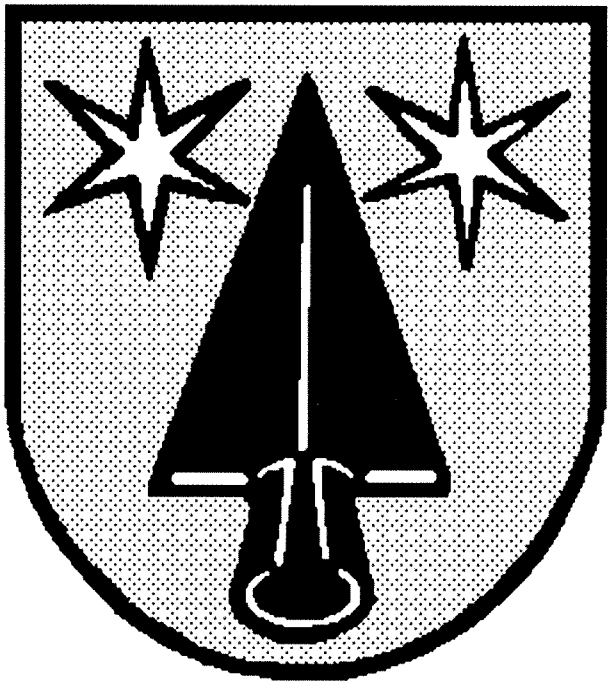
EINWOHNERGEMEINDE RECHERSWIL



DIENST- UND GEHALTSORDNUNG

Gültig ab 1. August 2023

Die Gemeindeversammlung gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992[1] beschliesst:

Aus Gründen der Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnung die männliche Form gewählt, es ist jedoch immer die weibliche Form mitgemeint.

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 **Ziel**

1 Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass
a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (Infrastruktur) geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
b) gute 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 der Einwohnergemeinde Recherswil (DGO) regelt das Dienstverhältnis des haupt- und nebenamtlichen Gemeindepersonals.

2 Die DGO gilt nicht für das dem kantonalen Personalrecht beziehungsweise dem Gesamtarbeitsvertrag des Kantons Solothurn unterstellte Personal.

3 Bei Institutionen, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert werden, ist sicherzustellen, dass diese DGO sinngemäss angewendet wird.

4 Für Behördenmitglieder und Funktionäre gilt die DGO sinngemäss.

5 Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

§ 3 **Stellenplan**

1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

2 Vorbehalten bleibt Anhang 6 «Berechnung und Anpassung der Pensen von Schulleitung und Schulsekretariat».

§ 4 **Dienstverhältnis**

1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

2 Beamte, Behördenmitglieder und Funktionäre werden auf Amts-

[1] BGS 131.3; GG

dauer und Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit gewählt/angestellt.

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

§ 5

1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten und Angestellten. **Gemeindepersonal**

2 Beamte sind: **Beamte**
a) Gemeindepräsident;
b) Friedensrichter.

3 Angestellte sind alle übrigen von der Gemeinde angestellten Personen. Davon werden insbesondere privatrechtlich angestellt:
a) Personen mit Teilzeitpensen unter 30 %;
b) Lernende.

4 Funktionäre sind alle vom Gemeinderat gewählten nebenamtlichen Inhaber von öffentlichen Funktionen. **Funktionäre**

5 Behördenmitglieder sind: **Behördenmit-glieder**
a) Mitglieder des Gemeinderates;
b) Mitglieder der Kommissionen.

§ 6

1 Der Gemeindepräsident leitet den Gemeinderat, trägt die Gesamtverantwortung über die Gemeindeverwaltung, führt den Gemeindeschreiber und ist von Amtes wegen Inventurbeamter. **Unterstellung**

2 Die Verwaltungsführung obliegt dem Gemeindeschreiber.

3 Der Gemeindeschreiber ist dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

4 Der Schulleiter ist administrativ dem Gemeindepräsidenten und operativ dem Vorstand der Kreisschule Recherswil / Obergerlafingen unterstellt. Die detaillierten Zuständigkeiten werden im Zusammenarbeitsvertrag der Kreisschule Recherswil / Obergerlafingen geregelt (Funktionendiagramm).

§ 7

Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau. **Gleiche Rechte für Mann und Frau**

Begründung des Dienstverhältnisses

§ 8

1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszu-schreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann. **Ausschreibung**

2 Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine 10-tägige Anmeldefrist gesetzt.

3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahl-behörde eine weitere Ausschreibung anordnen.

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

5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§ 9 **Wählbarkeit**

Wählbar sind:
a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wahlerfordernisse erfüllen;
b) unter gleichen Voraussetzung auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung, sofern die Ausübung der Stelle nicht an das Stimmrecht gebunden ist;
c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zuzulassen sind.

§ 10 **Wahlerfordernisse**

1 Die Anstellungsbedingungen für die Angestellten sind in den Stellenbeschreibungen geregelt.

2 Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für alle Stellenbeschreibungen. Sie müssen dem Gemeinderat formell zur Genehmigung unterbreitet werden.

3 Der Gemeinderat kann im Rahmen dieser Wahlerfordernisse
a) in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich, Ausbildung, Erfahrung, Zusatzkenntnisse etc. aufstellen;
b) in Stellenbeschreibungen/Pflichtenheften/ Leistungsvereinbarungen das Aufgabengebiet näher umschreiben.

