

Gemeinde Oeking



Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Version 07. Dezember 2021

Inhalt

Präambel		4
1	Allgemeine Bestimmungen	4
§1	<i>Ziel</i>	4
§2	<i>Zweck und Geltungsbereich</i>	4
§3	<i>Stellenbewirtschaftung und Organisation</i>	4
§4	<i>Dienstverhältnis</i>	4
§5	<i>Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde</i>	4
2	Begründung des Dienstverhältnisses	5
§7	<i>Ausschreibung</i>	5
§8	<i>Anstellungserfordernisse</i>	5
§9	<i>Probezeit</i>	5
§10	<i>Definitive Anstellung</i>	5
§11	<i>Ausschlussverhältnisse</i>	5
3	Inhalt des Dienstverhältnisses	5
3.1	Pflichten	5
§12	<i>Aufgaben und Grundsätze</i>	5
§13	<i>Amtsgelöbnis</i>	6
§14	<i>Amtspflichten</i>	6
§15	<i>Verantwortlichkeit</i>	6
§16	<i>Arbeitszeit</i>	6
§17	<i>Überstunden und Überzeit</i>	6
§18	<i>Absenzen, Arztzeugnis</i>	6
§19	<i>Wohnsitz</i>	6
§20	<i>Kaution</i>	6
§21	<i>Amtsgeheimnis</i>	6
§22	<i>Aussage vor Gericht</i>	6
§23	<i>Verbot der Annahme von Geschenken</i>	7
§24	<i>Abtretungspflicht</i>	7
§ 25	<i>Unvereinbarkeit</i>	7
§26	<i>Nebenbeschäftigung</i>	7
§27	<i>Öffentliche Ämter</i>	7
3.2	Rechte	7
3.2.1	Allgemeine	7
§28	<i>Rechtsschutz</i>	7
§29	<i>Aus-, Fort- und Weiterbildung</i>	7
3.2.2	Besoldung und Entschädigungen	8
§30	<i>Besoldungszusammensetzung</i>	8
§31	<i>Grundsatz zur Besoldungssystematik</i>	8
§32	<i>Honorare und Entschädigungen</i>	8
§33	<i>Aufstieg</i>	8
§34	<i>Verfahren</i>	8
§35	<i>Rückstufung</i>	9
§36	<i>Stellen ohne Leistungsbeurteilung</i>	9
§37	<i>Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde</i>	9
§38	<i>Beurteilung des Gemeindepersonal</i>	9
§39	<i>Sonderleistungen</i>	9
§40	<i>Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst</i>	9

§41	<i>Dreizehnter Monatslohn</i>	9
§42	<i>Kinderzulagen</i>	9
§43	<i>Teuerungszulagen</i>	10
§44	<i>Dienstaltersgeschenk</i>	10
§45	<i>Funktionszulagen</i>	10
§46	<i>Piket- und Überzeitenschädigung</i>	10
§47	<i>Spesen</i>	10
3.2.3	Ferien und Urlaub	10
§48	<i>Ferien</i>	10
§49	<i>Urlaub</i>	10
§50	<i>Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem</i>	11
§51	<i>Ruhetage, Feiertage</i>	11
3.2.4	Versicherung, Berufliche Vorsorge	11
§52	<i>AHV/IV/ALV</i>	11
§53	<i>BVG</i>	11
§54	<i>Krankheit und Unfall</i>	11
3.2.5	Sozialleistungen	11
§55	<i>Krankheit, Unfall und Schwangerschaft</i>	11
§57	<i>Besoldungsnachgenuss</i>	12
4	Auflösung des Dienstverhältnisses	12
§58	<i>Grundsatz</i>	12
§59	<i>Arbeitszeugnis</i>	12
§60	<i>Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer</i>	12
§61	<i>Kündigung durch Arbeitgeber</i>	12
§62	<i>Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle</i>	13
§63	<i>Disziplinarische Entlassung</i>	13
§64	<i>Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt</i>	13
§65	<i>Erreichen der Altersgrenze</i>	13
§66	<i>Auflösung aus wichtigen Gründen</i>	13
5	Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel	13
§67	<i>Personalverantwortung</i>	13
§68	<i>Absenzenkontrolle</i>	13
§69	<i>Vollzug</i>	13
§70	<i>Rechtsmittel</i>	13
6	Schlussbestimmungen	13
§71	<i>Besitzstand, Überführung</i>	13
§72	<i>Subsidiäres Recht</i>	14
§73	<i>Aufhebung bisherigen Rechts</i>	14
Anhang I:	Organigramm Gemeindeverwaltung	15
Anhang II:	Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung	16
Anhang III:	Gehaltsklassen Personal	17
Anhang IV:	Gehaltsklassen Personal	18
Anhang V:	Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern	20
Anhang VI:	Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern	21

Die Gemeindeversammlung

– gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992 und § 45 Abs. 3 Gemeindeordnung vom 09. September 2020 –

beschliesst:

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

Präambel

Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieses Reglement gelten – unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für alle Geschlechter.

1 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 eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
 - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
- 2 Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§2 Zweck und Geltungsbereich

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des gesamten Gemeindepersonals.
- 2 Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden lediglich nach Anhang VI entschädigt.
- 3 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

§3 Stellenbewirtschaftung und Organisation

- 1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.
- 2 Der Gemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle mittels entsprechender Änderung des Stellenplans zu beantragen.
- 3 Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang I) dargestellt. Das Organigramm bezeichnet den Verwaltungskader der Gemeinde.

