



Dienst- und Gehaltsordnung

der

**Einwohnergemeinde
Hägendorf**

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen.....	3
2. Stellenbewirtschaftung, Stellenplan, Stellenbesetzung.....	4
3. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	6
4. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden.....	7
5. Besoldung und Entschädigung	10
6. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub.....	12
7. Sozialleistungen, Versicherungen, Berufliche Vorsorge, Erwerbsersatz.....	15
8. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel	16
9. Schlussbestimmungen	18

Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Hägendorf

Die Gemeindeversammlung beschliesst, gestützt auf § 56 Abs. 1 lit. a und § 121 des Gemeindegesetzes (GG) vom 16. Februar 1992, folgende Dienst- und Gehaltsordnung:

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

1. Allgemeine Bestimmungen

§1 Geltungsbereich

¹ Den Bestimmungen dieser Ordnung unterstehen die vom Volk oder von einer Behörde gewählten haupt- oder nebenamtlichen Beamten, sowie die unbefristete und befristete Mitarbeitende unabhängig von Art der Anstellung oder Pensum, der Einwohnergemeinde Hägendorf (die Arbeitgeberin).

² Soweit für die Lehrpersonen keine kantonalen Bestimmungen vorgehen, ist die Dienst- und Gehaltsordnung anzuwenden.

³ Für nebenamtliche Funktionäre und Aushilfsmitarbeiter gelten die Bestimmungen im Anhang 2.

§2 Vereinbarkeit von Politik und Anstellung

¹ Mitarbeitende der Gemeinde können in ein Amt gewählt werden und in einer Milizbehörde mitwirken.

² Es gelten die Bestimmungen über die Abtretungspflicht und die Unvereinbarkeit gemäss § 112 und § 113 GG.

³ Mitarbeitende der Gemeinde, welche ein öffentliches Amt übernehmen möchten, haben vorgängig die Bewilligung der Anstellungsbehörde einzuholen.

§3 Prinzipien der Mitarbeiterpolitik

¹ Die Arbeitgeberin trifft die notwendigen Führungsmassnahmen und Vorkehrungen zum Schutz der Persönlichkeit und Würde der Mitarbeitenden:

- a) zur tatsächlichen Gleichstellung von Frau und Mann;
- b) gegen Diskriminierungen aller Art;
- c) zur Verhinderung von Mobbing;
- d) gegen sexuelle Belästigung.

² Sie fördert ihre Mitarbeitende im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten:

- a) durch die Übertragung von Verantwortung und Kompetenzen;
- b) durch Mitarbeitergespräche und Laufbahnplanung;
- c) durch interne und externe Weiterbildung.

³ Sie trägt, soweit mit den Erfordernissen eines effektiven und effizienten Betriebes vereinbar, den gesellschaftlichen Gegebenheiten Rechnung und berücksichtigt legitime individuelle Wünsche ihrer Mitarbeitenden durch:

- a) flexible Arbeitszeit-Modelle;
- b) vorausschauende Ferienplanung;
- c) Teilzeitstellen und individuelle Pensenreduktion;
- d) bezahlten oder unbezahlten Urlaub.

⁴ Sie honoriert die Leistungen ihrer Mitarbeitenden durch ein Lohnsystem, das die verschiedenen Funktionen und Stellenprofile marktgerecht bemisst und den Vorgesetzten die Instrumente und Kompetenz gibt, die Leistungen der Mitarbeitenden individuell zu beurteilen und zu entlöhen.

⁵ Sie schützt die Gesundheit ihrer Mitarbeitenden durch

- a) sichere und ergonomische Arbeitsgeräte und Ausrüstungen;
- b) periodische Überprüfung der Belastung;
- c) Förderung eines guten Teamgeists und die Pflege eines Klimas des gegenseitigen Respekts und der Toleranz.

§4 Dienstverhältnis

¹ Das Dienstverhältnis ist für die Mitarbeitenden der Gemeinde grundsätzlich öffentlich-rechtlich, sofern sie in einem Pensum von mindestens 30% angestellt sind.

² Lehrverhältnisse werden privatrechtlich nach den Vorgaben des Kantons mit Vertrag begründet.

³ Temporär angestellte Mitarbeitende und Stellvertretungen können öffentlich-rechtlich oder privatrechtlich angestellt oder im Mandatsverhältnis beauftragt werden.

⁴ Obligationenrechtliche Teilzeitangestellte sind die von der Gemeinde angestellten Personen im Teilzeitpensum unter 30% mit Monatslohn.

⁵ Beamtete Personen werden auf Amtsdauer gewählt, Mitarbeitende auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.

⁶ Beamte sind der Verwaltungsleiter (hauptamtlich), der Gemeindepräsident, der Vizegemeindepräsident, der Friedensrichter und der Inventurbeamte (nebenamtlich).

2. Stellenbewirtschaftung, Stellenplan, Stellenbesetzung

§5 Stellenbewirtschaftung

¹ Der Gemeinderat überwacht und steuert den Personalaufwand der Gemeinde und die Aufgabenerfüllung durch das Gemeindepersonal.

² Die Mitarbeitenden in leitender Stellung optimieren laufend die Prozesse und die Aufgabenerfüllung ihrer Organisationseinheiten.

³ Anträge für die Änderung, Streichung oder Neuschaffung von Stellen sind beim Verwaltungsleiter einzureichen.

⁴ In begründeten Fällen stellt der Verwaltungsleiter dem Personalausschuss Antrag für neue Stellen oder für die Änderung oder Streichung bestehender.