4 Der Gemeinderat ist Wahl- und Entlassungsbehörde für den Gemeindeschreiber, den Bauverwalter, den Finanzverwalter und den Schulleiter.

5 Der Gemeindeschreiber ist Anstellungs- und Entlassungsinstanz für alle übrigen Angestellten. Er informiert den Gemeinderat vorgängig über Personalmutationen.

§ 11 **Wahl-/Anstellungsbe-hörde**

1 Niemand hat einen Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt zu werden, die Wahlbehörde wählt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.

2 Der Urnenwahl unterliegen:
a) Gemeindepräsident;
b) Mitglieder des Gemeinderates.

3 Der Gemeinderat
wählt:
a) Vize-Gemeindepräsident;
b) Friedensrichter;
c) Funktionäre/Delegierten/Chargierte;
d) Kommissionsmitglieder
e) Mitglieder von Arbeitsgruppen.

Mit Ausnahme der Mitglieder der Arbeitsgruppen gilt die Wahl für

die Dauer einer Legislatur.

stellt unbefristet an:
a) Gemeindeschreiber mit Verwaltungsleitung;
b) Schulleiter;
c) Bauverwalter;
d) Finanzverwalter.

4 Der Gemeindeschreiber stellt an:
a) die übrigen Verwaltungsangestellten;
b) Lernenden;
c) Werkhofchef und Schulhauswart.

5 Der Schulleiter stellt an:
a) das pädagogische Personal;
b) die Angestellten des Schulsekretariats.

§ 12 1 Die ordentliche Amtsdauer beträgt 4 Jahre. **Amtsdauer**

2 Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens 3 Monate verlängert oder auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden. Nach Ablauf der Probezeit gelten sie als definitiv angestellt, falls die Gemeinde das Dienstverhältnis nicht auflöst. **Probezeit und definitive Anstellung**

§ 13 Die Anstellung von Verwandten in auf- und absteigender Linie, von Eheleuten sowie von durch eingetragene Partnerschaft verbundenen Personen ist bei direkten Untergebenen- oder Vorgesetztenverhältnissen nach Möglichkeit zu vermeiden. **Ausschluss-verhältnisse**

Inhalt des Dienstverhältnisses

§ 14 1 Beamten, Behördenmitglieder, Funktionäre und Angestellte nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Gesetz, Verfassung, Gemeindeordnung, Dienst und Gehaltsordnung, sowie-Stellenbeschreibung, Pflichtenheft oder Leistungsvereinbarung zukommen. **Pflichten**

2 Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus. **Aufgaben und Grundsätze**

3 Sie wahren die schutzwürdigen öffentlichen und privaten Interessen und wägen sie gegeneinander ab.

4 Sie beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgabe die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.

5 Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeits-bereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

6 Die Stellenbeschreibungen, Pflichtenhefte oder Leistungsvereinbarungen bilden einen integrierenden Bestandteil der Anstellungsbedingungen.

§ 15 Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes[2]. **Amtsgelöbnis**

§ 16 1 Das Gemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten. **Amtspflichten**

2 Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbaren Aufgaben und Stellvertretungen innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

§ 17 Verantwortlichkeit und Haftung des Gemeindepersonals für den in Ausübung seiner amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeits-gesetz. **Verantwortlichkeit**

§ 18 1 Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 bis 42 Stunden vom Gemeinderat festgelegt. **Arbeitszeit**

2 Für die Lehrkräfte gilt die Schulgesetzgebung.

3 Der Gemeinderat legt auf Antrag des Gemeindeschreibers die Schalterstunden fest.

4 Am Vorabend vor eidgenössischen und kantonalen Feiertagen wird der Arbeitsschluss um eine Stunde vorverlegt und am 24. Dezember auf 12.00 Uhr festgelegt.

5 Die Festlegung der täglichen Arbeitszeit der Angestellten liegt in der Kompetenz des Gemeindeschreibers. Er kann gleitende Arbeitszeit mit Block- und Gleitzeiten festlegen.

§ 19 1 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern oder die vorgesetzte Stelle kann Überstunden anordnen. Überstunden, welche vom Vorgesetzen angeordnet werden, sind im gleichen Verhältnis grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren und werden nur ausnahmsweise entschädigt. **Überstunden und Überzeit**

2 Ist eine Kompensation für die Angestellten aus betrieblichen Gründen innert 12 Monaten nicht möglich, so hat der Vorgesetzte an den Gemeinderat einen Antrag auf Auszahlung der Überstunden zu richten. Der Gemeinderat beschliesst über eine allfällige Entschädigung oder Fristverlängerung. Die Entschädigung richtet sich nach § 52.

3 Die Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen oder Repräsentationen ausserhalb der Normalarbeitszeit gelten nicht als Überzeit. Diese werden gemäss §§ 4 und 5 Spesenreglement entschädigt. Ausgenommen von dieser Regelung sind Abendeinsätze und Teilnahme an abendlichen Sitzungen von Amtes wegen (in der Stel-

[2] § 116 GG

lenbeschreibung definiert) der Angestellten. Sie gelten als Arbeitszeit und werden kompensiert. Ein Sitzungsgeld wird nicht entrichtet.

§ 20 — **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.

§ 21 — **Feiertage und Freitage**

1 Als Feiertage gelten:
- Neujahr;
- Karfreitag;
- Tag der Arbeit, 1. Mai ab 12.00 Uhr;
- Auffahrt;
- Fronleichnam;
- Bundesfeiertag, 1. August;
- Maria Himmelfahrt;
- Allerheiligen;
- Weihnachten.