§4 Dienstverhältnis

- 1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
- 2 Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt. Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.
- 3 Aushilfsweise (TP < 30%) und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

§5 Gemeindepersonal und Anstellungsbehörde

- 1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten.
- 2 Das Personal wird vom Gemeinderat angestellt.
- 3 Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird vom Gemeindepräsidenten im Rahmen dessen Finanzkompetenz angestellt.

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

§6 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.

2 Begründung des Dienstverhältnisses

§7 Ausschreibung

- 1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann
- 2 Bei der Ausschreibung einer Stelle wird eine Anmeldefrist von mindestens 14 Tagen gesetzt.
- 3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.
- 4 Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.
- 5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§8 Anstellungserfordernisse

- 1 Der Gemeinderat erlässt die für die einzelnen Stellen erforderlichen Anstellungsvoraussetzungen gestützt auf die Pflichtenhefte und die Anforderungsprofile.
- 2 Die Anstellungserfordernisse der besonderen Gesetzgebung bleiben vorbehalten.
- 3 Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekanntzugeben.

§9 Probezeit

- 1 Angestellte des Verwaltungskaders werden vorerst für drei Monate probeweise angestellt.
- 2 Diese Probezeit kann ausnahmsweise durch die Anstellungsbehörde um weitere drei Monate verlängert werden.
- 3 Für das übrige Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.
- 4 Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfalls oder Krankheit, unterbrochen.

§10 Definitive Anstellung

Nach Ablauf der Probezeit gelten die probeweise angestellten Personen als definitiv angestellt.

§11 Ausschlussverhältnisse

- 1 Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.
- 2 Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

3 Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1 Pflichten

§12 Aufgaben und Grundsätze

- 1 Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Funktionendiagrammen zukommen.
- 2 Es übt die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit, der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit aus.
- 3 Es wahrt die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägt sie gegeneinander ab.
- 4 Es beachtet bei der Erfüllung der Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns.

- 5 Es ist der Bevölkerung im Rahmen seiner Zuständigkeiten mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.
- §13 Amtsgelöbnis
Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.
- §14 Amtspflichten
- 1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand seines Fachgebiets auf dem Laufenden zu halten.
 - 2 Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu übernehmen.
- §15 Verantwortlichkeit
Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals richten sich nach dem Gesetz über die Haftung des Staates, der Gemeinden, der öffentlich-rechtlichen Körperschaften und Anstalten und die Verantwortlichkeit der Behörden, Beamten und öffentlichen Angestellten und Arbeiter (Verantwortlichkeitsgesetz).
- §16 Arbeitszeit
- 1 Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.
 - 2 Für das Gemeindepersonal gilt das Jahresarbeitszeitmodell.
 - 3 Per 30.06 darf das Gleitzeitsaldo höchstens plus 100 oder minus 100 Sollstunden auf ein 100% Arbeitspensum betragen. Der zu diesem Zeitpunkt 100 Stunden übersteigende Teil des Soll-Zeitkontos verfällt ohne Vergütung, sofern der Gemeinderat nicht ausnahmsweise im Rahmen seiner Finanzkompetenz eine Vergütung bewilligt.
 - 4 Das Gemeindepersonal hält ihre Arbeitszeit fest. Die Zeiterfassung soll den einzelnen Arbeitnehmenden die effiziente Bewirtschaftung des Zeitsaldos erleichtern.
- §17 Überstunden und Überzeit
- 1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend mit Überstunden verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit anordnen.
 - 2 Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten als Arbeits- bzw. Überzeit.
- §18 Absenzen, Arztzeugnis
- 1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.
 - 2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.
- §19 Wohnsitz
Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.
- §20 Kautio
Die Gemeinde schliesst die nötigen Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen ab.
- §21 Amtsgeheimnis
- 1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.
 - 2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.
 - 3 Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.
- §22 Aussage vor Gericht
- 1 Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm aufgrund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderats äussern.
 - 2 Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.

- 3 Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.
- 4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§23 Verbot der Annahme von Geschenken

- 1 Es ist dem Gemeindepersonal untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.
- 2 Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Ausdruck der Anerkennung für geleistete Dienste.

§24 Abtretungspflicht

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

§ 25 Unvereinbarkeit

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

§26 Nebenbeschäftigung

- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg dem Gemeinderat zu melden.
- 2 Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:
 - a) Freizeitbeschäftigungen;
 - b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
 - c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.
- 3 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann vom Gemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn
 - a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) die Leistungsfähigkeit des Angehörigen des Gemeindepersonals beeinträchtigt wird;
 - c) voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen können.

§27 Öffentliche Ämter

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

3.2 Rechte

3.2.1 Allgemeine

§28 Rechtsschutz

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

§29 Aus-, Fort- und Weiterbildung

- 1 Der Gemeinderat stellt eine zweckmässige Aus-, Fort- und Weiterbildung des Gemeindepersonals sowie der Behördenmitglieder und Funktionäre sicher.
- 2 Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Finanzkompetenz von Fall zu Fall über allfällige Weiterbildungsbedingungen.

§ 29^{bis} Arbeitsgeräte und Material

- 1 Ist nichts anderes verabredet oder üblich, so wird das Gemeindepersonal mit den Arbeitsgeräten und dem Material ausgerüstet, die sie zur Ausführung der Arbeit benötigen.
- 2 Verwendet das Gemeindepersonal im Einvernehmen mit dem Arbeitgeber eigene Arbeitsgeräte und Materialien, so kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz dafür eine Vergütung bewilligen, sofern nichts anderes verabredet oder üblich ist.

