



Dienst- und Gehaltsordnung (DGO)

der
Einwohnergemeinde Dulliken

Gültig ab
01.08.2025

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen.....	3
2. Begründung des Dienstverhältnisses.....	5
3. Inhalt des Dienstverhältnisses.....	6
3.1. Pflichten	6
3.2. Rechte.....	10
3.2.1. Allgemeines.....	10
3.2.1. Besoldung	11
3.2.2. Ferien, Urlaub sowie Feier- und Freitage	19
3.3. Sozialversicherungen	22
4. Auflösung des Dienstverhältnisses	23
5. Rechtsschutz	25
6. Schlussbestimmungen	25
Anhang 1: Lehrpersonen Kindergarten und Volksschule	27
Anhang 2: Lehrpersonen Musikschule.....	28
Anhang 3: Vergleichsfunktionen Gehaltsvergleich BDO.....	31

Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Einwohnergemeinde Dulliken.

Vorbemerkung

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche in dieser Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) verwendeten Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für alle Geschlechter.

Die Gemeindeversammlung

- gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992¹ -

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

¹ Gemeindeversammlung und Gemeinderat sorgen dafür, dass

- a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen (*Infrastruktur*) sowie die erforderlichen technologischen und organisatorischen Rahmenbedingungen geschaffen werden, um die Aufgaben der Gemeinde ordnungsgemäss und kundenorientiert zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) gute Rahmenbedingungen für eine produktive und zielgerichtete Zusammenarbeit, für die berufliche und persönliche Weiterentwicklung der Mitarbeitenden sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie vorhanden sind;
- 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 (*bei Stellen jährlich wiederkehrende*) vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§ 2 Zweck und Geltungsbereich

¹ Die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Dulliken (DGO) regelt das Dienstverhältnis des Gemeindepersonals.

² Bei Institutionen, die von der Gemeinde massgeblich subventioniert (*Beiträge erhalten*) werden, ist sicherzustellen, dass diese DGO sinngemäss angewendet wird.

³ Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.

⁴ Für Teilzeitbeschäftigte gelten die Regelungen grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

⁵ Die Regelungen für Lehrpersonen Kindergarten und Volksschule (Anhang 1) und für Lehrpersonen Musikschule (Anhang 2) bleiben vorbehalten.

¹ GG; BGS 131.1

§ 3 Stellenplan

¹ Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

² Der Gemeinderat ist befugt, im Rahmen seiner Finanzkompetenzen, Aushilfen einzustellen oder temporäre Stellen zu schaffen, sofern ausserordentliche Arbeiten oder andere Umstände dies rechtfertigen. Dauert eine solche Anstellung länger als ein Jahr, so hat der Gemeinderat die Schaffung einer neuen Stelle mittels entsprechender Änderung des Stellenplans zu beantragen.

§ 4 Dienstverhältnis

¹ Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

² Beamte und Beamtinnen werden auf eine Amtsdauer gewählt, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.

³ Teilzeit-Arbeitsverhältnisse und Aushilfen mit Pensen unter 30% sowie befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.

§ 5 Gemeindepersonal

¹ Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, Beamtinnen und Angestellten.

² Beamte oder Beamtinnen sind:

- a) Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin;
- b) Der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin des Gemeinderats;
- c) Der Friedensrichter oder die Friedensrichterin.

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

§ 6 Unterstellung

¹ Der Verwaltungsleiter ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

² Die Bereichsleitenden sind dem Verwaltungsleiter unterstellt.

³ Der Werkhofleiter ist dem Bereichsleiter Bauverwaltung unterstellt.

⁴ Die Lehrpersonen des Kindergartens und der Volksschule, der Schulsozialarbeiter, das Schulsekretariat sowie die Fachbereichsleitung Frühe Förderung mit den LeiterInnen und Begleitpersonen der Spielgruppe sind der Schulleitung unterstellt.

⁵ Die Lehrpersonen der Musikschule sind der Musikschulkommission unterstellt.

⁶ Die übrigen Angestellten sind den direkt vorgesetzten Kaderpersonen (Bereichsleiter oder Fachbereichsleiter) unterstellt.

§ 7 Gleiche Rechte für Mann und Frau

¹ Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau, insbesondere für die Begründung und Auflösung des Dienstverhältnisses und die Besoldung.

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

2. Begründung des Dienstverhältnisses

§ 8 Ausschreibung

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

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

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

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

⁵ Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§ 9 Voraussetzung der Wahl oder Anstellung

¹ Wählbar sind:

- a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Wählbarkeitsvoraussetzungen erfüllen;
- b) unter gleichen Voraussetzungen 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.

² Anstellbar sind:

- a) schweizerische Staatsangehörige, sofern sie allfällige Anstellungserfordernisse erfüllen;
- b) unter gleichen Voraussetzungen auch ausländische Staatsangehörige mit Niederlassungsbewilligung;
- c) andere ausländische Staatsangehörige, sofern sie aufgrund internationaler Vereinbarungen zugelassen sind.

§ 10 Anstellungskompetenzen

¹ Es besteht kein grundsätzlicher Anspruch, in ein öffentlich-rechtliches Dienstverhältnis gewählt oder angestellt zu werden; die Wahl- oder Anstellungsbehörde entscheidet aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.

² Die Beamten gemäss § 5 Absatz 2 unterliegen der Urnenwahl. Das Gemeindevizepräsidium und der Friedensrichter können in stiller Wahl besetzt werden, sofern nur eine Kandidatur vorliegt. Die Wahl erfolgt jeweils für eine Amtsdauer oder den Rest davon. Wiederwahl ist möglich mit Ausnahme der Altersgrenze für die Ausübung des Gemeindepräsidiums gemäss § 55.

³ Der Gemeinderat stellt den Verwaltungsleiter und die Bereichsleiter an. Dem Verwaltungsleiter ist dabei zwingend die Leitung eines Bereichs zu übertragen.

⁴ Die übrigen Angestellten werden vom Verwaltungsleiter angestellt. Der Verwaltungsleiter kann die Anstellung von im Stundenlohn Entschädigten (Reinigungskräfte, Aushilfen) an den jeweiligen Bereichsleiter delegieren.

⁵ Anstellungsbehörde für Lehrpersonen, die Angestellten der Schulverwaltung sowie die LeiterInnen und Begleitpersonen der Spielgruppe ist die Schulleitung.

⁶ Anstellungsbehörde die Lehrpersonen der Musikschule ist die Musikschulkommission.

§ 11 Probezeit

¹ Für alle unbefristeten Anstellungsverhältnisse beträgt die Probezeit 3 Monate. In gegenseitigem Einvernehmen kann die Probezeitdauer um maximal 3 Monate verlängert werden.

² Nach Ablauf der Probezeit gelten die Personen als definitiv angestellt, falls die Gemeinde das Dienstverhältnis nicht auflöst.

§ 12 Ausschlussverhältnisse

¹ Verwandte in auf- und absteigender Linie, Geschwister und Eheleute sowie durch eingetragene Partnerschaft verbundene Personen dürfen nur aushilfsweise in einem direkten Unter- oder Überordnungsverhältnis oder im gleichen Dienstzweig beschäftigt werden.

² Vorbehalten bleiben Stellenteilungen oder besondere gesetzliche Regelungen.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1. Pflichten

§ 13 Aufgaben und Grundsätze

¹ Die Beamten, Beamtinnen und Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, DGO und Stellenbeschreibung zukommen.

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

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

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

⁵ Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.

§ 14 Amtsgelöbnis

¹ Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes² (§ 116).

§ 15 Amtspflichten

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeinde sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.

² Sie können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.

§ 16 Verantwortlichkeit

¹ Verantwortlichkeit und Haftung der Mitarbeitenden der Gemeinde für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz vom 26. Juni 1966³.

² GG; BGS 131.1

³ VG; BGS 124.21

§ 17 Stellenbeschreibungen / Dienstvorschriften

¹ Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der einzelnen Mitarbeitenden werden vom Gemeinderat in Stellenbeschreibungen festgelegt. Stellenbeschreibungen sind zwingend für das Gemeindepräsidium, die Verwaltungsleitung, die Bereichsleitenden und die Fachbereichsleitenden zu erstellen. Für alle anderen Funktionen kann bei Bedarf eine Stellenbeschreibung erstellt werden.

² Die Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen der Schulleitung und der Lehrpersonen ergeben sich aus der Schulgesetzgebung.

³ Für den Erlass weiterer Dienstvorschriften ist der Gemeinderat zuständig. Diese werden in einer Personalverordnung zusammengefasst.

§ 18 Stellvertretungen

¹ Die Stellvertretung ist in den Stellenbeschreibungen zu regeln.