2 Als Freitage gelten:
- Berchtoldstag;
- Ostermontag;
- Pfingstmontag;
- Stephanstag;
- 24. Dezember, ab 12.00 Uhr.

3 In die Ferien fallende Feier- oder Freitage können kompensiert werden.

4 Fällt ein Feier- oder Freitag auf einen Samstag oder Sonntag, kann er nicht kompensiert werden.

5 Fällt ein Feier- oder Freitag bei Teilzeitangestellten auf den Tag an dem sie üblicherweise nicht arbeiten, kann er nicht kompensiert werden.

§ 22 — **Kaution**

Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherungen schliesst die Gemeinde ab.

§ 23 — **Amtsgeheimnis**

1 Sämtliche Beamte, Behördenmitglieder, Funktionäre und Angestellten sind verpflichtet, über die in der dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren (Art 320 StGB).

2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienst-/Anstellungsverhältnisses bestehen.

§ 24 — **Aussage vor Gericht**

1 Wer im Dienst der Gemeinde steht, darf sich vor Gericht über Angelegenheit, die ihm auf Grund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates äussern.

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

3 Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Herausgabe von Verwaltungsakten.

4 Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 25 **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 Anerkennung für geleistete Dienste.

§ 26 **Ausstand.**

1 Beamte, Behördenmitglieder, Funktionäre und Angestellte haben in den Ausstand zu treten:
a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner durch-faktische Lebensgemeinschaft verbundene Personen, Eltern, Kinder oder Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen;
b) wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.

2 An der Gemeindeversammlung besteht keine Ausstandspflicht.

§ 27 **Unvereinbarkeit**

1 Die Stellung eines vollzeitlich beschäftigten Angehörigen des Gemeindepersonals ist unvereinbar mit der 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.

2 Der Gemeinderat kann in begründeten Fällen Ausnahmen bewilligen.

§ 28 **Neben-beschäftigung**

1 Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen ist für teilzeitlich Beschäftigte zulässig, wenn sie sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten auswirkt.

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 Der Gemeindeschreiber entscheidet über die Zulässigkeit von Nebenbeschäftigungen.

4 Jede Nebenbeschäftigung ist dem Gemeindeschreiber vor Antritt mitzuteilen.

§ 29 1 Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. **Öffentliche Ämter**

2 Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

§ 30 Dem Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen. **Mitsprache und Mitwirkung**

§ 31 Die Gemeinde gewährt ihren Beamten, Behördenmitgliedern, Funktionären und Angestellten unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben. **Rechtsschutz**

§ 32 1 Der Gemeinderat unterstützt die Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals und Lehrpersonen **Aus- und Weiterbildung**

2 Das Gemeindepersonal und die Lehrpersonen sind berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen zu besuchen.

3 Die Regelung über Entschädigungen, Ausbildungsvereinbarungen und anzurechnende Dienstzeit sind im Anhang 5 festgehalten.

§ 33 1 Jeder Angestellter wird jährlich von seinem Vorgesetzten zu einem Gespräch eingeladen. Die Beurteilten können eine Aussprache mit dem nächst höheren Vorgesetzen / Gemeinderat verlangen. **Mitarbeiter-beurteilung**

2 Solche Gespräche können auch im Zusammenhang mit nötig werdenden Qualifikationen abgehalten werden.

§ 34 Die Besoldung der Angestellten setzt sich wie folgt zusammen: **Besoldungen und Entschädigungen**

a) Grundbesoldung (einschliesslich Jahresanstieg);
b) 13. Monatslohn;
c) Sozialzulagen;
d) Teuerungszulage;
e) allfällige weitere Zulagen;
f) Der Gemeinderat kann zusätzlich in Einzelfällen für besonders anstrengende körperliche Tätigkeiten einen Zuschlag bis 10% auf dem Stundenlohn gewähren.

Besoldungs-zusammen-setzung

§ 35 1 Die Angestellten werden in die Besoldungsklassen gemäss Anhang 1 eingestuft. **Grundbesoldung Verwaltungs-personal**

2 Die Mindest- und Höchstansätze der Jahresgrundbesoldung richten sich nach den aktuellen Lohntabellen vom Personalamt des Kantons Solothurn. **Einstufung Besoldungs-klassen**

§ 36 1 Die Besoldung der Lehrpersonen-richtet sich nach den entsprechenden kantonalen Gesetzen. **Besoldung Lehrpersonen**

2 Die Lehrpersonen können bei Schulveranstaltungen auch ausserhalb des Stundenplanes zur Aufsicht ohne Entschädigung verpflichtet werden.

§ 37 **Honorare**

1 Honorare für Funktionen richten sich nach der Regelung in Anhang 3.

2 Bei ausserordentlichen Kommissionen/Arbeitsgruppen ist der Lohn für das Präsidium und das Aktuariat jeweils durch den Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen festzulegen.

3 Alle übrigen Entschädigungen regelt das Spesenreglement, welches einen integrierten Bestandteil der Dienst- und Gehaltsordnung bildet.

§ 38 **Anfangs-besoldung**

1 Der Gemeinderat legt die Anfangsbesoldung für den Bauverwalter, den Finanzverwalter, den Gemeindeschreiber und den Schulleiter fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

2 Der Gemeindeschreiber legt die Anfangsbesoldung für die übrigen Angestellten fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

3 Der Schulleiter legt die Anfangsbesoldung für die Angestellten des Schulsekretariats fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert.

