹ Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleisteten Dienstjahr jeweils folgende Treueprämie:

- nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
- nach 20 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns
- und sodann nach Vollendung nach jeweils 10 weiteren Dienstjahren eine volle Monatsbesoldung.

² Die Treueprämie kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.

§ 46 Funktionszulagen

¹ Erfüllt ein Mitarbeiter vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine oder mehrere Lohnklassen in Form einer Funktionszulage gewähren.

§ 47 Pikett- und Überzeitentschädigung

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

² *aufgehoben mit Beschluss vom 12. Dezember 2023.*

³ Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenheft gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.

⁴ Angeordnete Überstunden und Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren.

⁵ Diese Kompensation ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt die Kontrolle.

⁶ Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst der Gemeinderat über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung.

⁷ Die Entschädigungen für Überzeit betragen:

- a. 25% für Werktage ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit
- b. 50% für Nachtarbeit (22.00 - 06.00 Uhr)
- c. 50% für Sonntagsarbeit von Samstag 18.00 Uhr bis Montag 06.00 Uhr. Feiertage sind wie Sonntage zu behandeln.

§ 48 Spesen

¹ Spesen werden nach den Festlegungen im Anhang III ausgerichtet.

Rechte - Ferien und Urlaub

§ 49 Ferien

¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage:

Altersjahr	Anzahl Ferientage
bis und mit 20 AJ	25
bis und mit 49 AJ	23
bis und mit 59 AJ	25
ab 60 AJ	30
Lernende	25

² Es kommen maximal 30 Ferientage pro Jahr zur Anwendung.

³ Hauswarte haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.

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

⁵ Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst von insgesamt mehr als drei Monaten Dauer im Dienstjahr wird der Ferienanspruch pro rata gekürzt.

§ 50 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. Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie	3 Tage
d. Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter	1 Tag
e. Wohnungsumzug	1 Tag
f. Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz	1 Tag

² Der Verwaltungsleiter kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten maximal zwei besoldete Urlaubstage bewilligen.

§ 51 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem

¹ Die Arbeitsnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderates vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 10 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und -bezug.

§ 52 Ruhetage, Feiertage

¹ Als bezahlte Feiertage gelten:

Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, 1. Mai Tag der Arbeit, Pfingstmontag, Fronleichnam, 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 Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt und die darauf entfallene Stunde an die Arbeitszeit des Gemeindepersonals angerechnet.

Rechte - Versicherungen, Berufliche Vorsorge

§ 53 AHV/IV/ALV

¹ Das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 54 Berufliche Vorsorge

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

² Sie schliesst zu diesem Zweck einen Vertrag bei einer anerkannten Pensionskasse ab.

³ Der Gemeinderat beschliesst den Arbeitnehmerbeitrag. Die Einwohnergemeinde übernimmt wenigstens den gesetzlichen Mindestanteil von 50 Prozent.

§ 55 Krankheit und Unfall

¹ Jeder Arbeitnehmer 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 werden je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber getragen.

Rechte - Sozialleistungen

§ 56 Leistungen bei 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.

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 Schwangerschaft oder Niederkunft bedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

§ 57 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

¹ Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mind. 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind.

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 Mutterschaftsurlaubes.

⁴ Mitarbeiter haben bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 2 Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub.

§ 58 Urlaub für Kinderbetreuung

¹ Hat der Mitarbeiter Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil sein Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat er Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens 14 Wochen.

² Der Betreuungsurlaub ist innerhalb einer Rahmenfrist von 18 Monaten zu beziehen. Die Rahmenfrist beginnt mit dem Tag, für den das erste Taggeld bezogen wird.

³ Sind beide Eltern Arbeitnehmende, so hat jeder Elternteil Anspruch auf einen Betreuungsurlaub von höchstens sieben Wochen. Sie können eine abweichende Aufteilung des Urlaubs wählen.

⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden.

