



Dienst- und Gehaltsordnung

der

Einwohnergemeinde Kappel

Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Kappel

| Inhaltsverzeichnis | Seiten |
|---|---------|
| 1. Allgemeine Bestimmungen | 3 - 4 |
| 2. Begründung des Dienstverhältnisses | 4 - 5 |
| 3. Inhalt des Dienstverhältnisses | 5 – 13 |
| 4. Auflösung des Dienstverhältnisses | 14 - 15 |
| 5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel | 15 - 16 |
| 6. Schlussbestimmungen | 16 - 17 |

Anhänge

| | |
|--|----|
| 1. Organigramm Gemeindeverwaltung | 18 |
| 2. Gehaltsklassen-Einteilung Gemeindepersonal | 19 |
| 3. Tabelle der Gehaltsklassen mit Gehaltsstufen | 20 |
| 4. Entschädigung von Behördenmitgliedern / Spesenentschädigung | 21 |

Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Kappel

Die Gemeindeversammlung

erlässt gestützt auf die geltende kantonale Gemeindegesetzgebung sowie die Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Kappel folgende Dienst- und Gehaltsordnung:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Ziel

¹Gemeindeversammlung 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

Zweck und Geltungsbereich

¹Die Dienst- und Gehaltsordnung regelt das Dienstverhältnis des gesamten Gemeindepersonals. Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

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

³Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die Dienst- und Gehaltsordnung sinngemäss. Sie werden nach Anhang 4 entschädigt.

§ 3

Stellenbewirtschaftung und Organisation

¹Die Gemeindeversammlung beschliesst die Schaffung neuer Stellen, sofern diese nicht im bewilligten Stellenetat vorhanden sind.

²Der Gemeinderat ist befugt, Aushilfen einzustellen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle zu beantragen.

³Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Stellenbezeichnungen sind in einem Organigramm (Anhang 1) dargestellt.

§ 4

Dienstverhältnis

¹Das Dienstverhältnis ist für das gesamte Gemeindepersonal öffentlich-rechtlich. Die Lehrverhältnisse werden nach privatrechtlichen Bestimmungen gestaltet.

²Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.

§ 5

Gemeindepersonal und Anstellungsbe- hörde

¹Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle Angestellten ohne Funktionäre und Behördenmitglieder.

²Beamtet sind die Inhabenden einer Funktion nach Gemeindegesetz oder weiterer Gesetzgebung sowie die an der Urne gewählten Personen.

³Das Gemeindepersonal wird vom Gemeinderat angestellt.

⁴Vorübergehend beschäftigtes Aushilfspersonal wird von den Bereichsleitern im Rahmen ihrer Finanzkompetenz angestellt.

§ 6

Unterstellung

Das Gemeindepersonal untersteht entsprechend dem Organigramm der Gemeindeverwaltung (Anhang 1) direkt den jeweiligen Vorgesetzten.

§ 7

Gleiche Rechte für Mann und Frau

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

²Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

§ 8

Ausschreibung

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

²Für die Ausschreibung auf eine Stelle wird eine Anmeldefrist von mindestens 14 Tagen gesetzt.

³Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Anstellungsbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.

⁴Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle mit Berufung besetzt werden.

⁵Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§ 9

Anstellungs- erfordernisse

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

²Die Anstellungserfordernisse sind in den Ausschreibungen bekannt zu geben.

§ 10

Provisorische An- stellung und Probe- zeit

¹Die Bereichsleiter werden vorerst für sechs Monate provisorisch angestellt.

²Das provisorische Dienstverhältnis kann ausnahmsweise um weitere sechs

Monate verlängert werden.

³Für das übrige Gemeindepersonal gelten die ersten drei Monate als Probezeit.

⁴Die Probezeit wird durch Arbeitsverhinderung, insbesondere infolge Unfall oder Krankheit, unterbrochen.

§ 11

Definitive Anstellung

¹Nach Ablauf des provisorischen Dienstverhältnisses oder der Probezeit gelten die provisorisch angestellten Personen als definitiv angestellt.

§ 12

Ausschluss- verhältnisse

¹Verwandte in auf- und absteigender Linie und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nicht in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Bereich beschäftigt werden.

²Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1. Pflichten

§ 13

Aufgaben und Grundsätze

¹Das Gemeindepersonal nimmt die Aufgaben wahr, die ihm nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Funktionendiagrammen zukommen.

²Es übt die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit, der Verhältnismässigkeit sowie der Wirtschaftlichkeit aus.

³Es wahrt die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägt sie gegeneinander ab.

⁴Es beachtet bei der Erfüllung der Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns.

⁵Es ist der Bevölkerung im Rahmen seiner Zuständigkeitsbereiche mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

§ 14

Amtsgelöbnis

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes¹.

§ 15

Amtspflichten

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

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

¹ GG 131.1, § 116

§ 16

Verantwortlichkeit

Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals für den in Ausübung ihrer Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz².

§ 17

Arbeitszeit

¹Die wöchentliche Arbeitszeit des Gemeindepersonals beträgt 42 Stunden.

²Der Gemeinderat erlässt Weisungen betreffend der gleitenden Arbeitszeit oder anderen Arbeitszeitmodellen.

§ 18

Überstunden und Überzeit

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

²Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Arbeitszeit gelten nicht als Überzeit.

§ 19

Absenzen, Arztzeugnis

¹Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht aufnehmen kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

²Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

§ 20

Wohnsitz

Der Gemeinderat bestimmt jene Funktionen, deren Inhabenden aus betrieblichen Gründen ihren Wohnsitz in der Gemeinde oder in der Nähe nehmen müssen. Er beachtet die Rechtsgleichheit.

§ 21

Kaution

Die Gemeinde schliesst Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadenversicherungen ab.

§ 22

Amtsgeheimnis

¹Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, über die ihm in seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

²Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

§ 23

Aussage vor Gericht

¹Das Gemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm aufgrund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermäch-

² BGS 124.21

tigung des Gemeinderates äussern.

²Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen.

³Das Gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten.

⁴Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 24

Verbot der Annahme von Geschenken

¹Es ist dem Gemeindepersonal, den Funktionären und den Behördenmitgliedern untersagt, für amtliche Verrichtungen Geschenke oder andere Vorteile anzunehmen oder sich Vorteile versprechen zu lassen.

²Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert bis maximal Fr. 100.-- als Anerkennung für geleistete Dienste.

§ 25

Abtretungspflicht

¹Gemeindepersonal, Funktionäre und Behördenmitglieder haben in Ausstand zu treten:

a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundene 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.

²Bei 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.

§ 26

Unvereinbarkeit

¹Die Stellung eines vollzeitlich beschäftigten Angehörigen des Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der zusätzlichen Ausübung eines besonderen Berufes oder Gewerbes, ferner mit der Annahme und Ausübung von Verwaltungsratsmandaten in wirtschaftlichen Unternehmungen, ausgenommen sind Unternehmungen, an denen die Gemeinde beteiligt ist.

²Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

§ 27

Nebenbeschäftigung

¹Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte ist grundsätzlich nicht gestattet. Für teilzeitlich Beschäftigte ist sie zulässig, soweit sich die Nebenbeschäftigungen mit der dienstlichen Stellung vertragen und sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten auswirken können.

²Der Gemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

§ 28

Öffentliche Ämter

¹Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen.

²Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

3.2. Rechte

3.2.1. Allgemeine

§ 29

Mitsprache und Mitwirkung

Den Verbänden des Gemeindepersonals ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 30

Rechtsschutz

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

§ 31

Aus, Fort- und Weiterbildung

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

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

³An die Kosten von Fort- und Weiterbildungskursen des Gemeindepersonals, die im Interesse der Gemeinde liegen, können auf Gesuch hin angemessene Beiträge ausgerichtet werden. Das Vorgehen ist in der Verordnung über die Aus- und Weiterbildung geregelt.

§ 32

Mitarbeiterbeurteilung

¹Der Gemeindepräsident sowie ein vom Gemeinderat bestimmtes Ratsmitglied sind für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungsleiters verantwortlich.

²Der Verwaltungsleiter ist für die Leistungsbeurteilung der direkt unterstellten Bereichsleiter verantwortlich.

³Die Bereichsleiter sind für die Leistungsbeurteilung der direkt unterstellten Angestellten verantwortlich.

⁴Die Qualifizierenden setzen sich im Rahmen der Führungsfunktion mit der individuellen Leistung sowie der Fach- und Sozialkompetenz des zu Qualifizierenden auseinander.