§ 39 **Lohnanstieg**

1 Das Besoldungsmaximum wird in allen Lohnklassen in der Regel in 20 jährlichen gleichmässigen Jahresstufen erreicht.

2 Der jährliche Besoldungsanstieg wird nur gewährt, wenn Leistung, Eignung und Verhalten mindestens gut sind. Dies wird in einem Beurteilungsgespräch beurteilt.

§ 40 **Lohnzahlung bei Militär- und Zivilschutzdienst**

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

a) während der Rekrutenschule oder des Zivildienstes, soweit dieser der Rekrutenschule gleichgestellt ist (Art. 9 Abs. 3 EOG), 80% des Lohnes.
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 Lohnes. 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 Lohnes.

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

5 Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Angestellten haben Anspruch auf die Leistungen nach § 173ff. GAV, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche der Gemeinde fallen.

§ 41 **Auszahlung der Gehälter**

Die Auszahlung der Gehälter erfolgt monatlich je am 25. oder vorher, wenn der 25. auf einen Samstag, Sonntag oder Feiertag fällt. Im Dezember hat die Auszahlung bis zum 18. zu erfolgen.

§ 42 **Beförderung**

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

2 Die Beförderung nimmt die Wahl- oder Anstellungsbehörde vor. Sie tritt in der Regel auf den folgenden 1. Januar in Kraft.

3 Die bisherigen Dienstjahre werden angerechnet.

§ 43 **Dreizehnter Monatslohn**

1 Die Angestellten haben Anspruch auf den 13. Monatslohn.

2 Er wird jeweils im Dezember zusammen mit dem Monatslohn ausgerichtet.

3 Den während des Jahres ein- und austretenden Angestellten wird der 13. Monatslohn pro rata temporis ausgerichtet.

§ 44 **Kinderzulagen**

1 Die Kinderzulagen werden nach dem kantonalen Sozialgesetz ausgerichtet[3].

§ 45 **Teuerungs-zulagen**

1 Die Teuerungszulage wird jährlich im Rahmen des Budgets vom Gemeinderat festgelegt. Sie ist zusammen mit dem Budget von der Gemeindeversammlung zu beschliessen.

§ 46 **Treueprämie**

1 Das Gemeindepersonal erhält die folgenden Treueprämien:
a) nach 10 Dienstjahren ¼ eines Monatslohnes
b) nach 15 Dienstjahren ½ eines Monatslohnes
c) nach 20 Dienstjahren 1 Monatslohn
d) danach alle 5 Jahre 1 Monatslohn

Die Berechnung erfolgt auf dem durchschnittlichen Lohn der letzten 5 Jahre.

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

[3] § BGS 831.1

3 Für die Lehrkräfte gilt das Lehrerbesoldungsgesetz[4].

4 Alle übrigen im Gemeindedienst stehenden Personen haben nach einer bestimmten Anzahl Dienstjahre Anrecht auf ein Dienstaltersgeschenk. Die Regelung ist im Anhang 4 enthalten.

Dienstalters-geschenke und Ehrungen

§ 47 1 Erfüllt der Angestellte zwar vorübergehend aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

Funktionszulagen

§ 48 1 Es wird nur eine Überzeitentschädigung gewährt, wenn die Überzeit vom Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet wurde.

Überzeit-entschädigung

2 Bei angeordneter Sonntagsarbeit werden folgende Entschädigungen ausgerichtet:

a) Für Angestellte im Monatslohn wird die angeordnete Sonntagsarbeit mit gleicher Freizeit entschädigt.

b) Für Angestellte im Stundenlohn wird die angeordnete Sonntagsarbeit mit einem Zuschlag von 25 % entschädigt.

§ 49 Die Spesen werden nach der Regelung im Spesen- und Entschädigungsreglement ausgerichtet.

Spesen

§ 50 1 Voll- und Teilzeitangestellte haben Anspruch auf Ferien.

Ferien

2 Der Ferienanspruch für das Gemeindepersonal beträgt:
a) 25 Tage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird
b) 23 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird
c) 25 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird
d) 30 Tage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird
e) Bei Eintritt oder Austritt während des Kalenderjahres sind die Ferien pro rata zu berechnen.

3 Ohne Einbezug der Feiertage erhalten Aushilfsangestellte im Stundenlohn als Ferienentschädigung:

a) bis das 20. Altersjahr vollendet ist	10.64 %
b) bis das 49. Altersjahr vollendet ist	9.70 %
c) ab dem 50. Altersjahr	10.64 %
d) ab dem 60. Altersjahr	13.04 %
e) zuzüglich Feiertagsentschädigung	3.00 %

4 Die Festsetzung der Ferien erfolgt in Absprache mit dem Gemeindeschreiber, berücksichtigt den Geschäftsgang und gewährleistet die Stellvertretung.

[4] BGS 126.515.851.1

5 Ist der Angestellte unverschuldet aus Gründen, die in seiner Person liegen, an der Arbeitsleistung verhindert (Krankheit, Unfall, Militärdienst, usw.), so wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat ab und inkl. dem dritten Monat der Absenz um 1/12 gekürzt. Verschiedene Absenzen während eines Jahres werden zusammengerechnet.

6 Die Ferien dienen der Erholung und sind im Ferienjahr zu beziehen. Ferien dürfen ausnahmsweise auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden, wenn zwingende Gründe, Krankheit oder Unfall den ordentlichen Ferienbezug nicht zulassen. Die Bewilligung zur Ferienübertragung erteilt der Gemeindepräsident. Die übertragenen Ferien sind zwingend mit zum 30. April des Folgejahres zu beziehen. Mindestens zwei Wochen der Ferien müssen am Stück bezogen werden.

