

Reglement

DIENST- UND GEHALTSORDNUNG

In Kraft seit: 1. Januar 2024



INHALT

1. Geltungsbereich, Rechtsgrundlagen, Dienstverhältnis und Nebenamt	4
2. Organisation	5
3. Entstehung und Dauer des Dienstverhältnisses	5
4. Freistellung und Beendigung des Dienstverhältnisses	6
4.1. Freistellung	6
4.2. Beendigung des Dienstverhältnisses	7
5. Pflichten des Personals	9
5.1. Allgemein	9
5.2. Nebenbeschäftigungen und Öffentliche Ämter	11
6. Rechte der Angestellten	12
6.1. Arbeitsort, Arbeitsgeräte und Material	12
6.2. Arbeitszeit	12
6.3. Ferien	13
6.4. Urlaub	14
6.5. Lohnsystem	15
6.6. Individuelle Lohnentwicklung	16
6.7. Lohnrelevante Änderungen und Lohnausrichtung	17
6.8. Zulagen, Entschädigungen und Lohnnebenleistungen	18
6.9. Dienstaltersgeschenk	19
6.10. Leistungen bei Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutterschaft, Vaterschaft, Adoption und Tod	20
6.11. Aus-, Fort- und Weiterbildung	21
6.12. Arbeitszeugnis	22
6.13. Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge sowie Berufliche Vorsorge	22
6.14. Rechtsmittel	23
7. Verantwortlichkeit, Rechtsbeistand, Administrative Untersuchung	23
8. Gesundheits- und Persönlichkeitsschutz	24
8.1. Schutz vor sexueller Belästigung	24
8.2. Schutz vor Mobbing	24
9. Schluss- und Übergangsbestimmungen	25

Die Gemeindeversammlung – gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 Gemeindegesetz vom 16. Februar 1992¹ – beschliesst:

1. GELTUNGSBEREICH, RECHTSGRUNDLAGEN, DIENSTVERHÄLTNIS UND NEBENAMT

§ 1 Zweck und Geltungsbereich

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Dornach (DGO) regelt das Dienstverhältnis der Beamten und Beamtinnen (vgl. § 6) sowie der öffentlich-rechtlichen Angestellten (vgl. § 3).
- 2 Für Behördenmitglieder gemäss dem Gemeindegesetz gelten die Bestimmungen für die Beamten und Beamtinnen sinngemäss. Die Bestimmungen des Titels 6.10. «Leistungen bei Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutterschaft, Vaterschaft, Adoption und Tod» finden keine Anwendung.
- 3 Für die Anstellung der Lehrpersonen der Volksschule gilt nicht die DGO, sondern gemäss dem Gemeindegesetz die Schulgesetzgebung. Für die Anstellung der Lehrpersonen der Musikschule gilt hingegen die DGO.

§ 2 Subsidiäres Recht

- 1 Als subsidiäres Recht gelten in erster Linie das Staatspersonalgesetz des Kantons Solothurn sowie der Gesamtarbeitsvertrag mit dem Staatspersonal, in zweiter Linie das schweizerische Obligationenrecht.
- 2 Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes über den Gesundheitsschutz (ArG) sowie die Verordnungen dazu sind anwendbar, sofern die DGO, das Staatspersonalgesetz und der GAV keine abweichenden Bestimmungen enthalten.

§ 3 Dienstverhältnis und Nebenamt

- 1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
- 2 Für öffentlich-rechtliche Teilzeitangestellte gelten die Regelungen der DGO grundsätzlich analog und die Leistungen werden im Verhältnis zum Pensum ausgerichtet.
- 3 Anstellungen mit einem niedrigen Pensum (Arbeitspensen unter 30%) sowie befristete Anstellungs-, Lehr- und Praktikumsverhältnisse werden privatrechtlich ausgestaltet.
- 4 Befristete Anstellungsverträge dürfen längstens für vier Jahre abgeschlossen werden. Die Dauer von aufeinanderfolgenden befristeten Anstellungsverhältnissen wird zusammengezählt.
- 5 Als Inhaber:in eines Nebenamtes gilt, wer ohne Begründung eines Dienstverhältnisses, insbesondere als Mitglied einer Behörde, mit der Erfüllung öffentlicher Aufgaben betraut ist.
- 6 Der/die Inhaber:in eines Nebenamtes erhält grundsätzlich Vergütungen, mit welchen die Leistungen der Gemeinde bei Ferien, Feiertagen, Krankheit, Unfall, Militär- und Zivildienst, Schwangerschaft und Mutterschaft abgegolten sind. Für die Mitglieder des Gemeinderates gilt die Regelung gemäss § 75 Abs. 5.

§ 4 Gleichstellung

- 1 Die Vorschriften des Gleichstellungsgesetzes (GIG) gelten sinngemäss für alle Geschlechtsidentitäten. Sie gelten sowohl für die öffentlich-rechtlichen als auch die privatrechtlichen Anstellungsverhältnisse.

¹ GG; BGS 131.1

- 2 Die Vorschriften der DGO haben zum Ziel, die Gleichstellung aller Angestellten zu fördern sowie die Vereinbarkeit von Beruf und Familie zu unterstützen.

2. ORGANISATION

§ 5 **Verwaltungsorganisation**

- 1 Die Angestellten unterstehen entsprechend der Organisation der Abteilungen direkt dem/der jeweiligen Vorgesetzten.
- 2 Die Abteilungsleitungen unterstehen dem/der Verwaltungsleiter:in.
- 3 Der/die Gemeindepräsident:in ist dem Gemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.

§ 6 **Gemeindepersonal, Beamte, Verwaltungsleitung**

- 1 Der Begriff Gemeindepersonal umfasst alle Angestellten sowie Beamten und Beamtinnen.
- 2 Beamte oder Beamtinnen sind:
 - a. die Mitglieder des Gemeinderates;
 - b. der Friedensrichter oder die Friedensrichterin;
 - c. der Inventurbeamte oder die Inventurbeamtin.
- 3 Der Begriff Verwaltungsleitung umfasst den/die Verwaltungsleiter:in sowie dessen/deren Stellvertreter:in.

3. ENTSTEHUNG UND DAUER DES DIENSTVERHÄLTNISSES

§ 7 **Schaffung und Aufhebung von Stellen**

- 1 Die Gemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.
- 2 Auf der Grundlage des Stellenplans schafft der Gemeinderat Stellen und hebt Stellen auf.
- 3 Die Verwaltungsleitung bewirtschaftet die Stellen gemäss § 3 Abs. 3 auf der Grundlage des genehmigten Budgets.

§ 8 **Stellenbeschreibungen**

- 1 Die jeweilige Abteilungsleitung ist dafür verantwortlich, dass für jede Stelle eine Stellenbeschreibung erstellt und von der Anstellungsbehörde genehmigt wird.
- 2 Die Stellenbeschreibung legt insbesondere die Grundanforderungen an die Angestellten sowie deren Aufgabenbereich, Kompetenzen und Verantwortung fest.

§ 9 **Ausschreibung von Stellen**

- 1 Jede freie oder neu geschaffene Stelle, deren Besetzung nicht der Volkswahl unterliegt, ist anhand der Stellenbeschreibung auszuschreiben.
- 2 Bei der Ausschreibung der Stelle muss eine Bewerbungsfrist von mindestens zehn Tagen angesetzt werden.
- 3 Für privatrechtliche Anstellungen ist eine Ausschreibung nicht zwingend.

§ 10 **Wahl- oder Anstellungsbehörde**

- 1 Es besteht kein Anspruch, in ein öffentliches Dienstverhältnis gewählt oder angestellt zu werden. Die Wahl- oder Anstellungsbehörde (nachfolgend: Anstellungsbehörde) wählt aufgrund der Fähigkeiten und Eignung.

- 2 Der Urnenwahl unterliegen:
 - a. die Mitglieder des Gemeinderates;
 - b. der/die Gemeindepräsident:in;
 - c. der/die Vizepräsident:in;
 - d. die Mitglieder der Bau-, Werk- und Planungskommission.
- 3 Der Gemeinderat wählt und stellt an:
 - a. die Verwaltungsleitung;
 - b. den/die Gemeindegeschreiber:in;
 - c. die Abteilungsleitenden.
- 4 Die Verwaltungsleitung ist Anstellungsbehörde aller anderen Personen.

§ 11 Berufliche und familiäre Unvereinbarkeiten

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

§ 12 Dauer des Dienstverhältnisses der Beamten und Beamtinnen

- 1 Für Beamte und Beamtinnen (vgl. § 6 Abs. 2) entspricht die Dauer des Dienstverhältnisses der Dauer der jeweiligen Amtsperiode.

§ 13 Probezeit

- 1 Die Probezeit im unbefristeten Dienstverhältnis dauert 3 Monate. Sie kann durch die Anstellungsbehörde
 - a. um höchstens 3 Monate verlängert oder
 - b. auf höchstens 6 Monate festgesetzt werden.
- 2 Während der Probezeit kann die Anstellung von beiden Seiten jederzeit, unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen, aufgelöst werden.
- 3 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.
- 4 Die Anstellungsbehörde kann von einer Probezeit absehen.
- 5 Für die Beamten und Beamtinnen gilt keine Probezeit.

4. FREISTELLUNG UND BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES

4.1. FREISTELLUNG

§ 14 Freistellung

- 1 Die Anstellungsbehörde kann Angestellte jederzeit freistellen, wenn gewichtige öffentliche oder betriebliche Interessen oder eine Administrativuntersuchung dies erfordern.
- 2 Die Anstellungsbehörde entscheidet über die Weiterausrichtung, die Kürzung oder den Entzug des Lohnes.
- 3 Bei Freistellung aus betrieblichen Interessen ist dem/der Angestellten in jedem Fall der volle Lohn auszurichten.
- 4 Über eine Nachzahlung wird spätestens mit dem Entscheid über die Fortsetzung oder die Beendigung des Dienstverhältnisses entschieden.

4.2. BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

§ 15 Grundsatz

- 1 Das Dienstverhältnis endet durch:
 - a. Ordentliche Kündigung;
 - b. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen;
 - c. Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen;
 - d. Vorzeitigen freiwilligen Rücktritt;
 - e. Erreichen der Altersgrenze;
 - f. Tod;
 - g. Bei Beamten und Beamtinnen durch Demission oder Nichtwiederwahl;
 - h. Disziplinarische Entlassung.