² Ein Anspruch auf zusätzliche Entschädigung für die Stellvertretungsfunktion entsteht nur in besonderen Fällen (längere Dauer oder starke Mehrbelastung).

³ Über eine allfällige Entschädigung entscheidet das Gemeindepräsidium oder der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenzen auf Antrag des direkten Vorgesetzten und der Verwaltungsleitung.

§ 19 Arbeitszeitmodell, Arbeitszeit

¹ Die Jahresarbeitszeit wird auf Basis einer wöchentlichen Arbeitszeit von 42 Stunden festgelegt. Vorbehalten bleibt § 52 Abs. 5.

² Die Arbeitszeit für Lehrpersonen richtet sich nach den kantonalen Bestimmungen.

³ Der Gemeinderat definiert in der Personalverordnung die Blockzeiten, die Pausen (je 15 Minuten Pause am Vormittag und Nachmittag sind bezahlt), die Art der Zeiterfassung und den Umgang mit Zeitguthaben und -defiziten.

§ 20 Flexible, ortsunabhängige Arbeitsmodelle / Homeoffice

¹ Verwaltungsmitarbeitende mit einem Arbeitspensum ab 70% haben die Möglichkeit, einen Arbeitstag pro Woche im Homeoffice zu leisten. Die betrieblichen Bedürfnisse sind bei der Festlegung der Homeoffice-Tage zu berücksichtigen; insbesondere ist die Abdeckung der Schalteröffnungszeiten innerhalb der jeweiligen Teams sicherzustellen.

² Verwaltungsangestellte mit einem Arbeitspensum zwischen 50% und weniger als 70% haben die Möglichkeit, einen halben Arbeitstag pro Woche im Homeoffice zu leisten. Die betrieblichen Bedürfnisse sind bei der Festlegung der Homeoffice-Tage zu berücksichtigen; insbesondere ist die Abdeckung der Schalteröffnungszeiten innerhalb der jeweiligen Teams sicherzustellen.

³ Der Arbeitgeber stellt den Zugriff auf die relevanten Systeme sicher, welche für die Arbeit im Homeoffice notwendig sind. Die Mitarbeitenden stellen die weiteren infrastrukturellen Voraussetzungen für die Homeoffice-Arbeit sicher. Der Arbeitgeber zahlt keine Entschädigungen für die Schaffung der notwendigen Infrastruktur (inkl. Strom, Internet und Verbrauchsmaterial) zur Homeoffice-Arbeit.

§ 21 Überstunden und Überzeit

¹ Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der Gemeinderat die Arbeitszeit vorübergehend verlängern (und somit Überstunden anordnen) oder die vorgesetzte Stelle kann Überzeit (ausnahmsweise Überschreitung der gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit) anordnen.

§ 22 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 fünf Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben. Der Vorgesetzte kann die frühere Beibringung eines Arztzeugnisses verlangen.

³ Bei längerer Arbeitsverhinderung ohne präzisen Endtermin ist monatlich ein Arztzeugnis vorzulegen.

⁴ Das Gemeindepräsidium und der Verwaltungsleiter sind befugt, einen Vertrauensarzt beizuziehen, welchem Einsicht in die Krankenakten zu gewähren ist.

§ 23 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeinde sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten, welche nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind, Stillschweigen zu bewahren.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

³ Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder nebenamtlicher Gremien (Kommissionen, Arbeitsgruppen).

§ 24 Aussage vor Gericht

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeinde dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen auf Grund ihrer 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 Edition 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. Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.

§ 26 Abtretungspflicht

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

- a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner oder Partnerinnen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten an der zu behandelnden Angelegenheit ein persönliches oder materielles Interesse besitzen.
- b) wenn sie sich schon in anderer amtlicher Stellung oder aufgrund eines privatrechtlichen Mandats mit der Sache befasst haben.

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

³ An der Gemeindeversammlung besteht keine Abtretungspflicht.

§ 27 Unvereinbarkeit

¹ Die Stellung eines oder einer vollzeitlich beschäftigten Mitarbeitenden der Gemeinde 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 Nebenbeschäftigung

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist rechtzeitig vor deren Annahme auf dem Dienstweg der Wahl- oder Anstellungsbehörde zu melden.

² Folgende Nebenbeschäftigungen müssen nicht gemeldet werden:

- a) Freizeitbeschäftigungen;
- b) Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien;
- c) Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, interkommunalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt.

³ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann vom Gemeinderat untersagt oder mit Auflagen versehen werden, wenn

- a) betriebliche Interessen entgegenstehen;
- b) die Leistungsfähigkeit des Mitarbeitenden der Gemeinde beeinträchtigt wird;
- c) wenn voraussichtlich Konflikte mit dienstlichen Interessen entstehen könnten.

§ 29 Öffentliche Ämter

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

² Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

§ 30 Auskunfts- und Mitteilungspflicht

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Auskunft über alle Umstände zu geben, welche die Durchführung des Arbeitsvertrages betreffen und in unmittelbarem Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz oder den zu leistenden Arbeiten stehen: Änderungen der persönlichen Verhältnisse betreffen insbesondere

- a) Zivilstandsänderungen;
- b) Geburt eigener Kinder, Adoptionen;
- c) Eintritt ins Erwerbsleben von bisher zulagenpflichtigen Kindern;
- d) Todesfälle von Familienangehörigen;
- e) Einberufung zum Militärdienst/Zivilschutz oder anderen Dienstleistungen;
- f) Adressänderungen;
- g) Erhalt der Niederlassungsbewilligung oder des Schweizer Bürgerrechts;
- h) Änderungen des Lohnkontos etc..

§ 31 Verletzung von Pflichten

¹ Bei Verletzung der sich aus dem Arbeitsverhältnis ergebenden Pflichten können je nach Schweregrad folgende Massnahmen ergriffen werden:

- a) Mündliche Verwarnung;
- b) Schriftlicher Verweis;
- c) Verwarnung oder Androhung der Kündigung;
- d) Ordentliche Kündigung/Vertragsauflösung;
- e) Fristlose Entlassung.

Weitere rechtliche Schritte bleiben vorbehalten.

3.2. Rechte

3.2.1. Allgemeines

§ 32 Gesundheits- und Persönlichkeitsschutz

¹ Der Arbeitgeber hat die Persönlichkeit und die Gesundheit der Mitarbeitenden zu achten und zu schützen sowie auf deren physische, psychische und sexuelle Integrität gebührend Rücksicht zu nehmen. Er hat zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität des Mitarbeitenden die Massnahmen zu treffen, die nach den Erfahrungen notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind, soweit ihm dies mit Rücksicht auf das einzelne Anstellungsverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung zugemutet werden kann. Der Arbeitgeber hat insbesondere die betrieblichen Einrichtungen und die Arbeitsabläufe so zu gestalten, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen des Mitarbeitenden nach Möglichkeit vermieden werden.

² Der Arbeitgeber stellt die Arbeitskleidung für eine sichere Ausführung der Tätigkeiten in den Bereichen Werkhof und Schulhauswartung zur Verfügung. Die Mitarbeitenden des Werkhofs sind verpflichtet, für die Ausübung ihrer Tätigkeit, die vom Arbeitgeber gestellte Warnkleidung der Klasse 3 zu tragen.

§ 33 Datenschutz

¹ Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes vom 21. Februar 2001 einzuhalten. Alle Mitarbeitenden haben Anspruch darauf, dass ihre Personendaten im Betrieb vertraulich behandelt werden. Der Arbeitgeber trifft sämtliche verhältnismässigen Massnahmen, um die Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und Zugriff zu schützen. Die Führungspersonen sorgen für eine entsprechende Handhabung, indem sämtliche Personendaten immer unter Verschluss gehalten werden. Im gesetzlichen Rahmen haben die Mitarbeitenden das Recht auf Einsicht in ihre persönlichen Daten.

§ 34 Schutz vor sexueller Belästigung

¹ Sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz wird nicht geduldet. Die Mitarbeitenden haben das Recht, in ihrer beruflichen Tätigkeit so behandelt zu werden, dass ihre Würde und insbesondere ihre sexuelle Integrität unangetastet bleiben.

² Der Arbeitgeber sorgt für ein Arbeitsklima, das sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz nicht aufkommen lässt, insbesondere mit geeigneten Informations-, Schulungs-, Präventiv- und Kontrollmassnahmen. Für die Durchsetzung dieser Bestimmungen sind die Vorgesetzten verantwortlich.

§ 35 Schutz vor Mobbing und Diskriminierung

¹ Mobbing und Diskriminierung am Arbeitsplatz wird nicht geduldet. Der Arbeitgeber sorgt für ein Arbeitsklima, das Mobbing und Diskriminierung nicht aufkommen lässt, insbesondere mit geeigneten Informations-, Schulungs-, Präventiv- und Kontrollmassnahmen.