7 Angestellte, welche während den Ferien wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig werden, dürfen die Ferien vorzeitig abbrechen. Dem Gemeindeschreiber ist unverzüglich ein Arztzeugnis zuzustellen.

8 Der Schulhauswart hat seine Ferien während den Schulferien zu beziehen.

§ 51 **Urlaub**

1 Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Angestellten in den folgenden Fällen besoldeter Urlaub zu gewähren:

a) Eigene Hochzeit	3 Tage
b) Hochzeit Kinder, Geschwister, Vater, Mutter	1 Tag
c) Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin	5 Tage
d) für die notwendige Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden erkrankten oder verunfallten Personen (insbesondere Kinder, Ehepartner, Lebenspartner), die benötigte Zeit, jedoch höchstens pro Fall	2 Tage
e) für die notwendige Betreuung bei schwerer Krankheit wie z.B. Krebs, Demenz von im gleichen Haushalt lebenden erkrankten oder verunfallten Personen (insbesondere Kinder, Ehepartner, Lebenspartner), die benötigte Zeit, jedoch höchstens pro Fall	30 Tage
f) bei Todesfall im engsten Familienkreis (Ehegatte, Lebenspartner/in, Kinder, Eltern), die benötigte Zeit, jedoch höchstens	5 Tage
g) Geschwister, Grosseltern und Schwiegereltern, Personen, die im gleichen Haushalt gelebt haben, die benötigte Zeit, jedoch höchstens	2 Tag
h) Schwiegersöhne, Schwiegertöchter, Schwäger, Schwägerinnen, Ehegatten von Geschwistern des eigenen Ehegatten, Enkel, Tanten, Onkel, die benötigte Zeit, jedoch höchstens	1 Tage
i) sofern mit Todesfällen nach Buchstaben	

e), f) und g) zusammenhängende Verrichtungen zu erledigen sind, die benötigte Zeit, jedoch höchstens	3 Tag
j) Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskollegen oder anderen Personen, die dem Angestellten nahe standen, die benötigte Zeit, jedoch höchstens	1 Tag
k) Wohnungswechsel, die benötigte Zeit, jedoch höchstens	1 Tag
l) Für Vorstellungsgespräche, wenn das Anstellungsverhältnis durch die Gemeinde aufgelöst wurde, die benötigte Zeit, jedoch höchstens pro Woche	½ Tag

2 Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Gemeindeschreiber weitere (maximal 5) besoldete Urlaubstage bewilligen.

§ 52 Die Angestellten sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert. **Sozialleistungen AHV/IV/ALV**

§ 53

1 Die Gemeinde versichert die Angestellten gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod. **Pensionskasse**

2 Die Angestellten sind bei einer anerkannten Pensionskasse zu versichern.

3 Die Prämien sind entsprechend der Regelung für das Staats-personal aufzuteilen.

§ 54

1 Die Angestellten sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall und Nichtberufsunfall versichert. **Krankheit und Unfall**

2 Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

3 Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung sind von den Angestellten und der Gemeinde zu tragen. Die Beiträge werden je zur Hälfte vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer übernommen.

§ 55

1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Angestellten in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. **Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft**

2 Während der Probezeit geht der Anspruch während der ersten sechs Monate auf die volle Besoldung.

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

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

5 Bei 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.

§ 56 **Mutterschafts-urlaub**

1 Eine Angestellte hat Anspruch auf 16 Wochen Mutterschaftsurlaub, der grundsätzlich 4 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft anzutreten ist.

Der Gemeindeschreiber kann mit der betreffenden Person einen späteren Antritt des Mutterschaftsurlaubs vereinbaren. Vorbehalten bleibt Abs. 4.

2 Beamtinnen und weibliche Angestellte, die infolge der Niederkunft und der Mutterschaft das Dienstverhältnis auflösen, können den Mutterschaftsurlaub frühestens 8 Wochen vor der voraussichtlichen Geburt beziehen.

3 Aus wichtigen Gründen, wie insbesondere bei schwerer körperlicher Arbeit, kann der Gemeindeschreiber Ausnahmen bewilligen.

4 Krankheitsbedingte Absenzen ab 4 Wochen vor der voraussichtlichen Niederkunft sowie Feiertage, Ferien und Urlaube, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubes fallen, können weder vor- noch nachbezogen werden.

§ 57 **Besoldungsnachgenuss**

1 Beim Tod eines Gemeindeangestellten ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.

2 In Härtefällen kann der Gemeinderat einen Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewähren.

Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 58 **Grundsatz**

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

a) die Wahlbehörde Dienstverhältnis kündigt, der Beamte/das Behördenmitglied/der Funktionär demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
b) der Angestellte oder die Wahl-/Anstelllungsbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
c) die Stelle aufgehoben wird;
d) die Altersgrenze erreicht wird;
e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen;
g) das befristete Anstellungsverhältnis abläuft;
h) der Anspruch auf Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall erlischt.

