



DIENST- UND GEHALTSORDNUNG DER RÖMISCH-KATHOLISCHEN KIRCHGEMEINDE OENSINGEN

Partnergemeinde des Seelsorgeverbands Oensingen-Kestenholz-Wolfwil

vom 12. Dezember 2018
(Stand 16. Juni 2021)

Die Kirchgemeindeversammlung, gestützt auf die §§ 56 Abs. 1 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes vom 16. Februar 1992 ¹

beschliesst:

¹ BGS 131.3

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	4
	Ziel	4
	Zweck und Geltungsbereich	4
	Stellenplan	4
	Dienstverhältnis	4
	Kirchgemeindepersonal	5
	Unterstellung	5
	Gleiche Rechte für Mann und Frau	5
2.	Begründung des Dienstverhältnisses	6
	Ausschreibung	6
	Wählbarkeit	6
	Wahlerfordernisse	6
	Wahl- oder Anstellungsbehörde	6
	Probezeit	7
3.	Inhalt des Dienstverhältnisses	7
3.1.	Pflichten	7
	Aufgaben und Grundsätze	7
	Amtsgelöbnis	7
	Amtspflichten und Arbeitszeit	7
	Verantwortlichkeit	7
	Absenzen, Arzzeugnis	8
	Dienstwohnung und Wohnsitzpflicht	8
	Amtsgeheimnis	8
	Aussage vor Gericht	8
	Verbot der Annahme von Geschenken	8
	Abtretungspflicht	8
	Nebenbeschäftigung	9
	Öffentliche Ämter	9
3.2.	Rechte	9
	Mitsprache und Mitwirkung	9
	Rechtsschutz	10
	Aus-, Fort- und Weiterbildung	10
	Mitarbeitergespräch	10
3.3.	Besoldungen und Entschädigungen	10
	Besoldungszusammensetzung	10
	Grundbesoldung	10
	Lohnanstieg	11
	Lohnzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst	11
	Dreizehnter Monatslohn	11
	Kinder- und Ausbildungszulagen	11
	Teuerungszulagen	11
	Treueprämien und Dienstaltersgeschenke	11
	Spesen	12
	Ferien	12
	Urlaub	12
3.4.	Sozialleistungen	12
	AHV/IV/ALV	12
	Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)	12
3.5.	Krankheit, Unfall und Mutterschaft	13
	Krankheit und Unfall	13
	Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft	13
	Mutterschaftsurlaub	13
	Besoldungsnachgenuss	14

4.	Auflösung des Dienstverhältnisses	14
	Grundsatz	14
	Arbeitszeugnis	14
	Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer	14
	Kündigung durch Arbeitgeberin	15
	Auflösung wegen Aufhebung der Stelle	15
	Disziplinarische Entlassung	15
	Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt	15
	Erreichen der Altersgrenze	15
5.	Organisatorische Bestimmungen	16
	Personalchef	16
6.	Rechtsmittel	16
7.	Schlussbestimmungen	16
	Vollzug	16
	Subsidiäres Recht	16
	Aufhebung bisherigen Rechts	16
	Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt	17

1. Allgemeine Bestimmungen

Die in dieser Dienst- und Gehaltsordnung verwendeten Amts-, Berufs- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für Männer und Frauen.

§1

- Ziel**
- 1 Kirchgemeindeversammlung und Kirchgemeinderat sorgen dafür, dass
 - a) die notwendigen Räumlichkeiten, Einrichtungen und Stellen geschaffen werden, um die Aufgaben der Kirchgemeinde ordnungsgemäss zu erfüllen;
 - b) zeitgerechte Arbeitsbedingungen, Sozialleistungen und eine leistungsgerechte Besoldung sichergestellt werden;
 - c) in angemessenen Zeitabständen überprüft wird, ob Ämter und Dienststellen noch notwendig, zweckmässig organisiert, leistungsfähig, aufzuheben oder auszubauen sind.
 - 2 Die Kredite sind entsprechend der Finanzkompetenz vom jeweiligen Organ zu beschliessen.