§ 16 Ordentliche Kündigung

- 1 Die Frist für die Kündigung des Angestelltenverhältnisses nach Ablauf der Probezeit beträgt beidseitig
 - a. im ersten Anstellungsjahr 2 Monate;
 - b. ab dem zweiten Anstellungsjahr 3 Monate.
- 2 Im Arbeitsvertrag kann eine längere Kündigungsfrist vereinbart werden. Sie darf sechs Monate nicht übersteigen.
- 3 Die Kündigung wird per Ende eines Monats ausgesprochen. Kündigungen von Angestellten der Musikschule können einzig per Ende Semester (Ende Januar bzw. Ende Juli) erfolgen. Sämtliche Kündigungen haben schriftlich zu erfolgen.
- 4 Die Angestellten können das Dienstverhältnis ohne Angabe von Gründen kündigen. Die Anstellungsbehörde hat die Kündigung zu begründen. Wesentliche Gründe, welche eine Auflösung durch die Anstellungsbehörde rechtfertigen, liegen insbesondere vor, wenn
 - a. die Arbeitsstelle ganz oder teilweise aufgehoben wird und die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist;
 - b. der/die Angestellte wegen mangelnder Eignung (Fach-, Führungs- oder Sozialkompetenz) nicht in der Lage ist, seine/ihre Aufgaben zu erfüllen oder wenn er/sie ungenügende Leistungen erbringt oder sein/ihr Verhalten zu berechtigten Klagen Anlass gibt;
 - c. der/die Angestellte eine Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der korrekten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist;
 - d. das Vertrauensverhältnis zwischen dem/der Angestellten und dem/der Vorgesetzten irreparabel zerstört ist;
 - e. den Angestellten geänderte Anstellungsbedingungen gemäss § 29 unterbreitet werden und diese sich innert Monatsfrist damit nicht einverstanden erklären.
- 5 Dem/der Angestellten ist vor der Kündigung durch die Anstellungsbehörde das rechtliche Gehör zu gewähren.

§ 17 Kündigung zur Unzeit

- 1 Nach Ablauf der Probezeit darf die Anstellungsbehörde das Dienstverhältnis nicht kündigen:
 - a. während die andere Partei schweizerischen obligatorischen Militär- oder Schutzdienst oder schweizerischen Zivildienst leistet, sowie, sofern die Dienstleistung mehr als elf Tage dauert, während vier Wochen vorher und nachher;
 - b. während der/die Angestellte ohne eigenes Verschulden durch Krankheit oder durch Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert ist, und zwar im ersten Dienstjahr während 30 Tagen, ab zweitem bis und mit fünftem Dienstjahr während 90 Tagen und ab sechstem Dienstjahr während 180 Tagen;

- c. während der Schwangerschaft und in den 16 Wochen nach der Niederkunft einer Angestellten;
 - d. vor dem Ende des verlängerten Mutterschaftsurlaubs nach § 78
 - e. solange der Anspruch auf Betreuungsurlaub nach § 46 besteht, längstens aber während sechs Monaten ab dem Tag, an dem die Rahmenfrist beginnt.
- 2 Die Kündigung, die während einer der in Absatz 1 festgesetzten Sperrfristen erklärt wird, ist nichtig; ist dagegen die Kündigung vor Beginn einer solchen Frist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis dahin noch nicht abgelaufen, so wird deren Ablauf unterbrochen und erst nach Beendigung der Sperrfrist fortgesetzt.
 - 3 Gilt für die Beendigung des Dienstverhältnisses ein Endtermin, wie das Ende eines Monats oder einer Arbeitswoche, und fällt dieser nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so verlängert sich diese grundsätzlich bis zum nächstfolgenden Endtermin. Kündigungen gegenüber Angestellten der Musikschule verlängern sich nicht bis zum nächstfolgenden Endtermin, sondern bis zum nächstfolgenden Monatsende.

§ 18 Missbräuchliche Kündigung

- 1 Jede Kündigung der Anstellungsbehörde ohne wesentlichen Grund (vgl. § 16 Abs. 4) ist missbräuchlich.
- 2 Die Partei, die das Dienstverhältnis missbräuchlich kündigt, hat der anderen Partei eine Entschädigung auszurichten. Die Entschädigung darf den Betrag nicht übersteigen, der dem Lohn der angestellten Person für sechs Monate entspricht. Schadenersatzansprüche aus einem anderen Rechtstitel sind vorbehalten.

§ 19 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

- 1 Das Dienstverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig jederzeit ohne Einhaltung von Fristen aufgelöst werden.
- 2 Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar ist.
- 3 Die Partei, die das Dienstverhältnis missbräuchlich fristlos auflöst, hat der anderen Partei eine Entschädigung auszurichten. Die Entschädigung wird vom Richter/von der Richterin unter Würdigung aller Umstände festgesetzt, darf aber den Betrag nicht übersteigen, der dem Lohn der angestellten Person für sechs Monate entspricht. Schadenersatzansprüche aus einem anderen Rechtstitel sind vorbehalten.

§ 20 Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen

- 1 Das Angestelltenverhältnis kann im gegenseitigen Einvernehmen jederzeit beendet werden.
- 2 Die Aufhebungsvereinbarung bedarf der schriftlichen Form.
- 3 Ausnahmsweise und soweit es im Interesse der Gemeinde liegt, kann eine Abgangsentschädigung von maximal 6 Monatslöhnen vereinbart werden.

§ 21 Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt

- 1 Angestellte können gemäss § 87 nach der Regelung der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.
- 2 Endet das Dienstverhältnis eines/einer mindestens fünfzig Jahre alten Angestellten nach 20 oder mehr Dienstjahren, so hat er/sie Anspruch auf eine Abgangsentschädigung in der Höhe von 6 Monatslöhnen, sofern kein Anspruch auf eine Altersrente der Pensionskasse besteht. Massgebend für ein Monatsgehalt ist der Durchschnitt des in den letzten 12 Monaten erzielten Verdienstes.

§ 22 Erreichen der Altersgrenze

- 1 Das Angestelltenverhältnis endet mit dem Ende des Monats, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 64 – 66 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Gemeinderat legt das Schlussalter fest.
- 3 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis im Einverständnis mit dem/der Angestellten bis zu maximal 4 Jahre über das Erreichen der Altersgrenze hinaus verlängern, sofern ein betriebliches Bedürfnis ausgewiesen ist. Die Anstellung erfolgt in diesem Fall befristet.

§ 23 Tod

- 1 Das Dienstverhältnis endet durch den Tod der angestellten Person.

§ 24 Demission Beamte oder Nichtwiederwahl

- 1 Der Rücktritt eines Beamten/einer Beamtin ist vom Gemeinderat zu genehmigen (vgl. § 115 Abs. 3 Gemeindegesetz). Weiter endet das Amt durch Nichtwiederwahl.

§ 25 Disziplinarische Entlassung

- 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz vom 26. Juni 1966 (BGS 124.21).
- 2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Gemeinderat.

5. PFLICHTEN DES PERSONALS

5.1. ALLGEMEIN

§ 26 Aufgaben und Grundsätze

- 1 Die Zugehörigen des Gemeindepersonals (vgl. § 6 Abs. 1) 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 wahren die Interessen der Gemeinde und erfüllen ihre Aufgaben gegenüber der Bevölkerung und der Anstellungsbehörde rechtmässig, gewissenhaft, wirtschaftlich und initiativ.
- 5 Sie sind der Bevölkerung im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches dienstleistungsorientiert mit Auskünften und Ratschlägen behilflich.
- 6 Sie haben die vereinbarte Arbeit in eigener Person zu leisten, sofern nichts anderes verabredet ist oder sich aus den Umständen ergibt.

§ 27 Sorgfalts- und Treuepflicht

- 1 Die Zugehörigen des Gemeindepersonals sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.
- 2 Die Angestellten können verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb der Verwaltung zu erfüllen.

- 3 Die Angestellten haben die berechtigten Interessen der Gemeinde in guten Treuen zu wahren.
- 4 Während der Dauer des Dienstverhältnisses dürfen die Angestellten keine Arbeit gegen Entgelt für einen Dritten leisten, soweit sie dadurch ihre Treuepflicht verletzen.

§ 28 Anordnungen und Weisungen

- 1 Die Verwaltungsleitung kann über die Ausführung der Arbeit und das Verhalten der Angestellten in der Verwaltung allgemeine Anordnungen erlassen und ihnen besondere Weisungen erteilen.
- 2 Die Angestellten haben die allgemeinen Anordnungen und die ihnen erteilten besonderen Weisungen nach Treu und Glauben zu befolgen.

§ 29 Umgestaltung des Dienstverhältnisses

- 1 Die Anstellungsbehörde kann dem/der Angestellten im Zusammenhang mit einer Reorganisation die Umgestaltung des Dienstverhältnisses mit veränderten zumutbaren Arbeitsbedingungen anbieten, welche spätestens nach Ablauf der massgebenden Kündigungsfrist auf den Ersten des darauffolgenden Monats in Kraft treten sollen.
- 2 Erklärt sich der/die Angestellte nicht innert Monatsfrist mit der Umgestaltung des Dienstverhältnisses einverstanden, kann die Anstellungsbehörde das Dienstverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfristen gemäss § 16 auflösen.
- 3 Es können folgende Änderungen vorgenommen werden:
 - a. Änderung der Funktion, des Arbeitsbereichs, des Arbeitspensums oder Arbeitsortes;
 - b. Änderungen der organisatorischen Eingliederung.
- 4 Die Änderungen sind zumutbar,
 - a. wenn die Änderung der Funktion oder des Arbeitsbereichs der Ausbildung und den Fähigkeiten des/der Angestellten entspricht und nicht zu einer tieferen Einreihung von mehr als 2 Lohnbändern führt;
 - b. wenn bei einem Arbeitspensum von mindestens 70% die Veränderung des Arbeitspensums nicht mehr als 20-Stellenprozent eines Vollzeitpensums umfasst;
 - c. wenn bei einem Arbeitspensum von weniger als 70% die Veränderung des Arbeitspensums nicht mehr als 10-Stellenprozent eines Vollzeitpensums umfasst;
 - d. wenn die Kumulation von Pensenreduktion und tieferen Einreihung eine Reduktion von 20% des Bruttojahresgehaltes eines Vollzeitpensums der bisherigen Funktion nicht übersteigt;
 - e. wenn der Arbeitsweg vom bisherigen zum neuen Arbeitsort pro Weg mit maximal einer Stunde Zusatzaufwand verbunden ist.

