

Dienst- und Gehaltsordnung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Niederbuchsiten

Die Kirchgemeindeversammlung, gestützt auf die §§ 56 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992, beschliesst:

Präambel

Gleichstellung der Geschlechter

Sämtliche Bestimmungen und Funktionsbezeichnungen dieser Dienst- und Gehaltsordnung gelten
– unbesehen der Formulierung – in gleicher Weise für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

- 1. Allgemeine Bestimmungen**
- 2. Begründung des Dienstverhältnisses**
- 3. Pflichten des Personals**
- 4. Rechte des Personals**
- 5. Besoldung und Entschädigungen**
- 6. Auflösung des Dienstverhältnisses**
- 7. Schlussbestimmungen**

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Ziel

Kirchgemeindeversammlung und Kirchgemeinderat sorgen dafür, dass

- a) die notwendigen Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Kirchgemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
- b) gute Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
- c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.

§ 2 Zweck und Geltungsbereich

- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Kirchgemeinde Niederbuchsiten regelt die Dienstverhältnisse der Arbeitnehmenden.
- 2 Für Behördemitglieder gilt die DGO sinngemäss.
- 3 Für Teilzeitbeschäftigte gelten vorbehältlich einer besonderen Bestimmung die Regelungen grundsätzlich analog den Vollzeitbeschäftigten. Die Leistungen werden im Verhältnis zur Arbeitszeit ausgerichtet.

§ 3 Stellenplan

Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

§ 4 Dienstverhältnis

- 1 Beamte werden auf Amtsdauer gewählt.
- 2 Angestellte mit Voll- oder Teilzeitpensum werden grundsätzlich öffentlich-rechtlich angestellt. Ihre Wahl erfolgt auf bestimmte oder unbestimmte Zeit.
- 3 Angestellte mit einem Teilzeitpensum unter 30% und Aushilfepersonal werden privatrechtlich angestellt.

§ 5 Personal

- 1 Der Begriff Personal umfasst alle Angestellten und Beamten der Kirchgemeinde.
- 2 Beamte sind Präsident, Vizepräsident und Kirchgemeindeschreiber.
- 3 Angestellte sind alle übrigen von der Kirchgemeinde angestellten Personen.

§ 6 Unterstellung

- 1 Das Personal untersteht dem Kirchgemeindepäsidenten.
- 2 Für das in der Seelsorge tätige Personal gilt dies nur im administrativen Bereich.

2. Begründung des Dienstverhältnisses

§ 7 Stellenausschreibung

- 1 Jede neugeschaffene oder freiwerdende Stelle ist auszuschreiben.
- 2 Für die Ausschreibung der Stelle wird mindestens eine zehntägige Anmeldefrist gesetzt.
- 3 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann der Kirchgemeinderat eine weitere Ausschreibung anordnen.
- 4 Genügt auch das Ergebnis der zweiten Ausschreibung nicht, kann die Stelle durch Berufung besetzt werden.
- 5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§ 8 Wählbarkeit

Wählbar sind schweizerische und ausländische Staatsangehörige, sofern sie die Wahlerfordernisse erfüllen.

§ 9 Wahlerfordernisse

1 Es gelten folgende Wahlerfordernisse:

- a) Für Pfarrer, Gemeindeleiter, Pastoralassistent, Lientheologe und Religionspädagoge die bischöfliche Beauftragung
- b) Für Finanzverwalter und Schreiber eine abgeschlossene kaufmännische oder gleichwertige Ausbildung und Praxis, die sie zur Ausübung der Funktion befähigt.
- c) Für übrige Angestellte wie z.B. Katechet, Sakristan, Organist, Hauswart eine Ausbildung oder Praxis, die sie zur Ausübung der Funktion befähigt.

2 Der Kirchgemeinderat kann im Rahmen dieser Wahlerfordernisse

- a) in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse etc. aufstellen
- b) in Stellenbeschreibungen (Pflichtenheften) und/oder Anstellungsverträgen das Aufgabengebiet näher umschreiben.

§ 10 Wahlbehörden

Wahlbehörde für alle Angestellten ist der Kirchgemeinderat.

§ 11 Probezeit

1 Angestellte mit einem öffentlich-rechtlichen Vertrag werden vorerst für 6 Monate provisorisch angestellt.

§ 12 Definitive Wahl

Vor Ablauf der Probezeit wählt der Kirchgemeinderat den Arbeitnehmer definitiv oder löst das Dienstverhältnis auf.