⁵Zum Zwecke der objektiven Beurteilung wird ein einheitlicher Qualifikationsbogen erstellt, welchem objektive sowie messbare Kriterien zur Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu Grunde liegen. Die Beurteilung soll Auskunft über den

Erreichungsgrad der individuellen Ziele geben.

⁶Die Genehmigung der Mitarbeiter- und Bereichsleiterbeurteilungen und die daraus resultierenden lohnmassigen Anpassungen obliegen dem Gemeindepräsidenten. Dem Gemeinderat werden sie zur Kenntnis gebracht.

⁷Die Genehmigung der Beurteilung sowie die daraus resultierende lohnmassige Anpassungen des Verwaltungsleiters obliegen dem Gemeinderat.

§ 33

Hervorragende Leistungen

Der Gemeindepräsident kann Sonderleistungen im Einzelfall mit einer einmaligen Prämie von maximal Fr. 2'000.-- im Einzelfall belohnen. Er bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme.

3.2.2. Besoldung und Entschädigungen

§ 34

Besoldungszusammensetzung

¹Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung
- b) 13. Monatslohn, der je zur Hälfte Ende Juni und Ende Dezember ausgerichtet wird.
- c) Sozialzulagen
- d) allfällige Teuerungszulagen
- e) allfällige weitere Zulagen

²Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Stundenentschädigung sowie allfälligen Spesenentschädigungen zusammen.

§ 35

Grundsatz

¹Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang 2).

²Jede Gehaltsklasse besteht aus 10 Gehaltsstufen (Anhang 3).

³Die 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.

⁴Die Einteilung in eine höhere Gehaltsklasse (Beförderung) erfolgt mit gemeinderätlichem Beschluss.

§ 36

Gehaltsentwicklung

Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Mitarbeiterbeurteilung durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Sofern die Anforderungen und Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Kriterien sehr gut erfüllt oder übertroffen werden, wird eine Gehaltsstufe angerechnet.

§ 37

Beförderung

¹Als Beförderung gilt die Wahl oder Anstellung in eine höher bewertete Funktion.

²Die Beförderung nimmt die Anstellungsbehörde vor und tritt jeweils auf den folgenden 1. Januar in Kraft.

³Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.

§ 38

Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst

¹Bei Arbeitsverhinderung wegen obligatorischen schweizerischen Militär-, Zivil- oder Zivildienstes bestehen folgende Ansprüche:

a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser gesetzlich der Rekrutenschule gleichgestellt ist 80 % des Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage, beträgt der Lohnanspruch 100 %;

b) während Beförderungsdiensten, 80 % des zuletzt bezogenen Lohnes. Besteht in dieser Zeit ein Anspruch auf Kinderzulage beträgt der Lohnanspruch 100 %;

c) während der übrigen obligatorischen Dienste insbesondere Rekrutierung und Wiederholungskurse 100 % des Lohnes;

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

³Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen dem Arbeitgeber zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird. Soweit die EO-Entschädigung den Anspruch nach Absatz 1 (einschliesslich 13. Monatslohn) übersteigt, fällt sie dem Arbeitnehmenden zu.

⁴Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Arbeitnehmende haben Anspruch auf die Leistungen gemäss DGO, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an den Arbeitgeber fallen.

⁵Die vorstehenden Bestimmungen gelten auch für die weiblichen Arbeitnehmenden, die militärdienstpflichtig (inkl. Rotkreuzdienst) sind.

§ 39

Kinderzulagen

Die Kinderzulagen werden nach dem Sozialgesetz ausgerichtet³.

§ 40

Teuerungszulagen

Der Gemeinderat legt jährlich eine allfällige Teuerungszulage mit dem Voranschlag fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Voranschlages.

§ 41

Treueprämie

¹Das Gemeindepersonal erhält nach vollendetem zehnten, bei der Gemeinde geleisteten, Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie im Umfang eines ganzen Monatslohnes.

²Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden.

³Für die Lehrkräfte gilt das Lehrerbesoldungsgesetz⁴.

³ BGS 831.1

⁴ BGS 126.515.851.1

§ 42

Funktionszulagen

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

§ 43

Pikett- und Über- zeitentschädigung

¹Regelmässiger Pikettdienst kann vom Gemeinderat mit Freizeit oder einer besonderen Zulage entschädigt werden.