§ 2

- Zweck und Geltungsreich**
- 1 Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Röm.-Kath. Kirchgemeinde Oensingen regelt das Dienstverhältnis des Kirchgemeindepersonals.
 - 2 Bei Institutionen, die von der Kirchgemeinde massgeblich subventioniert werden (Beiträge erhalten), 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.

§ 3

Stellenplan Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst den Stellenplan.

§ 4

- Dienstverhältnis**
- 1 Das Dienstverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.
 - 2 Beamte werden auf Amtsdauer gewählt, Angestellte auf bestimmte oder unbestimmte Zeit angestellt.
 - 3 Aushilfsweise (*Teilzeitpensen* <30%) und befristet angestelltes Personal wird privatrechtlich nach OR angestellt.

§ 5

- Kirchgemeindepersonal**
- 1 Der Begriff Kirchgemeindepersonal umfasst alle kommunalen Beamten, und Angestellten.
 - 2 Beamter ist der Kirchgemeindepräsident (§ 31 Abs. 1 GO).
 - 3 Öffentlich-rechtliche Angestellte sind
 - a) Pfarrer
 - b) Pfarreileiter, Diakon
 - c) Pastoralassistent
 - d) Katechet
 - e) Pfarreisekretär*(sofern Anstellungsverhältnis $\geq 30\%$)*
 - 4 Privatrechtlich Angestellte sind alle übrigen von der Kirchgemeinde angestellten Personen (§ 31 Abs. 2 GO), wie:
 - a) Kirchgemeindeschreiber
 - b) Finanzverwalter
 - c) Katechet
 - d) Kirchendienst (Sakristan und Stellvertretung)
 - e) Chorleiter
 - f) Organist und Stellvertretung
 - g) Reinigungs- und Unterhaltsangestellteusw.
(sofern Anstellungsverhältnis $< 30\%$)

§ 6

- Unterstellung**
- 1 Das Kirchgemeindepersonal untersteht direkt dem jeweiligen Vorgesetzten *(gemäss Organigramm als Anhang I der GO)*.
 - 2 Der Kirchgemeindepräsident resp. der zuständige Ressortleitende ist dem Kirchgemeindepersonal mittelbar vorgesetzt.
Für die in der Seelsorge tätigen Arbeitnehmenden gilt dies nur für den administrativen Bereich.

§ 7

- Gleiche Rechte für Mann und Frau**
- 1 Die Bestimmungen der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau *(insbesondere für Begründung und Auflösung des Dienstverhältnisses, Besoldung und Beförderung)*.
 - 2 Der Kirchgemeinderat sorgt in geeigneter Weise dafür, dass die Geschlechter gleichgestellt sind und fördert das untervertretene Geschlecht.

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 Wahlbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen.

§ 9

Wählbarkeit

Wählbar sind

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

§ 10

Wahlerfordernisse

- 1 Es gelten folgende Wahlerfordernisse:
 - a) Für Pfarrer, Gemeindeleiter, Pastoralassistent, Laientheologe und Religionspädagoge die bischöfliche Beauftragung;
 - b) Für Finanzverwalter und Kirchgemeindeschreiber 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 und/oder Anstellungsverträgen das Aufgabengebiet näher umschreiben.

§ 11

Wahl- oder Anstellungsbehörde

- 1 In § 18 Abs. 1 der Kirchgemeindeordnung ist geregelt, wer der Urnenwahl unterliegt.

- ² In § 24 der Kirchgemeindeordnung ist geregelt, wer der Wahl durch den Kirchgemeinderat unterliegt.
- ³ Der Kirchgemeindepäsident oder der Ressortleiter Personalles stellt Aushilfspersonal an.

§ 12

Probezeit

Für Angestellte gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Sie kann von der Anstellungsbehörde um höchstens drei Monate verlängert oder auf höchstens sechs Monate festgesetzt werden.