⁵ Die Mitwirkungsrechte der Mitarbeitenden bei der Arbeitsplatzbewertung und allfälligen Umstrukturierungen bleiben vorbehalten.

§6 Doppelte Voraussetzungen

Unbefristete Stellen können besetzt werden, wenn sie im Stellenplan bewilligt sind und das erforderliche Budget vorhanden ist.

§7 Stellenplan

¹ Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan als Rahmen für die Stellenbewirtschaftung durch den Gemeinderat.

² Der Stellenplan enthält, differenziert nach Führungsebenen und Funktionsstufen, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendigen Stellenprozente der Abteilungen und Dienststellen.

³ Er wird mindestens einmal pro Legislatur überprüft.

⁴ Der Gemeinderat kann in eigener Kompetenz darauf verzichten, eine offene Stelle zu besetzen, falls diese nicht mehr benötigt wird. Bleibt die Stelle länger als 12 Monate frei, muss ein angepasster Stellenplan der Gemeindeversammlung vorgelegt werden.

§8 Befristete Stellen

¹ Zur Sicherstellung der Aufgabenerfüllung kann der Gemeinderat ausserhalb des Stellenplanes auf maximal 18 Monate befristete Stellen bewilligen und besetzen.

² Befristete Stellen sind spätestens nach 12 Monaten mit Bericht an den Gemeinderat zu überprüfen.

§9 Zuständigkeit

¹ Für die Anstellung der Bereichsleiter ist der Gemeinderat zuständig.

² Die übrigen Mitarbeitenden werden durch den Personalausschuss angestellt.

³ Lernende und Aushilfen werden durch den Verwaltungsleiter angestellt.

⁴ Die Anstellungsbehörde ist für die ordentliche Kündigung zuständig. Der Gemeinderat ist entsprechend zu informieren.

⁵ Fristlose Kündigungen spricht ausschliesslich der Gemeinderat aus.

§10 Öffentliche Ausschreibung

¹ Freie, unbefristete Stellen sind öffentlich auszuschreiben.

3. Begründung, Änderung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§11 Beginn und Ende

¹ Das Dienstverhältnis mit der Gemeinde beginnt mit dem Stellenantritt und endet nach Ablauf der Kündigungsfrist, bei Ablauf des befristeten Arbeitsverhältnisses oder auf den Zeitpunkt der Pensionierung.

² Für nebenamtliche Personen beginnt das Dienstverhältnis mit dem Amtsgelöbnis gemäss § 116 GG und endet mit Ablauf der Amtsperiode oder Rücktritt.

§12 Probezeit

¹ Für unbefristete Arbeitsverhältnisse gilt eine Probezeit von 3 Monaten.

² Die Probezeit wird während einer Arbeitsverhinderung unterbrochen, insbesondere bei Krankheit oder Unfall, und mit Wiederaufnahme der Arbeit fortgesetzt.

³ Sie kann ausnahmsweise durch die Anstellungsbehörde um höchstens 3 Monate verlängert werden.

§13 Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann durch die Mitarbeitenden oder durch die Arbeitgeberin jederzeit schriftlich gekündigt werden.

² Die Kündigungsfrist beträgt jeweils auf das Monatsende:

- a) Bereichsleiter 6 Monate
- b) Öffentlichrechtliche Angestellte 3 Monate
- c) Privatrechtliche Angestellte gemäss OR
- d) Aushilfen 1 Monat

³ In der Probezeit gelten folgende Kündigungsfristen: 7 Kalendertage.

⁴ Betroffene werden vor der Kündigung angehört.

⁵ Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.

⁶ Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz. Der Gemeinderat ist Disziplinarbehörde.

⁷ Das Anstellungsverhältnis kann jederzeit durch die Mitarbeitenden sowie von der Anstellungsbehörde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden. Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Mitarbeiterverhältnisses unzumutbar ist.

§14 Arbeitszeugnis

¹ Arbeitnehmende erhalten ein vom Direktvorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird, sofern dieses länger als 6 Monate andauerte.

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.

4. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

§15 Grundsätze und Amtspflichten

¹ Die Mitarbeitenden nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung, Pflichtenheft und Organigramm zukommen.

² Sie üben die Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit sowie 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.

⁶ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebiets auf dem Laufenden zu halten.

⁷ Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu übernehmen.

§16 Anhörung

¹ Über strukturelle, organisatorische und betriebliche Veränderungen werden die Mitarbeitenden informiert. Sie können sich dazu äussern.

§17 Überwachung

¹ Die Arbeitgeberin orientiert die Mitarbeitenden über alle technischen Massnahmen zur Kontrolle der Arbeitszeit und zur Überwachung am Arbeitsplatz.

² Vorbehalten bleiben strafrechtliche Ermittlungen durch die zuständigen Behörden.

§18 Meldepflicht

¹ Das unbefristete Personal ist verpflichtet, die Anstellungsbehörde über jede berufliche Nebenbeschäftigung zu orientieren.

² Die Nebenbeschäftigung ist in der Freizeit auszuüben.

³ Übersteigt das Pensum aus Anstellung und Nebenbeschäftigung 100 Stellenprozente, ist die Einwilligung der Anstellungsbehörde erforderlich.

§19 Rechtsmittel

¹ Entscheidungen, welche die Mitarbeitenden in persönlichen Rechten als Arbeitnehmende betreffen, wie z.B. Lohnkürzungen, Arbeitspensum, neue Aufgaben, Entzug von Kompetenzen oder Disziplinar massnahmen usw., werden von den zuständigen vorgesetzten Stellen verfügt. Die Verfügung enthält eine Rechtsmittelbelehrung.