§ 36 Mitsprache und Mitwirkung

¹ Dem Gemeindepersonal ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 37 Rechtsbeistand

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

§ 38 Aus- und Weiterbildung

¹ Der Verwaltungsleiter und die Bereichsleitenden sorgen für die Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

² Die Mitarbeitenden können betrieblich notwendige Kurse und Veranstaltungen während der Arbeitszeit besuchen. Der Gemeinderat kann im Rahmen seiner Finanzkompetenzen finanzielle oder zeitliche Beteiligungen an Weiterbildungen gewähren. Die detaillierten Rahmenbedingungen regelt der Gemeinderat in der Personalverordnung.

§ 39 Personalführung und Mitarbeiterbeurteilung

¹ Der Verwaltungsleiter hat die Rolle des Personalchefs inne und verantwortet die Organisation und Umsetzung der Führungsarbeit.

² Jeder Mitarbeiter und jede Mitarbeiterin wird jährlich von ihrem oder ihrer Vorgesetzten beurteilt. Die Beurteilungsinstrumente werden in der Personalverordnung festgelegt.

³ Die Verwaltungsleitung schafft ausserdem adäquate Rahmenbedingungen für eine entwicklungsorientierte, unterjährige Personalführung auf Basis von persönlichen Zielvereinbarungen.

3.2.1. Besoldung

3.2.1.1. Zusammensetzung

§ 40 Besoldungszusammensetzung

¹ Die Besoldung der Arbeitnehmenden setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung (§ 41 und 42);
- b) 13. Monatslohn (§ 43);
- c) reguläre, jährliche Lohnentwicklung (§ 44 und § 45);
- d) leistungsabhängige, jährliche Lohnkomponente (§ 46);
- e) allfällige weitere Zulagen (§ 47 - § 53).

3.2.1.2. Grundbesoldung, Anfangsbesoldung und Lohnentwicklung

§ 41 Jahres-Grundbesoldung und Einstufung

¹ Mit Ausnahme der Lehrkräfte werden die Mindest- und Höchstansätze der Jahres-Grundbesoldungen auf Basis der jeweiligen Funktionen wie folgt festgelegt:

Funktion	Mindestlohn 100% (inkl. 13. Monatslohn)	Maximallohn 100% (inkl. 13. Monatslohn)
Begleitperson Spielgruppe	CHF 48'000.--	CHF 80'000.--
Leiter/Leiterin Spielgruppe	CHF 54'000.--	CHF 90'000.-
Mitarbeiter / Mitarbeiterin Werkhof und Schulhauswartung	CHF 61'500.--	CHF 102'500.--
Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin (alle Verwaltungsabteilungen)	CHF 61'500.--	CHF 102'500.--
Sozialarbeiter / Sozialarbeiterin (Sozialregion Oberes Niederamt SON) ohne Fachbereichsleitung	CHF 70'500.--	CHF 107'500.--

Sozialarbeiter / Sozialarbeiterin (Sozialregion Oberes Niederramt SON) mit Fachbereichsleitung	CHF 70'500.--	CHF 117'500.--
Fachbereichsleiter / Fachbereichsleiterin (alle Verwaltungsabteilungen, ausser SON)	CHF 70'500.--	CHF 117'500.--
Bereichsleiter / Bereichsleiterin (alle Verwaltungsabteilungen)	CHF 95'400.--	CHF 159'000.--
Verwaltungsleiter / Verwaltungsleiterin	CHF 105'000.--	CHF 175'000.--

² Die Besoldungen (Bruttolöhne inkl. 13. Monatslohn bei einem Arbeitspensum von 100%) basieren auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

³ Die Auszahlung der Löhne erfolgt jeweils bis am 25. des Monats. Die Auszahlung des Dezember-Lohns erfolgt am 15. Dezember.

⁴ Die Gliederung der Funktionen und die Festlegung der Mindest- und Maximallöhne basieren auf dem Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte der BDO Schweiz. Die Zuweisung auf die Vergleichsfunktionen des BDO-Gehaltsvergleichs sind im Anhang 3 ersichtlich. Die Gemeinde beteiligt sich am Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte der BDO Schweiz, welcher alle 3 Jahre stattfindet und überprüft ihre Besoldungsstrukturen regelmässig auf dieser Basis.

§ 42 Anfangsbesoldung

¹ Die gemäss § 10 zur Anstellung legitimierte Stelle legt in Absprache mit dem Verwaltungsleiter die Anfangsbesoldung fest. Er berücksichtigt dabei den Ausbildungs- und Erfahrungswert, das bestehende Lohngefüge sowie das Besoldungsniveau von vergleichbaren Funktionen aus dem Gehaltsvergleich für Gemeinden und Städte der BDO Schweiz.

§ 43 Anspruch auf 13. Monatslohn

¹ Das Gemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.

² Er wird jeweils Mitte Dezember ausgerichtet oder pro-rata temporis bei unterjährigem Austritt.

§ 44 Lohnentwicklung

¹ Die Lohnentwicklung gliedert sich in eine reguläre, jährliche Lohnentwicklung und eine leistungsabhängige, jährliche Lohnkomponente.

§ 45 Reguläre, jährliche Lohnentwicklung

¹ Für die reguläre, jährliche Lohnentwicklung steht jährlich 1% der Brutto-Lohnsumme aller in der Besoldungsstruktur gemäss § 41 eingeschlossenen Funktionen zur Verfügung.

² Die reguläre, jährliche Lohnentwicklung wird wiederkehrend grundsätzlich ohne Vorbedingungen bis zum Erreichen des Maximallohns der jeweiligen Funktion gemäss § 41 ausgerichtet.

³ Um die Konkurrenzfähigkeit der Lohnentwicklung im Quervergleich mit anderen Branchen oder Organisationen zu gewährleisten, kann in Ausnahmefällen von der regulären, jährlichen Lohnentwicklung abgewichen werden und ein stärkerer Lohnanstieg von jährlich maximal 5 % der Bruttolohnsumme der betroffenen Funktion ermöglicht werden. Abweichende Lohnentwicklungen bei der Verwaltungsleitung und den Bereichsleitenden bedürfen der

Zustimmung durch den Gemeinderat. Bei allen anderen Funktionen bedarf es der Zustimmung des Gemeindepräsidiums.

⁴ Der Verwaltungsleiter kann in Absprache mit dem Gemeindepräsidium die reguläre, jährliche Lohnentwicklung aus folgenden Gründen dauerhaft oder zeitlich beschränkt aussetzen:

- a) Temporäre Aussetzung, um eine deutliche Abweichung der aktuellen Besoldung im Vergleich zum bestehenden Lohngefüge innerhalb der gleichen Funktion oder im Quervergleich zu einer Vergleichsfunktion aus dem Gehaltsvergleich der BDO Schweiz zu korrigieren;
- b) Krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheiten von gesamthaft über 6 Monaten im relevanten Bemessungsjahr;
- c) Temporäre oder dauerhafte Übernahme einer weniger anspruchsvollen Tätigkeit unter Wahrung des Besitzstandes in der ursprünglichen Funktion.

§ 46 Leistungsabhängige, jährliche Lohnkomponente

¹ Neben der regulären, jährlichen Lohnentwicklung gemäss § 45 wird eine leistungsabhängige, nicht wiederkehrende Lohnkomponente ausgerichtet.

² Für die leistungsabhängige, jährliche Lohnkomponente steht jährlich ein Besoldungsrahmen von 1.5% der Brutto-Lohnsumme aller in der Besoldungsstruktur gemäss § 41 eingeschlossenen Funktionen zur Verfügung.

³ Die effektiv zur Verfügung stehende Summe für die leistungsabhängige, jährliche Lohnkomponente wird durch den Gemeinderat jährlich mittels Beurteilung der Gesamtleistung der Verwaltungsorganisation festgelegt. Die detaillierten Eckpunkte für die Festlegung der leistungsabhängigen Lohnkomponente sind in der Personalverordnung geregelt.

⁴ Die Verteilung der zur Verfügung stehenden Gesamtsumme für die leistungsabhängige Lohnkomponente auf die einzelnen Verwaltungsabteilungen erfolgt auf Basis des jeweiligen Stellenbestands zum Zeitpunkt der Festlegung der Gesamtsumme.

⁵ Die Verteilung der zur Verfügung stehenden Gesamtsumme pro Verwaltungsabteilung auf die einzelnen Mitarbeitenden erfolgt auf Basis der Ergebnisse der Mitarbeiterbeurteilung und der individuellen Zielvereinbarung durch den jeweiligen Bereichsleitenden in Absprache mit der Verwaltungsleitung. Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Ausrichtung der leistungsabhängigen, jährlichen Lohnkomponente.