3. Inhalt des Dienstverhältnisses

3.1. Pflichten

§ 13

Aufgaben und Grundsätze

- ¹ Der Beamte und die Angestellten nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Verfassung, Gesetz, den Kirchgemeindefestsetzungen sowie der Stellenbeschreibung zukommen.
- ² Sie üben ihre Aufgaben im öffentlichen Interesse nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus.

§ 14

Amtsgelöbnis

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

§ 15

Amtspflichten und Arbeitszeit

- ¹ Das Kirchgemeindepersonal ist verpflichtet, seine dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebietes auf dem Laufenden zu halten.
- ² Es kann verpflichtet werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb des Gemeindedienstes zu erfüllen.
- ³ Die wöchentliche Arbeitszeit wird im Rahmen von 40 bis 44 Stunden vom Kirchgemeinderat festgelegt.

§ 16

Verantwortlichkeit

Verantwortlichkeit und Haftung richten sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz.

§ 17

- 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 vier Tage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

§ 18

- Dienstwohnung und Wohnsitzpflicht**
- 1 Der Pfarrer / Gemeindeleiter kann bei der Wahl oder nach einer Neuorganisation verpflichtet werden, eine Dienstwohnung zu beziehen.
 - 2 Der Kirchgemeinderat legt den Mietzins für die Dienstwohnung nach den örtlichen Gegebenheiten fest.

§ 19

- Amtsgeheimnis**
- 1 Der Beamte, die Angestellten und Behördenmitglieder sind verpflichtet, über die ihnen in ihrer dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren.
 - 2 Diese Verpflichtung bleibt nach Auflösung des Dienstverhältnisses bestehen.

§ 20

- Aussage vor Gericht**
- 1 Das Kirchgemeindepersonal darf sich vor Gericht über Angelegenheiten, die ihm auf Grund seiner dienstlichen Stellung zur Kenntnis gelangt sind, nur mit Ermächtigung des Kirchgemeinderats 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.

§ 21

- Verbot der Annahme von Geschenken**
- 1 Es ist dem Kirchgemeindepersonal 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.

§ 22

- Abtretungspflicht**
- 1 Behördenmitglieder und Angestellte haben in Ausstand zu treten:

- a) wenn sie selbst, ihre Ehegatten, eingetragene Partner, 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 Kirchengemeinde 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 Kirchengemeindeversammlung besteht keine Abtretungspflicht.

§ 23

Nebenbeschäftigung

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

§ 24

Öffentliche Ämter

- ¹ Wer ein öffentliches Amt übernehmen will, hat vorgängig die Zustimmung der Anstellungsbehörde einzuholen.
- ² Die Anstellungsbehörde kann die Ausübung eines öffentlichen Amtes oder einer Nebenbeschäftigung untersagen, wenn
 - a) ihr betriebliche Interessen entgegenstehen;
 - b) Anstellung und öffentliches Amt oder Nebenerwerb unvereinbar sind;
 - c) die Leistungsfähigkeit des Angestellten durch die zusätzliche Belastung leidet..

3.2. Rechte

§ 25

Mitsprache und Mitwirkung

Den Verbänden des Kirchengemeindepersonals ist Gelegenheit zu bieten, sich zu Organisations- und Personalfragen grundsätzlicher Art zu äussern und Vorschläge einzubringen.

§ 26

Rechtsschutz Die Kirchgemeinde gewährt ihrem Beamten und den Angestellten unentgeltlichen Rechtsschutz, wenn sie aus gesetzmässigen Amtshandlungen verantwortlich gemacht werden oder zu Schaden kommen und Forderungen gegenüber Dritten einzuklagen haben.