⁵ Der Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezugs sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

§ 59 Besoldungsnachgenuss

¹ Beim Tod eines Angestellten kommt Art. 338 OR zur Anwendung.

IV. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 60 Grundsatz

¹ 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 wird;
- d. die Altersgrenze erreicht wird;
- e. disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f. die Anstellungs- oder Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 61 Arbeitszeugnis

¹ Arbeitsnehmende erhalten ein vom direkt Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

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

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

⁴ Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

§ 62 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

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

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

³ Definitiv Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten je auf Ende des Monats kündigen. Für die Bereichsleiter gilt eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.

⁴ Eine Kündigung hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen.

§ 63 Kündigung durch Arbeitgeber

¹ Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 62.

² Die Kündigung ist wie eine Verfügung zu eröffnen und zu begründen. Das rechtliche Gehör ist zu gewähren.

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

⁴ Eine Kündigung hat in jedem Fall schriftlich zu erfolgen.

⁵ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 64 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle

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

² Die Aufhebung ist Beamten zum Voraus spätestens sechs Monate, Angestellten drei Monate je auf das Ende 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.

§ 65 Disziplinarische Entlassung

¹ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

² Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.

§ 66 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

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

§ 67 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 64 bis 67 Jahren erreicht wird.

² Der Gemeinderat legt das Schlussalter mit Beschluss fest.

³ Der Gemeinderat kann im Einzelfall, mit dem Einverständnis der betroffenen Person, das Schlussalter um maximal 3 Jahre verlängern.

§ 68 Auflösung aus wichtigen Gründen

¹ Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Beamten oder Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

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

³ Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 69 Wegfall der Wählbarkeit

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

V. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

§ 70 Personalverantwortung

¹ Die Verwaltungsleitung ist oberste Personalverantwortliche. Der Gemeinderat fungiert als Beschwerdeinstanz in Personalfragen.

² Der Schulleitung ist die Lehrerschaft am Kindergarten und an der Volksschule fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt. Ebenso ist das Schulsekretariat der Schulleitung unterstellt.

§ 71 Absenzenkontrolle

¹ Die Verwaltungsleitung stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

§ 72 Vollzug

¹ Der Gemeinderat erlässt die für den Vollzug dieses Reglements notwendigen Pflichtenhefte, Funktionendiagramme und Weisungen und sorgt für deren Aktualisierungen.

§ 73 Beschwerdemöglichkeiten

¹ Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz¹.

² Gegen sämtliche personalrechtlichen Verfügungen kann direkt beim Departement Beschwerde erhoben werden.

VI. Schlussbestimmungen

§ 74 Besitzstand, Überführung

¹ Der lohnmässige Besitzstand ist mit der Überführung ins Gehaltssystem gewährleistet.

² Die Überführung von bisherigen in das neue Gehaltssystem erfolgt in die für die entsprechende Stelle zutreffende neue Gehaltsklasse sowie in die im Vergleich zur bisherigen Bruttobesoldung frankenmässig vergleichbare Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1.

³ Der Gemeinderat verfügt nach Anhörung der Betroffenen die Einweisung in die Gehaltsklasse.

§ 75 Subsidiäres Recht

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

§ 76 Aufhebung bisherigen Rechts

¹ Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung ist die DGO vom 01.01.2015 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

¹ GG; BGS 131.1

§ 77 Inkrafttreten und Genehmigung

¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 01.07.2022 in Kraft.

² Die Teilrevision der §§ 3, 5, 29, 47, 49, 50, 54, 63, 67, 73 und 77 sowie im Anhang III) und die Aufhebung von Anhang I) tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, per 1. Januar 2024 in Kraft.

Beschlossen von der Gemeindeversammlung am 14. Juni 2022.

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 29. Juli 2022 genehmigt.