⁶ Die leistungsabhängige Lohnkomponente wird in 13 Teilen zusätzlich zum regulären Monatslohn ausbezahlt und ist bezüglich der Sozialversicherungen Teil des versicherten Verdienstes.

3.2.1.3. Zulagen und Entschädigungen

§ 47 Familienzulagen

¹ Die Familienzulagen werden grundsätzlich nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007⁴ ausgerichtet.

² Für Angestellte mit Kindern im Vorschulalter (3 Monate bis zum Kindergartenentritt) wird eine zusätzliche Zulage von monatlich CHF 100.-- für jedes Kind, welches Anspruch auf eine Familienzulage hat, als Unterstützungsleistung für die Kinderbetreuung ausgerichtet.

⁴ SG; BGS 831.1

§ 48 Teuerungszulagen

¹ Grundsätzlich soll die Kaufkraft der Löhne durch Ausgleich der Teuerung erhalten werden.

² Der Gemeinderat legt jährlich die Teuerungszulage mit dem Budget fest und die Gemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.

§ 49 Treueprämien

¹ Die Angestellten der Gemeinde werden für ihre Betriebstreue wie folgt mit einer Treueprämie belohnt:

Anstellungsdauer	Treueprämie als Zeitguthaben (bei einem 100%-Pensum)	Treueprämie als Geldleistung (bei einem 100%-Pensum)
nach 10 Anstellungsjahren	5 freie Arbeitstage	CHF 2'000.--
nach 15 Anstellungsjahren	15 freie Arbeitstage	CHF 6'000.--
nach 20 Anstellungsjahren und je weitere 5 Anstellungsjahre	20 freie Arbeitstage	CHF 8'000.--

² Für die Ausrichtung der Treueprämien wird das durchschnittliche Arbeitspensum der letzten 3 Anstellungsjahre herangezogen. Bei der Bemessung des Dienstalters werden frühere Anstellungen (inkl. Lehrverhältnisse) bei der Einwohnergemeinde Dulliken berücksichtigt, sofern diese beim Wiedereintritt nicht weiter als 5 Jahre zurückliegen.

³ Bei Altersrücktritt oder Austritt infolge Invalidität wird die Treueprämie anteilmässig ausgerichtet. Bei allen anderen Austrittsgründen besteht kein Anspruch auf anteilmässige Ausrichtung der Treueprämie.

⁴ Für Angestellte im Stundenlohn wird die Treueprämie als Geldleistung ausgerichtet

⁵ Für die Lehrkräfte gilt das Volksschulgesetz⁵.

§ 50 Funktionszulagen

¹ Erfüllt der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin zwar vorübergehend, aber regelmässig eine höherwertige Arbeit, kann der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz nach dem zweiten Monat eine Funktionszulage gewähren.

§ 51 Zulagen Pikettdienst und Schmutzzulage

¹ Für den regelmässigen Notfall-Bereitschaftsdienst ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit wird eine Pikettzulage von CHF 300.-- pro Kalenderwoche ausgerichtet.

² Für Arbeitseinsätze im Abfallwesen, bei denen die Mitarbeitenden hohen Schmutz- und anderen Belästigungen ausgesetzt sind, werden folgende Zulagen ausgerichtet:

a) Schmutzzulage halber Tagessatz (2 bis 5 Stunden) CHF 35.50;

b) Schmutzzulage ganzer Tagessatz (über 5 Stunden) CHF 71.--.

³ Die Zulagen basieren auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

⁴ Die Auszahlung der Zulagen erfolgt jeweils quartalsweise zum Ende des jeweiligen Quartals.

⁵ Die Details zum Vollzug regelt der Gemeinderat in der Personalverordnung.

⁵ VSG; BGS 413.111

§ 52 Überzeitentschädigung

¹ Überschreitungen der ordentlichen Arbeitszeit innerhalb der Bandzeiten des Gleitzeitmodells werden mittels Zeiterfassung im Gleitzeitsaldo der Mitarbeitenden erfasst und gelten nicht als Überzeit. Die Einzelheiten zum Gleitzeitmodell sind in der Personalverordnung geregelt.

² Für angeordnete Überstunden ausserhalb der Bandzeiten des Gleitzeitmodells werden folgende Zeitzuschläge ausgerichtet:

- a) an Werktagen 25% Zeitzuschlag;
- b) an Sonn- und Feiertagen 50% Zeitzuschlag.

³ Es wird nur eine Überzeitentschädigung gewährt, wenn die Überzeit vom Vorgesetzten oder der Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet wurde.

⁴ Die geleisteten Überstunden sind grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren. Dies im Einklang mit den betrieblichen Bedürfnissen und in Absprache mit dem Vorgesetzten. Über eine ausnahmsweise Auszahlung von Überstunden entscheidet das Gemeindepräsidium.

⁵ Die Bereichsleiter und der Verwaltungsleiter erfüllen ihre Aufgabe auf Basis der Stellenbeschreibung und der persönlichen Ziele. Die Arbeitszeit richtet sich für diese Funktionen nach dem konkreten Arbeitsanfall, ein Anspruch auf Überzeitentschädigung besteht in diesen Funktionen nicht.

§ 53 Spesen / Entschädigungen für Auslagen

¹ Zur Vermeidung von komplizierten Einzelabrechnungen wird für alle Mitarbeitenden in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis eine pauschale Spesenentschädigung mit folgenden Ansätzen angewendet:

Funktion	Jährliche Spesenentschädigung (100%-Pensum)
LeiterInnen und Begleitpersonen der Spielgruppe	effektiver Spesenersatz
Sachbearbeiter, Mitarbeitende des Werkhofs und der Schulhauswartung	CHF 300.--
Sozialarbeiter (mit/ohne Fachbereichsleitung) und Fachbereichsleiter (ohne Fachbereichsleitung Asyl-Koordination)	CHF 600.--
Bereichsleiter (ohne Bereichsleiter Bauverwaltung)	CHF 900.--
Spezifische, funktionsbezogene Pauschalspesen-Regelungen	
Fachbereichsleitung Asyl-Koordination (ganzjährige, dauerhafte Benutzung des Privatautos für geschäftliche Zwecke in der Sozialregion Oberes Niederamt)	CHF 1'500.-- (Aufteilung innerhalb des Teams Asyl-Koordination möglich)
Verwaltungsleiter (Repräsentationskosten)	CHF 2'000.--
Bereichsleiter Bauverwaltung (permanente, ganzjährige, Benutzung des Privatautos an Stelle eines Dienstfahrzeugs)	CHF 4'000.--
Gemeindepräsidium	CHF 4'500.--

² Die Spesenentschädigungen werden jährlich mit dem Juni-Lohn ausbezahlt.

³ Bei Abwesenheiten von mehr als 6 Monaten kann die pauschale Spesenentschädigung anteilmässig gekürzt werden.

⁴ Mit den obigen pauschalen Spesenentschädigungen sind die gelegentliche Nutzung des privaten Fahrzeugs innerhalb der Amtei Olten-Gösgen, die gelegentliche öV-Nutzung innerhalb der Amtei Olten-Gösgen, die Nutzung des Mobiltelefons zu dienstlichen Zwecken sowie die gelegentliche Nutzung der privaten Büro-Infrastruktur für dienstliche Zwecke abgegolten.

⁵ Zusätzliche Auslagen sind einzeln nachzuweisen und werden gegen Vorlage der entsprechenden Belege entschädigt.

⁶ Der Gemeinderat kann zur Vereinfachung der Spesenabrechnung bei Bedarf zusätzliche spezifische Pauschalspesen-Regelungen zwischen CHF 1'500.— und maximal CHF 4'000.— pro Jahr für einzelne Funktionen ab Stufe Fachbereichsleitung festlegen

3.2.1.4. Entschädigungen und Zulagen für Beamte, weitere Personalgruppen und Beschäftigte im Stundenlohn

§ 54 Stundenlöhne

¹ Für die Entschädigung von Tätigkeiten im Stundenlohn werden auf Basis der Anforderungen der Tätigkeit, der beruflichen Qualifikation des Angestellten und des Alters folgende Bandbreiten für die Stundenlöhne festgelegt:

Funktion	Minimum Stundenlohn	Maximum Stundenlohn
Jugendliche Aushilfen	CHF 10.60	CHF 21.20
Stellen und Funktionen mit geringen Anforderungen	CHF 21.20	CHF 26.50
Stellen und Funktionen mit mittleren Anforderungen	CHF 26.50	CHF 37.10
Stellen und Funktionen mit hohen Anforderungen	CHF 37.10	CHF 58.30

² Die Stundenlöhne basieren auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

³ Die gemäss § 10 zur Anstellung legitimierte Stelle legt in Absprache mit dem Verwaltungsleiter die Einreihung des Angestellten in die entsprechende Funktion und die Festsetzung des effektiven Stundenlohns innerhalb der Bandbreiten fest.