§ 27

Aus-, Fort- und Weiterbildung

- 1 Der Kirchgemeinderat sorgt für die Aus-, Fort- und Weiterbildung des Personals.
- 2 Das Personal ist berechtigt, im Rahmen der dienstlichen Bedürfnisse solche Kurse und Veranstaltungen während der Dienstzeit oder unter Anrechnung an die Dienstzeit zu besuchen.
- 3 Jede Aus- und Weiterbildung muss im Voraus vom Vorgesetzten im Rahmen des Budgets bewilligt werden.
- 4 Die Kosten der Aus- und Weiterbildung für die Beamten und Angestellten gehen in der Regel zu Lasten der Kirchgemeinde.

§ 28

Mitarbeitergespräch Der direkt Vorgesetzte führt jährlich mit dem Personal ein Mitarbeitergespräch und rapportiert dieses zu Händen des Kirchgemeinderats.

3.3 Besoldungen und Entschädigungen

§ 29

Besoldungszusammensetzung

- 1 Die Besoldung der Arbeitnehmer setzt sich wie folgt zusammen (Anhang 1):
 - a) Grundbesoldung;
 - b) 13. Monatslohn;
 - c) Sozialzulagen;
 - d) Teuerungszulage.
- 2 Sonn- und Feiertage gelten als normale Arbeitstage und sind in der Besoldung berücksichtigt.

§ 30

Grundbesoldung

- 1 Die Grundgehälter und allfällige jährliche Anstiege sind im Anhang 1 der DGO geregelt.

- 2 Der Kirchgemeinderat legt die Anfangsbesoldung fest. Ausbildungs- und Erfahrungswert sowie Dienstjahre und Alter sind zu berücksichtigen.
- 3 Die Auszahlung des Gehalts erfolgt in der Regel monatlich am 25. Der Dezemberlohn wird am 15. ausbezahlt.
- 4 Die Entschädigungen für den Kirchgemeinderat und die Kommissionen sind im Anhang 1 geregelt.

§ 31

Lohnanstieg

Das Besoldungsmaximum wird in allen Lohnklassen in 10 jährlichen gleichmässigen Jahresstufen erreicht.

§ 32

Lohnzahlung bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst

Der Lohnanspruch bei Militär-, Zivil- und Zivilschutzdienst richtet sich nach § 186 ff. des Gesamtarbeitsvertrages (BGS 126.3) des Kantons Solothurn vom 1. Januar 2005.

§ 33

Dreizehnter Monatslohn

- 1 Das Kirchgemeindepersonal hat Anspruch auf den 13. Monatslohn.
- 2 Er wird jeweils zur Hälfte mit dem Juni- und dem Dezemberlohn ausbezahlt.

Kinder- und Ausbildungszulagen

§ 34

Die Kinder- und Ausbildungszulagen werden nach dem Sozialgesetz (BGS 831.1) vom 31. Januar 2007 ausgerichtet.

§ 35

Teuerungszulagen

- 1 Der Kirchgemeinderat legt jährlich die Teuerungszulage mit dem Budget fest. Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst diese im Rahmen des Budgets.
- 2 Massgebend ist der August-Index.

§ 36

Treueprämien und Dienstaltersgeschenke

- 1 Die Angestellten erhalten nach vollendetem 10. bei der Kirchgemeinde geleisteten Dienstjahr erstmals und danach alle fünf Jahre eine Treueprämie im Umfang eines halben Monatslohnes.
- 2 Die Treueprämie kann ganz oder teilweise als Ferien bezogen werden.

§ 37

Spesen

Die Spesen werden nach der Regelung in Anhang 1 ausgerichtet.

§ 38

Ferien

- ¹ Angestellte, die nicht bloss eine Pauschalentschädigung oder Sitzungsgeld beziehen, haben Anspruch auf Ferien.
- ² Arbeitnehmende haben Anspruch auf Ferien:
 - a) Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden: 25 Tage;
 - b) Ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden: 30 Tage.
- ³ Wer Religionsunterricht erteilt, hat seine Ferien in der Regel während den Schulferien zu beziehen.

§ 39

Urlaub

- ¹ Während der ordentlichen Arbeitszeit ist den Arbeitnehmenden 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	5 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) Wohnungsumzug	1 Tag
- ² Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Kirchgemeinderat maximal drei weitere besoldete Urlaubstage pro Fall bewilligen.