§ 30 Wohnsitz

- 1 Der Gemeinderat kann beschliessen, wer aus betrieblichen oder anderen Gründen Wohnsitz in Dornach nehmen muss.

§ 31 Amtsgeheimnis

- 1 Die Zugehörigen des Gemeindepersonals sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer beruflichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren. Ausgenommen davon sind jene Kenntnisse, welche nicht nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.
- 2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.
- 3 Das Amtsgeheimnis gilt auch für die Mitglieder der in der Gemeindeordnung aufgezählten Kommissionen (§ 25 Abs. 1 Gemeindeordnung) sowie der fakultativen Kommissionen (§ 39 und 40 Gemeindeordnung).

- 4 Die Zugehörigen des Gemeindepersonals dürfen sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen auf Grund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Gemeinderates äussern. Die Ermächtigung ist zu verweigern, wenn wichtige öffentliche Interessen dies rechtfertigen. Das gleiche gilt für gerichtliche Aufforderungen zur Edition von Verwaltungsakten. Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 32 Verbot der Annahme von Geschenken

- 1 Es ist den Zugehörigen des Gemeindepersonals 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. Der Gemeinderat legt entsprechende Regeln fest.

§ 33 Abtretungspflicht

- 1 Behördenmitglieder und Ersatzmitglieder, Beamte, Beamtinnen und Angestellte haben in Ausstand zu treten:
 - a. wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragenen Partner:innen, durch faktische Lebensgemeinschaft verbundenen Personen, Schwiegereltern, Eltern, Kinder und Geschwister oder ihre unmittelbaren Vorgesetzten eines anderen Arbeitgebers/einer anderen Arbeitgeberin als der Einwohnergemeinde Dornach 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.

5.2. NEBENBESCHÄFTIGUNGEN UND ÖFFENTLICHE ÄMTER

§ 34 Nebenbeschäftigungen

- 1 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist vor deren Annahme vom/von der Verwaltungsleiter:in bewilligen zu lassen. Für die Bewilligung der Ausübung einer Nebenbeschäftigung durch den/die Verwaltungsleiter:in ist der/die Gemeindepräsident:in zuständig.
- 2 Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung kann untersagt werden, wenn sie die Aufgabenerfüllung nachteilig beeinflusst. Die Ausübung kann von der Anstellungsbehörde mit oder ohne Auflage zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit oder zur Abgabe von Nebeneinnahmen bewilligt werden.
- 3 Folgende Nebenbeschäftigungen müssen vor deren Aufnahme der Verwaltungsleitung bzw. dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin lediglich gemeldet werden:
 - a. Mitarbeit in eidgenössischen, interkantonalen, kantonalen oder kommunalen Gremien, soweit sie in den dienstlichen Aufgabenbereich fällt;
 - b. Tätigkeit in Personalverbänden.
- 4 Folgende Nebenbeschäftigungen müssen weder bewilligt noch gemeldet werden:
 - a. Freizeitbeschäftigungen;
 - b. Tätigkeiten in Vereinen oder politischen Parteien.

§ 35 Öffentliche Ämter

- 1 Die Übernahme öffentlicher Ämter ist dem Gemeinderat anzuzeigen.

- 2 Für die Übernahme öffentlicher Ämter, welche die Angestellten während der Arbeitszeit beanspruchen, ist vorgängig die Bewilligung des Gemeinderates einzuholen. Diese kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

6. RECHTE DER ANGESTELLTEN

6.1. ARBEITSORT, ARBEITSGERÄTE UND MATERIAL

§ 36 Ausserordentlicher Arbeitsplatz

- 1 Die Abteilungsleitung kann Angestellten auf Antrag vorübergehend oder dauernd einen ausserordentlichen Arbeitsplatz (zu Hause oder an einem anderen geeigneten Ort) bewilligen, wenn dieser die Aufgabenerfüllung nicht nachteilig beeinflusst.
- 2 Der Gemeinderat kann dafür im Rahmen seiner Finanzkompetenz eine Vergütung bewilligen.

§ 37 Arbeitsgeräte und Material

- 1 Ist nichts anderes verabredet oder üblich, so werden die Angestellten mit den Arbeitsgeräten und dem Material ausgerüstet, die sie zur Ausführung der Arbeit benötigen.
- 2 Verwenden Angestellte im Einvernehmen mit der Abteilungsleitung eigene Arbeitsgeräte und Materialien, so kann der Gemeinderat dafür im Rahmen seiner Finanzkompetenz eine Vergütung bewilligen.

6.2. ARBEITSZEIT

§ 38 Arbeitszeit

- 1 Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 38 bis 42 Stunden vom Gemeinderat festgelegt.
- 2 Die Ausgestaltung der Arbeitszeit, insbesondere die Regelung der Gleitzeit, Überstunden- und Überzeitarbeit regelt der Gemeinderat in einer Verordnung. Auch die Möglichkeit der Auszahlung von Überstunden legt der Gemeinderat im Rahmen seiner Finanzkompetenz in der Verordnung fest.
- 3 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der/die Vorgesetzte die Arbeitszeit vorübergehend verlängern und somit Überstunden anordnen.
- 4 Bei ausserordentlicher Geschäftslast kann der/die Vorgesetzte ausnahmsweise die Überschreitung der gesetzlichen wöchentlichen Höchstarbeitszeit und somit Überzeit anordnen.

§ 39 Absenzen

- 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 vorzulegen. Die Anstellungsbehörde kann diese Frist kürzen.
- 3 Die Anstellungsbehörde kann zur Überprüfung der medizinischen Gründe und des Umfangs der Arbeitsunfähigkeit eine Untersuchung durch einen Vertrauensarzt/eine Vertrauensärztin anordnen.

§ 40 Pikettdienst

- 1 Der Gemeinderat regelt den Pikettdienst im Rahmen seiner Finanzkompetenz in einer separaten Verordnung.
- 2 Bei Einsätzen aus Pikettdiensten gilt die effektive Einsatzzeit als bezahlte Arbeitszeit.

6.3. FERIEN

§ 41 Ferien

- 1 Die Angestellten haben jährlich Anspruch auf bezahlte Ferien. Der Ferienanspruch beträgt:
 - a. bis zum Ende des Jahres, in dem das 49. Altersjahr zurückgelegt wird, 25 Arbeitstage;
 - b. bis zum Ende des Jahres, in dem das 59. Altersjahr zurückgelegt wird, 27 Arbeitstage;
 - c. vom 60. Altersjahr an 30 Arbeitstage.
- 2 Angestellte, welche im Monatslohn arbeiten, aber nicht voll oder nicht während des ganzen Jahres angestellt sind, haben einen der Dienstdauer entsprechenden Ferienanspruch.
- 3 Ferien sind vor Ende des Dienstverhältnisses zu beziehen. Besteht in diesem Zeitpunkt ausnahmsweise noch ein Ferienanspruch, ist dem/der Angestellten die entsprechende Ferienschädigung auszurichten.
- 4 Beim Austritt während des Jahres werden zuviel bezogene Ferien mit dem letzten Gehalt verrechnet.
- 5 Die Ferien sind im gegenseitigen Einvernehmen frühzeitig festzulegen. Wünsche der Angestellten sollen berücksichtigt werden, soweit es die Verhältnisse des Betriebes erlauben. Bei Uneinigkeit entscheidet der/die jeweilige Vorgesetzte.
- 6 Von den Ferien sind mindestens zwei Wochen zusammenhängend zu beziehen. Über Ausnahmen entscheidet der/die Verwaltungsleiter:in.
- 7 Die Ferien sind grundsätzlich im Kalenderjahr zu beziehen. Ferientage dürfen im Umfang von 5 Arbeitstagen auf das folgende Kalenderjahr übertragen werden.
- 8 Arbeitsfreie Tage (Urlaubstage gemäss §§ 44 ff. sowie Feiertage), welche in die Ferien fallen, dürfen nachbezogen werden, wenn sie nicht auf einen Samstag oder Sonntag fallen.

§ 42 Krankheit oder Unfall während der Ferien

- 1 Angestellte, welche während der Ferien wegen Krankheit oder Unfall arbeitsunfähig sind, können die betreffenden Ferientage nachbeziehen.
- 2 Der/dem Vorgesetzten ist in diesem Fall unverzüglich, spätestens innert drei Tagen nach Rückkehr aus den Ferien, ein Arztzeugnis vorzulegen.

§ 43 Ferienkürzung

- 1 Der Ferienanspruch wird verhältnismässig gekürzt, wenn die Arbeit wegen Militär-, Zivil- oder Zivildienst oder wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate nicht ausgeführt wird. Vorbehalten bleiben die Absätze 2 bis 3.
- 2 Bei freiwilligem, unbesoldetem Urlaub richtet sich der Ferienanspruch nach der Beschäftigungsdauer im Kalenderjahr. Der Ferienanspruch wird anteilmässig gekürzt. Mutterschafts-, Vaterschaftsurlaub und bezahlter Urlaub (vgl. § 45) führen nicht zu einer Kürzung des Ferienanspruchs.
- 3 Der Ferienanspruch ist mit der Lohnfortzahlung bei Krankheit oder Unfall vollumfänglich abgegolten, wenn im Anschluss an die Lohnfortzahlung das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

6.4. URLAUB

§ 44 Urlaub

- 1 Der Urlaub ist eine vorübergehende Befreiung von der Arbeit und kann bezahlt oder unbezahlt sein.