²Gelegentliche oder geringfügige Überzeit wird nicht ausgeglichen oder entschädigt.

³Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und wird nur ausnahmsweise entschädigt.

⁴Ein Anspruch auf Überzeitentschädigung besteht nur, wenn die Überzeit vom Vorgesetzten oder der Vorgesetzten vorgängig angeordnet wird.

⁵Angestellte im Stundenlohn erhalten, falls die Dienstleistung nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehört oder in der Besoldung bereits berücksichtigt ist, einen Zuschlag auf den Stundenlohn von

- a) 25 % bei Sonntags-/Feiertags- oder Nachtarbeit nach 20.00 und vor 06.00 Uhr;
- b) 50 % bei kombinierter Sonntags-/Feiertags- und Nachtarbeit.

§ 44

Spesen

Spesen werden nach den Festlegungen in Anhang 4 ausgerichtet.

3.2.4. Ferien, Urlaub und Feiertage

§ 45

Ferien

¹Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf Ferien sowie die ortsüblichen Feiertage:

- a) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 20. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
- b) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 49. Altersjahr vollenden: 23 Tage;
- c) bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden: 25 Tage
- d) ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 30 Tage

²Hauswarte haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.

³Bei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres ist der Ferienanspruch pro rata zu berechnen.

⁴Bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall oder Militärdienst von insgesamt mehr als drei Monaten Dauer im Jahr wird der Ferienanspruch pro rata gekürzt.

⁵Gemeindepersonal, welches im Stundenlohn entschädigt wird, ist der Ferien- und Feiertagsanspruch als proportionale Gehaltszulage auszurichten. Nicht betroffen davon sind Entschädigungen für Funktionäre im Nebenamt.

⁶Der Ferienbezug ist mit dem direkten Vorgesetzten zu vereinbaren.

⁷Die Ferien sind spätestens bis zum 30. April des Folgejahres zu beziehen.

§ 46

Urlaub

¹Das Gemeindepersonal hat während der ordentlichen Arbeitszeit in folgenden Fällen Anspruch auf besoldeten Urlaub:

- | | |
|---|--------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Tage |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters | 1 Tag |
| c) der Mann bei Geburt eines eigenen Kindes | 2 Tage |
| d) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie | 3 Tage |
| e) Teilnahme an Beerdigungen naher Verwandter | 1 Tag |
| f) Wohnungsumzug | 1 Tag |
| g) Entlassungsfeiern Militär/Zivilschutz | 1 Tag |

²Der Gemeindepräsident kann bei dringlichen familiären Angelegenheiten weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

3.2.5. Versicherungen, Berufliche Vorsorge

§ 47

AHV/IV/ALV

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

§ 48

BVG

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

²Der Gemeinderat als Arbeitgeber schliesst in Absprache mit Vertretern der Arbeitnehmer einen Vertrag bei einer anerkannten Pensionskasse ab.

³Die Prämien sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

§ 49

Krankheit und Unfall

¹Das Gemeindepersonal ist nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.

²Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeber zu tragen.

3.2.6. Sozialleistungen

§ 50

Bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv angestellten Personen in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung.

²Im provisorischen Dienstverhältnis und während der Probezeit geht der Anspruch während der ersten sechs Monate auf die volle Besoldung.

³Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend dem Verschulden gekürzt werden.

⁴Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.

⁵Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

§ 51

Bei Mutter- schaftsurlaub

¹Weibliche Angestellte haben Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mindestens 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen ist.

²Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

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

§ 52

Besoldungsnach- genuss

¹Beim Tod eines Angestellten ist dem Ehepartner, eingetragenen Partner oder Partnerin oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.

²In Härtefällen kann ein Besoldungsnachgenuss von höchstens drei weiteren Monaten gewährt werden.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 53

Grundsatz

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Angestellte oder die Anstellungsbehörde das provisorische Anstellungsverhältnis kündigt;
- b) der Angestellte oder die Anstellungsbehörde das definitive Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;

f) die Anstellungsvoraussetzungen wegfallen.