Einwohnergemeinde Boningen

Gemeindepräsident
sig. Bruno Stalder

Gemeindeschreiberin
sig. Gabriela Lack

Die Teilrevision der §§ 3, 5, 29, 47, 49, 50, 54, 63, 67, 73 und 77 sowie im Anhang III) und die Aufhebung von Anhang I) wurde von der Gemeindeversammlung am 12. Dezember 2023 beschlossen.

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 12. Februar 2024.

EINWOHNERGEMEINDE BONINGEN

Gemeindepräsident

Verwaltungsleiter

Bruno Stalder

Stefan Bürki

Anhang I) *Aufgehoben mit Beschluss vom 12. Dezember 2023.*

Anhang II) Besoldungsklassen und Einstufungen

Funktion	Lohnklasse	Funktion	Lohnklasse	Gehaltsklassentabelle 100 % = Indexstand 2015 (inkl. Anpassung Teuerungsausgleich um 1.0 % ab 1.1.2019)	
Verwaltungsleitung	12 oder 13	AnlagewartIn	7 oder 8		
Schulleitung	13 oder 14	VerwaltungsmitarbeiterIn	6 oder 7	Indexstand 2015	100%
Leitung Finanzen	10 oder 11	HauswartIn	4 oder 5	Indexstand 2019	101%