3.2.2 Besoldung und Entschädigungen

§30 Besoldungszusammensetzung

- 1 Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen:
 - a) Grundbesoldung (einschliesslich allfälligem Jahresanstieg)
 - b) 13. Monatslohn
 - c) Sozialzulagen
 - d) allfällige Teuerungszulagen
 - e) allfällige weitere Zulagen
- 2 Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und allfälligen Teuerungszulagen zusammen und wird im Anhang V geregelt.

§31 Grundsatz zur Besoldungssystematik

- 1 Jeder Stelle werden drei Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang III). Die Gehaltsklassenzuteilung sowie eine Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss.
- 2 Jede Gehaltsklasse besteht aus 30 Gehaltsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang IV).
- 3 Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung der Ausbildung und der Erfahrung der anzustellenden Person fest.
- 4 Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungsbeurteilung. Diese kann wie folgt lauten:
 - a) Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend)
 - b) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut)
 - c) Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut)
 - d) Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt (Beurteilung genügend)
 - e) Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (Beurteilung ungenügend)

§32 Honorare und Entschädigungen

Honorare und Entschädigungen für Behördenmitglieder bzw. nebenamtliche Funktionen (Pauschalen, Sitzungsgelder) richten sich nach den Anhängen V und VI.

§33 Aufstieg

- 1 Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.
- 2 Dieser Aufstieg ist von der Erfahrung sowie von der individuellen Leistung und vom Verhalten abhängig.

§34 Verfahren

- 1 Bis zur Gehaltsstufe 18 wird jährlich eine Gehaltsstufe gewährt, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben der Stelle erfüllt werden (Erfahrungsanteil). Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben
 - a) erfüllt (Beurteilung gut) werden, kann eine weitere Gehaltsstufe angerechnet werden;
 - b) erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut) oder in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend), können bis zu zwei weiteren Gehaltsstufen angerechnet werden.
- 2 Ab Gehaltsstufe 19 bis Gehaltsstufe 26 gilt folgende Regelung:
 - a) Sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt (Beurteilung gut) werden, verbleibt der Beurteilte grundsätzlich in der aktuellen Lohneinstufung
 - b) Eine bis zu zwei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben gut erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung sehr gut)
 - c) Bis zu drei Gehaltsstufen können angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen werden (Beurteilung hervorragend)
- 3 Ab Gehaltsstufe 27 bis Gehaltsstufe 30 kann eine Gehaltsstufe angerechnet werden, sofern die Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung sehr gut) oder können bis zu zwei Gehaltsstufen angerechnet werden, wenn die Anforderungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (Beurteilung hervorragend) werden.

- §35 Rückstufung
- 1 Das Gehalt kann jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.
 - 2 Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.
- §36 Stellen ohne Leistungsbeurteilung
- Für Stellen, die nicht nach Anhang IV einer Gehaltsklasse zugewiesen sind, wird keine Leistungsbeurteilung durchgeführt. Für diese Stellen kann der Gemeinderat unter Beachtung von §37 und der erbrachten Leistung jährlich eine Lohnerhöhung im Rahmen von 2% gewähren.
- §37 Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde
- Der Gemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde, unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft, auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.
- §38 Beurteilung des Gemeindepersonal
- 1 Der Gemeindepräsident zusammen mit dem Vizepräsidenten ist für die Leistungsbeurteilung des Gemeindepersonals verantwortlich.
 - 2 Sie gehen dabei wie folgt vor:
 - a) Sie führen mit dem Gemeindepersonal einzelne Beurteilungsgespräche durch.
 - b) Sie geben den Betroffenen die Leistungsbeurteilung und die entsprechende Veränderung des Gehalts bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme.
 - c) Sie unterbreiten dem Gemeinderat einen allfälligen Beförderungsantrag zum Beschluss.
 - d) Sie bringen sämtliche Gehaltsanstiege dem Gemeinderat zur Kenntnis.
- §39 Sonderleistungen
- Der Gemeindepräsident kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie im Rahmen der Finanzkompetenz oder entsprechenden Ferientagen belohnen und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.
- §40 Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst
- 1 Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivildienstes bestehen folgende Ansprüche:
 - a) Während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100%.
 - b) Während Beförderungsdiensten (Art. 10 EOG), 80% des zuletzt bezogenen Lohns. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage gemäss Art. 6 EOG beträgt der Lohnanspruch 100%.
 - c) Während der übrigen obligatorischen Dienste (insbesondere Rekrutierung und WK) 100% des Lohns.
 - 2 Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.
 - 3 Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Angestellten zu.
 - 4 Die Leistungen aus der Erwerbersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.
 - 5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellte haben Anspruch auf die Leistungen nach §54, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.
- §41 Dreizehnter Monatslohn
- 1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.
 - 2 Er wird jeweils zur Hälfte auf Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet.
- §42 Kinderzulagen
- Die Kinderzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007.

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

§44 Dienstaltersgeschenk
1 Das im Monatslohn angestellte Gemeindepersonal erhält nach vollendetem bei der Gemeinde geleistetem Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:
- nach 10 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
- nach 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
- nach 20 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns
- nach 25 Jahren im Umfang eines ganzen Monatslohns
2 Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden.
3 Behördenmitglieder und Funktionäre haben bei Beendigung ihrer Amtszeit bzw. beim Austritt aus der Behördentätigkeit Anspruch auf eine Entschädigung. Der Gemeinderat erlässt hierfür im Rahmen seiner Finanzkompetenz separate Ausführungsbestimmungen.