§ 45 Bezahlter Urlaub

- 1 Die Angestellten haben Anspruch auf bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:
 - a. Eigene Hochzeit: 3 Tage;
 - b. Hochzeit von Kindern, Geschwistern, Eltern: 1 Tag;
 - c. Wohnungswechsel: 1 Tag
 - d. Für die notwendige Betreuung von erkrankten oder verunfallten Kindern, Ehepartnern, Lebenspartnern, Eltern sowie Schwiegereltern: die benötigte Zeit, jedoch höchstens 3 Tage pro Fall und 10 Tage pro Jahr;
 - e. Todesfälle:
im engsten Familienkreis (Ehegatte, Lebenspartner:in, Kinder, Geschwister, Eltern): die benötigte Zeit, jedoch höchstens 3 Tage;
Grosseltern und Schwiegereltern: die benötigte Zeit, jedoch höchstens 2 Tage;
weitere Verwandte oder Bekannte sowie Arbeitskollegen/Arbeitskolleginnen: die benötigte Zeit, jedoch höchstens 1 Tag;
 - f. Für Vorstellungsgespräche, wenn das Dienstverhältnis durch die Anstellungsbehörde aufgelöst wurde: die benötigte Zeit, jedoch höchstens zwei halbe Tage pro Woche;
 - g. Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes höchstens 10 Tage pro Kalenderjahr; werden mehr als 10 Tage Arbeitszeit beansprucht, ist die zusätzlich beanspruchte Arbeitszeit auszugleichen. Ist dies nicht möglich, muss ein unbezahlter Urlaub bezogen werden. Die Vorbereitungsarbeiten sind immer ausserhalb der Arbeitszeit zu verrichten.
- 2 Wer als Experte/Expertin an Lehrabschlussprüfungen oder an vom Bund anerkannten Diplomprüfungen, an militärischen Orientierungstagen oder als Waffenkontrolleur:in tätig ist, hat je Kalenderjahr Anspruch auf höchstens 5 besoldete Urlaubstage.
- 3 Angestellten kann für die Teilnahme an J+S-Kursen ein besoldeter Urlaub im Umfang von höchstens 5 Tagen gewährt werden. Allfällige Erwerbsausfallentschädigungen fallen an die Gemeinde, soweit besoldeter Urlaub für den ganzen Kurs in Anspruch genommen wird.

§ 46 Urlaub für Kinderbetreuung

- 1 Hat der/die Angestellte Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach den Artikeln 16n–16s EOG, weil sein/ihr Kind wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigt ist, so hat er/sie 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 Angestellte, 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.
- 5 Der/die Vorgesetzte ist über die Modalitäten des Urlaubsbezuges sowie über Änderungen unverzüglich zu informieren.

§ 47 Unbezahlter Urlaub

- 1 Unbezahlte Urlaube sind antrags- und bewilligungsbedürftig. Sie können nur bewilligt werden, wenn es die betrieblichen Interessen gestatten.

- 2 Der Antrag auf unbezahlten Urlaub ist - in Einbezug der Abteilungsleitung - schriftlich mit einer kurzen Begründung beim/bei der Verwaltungsleiter:in einzureichen. Über unbezahlten Urlaub entscheidet die Anstellungsbehörde.

§ 48 Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit

- 1 Die Anstellungsbehörde hat dem/der Angestellten bis zum vollendeten 30. Altersjahr für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung jedes Dienstjahr Jugendurlaub bis zu insgesamt einer Arbeitswoche zu gewähren.
- 2 Der/die Angestellte hat während des Jugendurlaubes keinen Lohnanspruch.
- 3 Über den Zeitpunkt und die Dauer des Jugendurlaubes einigen sich Anstellungsbehörde und der/die Angestellte; sie berücksichtigen dabei ihre beidseitigen Interessen. Kommt eine Einigung nicht zustande, muss der Jugendurlaub gewährt werden, wenn der/die Angestellte der Anstellungsbehörde die Geltendmachung seines/ihres Anspruches mindestens zwei Monate im Voraus angezeigt hat. Nicht bezogene Jugendurlaubstage verfallen am Ende des Kalenderjahres.
- 4 Der/die Angestellte hat auf Verlangen der Anstellungsbehörde seine/ihre Tätigkeiten und Funktionen in der Jugendarbeit nachzuweisen.

§ 49 Rechtsfolgen des unbezahlten Urlaubes

- 1 Wird unbezahlter Urlaub von über einer Arbeitswoche bewilligt, so führt dies zu einer anteilmässigen Kürzung des 13. Monatslohnes sowie einer Kürzung der Ferien im Verhältnis dieses Urlaubes zum Kalenderjahr.
- 2 Die Nichtberufsunfallversicherung ruht nach 31 Tagen ab Urlaubsbeginn. Diese kann durch eine Abredevversicherung von dem/der Angestellten für maximal 6 Monate weitergeführt werden (Art. 3 des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung (UVG)).
- 3 Erkrankung oder Unfall während des unbezahlten Urlaubes führen weder zum Abbruch des Urlaubes noch zur Entstehung eines Anspruchs auf Ausrichtung von Lohn.

6.5. LOHNSYSTEM

§ 50 Einreihungsplan

- 1 Der Einreihungsplan bildet als Anhang I einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.
- 2 Er listet nach Funktionen geordnet, mit Abstufungen je nach Aus- bzw. Weiterbildungsabschluss, die massgebenden Lohnbänder auf.

§ 51 Lohntabelle

- 1 Die Lohntabelle bildet als Anhang II einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.
- 2 Für die Einreihung der Angestellten stehen 14 Lohnbänder mit 25 Richtpositionen für Erfahrungswerte zur Verfügung.
- 3 Innerhalb des Lohnbandes geben die Quartile Aufschluss über die anzuwendenden Prozentsätze für die individuelle Lohnentwicklung aufgrund der Mitarbeitendenbeurteilung.
- 4 Jedes Lohnband ist durch einen Minimal- und Maximallohn begrenzt.
- 5 Die Höhe der Funktionslöhne innerhalb eines Lohnbandes sowie die Minimal- und Maximallöhne der Lohnbänder sind in der Lohntabelle als Anhang II geregelt. Die Beträge sind Jahresslöhne bei vollem Beschäftigungsgrad und schliessen das 13. Monatsgehalt ein.

§ 52 Einreihungskompetenz

- 1 Die Anstellungsbehörde gemäss § 10 reiht jede:n Angestellte:n in ein Lohnband ein und weist ihm/ihr einen Erfahrungswert im Lohnband zu.

§ 53 Einreihung in ein Lohnband

- 1 Die Einreihung in ein Lohnband basiert auf dem Einreihungsplan (Anhang I).
- 2 Die im Einreihungsplan umschriebenen formellen Anforderungen an die Aus- bzw. Weiterbildung geben an, welches Fähigkeits- und Wissensniveau für welches Lohnband erforderlich ist. Ist eine Aus- oder Weiterbildung im Einreihungsplan nicht aufgeführt, so ist das Einreihungssystem sinngemäss anzuwenden. Zuständig ist die Anstellungsbehörde.
- 3 Die Ausbildungsanforderungen stellen keine formelle Voraussetzung zur Übernahme der Funktion dar, soweit nicht durch Gesetz, Verordnung oder Stellenbeschreibung anderes vorgeschrieben ist.
- 4 Wird das zur Ausübung der Funktion erforderliche Fähigkeits- und Wissensniveau zum Zeitpunkt des Beginns des Dienstverhältnisses nicht erreicht, erfolgt die Einreihung ins tiefste Lohnband der für die entsprechende Funktion in Frage kommenden Lohnbänder.
- 5 Nach Abschluss einer Aus- oder Weiterbildung ist die Lohneinreihung zu überprüfen. Führt der Abschluss der Aus- oder Weiterbildung zur Einreihung in ein anderes Lohnband, ist die Umstufung per Beginn des auf den Abschluss folgenden Monats vorzunehmen.

§ 54 Zuweisung eines Erfahrungswerts im Lohnband

- 1 Bei der Zuweisung eines Erfahrungswerts im Lohnband ist der beruflich, wie auch der ausserberuflich, insbesondere der bei Familienarbeit und im Rahmen von sozialem Engagement erworbenen Erfahrung angemessen Rechnung zu tragen.

6.6. INDIVIDUELLE LOHNENTWICKLUNG

§ 55 Allgemeines

- 1 Die Anstellungsbehörde gemäss § 10 beschliesst jährlich die individuelle Lohnentwicklung der Angestellten auf Grundlage der jährlichen Mitarbeitendenbeurteilung, der Position im Lohnband sowie der zur Verfügung stehenden Mittel.
- 2 Beginnt ein Dienstverhältnis nach dem 30. Juni eines Jahres, erfolgt per 1. Januar des folgenden Kalenderjahres keine individuelle Lohnentwicklung.
- 3 Längere Absenzen sind für die Gewährung der individuellen Lohnentwicklung angemessen zu berücksichtigen.

§ 56 Mitarbeitendengespräch

- 1 Die Vorgesetzten führen jährlich mindestens ein Mitarbeitendengespräch (MAG) mit jedem und jeder Angestellten durch, welches folgende Bestandteile hat:
 - a. die Mitarbeitendenbeurteilung,
 - b. die Zielvereinbarung und
 - c. das Führungsfeedback
- 2 Die Vorgesetzten entscheiden, ob sie mit privatrechtlichen Angestellten (vgl. § 3 Abs. 3) Mitarbeitendengespräche führen.
- 3 Die Mitarbeitendenbeurteilung (vgl. Abs. 1 Bst. a) sowie die Zielvereinbarung (vgl. Abs. 1 Bst. b) sind sowohl von dem/der Vorgesetzten, als auch von dem/der Angestellten zu unterzeichnen. Mit der Unterschrift bestätigen sie, dass die Beurteilung und die Ziele eröffnet und das Gespräch geführt worden ist. Der/die Angestellte erhält eine Kopie der beiden beidseitig unterzeichneten Dokumente.

- 4 Der/die Angestellte kann - unter Vermittlung der Angestellten des Bereichs Personal - eine Besprechung mit dem/der nächsthöheren Vorgesetzten oder der Verwaltungsleitung verlangen, wenn die Beurteilung nicht anerkannt wird.
- 5 Das Führungsfeedback ist sowohl von dem/der Angestellten, als auch von dem/der Vorgesetzten zu unterzeichnen. Letztere/r nimmt das Feedback damit zur Kenntnis. Der/die Angestellte sowie der/die nächsthöhere Vorgesetzte erhalten eine Kopie des beidseitig unterzeichneten Dokumentes.
- 6 Der Beurteilungsbogen, die Zielvereinbarung und das Führungsfeedback bilden Bestandteil der Personalakten.