§ 13 Wiederwahl

- 1 Beamte unterstehen für die neue Amtsperiode der Wiederwahl.
- 2 Für Angestellte, die auf unbestimmte Zeit gewählt wurden, dauert das Arbeitsverhältnis fort.

3. Pflichten des Personals

§ 14 Allgemeine Dienstpflichten

- 1 Das Personal nimmt die Aufgaben, die ihm nach Verfassung, Gesetz, DGO und Stellenbeschreibung zukommt, gewissenhaft wahr.
- 2 Das Personal setzt sich bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben voll ein, versteht sich als Dienstleister und befolgt die Weisungen der Vorgesetzten.
- 3 Das Personal beachtet bei der Erfüllung seiner Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen seines Handelns.

§ 15 Verschwiegenheit

- 1 Das Personal ist 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.

§ 16 Amtsgelöbnis

Das Amtsgelöbnis richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.

§ 17 Verantwortlichkeit

Verantwortlichkeit und Haftung des Personals für den in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügten Schaden richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

§ 18 Arbeitszeit

Für alle vollzeitlich beschäftigten Angestellten gilt eine Wochenarbeitszeit von 42 Stunden.

§ 19 Absenzen, Arztzeugnis

- 1 Wer aus irgendeinem Grund seine Arbeit nicht ausüben kann, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.
- 2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Tage, ist der vorgesetzten Stelle ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

§ 20 Dienstwohnung

- 1 Angestellte können verpflichtet werden, eine Dienstwohnung zu beziehen.

² Die Mietzinse werden durch die Kirchgemeinde festgelegt und erhoben. Sie berücksichtigt dabei den örtlichen Wohnungsmarkt und dass die freie Wohnungswahl eingeschränkt ist. Amtsräume in der Dienstwohnung sind bei der Mietzinsfestsetzung auszuscheiden.

§ 21 Aussage vor Gericht

¹ Das Personal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihnen auf Grund ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Kirchgemeinderates 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.

§ 22 Verbot der Annahme von Geschenken

¹ Es ist dem Personal 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.

§ 23 Ausstand

¹ Das Personal hat in den Ausstand zu treten bei der Behandlung von Sachgeschäften, die ihre persönlichen Rechte und Pflichten oder materiellen Interessen sowie diejenigen von Personen, denen sie verbunden sind, unmittelbar berühren.

² Die Spezialgesetzgebung bleibt vorbehalten.

§ 24 Nebenbeschäftigung

Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen ist für Vollzeitbeschäftigte grundsätzlich nicht gestattet. Der Kirchgemeinderat entscheidet über Ausnahmen.

§ 25 Öffentliche Ämter

¹ Wer als Vollzeitbeschäftigter ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Bewilligung des Kirchgemeinderates einzuholen.

² Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

4. Rechte des Personals

§ 26 Kautions

Die Synode hat für das Personal eine Kautions- beziehungsweise Vertrauensschadensversicherung abgeschlossen.

§ 27 Mitarbeitergespräche

Der Vorgesetzte führt jährlich mit den Vollzeitbeschäftigten ein Mitarbeitergespräch. Gespräche mit Teilzeitbeschäftigten finden statt, wenn sie oder der Vorgesetzte es als notwendig erachten.

§ 28 Mitspracherecht

Das Personal hat das Recht, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 29 Berufliche Weiterbildung

¹ Das Personal hat das Recht, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen zu besuchen. Entsprechende Gesuche sind an den Kirchgemeinderat zu richten, der darüber zu entscheiden hat.

² Das vollzeitlich beschäftigte Personal hat die Pflicht sich weiterzubilden. Es kann vom Kirchgemeinderat angehalten werden, bestimmte Kurse zu besuchen.

§ 30 Spesen

Die Kirchgemeinde vergütet dem Personal die berufsbedingten effektiven Auslagen und Spesen. Pauschalentschädigungen und Ansätze sind im Anhang geregelt.

5. Besoldung und Entschädigungen

5.1. Vollzeitlich beschäftigtes Personal

§ 31 Besoldungszusammensetzung

Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung, inkl. 13. Monatslohn und Teuerung gemäss Anhang
- b) Sozialzulagen

§ 32 Grundbesoldung

¹ Die Grundbesoldung richtet sich nach den im Anhang enthaltenen Besoldungsminimum und Besoldungsmaximum der Besoldungsklasse.

² Der Kirchgemeinderat legt die Einstufung und die Anfangsbesoldung (Besoldungsminimum und Erfahrungszulage) fest. Er berücksichtigt dabei Alter, Ausbildung und Erfahrung des neuen Mitarbeiters.