§ 54

Arbeitszeugnis

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

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

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

§ 55

Kündigung durch Arbeitnehmer

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

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

³Definitiv angestellte Mitarbeitende können im ersten Dienstjahr unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von einem Monat je auf Ende des Monats kündigen.

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

§ 56

Kündigung durch Arbeitgeber

¹Die Anstellungsbehörde kann das provisorische sowie das definitive Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 59.

²Die Kündigung ist zu begründen.

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

§ 57

Auflösung wegen Aufhebung einer Stelle

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

²Die Aufhebung ist dem Gemeindepersonal zum voraus, spätestens jedoch drei Monate vorher auf das Ende des Monats mitzuteilen.

³Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Dienstverhältnis dahin.

§ 58

Disziplinarische Entlassung

¹Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz⁵.

⁵ BGS 124.21

²Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

§ 59

Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

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

§ 60

Erreichen der Altersgrenze

Das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals endet für Mann und Frau mit dem Erreichen des 65ten Altersjahres.

§ 61

Auflösung aus wichtigen Gründen

¹Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit von Angestellten sowie von Arbeitgeber aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

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

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

5. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

§ 62

Personalverantwortung

¹Direkte Vorgesetzte gemäss Organigramm der Gemeindeverwaltung (Anhang 1) sind unmittelbar verantwortlich für das unterstellte Gemeindepersonal.

²Der Gemeindepräsident ist oberster Personalverantwortlicher. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an eine Verwaltungsfunktion delegieren.

§ 63

Absenzenkontrolle

Der direkte Vorgesetzte gemäss Organigramm der Gemeindeverwaltung (Anhang 1) stellt sicher, dass über alle Absenzen des Gemeindepersonals wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine Kontrolle geführt wird.

§ 64

Vollzug

¹Der Gemeinderat vollzieht die DGO

²Der Gemeinderat kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

§ 65

Rechtsmittel

Beim Departement kann Beschwerde geführt werden

a) gegen die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;

- b) gegen Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann;
- c) gegen Beschlüsse über Einreihung und Beförderungen in Besoldungsklassen und -stufen;
- d) gegen Disziplinar massnahmen.

6. Schlussbestimmungen

§ 66

Besitzstand, Überführung

¹Der Besitzstand ist gewährleistet.

²Die 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 nächsthöhere Gehaltsstufe. Vorbehalten bleibt Absatz 1.

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

§ 67

Subsidiäres Recht

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

§ 68

Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 1. Januar 2007 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 69

Inkrafttreten und Genehmigung

Der Gemeinderat bestimmt den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser DGO, nachdem diese von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist.

Beschlossen durch den Gemeinderat am 25. Oktober 2012

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Kappel beschlossen am 12. Dezember 2012.

Der Gemeindepräsident:



Rainer Schmidlin

Der Verwaltungsleiter:



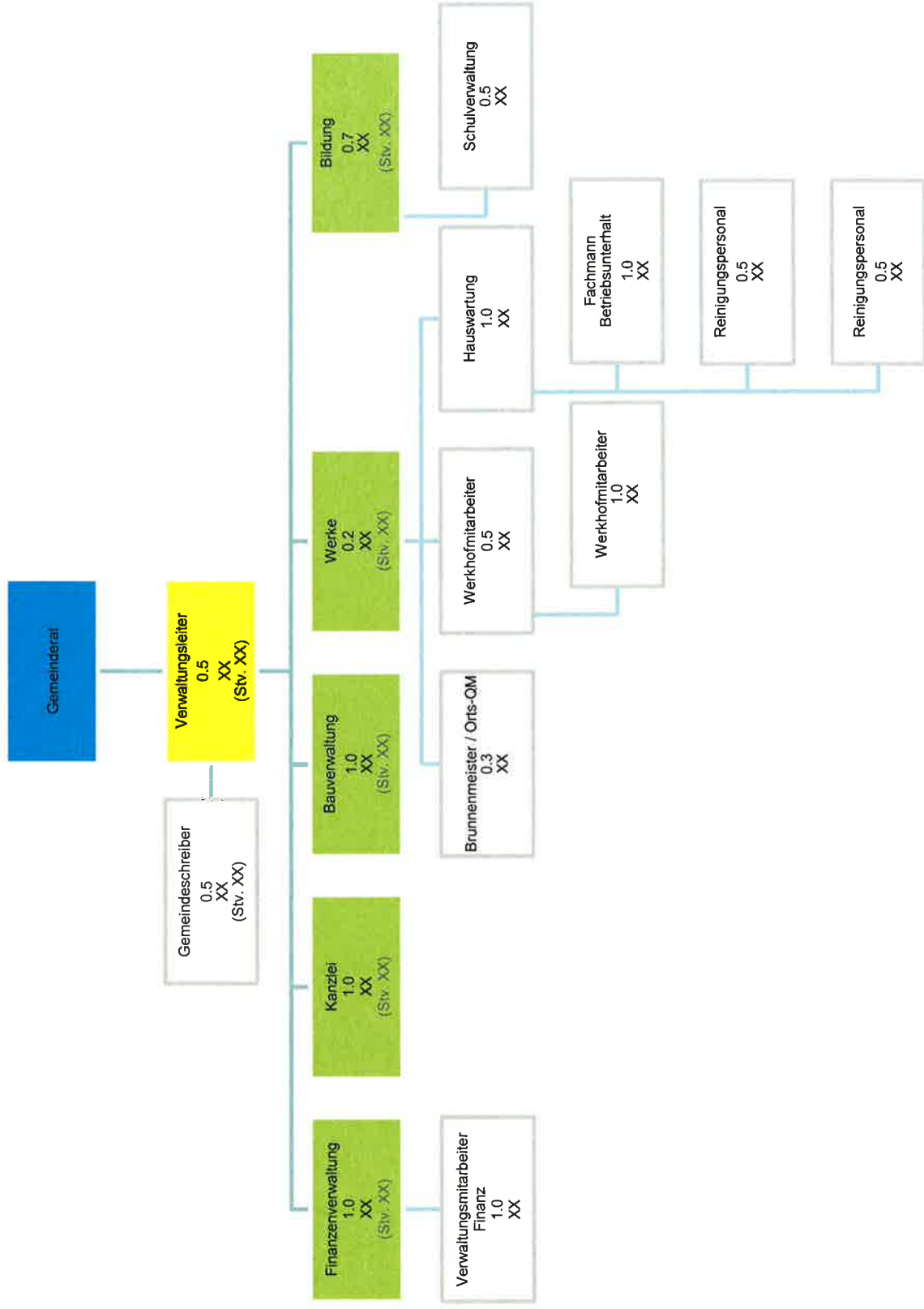
Daniel Brönnimann

Genehmigt durch das Volkswirtschaftsdepartement mittels Verfügung vom 21. Februar 2013
des Amtes für Gemeinden.

Inkrafttreten am 1. Januar 2013

- Anhang 1: Organigramm Gemeindeverwaltung
- Anhang 2: Gehaltsklassen-Einteilung Gemeindepersonal
- Anhang 3: Tabelle der Gehaltsklassen mit Gehaltsstufen
- Anhang 4: Entschädigung von Behördenmitgliedern / Spesenentschädigung

Organisation Gemeindeverwaltung



Anhang 2

Gehaltsklassen Personal (Voll-/Teilzeitamtliches Personal: Besoldungsklassen und Einstufungen)

| Funktion/Lohnklasse | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| Verwaltungskader | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verwaltungsleiter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | |
| Bereichsleiter Finanzverwaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| Bereichsleiter Kanzlei | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bereichsleiter Bauverwaltung | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | X | | | | | | | | | | | | |
| Bereichsleiter Werke | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Bereichsleiter Bildung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| Verwaltungsmitarbeiter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gemeindeschreiber | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | |
| Verwaltungsmitarbeiter Finanz | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Schulverwalter | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Technisches Personal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Brunnenmeister /Orts-QM | | | | | | | | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | |
| Werkhofmitarbeiter | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hauswart | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fachmann Betriebsunterhalt | | | | | | | | | | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reinigungspersonal | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Anhang 3 Tabelle der Gehaltsklassen mit 10 Gehaltsstufen