§ 59 **Arbeitszeugnis**

1 Die Angestellten erhalten ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Angestelltenverhältnis aufgelöst wird.

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

3 Auf Wunsch des Angestellten kann sich eine Arbeitsbestätigung lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

4 Ein Zwischenzeugnis kann jederzeit verlangt werden.

§ 60 1 Die Demission ist annahmedürftig. **Demission, Kündigung durch Angestellte**

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

3 Die Kündigungsfrist des definitiv gewählten Angestellten beträgt 3 Monate. Für den Bauverwalter, den Finanzverwalter, den Gemeindeschreiber und den Schulleiter gelten 6 Monate.

§ 61 1 Die Wahl-/Anstellungsbehörde kann das Dienstverhältnis auflösen und das provisorische und definitive Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 64. **Kündigung durch Gemeinde**

2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.

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

§ 62 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Dienst-/ Angestelltenverhältnis grundsätzlich dahin. **Auflösung wegen Aufhebung der Stelle**

2 Die Aufhebung ist den Beamten, den Behördenmitgliedern und den Funktionären spätestens 6 Monate im Voraus, den Angestellten 6 Monate im Voraus, je 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 Dienst-/ Angestelltenverhältnis dahin.

§ 63 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz[5]. **Disziplinarische Entlassung**

2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

§ 64 Das Gemeindepersonal kann nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten. **Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

§ 65 1 Das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 65 Jahren erreicht **Erreichen der Altersgrenze**

[5] BGS 124.21

2 Der Gemeinderat kann das Angestelltenverhältnis der Angestellten mit ihrem Einverständnis ausnahmsweise um höchstens 2 Jahre verlängern, wenn ein ausgewiesenes betriebliches Bedürfnis vorliegt.

§ 66 **Auflösung aus wichtigen Gründen**

1 Das Dienst-/ Angestelltenverhältnis kann jederzeit vom Gemeindepersonal sowie von der Gemeinde aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.

2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienst-/ Angestelltenverhältnisses unzumutbar erscheint.

3 Will die Gemeinde das Dienst-/ Angestelltenverhältnis auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 67 **Wegfall der Wählbarkeit**

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

2 Der Gemeinderat kann das Dienstverhältnis um längstens drei Monate verlängern, wenn es die Umständen rechtfertigen.

Rechtsmittel

§ 68

Beim Departement kann innert 10 Tagen Beschwerde geführt werden gegen

a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung oder an der Urne gefasst werden;
b) gegen die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
c) gegen 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) gegen Disziplinarmassnahmen.

Schlussbestimmungen

§ 69 **Vollzug**

1 Der Gemeinderat vollzieht die DGO.

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

3 Über Ausnahmefälle, welche in der DGO nicht enthalten sind, entscheidet der Gemeinderat.

§ 70 **Subsidiäres**

Als subsidiäres Recht gilt in erster Linie das öffentliche Dienst-

recht des Kantons und des Bundes, in zweiter Linie das Obligationenrecht. **Recht**

§ 71 Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung wird die DGO vom 1. Januar 2019 mit all ihren Änderungen und alle dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben. **Aufhebung bisherigen Rechts**

§ 72 1 Die Totalrevision der Dienst- und Gehaltsordnung vom 10. September 2020 tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, am 1. Januar 2021 in Kraft. **Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt**

2 Die Teilrevision der §§ 3, 6, 11, 38 und 72 sowie des Anhangs 6 der Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. August 2023 in Kraft.

Anhänge

Anhang 1 Einstufung des hauptamtlichen Gemeindepersonals

Anhang 2 Skala der Grundgehälter des hauptamtlichen Gemeindepersonals

Anhang 3 Honorare für Funktionäre

Anhang 4 Dienstaltersgeschenke und Ehrungen

Anhang 5 Aus- und Weiterbildungsreglement

Anhang 6 Berechnung und Anpassung der Pensen von Schulleitung und Schulsekretariat

Genehmigungsvermerke

So beschlossen von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Recherswil am 15. Juni 2023.

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 8. September 2023 genehmigt.

Hardy Jäggi
Gemeindepräsident

Peter Bühler
Protokollführer a.i.

Änderungstabelle – nach Beschluss

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
10.09.2020	01.01.2021	Alle	Totalrevision
15.06.2023	01.08.2023	§§ 3, 6, 11, 38, 72	Teilrevision

Änderungstabelle – nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung
Alle	10.09.2020	01.01.2021	Totalrevision
§§ 3, 6, 11, 38, 72	15.06.2023	01.08.2023	Teilrevision

Anhang 1

EINSTUFUNG DES HAUPTAMTLICHEN GEMEINDEPERSONALS

	Funktion	Klasse
a)	Gemeindeschreiber	18 - 23
b)	Finanzverwalter	16 - 22
c)	Bauverwalter	16 - 22
d)	Schulleiter	16 - 22
e)	Werkhofchef / Schulhauswart	12 - 17
f)	Schulhauswart	11 - 15
g)	Werkhofmitarbeiter	8 - 13
h)	Verwaltungsangestellter	5 - 16

Anhang 2

SKALA DER GRUNDGEHÄLTER DES HAUPTAMTLICHEN GEMEINDEPERSONALS

Richtet sich nach den Lohntabellen des Kantons Solothurn.