⁴ Zu den Grundansätzen des Stundenlohns kommen folgende Zuschläge hinzu:

- a) Ein nach Alter abgestufter Zuschlag für die Ferien gemäss den Ferienansprüchen in § 59;
- b) Ein Zuschlag von 8.3333% für die Abgeltung des 13. Monatslohns (pauschal für alle Altersgruppen);
- c) Ein Zuschlag von 3% für die Abgeltung der bezahlten Feiertage (pauschal für alle Altersgruppen).

⁵ Überzeitentschädigungen werden an Angestellte im Stundenlohn nur geleistet, sofern diese Dienstleistungen nicht bereits zum ordentlichen Pflichtenkreis gehören oder in der Besoldung nicht bereits berücksichtigt sind. Der Zuschlag auf dem Stundenlohn beträgt:

- a) 25 % bei Sonntagsarbeit oder Nachtarbeit nach 18.30 und vor 06.30 Uhr
- b) 50 % bei kombinierter Sonntags- und Nachtarbeit

§ 55 Gemeindepräsidium

¹ Das Gemeindepräsidium wird als Nebenamt ausgestaltet und ist mit einem Arbeitspensum von 60% bis 70% dotiert. Das effektive Pensum richtet sich nach den Möglichkeiten des Stelleninhabers und der inhaltlichen Ausgestaltung der Aufgabe (60% für die Kernaufgaben des Gemeindepräsidiums sowie zusätzlich maximal 10% für zusätzliche Aufgaben). Die Einzelheiten zur Festlegung des Pensums werden in der Stellenbeschreibung zum Gemeindepräsidium festgehalten.

² Das Gemeindepräsidium wird mit einem pauschalen Honorar von CHF 97'000.-- (60%-Pensum) bis CHF 113'500.-- (70%-Pensum) entschädigt. Das Honorar für das Gemeindepräsidium basiert auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

³ Für das Gemeindepräsidium gelten soweit anwendbar die Bestimmungen des Gemeindepersonals aus der DGO.

⁴ Für das Gemeindepräsidium gilt abweichend von § 77 eine Altersgrenze von 70 Jahren. Nach Erreichen der Altersgrenze von 70 Jahren darf die angefangene Legislatur beendet werden. Eine Wiederwahl respektive Wahl ist danach nicht mehr möglich.

§ 56 Honorare für weitere nebenamtliche Funktionen

Gemeinderat

¹ Die nebenamtlichen Funktionen im Gemeinderat werden wie folgt entschädigt:

Funktion	Betrag in CHF pro Jahr
Gemeindevizepräsident/in	CHF 3'100.--
Ressortleitung im Gemeinderat (alle Ressorts mit Ausnahme des Ressorts des Gemeindepräsidiums)	CHF 6'150.--

- Die Entschädigung des Gemeindepräsidiums ist in § 55 geregelt.
- Für die Sitzungstätigkeit werden zusätzlich zu den Honoraren Sitzungsgelder gemäss § 57 gewährt.

Kommissionen

² Die nebenamtliche Tätigkeit in Kommissionen wird unter Einbezug der Funktion, dem Arbeitsaufwand, der Komplexität der Kommissionstätigkeit sowie der Intensität der Aussenkontakte und Repräsentationsaufgaben wie folgt entschädigt:

Honorar-Element	Abstufung der jährlichen Honorierung		
Basis-Honorar Kommissionspräsidium	CHF 1'500.--		
Zusätzliches Honorar für die Aufgaben des Kommissionspräsidiums	XL CHF 5'000.--	L CHF 2'000.--	M CHF 1'000.--
Honorar für das Kommissions-Aktuariat	XL CHF 1'500.--	L CHF 1'000.--	M CHF 500.--
Honorarpool zur Entschädigung der weiteren Kommissionsaufgaben	XL CHF 2'000.--	L CHF 1'500.--	M CHF 1'000.--

- Die Einstufung der Kommissionen in die jeweiligen Honorar-Stufen ist im Anhang 4 ersichtlich.
- Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen jeder Kommission werden in einem separaten Dokument (Factsheet Kommissionen) festgehalten.
- Für die Sitzungstätigkeit werden zusätzlich zu den Honoraren Sitzungsgelder gemäss § 57 gewährt.
- Die Entschädigung von nicht ständigen Kommissionen und Arbeitsgruppen richtet sich nach den Grundsätzen für die Entschädigung von ständigen Kommissionen.

Weitere nebenamtliche Funktionen

Funktion	Betrag in CHF pro Jahr
Präsident/in Wahlbüro	CHF 850.--
Friedensrichter/in	CHF 2'650.--
Präsident/in Feuerwehrkommission, FW-Kommandant/in	CHF 6'900.--
Aktuar/in Feuerwehrkommission, FW-Fourier/in	CHF 3'450.--
Honorarpool übrige Chargen Feuerwehr	CHF 21'550.--
Präsident/in regionale Sozialbehörde oberes Niederamt SON (Soziales)	CHF 3'200.--

- Für die Sitzungstätigkeit werden zusätzlich zu den Honoraren Sitzungsgelder gemäss § 57 gewährt.

³ Die Honorare und Entschädigungen basieren auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

⁴ Wegen stark ändernder Aufgabenverteilung innerhalb einer Kommission können Honorare in einem Honorarpool zusammengefasst werden. Die jeweilige Kommission legt die Verteilung des Honorarpools jährlich aufgrund der effektiven Aufgabenwahrnehmung fest.

⁵ Kann ein Inhaber einer nebenamtlichen Funktion wegen Krankheit oder Unfall seine Aufgabe nicht wahrnehmen, hat eine allfällige Stellvertretung während höchstens 8 Wochen zusätzlich zum Inhaber der Funktion Anspruch auf eine anteilmässige Ausrichtung des Honorars.

⁶ Bei Abwesenheiten von gesamthaft mehr als 8 Wochen pro Kalenderjahr wird das anteilmässige Honorar für diese Zeitdauer nur an einen allfälligen Stellvertreter ausgerichtet.

§ 57 Sitzungsgelder

¹ Die Teilnahme an Sitzungen wird entsprechend der Länge der Sitzung in Sitzungsgeldeinheiten à CHF 51.30 entschädigt.

² Die Ansätze für die Entschädigung der Sitzungen werden wie folgt festgelegt:

Sitzung / Sitzungsdauer	Anzahl Sitzungsgelder
Sitzungen bis 2 Stunden	1 Sitzungsgeld
Sitzungen ab 2 Stunden bis 3 ½ Stunden	2 Sitzungsgelder
Sitzungen über 3 ½ Stunden	3 Sitzungsgelder

³ Pro Sitzung werden maximal 3 Sitzungsgelder ausgerichtet. Die Vor- und Nachbereitungszeit der Sitzungen ist mit der Ausrichtung der Sitzungsgelder abgegolten.

⁴ Für die Teilnahme an der Fraktionssitzung wird pro Gemeinderatssitzung an alle ordentlichen Ratsmitglieder sowie alle Ersatz-Mitglieder ein zusätzliches Sitzungsgeld ausgerichtet.

⁵ Die Bereichsleiter und der Verwaltungsleiter, welche gemäss § 52 Abs. 5 keine Überstundenansprüche geltend machen können, sind für Sitzungsteilnahmen ausserhalb der Bandzeiten des Gleitzeitmodells sitzungsgeldberechtigt.

⁶ Die Sitzungsgelder basieren auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

§ 58 Weitere Entschädigungen

¹ Die Teilnahme an Veranstaltungen und Einsätzen wird von der Gemeinde wie folgt entschädigt:

Veranstaltung / Einsatz	Entschädigung in CHF
Halbes Taggeld für Teilnahme an externen Veranstaltungen / Anlässen von 2 bis 5 Stunden Dauer	CHF 123.--
Ganzes Taggeld für Teilnahme an externen Veranstaltungen / Anlässen von mehr als 5 Stunden Dauer	CHF 205.--
Verdienstausfallentschädigung (nur gegen Nachweis) für Teilnahme an externen Veranstaltungen / Anlässen von 2 bis 5 Stunden Dauer	CHF 117.--
Verdienstausfallentschädigung (nur gegen Nachweis) für Teilnahme an externen Veranstaltungen / Anlässen von mehr als 5 Stunden Dauer	CHF 234.--
Feuerwehr: Übungssold pro Stunde	CHF 20.60
Feuerwehr: Ausrückungssold	CHF 27.60
Feuerwehr: Ernstfallsold pro Stunde	CHF 33.10

² Die Entschädigungen basieren auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

3.2.2. Ferien, Urlaub sowie Feier- und Freitage

§ 59 Ferien

¹ Mitarbeitende, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben folgenden Ferienanspruch:

- a) Mitarbeitende bis zur Vollendung des 20. Altersjahres
sowie Lernende darüber hinaus 28 Tage
- b) Mitarbeitende vom 21. bis zur Vollendung des 49. Altersjahres 25 Tage
- c) Mitarbeitende vom 50. bis zur Vollendung des 59. Altersjahres 28 Tage
- d) Mitarbeitende ab dem 60. Altersjahr 30 Tage

² Stichtag für die Bemessung des Ferienanspruchs ist jeweils der 1. Januar.