| Gehaltsklasse | 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 |
|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| Lohnstufe 1 | 3'628.85 | 3'677.70 | 3'735.10 | 3'801.60 | 3'878.20 | 3'965.85 | 4'065.50 | 4'177.80 | 4'303.70 | 4'444.35 | 4'600.45 | 4'773.00 | 4'963.00 | 5'171.35 | 5'399.15 |
| Lohnstufe 2 | 3'764.93 | 3'815.61 | 3'875.17 | 3'944.16 | 4'023.63 | 4'114.57 | 4'217.96 | 4'334.47 | 4'465.09 | 4'611.01 | 4'772.97 | 4'951.99 | 5'149.11 | 5'365.28 | 5'601.62 |
| Lohnstufe 3 | 3'906.12 | 3'958.70 | 4'020.48 | 4'092.07 | 4'174.52 | 4'268.87 | 4'376.13 | 4'497.01 | 4'632.53 | 4'783.93 | 4'951.95 | 5'137.69 | 5'342.20 | 5'566.47 | 5'811.68 |
| Lohnstufe 4 | 4'052.60 | 4'107.15 | 4'171.25 | 4'245.52 | 4'331.06 | 4'428.95 | 4'540.23 | 4'665.65 | 4'806.25 | 4'963.32 | 5'137.65 | 5'330.35 | 5'542.54 | 5'775.22 | 6'029.62 |
| Lohnstufe 5 | 4'204.57 | 4'261.17 | 4'327.68 | 4'404.73 | 4'493.48 | 4'595.03 | 4'710.49 | 4'840.61 | 4'986.48 | 5'149.45 | 5'330.31 | 5'530.24 | 5'750.38 | 5'991.79 | 6'255.73 |
| Lohnstufe 6 | 4'362.24 | 4'420.96 | 4'489.96 | 4'569.90 | 4'661.98 | 4'767.35 | 4'887.14 | 5'022.13 | 5'173.48 | 5'342.55 | 5'530.20 | 5'737.62 | 5'966.02 | 6'216.48 | 6'490.32 |
| Lohnstufe 7 | 4'525.82 | 4'586.75 | 4'658.34 | 4'741.27 | 4'836.81 | 4'946.12 | 5'070.40 | 5'210.46 | 5'367.48 | 5'542.90 | 5'737.58 | 5'952.78 | 6'189.75 | 6'449.60 | 6'733.70 |
| Lohnstufe 8 | 4'695.54 | 4'758.75 | 4'833.02 | 4'919.07 | 5'018.19 | 5'131.60 | 5'260.54 | 5'405.85 | 5'568.76 | 5'750.76 | 5'952.74 | 6'176.01 | 6'421.86 | 6'691.46 | 6'986.22 |
| Lohnstufe 9 | 4'871.63 | 4'937.20 | 5'014.26 | 5'103.54 | 5'206.37 | 5'324.04 | 5'457.81 | 5'608.57 | 5'777.59 | 5'966.41 | 6'175.97 | 6'407.61 | 6'662.68 | 6'942.39 | 7'248.20 |
| Lohnstufe 10 | 5'054.31 | 5'122.35 | 5'202.30 | 5'294.92 | 5'401.61 | 5'523.69 | 5'662.48 | 5'818.90 | 5'994.25 | 6'190.15 | 6'407.57 | 6'647.90 | 6'912.53 | 7'202.73 | 7'520.01 |