§45 Funktionszulagen
1 Erfüllt ein Mitarbeitender vorübergehend, aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§46 Piket- 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 Gelegentliche oder geringfügige Überzeit (Überschreitung der ordentlichen Arbeitszeit) wird nicht ausgeglichen oder entschädigt.
3 Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.
4 Angeordnete 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 Der Gemeindepräsident kann die Kompensation von Überzeit mit Freizeit bewilligen.

§47 Spesen
1 Spesen werden nach den Festlegungen in Anhang VI ausgerichtet.

3.2.3 Ferien und Urlaub

§48 Ferien
1 Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf folgende Ferientage:

Altersjahr	Anzahl Ferientage
bis 20	25
ab 21	23
ab 50	25
ab 60	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 Gemeindepräsident.

§49 Urlaub
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 |
| g) | Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber | max. ½ Tag/Woche |
| h) | Arztbesuche, Therapien etc.
Solche Termine sind jedoch nach Möglichkeit ausserhalb der Arbeitszeit zu vereinbaren | benötigte Zeit |
- 2 Der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten einzelne weitere besoldete Urlaubstage (maximal 3 Tage pro Fall) bewilligen.

§50 Urlaub bei öffentlichen Ämtern und ähnlichem
Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen etc., für welche die Zustimmung des Gemeinderats vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von höchstens 5 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Der Vorgesetzte bewilligt und kontrolliert diesen Urlaubsanspruch und –bezug.

- §51 Ruhetage, Feiertage
- 1 Als bezahlte Feiertage gelten:
Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. Mai Nachmittag, 1. August, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, 24. Dezember Nachmittag, Weihnachten, Stefanstag
 - 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 Gemeindepersonal im Stundenlohn erhält die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.
 - 5 Am Vorabend vor eidgenössischen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde gegenüber der normalen Arbeitszeit vorverlegt.

3.2.4 Versicherung, Berufliche Vorsorge

§52 AHV/IV/ALV
Das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

- §53 BVG
- 1 Die Gemeinde versichert das Gemeindepersonal, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre, deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
 - 2 Das Gemeindepersonal ist bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.
 - 3 Die Beitragsleistungen und das Prämienaufkommen werden mit 50% zu Lasten des Arbeitgebers und mit 50% zu Lasten des Arbeitnehmers festgelegt.

- §54 Krankheit und Unfall
- 1 Das Gemeindepersonal hat eine Krankenversicherung abzuschliessen.
 - 2 Das Gemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.
 - 3 Die Prämien für die Berufs- und Nichtberufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.
 - 4 Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung tragen Arbeitgeber und Arbeitnehmer je zur Hälfte (50% : 50%).

3.2.5 Sozialleistungen

- §55 Krankheit, Unfall und Schwangerschaft
- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Personen in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Danach reduziert sich die Lohnzahlung auf 80%, bis IV, UVG und Pensionskasse ihre Leistungen erbringen. Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert jedoch im Maximum solange, wie die Krankentaggeldversicherung ihre Leistungen erbringt.

- 2 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.
- 3 Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.
- 4 Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

§ 56 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

- 1 Mitarbeiterinnen haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.
- 2 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubs können nicht kompensiert werden.
- 3 Wird das Arbeitsverhältnis nach der Niederkunft nicht fortgesetzt, erlischt das Arbeitsverhältnis nach Ablauf des Mutterschaftsurlaubs.
- 4 Ein Mitarbeiter hat bei der Geburt eines eigenen Kindes Anspruch auf 2 Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub.

§57 Besoldungsnachgenuss

Beim Tod eines Angestellten ist dem Ehepartner, dem eingetragenen Partner, den durch Minimum zwei Jahre faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen und weiteren unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung in der Höhe von drei Monatslöhnen auszurichten.

4 Auflösung des Dienstverhältnisses

§58 Grundsatz

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

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

§59 Arbeitszeugnis

- 1 Arbeitnehmende erhalten vom Gemeindepräsidenten ein unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.
- 2 Das Zeugnis spricht sich aus über Aufgaben, Art, Dauer und Qualität der geleisteten Arbeit, Leistung und persönliches Verhalten.
- 3 Auf Wunsch des Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.
- 4 Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

§60 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

- 1 Wer als Mitglied des Verwaltungskaders im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 2 Wer als übriges Gemeindepersonal im probeweisen Angestelltenverhältnis steht, kann unter Einhaltung einer zweiwöchigen Frist je auf Ende des Monats kündigen.
- 3 Definitiv angestellte Mitarbeiter können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Monats kündigen.

§61 Kündigung durch Arbeitgeber

- 1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 60.
- 2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.
- 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
- 4 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

- §62 Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle
- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienstverhältnis grundsätzlich dahin.
 - 2 Die Aufhebung ist dem Gemeindepersonal mindestens sechs Monate vorher auf das Ende des Monats mittels Verfügung zu eröffnen und zuvor das rechtliche Gehör zu gewähren.
 - 3 Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.
- §63 Disziplinarische Entlassung
- 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
 - 2 Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.
- §64 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt
- 1 Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit dem Betroffenen den Zeitpunkt eines vorzeitigen Ruhestands fest.
 - 2 Der Gemeinderat erlässt im Rahmen seiner Finanzkompetenz für die Ausgestaltung der Frühpensionierungs-Modalitäten spezielle Weisungen.
- §65 Erreichen der Altersgrenze
- 1 Das Angestelltenverhältnis des Gemeindepersonals endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht wird.
 - 2 Der Gemeinderat kann auf schriftliches Gesuch hin das Arbeitsverhältnis nach dem ordentlichen Schlussalter maximal um zwei Jahre verlängern. Dieses Gesuch ist mindestens ein halbes Jahr vor Erreichen des Schlussalters dem Gemeinderat zu unterbreiten.
- §66 Auflösung aus wichtigen Gründen
- 1 Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Angestellten sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
 - 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Angestelltenverhältnisses unzumutbar erscheint.