§ 57 Leistungsbezug

- 1 Nach dem Arbeitsantritt wird anhand der jährlichen Mitarbeitendenbeurteilung die Leistungserbringung der Angestellten gemessen. Die abschliessende Beurteilung der Angestellten wird in vier Kategorien unterteilt: A, B, C und D.
- 2 Bei einer D-Beurteilung (ungenügend) in der Mitarbeitendenbeurteilung findet keine Lohnentwicklung statt und die Angestelltenbehörde setzt schriftlich eine Bewährungsfrist. Bei einer C-Beurteilung (genügend) in der Mitarbeitendenbeurteilung findet keine Lohnentwicklung statt. Die Lohnentwicklung bei einer B-Beurteilung (gut) oder A-Beurteilung (ausgezeichnet) in der Mitarbeitendenbeurteilung wird anhand der Lohn Tabelle festgelegt (je nach Quartil). Dabei gelangt der Prozentsatz des Quartils zur Anwendung, in dessen Spannweite sich der Lohn im Zeitpunkt der Mitarbeitendenbeurteilung befindet.
- 3 Sobald das Lohnmaximum des 4. Quartils eines Lohnbandes erreicht ist, findet keine Lohnentwicklung mehr statt. Vorbehalten bleiben Teuerungszulage und Anerkennungsprämie.

6.7. LOHNRELEVANTE ÄNDERUNGEN UND LOHNAUSRICHTUNG

§ 58 Funktionsänderung

- 1 Ändert die Funktion eines/einer Angestellten, erfolgt eine Überprüfung und gegebenenfalls Anpassung der Lohnbandeinreihung und der Zuweisung einer Position im Lohnband durch die Anstellungsbehörde.

§ 59 Einreihungsfehler

- 1 Wird ein offensichtlicher Fehler bei der Einreihung in ein Lohnband oder bei der Zuweisung einer Position im Lohnband festgestellt, ist wie folgt zu verfahren:
 - a. Wirkt sich die Korrektur des Einreihungsfehlers zuungunsten des/der Angestellten aus, ist er/sie nach Ablauf der Kündigungsfrist in das richtige Lohnband einzureihen und/oder der richtigen Position im Lohnband zuzuweisen.
 - b. Wirkt sich die Korrektur des Einreihungsfehlers zugunsten des/der Angestellten aus, ist die Korrektur sofort vorzunehmen. Die Lohndifferenz kann ab Beginn des Dienstverhältnisses, jedoch längstens für 2 Jahre und frühestens ab dem Inkrafttreten der vorliegenden DGO, nachbezahlt werden.

§ 60 Lohnanspruch

- 1 Der Anspruch auf Lohn entsteht mit dem vertraglich vereinbarten Beginn des Dienstverhältnisses, sofern die Arbeit angetreten wird, und erlischt am Tag seiner Beendigung. Für auf Amtsperiode Gewählte entsteht der Lohnanspruch mit dem Datum des Amtsantritts und erlischt am Ende der Amtsperiode bzw. mit dem Rücktritt.

§ 61 Ausrichtung des Lohnes

- 1 Je 1/13 des Jahreslohnes wird per 25. jeden Monats ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird zusammen mit dem Dezember-Lohn oder bei Austritt pro rata ausbezahlt.

§ 62 Teilzeitangestellte

- 1 Für Teilzeitangestellte wird der Lohn im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad ausgerichtet.

6.8. ZULAGEN, ENTSCHÄDIGUNGEN UND LOHNNEBENLEISTUNGEN

§ 63 Teuerungszulage und Realloohnerhöhung

- 1 Der Gemeinderat beantragt der Gemeindeversammlung jährlich im Kontext mit dem Budget, ob und wenn ja, welche Teuerungszulage sowie Realloohnerhöhung zu gewähren sei. Die Gemeindeversammlung entscheidet.

§ 64 Familienzulagen

- 1 Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem Bundesgesetz über die Familienzulagen und der kantonalen Gesetzgebung.

§ 65 Stellvertretungszulage

- 1 Bereichsleitende, welche die Stellvertretung der Abteilungsleitung ausüben, haben Anspruch auf eine Stellvertretungszulage im Rahmen von 5 bis 10% ihres Jahreslohnes.
- 2 Angestellte, welche die Stellvertretung der Bereichsleitung ausüben, haben Anspruch auf eine Stellvertretungszulage im Rahmen von 2 bis 5% ihres Jahreslohnes.
- 3 Der/die Verwaltungsleiter:in legt die Stellvertretungszulage fest.

§ 66 Funktionszulage

- 1 Angestellte, die vorübergehend, aber während mehr als zwei Monaten ununterbrochen Aufgaben einer höheren Funktion ausüben müssen, haben ab Beginn Anspruch auf eine Funktionszulage. Sie bemisst sich nach dem Umfang und den Anforderungen der übernommenen Aufgaben.
- 2 Dauert die Erledigung der Aufgaben, welche die Anforderungen der Funktion übertrifft, länger als zwei Jahre, ist die Stelle neu in den Einreichungsplan einzugliedern.
- 3 Der Gemeinderat legt die Funktionszulage im Rahmen seiner Finanzkompetenz fest.

§ 67 Arbeitsmarktzulage

- 1 Der Gemeinderat kann aufgrund der Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt zur Gewinnung und Erhaltung von qualifiziertem Personal für einzelne Funktionen sowie für Berufsgruppen oder Teile davon eine befristete Marktzulage gewähren. Diese darf höchstens 10% des Maximallohns des jeweiligen Lohnbandes betragen.

§ 68 Spesenentschädigungen

- 1 In Anhang III dieses Reglements wird die Vergütung von Spesen geregelt.

§ 69 Anerkennungsprämien

- 1 Der Gemeinderat kann auf Antrag der Verwaltungsleitung oder des Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin für herausragende Leistungen im Einzelfall Anerkennungsprämien ausrichten. Eine Anerkennungsprämie beträgt höchstens 5% der Jahreslohnsumme des/der betroffenen Angestellten. Für die Ausrichtung von Anerkennungsprämien stehen maximal 0.25% der gesamten Lohnsumme der Gemeinde zur Verfügung.

§ 70 Entschädigung Beamte und Behördenmitglieder

- 1 Die Ressortleiter:innen werden für ihren Zeitaufwand und ihre Spesen im Rahmen ihres Amtes als Mitglied des Gemeinderates inklusive Sitzungen des Gemeinderates mit einer jährlichen Pauschale entschädigt. Die Pauschale beträgt für den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin CHF 71'050.00, für den Vizepräsidenten/die Vizepräsidentin CHF 26'897.50 und für die weiteren Mitglieder des Gemeinderates CHF 21'822.50. Der/die Gemeindepräsident:in erhält für diese Tätigkeiten zudem eine jährliche Spesenpauschale von CHF 5'000.00, die anderen Gemeinderatsmitglieder von jährlich CHF 2'000.00. Die Auszahlungen erfolgen monatlich.
- 2 Interne und externe Kommissionssitzungen und Aufwände im Rahmen der vom Gemeinderat beauftragten Projektarbeit werden darüber hinaus mit dem Ansatz des Sitzungsgeldes der Gemeinde zzgl. Spesen entschädigt (vgl. Abs. 3). Allfällige Drittschädigungen aus Mandaten in Institutionen, Stiftungen, gemeindeexternen Kommissionen, etc. stehen der Gemeinde zu.
- 3 Alle anderen Beamten und Beamtinnen sowie Behördenmitglieder haben im Rahmen von CHF 30.00 bis CHF 80.00 pro Stunde Anspruch auf Sitzungsgelder, sofern das kantonale Recht nichts anderes vorschreibt. Der Gemeinderat legt den Sitzungsgelderansatz fest. Diese Auszahlungen erfolgen jährlich.
- 4 Auf allen Entschädigungen werden Teuerungszulagen ausgerichtet.

§ 71 Dienst- und Schutzkleider

- 1 Die für die Verrichtung der Arbeit notwendigen Dienst- und Schutzkleider werden den betreffenden Angestellten von der Gemeinde kostenlos abgegeben.

§ 72 Dienstfahrtenkaskoversicherung

- 1 Die Gemeinde schliesst eine Dienstfahrtenkaskoversicherung ab; die Fahrzeuge derjenigen Angestellten, die für die Gemeinde mit ihrem Privatfahrzeug Fahrten ausführen, sind in diese Versicherung einzuschliessen.

§ 73 Weitere Lohnnebenleistungen

- 1 Der Gemeinderat kann durch Beschluss im Rahmen seiner Finanzkompetenz weitere Lohnnebenleistungen (Reka-Geld und Jobticket) für die Angestellten sowie die Beamten und Beamtinnen festlegen.

6.9. DIENSTALTERSGESCHENK

§ 74 Dienstaltersgeschenk

- 1 Angestellte haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub in folgendem Umfang:
 - a. nach Vollendung des 5. Dienstjahres: 5 Arbeitstage;
 - b. nach Vollendung des 10. Dienstjahres: 5 Arbeitstage;
 - c. nach Vollendung des 15. Dienstjahres sowie nach jeweils 5 weiteren Dienstjahren: 10 Arbeitstage.

- 2 Zur Berechnung des Urlaubanspruchs ist das durchschnittliche Pensum der letzten fünf Jahre massgebend.
- 3 Die Angestellten können den bezahlten Urlaub ganz oder teilweise in Geld umwandeln lassen.
- 4 Der Urlaub kann ganz oder teilweise auf die nachfolgenden Jahre übertragen werden.
- 5 Der Urlaub muss bis zur Entstehung des nächsten Urlaubsanspruchs bezogen werden.

6.10. LEISTUNGEN BEI KRANKHEIT, UNFALL, MILITÄRDIENST, MUTTERSCHAFT, VATERSCHAFT, ADOPTION UND TOD

§ 75 Anspruch auf Lohnfortzahlung

- 1 Wird die angestellte Person aus Gründen, die in ihrer Person liegen, wie Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder Ausübung eines öffentlichen Amtes, ohne ihr Verschulden an der Arbeitsleistung verhindert, so hat sie unter Vorbehalt von Absatz 2 Anspruch auf den vollen Lohn
 - a. während der Probezeit für die Dauer von drei Monaten;
 - b. nach Ablauf der Probezeit für die Dauer von zwei Jahren.

Die Gemeinde schliesst entsprechende Versicherungen ab (vgl. § 76 und 77).