³ Für Teilzeit-Angestellte reduziert sich der Ferienanspruch proportional zu ihrem Arbeitspensum (Zeitmodell).

⁴ Krankheit und Unfall unterbrechen bereits angetretene Ferien grundsätzlich nicht, es sei denn, es wird durch ein unverzüglich eingereichtes ärztliches Zeugnis der Nachweis erbracht, wonach der Betroffene von seinen Ferien keinen sinnvollen Gebrauch machen konnte.

⁵ Bei Vorliegen von betrieblichen Gründen oder ausnahmsweise im Sinne eines Entgegenkommens für den Mitarbeitenden darf maximal 25% des Jahres-Ferienanspruchs auf das folgende Jahr übertragen werden. Übertragene Ferien sind bis spätestens am 30. April des folgenden Kalenderjahres zu beziehen. Der Ferienübertrag ist durch den zuständigen Vorgesetzten genehmigen zu lassen.

⁶ Die Details zum Ferienanspruch und zum Ferienbezug legt der Gemeinderat in der Personalverordnung fest.

§ 60 Kürzung des Ferienanspruchs

¹ Absenzen bis und mit 3 Monate (Krankheit, Unfall, Militärdienst) haben keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge. Für jeden weiteren vollen oder angebrochenen Arbeitsmonat reduzieren sich die Ferien um 1/12 des Jahresanspruchs.

² Sind die Ferien schon vorher bezogen worden, erfolgt die Kürzung im folgenden Kalenderjahr.

§ 61 Verfall von Ferienansprüchen

¹ Der Ferienanspruch verfällt am Ende des Kalenderjahres, wenn keine Bewilligung zum Ferienübertrag vorliegt. Übertragene, überobligatorische Ferienansprüche verfallen spätestens am 30. April des folgenden Kalenderjahres, wenn die übertragenen Ferien bis zu diesem Zeitpunkt nicht bezogen sind.

² Bei zwingenden betrieblichen Gründen sowie wegen Krankheit oder Unfall, welche den Ferienbezug verunmöglichten, räumt der zuständige Vorgesetzte eine angemessene Nachfrist zum Bezug der Ferien ein.

§ 62 Feier- und Freitage

¹ Bezahlte Feier- und Freitage sind:

- a) Neujahr (1. Januar) und Berchtoldstag (2. Januar);
- b) Karfreitag und Ostermontag;
- c) 1. Mai (halber Tag);
- d) Auffahrt;
- e) Pfingstmontag;
- f) Fronleichnam;
- g) 1. August;
- h) Maria Himmelfahrt (15. August);
- i) Allerheiligen (1. November);
- j) Heiligabend (24. Dezember) (halber Tag);
- k) Weihnachten (25. Dezember) und Stephanstag (26. Dezember);
- l) Silvester (31. Dezember) (halber Tag).

² Die unregelmässige Verteilung der Feier- und Freitage wird mit einem zusätzlichen Ferientag (1/2-Tag bei Arbeitspensen bis 50%) ausgeglichen.

§ 63 Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

¹ Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mind. 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind. Der Urlaub beginnt spätestens mit der Niederkunft.

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

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

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

§ 64 Urlaub für Kinderbetreuung

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

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

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

⁴ Der Urlaub kann am Stück oder tageweise bezogen werden. Dabei ist nach Möglichkeit auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

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

§ 65 Urlaub

¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit wird den Arbeitnehmenden in folgenden Fällen bezahlter Urlaub gewährt:

Anlass / Ereignis	Anzahl Urlaubstage
Eigene Hochzeit	3 Tage
Hochzeit von Kindern, Geschwistern oder Eltern	1 Tag
Niederkunft der Ehefrau oder Lebenspartnerin (zusätzlich zum Vaterschaftsurlaub)	3 Tage
Todesfälle von nahen Familienangehörigen (Ehe-/Lebenspartner, Kinder, Eltern, Schwiegereltern, Geschwister)	bis zu 3 Tage
Todesfälle von Verwandten	1 Tag
Betreuung von im gleichen Haushalt lebenden Personen aufgrund von Krankheit oder Unfall	Die benötigte Zeit, jedoch maximal 2 Tage pro Fall und maximal 5 Tage pro Kalenderjahr
Arztbesuche , soweit sich diese nicht ausserhalb der Arbeitszeit vereinbaren lassen	die benötigte Zeit
Umzug / Wohnungswechsel	1 Tag
Vorstellungsgespräche bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses durch den Arbeitgeber	maximal ½ Tag pro Woche

² Zur Erfüllung ihrer Bürgerpflichten (Militärdienst, Zivildienst, Zivilschutz, Feuerwehr) haben die Mitarbeitenden Anspruch auf besoldeten Urlaub. Die Erwerbsersatzentschädigungen fallen an den Arbeitgeber.

³ Die Arbeitnehmenden haben zur Ausübung von öffentlichen Ämtern, Expertentätigkeiten an anerkannten Prüfungen und Tätigkeiten in Personalverbänden, für welche die Zustimmung des Gemeinderats vorliegt, Anspruch auf bezahlten Urlaub von maximal 10 Tagen pro Kalenderjahr. Die Vor- und Nachbereitungszeit ist ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten. Finanzielle Entschädigungen für die Ausübung dieser Tätigkeiten innerhalb der bezahlten Freistellung von 10 Tagen fallen an die Gemeinde.

⁴ Für die Gewährung von Jugendurlaub gilt Art. 329e OR.

⁵ Über die Gewährung von max. 5 weiteren besoldeten Urlaubstagen pro Fall entscheidet:

- das Gemeindepräsidium für die Bereichsleiter und den Verwaltungsleiter;
- der Verwaltungsleiter für alle übrigen Funktionen.

3.3. Sozialversicherungen

§ 66 AHV/IV/ALV

¹ Die Arbeitnehmenden sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 67 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)

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

² Das Gemeindepersonal ist nach Massgabe des BVG sowie des Vorsorgereglements für die berufliche Vorsorge beim Vorsorgewerk der Einwohnergemeinde Dulliken versichert.

³ Über die Ausgestaltung dieses Vorsorgewerkes befinden dessen paritätisch zusammengesetzte Verwaltungskommission respektive der Gemeinderat.

⁴ Die Prämienhöhe und die Aufteilung der Prämien zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer sind im Vorsorgereglement geregelt.

⁵ Die Bereichsleitung Schulverwaltung kann als Schulleiter bei der Staatlichen Pensionskasse Solothurn versichert sein.

§ 68 Krankheit und Unfall

¹ Alle Arbeitnehmenden haben eine Krankenversicherung abzuschliessen.

² Die Arbeitnehmer sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufsunfall und Nichtberufsunfall versichert.

³ Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

⁴ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden vollständig vom Arbeitnehmer getragen.

⁵ Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung werden zu 50% vom den Angestellten getragen.

§ 69 Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

¹ Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv gewählten oder angestellten Arbeitnehmenden in den ersten sechs Monaten Anspruch auf die volle Besoldung. Darüber hinaus gelangt bis zur Bezugsberechtigung von Leistungen der Invalidenversicherung 80% des Gehalts zur Auszahlung.

² Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.

³ Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Gemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.

⁴ Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

§ 70 Lohnzahlung bei Militär-, Zivil- 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 Arbeitnehmenden zu.

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

⁵ Im Militärdienst erkrankte oder verunfallte Arbeitnehmende haben Anspruch auf die Leistungen gemäss § 69 der DGO, abzüglich der Auszahlungen der Militärversicherung, welche an den Arbeitgeber fallen.

⁶ Die vorstehenden Absätze gelten auch für die weiblichen Arbeitnehmenden, die militärdienstpflichtig (inkl. Rotkreuzdienst) sind.

§ 71 Besoldungsnachgenuss

¹ Beim Tod eines Beamten, einer Beamtin oder eines Angestellten ist dem Ehepartner, der durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Person oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.