5 Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

- §67 Personalverantwortung
Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an die Mitglieder des Verwaltungskaders delegieren.
- §68 Absenzenkontrolle
Der Gemeindegeschreiber stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.
- §69 Vollzug
Der Gemeinderat erlässt die für den Vollzug dieses Reglements notwendigen Pflichtenhefte, Funktionendiagramme und Weisungen und sorgt für deren Aktualisierungen.
- §70 Rechtsmittel
Beim Departement kann Beschwerde geführt werden gegen
- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung oder an der Urne gefasst werden;
 - b) die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
 - c) Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 24. März 1995;
 - d) Beschlüsse über Einreihung und Beförderung in Besoldungsklassen und -stufen;
 - e) Disziplinarmaßnahmen.

6 Schlussbestimmungen

- §71 Besitzstand, Überführung
- 1 Der lohnmassige Besitzstand ist mit der Überführung ins neue Gehaltssystem gewährleistet.

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

§72 Subsidiäres Recht

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

§73 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung ist die DGO vom 20. Juni 2013 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§74 Inkrafttreten und Genehmigung

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, rückwirkend auf den 1. September 2020 Kraft.
- 2 Die Teilrevision der §§ 2, 4, 5, 16, 17, 29^{bis}, 30, 49, 56, 65 und 74 sowie im Anhang V und VI tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2022 in Kraft.
- 3 Die Teilrevision des § 74 Abs. 3 sowie im Anhang III tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2024 in Kraft.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Oekinggen beschlossen am 07.12.2021

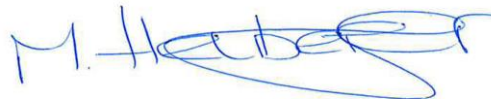
Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 27. Januar 2022.

Der Gemeindepräsident



Etienne Gasche

Die Gemeindeschreiberin



Michelle Heuberger

Die Teilrevision des § 74 Abs. 3 sowie im Anhang III von der Gemeindeversammlung Oekinggen beschlossen am 07.12.2023

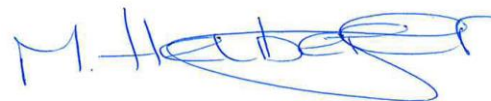
Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 22.01.2024

Der Gemeindepräsident



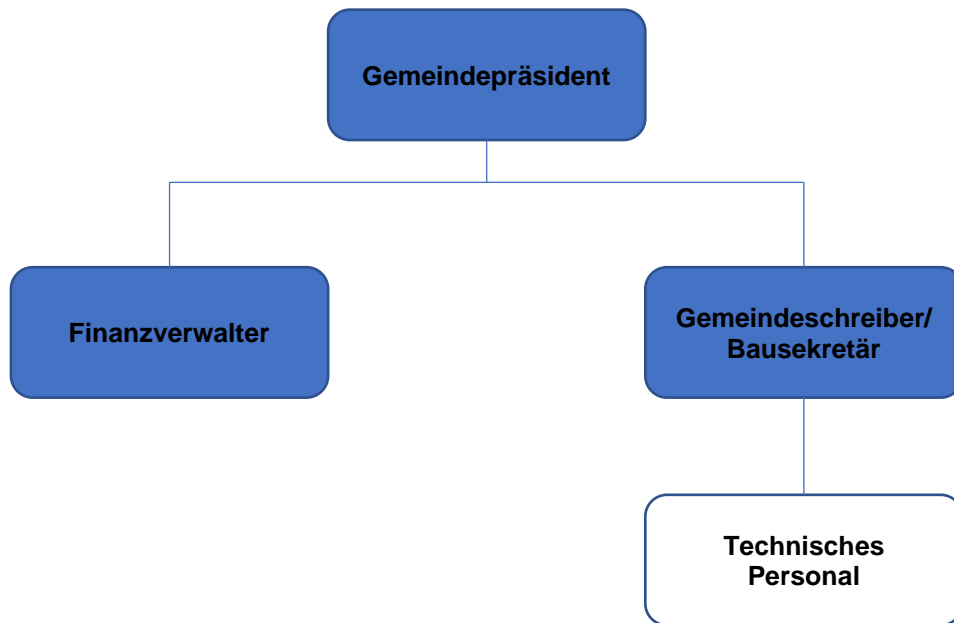
Etienne Gasche

Die Gemeindeschreiberin



Michelle Heuberger

Anhang I: Organigramm Gemeindeverwaltung



Anhang II: Besoldungssystem mit Leistungs- und Erfahrungsgewichtung

145 %	Gehaltsstufe	Maximum
	30. Stufe	Anstieg pro Jahr: bis zu 2 Stufen (3%) für hervorragende Leistungen bis zu 1 Stufe (1.5%) für sehr gute Leistungen
139 %		2. Grenze (Leistungsbeurteilung)
	26. Stufe	Anstieg pro Jahr: bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende Leistungen bis zu 2 Stufen (3,0%) für sehr gute Leistungen 0 bis 1 Stufe (1,5%) für gute Leistungen
127 %		Grenze Erfahrungsaufstieg
	18. Stufe	Anstieg pro Jahr: bis zu 3 Stufen (4,5%) für hervorragende oder sehr gute Leistungen bis zu 2 Stufen (3,0%) für gute Leistungen bis zu 1 Stufe (1,5%) = Erfahrungsaufstieg, mind. Genügende Leistungen
100 %		Rückstufungen: unabhängig von der Einstufung im Falle von ungenügenden Leistungen im 2. Aufeinanderfolgenden Jahr möglich
Grundgehalt		
Anlaufstufen		bis -9%