3.4. Sozialleistungen**§ 40**

AHV/IV/ALV

Das Personal ist nach der Sozialgesetzgebung des Bundes versichert.

§ 41

Pensionskasse (Berufliche Vorsorge)

- ¹ Die Kirchgemeinde versichert ihr Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

- 2 Das Personal ist bei der Mauritius Pensionskasse versichert.
- 3 Die Kirchgemeinde übernimmt 3/5 der Prämien als Arbeitgeberbeitrag.

3.5 Krankheit, Unfall und Mutterschaft

§ 42

Krankheit und Unfall

- 1 Jeder Arbeitnehmer hat 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 Nichtberufsunfallversicherung (NBU) sind je zur Hälfte von Arbeitnehmer und Arbeitgeberin zu tragen.
- 4 Die Prämien für die kollektive Krankentaggeldversicherung trägt die Arbeitgeberin.

§ 43

Leistungen bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

- 1 Bei Krankheit oder Unfall haben die definitiv angestellten Arbeitnehmer in den ersten zwölf Monaten Anspruch auf die volle Besoldung.
- 2 Während der Probezeit hat der Arbeitnehmer Anspruch auf die volle Besoldung.
- 3 Liegt Vorsatz oder grobe Fahrlässigkeit vor, kann der Anspruch entsprechend gekürzt werden.
- 4 Zulässige Versicherungsleistungen fallen der Kirchgemeinde zu oder werden mit der Besoldung verrechnet.
- 5 Bei schwangerschafts- oder niederkunftsbedingten Absenzen gelten die gleichen Regeln wie bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen nach Abs. 1 und 2. Vorbehalten bleibt die Regelung über den Mutterschaftsurlaub.

§ 44

Mutterschaftsurlaub

- 1 Eine Mitarbeiterin hat Anspruch auf 16 Wochen besoldeten Mutterschaftsurlaub, von dem mind. 14 Wochen nach der Niederkunft zu beziehen sind.
- 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.

§ 45

- Besoldungsnachgenuss**
- 1 Beim Tod eines Angestellten ist dem Ehepartner oder den unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden und den folgenden Monat auszurichten.
 - 2 In Härtefällen kann der Kirchgemeinderat einen Besoldungsnachgenuss von höchstens zwei weiteren Monaten gewähren.

4. Auflösung des Dienstverhältnisses**§ 46****Grundsatz**

Das Dienstverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) der Angestellte oder die Arbeitgeberin das Angestelltenverhältnis kündigt oder demissioniert.;
- b) die Stelle aufgehoben wird;
- c) die Altersgrenze erreicht wird;
- d) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- e) die Wählbarkeitsvoraussetzungen nicht mehr erfüllt werden.

§ 47**Arbeitszeugnis**

- 1 Arbeitnehmer erhalten 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 Wunsch des Arbeitnehmers kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

§ 48**Demission, Kündigung durch Arbeitnehmer**

- 1 In der Probezeit kann unter Einhaltung einer gegenseitigen einmonatigen Frist je auf Ende des Monats gekündigt werden.
- 2 Definitiv gewählte Beamte und Angestellte können unter Einhaltung einer einseitigen dreimonatigen Frist demissionieren, bzw. kündigen. Die Demission ist annahmebedürftig.
- 3 Wer Religionsunterricht erteilt, hat auf das Ende des Schuljahrs Rücksicht zu nehmen.

§ 49**Kündigung durch Arbeitgeberin**

- 1 Die Anstellungsbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 48.
- 2 Die Kündigung ist zu begründen und das rechtliche Gehör ist zu gewähren.
- 3 Die Kündigungsbeschränkungen und die Kündigung zulässiger privatrechtlicher Anstellungsverhältnisse richten sich nach dem Obligationenrecht.
- 4 Das Kündigungsverfahren ist damit abschliessend in der vorliegenden DGO geregelt. Subsidiäres Recht gelangt nicht zur Anwendung.