| Gehaltsklasse | GK 16 | GK 17 | GK 18 | GK 19 | GK 20 | GK 21 | GK 22 | GK 23 | GK 24 | GK 25 | GK 26 | GK 27 | GK 28 | GK 29 | GK 30 |
|---------------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Lohnstufe 1 | 5'647.25 | 5'916.75 | 6'208.55 | 6'523.75 | 6'863.30 | 7'228.20 | 7'619.50 | 8'038.40 | 8'485.75 | 8'962.65 | 9'470.15 | 10'009.30 | 10'581.25 | 11'187.05 | 11'827.85 |
| Lohnstufe 2 | 5'859.02 | 6'138.63 | 6'441.37 | 6'768.39 | 7'120.67 | 7'499.26 | 7'905.23 | 8'339.84 | 8'803.97 | 9'298.75 | 9'825.28 | 10'384.65 | 10'978.05 | 11'606.56 | 12'271.39 |
| Lohnstufe 3 | 6'078.74 | 6'368.83 | 6'682.92 | 7'022.21 | 7'387.70 | 7'780.48 | 8'201.68 | 8'652.58 | 9'134.11 | 9'647.45 | 10'193.73 | 10'774.07 | 11'389.72 | 12'041.81 | 12'731.57 |
| Lohnstufe 4 | 6'306.69 | 6'607.66 | 6'933.53 | 7'285.54 | 7'664.74 | 8'072.25 | 8'509.24 | 8'977.06 | 9'476.64 | 10'009.23 | 10'575.99 | 11'178.10 | 11'816.84 | 12'493.38 | 13'209.01 |
| Lohnstufe 5 | 6'543.19 | 6'855.44 | 7'193.54 | 7'558.75 | 7'952.17 | 8'374.96 | 8'828.34 | 9'313.70 | 9'832.02 | 10'384.58 | 10'972.59 | 11'597.28 | 12'259.97 | 12'961.88 | 13'704.34 |
| Lohnstufe 6 | 6'788.56 | 7'112.52 | 7'463.30 | 7'842.20 | 8'250.37 | 8'689.02 | 9'159.40 | 9'662.96 | 10'200.72 | 10'774.00 | 11'384.07 | 12'032.18 | 12'719.72 | 13'447.95 | 14'218.26 |
| Lohnstufe 7 | 7'043.13 | 7'379.24 | 7'743.17 | 8'136.28 | 8'559.76 | 9'014.86 | 9'502.88 | 10'025.32 | 10'583.25 | 11'178.02 | 11'810.97 | 12'483.38 | 13'196.71 | 13'952.25 | 14'751.44 |
| Lohnstufe 8 | 7'307.25 | 7'655.97 | 8'033.54 | 8'441.39 | 8'880.75 | 9'352.91 | 9'859.23 | 10'401.27 | 10'980.12 | 11'597.20 | 12'253.88 | 12'951.51 | 13'691.58 | 14'475.46 | 15'304.62 |
| Lohnstufe 9 | 7'581.27 | 7'943.06 | 8'334.80 | 8'757.94 | 9'213.78 | 9'703.65 | 10'228.96 | 10'791.32 | 11'391.87 | 12'032.10 | 12'713.40 | 13'437.19 | 14'205.02 | 15'018.29 | 15'878.54 |
| Lohnstufe 10 | 7'865.57 | 8'240.93 | 8'647.35 | 9'086.37 | 9'559.30 | 10'067.53 | 10'612.54 | 11'195.99 | 11'819.07 | 12'483.30 | 13'190.15 | 13'941.09 | 14'737.71 | 15'581.47 | 16'473.99 |

Bruttomonatslöhne x 13 / Indexstand: 98.9 Punkte (Basisindex Dezember 2010 = 100 Punkte)

Anhang 4

Entschädigung von Behördenmitgliedern

1. Stundenentschädigungen

Arbeitsleistungen, Sitzungen, Sitzungsvor- und Nachbearbeitung, Führen der Korrespondenz, Erteilen von Auskünften und dergleichen werden nach effektivem Stundenaufwand und den nachstehenden Stundenansätzen entschädigt:

| Funktion | Stundenentschädigung (Ansatz 2013) |
|----------------------------------|---|
| Gemeinderat | Fr. 55 |
| Kommissionspräsident | Fr. 55 |
| Friedensrichter / Ackerbaustelle | Fr. 55 |
| Kommissionsmitglied | Fr. 35 |
| Wahlbüro (Wochenendeinsatz) | Fr. 40 |

2. Halbtages- und Tagespauschalen

Die Teilnahme an angeordneten Veranstaltungen zu Repräsentationszwecken oder als Begleitung (z.B. Seniorenausflug, Tagungen, Seminare usw.) werden pauschal wie folgt entschädigt:

| | |
|------------|---------|
| Halber Tag | Fr. 75 |
| Ganzer Tag | Fr. 150 |

3. Gehälter

Pauschalentschädigung bei gleichzeitigem Verzicht auf eine Stundenentschädigung

| Funktion | Pauschalentschädigung (Ansatz 2013) |
|-------------------|--|
| Gemeindepräsident | Fr. 50'000 |

Spesenentschädigung

Bahnfahrkarte und öffentliche Verkehrsmittel: 2. Klasse

Auto-Kilometer: Fr. -.70/km

Übrige Spesen: sind mit Originalquittung zu belegen