Erfahrungs- stufe	LK 1	LK 2	LK 3	LK 4	LK 5	LK 6	LK 7	LK 8	LK 9	LK 10	LK 11	LK 12	LK 13	LK 14	LK 15	Erfahrungs- stufe
	101%	101%	101%	101%	101%	101%	101%	101%	101%	101%	101%	101%	101%	101%	101%	
EO	43'161.35	45'383.35	47'789.15	50'532.30	53'764.30	57'046.80	60'581.80	64'273.35	68'562.85	74'039.05	80'807.05	88'771.95	97'841.75	107'610.45	118'185.15	EO
E1	43'835.55	46'092.40	48'536.05	51'322.15	54'604.65	57'938.15	61'528.20	65'277.80	69'633.95	75'196.00	82'069.55	90'159.20	99'370.40	109'292.10	120'031.95	E1
E2	44'509.70	46'801.40	49'282.95	52'111.95	55'444.95	58'829.45	62'474.55	66'282.25	70'705.05	76'352.95	83'332.05	91'546.40	100'899.00	110'973.75	121'878.70	E2
E3	45'184.40	47'510.40	50'029.35	52'901.30	56'284.80	59'720.80	63'421.45	67'286.20	71'776.65	77'509.95	84'594.55	92'933.15	102'428.15	112'654.90	123'725.00	E3
E4	45'859.05	48'219.40	50'775.75	53'690.60	57'124.60	60'612.10	64'368.30	68'290.15	72'848.25	78'666.90	85'857.05	94'319.85	103'957.30	114'336.05	125'571.30	E4
E5	46'533.25	48'928.95	51'522.65	54'480.45	57'964.95	61'503.45	65'314.70	69'294.60	73'919.40	79'823.35	87'120.10	95'707.10	105'485.95	116'017.70	127'418.10	E5
E6	47'207.40	49'638.45	52'269.50	55'270.25	58'805.25	62'394.75	66'261.05	70'299.05	74'990.50	80'979.80	88'383.10	97'094.35	107'014.55	117'699.35	129'264.85	E6
E7	47'882.10	50'347.50	53'016.40	56'059.55	59'645.05	63'286.10	67'207.95	71'303.50	76'062.10	82'136.75	89'645.60	98'481.60	108'543.20	119'380.50	131'111.65	E7
E8	48'556.75	51'056.50	53'763.30	56'848.85	60'484.85	64'177.40	68'154.80	72'307.90	77'133.70	83'293.70	90'908.10	99'868.80	110'071.80	121'061.65	132'958.40	E8
E9	49'230.95	51'765.55	54'509.70	57'638.70	61'325.20	65'068.75	69'101.20	73'311.85	78'204.80	84'450.65	92'170.60	101'255.55	111'600.45	122'743.30	134'805.20	E9
E10	49'905.10	52'474.55	55'256.10	58'428.50	62'165.50	65'960.05	70'047.55	74'315.80	79'275.90	85'607.60	93'433.10	102'642.25	113'129.10	124'424.95	136'652.00	E10
E11	50'579.80	53'183.60	56'003.00	59'217.85	63'005.35	66'851.40	70'994.45	75'320.25	80'347.00	86'764.55	94'695.60	104'029.50	114'658.25	126'106.10	138'498.30	E11
E12	51'254.45	53'892.60	56'749.90	60'007.15	63'845.15	67'742.70	71'941.30	76'324.70	81'418.10	87'921.50	95'958.10	105'416.75	116'187.35	127'787.20	140'344.55	E12
E13	51'928.65	54'601.65	57'496.30	60'796.95	64'685.45	68'634.05	72'887.70	77'329.15	82'489.75	89'078.45	97'221.10	106'804.00	117'716.00	129'468.85	142'191.35	E13
E14	52'602.80	55'310.65	58'242.65	61'586.75	65'525.75	69'525.35	73'834.05	78'333.60	83'561.35	90'235.40	98'484.10	108'191.20	119'244.65	131'150.50	144'038.10	E14
E15	53'277.50	56'020.20	58'989.55	62'376.10	66'365.60	70'417.20	74'780.95	79'337.55	84'632.45	91'392.40	99'746.60	109'577.95	120'773.30	132'831.65	145'884.90	E15
E16	53'952.20	56'729.70	59'736.45	63'165.40	67'205.40	71'309.05	75'727.80	80'341.45	85'703.55	92'549.35	101'009.10	110'964.65	122'301.90	134'512.80	147'731.70	E16
E17	54'626.40	57'438.70	60'483.35	63'955.25	68'045.75	72'200.40	76'674.15	81'345.90	86'774.65	93'705.80	102'271.60	112'351.90	123'831.05	136'194.45	149'578.00	E17
E18	55'300.55	58'147.70	61'230.25	64'745.05	68'886.05	73'091.70	77'620.50	82'350.35	87'845.75	94'862.25	103'534.10	113'739.15	125'360.20	137'876.10	151'424.25	E18
E19	55'974.75	58'856.75	61'976.65	65'534.35	69'725.85	73'983.05	78'566.90	83'354.80	88'917.40	96'019.20	104'796.60	115'126.40	126'888.85	139'557.25	153'271.05	E19
E20	56'648.90	59'565.75	62'723.00	66'323.65	70'565.65	74'874.35	79'513.25	84'359.25	89'989.00	97'176.15	106'059.10	116'513.60	128'417.45	141'238.40	155'117.80	E20
E21	57'323.60	60'274.80	63'469.90	67'113.50	71'406.00	75'765.70	80'460.15	85'363.20	91'060.10	98'333.10	107'321.60	117'900.35	129'946.10	142'920.05	156'964.60	E21
E22	57'998.25	60'983.80	64'216.80	67'903.30	72'246.30	76'657.00	81'407.00	86'367.10	92'131.20	99'490.05	108'584.10	119'287.05	131'474.75	144'601.70	158'811.40	E22
E23	58'672.45	61'692.85	64'963.70	68'692.65	73'086.15	77'548.35	82'353.40	87'371.55	93'202.80	100'647.00	109'847.10	120'674.30	133'003.40	146'282.85	160'658.20	E23
E24	59'346.60	62'401.85	65'710.60	69'481.95	73'925.95	78'439.65	83'299.75	88'376.00	94'274.40	101'803.95	111'110.10	122'061.55	134'532.00	147'964.00	162'504.95	E24
E25	60'021.30	63'110.90	66'457.00	70'271.80	74'766.30	79'331.00	84'246.65	89'380.45	95'345.50	102'960.90	112'372.60	123'448.80	136'061.15	149'645.65	164'351.25	E25
E26	60'695.95	63'819.90	67'203.40	71'061.60	75'606.60	80'222.30	85'193.50	90'384.90	96'416.60	104'117.85	113'635.10	124'836.00	137'590.30	151'327.30	166'197.50	E26
E27	61'370.15	64'529.45	67'950.30	71'850.90	76'446.40	81'113.65	86'139.90	91'388.85	97'487.75	105'274.30	114'897.60	126'222.75	139'118.95	153'008.45	168'044.30	E27
E28	62'044.30	65'238.95	68'697.15	72'640.20	77'286.20	82'004.95	87'086.25	92'392.80	98'558.85	106'430.75	116'160.10	127'609.45	140'647.55	154'689.60	169'891.10	E28
E29	62'719.00	65'947.95	69'443.55	73'430.05	78'126.55	82'896.30	88'033.15	93'397.25	99'630.45	107'587.75	117'422.60	128'996.70	142'176.20	156'371.25	171'737.90	E29
E30	63'393.65	66'656.95	70'189.95	74'219.85	78'966.85	83'787.60	88'980.00	94'401.65	100'702.05	108'744.70	118'685.10	130'383.95	143'704.80	158'052.90	173'584.65	E30
E31	64'067.85	67'366.00	70'936.85	75'009.20	79'806.70	84'678.95	89'926.40	95'406.10	101'773.15	109'901.65	119'948.10	131'771.20	145'233.95	159'734.55	175'431.45	E31
E32	64'742.00	68'075.00	71'683.75	75'798.50	80'646.50	85'570.25	90'872.75	96'410.55	102'844.25	111'058.60	121'211.10	133'158.40	146'763.10	161'416.20	177'278.25	E32