² Beschwerdeinstanz bei Verfügungen der Bereichsleiter ist der Verwaltungsleiter.

³ Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Verwaltungsleiters ist der Gemeinderat.

⁴ Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Gemeinderates ist die dafür zuständige kantonale Stelle. Sie wird in der Rechtsmittelbelehrung der Verfügung bezeichnet.

⁵ Die Beschwerdefrist in Personalsachen nach diesem Reglement beträgt 10 Tage.

§20 Rechtsschutz

¹ Die Gemeinde gewährt ihren Mitarbeitenden unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie in der Ausübung ihrer amtlichen Pflichten von Dritten beklagt werden oder durch Dritte zu Schaden kommen.

² Direkt betroffene Mitarbeitende haben ihre Forderungen und Parteirechte an den von der Arbeitgeberin beauftragten Rechtsbeistand abzutreten.

§21 Verantwortlichkeit

¹ Verantwortlichkeit und Haftung der Mitarbeitenden für den in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

² Zur Deckung von allfälligen unter diesem Titel erwähnten Haftungsschäden ist durch die Gemeinde eine Versicherung abzuschliessen.

§22 Disziplinarrecht

¹ Für die Mitarbeitenden gilt das Disziplinarrecht des kantonalen Verantwortlichkeitsgesetzes (VG).

² Disziplinarbehörde ist in den vom Gesetz nicht anders definierten Fällen der Gemeinderat.

³ Für die Durchführung des Disziplinarverfahrens ist der Personalausschuss zuständig.

§23 Pflicht zur Information

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich die für ihre Tätigkeit bedeutsamen Informationen zu beschaffen und andere Stellen der Gemeinde mit wichtigen Informationen zu versorgen.

§24 Weiterbildung

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

² Die Mitarbeitenden können zur Weiterbildung verpflichtet werden.

³ Der Personalausschuss legt die Voraussetzungen und Bedingungen für die Weiterbildung fest.

§25 Schweigepflicht

Im Dienst der Gemeinde erworbene Kenntnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis und den Datenschutzbestimmungen.

§26 Aussagen vor Gericht

¹ Die Mitarbeitenden dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen aufgrund ihrer 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.

§27 Geschenke

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

² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert (CHF 100 pro Schenkendem und Jahr) als Anerkennung für geleistete Dienste. Geschenke mit höherem Wert sind der vorgesetzten Stelle zu melden.

§28 Wohnsitz

Beim Vorliegen dienstlicher Gründe kann die zur Anstellung legitimierte Stelle Vorschriften über die Nähe des Wohnsitzes respektive die Erreichbarkeit des Arbeitsplatzes erlassen.

§29 Mitarbeiterbeurteilung

¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindevizepräsident sind für die Leistungsbeurteilung des Verwaltungsleiters zuständig.

² Der Personalausschuss ist für die Leistungsbeurteilung der Bereichsleiter zuständig.

³ Der Verwaltungsleiter zusammen mit dem jeweiligen Bereichsleiter sind für die Leistungsbeurteilung der direkt unterstellten Mitarbeitenden zuständig.

⁴ Zum Zwecke der objektiven Beurteilung wird ein einheitlicher Qualifikationsbogen erstellt, welchem objektive, sowie messbare Kriterien zur Leistungs- und Verhaltensbeurteilung zu Grunde liegen.

⁵ Die Leistungsbeurteilung findet mindestens einmal jährlich statt.

⁶ Die Leistungsbeurteilung wird mit den Beurteilten besprochen und diesen wird Gelegenheit zur Stellungnahme gegeben.

⁷ Die Leistungsbeurteilung bildet die Basis für allfällige Salärerhöhungen oder Beförderungen.

§30 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.

§31 Dienstkleider

Die Hauswarte und die Werkhofmitarbeiter haben Anspruch auf entsprechende Arbeitskleidung. Die Bezugsberechtigten und der Umfang des Bezugs setzt der Bereichsleiter fest.

5. Besoldung und Entschädigung

§32 Besoldungszusammensetzung

¹ Die Besoldung des Gemeindepersonals setzt sich wie folgt zusammen

- a) Grundbesoldung inkl. 13. Monatslohn;
- b) allfällige Teuerungszulagen;
- c) allfällige weitere Zulagen.

² Die Besoldung der Behördenmitglieder sowie der Funktionäre setzt sich aus einer Funktionsentschädigung sowie allfälligen Sitzungsgeldern, Spesenentschädigungen und allfälligen Teuerungszulagen zusammen.

§33 Grundsatz zur Besoldungssystematik

¹ Jeder Stelle werden aufgrund der notwendigen Ausbildung, beruflichen Erfahrung sowie externer Vergleiche Gehaltsklassen zugeordnet (Anhang 3).

² Jede Gehaltsklasse besteht aus 40 Erfahrungsstufen und sechs Anlaufstufen (Anhang 4).

³ Die Mitarbeitenden werden auf Beginn des Arbeitsverhältnisses in jener Lohnklasse eingereiht, die für die Funktion nach Reglement vorgesehen ist (Anhang 4).

⁴ Bei der Einstufung wird berücksichtigt:

- a) der persönliche Leistungsausweis
- b) die berufliche Erfahrung bezogen auf die Funktion

§34 Lohnanstieg

¹ Der Gemeinderat beantragt zu Handen der Gemeindeversammlung den Teuerungsausgleich. Der von der Gemeindeversammlung bewilligte Teuerungsausgleich wird allen Mitarbeitenden gewährt.