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

Funktion / Gehaltsklasse	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
Verwaltungskader/Verwaltungsangestellte																								
Gemeindeschreiber																								
Finanzverwalter																								
Verwaltungsangestellte																								
Technisches Personal																								
Betriebsleiter TB HOeK																								
Bereichsleiter Hauswarte																								
Bereichsleiter Werkhof																								
Technische Mitarbeiter																								
Reinigungspersonal																								

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

Gehaltskl.		GK 01	GK 02	GK 03	GK 04	GK 05	GK 06	GK 07	GK 08	GK 09	GK 10	GK 11	GK 12	GK 13	GK 14	GK 15	
Anlaufstufe	-6	3'511.45	3'558.65	3'614.20	3'678.60	3'752.80	3'837.55	3'933.95	4'042.60	4'164.45	4'300.50	4'451.60	4'618.60	4'802.45	5'004.05	5'224.45	-6
	-5	3'569.30	3'617.35	3'673.80	3'739.25	3'814.60	3'900.85	3'998.85	4'109.20	4'233.10	4'371.40	4'525.00	4'694.70	4'881.60	5'086.50	5'310.55	-5
	-4	3'627.20	3'676.00	3'733.35	3'799.85	3'876.45	3'964.10	4'063.65	4'175.90	4'301.75	4'442.30	4'598.35	4'770.85	4'960.80	5'169.00	5'396.70	-4
	-3	3'685.10	3'734.70	3'792.90	3'860.55	3'938.35	4'027.30	4'128.45	4'242.55	4'370.35	4'513.15	4'671.75	4'846.95	5'039.95	5'251.50	5'482.85	-3
	-2	3'742.95	3'793.30	3'852.50	3'921.15	4'000.15	4'090.55	4'193.35	4'309.15	4'439.05	4'584.05	4'745.10	4'923.05	5'119.10	5'333.95	5'568.95	-2
	-1	3'800.85	3'852.00	3'912.05	3'981.80	4'062.05	4'153.85	4'258.15	4'375.80	4'507.65	4'654.95	4'818.45	4'999.25	5'198.25	5'416.45	5'655.10	-1
Grundgehalt		3'858.70	3'910.65	3'971.70	4'042.40	4'123.90	4'217.10	4'323.05	4'442.45	4'576.35	4'725.85	4'891.90	5'075.35	5'277.40	5'498.95	5'741.20	0
Gehaltsstufe	1	3'916.60	3'969.35	4'031.25	4'103.05	4'185.80	4'280.35	4'387.85	4'509.05	4'644.95	4'796.70	4'965.25	5'151.45	5'356.60	5'581.45	5'827.30	1
	2	3'974.50	4'027.95	4'090.80	4'163.75	4'247.65	4'343.65	4'452.75	4'575.70	4'713.60	4'867.60	5'038.60	5'227.60	5'435.75	5'663.90	5'913.40	2
	3	4'032.35	4'086.65	4'150.40	4'224.35	4'309.45	4'406.85	4'517.55	4'642.35	4'782.25	4'938.50	5'112.00	5'303.75	5'514.90	5'746.40	5'999.55	3
	4	4'090.25	4'145.30	4'209.95	4'285.00	4'371.35	4'470.10	4'582.40	4'708.95	4'850.90	5'009.40	5'185.40	5'379.90	5'594.05	5'828.90	6'085.65	4
	5	4'148.10	4'204.00	4'269.50	4'345.60	4'433.20	4'533.40	4'647.25	4'775.60	4'919.55	5'080.30	5'258.75	5'456.00	5'673.20	5'911.35	6'171.75	5
	6	4'205.95	4'262.60	4'329.10	4'406.30	4'495.10	4'596.65	4'712.10	4'842.20	4'988.20	5'151.15	5'332.15	5'532.10	5'752.35	5'993.85	6'257.85	6
	7	4'263.90	4'321.30	4'388.65	4'466.90	4'556.90	4'659.90	4'776.95	4'908.85	5'056.80	5'222.05	5'405.50	5'608.30	5'831.55	6'076.35	6'344.05	7
	8	4'321.75	4'379.95	4'448.30	4'527.55	4'618.75	4'723.15	4'841.80	4'975.50	5'125.50	5'292.95	5'478.90	5'684.40	5'910.70	6'158.80	6'430.15	8
	9	4'379.65	4'438.55	4'507.85	4'588.15	4'680.65	4'786.40	4'906.65	5'042.15	5'194.10	5'363.85	5'552.30	5'760.50	5'989.85	6'241.30	6'516.25	9
	10	4'437.50	4'497.25	4'567.40	4'648.80	4'742.50	4'849.65	4'971.50	5'108.80	5'262.80	5'434.70	5'625.65	5'836.65	6'069.00	6'323.80	6'602.35	10
	11	4'495.45	4'555.90	4'627.00	4'709.45	4'804.35	4'912.90	5'036.30	5'175.45	5'331.40	5'505.60	5'699.00	5'912.75	6'148.15	6'406.30	6'688.50	11
	12	4'553.30	4'614.60	4'686.55	4'770.10	4'866.20	4'976.20	5'101.15	5'242.05	5'400.10	5'576.50	5'772.45	5'988.90	6'227.40	6'488.75	6'774.60	12
	13	4'611.15	4'673.20	4'746.10	4'830.70	4'928.05	5'039.40	5'166.00	5'308.70	5'468.70	5'647.40	5'845.80	6'065.05	6'306.55	6'571.25	6'860.70	13
	14	4'669.05	4'731.90	4'805.70	4'891.35	4'989.95	5'102.65	5'230.85	5'375.35	5'537.30	5'718.25	5'919.15	6'141.15	6'385.70	6'653.75	6'946.80	14
	15	4'726.90	4'790.55	4'865.25	4'951.95	5'051.75	5'165.95	5'295.70	5'441.95	5'606.00	5'789.15	5'992.55	6'217.30	6'464.85	6'736.20	7'032.95	15
	16	4'784.85	4'849.25	4'924.90	5'012.65	5'113.65	5'229.20	5'360.55	5'508.60	5'674.60	5'860.05	6'065.90	6'293.45	6'544.00	6'818.70	7'119.05	16
	17	4'842.70	4'907.85	4'984.45	5'073.25	5'175.50	5'292.45	5'425.40	5'575.25	5'743.30	5'930.95	6'139.30	6'369.55	6'623.15	6'901.20	7'205.20	17
	18	4'900.55	4'966.55	5'044.00	5'133.90	5'237.40	5'355.75	5'490.25	5'641.85	5'811.90	6'001.80	6'212.70	6'445.70	6'702.35	6'983.65	7'291.30	18
	19	4'958.45	5'025.20	5'103.60	5'194.50	5'299.20	5'418.95	5'555.10	5'708.50	5'880.55	6'072.70	6'286.05	6'521.80	6'781.50	7'066.15	7'377.45	19
	20	5'016.30	5'083.85	5'163.15	5'255.15	5'361.05	5'482.20	5'619.90	5'775.10	5'949.20	6'143.60	6'359.40	6'597.90	6'860.65	7'148.65	7'463.55	20
	21	5'074.25	5'142.50	5'222.70	5'315.80	5'422.95	5'545.50	5'684.80	5'841.80	6'017.85	6'214.50	6'432.85	6'674.10	6'939.80	7'231.15	7'549.65	21
	22	5'132.10	5'201.20	5'282.30	5'376.45	5'484.80	5'608.75	5'749.60	5'908.45	6'086.50	6'285.35	6'506.20	6'750.20	7'018.95	7'313.60	7'635.75	22
	23	5'190.00	5'259.85	5'341.85	5'437.05	5'546.70	5'672.00	5'814.50	5'975.05	6'155.15	6'356.25	6'579.55	6'826.35	7'098.15	7'396.10	7'721.90	23
	24	5'247.85	5'318.45	5'401.40	5'497.70	5'608.50	5'735.20	5'879.30	6'041.70	6'223.80	6'427.15	6'652.95	6'902.45	7'177.30	7'478.60	7'808.00	24
	25	5'305.70	5'377.15	5'461.05	5'558.40	5'670.35	5'798.50	5'944.20	6'108.35	6'292.45	6'498.05	6'726.35	6'978.60	7'256.45	7'561.05	7'894.10	25
	26	5'363.65	5'435.80	5'520.60	5'619.00	5'732.25	5'861.75	6'009.00	6'174.95	6'361.05	6'568.90	6'799.70	7'054.75	7'335.60	7'643.55	7'980.20	26
	27	5'421.50	5'494.50	5'580.20	5'679.65	5'794.05	5'925.00	6'073.80	6'241.60	6'429.75	6'639.80	6'873.05	7'130.85	7'414.75	7'726.05	8'066.40	27
	28	5'479.40	5'553.10	5'639.75	5'740.25	5'855.95	5'988.30	6'138.70	6'308.25	6'498.35	6'710.70	6'946.45	7'206.95	7'493.95	7'808.50	8'152.50	28
	29	5'537.25	5'611.80	5'699.30	5'800.90	5'917.80	6'051.55	6'203.50	6'374.85	6'567.05	6'781.60	7'019.80	7'283.15	7'573.10	7'891.00	8'238.60	29
	30	5'595.10	5'670.45	5'758.90	5'861.50	5'979.65	6'114.75	6'268.40	6'441.50	6'635.65	6'852.45	7'093.20	7'359.25	7'652.25	7'973.50	8'324.75	30