³ Der Vollzeitbeschäftigte hat bis zur Erreichung des Besoldungsmaximums jährlich Anspruch auf eine zusätzliche Erfahrungszulage. Der Kirchgemeinderat kann diese verweigern, wenn die Leistung des Mitarbeiters nicht den Erwartungen entspricht.

⁴ Arbeitnehmende, die vorübergehend, aber während mehr als zwei Monaten ununterbrochen Aufgaben einer höheren Funktion ausüben müssen, haben Anspruch auf eine Funktionszulage. Sie bemisst sich nach dem Umfang und den Anforderungen der übernommenen Aufgaben.

§ 33 Dreizehnter Monatslohn

¹ Das vollzeitlich beschäftigte Personal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn. Dieser ist in der Grundbesoldung (Jahresgehalt) gemäss Anhang enthalten.

² Er wird jeweils monatlich mit dem Lohn ausbezahlt.

§ 34 Kinderzulagen

Die Kinderzulagen werden nach dem Sozialgesetz vom 31. Januar 2007 ausgerichtet.

§ 35 Lohnzahlung bei Militär- und Zivildienst

Der Lohnanspruch bei Militär- und Zivildienst richtet sich nach § 186 ff des Gesamtarbeitsvertrages (GAV) des Kantons Solothurn vom 1. Januar 2005.

§ 36 Treueprämien

Das vollzeitlich beschäftigte Personal erhält nach vollendetem 10. bei der Kirchgemeinde geleisteten Dienstjahr eine Treueprämie von einem viertel Monatslohn. Nach dem vollendetem 15. Dienstjahr eine Treueprämie von einem halben Monatslohn. Nach dem vollendetem 20. Dienstjahr und danach alle fünf Jahre beträgt die Treueprämie einen ganzen Monatslohn. Auf Wunsch kann die Treueprämie in Form von Urlaubstagen bezogen werden.

§ 37 Ferien

¹ Das vollzeitlich beschäftigte Personal hat Anspruch auf 5 Wochen Ferien. Ab dem Jahr in dem das 60. Altersjahr erreicht wird, beträgt der Ferienanspruch 6 Wochen.

² Die Ferien sind in der Regel während den Schulferien zu beziehen.

³ Die Feriengesuche sind an den Kirchgemeindepräsidenten zu richten, welcher eine Ferien- und Absenzenkontrolle führt.

§ 38 Urlaub

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

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

§ 39 Krankheit und Unfall

¹ Das vollzeitlich beschäftigte Personal wird von der Kirchgemeinde gegen Arbeitsausfall als Folge von Unfall und Krankheit während maximal 720 Tagen versichert.

² Das vollzeitlich beschäftigte Personal erhält während 6 Monaten 100% des AHV-pflichtigen Gehaltes und anschliessend 80% bis max. 720 Tage.

³ Die nicht im AHV-pflichtigen Gehalt enthaltenen Gehaltsnebenleistungen (z.B: Spesen) werden bei Arbeitsunfähigkeit von mehr als 90 Tagen nicht mehr ausbezahlt.

⁴ Das vollzeitlich beschäftigte Personal trägt die Hälfte der Nichtbetriebsunfall- und der Krankentaggeldprämien.

§ 40 Besoldungsnachgenuss

Beim Tode eines vollzeitlich beschäftigten Angestellten ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.

5.2. Teilzeitlich beschäftigtes Personal

§ 41 Gehälter und Entschädigungen

Gehälter und Entschädigungen für das teilzeitlich beschäftigte Personal richten sich nach der Regelung im Anhang dieser Dienst- und Gehaltsordnung.

§ 42 Treueprämien

Die Treueprämien der nebenamtlichen Funktionäre werden in Anhang 3 geregelt.

§ 43 Krankheit und Unfall

¹ Das teilzeitlich beschäftigte Personal in einem privatrechtlichen Anstellungsverhältnis ist nicht gegen die Folgen von Krankheit versichert.

² Das teilzeitlich beschäftigte Personal ist gemäss den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen versichert. Die Prämien trägt der Arbeitgeber.

§ 44 Ferien

Das teilzeitlich beschäftigte Personal, welches nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld bezieht, hat Anspruch auf Ferien anlog dem §37 für das Vollzeitbeschäftigtem Personal. Die Ferienentschädigung ist in den Gehältern und in den Stundenlöhnen gemäss Anhang enthalten.

5.3. Vollzeitlich und teilzeitlich beschäftigtes Personal

§ 45 AHV/IV/ALV

Das Personal ist nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 46 Berufliche Vorsorge

Die Kirchgemeinde versichert das Personal gemäss Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge BVG gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

§ 47 Mutterschaftsurlaub

¹ Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 14 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, der in der Regel nach der Niederkunft zu beziehen ist.

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.

§ 48 Teuerungszulagen

Der Kirchgemeinderat legt jährlich gestützt auf die Indexentwicklung (Stand Ende August) die Teuerungsanpassung der Gehälter für das folgende Jahr mit dem Voranschlag fest. Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst die Teuerungsanpassung im Rahmen des Voranschlages.

6. Auflösung des Dienstverhältnisses

§ 49 Grundsatz

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird
- b) der Angestellte oder der Kirchgemeinderat das Angestelltenverhältnis kündigt
- c) die Stelle aufgehoben wird
- d) die Altersgrenze erreicht wird
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen
- g) bei Entzug der Missio

§ 50 Arbeitszeugnis

¹ Der Angestellte erhält ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Dienstverhältnis aufgelöst wird.

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

³ Auf schriftliches Verlangen des Angestellten kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben sowie Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

§ 51 Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer

¹ Definitiv gewählte Beamte und öffentlich-rechtlich angestellte Personen können unter Einhaltung einer einseitigen sechsmonatigen Frist demissionieren. Die Demission von gewählten Beamten ist annahmebedürftig.

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

³ Definitiv angestelltes Personal kann, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Monats kündigen.

§ 52 Kündigung durch Arbeitgeber

Die in § 51 festgelegten Kündigungsfristen gelten auch für den Arbeitgeber. Die Kündigung oder Nichtwiederwahl ist durch den Arbeitgeber zu begründen.

§ 53 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

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

² Die Aufhebung ist Beamten und öffentlich-rechtlich angestellte Personen sechs Monate zum Voraus, den übrigen Angestellten drei Monate zum Voraus je auf das Ende eines Monats mitzuteilen.

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

§ 54 Disziplinarische Entlassung

- 1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.
- 2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Kirchgemeinderat.

§ 55 Vorzeitiger Übertritt in den Ruhestand

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

§ 56 Erreichen der Altersgrenze

- 1 Das Dienstverhältnis des Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter von 60 – 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Kirchgemeinderat kann das Schlussalter festlegen.
- 3 Der Kirchgemeinderat kann das Dienstverhältnis über das im Abschnitt 2 festgelegte Alter hinaus verlängern.

§ 57 Auflösung aus wichtigen Gründen

- 1 Das Dienstverhältnis kann jederzeit von Beamten oder Angestellten sowie vom Kirchgemeinderat aus wichtigen Gründen mit sofortiger Wirkung aufgelöst werden.
- 2 Ein wichtiger Grund liegt insbesondere vor, wenn die Fortsetzung des Dienstverhältnisses unzumutbar erscheint.
- 3 Will der Kirchgemeinderat das Dienstverhältnis von Beamten auflösen, richtet sich das Verfahren sinngemäss nach demjenigen für eine disziplinarische Entlassung.

§ 58 Wegfall der Wählbarkeit

- 1 Fällt die Wählbarkeit dahin, gilt das Dienstverhältnis mit sofortiger Wirkung als aufgelöst.
- 2 Der Kirchgemeinderat kann das Dienstverhältnis um längstens drei Monate verlängern, wenn es die Umstände rechtfertigen.

§ 59 Rechtsmittel

- 1 Beschlüsse des Kirchgemeinderates über die administrative und disziplinarische Entlassung sowie über Disziplinar massnahmen und die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse von öffentlich-rechtlich Angestellten können innert 10 Tagen beim Departement des Innern mit Beschwerde angefochten werden.
- 2 Bei privatrechtlich angestellten Mitarbeitern gelten die Bestimmungen des Obligationenrechtes.

7. Schlussbestimmungen

§ 60 Vollzug

- 1 Der Kirchgemeinderat vollzieht die DGO.
- 2 Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.

§ 61 Subsidiäres Recht

Als subsidiäres Recht gilt für Beamte und öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeiter das Dienstrecht des Kantons und für das übrige Personal das Obligationenrecht.

§ 62 Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

Diese Dienst- und Gehaltsordnung tritt, nachdem sie von der Kirchgemeindeversammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

Von der Kirchgemeindeversammlung beschlossen am 22. November 2018

Der Kirchgemeindepräsident

Die Kirchgemeindeschreiberin



Christian Wyss



Barbara Altermatt

Vom Volkswirtschaftsdepartement mit Verfügung vom 10. Dezember 2018 genehmigt.

Anhang: Besoldungsordnung und Spesenvergütung