² In Härtefällen kann vom Gemeinderat ein Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewährt werden.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 72 Grundsatz

¹ Das Dienst- resp. Anstellungsverhältnis endet durch

- a) Demission oder Nichtwiederwahl des Beamten oder der Beamtin;
- b) Kündigung durch den Angestellten oder durch Kündigung des Angestelltenverhältnisses durch die Anstellungsbehörde;
- c) Ablauf einer befristeten Anstellung;
- d) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
- e) Aufhebung einer Stelle;
- f) Erreichen der Altersgrenze;
- g) Tod.

§ 73 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

¹ Beamte und Beamtinnen können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren. Die Demission ist annahmepflichtig.

² Angestellte können innerhalb der Probezeit unter Einhaltung einer gegenseitigen einwöchigen Frist je auf Ende einer Arbeitswoche kündigen.

³ Definitiv Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen Kündigungsfrist von 3 Monaten je auf Ende des Monats kündigen. Für Sozialarbeiter mit Fachbereichsleiterfunktion, Fachbereichsleiter, Bereichsleiter und den Verwaltungsleiter gilt eine Kündigungsfrist von 6 Monaten auf Ende des Monats.

⁴ Bei einer Auflösung im gegenseitigen Einvernehmen kann von den Fristen für Demission und Kündigung abgewichen werden.

§ 74 Kündigung durch Arbeitgeber

¹ Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 73.

² Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren. Hierzu wird dem Mitarbeitenden eine Frist von 10 Tagen eingeräumt, welche auf Antrag und nur einmalig aus zureichenden Gründen um weitere 10 Tage erstreckt werden kann.

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

⁴ Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 75 Auflösung aus wichtigen Gründen

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

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

³ Löst die Gemeinde das Dienstverhältnis von Angestellten ohne wichtigen Grund mit sofortiger Wirkung auf, richten sich die Rechtsfolgen nach Art. 337c Obligationenrecht.

⁴ Will die Gemeinde das Dienstverhältnis von Beamten oder Beamtinnen auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 76 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

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

² Die Aufhebung ist Beamten und Beamtinnen zum Voraus spätestens sechs Monate, Angestellten drei Monate 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 Dienstverhältnis dahin.

§ 77 Erreichen der Altersgrenze

¹ Das Dienstverhältnis der Beamten, Beamtinnen und Angestellten endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 63 – 65 Jahren erreicht wird.

² Der Gemeinderat legt das Schlussalter fest.

³ Der Gemeinderat kann im Einzelfall mit dem Einverständnis der betroffenen Person das Schlussalter um maximal 5 Jahre verlängern.

⁴ Für das Gemeindepräsidium gelten bezüglich der Altersgrenze die spezifischen Regelungen gemäss §55.

§ 78 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

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

§ 79 Arbeitszeugnis

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

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

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

⁴ Bei Wechsel der vorgesetzten Person, internem Stellenwechsel oder in anderen wichtigen Gründen hat der Arbeitnehmende Anspruch auf die Ausstellung eines Zwischenzeugnisses.

5. Rechtsschutz

§ 80 Beschwerdemöglichkeiten

¹ Der Rechtsschutz richtet sich nach den §§ 197 ff. Gemeindegesetz⁶.

² Gegen folgende personalrechtlichen Verfügungen kann direkt beim Departement Beschwerde erhoben werden:

- a) Kündigungen von Anstellungsverhältnissen;
 - b) Entlassungen aus wichtigen Gründen.
-

6. Schlussbestimmungen

§ 81 Vollzug

¹ Der Gemeinderat vollzieht die DGO.

² Der Gemeinderat ist befugt, die Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung in einer Personalverordnung, in Weisungen oder Anleitungen zu konkretisieren.

§ 82 Subsidiäres Recht

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

§ 83 Aufhebung bisherigen Rechts

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

§ 84 Überführung

¹ Die Überführung der bisherigen Löhne in das neue Lohnsystem erfolgt zu den bisherigen Frankenbeträgen. Liegen Ist-Löhne über dem Lohnmaximum der jeweiligen Funktion gemäss § 41 der vorliegenden DGO, wird der nominelle Besitzstand gewahrt.

² Die bestehenden Anstellungsverhältnisse werden stillschweigend nach den neuen Bestimmungen der Dienst- und Gehaltsordnung weitergeführt. Die Mitarbeitenden sind schriftlich über die damit verbundenen Änderungen zu informieren.

§ 85 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

¹ Diese DGO tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf 1. Januar 2024 in Kraft.

² Die Teilrevision der §§ 17, 53, 55, 56 und 85 sowie der Anhänge 2 und 4 tritt, nachdem sie von der Gemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 01.08.2025 in Kraft.

⁶ GG; BGS 131.1

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Dulliken beschlossen am
11. Dezember 2023

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 22. Januar 2024

Von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Dulliken beschlossen am
9. Dezember 2024

Namens des Einwohnergemeinderates

Der Gemeindepräsident a.i.


Martin Wyss

Der Gemeindeschreiber


Michael Steiner

Vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt mit Verfügung vom 6. Februar 2025

Anhang 1: Lehrpersonen Kindergarten und Volksschule

1. Übergeordnetes und ergänzendes Recht

Ergänzend zu diesem Reglement gelten, soweit zwingend, die Bestimmungen des übergeordneten Rechts, insbesondere des Volksschulgesetzes und des Gesamtarbeitsvertrages sowie das Organisationsreglement der Dulliker Schulen.

2. Personalvorsorge

Die Lehrerschaft an der Volksschule und in den Kindergärten ist nach Massgabe des BVG sowie der Statuten für die berufliche Vorsorge bei der Staatlichen Pensionskasse Solothurn PKS versichert.

Anhang 2: Lehrpersonen Musikschule

1. Regelungen gemäss Musikschulreglement

Ergänzend zu diesem Reglement gelten die Bestimmungen des Musikschulreglements.

2. Einstufung

Die Musikschulkommission hat die Ausweise der zur Anstellung vorgeschlagenen Musiklehrkräfte dem Departement für Bildung und Kultur des Kantons Solothurn, Abt. Rechnungswesen, einzureichen.

Das Departement für Bildung und Kultur des Kantons Solothurn empfiehlt die Einstufung der Musiklehrkräfte instrumentenbezogen und teilt der Einwohnergemeinde die Empfehlung in die entsprechende Besoldungsklassen mit.

3. Besoldung

3.1. Grundsatz

Es gibt 3 Besoldungsklassen: M1, M2 und M3.

Die nachfolgenden Besoldungsansätze gehen davon aus, dass eine Unterrichtslektion für Einzelunterricht 50 Minuten, d. h. 2 x 25 Minuten, und für Gruppenunterricht mindestens 45 Minuten dauert.

3.2. Besoldungsklasse M1

Die Grundbesoldungen der Musiklehrkräfte mit einem Abschluss der Musikhochschule oder gleichwertigem Lehrausweis betragen:

M1 Jahresgrundbesoldung

Dienstjahr	Besoldung Jahreslektion	pro
1.	CHF 2'842.90	
2.	CHF 2'942.40	
3.	CHF 3'041.90	
4.	CHF 3'141.30	
5.	CHF 3'240.90	
6.	CHF 3'340.30	
7.	CHF 3'439.90	
8.	CHF 3'539.30	
9.	CHF 3'638.90	
10.	CHF 3'738.30	
11.	CHF 3'837.90	
12.	CHF 3'908.90	
13.	CHF 3'980.00	
14.	CHF 4'051.10	
15.	CHF 4'122.20	
16.	CHF 4'193.20	
17.	CHF 4'264.30	

Die Besoldung basiert auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

3.3. Besoldungsklasse M2

Die Grundbesoldungen der Musiklehrkräfte mit längerer abgeschlossener Ausbildung in Musik und Pädagogik (Ausweis der musikalischen Grundschulkurse der Kantone Aargau und Solothurn, Ausweis der Schweizerischen Arbeitsgemeinschaft für Jugendmusik und Musikerziehung SAJM oder ein anderer gleichwertiger Ausweis), jedoch ohne Musikhochschulabschluss, betragen 75 % der Ansätze der Besoldungsklasse M1 gemäss Art. 10 b:

M2 Jahresgrundbesoldung

Dienstjahr	Besoldung Jahreslektion	pro
1.	CHF 2'132.20	
2.	CHF 2'206.80	
3.	CHF 2'281.40	
4.	CHF 2'356.00	
5.	CHF 2'430.70	
6.	CHF 2'505.20	
7.	CHF 2'579.90	
8.	CHF 2'654.50	
9.	CHF 2'729.20	
10.	CHF 2'803.70	
11.	CHF 2'878.40	
12.	CHF 2'931.70	
13.	CHF 2'985.00	
14.	CHF 3'038.30	
15.	CHF 3'091.60	
16.	CHF 3'144.90	
17.	CHF 3'198.20	

Die Besoldung basiert auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

3.4. Besoldungsklasse M3

Die Grundbesoldung der Musiklehrkräfte und Stellvertreter mit musikalischer Ausbildung (ohne Musikhochschulabschluss, ohne pädagogische Ausbildung sowie Studenten an Musikhochschulen ohne Abschluss) beträgt:

M3 Jahresgrundbesoldung

Anzahl Dienstjahre	Besoldung Jahreslektion	pro
alle	CHF 2'031.90	

Die Besoldung basiert auf dem «Landesindex der Konsumentenpreise» (LIK) bei 104.4 Punkten (Stand: Dezember 2022 / Basis: Dezember 2020 = 100 Punkte).