Anhang 3

Anpassung DGO infolge Reorganisation per 01.01.2019	Indexstand gemäss Kanton	118.9093	Punkte
	Basis Mai 1993	100.0000	Punkte

HONORARE FÜR FUNKTIONÄRE
GEHALT DER BEHÖRDENMITGLIEDER
GEHALT DER FUNKTIONÄRE

Amt / Funktion			Index 2020 = 118.9093 Punkte
HONORARE FÜR FUNKTIONÄRE			
Gemeindepräsident			43'430.00
Ressortleiter Gemeinderat			5'050.00
Brunnenmeister			5'616.50
Dorfweibel			4'517.60
Friedensrichter			854.70
Anzeigerboten (Basis) Grundgehalt für 800 Haushaltungen			10'073.00
pro weitere 25 Haushaltungen (nicht indexiert)			70.00
Ackerbaustelle			1'037.85
Pilzkontrolle			1'587.25
Jugendbetreuer			2'441.95
GEHALT DER BEHÖRDENMITGLIEDER			
Bau-, Werke- und Umweltkommission			
Präsident			5600
Feuerwehr / Feuerwehrkommission			
Kommandant / Präsident			4'760.00
Kommandant Stellvertreter			350.00
Administrator / Aktuar			1'465.00
Chef Atemschutz			800.00
Atemschutz- / Gerätewart (pro Gerätewart)			450.00
Fahrzeugchef			500.00
Materialverwalter			1'465.00
Feuerwehr-Gfhr- Zusatzsold (Kpl oder WM ohne Aubilder)			60.00
Feuerwehr-Of-Zusatzsold			300.00
Chef Ausbildung			500.00
Feuerwehr-Ausbilder-Zusatzsold (Wm als Ausbilder)			100.00
Finanzkommission			
Präsident			1050
Kulturkommission			
Präsident			2800
Aktuar			1200

Planungs- und Liegenschaftenkommission			
Präsident			2800
Sozialkommission			
Präsident			2100
Aktuar			900
Wahlbüro			
Präsident			1400
Vize-Präsident			600
GEHALT DER FUNKTIONÄRE			
Arbeit, pro Std. *, indexiert			30.00
*zuzüglich Zuschläge gemäss DGO § 50 Abs. 3			

Anhang 4

DIENSTALTERSGESCHENKE UND EHRUNGEN

§ 1 **Austritt aus dem Gemeindedienst**

Beim Ausscheiden aus dem Gemeindedienst wird den Beamten, den Behördenmitgliedern und den Funktionären eine Erinnerungsgabe überreicht.

1. Nach mindesten 4 Jahren Tätigkeit ein Austrittsgeschenk im Wert von CHF 150.00
2. Nach mindesten 12 Jahren Tätigkeit ein Austrittsgeschenk im Wert von CHF 300.00

Paralleltätigkeiten zählen einfach.

§ 2 **Übergabe**

Die Abgabe der Austrittsgeschenke erfolgt alle 4 Jahre nach Erneuerungswahlen, verbunden mit einem Nachtessen, zu dem alle Austretenden eingeladen sind.

Anhang 5

AUS- UND WEITERBILDUNGSREGLEMENT

§ 1 Zweck und Geltungsbereich des Reglements

1 Die Aus- und Weiterbildung unterstützt die wirkungsvolle Erfüllung der Aufgaben, insbesondere die Bewältigung sich ändernder Anforderungen an die Einwohnergemeinde. Sie trägt zu einer modernen und dienstleistungsorientierten Gemeindekultur bei.

2 Dieses Reglement gilt für das haupt- und nebenamtliche Gemeindepersonal der Einwohnergemeinde Recherswil.

3 Von diesem Reglement ausgenommen sind die Feuerwehr.

4 Die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts sowie die dazugehörigen Empfehlungen des kantonalen Personalamtes kommen direkt zur Anwendung, soweit dieses Reglement keine abweichende Bestimmungen enthält.

§ 2 Grundsätzliches

1 Die Förderung der Aus- und Weiterbildung des Gemeindepersonals ist Teil der Führungsaufgabe im Rahmen der Personalentwicklung.

2 Die Abteilungen gewährleisten durch Aus- und Weiterbildung einen zeitgemässen Stand des Wissens und Könnens des Gemeindepersonals.

3 Das Gemeindepersonal hat sich durch gute Arbeitsleistungen und Eignung für die beabsichtigte Aus- und Weiterbildung auszuweisen sowie durch Initiative und Eigenleistung zu empfehlen.

4 Der Gemeindeschreiber kann Aus- und Weiterbildungsmassnahmen anordnen.

5 Der Besuch von Weiterbildungsveranstaltungen während der Arbeitszeit bedarf der Bewilligung durch den Gemeindeschreiber.

§ 3 Kostenübernahme durch die Einwohnergemeinde

1 Ab einem Kostenanteil der Einwohnergemeinde von CHF 5'000 sind Einzelheiten der Aus- und Weiterbildung in einer schriftlichen Vereinbarung zwischen dem Gemeindepersonal und dem Gemeindeschreiber zu regeln. Dabei sind die Freistellung zulasten der Arbeitszeit, die Kostenbeteiligung, die Verpflichtungsdauer sowie die Rückzahlungspflicht zu regeln.

2 Die Höhe der Kostenbeteiligung (Gebühren, Verpflegung und Unterkunft, Reisespesen, Arbeitszeit) richten sich nach dem Interesse der Arbeitgeberin an der Weiterbildung des Gemeindepersonals. Folgende Interessengrade sind zu unterscheiden:

Interessengrad 1	Ist dienstlich notwendig und liegt im Interesse der Arbeitgeberin, auch angeordnete Aus- und Weiterbildungen.
Interessengrad 2	Ist dienstlich erwünscht und liegt im Interesse der Arbeitgeberin.
Interessengrad 3	Ist zur Erfüllung der gegenwärtigen oder geplanten Funktion nicht erforderlich.

3 Die Übernahme der Kosten durch die Einwohnergemeinde wird nachfolgenden Schema berechnet:

	Interessengrade		
	1	2	3
Gebühren	100 %	50 %	-
Reisespesen, Verpflegung/Unterkunft	100 %	50 %	-
Arbeitszeit	100 %	50 %	Unbez. Urlaub

4 Bei 100 % anrechenbarer Arbeitszeit (Kurs- und Reisezeit) gemäss Abs. 3 wird für die Arbeitnehmenden die effektive benötigte Zeit (im Maximum 8,32 Stunden pro Tag) als Arbeitszeit angerechnet.

5 Es können nur effektiv angefallene Kosten verrechnet werden.

6 Die Kosten sind dem Konto Aus- und Weiterbildung (xxxx.3090.xx) bei der entsprechenden Kostenstelle zu belasten, wo sie auch zu budgetieren sind.

7 Anfallende Stellvertretungskosten im Bereich der Volksschule werden dem jeweiligen Konto Stellvertretung zulasten der Einwohnergemeinde belastet.

§ 4 Verpflichtungsdauer

1 Die Verpflichtungsdauer richtet sich nach den von der Einwohnergemeinde übernommenen Gesamtkosten pro Aus- und Weiterbildung nach folgender Abstufung:

bis CHF	5'000	Keine Verpflichtung
bis CHF	15'000	2 Jahre
ab CHF	15'001	3 Jahre

2 Werden innerhalb von zwölf Monaten gleichzeitig mehrere Aus- und Weiterbildungen besucht, sind die Aufwendungen zu addieren und als Einheit zu beurteilen.

3 Bei der Gesamtkostenrechnung sind sowohl die von der Einwohnergemeinde übernommenen Kosten als auch die Gehaltskosten inkl. der Arbeitgeberbeiträge an die Sozialversicherung zu berücksichtigen.

4 Die Frist beginnt ab dem Folgemonat nach Beendigung der Weiterbildung zu laufen.

5 Die Ausbildungskosten werden nur nach bestandener Prüfung übernommen.

§ 5 Rückzahlungspflicht

1 Wird die Weiterbildung abgebrochen oder die Prüfung nicht bestanden, hat das Gemeindepersonal die von der Einwohnergemeinde übernommenen Gesamtkosten voll zurückzuerstatten. Ausnahmen bewilligt in Härtefällen der Gemeindeschreiber.

2 Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf der Verpflichtungsdauer seitens des Gemeindepersonals aufgelöst, besteht eine Rückzahlungspflicht (bei einer Auflösung seitens der Arbeitgeberin in Folge disziplinarischer Vergehen gilt die Rückzahlungspflicht ebenfalls). Bei einer Beendigung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Verpflichtungsdauer wird eine pro-rata-Schuldentilgung (auf Monate berechnet) angewandt. Die geschuldete Gesamtsumme reduziert sich um den Betrag für Ausbildungen ohne Verpflichtungen (vgl. § 4 Abs. 1).

3 Die Verpflichtung zur Rückzahlung beginnt ab Bezahlung der Schulkosten.

4 Die Rückzahlungen sollen in der Regel mit der Gehaltsauszahlung verrechnet werden.

Bei Prüfungswiederholung sind sämtliche Folgekosten vom Arbeitnehmer zu übernehmen.

§ 6 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Anhang 6

BERECHNUNG UND ANPASSUNG DER PENSEN VON SCHULLEITUNG UND SCHULSEKRETARIAT

§ 1 Zweck und Geltungsbereich des Anhangs

1 Dieser Anhang regelt die Berechnung des Stellenplans von Schulleitung und Schulsekretariat. Es berücksichtigt dabei den Umstand, dass die Arbeitslast der Schulverwaltung in einem direkten Zusammenhang mit der Schülerzahl stehen.

2 Dieser Angang basiert auf den Empfehlungen des VSL/VSEG aus dem Jahr 2018.

§ 2 Grundsätze zur Festlegung und Verteilung des Gesamtpensums (Schulleitung plus Sekretariat

1 Das Gesamtpensum für Schulleitung und Sekretariat wird jährlich anhand der Schülerzahlen (Stichtag 1. Mai) berechnet.

2 Das Gesamtpensum wird anhand folgender Formel berechnet:
Schülerzahl am Stichtag x 0.5 = Gesamtpensum (Aufrundung auf den nächsten 10er)

3 Das Pensum der Schulleitung beträgt im Minimum 60 und im Maximum 100 Stellenprozent.

4 Das Pensum des Schulsekretariats beträgt im Minimum ein Drittel des Gesamtpensums.

§ 3 Regelungen bezüglich Anpassungen der Pensen

1 Beträgt die Differenz zwischen aktuellem und errechnetem Gesamtpensum +/- 10 Stellenprozent, werden keine Pensenänderungen vorgenommen.

2 Eine Erhöhung des Pensums des Schulsekretariats muss durch den Vorstand der Kreisschule REOG beim Gemeinderat Recherswil beantragt werden.

3 Eine Senkung des Pensums des Schulsekretariats muss durch den Gemeinderat Recherswil beschlossen und durch eine ordentliche Teilkündigung begleitet sein.

4 Die Erhöhung oder Senkung des Pensums der Schulleitung liegt im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderats Recherswil. Dabei muss den Grundsätzen in § 2 dieses Anhangs Rechnung getragen werden.