- 2 Der Anspruch auf Lohnfortzahlung kann gekürzt werden, wenn die angestellte Person die Krankheit oder den Unfall vorsätzlich oder grobfahrlässig herbeigeführt hat.
- 3 Im Umfang der Lohnfortzahlung nach Absatz 1 gehen die Ansprüche der Angestellten gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Gemeinde mitfinanzierten Kranken- oder Unfallversicherung (vgl. § 76 bzw. 77) sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Gemeinde über.
- 4 Zahlen Versicherungen bei krankheits- oder unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit Taggelder, so vermindert sich der volle Lohn um jene Beiträge, welche Angestellte auf diesen Taggeldern nicht an die Sozialversicherungen (AHV/IV/EO/ALV/UV) zu leisten haben.
- 5 Für die Mitglieder des Gemeinderates gelten die Bestimmungen gemäss Abs. 1 bis 4 ebenfalls.

§ 76 Krankentaggeldversicherung

- 1 Die Gemeinde schliesst eine Krankentaggeldversicherung für alle der DGO unterstellten Angestellten sowie die Mitglieder des Gemeinderates ab.
- 2 Die Versicherungsprämien werden je hälftig von der Gemeinde und den versicherten Personen getragen.

§ 77 Unfallversicherung

- 1 Die Angestellten sowie die Mitglieder des Gemeinderates sind nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfall versichert.
- 2 Die Prämien für die Berufs- und die Nichtberufsunfallversicherung trägt die Gemeinde.

§ 78 Mutterschaftsurlaub

- 1 Nach der Niederkunft hat die Zugehörige des Gemeindepersonals, unter Vorbehalt von § 85 Abs. 2, Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen bei vollem Lohn.
- 2 Bei Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Mutterschaftsurlaub um die verlängerte Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.
- 3 Krankheits-, Unfall-, Urlaubs- oder Feiertage während dem Mutterschaftsurlaub verlängern den Mutterschaftsurlaub nicht und können nicht nachbezogen werden.

§ 79 Vaterschaftsurlaub

- 1 Der Zugehörige des Gemeindepersonals hat, unter Vorbehalt von § 85 Abs. 2, aufgrund der Geburt seines Kindes Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von vier Wochen.
- 2 Der Vaterschaftsurlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden.
- 3 Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

§ 80 Adoptionsurlaub

- 1 Nimmt der/die Zugehörige des Gemeindepersonals ein Kind zur Adoption auf, so hat er/sie, unter Vorbehalt von § 85 Abs. 2, bei Erfüllen der Voraussetzungen gemäss Artikel 16t EOG grundsätzlich Anspruch auf einen Adoptionsurlaub von vier Wochen.
- 2 Nimmt der/die Angestellte ein Kind zur Adoption auf, welches noch keine 12 Wochen alt ist, hat er/sie Anspruch auf einen Adoptionsurlaub bis das Kind 16 Wochen alt ist. Bei Hospitalisierung des Neugeborenen verlängert sich der Adoptionsurlaub entsprechend.
- 3 Der Adoptionsurlaub muss innerhalb des ersten Jahres nach Aufnahme des Kindes bezogen werden.
- 4 Er kann von einem Elternteil bezogen oder unter den Eltern aufgeteilt werden. Ein gleichzeitiger Bezug ist ausgeschlossen.
- 5 Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

§ 81 Tod der angestellten Person

- 1 Beim Tod einer angestellten Person ist den Erben der Lohn für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.
- 2 Der Gemeinderat kann in Härtefällen Familienangehörigen einer verstorbenen Person, die von ihr finanziell abhängig waren, die Auszahlung von bis zu drei weiteren Monatslöhnen gewähren.

6.11. AUS-, FORT- UND WEITERBILDUNG

§ 82 Aus-, Fort- und Weiterbildung

- 1 Die Einwohnergemeinde Dornach fördert die Aus-, Fort- und Weiterbildung der Angestellten.
- 2 Der/die Verwaltungsleiter:in entscheidet über den Besuch von Aus- und Weiterbildungsveranstaltungen. Zudem kann sie Angestellte dazu verpflichten, sofern die Aus-, Fort- oder Weiterbildung der Aufgabenerfüllung gemäss individuellem Stellenbeschrieb dient. Die Angestellten sind berechtigt, eine auferlegte Aus-, Fort- und Weiterbildung während der regulären Arbeitszeit zu besuchen.
- 3 Der Bereich Personal ist in Absprache mit der Verwaltungsleitung sowie den jeweiligen Vorgesetzten für die Organisation und Förderung von Weiterbildungskursen besorgt.
- 4 Die Kostenübernahme durch die Gemeinde erfolgt grundsätzlich wie folgt:
 - a. Bei Angestellten mit einem Dienstverhältnis von mindestens 80% und sofern die Teilnahme an einer Aus- oder Weiterbildung überwiegend im Interesse der Gemeinde liegt, gehen die entstehenden Auslagen zu Lasten der Gemeinde.
 - b. Bei Angestellten mit einem Dienstverhältnis unter 80% gehen die entstehenden Auslagen unter den gleichen Voraussetzungen, wie in Abs. 4 lit. a, aber proportional im Verhältnis zum Pensum zu Lasten der Gemeinde.

- 5 Kommt die Gemeinde für die Kosten der Aus- oder Weiterbildungsveranstaltung gemäss Abs. 4 auf, verpflichtet sich der/die Angestellte, nach Abschluss der Aus- oder Weiterbildung während einer bestimmten Dauer angestellt zu bleiben. Die Anstellungsbehörde legt jeweils eine Verpflichtungsdauer von maximal drei Jahren fest. Der/die Angestellte verpflichtet sich, die CHF 3'000.00 übersteigenden Kosten der Gemeinde im Verhältnis zu seiner/ihrer Verpflichtungsdauer zurückzuzahlen, wenn er/sie die Verpflichtungsdauer aus einem der folgenden Gründe nicht einhält:
 - a. die Beendigung des Dienstverhältnisses wurde durch ihn oder sie selbst veranlasst;
 - b. die Aus- oder Weiterbildung wurde selbstverschuldet abgebrochen.
- 6 Hat die Anstellungsbehörde die Aus- oder Weiterbildung angeordnet, trägt die Gemeinde alle Aus- oder Weiterbildungskosten. Zudem besteht keine Rückzahlungsverpflichtung.

6.12. ARBEITSZEUGNIS

§ 83 Arbeitszeugnis

- 1 Ab einer Anstellungsdauer von drei Monaten können die Angestellten jederzeit von dem/der Vorgesetzten ein Zeugnis verlangen, das sich über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses sowie über Leistungen und Verhalten des/der Angestellten ausspricht.
- 2 Das Arbeitszeugnis wird uncodiert und transparent ausgestellt.

§ 84 Arbeitsbestätigung

- 1 Wurde das Dienstverhältnis innerhalb der Probezeit beendet, wird eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, die sich auf Angaben über die Art und Dauer des Dienstverhältnisses beschränkt. Zudem wird auf Verlangen des/der Angestellten hin solch eine Arbeitsbestätigung statt eines Arbeitszeugnisses ausgestellt.

6.13. ALTERS-, HINTERLASSENEN- UND INVALIDENVORSORGE SOWIE BERUFLICHE VORSORGE

§ 85 AHV/IV/EO/ALV

- 1 Die Zugehörigen des Gemeindepersonals sind nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.
- 2 Bei Zugehörigen des Gemeindepersonals, deren massgebender Lohn den in der Sozialgesetzgebung des Bundes festgelegten Betrag nicht übersteigt, werden die AHV/IV/EO/ALV-Abzüge nur auf Verlangen vorgenommen.

§ 86 Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)

- 1 Die Gemeinde versichert die Zugehörigen des Gemeindepersonals, welche gemäss dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch zu versichern sind, gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.
- 2 Sie schliesst zu diesem Zweck mit einer Pensionskasse einen Vertrag über die berufliche Vorsorge ab. Für die Lehrpersonen der Musikschule kann sie mit einer anderen Versicherung einen Vertrag abschliessen.
- 3 Die Prämien sind entsprechend den betreffenden Statuten aufzuteilen.

§ 87 Anspruch auf eine AHV-Ersatzrente

- 1 Angestellte können nach den Vorgaben des Vorsorgereglements der Pensionskasse vorzeitig in den Ruhestand treten.

- 2 Zusätzlich finanziert die Gemeinde die nach dem vollendeten 60. Altersjahr ausgerichteten AHV-Ersatzrenten während einem Jahr vollständig.

6.14. RECHTSMITTEL

§ 88 Beschwerdemöglichkeiten

- 1 Entscheidungen, welche die Angestellten in ihren Rechten als Angestellte betreffen, werden von der Anstellungsbehörde verfügt.
- 2 Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Verwaltungsleiters/der Verwaltungsleiter:in sowie der Verwaltungsleitung ist der Gemeinderat. Beschwerden sind innert 10 Tagen, seit die anzufechtende Verfügung schriftlich mitgeteilt wurde, einzureichen.
- 3 Beschwerdeinstanz bei Verfügungen des Gemeinderates über Anstände aus dem Arbeitsvertrag, die nicht vermögensrechtlicher Natur sind, ist das zuständige Departement (vgl. § 199 Abs. 1 lit. b GG). Dessen Entscheid kann mit Verwaltungsgerichtsbeschwerde beim Verwaltungsgericht angefochten werden.

§ 89 Verwaltungsrechtliche Klage

- 1 Das Verwaltungsgericht urteilt als einzige Instanz über vermögensrechtliche Streitigkeiten öffentlich-rechtlicher Natur zwischen Staat und Gemeinden, zwischen Gemeinden sowie zwischen Privaten oder öffentlichen Funktionären einerseits und Staat und Gemeinden andererseits (§ 48 Abs. 1 Bst. a Gesetz über die Gerichtsorganisation).

7. VERANTWORTLICHKEIT, RECHTSBEISTAND, ADMINISTRATIVE UNTERSUCHUNG

§ 90 Verantwortlichkeit

- 1 Verantwortlichkeit und Haftung der Zugehörigen des Gemeindepersonals richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz (VG; BGS 124.21).