² Der Gemeinderat beantragt zu Handen der Gemeindeversammlung den jährlichen Lohnanstieg. Dieser wird vom Personalausschuss für individuelle Lohnanpassungen verwendet. Massgebend dafür sind die Ergebnisse der Mitarbeitergespräche.

³ Für den Verwaltungsleiter setzen der Gemeindepräsident und der Vizepräsident den Lohnanstieg gemäss der individuellen Leistung fest.

⁴ Bis zur Erfahrungsstufe 10 kann jährlich eine Erfahrungsstufe gewährt werden, sofern die Leistungsbeurteilung "genügend" ist. Sofern die Leistungsbeurteilung:

- a) "gut" ist, kann eine weitere Erfahrungsstufe angerechnet werden;
- b) "sehr gut" oder "hervorragend" ist, können bis zu zwei weitere Erfahrungsstufe angerechnet werden.

⁵ Ab Erfahrungsstufe 11 bis Erfahrungsstufe 22 gilt folgende Regelung:

- a) sofern Beurteilung "gut" ist, kann eine Erfahrungsstufe gewährt werden;
- b) sofern die Leistungsbeurteilung "sehr gut" ist, kann eine weitere Erfahrungsstufe gewährt werden;
- c) sofern die Leistungsbeurteilung "hervorragend" ist, können bis zu zwei weitere Erfahrungsstufe gewährt werden.

⁶ Ab Erfahrungsstufe 23 bis Erfahrungsstufe 40 kann eine Erfahrungsstufe angerechnet werden, sofern Leistungsbeurteilung "sehr gut" ist; bis zu zwei Erfahrungsstufe können angerechnet werden, wenn die Leistungsbeurteilung "hervorragend" ist.

§35 Rückstufung

¹ Bei ungenügender Leistung ist eine Rückstufung möglich.

² Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen als Alternative zu einer Entlassung in Betracht gezogen werden, wenn Mitarbeitende als Folge von Krankheit oder Unfall in ihrer quantitativen Leistungsfähigkeit deutlich eingeschränkt sind, den Anforderungen ihrer Stelle aber in qualitativer Hinsicht noch immer genügen.

§36 Beförderung

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

² Die Beförderung nimmt die Anstellungsbehörde vor.

§37 13. Monatslohn

¹ Die im Monatslohn angestellten Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

² Er wird mit dem Dezembersalär ausbezahlt.

§38 Auszahlung Monatslohn

Die Überweisung erfolgt von Januar bis November jeweils bis am 25. des Monats oder auf den vorhergehenden Arbeitstag, wenn der 25. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt. Das Dezembersalär wird am 15. des Monats ausbezahlt.

§39 Familienzulagen

Die Familienzulagen richten sich nach dem Sozialgesetz des Kantons Solothurn.

§40 Dienstaltersgeschenk

¹ Die im Monatslohn angestellten Mitarbeitenden erhalten nach vollendetem bei der Gemeinde geleistetem Dienstjahr jeweils folgendes Dienstaltersgeschenk:

- a) nach 10 und 15 Jahren im Umfang eines halben Monatslohns
- b) nach 20 Jahren und danach alle 5 Jahre im Umfang eines ganzen Monatslohns.

² Das Dienstaltersgeschenk kann entsprechend auch als Ferientage bezogen werden. Diese müssen in Absprache mit dem Verwaltungsleiter innerhalb von zwei Jahren nach dem Jubiläum bezogen werden.

³ Fällt ein Dienstaltersgeschenk in die Kündigungsfrist so kann es nur in Geldform bezogen werden.

§41 Funktionszulage

Erfüllen Mitarbeitende vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§42 Überzeitenschädigung

¹ Für Dienstleistungen, welche zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung bereits berücksichtigt sind, wird kein Zuschlag gewährt.

² Angeordnete Überzeit ist grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren.

³ Diese Kompensation ist innerhalb von 12 Monaten vorzunehmen. Der Vorgesetzte führt die Kontrolle.

⁴ Ist die Kompensation nicht möglich, so beschliesst der Personalausschuss über eine allfällige Abgeltung oder Fristerstreckung.

⁵ Die Werkhofmitarbeitenden erhalten für angeordnete Überzeit folgende Zuschläge:

- a) 20.00 Uhr bis 06.00 Uhr: 50%
- b) Samstag: 25%
- c) Sonn- und Feiertag: 50%
- d) Mitarbeitende im Stundenlohn haben keinen Anspruch auf Überzeitenschädigung

⁶ Zuschläge sind nicht kumulierbar.

§43 Spesen

¹ Grundsätzlich sind Spesen zu vermeiden.

² Die Gemeinde vergütet die effektiv belegten Kosten. Wenn aus dem Aufwand teilweise privater Nutzen entsteht oder von Dritten mitfinanziert wird, können Kürzungen vorgenommen werden.

6. Arbeitszeit, Ferien und Urlaub

§44 Soll-Arbeitszeit

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

§45 Öffnungszeiten Schalter

Der Gemeinderat legt die Öffnungszeiten der Schalter der Gemeindeverwaltung auf Antrag des Verwaltungsleiters fest.

§46 Arbeitszeit und Gleitzeit

¹ Die tägliche Arbeitszeit darf 12 Stunden nicht überschreiten, sofern keine Arbeitszeit im Sinne angeordneter Überzeit zu leisten ist.

² Die wöchentliche Arbeitszeit ist in der Regel von Montag bis Freitag zu leisten und beträgt in jedem Fall höchstens 50 Stunden. Vorbehalten bleibt angeordnete dienstliche Tätigkeit, welche als Arbeitszeit angerechnet wird und auch Wochenenden betreffen kann.

³ Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Jahresarbeitszeitverordnung.

§47 Angeordnete Überzeit

Als angeordnete Überzeit gelten einerseits alle ausserordentlichen Arbeiten, die vom Bereichsleiter, Verwaltungsleiter, dem Gemeindepräsidenten oder dem Gemeinderat angeordnet werden und andererseits die von Vorgesetzten angeordnete Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderats oder einer Kommission. Auch Einsätze, die im Rahmen von Bereitschaftsdiensten des Werkhofes entstehen, gelten als angeordnete Überzeit.

§48 Ruhezeiten

¹ Den Mitarbeitenden ist eine tägliche Ruhezeit von mindestens 11 zusammenhängenden Stunden zu gewähren. Diese kann aber ausnahmsweise auf 8 Stunden reduziert werden.

² Essenspausen gelten nicht als Arbeitszeit und sind unbezahlt.

³ Mitarbeitende des Winterdienstes dürfen maximal 4 ½ Stunden ohne Pause ein entsprechendes Fahrzeug lenken. Die tägliche Lenkzeit darf 9 Stunden oder zweimal pro Woche 10 Stunden nicht überschreiten.

§49 Absenzen

¹ Absenzen zur Erledigung persönlicher Angelegenheiten gelten nicht als Arbeitszeit. In begründeten Fällen können die Direktvorgesetzten Ausnahmen bewilligen.

² Absenzen wegen Krankheit, Unfall, Ferien, Militär, Bevölkerungsschutz, Feuerwehrdienst, zivilem Ersatzdienst werden wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet, jedoch im Maximum die Sollarbeitszeit des jeweiligen Tages. Für Teilzeitmitarbeitende kann der Verwaltungsleiter von der Sollarbeitszeit des jeweiligen Pensums bis zu jenem für Vollzeitpensum Ausnahmen bewilligen.

³ Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

⁴ In begründeten Fällen kann ab dem ersten Tag der Abwesenheit ein Arztzeugnis durch die vorgesetzten Stellen eingefordert werden

§50 Zeiterfassung

¹ Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeitenden zu erfassen.

² Die Zeiterfassungsart wird vom Verwaltungsleiter bestimmt.

³ Die Direktvorgesetzten sind verpflichtet, monatlich alle Zeiterfassungsbelege zu kontrollieren und zu visieren.

⁴ Der Personalausschuss kann Ausnahmen bewilligen.

§51 Ferien

¹ Mitarbeitende haben Anspruch auf folgende Ferientage:

- a) 25 Arbeitstage bis und mit Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird
- b) 27 Arbeitstage bis und mit Kalenderjahr, in dem das 50. Altersjahr erreicht wird
- c) 30 Arbeitstage von Beginn des Kalenderjahres, in dem das 60. Altersjahr erreicht wird.
- d) die Bereichsleiter haben Anspruch auf 5 zusätzliche freie Tage pro Kalenderjahr, mit welchen Mehrarbeitszeit abgegolten werden und die im gleichen Kalenderjahr zu beziehen sind. Ansonsten verfallen sie mit Ablauf des jeweiligen Kalenderjahres.

² Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien pro rata temporis berechnet.

³ Die Direktvorgesetzten legen den Zeitpunkt der Ferien fest und nehmen dabei nach Möglichkeit auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht.

⁴ Der jährliche Ferienanspruch ist bis zum 30. April des Folgejahres zu beziehen. Der Verwaltungsleiter kann Ausnahmen genehmigen.

⁵ Über drei Monate hinausgehende Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall, Militär- und Bevölkerungsschutzdienst haben eine Kürzung des Ferienanspruches von 1/12 jedes zusätzlichen Monats zur Folge. Bei Mutterschaft werden die Ferien nicht gekürzt.

§52 Feiertage

¹ Als besoldete ganze Feiertage gelten: Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, Aufahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, Nationalfeiertag, Maria Himmelfahrt, Allerheiligen, Weihnachten, Stephanstag.

² Als besoldeter halber Feiertag (Nachmittag) gilt der Tag der Arbeit.

³ Die Aushilfen im Stundenlohn erhalten die an Feiertagen ausfallenden Stunden nicht entschädigt.

⁴ Fällt ein Feiertag auf einen Samstag oder Sonntag, so kann er nicht kompensiert werden. In die Ferien fallende Feiertage können kompensiert werden, ausser sie fallen auf einen Samstag/Sonntag.

§53 Urlaub

¹ Ohne Kürzung der Besoldung und der Ferien werden den Mitarbeitenden folgende besoldete Urlaubstage gewährt:

- a) Eigene Hochzeit 3 Tage
- b) Todesfall im eigenen Haushalt bzw. direkter Nachkommen, (Schwieger)Eltern oder Geschwister 3 Tage
- c) Todesfall von Grosseltern 1 Tag
- d) Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin 5 Tage
- e) Hochzeiten von Kindern, Geschwistern und Eltern 1 Tag
- f) eigener Wohnungswechsel 1 Tag

² Der Verwaltungsleiter kann im Einzelfall auf schriftliches Gesuch hin bis zu zwei Tage besoldeten Urlaub bewilligen. Für den Verwaltungsleiter ist in diesem Fall der Gemeindepräsident zuständig.

³ Grundsätzlich sind die Urlaubstage zum Zeitpunkt des Ereignisses zu beziehen. Urlaubstage in Absatz a), b) und d) können nachgewährt werden.

§54 Unbezahlter Urlaub

¹ Der Personalausschuss kann unbesoldete Urlaube bis zu 8 Wochen bewilligen.

² Der Gemeinderat kann weitergehende Gesuche um unbesoldeten Urlaub bewilligen.

³ Für Gesuche des Verwaltungsleiters um unbesoldeten Urlaub ist der Gemeinderat zuständig.

⁴ Der jährliche Ferienanspruch wird entsprechend der Urlaubsdauer um 1/12 Urlaubsmonat gekürzt.

7. Sozialleistungen, Versicherungen, Berufliche Vorsorge, Erwerbsersatz

§55 AHV / IV / ALV

Die Gemeindemitarbeitenden, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre sind nach der Sozialgesetzgebung des Bunds versichert.

§56 BVG

¹ Die Gemeinde versichert die Mitarbeitenden, die Behördenmitglieder sowie die Funktionäre deren Jahresgehalt die Eintrittsschwelle gemäss BVG übersteigt gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

² Die Mitarbeitenden sind bei der vom Gemeinderat – gemäss PK-Vertrag – bezeichneten Pensionskasse versichert.

§57 UVG

¹ Die Mitarbeitenden sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.

² Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind je zur Hälfte von den Mitarbeitenden und dem Arbeitgeber zu tragen.

§58 Krankheit und Unfall

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben Mitarbeitende mit unbefristeten Anstellungen und nach Ablauf einer allfälligen Probezeit in den ersten 24 Monaten Anspruch auf die volle vertragliche Besoldung, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden.

² Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall haben Mitarbeitende mit befristeten Anstellungen oder während einer allfälligen Probezeit drei Monate Anspruch auf die volle vertragliche Besoldung, sofern versicherungstechnisch keinerlei Vorbehalte angebracht werden.

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

⁴ Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu.

§59 Lohnauszahlung bei Militär-, Bevölkerungsschutz- und Feuerwehrdiensten

¹ Während des Besuches militärischer Wiederholungskurse, Ergänzungs- und Umschulungskursen sowie von taktischen Kursen und von Diensten bei Bevölkerungsschutz und Feuerwehr, sowie J + S-Führungskurse werden 100% des Gehaltes ausgerichtet.

² Bei allen anderen militärischen Dienstleistungen (inkl. Rekrutenschule, Unteroffiziers- und Offizierskursen sowie „Abverdienen“) und zivilem Ersatzdienst werden 100% des Gehaltes ausgerichtet, wenn die Mitarbeitenden für Kinder unterhaltspflichtig ist. Mitarbeitende ohne Unterhaltspflichten für Kinder erhalten 80% des Gehaltes ausbezahlt.

³ Bei freiwilligem und disziplinarisch zu leistendem Dienst wird ein Lohn ausgerichtet, sofern eine EO-Entschädigung ausgerichtet wird.

⁴ Die Leistungen aus der Erwerbsersatzordnung fallen der Gemeinde zu. Der Lohn wird nur ausgerichtet, wenn die EO-Meldekarte vorgelegt wird.

⁵ Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Mitarbeitende haben Anspruch auf die Leistungen nach §58 (Krankentaggeld), abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an die Gemeinde fallen.

§60 Mutterschaft

¹ Eine Mitarbeiterin mit einer Anstellung von mindestens zwei Jahren hat Anspruch auf einen besoldeten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Davor gilt das gesetzliche Minimum von 14 Wochen. Dieser ist in der Zeit nach der Niederkunft zu beziehen.

² Krankheits-, Unfall-, Feier- oder Urlaubstage während des Mutterschaftsurlaubes können nicht kompensiert werden.

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

§61 Besoldungsnachgenuss

Beim Tod eines Mitarbeitenden ist gemäss Anspruchsberechtigung nach Art. 338 Abs. 2 OR die Besoldung in der Höhe von drei Monatslöhnen auszurichten. Der Sterbemonat wird nicht angerechnet.

8. Organisatorische Bestimmungen und Rechtsmittel

§62 Mitarbeiterverantwortung

¹ Der Gemeindepräsident trägt die oberste Mitarbeiterverantwortung. Er kann klar definierte Aufgabenbereiche an den Personalausschuss oder den Verwaltungsleiter delegieren.

² Dem Schulleiter ist die Lehrerschaft der Primarschule fachlich, administrativ und disziplinarisch unterstellt.

§63 Absenzenkontrolle

Der Verwaltungsleiter stellt sicher, dass über alle Absenzen der Mitarbeitenden wie Ferien, Militärdienst, Krankheit und Urlaub eine genaue Kontrolle geführt wird.

§64 Vollzug

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

§65 Rechtsmittel

Beschlüsse des Gemeinderats über administrative und disziplinarische Entlassungen, über Disziplinarmaßnahmen und über die Kündigung öffentlichrechtlicher Anstellungsverhältnisse können innert 10 Tagen beim Volkswirtschaftsdepartement mit Beschwerde angefochten werden.

§66 Suchtmittel am Arbeitsplatz

¹ Der Konsum von alkoholischen Getränken ist während der Arbeitszeit, während Bereitschaftsdiensten und während Mitarbeiteranlässen mit Weiterbildungscharakter strikte untersagt. Die Direktvorgesetzten haben Verstösse gegen diese Regel umgehend dem Verwaltungsleiter zu melden.

² Bei Mitarbeitenden, die mit Gerätschaften oder Fahrzeugen arbeiten, dehnt sich das Verbot der Einnahme von alkoholischen Getränken auf 8 Stunden vor Arbeits- oder Bereitschaftsdienstantritt aus.

³ Hat ein Direktvorgesetzter berechtigte Zweifel hinsichtlich erfolgter Einnahme von Betäubungsmitteln kurz vor oder während der Arbeits- oder Bereitschaftsdienstzeit, so ist der betreffende Mitarbeitende unverzüglich aus dem momentanen Arbeitsprozess zu entfernen und nach Hause zu schicken. Eine umgehende Meldung an den Verwaltungsleiter ist durch den Direktvorgesetzten vorzunehmen. Im Verdachtsfall kann ein Drogen- und Alkoholtest angeordnet werden.

9. Schlussbestimmungen

§67 Besitzstand

Der lohnmassige Besitzstand ist mit der Überführung in die neue DGO vom 29.04.2019 gewährleistet.

§68 Subsidiäres Recht

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

§69 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 2. Juli 1991 mit all ihren Änderungen und alle diesem Reglement widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hägendorf beschlossen am 29. April 2019.

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Hägendorf beschlossen am

Der Gemeindepräsident:

Der Verwaltungsleiter:

Andreas Heller

Philipp Häfeli

Vom Volkswirtschaftsdepartement, Amt für Gemeinden, genehmigt am

- Anhang 1: Entschädigungen, Sitzungsgelder, Spesen
- Anhang 2: Regulativ
- Anhang 3: Gehaltsklassen und Einstufungen
- Anhang 4: Gehaltsklassen

ENTSCHÄDIGUNGEN, SITZUNGSGELDER, SPESEN

§1 Geltungsbereich

Es gilt die vorliegende DGO mit den folgenden Ausnahmen.

§2 Dienstvorschriften

Sofern Aufgaben und Amtstätigkeit in den zuständigen gesetzlichen Vorschriften nicht genügend umschrieben sind, kann der Gemeinderat für einzelne Funktionen oder für Kommissionen spezielle Pflichtenhefte erlassen.

§3 Sitzungsgelder

- ¹ Die nebenamtlichen Beamten und Funktionäre haben Anspruch auf Sitzungsgeld.
- ² Bereichsleiter und Mitarbeitende, die zu Sitzungen zugezogen werden, haben Anspruch auf das ordentliche Sitzungsgeld.
- ³ Bei gemeinsamen Sitzungen mehrerer Kommissionen hat die einladende Kommission alle Teilnehmer auf ihrer Sitzungsgeld-Liste aufzuführen.
- ⁴ Die Höhe der Sitzungsgelder wird im Regulativ gemäss Art. 9 festgelegt.

§4 Sitzungsdauer

Eine ordentliche Sitzung dauert in der Regel 2 Stunden. Dauert eine Sitzung über 2 Stunden erfolgt ein Zuschlag von 100%.

§5 Honorare, Zulagen zum Sitzungsgeld

Den nebenamtlichen Beamten und Funktionären kann gemäss Anhang 2 nebst dem Sitzungsgeld ein Pauschalhonorar ausgerichtet werden.

§6 Taggelder / Spesen

- ¹ Für Sitzungen, Delegationen, Versammlungen und Kurse haben Abgeordnete von Behörden und Kommissionen je nach Dauer der Beanspruchung Anrecht auf ein ganzes, halbes oder Vierteltaggeld. Das Vierteltaggeld gilt bei einer Beanspruchung bis 2 Stunden.
- ² Die hauptamtlichen Beamten und Angestellten der Gemeinde haben nur Anspruch auf diese Entschädigung, wenn die Beanspruchung in die Frei- oder Ferienzeit fällt.
- ³ Wird das bei Lohnausfall höhere Taggeld beansprucht, ist eine entsprechende Bescheinigung des Arbeitgebers einzureichen. Das höhere Taggeld kann an Sonn- und Feiertagen nicht beansprucht werden.
- ⁴ Werden bei Tagungen und Kursbesuchen von andern Instanzen Entschädigungen bezahlt, werden diese vom Taggeld der Gemeinde abgezogen.
- ⁵ Bei Reisen nach auswärts bezahlt die Gemeinde die effektiven Reisekosten.
- ⁶ Bei Benützung eines privaten Motorfahrzeuges ausserhalb des Ortskreises wird eine Kilometerentschädigung bezahlt. Für gemeldete Dienstfahrten besteht eine durch die Gemeinde abgeschlossene Kaskoversicherung.

§7 Stundenentschädigungen

¹ Nebenamtliche Funktionäre und Behörde- und Kommissionsmitglieder, die vom Gemeindepräsidenten, vom Gemeinderat oder von einer Kommission beauftragt werden, können für ausserordentliche Beanspruchungen (z.B. Betreuungen, auswärtige Besuche und Verhandlungen, Besprechungen mit Ratsuchenden) eine Stundenentschädigung beanspruchen. Bei unvorhersehbaren Beanspruchungen kann die Auftragserteilung auch nachträglich genehmigt werden. Die Auftragserteilung muss schriftlich oder in einem Protokoll festgehalten sein.

² Die Stundenentschädigung kann nicht beansprucht werden für ordentliche Verrichtungen, wie Vorbereitung von Sitzungen und mit Sitzungen verbundene Nacharbeiten, Besprechungen mit andern Funktionären der Gemeinde, Aktenstudium, Abklärungen und Telefongespräche.

³ Die Stundenentschädigungen sind mit einem vom Gemeinderat genehmigten Formular geltend zu machen.

§8 Regulativ

¹ Im nachstehenden Regulativ werden festgesetzt:

1. Entschädigungen der nebenamtlichen Beamten und Funktionäre
2. Sitzungsgelder
3. Taggelder
4. Stundenentschädigungen
5. Spesen
6. Entschädigungen für Teilzeit- und Aushilfspersonal

² Für die Entschädigungen nach Ziffer 6 besteht die gleiche Teuerungsanpassung wie beim hauptamtlichen Gemeindepersonal. Die Ferienentschädigung ist in den Ansätzen inbegriffen.

³ Der Gemeinderat kann die Ansätze für die Entschädigungen gemäss Abs. 1 um 20 % erhöhen oder um 20 % herabsetzen.

REGULATIV

1. Entschädigungen für nebenamtliche Funktionäre

Nicht indexiert

Beträge in CHF pro Jahr, wenn nicht ausdrücklich etwas anderes steht

Gemeinderat:	Gemeindepräsident/in	50'000.00
	Gemeindevizepräsident (für Funktion)	8'000.00
	Gemeinderatsmitglieder	8'000.00
Finanzkommission	Präsident/in	3'000.00
	Aktuar/in sofern Kommissionsmitglied	doppeltes Sitzungsgeld
Bau- & Werkkommission	Präsident/in	3'000.00
Planungs-/Umwelt-/ Verkehrskommission	Präsident/in	3'000.00
Kulturkommission	Präsident/in	3'000.00
	Aktuar/in sofern Kommissionsmitglied	1'500.00
Wahlbüro	Präsident/in	600.00
	Mitglieder und Präsident pro Std.	30.00
Zeitliche Kommissionen oder Ausschüsse	Präsident/in	doppeltes Sitzungsgeld
	weitere Mitglieder	einfaches Sitzungsgeld
	Aktuar/in	doppeltes Sitzungsgeld
Funktionäre	Friedensrichter/in	2'000.00
	Leiter Kriegswirtschaftsstelle pro Stunde	30.00
	Leiter/in der Ackerbaustelle pro Stunde	30.00
	Bestattungshelfer/in pro Einsatz	150.00

2. Sitzungsgeld

Gemeinderat / Kommissionen bis 2 Stunden	50.00
Gemeinderat / Kommissionen bis 4 Stunden	100.00

3. Taggeld

Gemeinderat / Kommissionen bis 6 Stunden	150.00
Gemeinderat / Kommissionen ab 6 Stunden	300.00

4. Stundenentschädigung

Nach Art. 7 Anhang 1	33.00
----------------------	-------

5. Auslagen

Pauschalen	Gemeindepräsident	3'000.00
	Gemeindevizepräsident	1'000.00
	Gemeinderatsmitglieder	500.00
Individuelle Abrechnung	Wer keine Pauschale bezieht, kann folgenden effektiven Auslagen zusätzlich geltend machen.	
	Verpflegung	gemäss Beleg max. CHF 25.00 pro Mahlzeit
	Bahn	Billett 1. Klasse
	Privatauto pro km	0.70

6. Löhne für Teilzeit- und Aushilfspersonal

Teuerungsausgleich wie das hauptamtliche Personal inkl. Ferien- und Feiertagsentschädigung

Basis Indexstand 1993 = 100 % / 2019 = 119,9 %

Alle Angaben sind Stundenansätze in CHF

Funktion	8.33% 4 Wochen	10.64% 5 Wochen	13.04% 6 Wochen
<i>Raumpflege für Schulhäuser und Verwaltungsliegenschaften</i>			
- Über 20-jährige	25.95	26.50	27.05
- Über 17-jährige	18.65		
- Bis 17-jährige	12.35		
<i>Badeaufsicht</i>			
- Werktage und Samstage	25.95	26.50	27.05
- Sonntage	37.40	38.25	39.05
<i>Gemeindewerk</i>			
Allgemeine Arbeiten	28.20	28.80	29.45
<i>Aushilfe Bürodienst</i>			
- Einpacken Wahlmaterial	25.95	26.50	27.05
- Sekretariats-Aushilfen	37.40	38.25	39.05
- Bibliothekar und Stellvertreter	25.95	26.50	27.05
<i>Wahlbüro</i>			
Samstag / Sonntag	28.20	28.80	29.45
<i>Hauswardienst</i>			
Stellvertretung	36.95	37.75	38.60
<i>Spezialfälle</i>			
- Einfach Aufgaben	25.60	26.15	26.70
- Qualifizierte Aufgaben	26.85	27.40	28.05

Vollamtliches Personal / Gehaltsklassen 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	
Verwaltungskader																								
Bereichsleiter/in																								
Verwaltungsangestellte																								
Fachspezialist/in																								
Sachbearbeiter/in mit Spezialausbildung																								
Sachbearbeiter/in																								
Technisches Personal																								
Leiter Werkhof																								
Werkhofmitarbeiter/in+Hauswart/in mit spez. Ausbildung																								
Werkhofmitarbeiter/in + Hauswart/in																								
Die Zulage für den/die Leiter/in Verwaltung der Einwohnergemeinde beträgt CHF 1'000 pro Monat (CHF 13'000 pro Jahr inkl. 13. Monatslohn).																								
Die Zulage für den/die Leiter/in Verwaltung-Stv.der Einwohnergemeinde beträgt CHF 200 pro Monat (CHF 2'600 pro Jahr inkl. 13. Monatslohn).																								