4. Betriebstreue

Die Betriebstreue der Lehrkräfte an der Musikschule wird durch Gewährung von bezahltem Urlaub oder ersatzweise durch Ausrichtung einer Treueprämie honoriert. Es gilt die Regelung gemäss §49 der vorliegenden DGO.

5. Personalvorsorge

Die Musiklehrerschaft ist nach Massgabe des BVG sowie der Statuten für die berufliche Vorsorge bei der Staatlichen Pensionskasse Solothurn PKS versichert.

Musiklehrpersonen, die aufgrund eines zu tiefen Pensums bei der PKS nicht versichert werden können, haben das Recht, sich bei der gemeinschaftlichen Vorsorgestiftung „Pensionskasse Musik und Bildung“ des Verbandes Musikschulen Schweiz zu versichern.

6. Pensum

Das Pensum richtet sich nach dem Umfang der eingegangenen Anmeldungen. Ein Anspruch auf ein Minimalpensum besteht nicht.

7. Ordentliche Kündigung

Die Musiklehrkräfte können das Anstellungsverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen.

Der Arbeitgeber hat die Kündigung zu begründen.

8. Wesentliche Kündigungsgründe

Wesentliche Gründe für eine Kündigung liegen vor,

- wenn die Arbeitsstelle aufgehoben wird und die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist,
- wenn der Arbeitnehmende wegen mangelnder Eignung (Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz) nicht in der Lage ist, seine Aufgaben zu erfüllen,
- wenn der Arbeitnehmende ungenügende Leistungen erbringt oder
- wenn das Verhalten des Arbeitnehmenden am Arbeitsplatz zu berechtigten Klagen Anlass gibt.

9. Kündigungsfrist

Kündigungen haben unter Einhaltung einer Frist von 4 ganzen Monaten auf Ende des Semesters zu erfolgen.

10. Kündigung aus wichtigen Gründen

Beim Vorliegen wichtiger Gründe, welche die Weiterführung des Anstellungsverhältnisses unzumutbar erscheinen lassen, kann eine fristlose Kündigung ausgesprochen werden.

11. Zuständigkeit

Die für die Anstellung zuständige Musikschulkommission spricht gegebenenfalls auch die Kündigung aus.

Anhang 3: Vergleichsfunktionen Gehaltsvergleich BDO

Die verschiedenen Tätigkeitsprofile der Einwohnergemeinde Dulliken werden in Funktionen zusammengefasst, welche kompatibel mit der Funktionsstruktur des Gehaltsvergleichs für Städte und Gemeinden der BDO Schweiz sind. Die Zuweisung auf die Referenzfunktionen des Gehaltsvergleichs wird wie folgt festgelegt:

Funktion gemäss § 41 der DGO	Referenzfunktion aus dem Gehaltsvergleich für Städte und Gemeinden der BDO Schweiz	Bemerkungen
Begleitperson Spielgruppe	keine Referenzfunktion	Die Besoldung orientiert sich an den Empfehlungen des SSLV
Leiter/Leiterin Spielgruppe	keine Referenzfunktion	Die Besoldung orientiert sich an den Empfehlungen des SSLV
Mitarbeiter / Mitarbeiterin Werkhof und Schulhauswartung	- Handwerklich-technische Angestellte (H03) - Hauswart (U03)	
Sachbearbeiter/Sachbearbeiterin (alle Verwaltungsabteilungen)	- Verwaltungsangestellte (A03)	
Sozialarbeiter / Sozialarbeiterin (Sozialregion Oberes Niederamt SON) ohne Fachbereichsleitung	- Sozialarbeiter (S01)	
Sozialarbeiter / Sozialarbeiterin (Sozialregion Oberes Niederamt SON) mit Fachbereichsleitung	- Sozialarbeiter (S01)	
Fachbereichsleiter / Fachbereichsleiterin (alle Verwaltungsabteilungen, ausser SON)	- Jugend- und Sozialarbeiter (S03, Kompetenzstufe 1 und 2) - Leiter Steuern (F25, Kompetenzstufe 1 und 2) - Leiter Einwohnerdienste (F41, Kompetenzstufe 1 und 2) - Leiter Werkhof (F52, Kompetenzstufe 2)	
Bereichsleiter / Bereichsleiterin (alle Verwaltungsabteilungen)	- Leiter Bau (F45, Kompetenzstufen 2 und 3) - Leiter Finanzen (F21 (Kompetenzstufen 3 und 4) - Leiter Bildung (F61, Kompetenzstufe 2) - Leiter Soziales (F30, Kompetenzstufe 2) - Leiter Behördendienste (F15, Kompetenzstufen 3 und 4)	
Verwaltungsleiter / Verwaltungsleiterin	- Gesamtleitung Verwaltung (F05, Kompetenzstufe 2)	
Gemeindepräsidium	- Gemeindepräsidium im Halbamts (F02, Kompetenzstufen 1 und 2)	

Das Lohnbenchmarking wurde mit folgenden Parametern im Gehaltsvergleichs für Städte und Gemeinden der BDO Schweiz durchgeführt:

- Gehaltsvergleich Ausgabe 2021
- Vergleichsfunktion und Kompetenzstufe gemäss der funktionsbezogenen Zusammenstellung oben
- Geografische Einschränkung des Lohnbenchmarkings auf die Kantone Solothurn, Aargau, Bern, Basel-Landschaft, Basel Stadt und Luzern
- Einschränkung auf Vergleichsgemeinden mit einer Einwohnerzahl zwischen 5'000 und 9'999 EinwohnerInnen
- Berücksichtigung von allen Altersstufen
- Berücksichtigung von allen Ausbildungsstufen
- Berücksichtigung von allen Geschlechtern

Anhang 4

Übersicht Entschädigung Kommissionen

Kommission	Basis-Honorar Präsidium	Einstufung Präsidium	Honorar Präsidium	Einstufung Aktuariat	Honorar Aktuariat*	Einstufung Honorar-Pool	Honorar Honorar-Pool	Entschädigung Total
Planungskommission (PLK)**	CHF 1'500	L	CHF 2'000	L	CHF 1'000	L	CHF 1'500	CHF 6'000
Umweltschutzkommission (USK)**	CHF 1'500	L	CHF 2'000	L	CHF 1'000	L	CHF 1'500	CHF 6'000
Fachkommission Bildung (FKB)	CHF 1'500	M	CHF 1'000	(M)	CHF 0			CHF 2'500
Musikkommission (MuKo)	CHF 1'500	L	CHF 2'000	XL	CHF 1'500	L	CHF 1'500	CHF 6'500
Bau- und Werkkommission (BWK)	CHF 1'500	L	CHF 2'000	(XL)	CHF 0	XL	CHF 2'000	CHF 5'500
Betriebskommission (BeKo)	CHF 1'500	L	CHF 2'000	L	CHF 1'000	XL	CHF 2'000	CHF 6'500
Kultur- und Bibliothekskommission (KUBIKO)	CHF 1'500	L	CHF 2'000	L	CHF 1'000	M	CHF 1'000	CHF 5'500
Jugend- und Eventkommission (JuEvKo)	CHF 1'500	L	CHF 2'000	L	CHF 1'000	XL	CHF 2'000	CHF 6'500
Redaktionskommission (RedKo)	CHF 1'500	M	CHF 1'000	M	CHF 500			CHF 3'000
Kommission Alter und Gesellschaft (KOAG)	CHF 1'500	L	CHF 2'000	L	CHF 1'000	L	CHF 1'500	CHF 6'000
Finanzkommission (FiKo)	CHF 1'500	L	CHF 2'000	(M)	CHF 0			CHF 3'500

*Aktuariats-Tätigkeiten in Kommissionen, welche durch Verwaltungsangestellte wahrgenommen

werden, werden nicht separat entschädigt

** Das Honorar für das Präsidium der Planungskommission und/oder der Umweltschutzkommission kann in die Entschädigung für das Gemeindepräsidium gem. §55 der DGO eingeschlossen werden.