§ 91 Rechtsbeistand

- 1 Die Angestellten und Beamten sowie Beamtinnen haben Anspruch auf einen Rechtsbeistand, wenn sie in Ausübung ihrer dienstlichen Tätigkeit
 - a. als Beschuldigte, Opfer oder Geschädigte in ein Strafverfahren verwickelt werden;
 - b. als Opfer oder Geschädigte einen Schaden erleiden, dessen Ersatz sie einfordern.
- 2 Hat der/die Angestellte durch eine strafrechtlich relevante Handlung offensichtlich vorsätzlich Dienstpflichten verletzt, besteht kein Anspruch auf einen Rechtsbeistand.
- 3 Stellt sich während oder nach Abschluss des Strafverfahrens heraus, dass Dienstpflichten vorsätzlich oder grobfahrlässig verletzt wurden, kann der Anspruch auf Rechtsbeistand widerrufen werden. Die bereits erbrachten Leistungen werden zurückgefordert oder verrechnet.
- 4 Der Gemeinderat bezeichnet einen Rechtsanwalt/eine Rechtsanwältin als Rechtsbeistand. Lehnt der/die Angestellte diese Person ab, kann er/sie einen Rechtsanwalt/eine Rechtsanwältin wählen. Ihm/ihr werden die Anwaltskosten zum Stundenansatz von höchstens CHF 250.00 vergütet. In besonderen Fällen kann der Gemeinderat die vollen Kosten sprechen.

§ 92 Administrative Untersuchung

- 1 Die Zugehörigen des Gemeindepersonals, denen Dritte eine Verletzung von Dienstpflichten zur Last legen, können bei der Anstellungsbehörde beantragen, die Vorwürfe untersuchen zu lassen, wenn diese zu einer Kündigung oder zu einer fristlosen Auflösung des Dienstverhältnisses aus wichtigen Gründen führen könnten.
- 2 Die Anstellungsbehörde hat das Recht, Vorwürfe untersuchen zu lassen, wenn diese zu einer Kündigung, zu einer fristlosen Auflösung des Dienstverhältnisses aus wichtigen Gründen oder zu anderen personalrechtlichen Massnahmen führen könnten.
- 3 Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach den Vorschriften des Verantwortlichkeitsgesetzes über das Disziplinarverfahren.

8. GESUNDHEITS- UND PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ

§ 93 Allgemein

- 1 Die Gemeinde hat die Persönlichkeit und die Gesundheit der Zugehörigen des Gemeindepersonals zu achten und zu schützen und auf deren physische, psychische und sexuelle Integrität gebührend Rücksicht zu nehmen.
- 2 Sie hat zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität der Zugehörigen des Gemeindepersonals die Massnahmen zu treffen, die nach den Erfahrungen notwendig, nach dem Stand der Technik anwendbar und den Verhältnissen des Betriebes angemessen sind, soweit es mit Rücksicht auf das einzelne Dienstverhältnis und die Natur der Arbeitsleistung ihr billigerweise zugemutet werden kann.
- 3 Die Gemeinde hat insbesondere die betrieblichen Einrichtungen und die Arbeitsabläufe so zu gestalten, dass Gesundheitsgefährdungen und Überbeanspruchungen der Zugehörigen des Gemeindepersonals nach Möglichkeit vermieden werden.

§ 94 Personaldaten

- 1 Die Gemeinde verfügt über personenbezogene Datensammlungen des Gemeindepersonals.
- 2 Zu diesen Daten haben nur die entsprechenden Fachstellen sowie die Vorgesetzten Zugriff.
- 3 Das Gemeindepersonal kann Auskünfte über die ihn/sie betreffenden Daten verlangen (volles Einsichtsrecht ins Personaldossier).

8.1. SCHUTZ VOR SEXUELLER BELÄSTIGUNG

§ 95 Grundsatz

- 1 Sexuelle Belästigung wird nicht toleriert.
- 2 Der Gemeinderat regelt die Schutzbestimmungen betreffend sexuelle Belästigung in einer separaten Verordnung.

8.2. SCHUTZ VOR MOBBING

§ 96 Grundsatz

- 1 Mobbing wird nicht toleriert.
- 2 Der Gemeinderat regelt die Schutzbestimmungen betreffend Mobbing in einer separaten Verordnung.

9. SCHLUSS- UND ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

§ 97 Vollzug

- 1 Der Gemeinderat ist mit dem Vollzug der DGO beauftragt, soweit die DGO keine andere Zuständigkeit definiert.
- 2 Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung durch den Erlass von Verordnungen oder Weisungen konkretisieren.

§ 98 Verfahren für die Überführung vom bestehenden in den neuen Lohn

- 1 Der bisherige Jahreslohn wird mit dem Lohn des zutreffenden neuen Lohnbandes und dem entsprechenden Erfahrungswert verglichen. Dabei wird die bisherige Anrechnung der Erfahrungsjahre grundsätzlich übernommen.
- 2 Angestellte, welche bisher in der maximalen Erfahrungsstufe eingereiht waren, werden per Inkrafttreten der neuen DGO in die Position mit dem nächsthöheren Erfahrungswert eingereiht, sofern ihre Mitarbeitendenbeurteilung für das Jahr 2022 mindestens eine Bewertung B (gut) ergibt.
- 3 Über Ausnahmen von Abs. 1 und 2 entscheidet die Anstellungsbehörde.
- 4 Die Einreihung der Angestellten erfolgt durch den Bereich Personal in Zusammenarbeit mit den Anstellungsbehörden auf das Datum des Inkrafttretens der DGO.
- 5 Die Mitteilung über die neue Lohnbandeinreihung und Erfahrungswertzuzuweisung erfolgt spätestens einen Monat vor Inkrafttreten der DGO.
- 6 Für den Stufenanstieg per 1. Januar 2024 gilt die DGO in der Fassung vom 1. August 2021.

§ 99 Besitzstand

- 1 Bei gleicher Funktion haben die beim Inkrafttreten der neuen DGO im Gemeindedienst stehenden Angestellten grundsätzlich Anspruch auf die bisherige Besoldung, wenn diese höher ist als die sich nach der neuen DGO ergebende Besoldung.
- 2 Angestellte, bei denen Absatz 1 angewendet wird, haben erst wieder Anspruch auf Besoldungserhöhungen (Erfahrungswertanstieg, Teuerungsausgleich, Realloohnerhöhung), wenn ihr garantierter Besitzstand gemäss Absatz 1 damit überschritten wird.
- 3 Eine Erhöhung des Beschäftigungsgrades bei einer Besitzstandsgarantie des Lohnes führt zu keiner entsprechenden Erhöhung des Besitzstandsbetrages.
- 4 Eine Herabsetzung des Beschäftigungsgrades bei einer Besitzstandsgarantie führt zu einer anteilmässigen Reduzierung des Besitzstandsbetrages. Eine Wiedererhöhung des Beschäftigungsgrades führt zu einer entsprechenden Erhöhung des Besitzstandsbetrages, jedoch höchstens bis zum Betrag, der zum Zeitpunkt der Inkraftsetzung der DGO massgebend war.

§ 100 Übergangsbestimmung zu § 74 Abs. 1

- 1 Angestellte, die am 1. Januar 2024 ihr 5. Dienstjahr bereits vollendet und ihr 10. Dienstjahr noch nicht vollendet haben, haben per 1. Januar 2024 Anspruch auf einen bezahlten Urlaub im Umfang von 5 Arbeitstagen. § 74 Abs. 2 findet Anwendung.
- 2 Angestellte, die am 1. Januar 2024 ihr 15. Dienstjahr bereits vollendet und ihr 20. Dienstjahr noch nicht vollendet haben, haben per 1. Januar 2024 Anspruch auf einen bezahlten Urlaub im Umfang von 10 Arbeitstagen. § 74 Abs. 2 findet Anwendung.

§ 101 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

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

Beschlossen von der Gemeindeversammlung am 21.06.2023

Einwohnergemeinde Dornach

Der Gemeindepräsident



Daniel Urech

Die Gemeindeschreiberin



Sarah-Maria Kaiser

Genehmigt vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom TT.MM.JJJJ.

ANHANG I: EINREIHUNGSPLAN

Einreihung nach Funktionen:	Lohnband	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Verwaltungsleiter:in	1														
Stv. Verwaltungsleiter:in	2														
Abteilungsleiter:in	3														
Bereichsleiter:in mit Fach- und Personalverantwortung	4 bis 5														
Universitäten / ETH Master / PhD / Doktorat	4														
Höhere Berufsbildung NQR 8	4														
Universitäten / ETH Bachelor	4														
PH / FH Master	4														
Höhere Berufsbildung NQR 7: HF / Eidg. Diplom	4														
PH / FH Bachelor	5														
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	5														
Bereichsleiter:in mit Fachverantwortung	6 bis 7														
Universitäten / ETH Master / PhD / Doktorat	6														
Höhere Berufsbildung NQR 8	6														
Universitäten / ETH Bachelor	6														
PH / FH Master	6														
Höhere Berufsbildung NQR 7: HF / Eidg. Diplom	6														
PH / FH Bachelor	7														
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	7														
Rechtsdienst	6 bis 8														
Universitäten / ETH Master / PhD / Doktorat	6														
Höhere Berufsbildung NQR 8	7														
Universitäten / ETH Bachelor	8														
Generationenbeauftragte:r	6 bis 9														
Universitäten / ETH Master / PhD / Doktorat	6														
Höhere Berufsbildung NQR 8	7														
Universitäten / ETH Bachelor	8														
PH / FH Master	8														
Höhere Berufsbildung NQR 7: HF / Eidg. Diplom	8														
PH / FH Bachelor	9														
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	9														
Musiklehrpersonen	8 bis 9														
FH Master / Lehrausweis Konservatorium oder SMPV (M1)	8														
Ausbildung in Musik und Pädagogik (M2)	9														
Sozialarbeiter:in Sozialhilfe / Erwachsenen- und Kinderschutz / Asyl / Schulsozialarbeit	8 bis 9														
Universitäten / ETH Bachelor	8														
PH / FH Master	8														
Höhere Berufsbildung NQR 7: HF / Eidg. Diplom	8														
PH / FH Bachelor	9														
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	9														

Asylkoordination	8 bis 11												
Universitäten / ETH Bachelor	8												
PH / FH Master	8												
Höhere Berufsbildung NQR 7: HF / Eidg. Diplom	8												
PH / FH Bachelor	9												
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	9												
Höhere Berufsbildung NQR 5: Fachausweis Diplomierete:r Sachbearbeiter:in	10												
	11												
Office Management	8 bis 11												
Universitäten / ETH Bachelor	8												
PH / FH Master	8												
Höhere Berufsbildung NQR 7: HF / Eidg. Diplom	8												
PH / FH Bachelor	9												
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	9												
Höhere Berufsbildung NQR 5: Fachausweis Diplomierete:r Sachbearbeiter:in	10												
	11												
Fach- und Sachbearbeitung Bau und Planung	9 bis 12												
PH / FH Bachelor	9												
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	9												
Höhere Berufsbildung NQR 5: Fachausweis Diplomierete:r Sachbearbeiter:in	10												
	11												
Gymnasiale Maturität / Fachmaturität / Berufliche Grundbildung NQR 4/5 (EFZ)	12												
Fach- und Sachbearbeitung Personalwesen	9 bis 12												
PH / FH Bachelor	9												
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	9												
Höhere Berufsbildung NQR 5: Fachausweis Diplomierete:r Sachbearbeiter:in	10												
	11												
Gymnasiale Maturität / Fachmaturität / Berufliche Grundbildung NQR 4/5 (EFZ)	12												
Fach- und Sachbearbeitung Rechnungswesen	9 bis 12												
PH / FH Bachelor	9												
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	9												
Höhere Berufsbildung NQR 5: Fachausweis Diplomierete:r Sachbearbeiter:in	10												
	11												
Gymnasiale Maturität / Fachmaturität / Berufliche Grundbildung NQR 4/5 (EFZ)	12												
Fach- und Sachbearbeitung Schulsekretariat (MSD & Schulen)	9 bis 12												
PH / FH Bachelor	9												
Höhere Berufsbildung NQR 6: HF / Eidg. Diplom	9												
Höhere Berufsbildung NQR 5: Fachausweis Diplomierete:r Sachbearbeiter:in	10												
	11												
Gymnasiale Maturität / Fachmaturität / Berufliche Grundbildung NQR 4/5 (EFZ)	12												

ANHANG II: LOHNTABELLE

Lohnband	Erfahrungswert	"± 2,5% (A zzgl. 1%)"														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	123876.698	127902.690	132059.528	136351.462	140782.885	145358.329	149355.683	153462.964	157683.196	162019.483	166475.019	170636.895	174902.817	179275.387	183757.272	
2	119977.431	123876.698	127902.690	132059.528	136351.462	140782.885	144654.414	148632.411	152719.802	156919.597	161234.885	165265.758	169397.402	173632.337	177973.145	
3	112543.246	116200.902	119977.431	123876.698	127902.690	132059.528	135691.165	139422.672	143256.795	147196.357	151244.257	155025.363	158900.997	162873.522	166945.360	
4	95911.158	99028.271	102246.690	105569.707	109000.723	112543.246	115638.186	118818.236	122085.737	125443.095	128892.780	132115.100	135417.977	138803.426	142273.512	
5	92892.163	95911.158	99028.271	102246.690	105569.707	109000.723	111998.243	115078.194	118242.845	121494.523	124835.622	127956.513	131155.426	134434.311	137795.169	
6	89968.197	92892.163	95911.158	99028.271	102246.690	105569.707	108472.874	111455.878	114520.915	117670.240	120906.172	123928.826	127027.047	130202.723	133457.791	
7	88446.995	91321.523	94289.472	97353.880	100517.881	103784.712	106638.792	109571.359	112584.571	115680.647	118861.865	121833.411	124879.246	128001.228	131201.258	
8	83986.274	86925.794	89968.197	93117.084	96376.182	99749.348	102741.828	105824.083	108998.806	112268.770	115636.833	118527.754	121490.948	124528.221	127641.427	
9	81146.159	83986.274	86925.794	89968.197	93117.084	96376.182	99267.467	102245.491	105312.856	108472.241	111726.409	114519.569	117382.558	120317.122	123325.050	
10	73189.186	75750.808	78402.086	81146.159	83986.274	86925.794	89533.568	92219.575	94986.162	97835.747	100770.819	103290.090	105872.342	108519.151	111232.129	
11	69518.539	71951.688	74469.997	77076.447	79774.122	82566.217	85043.203	87594.499	90222.334	92929.004	95716.874	98109.796	100562.541	103076.605	105653.520	
12	66012.452	68322.888	70714.189	73189.186	75750.808	78402.086	80754.148	83176.773	85672.076	88242.238	90889.505	93161.743	95490.787	97878.056	100325.008	
13	63780.147	66012.452	68322.888	70714.189	73189.186	75750.808	78023.332	80364.032	82774.953	85258.201	87815.947	90011.346	92261.630	94568.170	96932.375	
14	59539.450	61623.331	63780.147	66012.452	68322.888	70714.189	73189.186	75750.808	78023.332	80364.032	82774.953	85258.201	87815.947	90011.346	92261.630	

Lohnband	Erfahrungswert	"± 1,25% (A zzgl. 0,5%)"														
		16	17	18	19	20	21	22	23	24	25					
1	188351.204	190234.716	192137.063	194058.434	195999.018	197959.008	199938.598	201937.984	203957.364	205996.938	208057.006	210137.063	212237.610	214358.157	216499.304	
2	182422.474	184246.698	186089.165	187950.057	189829.558	191727.853	193645.132	195581.583	197537.399	199512.773	201518.206	203544.306	205591.581	207660.530	209751.753	
3	171118.995	172830.184	174558.486	176304.071	178067.112	179847.783	181646.261	183462.723	185297.351	187150.324	189021.141	190910.306	192818.426	194746.106	196694.050	
4	145830.350	147288.653	148761.540	150249.155	151751.647	153269.163	154801.855	156349.874	157913.372	159492.506	161087.771	162698.676	164325.710	165968.381	167626.186	
5	141240.048	142652.449	144078.973	145519.763	146974.961	148444.710	149929.157	151428.449	152942.734	154472.161	156017.276	157577.630	159152.813	160743.414	162349.030	
6	136794.236	138162.178	139543.800	140939.238	142348.630	143772.117	145209.838	146661.936	148128.555	149609.841	151097.436	152599.876	154116.700	155648.436	157194.600	
7	134481.290	135826.103	137184.364	138556.207	139941.769	141341.187	142754.599	144182.145	145623.966	147080.206	148551.486	149997.426	151498.636	152994.706	154496.246	
8	130832.463	132467.868	134123.717	135800.263	137497.766	139216.489	140956.695	142718.653	144502.636	146308.919	148128.141	149952.813	151783.536	153619.910	155462.534	
9	126408.176	127988.279	129588.132	131207.984	132848.084	134508.685	136190.043	137892.419	139616.074	141361.275	143128.610	144907.676	146699.971	148504.006	150319.281	
10	114012.933	115438.094	116881.070	118342.084	119821.360	121319.127	122835.616	124371.061	125925.699	127499.771	129092.996	130705.876	132328.011	133959.901	135592.046	
11	108294.858	109648.543	111019.150	112406.890	113811.976	115234.625	116675.058	118133.496	119610.165	121105.292	122617.506	124146.416	125692.531	127255.461	128834.716	
12	102833.133	104118.547	105420.029	106737.779	108072.002	109422.902	110790.688	112175.571	113577.766	114997.488	116434.356	117886.981	119354.871	120838.526	122338.456	
13	99355.684	100597.630	101855.100	103128.289	104417.393	105722.610	107044.143	108382.195	109736.972	111108.684	112496.931	113901.316	115322.439	116760.801	118216.011	

ANHANG III: SPESENENTSCHÄDIGUNGEN

§ 1 Entschädigungen für Auslagen und Spesen auf Dienstreisen und anderen Amtstätigkeiten

- 1 Auslagen, welche den Angestellten aus Amtstätigkeiten, insbesondere auf Dienstreisen erwachsen, werden nach den nachfolgenden Bestimmungen vergütet.
- 2 Die Vergütungen betragen:
 - a. für eine Hauptmahlzeit 23 Franken;
 - b. für das Übernachten mit Frühstück, die tatsächlichen und belegten Auslagen, welche CHF 150.00 nicht übersteigen dürfen.
- 3 Für Dienstfahrten sind grundsätzlich die öffentlichen Verkehrsmittel zu benützen.
- 4 Die Vergütung für das Reisen mit öffentlichen Verkehrsmitteln umfasst pro Kalenderjahr bis zum Erreichen der Anschaffungskosten des günstigsten Halbtaxabos die tatsächlich belegten Auslagen der 2. Klasse zum Normaltarif. Allfällig über die Anschaffungskosten hinaus entstehende Auslagen werden zum Halbtaxtarif der 2. Klasse vergütet.
- 5 Ist die Benützung des privaten Motorfahrzeuges unumgänglich, werden die effektiv gefahrenen Kilometer entschädigt. Massgebend ist die Distanz zwischen Arbeitsort und Reiseziel. Liegt der Wohnort näher am Reiseziel als der Arbeitsort, wird die kürzere Strecke verrechnet. Die Streckenwahl erfolgt unter dem Gesichtspunkt der Sparsamkeit. Bedeutet die Benützung des privaten Personenwagens gegenüber den öffentlichen Verkehrsmitteln eine wesentliche Einsparung an Zeit (mindestens $\frac{1}{2}$ weniger) oder Kosten (mindestens $\frac{1}{2}$ weniger), werden 70 Rappen pro Kilometer ausgerichtet. Zudem besteht Anspruch auf die Vergütung allfälliger Parkgebühren. Angestellte sind verpflichtet, andere Angestellte auf Dienstreisen unentgeltlich mitzuführen.
- 6 Angestellte von Abteilungen, die über Dienstfahrzeuge verfügen, haben in erster Linie diese zu benützen.

§ 2 Telefonentschädigung

- 1 Alle Angestellten, welche für die Ausübung ihrer Funktion auf ein Mobiltelefon angewiesen sind, erhalten eine monatliche Entschädigung von CHF 30.00.

ZENTRALE DIENSTE

Hauptstrasse 33

Postfach

4143 Dornach

Telefon: 061 706 25 00

eMail: info@dornach.ch

Gedruckte Ausgaben des Reglements können auf der Website der Gemeinde Dornach bestellt werden. Beim Bezug grosser Auflagen können die Unkosten verrechnet werden.

www.dornach.ch