§ 50**Auflösung wegen Aufhebung der Stelle**

- 1 Wird eine Stelle aufgehoben, fällt das Anstellungsverhältnis grundsätzlich dahin.
- 2 Die Aufhebung ist öffentlich-rechtlich 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.
- 4 Bei privatrechtlich Angestellten ist das Obligationenrecht anzuwenden.

§ 51**Disziplinarische Entlassung**

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

§ 52**Vorzeitiger freiwilliger Rücktritt**

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

§ 53**Erreichen der Altersgrenze**

- 1 Das Dienstverhältnis der Beamten und Angestellten endigt, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 – 65 Jahren erreicht wird.
- 2 Der Kirchgemeinderat legt das Schlussalter fest.
- 3 Der Kirchgemeinderat kann auf Gesuch des Stelleninhabers und seines Vorgesetzten hin Ausnahmen bewilligen.

² BGS 124.21

- ⁴ Die Bewilligung kann jährlich auf Gesuch hin um ein Jahr verlängert werden.

5. Organisatorische Bestimmungen

§ 54

Personalchef

Der Ressortleiter Personelles übernimmt die Aufgaben eines Personalchefs.

6. Rechtsmittel

§ 55

Beim Departement kann Beschwerde geführt werden gegen

- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht an der Urne gefasst werden;
- b) die Kündigung definitiver Anstellungsverhältnisse und die Entlassung aus wichtigen Gründen;
- c) Beschlüsse über Rechtsansprüche aus dem Bundesgesetz über die Gleichstellung von Frau und Mann vom 24. März 1995;
- d) Beschlüsse über Einreihung und Beförderung in Besoldungsklassen und –stufen;
- e) Disziplinar massnahmen.

7. Schlussbestimmungen

§ 56

Vollzug

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

§ 57

Subsidiäres Recht

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

§ 58

Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung sind die DGO vom 1. Januar 2004 mit all ihren Änderungen und alle dieser neuen DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

Inkrafttreten und Genehmigungsvorbehalt

§ 59

Diese DGO tritt, nachdem sie von der Kirchgemeindeversammlung beschlossen worden ist, auf 1. Januar 2019 in Kraft.

Röm.-Kath. Kirchgemeinde Oensingen

Präsident

Kirchgemeindeschreiberin

Martin Rötheli

Alexandra Lindenberger

Dienst- und Gehaltsordnung genehmigt durch das Volkswirtschaftsdepartement, mit Verfügung vom 24. Mai 2019.

* * *

Die Teilrevision wurde von der Kirchgemeindeversammlung am 16. Juni 2021 genehmigt und auf dieses Datum in Kraft gesetzt.

Röm.-Kath. Kirchgemeinde Oensingen

Präsident

Kirchgemeindeschreiberin



Martin Rötheli

i.V. Madeleine Gabi

Teilrevision der Dienst- und Gehaltsordnung genehmigt durch das Volkswirtschaftsdepartement, mit Verfügung vom

.....

Beilage

Anhang 1, Besoldungen

Änderungstabelle nach Beschlussdatum

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung	Beschluss-Nr.
16.06.2021	16.06.2021	41 Abs. 2	geändert	GV 2021.01.142

Änderungstabelle nach Artikel

Element	Beschluss	Inkrafttreten	Änderung	Beschluss-Nr.
41 Abs. 2	16.06.2021	16.06.2021	geändert	GV 2021.01.142

Dienst- und Gehaltsordnung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Oensingen

Anhang 1 / Besoldungen und Entschädigungen (§ 29 - 35 DGO)

(Am 14. Dezember 2022 genehmigt von der Kirchgemeindeversammlung, in Kraft gesetzt per 1. Januar 2023)

Die Ansätze basieren auf dem Landesindex der Konsumentenpreise (Basis Dezember 2005 = 100 %)

Die Besoldungen betragen:

1. Öffentlich-rechtlich Angestellte (§ 5 Abs. 3 DGO)

sofern das Anstellungsverhältnis >30%

- a) Pfarrer
- b) Pfarreileiter, Diakon
- c) Pastoralassistent
- d) Katechet
- e) Pfarreisekretär (30%)
Aushilfen werden gemäss Empfehlungen für die Entschädigungen der röm.-kath. Synode des Kantons Solothurn entschädigt

2. Privatrechtlich Angestellte (§ 5 Abs. 4 DGO)

Personen (§ 32 Abs. 2 GO), wie:

- a) Kirchgemeindeschreiber (15%)
- b) Finanzverwalter (18%)
- c) Katechet (38 J'Std.)
Unter-/Mittel-/Oberstufe (Ausweis)
Katechese (Diplom RPI)
- d) Kirchendienst (Sakristanendienst)
1'350 Std. /Jahr, entspricht 62 Stellenprozenten

Sakristan
Sakristan Stellvertreter
- e) Chorleiter
- f) Organist und Stellvertretung
I. Stufe (ohne Diplom)
II. Stufe (mit Diplom)
- g) Reinigungs- und Unterhaltsangestellte
max. Std. pro Jahr = 144 Std.

Gehaltseinheit	Minimum, exkl. 13. ML CHF	Maximum, exkl. 13. ML CHF	Anstiegsstufen (§ 31)	13. Monatslohn (§ 33)	Feiertagsent- schäd. (§ 39)	Teuerungszu- lage (§35)
JG 100%	76'800.00	103'800.00	10	x	-	x
JG 100%	70'400.00	95'000.00	10	x	-	x
JG 100%	67'600.00	91'200.00	10	x	-	x
JG 100%	64'800.00	87'400.00	10	x	-	x
pro Jahr	22'400.00	26'400.00	10	x	-	x
pro Jahr	11'200.00	13'200.00	10	x	-	x
pro Jahr	15'000.00	18'000.00	10	x	-	x
pro Jahr	2'700.00	2'900.00	10	x	-	x
pro Jahr	2'900.00	3'300.00	10	x	-	x
pro Std.	32.85		-	x	-	x
pro Std.	27.30		-	x	-	x
pro Jahr	11'615.00		-	x	-	x
pro Einsatz	77.00		-	inkl.	inkl.	x
pro Einsatz in Gottesdiensten	130.00		-	inkl.	inkl.	x
Pro Einsatz in Proben (2 Std.)	112.00		-	inkl.	inkl.	x
pro Std.	24.00		-	x	x	x

3. Behörde und Kommissionen

- Präsident
- Vizepräsident
- Kirchgemeinderat, Ressortentschädigung (ca. 15 Std. pro Jahr)
- Zusätzliche Facharbeit inkl. allen Zulagen

	Gehalt	Büro-/ICT- Entschädigung				
pro Jahr	4'900.00	500.00		-	-	-
pro Jahr	1'000.00	200.00		-	-	-
pro Jahr	500.00	200.00		-	-	-
pro Std.	30.00			-	-	-

4. Sitzungs- und Taggelder

gelten für den Kirchgemeinderat und die Kommissionen

bis 2.5 h	50.00
Halbtag	100.00
Taggeld	200.00

5. Büro-/ICT-Entschädigung (ohne Teuerungszulage)

- Pfarrer
- Kirchgemeindeschreiber
- Präsident Pfarreirat
- Aktuar Pfarreirat
- Chorleiter
- Organist
- Katechet
- Hauptsakristan

pro Jahr	500.00
pro Jahr	500.00
pro Jahr	200.00
pro Jahr	200.00
pro Jahr	200.00
pro Jahr	200.00
pro Jahr + Lektion	100.00
pro Jahr	200.00

5. Reisekostenentschädigung

Reisekosten

Bahnbillett	2. Klasse
Auto	0.70 pro km
pro Jahr	2'150.00

Pfarreileitung

Weitere Spesen nach Aufwand