Anhang III) Gehaltsregulativ

Brutto

1. Gehälter nebenamtliches Personal pro Jahr

Gemeindepräsident	21'730.00
Vizegemeindepräsident	4'440.00
Gemeinderat	3'330.00
Friedensrichter	550.00
Erhebungsverantwortlicher Landwirtschaft	510.00

2. Entschädigungen pro Jahr

ARA-Pikettdienst	1'200.00
------------------	----------

3. Sitzungs- und Taggelder

Sitzungen:

Sitzungsgeld Gemeinderat und Kommissionen	45.00
Kommissionspräsidenten und Aktuare ohne Gehalt	90.00

Taggelder:

Ganzer Tag ab 5 Stunden	160.00
1/2 Tag ab 3 und bis 5 Stunden	80.00

4. Spesen

Mittagessen / Verpflegung	eff. Kosten
Bahn- und Busbillette 2. Klasse	eff. Kosten
Autoentschädigung pro Kilometer, wird nur für Fahrten ausserhalb der Gemeinde bezahlt	0.70
Internet-Beitrag für Gemeinderäte und Verwaltung pro Jahr	240.00

Mobiltelefon-Beitrag für Gemeinderäte und Verwaltung pro Jahr	150.00
---	--------

Notebook, Tablet-Beitrag für Gemeinderäte pro Jahr	300.00
--	--------

Jeder Funktionär bzw. Kommissionspräsident führt eine Spesenabrechnung

5. Wahl- und Abstimmungsbüro

pro Stunde	33.00
------------	-------

6. Stundenlohn für div. Gemeindearbeiten

Gemeindearbeiten pro Stunde 15. Altersjahr	14.00
--	-------

Gemeindearbeiten pro Stunde 16. Altersjahr	15.00
--	-------

Gemeindearbeiten pro Stunde 17. Altersjahr	16.00
--	-------

Gemeindearbeiten pro Stunde 18. Altersjahr	17.00
--	-------

Gemeindearbeiten pro Stunde Erwachsene ab 18 Jahren	30.00
---	-------

In allen Löhnen, Entschädigungen, Beiträgen etc. gemäss Anhang III) sind die Ferien- und Feiertagsentschädigungen bereits enthalten.