Gehaltskl.		GK 16	GK 17	GK 18	GK 19
Anlaufstufe	-6	5'464.55	5'725.35	6'007.65	6'312.60
	-5	5'554.65	5'819.70	6'106.70	6'416.70
	-4	5'644.65	5'914.05	6'205.75	6'520.75
	-3	5'734.75	6'008.40	6'304.80	6'624.85
	-2	5'824.85	6'102.80	6'403.80	6'728.85
	-1	5'914.95	6'197.20	6'502.80	6'832.90
Grundgehalt		6'004.95	6'291.55	6'601.85	6'937.00
Gehaltsstufe	1	6'095.05	6'385.90	6'700.90	7'041.00
	2	6'185.15	6'480.30	6'799.90	7'145.05
	3	6'275.20	6'574.65	6'898.90	7'249.15
	4	6'365.25	6'669.05	6'997.95	7'353.20
	5	6'455.35	6'763.40	7'097.00	7'457.25
	6	6'545.45	6'857.80	7'196.05	7'561.30
	7	6'635.50	6'952.15	7'295.05	7'665.35
	8	6'725.55	7'046.55	7'394.05	7'769.40
	9	6'815.65	7'140.90	7'493.10	7'873.45
	10	6'905.75	7'235.30	7'592.15	7'977.55
	11	6'995.80	7'329.65	7'691.15	8'081.60
	12	7'085.85	7'424.00	7'790.20	8'185.60
	13	7'175.95	7'518.40	7'889.20	8'289.70
	14	7'266.05	7'612.80	7'988.25	8'393.75
	15	7'356.10	7'707.15	8'087.25	8'497.75
	16	7'446.15	7'801.50	8'186.30	8'601.85
	17	7'536.25	7'895.90	8'285.30	8'705.90
	18	7'626.35	7'990.30	8'384.35	8'810.00
	19	7'716.40	8'084.65	8'483.40	8'914.00
	20	7'806.45	8'179.00	8'582.40	9'018.05
	21	7'896.55	8'273.35	8'681.45	9'122.15
	22	7'986.65	8'367.80	8'780.45	9'226.15
	23	8'076.70	8'462.15	8'879.50	9'330.20
	24	8'166.80	8'556.50	8'978.50	9'434.30
25	8'256.85	8'650.85	9'077.55	9'538.35	
26	8'346.90	8'745.20	9'176.55	9'642.40	
27	8'437.00	8'839.65	9'275.60	9'746.45	
28	8'527.10	8'934.00	9'374.65	9'850.50	
29	8'617.15	9'028.35	9'473.65	9'954.55	
30	8'707.20	9'122.70	9'572.70	10'058.60	

Anhang V: Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern

Behördenmitglieder/Funktionäre

Dorfbotin		Fr.	n. A.
Friedensrichter		Fr.	600.00/J
Gemeindearbeiter		Fr.	n.A.
Gemeindepräsidium		Fr.	20'000.00/J
Gemeinde-Vizepräsidium		Fr.	3'000.00/J
Gemeinderatsmitglied		Fr.	2'000.00/J
Ressortchef-Funktion		Fr.	1'500.00/J
Gemeinderat-Ersatzmitglied		Fr.	200.00/J
Waldbeauftragter		Fr.	1'000.00/J
Ortsquartiermeister		Fr.	n.A.
Schulhauswart (Aushilfen)		Fr.	n.A.
Schneeräumung Trottoir		Fr.	n.A.
Maschinelles Schneeräumen		Fr.	113.00/h

Kommissionen

Abstimmungs- und Wahlbüro	Präsident	Fr.	1'000.00/J
Kommission f. Gesellschaftsentwicklung	Präsident	Fr.	1'500.00/J
Jugend-/Kultur-/Freizeitkommission	Präsident	Fr.	1'500.00/J
Bau-/Planungs-/Werk-/Umweltkommission	Präsident	Fr.	6'000.00/J
Finanzkommission	Präsident	Fr.	1'000.00/J

Std.-Löhne, Sitzungsgelder, Spesen			
Std.-Löhne Werktage		Fr.	30.00
Sitzungsgelder pro Std.		Fr.	30.00
Protokollführung		doppelter Stundenansatz	
Taggelder ½-Tag		Fr.	120.00
Taggelder ganzer Tag		Fr.	240.00
Auswärtige Essensvergütung pro Mahlzeit		Fr.	30.00
PW-Entschädigung pro km		Fr.	0.70

Anhang VI: Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen von Behörden-Mitgliedern

Entschädigung von Behörden-Mitgliedern

Sitzungs- und Taggelder

Die nebenamtlichen Behördenmitglieder und Funktionäre haben Anspruch auf Sitzungs- und Taggeld.

Kommissionsausschüssen wird ebenfalls Sitzungsgeld entrichtet, wenn statt Protokollen mindestens Aktennotizen erstellt werden.

Die Sitzungsgelder werden auf die Viertelstunde genau abgerechnet, angebrochene Viertelstunden werden als ganze gezählt.

Abgeordnete von Kommissionen und Behörden haben für ganz- bzw. halbtägige Sitzungen, Delegationen, Versammlungen und Kurse Anspruch auf eine Tages- resp. Halbtagesentschädigung.

Das Sitzungsgeld/Taggeld ist per Ende November des laufenden Jahres abzurechnen. Dies ist Aufgabe des Aktuariates. Aus der Abrechnung muss ersichtlich sein, wer welche Sitzung/Tagung (mit Datum) besucht hat.

Jahrespauschale

Nebenamtliche Funktionen können mit einer Jahrespauschale entschädigt werden.

Stundenentschädigungen

Leistungen, welche weder mit Sitzungsgeldern noch mit Jahrespauschale geregelt sind, werden nach effektivem Stundenaufwand entschädigt.

Spesenentschädigung

Telefongebühren, Porti, Büromaterial, Druckerpatronen etc. sind grundsätzlich in den Funktionsentschädigungen bzw. in den Pauschalspesen enthalten.

Folgende Auslagen (Spesen) werden effektiv und gegen Vorlegen einer Quittung vergütet:

- Auswärtige Übernachtung
- Benützung des Privatautos „Kilometerspesen + Parkbillette“
- Benützung von öffentlichen Verkehrsmitteln (2. Klasse)
- Repräsentations- und Kurskosten

Kontrolle

Die Abrechnung ist vom oder von der jeweiligen Vorgesetzten zu kontrollieren und zu unterzeichnen und an die Verwaltung zur Auszahlung weiterzuleiten. Es sind offizielle Formulare zu verwenden.

Ferien- und Feiertagsentschädigungen

Sämtliche obenstehenden Gehälter, Entschädigungen und Stundenlöhne verstehen sich inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung.