

Dienst- und Gehaltsordnung DGO

der

römisch-katholischen Kirchgemeinde Olten/Starrkirch-Wil

vom 24. Juni 2014

mit Lohntabelle Stand 1.1.2019

gem. Beschluss KGV 20.11.2018

gem. Beschluss KGV 11.03.2021

Teilrevision der DGO von 2008

Die Kirchgemeindeversammlung

gestützt auf die §§ 56 lit. a und 121 des Gemeindegesetzes vom 16. Febr. 1992 und §
34 Abs. 5 GO vom 15. Juni 2004

b e s c h l i e s s t :

Inhaltsverzeichnis	Seiten	§§
Allgemeine Bestimmungen	2	01 – 06
Begründung des Anstellungsverhältnisses	3 – 4	07 – 11
Pflichten der Arbeitnehmenden	5 – 7	12 – 21
Rechte der Arbeitnehmenden	7	22 – 25
Besoldung und Entschädigung		
der hauptamtlichen Arbeitnehmenden	8 – 10	26 – 40
Ferien und Urlaub	11	41 – 42
Altersvorsorge	12	43
Entlohnung und Entschädigungen		
der nebenamtlichen Arbeitnehmenden	12	44 – 48
Honorare und Entschädigungen		
von Behördenmitgliedern	13	49 – 50
Auflösung des Anstellungsverhältnisses	13 – 14	51 – 60
Rechtsmittel	15	61
Schlussbestimmungen und Genehmigung	15 – 16	62 – 65
 Anhang 1	 Tabelle Honorare, Sitzungsgelder	 17
Anhang 2	Lohntabelle Hauptämter	18
Anhang 3	Lohntabelle stundenweise Entschädigungen	19

Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

1 Die Dienst- und Gehaltsordnung (DGO) der Römisch-katholische Kirchgemeinde Olten/Starrkirch-Wil regelt das Anstellungsverhältnis der Arbeitnehmenden der Kirchgemeinde.

2 Für Behördenmitglieder gilt die DGO sinngemäss.

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

§ 2 Stellenrichtplan

Die Kirchgemeindeversammlung beschliesst den Stellenrichtplan.

§ 3 Anstellungsverhältnis

1 Das Anstellungsverhältnis ist grundsätzlich öffentlich-rechtlich.

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

3 Nebenamtliche Anstellungen wie aushilfsweise und befristete Arbeits- sowie Lehrverhältnisse und Arbeitsverhältnisse mit Teilzeitpersonen von weniger als 20% werden privatrechtlich ausgestaltet.

§ 4 Beamtin/Beamter und Angestellte

1 Beamtin oder Beamter ist:
die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident

2 Angestellte sind alle übrigen Arbeitnehmenden der Kirchgemeinde.

§ 5 Unterstellung

1 Die Arbeitnehmenden der Kirchgemeinde unterstehen direkt den jeweiligen Vorgesetzten.

2 Die Kirchgemeindepräsidentin oder der Kirchgemeindepräsident ist allen Arbeitnehmenden der Kirchgemeinde mittelbar vorgesetzt.

3 Für die Priester und die übrigen in Belangen der Seelsorge tätigen Arbeitnehmenden gilt dies nur im administrativen Bereich.

§ 6 Gleiche Rechte für Mann und Frau

1 Die Vorschriften der DGO gelten in gleicher Weise für Mann und Frau.

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

Begründung des Anstellungsverhältnisses

§ 7 Stellenausschreibung

1 Jede neu zu besetzende hauptamtliche Stelle ist mit einer 14-tägigen Anmeldefrist auszuschreiben, sofern sie nicht verwaltungsintern besetzt werden kann.

2 Genügt das Ergebnis der Ausschreibung nicht, kann die Wahlbehörde eine weitere Ausschreibung anordnen. Bewerberinnen und Bewerber aus der ersten Ausschreibung bleiben angemeldet.

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

4 Für nebenamtliche Stellen bestimmt die DGO-Kommission (DGO-K) die angemessene Ausschreibung.

5 Vorbehalten bleiben besondere gesetzliche Regelungen.

§ 8 Wahlerfordernisse

1 Wahlerfordernisse sind:

- | | | |
|----|---|--|
| a) | Priester, GemeindeleiterIn/-leiter,
Diakon, Laientheologin/-theologe | Missio oder Institutio des Bischofs |
| b) | Religionspädagogin/-pädagoge | Fachausbildung RPI |
| c) | Religionslehrerin/-lehrer | Fachausbildung |
| d) | Sakristanin/Sakristan
Hauswartin/Hauswart | Liturgisches Verständnis, Sakristanenkurs
Handwerk. Fähigkeiten, Hauswartausbildung |
| e) | Pfarrsekretärin/-sekretär | KV-Abschluss oder gleichwertige Ausbildung |
| f) | Chorleiterin/-leiter, Organistin/
Organist | Fachausbildung |
| g) | FinanzverwalterIn/-verwalter | Buchhalterin/Buchhalter mit eidg. Fachausweis
oder gleichwertige Ausbildung |
| h) | Kirchgemeindeschreiberin/
Kirchgemeindeschreiber | gute redaktionelle Fähigkeiten |
| i) | Pfarrlicher Sozialarbeiter/innen/
Sozialarbeiterin | Fachausbildung Sozialarbeit |
| j) | Jugendarbeiter/-in | Fachausbildung in Sozialanimation oder
gleichwertige Ausbildung |

2 Die Wahlbehörde kann im Rahmen dieser Wahlerfordernisse in der Ausschreibung Richtlinien bezüglich Alter, Erfahrung, Zusatzkenntnisse etc. aufstellen.

3 Die Wahlbehörde kann in Stellenbeschrieben die Aufgabengebiete näher umschreiben.

§ 9 Wahlbehörde

1 Die Beamtinnen und Beamten unterliegen der Volkswahl.

2 Der Kirchgemeinderat wählt alle weiteren hauptamtlichen Arbeitnehmenden der Kirchgemeinde.

3 Für Mitarbeitende der Kirchgemeinde Olten/Starrkirch-Wil der untenstehenden Stellengruppen mit einem Teilpensum bis 30%, liegt die Kompetenz für die Anstellung wie auch für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei der DGO-K. Der KGR wird jeweils im Voraus informiert. Stellenplan und Budget sind verbindlich.

Die DGO-K wählt folgende Stellengruppen

- ReligionslehrerInnen
- stellvertretende SakristanInnen
- BetreuerInnen des Blumenschmucks in den Kirchen
- Hauswarte/-wartinnen
- JugendarbeiterInnen
- stellvertretende OrganistInnen und stellvertretende ChorleiterInnen

Diese Auflistung basiert auf dem Stellenplan 2014. Bei jeder neu zu schaffenden Stelle muss die Kompetenz zugeteilt werden.

§ 10 Probezeit

1 Bei der Volkswahl gibt es keine Probezeit.

2 Für alle übrigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Während der Probezeit kann das Anstellungsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Wochentagen jederzeit aufgelöst werden.

3 Verkürzt sich die Probezeit wegen Krankheit, Unfall oder einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht, so wird die Dauer der Probezeit um die effektive Abwesenheit verlängert.

§11 Wiederwahl

1 Die Wiederwahl der Beamtinnen und Beamten erfolgt jeweils durch die Wahlbehörden auf Beginn einer Amtsperiode.

2 Die Angestellten werden auf unbestimmte Zeit gewählt und unterliegen deshalb nicht der Wiederwahl pro Amtsperiode.

Pflichten der Arbeitnehmenden

§ 12 Allgemeine Dienstpflichten

1 Die Arbeitnehmenden nehmen die Aufgaben wahr, die ihnen nach Gemeindeordnung, Dienst- und Gehaltsordnung und Stellenbeschrieb zukommen.

2 Sie üben ihre Aufgaben im Interesse der Kirchgemeinde nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, der Rechtsgleichheit und der Verhältnismässigkeit aus und beachten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben die wirtschaftlichen, sozialen und ökologischen Auswirkungen ihres Handelns.

3 Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, ihre dienstlichen Aufgaben gewissenhaft zu erfüllen und sich über den Wissensstand ihres Fachgebiets auf dem Laufenden zu halten.

4 Sie können beauftragt werden, vorübergehend oder dauernd andere zumutbare Aufgaben innerhalb der Kirchgemeinde zu erfüllen.

§ 13 Verantwortlichkeit

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

§ 14 Sexuelle Übergriffe im Arbeitsfeld Kirche

Massgebend sind die Richtlinien der Schweizer Bischofskonferenz vom 2. Juni 2010.

§ 15 Verschwiegenheit

1 Die Arbeitnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen während und auch nach Aufhebung des Anstellungsverhältnisses Verschwiegenheit zu bewahren.

2 Das gilt auch für Behörden-Mitglieder und Mitglieder nebenamtlicher Fachgremien.

§ 16 Entschädigungen und Geschenke von Dritten

1 Die Arbeitnehmenden dürfen für amtliche Verrichtungen und Arbeitsleistungen, die sie im Dienste der Kirchgemeinde erbringen, für sich von Dritten keine Entschädigungen annehmen. Ausgenommen sind Zuwendungen von geringem Wert als Anerkennung für geleistete Dienste.

2 Ebenso ist es untersagt, Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere Personen zu fordern oder anzunehmen. Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert sind ausgenommen.

§ 17 Nebenbeschäftigung

- 1 Die Ausübung von Nebenbeschäftigungen für vollzeitlich Beschäftigte bedarf der vorzeitigen Zustimmung des Kirchgemeinderats. Die Ausübung eines entgeltlichen oder unentgeltlichen Mandats sowie die Mitwirkung an der Geschäftstätigkeit eines Unternehmens, die Übernahme eines öffentlichen Amts bedürfen immer einer Bewilligung der Arbeitgeberin.
- 2 Für teilzeitlich Beschäftigte sind andere Tätigkeiten dann unzulässig, wenn sie sich mit der dienstlichen Stellung nicht vertragen oder sich auf die Erfüllung der dienstlichen Obliegenheiten nachteilig auswirken.
- 3 Erteilte Bewilligungen werden schriftlich festgehalten und im Personaldossier dokumentiert.

§ 18 Öffentliche Ämter

- 1 Die Übernahme öffentlicher Ämter ausserhalb der Kirchgemeinde ist der Kirchgemeindepräsidentin/dem Kirchgemeindepräsidenten zu melden.
- 2 Wenn die Übernahme solcher Ämter die Arbeitszeit beansprucht, ist vorgängig die Bewilligung des Kirchgemeinderates einzuholen. Die Bewilligung kann mit Auflagen oder Bedingungen verbunden werden.

§ 19 Wohnsitzpflicht

- 1 Die vollzeitlich beschäftigten Arbeitnehmenden haben in Olten oder Starrkirch-Wil Wohnsitz zu nehmen.
- 2 Der Kirchgemeinderat kann Ausnahmegesuche bewilligen, sofern keine betrieblichen oder andere wichtige Punkte dagegen sprechen.
- 3 Pfarrer oder Gemeindeleiterinnen/-leiter haben im Pfarrhaus zu wohnen. Der Kirchgemeinderat legt den Mietzins nach den ortsüblichen Verhältnissen fest. Für die Aufhebung der freien Wohnungswahl und die Beeinträchtigung des privaten Wohnkomforts ist ein Abzug zu gewähren.

§ 20 Arbeitszeit / Überzeit

- 1 Der Kirchgemeinderat legt die wöchentliche Arbeitszeit der vollamtlichen Arbeitnehmenden bei 42 Stunden fest.
- 2 Wenn es der Dienst erfordert, können die Leistungen der Arbeitnehmenden auch ausserhalb der ordentlichen Arbeitsstunden und über die normale Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden.
- 3 Überstunden sind jene Stunden, welche die durchschnittliche Arbeitszeit von 42 Stunden pro Woche übersteigen und vom direkten Vorgesetzten bewilligt sind. Geleistete Überstunden müssen mit Freizeit gleicher Dauer kompensiert werden.
- 4 Kann die Kompensation ausnahmsweise nicht erfolgen, so werden geleistete und bewilligte Überstunden (2,5 Stunden pro Woche, bis max. 80 Stunden pro Kalenderjahr bei 100%) entsprechend den üblichen Lohnansätzen ohne Zuschlag entschädigt. Dies muss vom Kirchgemeinderat genehmigt werden.
- 5 Der Kirchgemeinderat erlässt ein Reglement über die Arbeitszeiterfassung.

§ 21 Absenzen / Arztzeugnis

1 Arbeitnehmende, die aus irgendeinem Grund die Arbeit nicht aufnehmen können, haben dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden.

2 Dauert die Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall länger als drei Arbeitstage, ist ein ärztliches Zeugnis abzugeben.

Rechte der Arbeitnehmenden

§ 22 Rechtsschutz

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

§ 23 Weiterbildung

1 Der Kirchgemeinderat fördert die Fort- und Weiterbildung der Arbeitnehmenden.

2 Die Arbeitnehmenden sind berechtigt, im Rahmen dienstlicher Bedürfnisse Kurse und Veranstaltungen zu besuchen. Über entsprechende Anträge entscheidet im Rahmen des jeweiligen Budgets die vorgesetzte Stelle. Das Gesuch mit der Ausschreibung ist vor der Anmeldung einzureichen.

3 Falls die Weiterbildung thematisch nicht direkt mit dem Arbeitsgebiet zu tun hat, berät die DGO-K über einen Beitrag und stellt Antrag an den Kirchgemeinderat.

§ 24 Aufwendungen / Spesen

1 Die Kirchgemeinde vergütet den Mitarbeitenden die berufsbedingten effektiven Aufwendungen und Spesen. Pauschal- und Sonderregelungen sind im Anhang 1 durch die Kirchgemeindeversammlung festzulegen.

§ 25 Mitarbeiterbeurteilung

1 Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter wird jährlich vom Vorgesetzten beurteilt. Dabei werden Vereinbarungen zur Festsetzung von Leistungs- und Entwicklungszielen sowie zur Zielerreichung getroffen. Diese bilden die Grundlage für die im Beurteilungsprozess regelmässig vorzunehmende individuelle Leistungsbewertung und Kompetenzbeurteilung.

2 Vor Ende der Probezeit ist mit der Mitarbeiterin / dem Mitarbeiter ein Gespräch zu führen, deren Ergebnis in einer Aktennotiz festzuhalten ist.

Besoldungen und Entschädigungen der hauptamtlichen Arbeitnehmenden

§ 26 Besoldungszusammensetzung

1 Die Besoldung der hauptamtlichen Arbeitnehmenden setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Grundbesoldung (Jahreslohn inkl. 13. Monatslohn)
- b) Teuerungszulagen
- c) Sozialzulagen
- d) Treueprämien

2 Die Besoldung wird monatlich ausgerichtet.

3 Der Anspruch auf die Besoldung entsteht mit dem Tage des Arbeitsantrittes und erlischt mit dem Tage der Auflösung des Anstellungsverhältnisses. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über das Disziplinarrecht und den Besoldungsnachgenuss.

§ 27 13. Monatslohn

Der 13. Monatslohn wird Ende November ausgerichtet. Wer im Verlaufe des Jahres ein- oder austritt, erhält den 13. Monatslohn anteilmässig.

§ 28 Teuerungszulagen / Realloohnerhöhung

Zusammen mit dem Budget werden jährlich allfällige Teuerungszulagen und Realloohnerhöhungen durch die Kirchgemeindeversammlung festgelegt.

§ 29 Sozialzulagen

1 Kinder- und Geburtszulagen richten sich nach dem **Sozialgesetz (BGS 831.1) vom 31. Januar 2007**.

2 Zusätzlich zu den gesetzlichen Kinderzulagen kann die Kirchgemeinde eine betriebliche Kinderzulage pro Kind ausrichten. Deren Höhe wird im Rahmen des Budgets festgelegt.

§ 30 Treueprämien

1 Die Arbeitnehmenden erhalten vom zehnten bei der Kirchgemeinde geleisteten Dienstjahre an alle fünf Jahre folgende Treueprämien:

- | | |
|--|--------------------------------|
| a) Nach Vollendung des 10. und des 15. Dienstjahres | $\frac{1}{4}$ des Monatslohnes |
| b) Nach Vollendung des 20., 30., oder 35. Dienstjahres | $\frac{1}{2}$ des Monatslohnes |
| c) Nach Vollendung des 25. und des 40. Dienstjahres | 1 vollen Monatslohn |

2 Der Monatslohn umfasst die Grundbesoldung (Jahresgrundlohn: 13) sowie die Teuerungszulagen.

3 Bei Teilzeitanstellungen wird die Treueprämie im Durchschnitt der Anstellung in % der letzten 5 Jahre berechnet.

4 Wenn es gewünscht wird und betrieblich möglich ist, kann der Kirchgemeinderat die Treueprämie in Form von Ferien gewähren. Dabei entspricht ein Monatslohn dreissig aufeinander folgenden Kalendertagen; ein halber Monatslohn fünfzehn und ein viertel Monatslohn sieben aufeinander folgenden Kalendertagen.

§ 31 Lohntabelle

Die Mindest- und Höchstansätze der Jahres-Grundbesoldung richten sich nach der Lohntabelle Anhang 2.

§ 32 Einstufung / Anfangslohn

Der Kirchgemeinderat beschliesst die Einstufung und die Anfangsbesoldung unter Berücksichtigung von Ausbildung, Berufs- und Lebenserfahrung.

§ 33 Aufstieg in die nächste Lohnstufe

1 Das Besoldungsmaximum wird in allen Lohnklassen in fünfzehn gleichmässigen Stufen erreicht. Der Anstieg in den Stufen 1 bis 10 erfolgt in der Regel jährlich, in den Stufen 11 bis 15 in der Regel alle zwei Jahre.

2 Der Stufenanstieg wird nur ausgerichtet, wenn Leistung, Eignung und Verhalten einer Mitarbeiterin/eines Mitarbeiters im Beurteilungsgespräch als gut bewertet werden.

Bei einem Eintritt nach dem 30. Juni erfolgt der erste Stufenanstieg erst im übernächsten Jahr.

3 Die Mitarbeiterbeurteilungsbögen werden an die DGO-Kommission weitergeleitet.

4. Der Kirchgemeinderat beschliesst auf Antrag der DGO-Kommission jährlich zusammen mit dem Budget den Aufstieg in die nächste Lohnstufe.

§ 34 Unfall

1 Die Arbeitnehmenden sind durch die Kirchgemeinde nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes gegen Berufsunfall und Nichtberufsunfall versichert (UVG). Die NBU-Prämien werden den Arbeitnehmenden belastet.

2 Gemäss UVG sind Arbeitnehmende ab acht Wochenstunden auch für Nichtbetriebsunfall versichert.

§ 35 Lohnanspruch bei Krankheit und Unfall

1 Bei Krankheit und Unfall besteht ein voller Lohnanspruch für 3 Monate.

2 Ab 91. – 720. Tag beschränkt sich die Gehaltszahlung bei voller Arbeitsunfähigkeit auf die Versicherungsleistung, welche 90% des entgangenen Bruttolohns beträgt.

3 Den Arbeitnehmenden kann der gesetzlich zulässige Prämienanteil belastet werden.

4 Das Angestelltenverhältnis endet, wenn der oder die Angestellte längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist, mit dem Erlöschen des Anspruchs auf das Krankentaggeld.

§ 36 Lohnanspruch bei Schwangerschaft

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

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

3 Ein Mitarbeiter hat Anspruch auf zwei Wochen besoldeten Vaterschaftsurlaub, der nach Absprache mit dem Vorgesetzten zu beziehen ist.

4 Solange die Anspruchsberechtigte Mutterschaftsurlaub erhält, darf sie keine Mutterschaftsentschädigung im Sinne von Artikel 17 Absatz 1 Buchstabe b Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbsersatzgesetz, EOG, SR 834.1) geltend machen.

§ 37 Krankheit und Unfall in den Ferien

1 Erkrankt oder verunfallt der Mitarbeiter während der Ferien unverschuldet, so gelten die Tage ärztlich bescheinigter Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage.

§ 38 Lohnanspruch bei Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst

1 Bei obligatorischem Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst wird der volle Lohn ausbezahlt.

2 Soweit die Kirchgemeinde die Besoldung ausrichtet, fällt der Erwerbsersatz oder andere Lohnausfallentschädigungen der Kirchgemeinde zu.

§ 39 Besoldungsnachgenuss

1 Beim Tod eines Mitarbeitenden ist dem Ehepartner oder Ehepartnerin, eingetragenen Partner oder Partnerin oder unterstützungsbedürftigen Familienangehörigen die Besoldung für den laufenden Monat auszurichten.

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

§ 40 Funktionszulage

Erfüllt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter vorübergehend, aber regelmässig eine Arbeit, welche die Anforderungen der bisherigen Funktion übertrifft, so kann ihr oder ihm der Kirchgemeinderat vom dritten Monat an eine zusätzliche, begrenzte Funktionszulage zusprechen.

Ferien und Urlaub

§ 41 Ferien

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben jährlich Anspruch auf bezahlte Ferien. Sie sind im Kalenderjahr zu beziehen. Der Ferienanspruch beträgt:

		Ferienentschädigung bei Stundenlohn
bis zum 20. Altersjahr	5 Wochen	10,63 %
ab 20. Altersjahr	4 Wochen	8,33 %
ab 50. Altersjahr	5 Wochen	10,63 %
ab 60. Altersjahr	6 Wochen	13,04 %

2 Die Ferien sind durch die Arbeitnehmenden im Einverständnis mit dem direkten Vorgesetzten so anzusetzen, dass der Dienstbetrieb möglichst wenig beeinträchtigt wird und der Zweck der Erholung gewahrt bleibt.

3 Bei krankheits- oder unfallbedingten Absenzen von mehr als drei Monaten pro Kalenderjahr wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt. Das Gleiche gilt auch für Abwesenheiten bei freiwilligen Dienstleistungen und unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat.

4 Für Angestellte, die stundenweise entlohnt werden, wird zusätzlich zur Ferienentschädigung nach Abs. 1 eine Feiertagsentschädigung von 4 % ausgerichtet.

§ 42 Urlaub

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

- | | |
|---|-------------------|
| a) eigene Hochzeit | 3 Arbeitstage |
| b) Hochzeit eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie und eines Geschwisters, sofern die Hochzeit an einem Arbeitstag stattfindet. | 1 Arbeitstag |
| c) Todesfall des Ehepartners oder eines Verwandten in auf- oder absteigender Linie inkl. Beerdigung | 1 – 3 Arbeitstage |
| d) Teilnahme an Beerdigung naher Verwandter | ½ bis 1 Tag |
| e) Wohnungsumzug | 1 Tag |

2 Bei dringlichen familiären Verpflichtungen kann der Kirchgemeinderat weitere besoldete Urlaubstage bewilligen.

Altersvorsorge

§ 43 Altersvorsorge / BVG / Pensionskassen

1 Die Kirchgemeinde versichert die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod.

2 Die Angestellten sind nach Massgabe des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) zum Beitritt in die Vorsorgeeinrichtung der Kirchgemeinde verpflichtet. Die Statuten der entsprechenden Pensions-Kasse stellen einen Bestandteil der DGO dar.

3 Über BVG-Sonderregelungen entscheidet der Kirchgemeinderat.

Entlöhnung und Entschädigungen nebenamtlicher Angestellten

§ 44 Lohntabelle

Die Entlöhnung der nebenamtlich Mitarbeitenden ist in der Lohntabelle Anhang 3 geregelt.

§ 45 Stundenansätze für Nebenämter

Die Kirchgemeindeversammlung regelt die Ansätze für die nebenamtlichen Funktionen und befristeten Aushilfen.

§ 46 Unfallversicherung

1 Die nebenamtlichen Arbeitnehmenden werden gegen Berufsunfälle versichert.

2 Gemäss UVG sind Arbeitnehmende ab acht Wochenstunden auch für Nichtberufsunfall versichert.

3. Für die Folgen von Unfällen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit versichert sind alle ehrenamtlich für die Kirchgemeinde und die Pfarrei tätigen Personen (z.B. Ministranten, Betreuerinnen, etc.)

§ 47 Lohnanspruch bei Unfall und Krankheit

Die Lohnansprüche der nebenamtlich Angestellten bei Krankheit und Unfall richten sich sinngemäss nach § 35.

§ 48 Altersvorsorge

Die Altersvorsorge richtet sich sinngemäss nach § 43.

Honorare und Entschädigungen von Behördenmitgliedern

§ 49 Honorare / Sitzungsgelder

Honorare, Sitzungsgelder und Taggelder der Behördenmitglieder sind in der Tabelle Anhang 1 geregelt.

§ 50 Teuerungsausgleich Honorare

Die Honorare der Funktionäre werden nach den Kriterien im § 28 der Teuerung angepasst.

Auflösung des Anstellungsverhältnisses

§ 51 Grundsatz

Das Anstellungsverhältnis wird aufgelöst, wenn

- a) die Wahlbehörde das provisorische Anstellungsverhältnis kündigt, die Beamtin oder der Beamte demissioniert oder nicht wiedergewählt wird;
- b) die oder der Angestellte oder die Wahlbehörde das Angestelltenverhältnis kündigt;
- c) die Stelle aufgehoben wird;
- d) die Altersgrenze erreicht wird;
- e) disziplinarische oder andere wichtige Gründe vorliegen;
- f) die Wählbarkeitsvoraussetzungen wegfallen.

§ 52 Arbeitszeugnis

1 Arbeitnehmende erhalten ein vom direkten Vorgesetzten unterzeichnetes Arbeitszeugnis, wenn das Anstellungsverhältnis 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 Arbeitnehmenden kann sich das Zeugnis lediglich auf Aufgaben, Art und Dauer der geleisteten Arbeit beschränken.

§ 53 Kündigung durch Arbeitnehmende

Definitiv gewählte Angestellte können unter Einhaltung einer gegenseitigen dreimonatigen Kündigungsfrist je auf Ende des Monats kündigen.

§ 54 Kündigung durch Arbeitgeber

1 Die Wahlbehörde kann das Angestelltenverhältnis kündigen. Die Fristen richten sich nach § 53.

2 Die Kündigung ist zu begründen.

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

§ 55 Auflösung wegen Aufhebung der Stelle

1 Die Aufhebung ist Angestellten drei Monate je auf das Ende des Monats mitzuteilen.

2 Der betroffenen Person ist gleichzeitig nach Möglichkeit eine gleichwertige Funktion anzubieten. Fehlt eine solche Möglichkeit oder wird sie abgelehnt, fällt das Anstellungsverhältnis dahin.

§ 56 Disziplinarische Entlassung

1 Die disziplinarische Entlassung richtet sich nach dem Verantwortlichkeitsgesetz. (BGS 124.21).

2 Disziplinarbehörde ist in jedem Fall der Kirchgemeinderat.

§ 57 Nichtwiederwahl

Beamtinnen und Beamte, die an der Urne gewählt werden, können ohne Angabe von Gründen nicht wiedergewählt werden.

§ 58 Vorzeitiger Ruhestand

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

§ 59 Erreichung der Altersgrenze

1 Das Anstellungsverhältnis der Beamten, Beamtinnen und Angestellten endet, wenn das für Mann und Frau gleiche Schlussalter im Rahmen von 60 - 65 Jahren erreicht wird.

2 Der Kirchgemeinderat legt das Schlussalter auf 65 Jahre fest.

3 Der Kirchgemeinderat kann im Einzelfall mit dem Einverständnis der betroffenen Person das Schlussalter um maximal 2 Jahre (24 Monate) verlängern, wenn ein betriebliches Bedürfnis ausgewiesen ist.

§ 60 Wegfall der Wählbarkeit

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

2 Der Kirchgemeinderat kann das Anstellungsverhältnis um längstens drei Monate verlängern, wenn es die Umstände rechtfertigen.

Rechtsmittel

§ 61 Rechtsmittel

Beim Kantonalen Departement des Innern kann innert 10 Tagen Beschwerde geführt werden gegen

- a) Beschlüsse über Nichtwiederwahlen, die nicht von der Gemeindeversammlung oder 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 Beförderungen in Besoldungsklassen und –stufen;
- e) Disziplinar massnahmen.

Schlussbestimmungen

§ 62 Vollzug

- 1 Der Kirchgemeinderat vollzieht die DGO.
- 2 Er kann im Rahmen dieser DGO die Aufgaben und die Ausführung konkretisieren.
- 3 Der Kirchgemeinderat regelt Besitzstandprobleme, falls solche bei der Einführung dieser neuen DGO entstehen.

§ 63 Subsidiäres Recht

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

§ 64 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit Inkrafttreten dieser Dienst- und Gehaltsordnung ist die DGO vom 25. September 2008 mit all ihren Änderungen und allen dieser DGO widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

§ 65 Inkrafttreten

Diese DGO tritt, nachdem sie von der Kirchgemeinde-Versammlung beschlossen und vom Volkswirtschaftsdepartement genehmigt worden ist, auf den 1. Juli 2014 in Kraft.

Von der Kirchgemeindeversammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde
Olten/Starrkirch-Wil beschlossen, 24. Juni 2014.

Kirchgemeindepräsident


Theo Ehram

Kirchgemeindeschreiberin


Anita Marbet

Vom Volkswirtschaftsdepartement
mit Verfügung vom 24. März 2021 genehmigt.

Tabelle Honorare, Sitzungsgelder (§ 49 DGO) und Spesen (§ 24 DGO)

a) Honorare

Amtsperiode 17/21
pro Jahr

Kirchgemeinde-Präsident/in	Fr. 10'880.00
Kirchgemeinde-Vizepräsident/in	Fr. 980.00
Ressort Bau	Fr. 3'590.00
Ressort Personelles	Fr. 2'940.00
Ressort Finanzen	Fr. 980.00
Ressort mit speziellen Aufgaben	Fr. 980.00
Beisitzer	Fr. 0.00

Stand Teuerung 1.1.2008 (111 %) Diese Ansätze sollen mindestens der im jeweiligen Budget beschlossenen Teuerung angepasst werden.

Bei der Genehmigung eines grösseren Projektes in einzelnen Ressorts, kann der Kirchgemeinderat für die Zeit der Vorarbeiten und der Umsetzung für den Ressortverantwortlichen/die Ressortverantwortliche oder für Kommissionsmitglieder ein höheres Honorar festlegen. Dies gilt auch sinngemäss für die Sitzungsgelder einer vom KGR eingesetzten Spezialkommission respektive Spezialarbeitsgruppe. Der KGR beschliesst anschliessend.

b) Sitzungsgelder

pro Stunde

Für Behörden- und Kommissionsmitglieder, Wahlbüromitglieder sowie für beigezogene Berater/innen:

Fr. 15.00

c) Entschädigung für die Protokollführung

pro Protokoll

Kirchgemeindeversammlung und Kirchgemeinderat
Alle übrigen Kommissionen:

Fr. 150.00

Fr. 20.00 Grundbetrag pro
Sitzung
+ Fr. 20.00 pro
Stunde
Sitzungsdauer

Bei allen Sitzungen ist der/die Protokollführer/in oder der/die Kommissionspräsident/in für die Festlegung der Präsenz und der Sitzungsdauer verantwortlich. Er/Sie hat diesen Bericht jeweils auf das Ende eines Kalenderjahres an die Verwaltung abzuliefern.

d) Taggelder für Delegationen

Tagesentschädigung
Ist eine Mittagsverpflegung erforderlich
Halbtagesentschädigung

Fr. 50.00

Fr. 30.00

Fr. 30.00

e) Reisespesen

Grundsätzlich können die effektiven Bahnspesen (Halbtax, 2. Klasse) geltend gemacht werden. In Ausnahmefällen wird bei Benützung des eigenen Autos eine Kilometerentschädigung ausbezahlt. Bei der Berechnung wird der Tarif des Kantons Solothurn angewandt (Art. 147-167 des GAV siehe SOMIHA D3)

f) Jahrespauschale Pfarrherren und Gemeindeleiter/innen

Für Spesen (Mobilität, Telefon, etc.) wird den Pfarrherren und/oder Gemeindeleiter/innen eine Jahrespauschale von Fr. 5'000.00 ausbezahlt.

Röm.-kath. Kirchgemeinde Ofen/Starrkirch-Will										DGO-Anhang 2 - Lohnabelle für hauptamtliches Personal									
Grundlage: § 28 DGO										Jahres-Grundbesoldung inkl. 13. Monatslohn gem. § 29 DGO									
Funktion	LK	2019 Basis 100%	2024 Minimum 102,0%	Stufe 1	Stufe 2	Stufe 3	Stufe 4	Stufe 5	Stufe 6	Stufe 7	Stufe 8	Stufe 9	Stufe 10	Stufe 11	Stufe 12	Stufe 13	Stufe 14	Stufe 15 Maximum	Stufenanteile
Pfarrer/Gemeindeleiter/-in mit erweiterter Leitung	15	110'422	112'630	114'598	116'567	118'535	120'503	122'471	124'439	126'407	128'375	130'343	132'311	134'279	136'247	138'215	140'183	142'151	1'968
Pfarrer/Gemeindeleiter/-in	14	105'063	107'164	109'133	111'101	113'069	115'037	117'006	118'974	120'942	122'910	124'879	126'847	128'815	130'783	132'752	134'720	136'688	1'968
Finanzverwalter/-in	13	86'837	88'574	91'198	93'822	96'447	99'071	101'695	104'320	106'944	109'568	112'193	114'817	117'441	120'066	122'690	125'314	127'939	2'624
Vikar/Pastoralassistent/-in/Kirchenmusiker Dipl.	12	85'763	87'478	89'884	92'290	94'696	97'102	99'507	101'913	104'319	106'725	109'131	111'537	113'943	116'348	118'754	121'160	123'566	2'406
Religionspädagog/-in RP/Sozial- + Jugendarbeiter																			
mit Leitungsfunktion/Kirchennm. Dipl.B	11	85'763	87'478	89'447	91'415	93'383	95'352	97'320	99'288	101'257	103'225	105'193	107'162	109'130	111'098	113'067	115'035	117'003	1'968
Religionspädagog/-in/Sozial- + Jugendarbeiter	10	79'332	80'919	82'668	84'418	86'168	87'917	89'667	91'417	93'167	94'916	96'666	98'416	100'165	101'915	103'665	105'415	107'164	1'750
Religionslehrer/-in mit Leitungsfunktion ohne F	9	70'757	72'172	73'922	75'671	77'420	79'170	80'919	82'669	84'418	86'168	87'917	89'667	91'416	93'165	94'915	96'664	98'414	1'749
Religionslehrer/-in Oberstufe/HPS	8	71'482	72'912	74'327	75'743	77'158	78'574	79'989	81'405	82'820	84'236	85'651	87'067	88'482	89'897	91'313	92'728	94'144	1'415
Religionslehrer/-in Mittel-/Unterstufe	7	68'438	69'807	71'002	72'197	73'392	74'587	75'782	76'977	78'172	79'367	80'562	81'757	82'952	84'147	85'342	86'537	87'732	1'195
Hauswart/Sakristan mit Berufsflehre	6	69'298	70'684	72'387	74'090	75'793	77'496	79'199	80'902	82'605	84'308	86'011	87'714	89'417	91'120	92'823	94'526	96'229	1'703
Hauswart/Sakristan ohne Berufsflehre	5	53'603	54'675	56'206	57'737	59'268	60'799	62'329	63'860	65'391	66'922	68'453	69'984	71'515	73'046	74'577	76'107	77'638	1'531
Sekretär/-in mit FAW + Leitungsfunktion/Kirche	4	60'032	61'233	62'982	64'732	66'482	68'231	69'981	71'731	73'481	75'230	76'980	78'730	80'479	82'229	83'979	85'729	87'478	1'750
Sekretär/-in mit FAW	3	54'674	55'767	57'517	59'267	61'016	62'766	64'516	66'265	68'015	69'765	71'514	73'264	75'014	76'763	78'513	80'262	82'012	1'750
Büroangestellte 2.-j. Berufsflehre	2	50'386	51'394	52'706	54'018	55'331	56'643	57'955	59'267	60'580	61'892	63'204	64'516	65'829	67'141	68'453	69'765	71'078	1'312
Hilfspersonal	1	49'315	50'301	51'395	52'488	53'582	54'675	55'769	56'862	57'955	59'049	60'142	61'236	62'329	63'423	64'516	65'609	66'703	1'093

Die Zahlen entsprechen dem Stand 1.1.2024

27.01.2026

Stufe 1 bis 10 jährlicher Anstieg/ ab Stufe 11 - 15 Anstieg alle 2 Jahre

Minimum und Maximum wurde so angepasst, dass der Stufenanstieg eine gerade Zahl ergibt
Liselotte Heinzl

Stundenweise Entschädigungen (§ 44 DGO)

Alle aufgeführten Entschädigungen basieren auf dem Index Januar 2012 = 105.75%
Die Zahlen werden der jeweils im Budget beschlossenen Teuerung angepasst

Zusätzlich zu den nachstehenden Basisansätzen werden Ferien- und Feiertagsentschädigungen
gemäss § 41 DGO sowie ein Anteil 13-ter Monatslohn (1/12) ausgerichtet.

Änderungen sind durch die Kirchgemeindeversammlung zu genehmigen (DGO § 45).

Religionslehrerinnen/Religionslehrer

Einzelktionen Religionsunterricht:

a) Unter- & Mittelstufe

b) Oberstufe & HPS

pro Lektion

SFr. 51.85

SFr. 56.05

Den Religionslehrer/innen können zusätzliche Aufgaben übertragen werden.

Der Stundenansatz entspricht der Hälfte der obenstehenden Einzellektionen.

Organist/Organistin

Chorleiter/Chorleiterin

Honorar pro Einsatz

a) ohne spez. kirchenmusikalische Ausbildung

SFr. 75.75

b) mit Ausbildung an Kirchenmusikschule

SFr. 113.50

c) mit B-Diplom kath. Kirchenmusikschule

SFr. 141.95

Sakristanendienst/Reinigung

pro Stunde

a) Entschädigung für die Reinigung/Blumenschmuck

SFr. 20.55

b) Entschädigung für Hilfssakristane

SFr. 24.35

8.10.2012/MR

Reglement über die Arbeitszeiterfassung

der

römisch-katholischen Kirchgemeinde Olten/Starrkirch-Wil

Der Kirchgemeinderat

gestützt auf § 20 Abs. 5 der Dienst- und Gehaltsordnung DGO

b e s c h l i e s s t:

I. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art.1

1Die in diesem Reglement enthaltenen Vorschriften gelten für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Arbeitsverhältnis öffentlich- rechtlicher Natur der römisch-katholischen Kirchgemeinde Olten/Starrkirch-Wil.

2Für Teilzeitbeschäftigte gelten unter Berücksichtigung ihres Pensums dieselben Vorschriften wie für Vollzeitbeschäftigte.

Zuständige Vorgesetzte

Art.2

1Die Zuständigkeit für die Kontrolle der Arbeitszeit des Personals obliegt den/der Vorgesetzten.

Es gelten folgende Zuständigkeiten:

- a) der/die Regionalverantwortliche des Bistums Basel für die Pastoralraumleiterin/ den Pastoralraumleiter und den leitenden Priester
- b) die Pastoralraumleiterin/ der Pastoralraumleiter für die pastoralen Mitarbeitenden
- c) bei längerer Abwesenheit oder Vakanz der Pastoralraumleiterin oder des Pastoralraumleiters übernimmt die Ressortleitung Personelles der Kirchgemeinde die Arbeitszeitkontrolle
- d) die Pastoralraumleiterin/ der Pastoralraumleiter kann die Zuständigkeit an die Fachbereichsverantwortlichen delegieren.
- e) der/die Kirchgemeinde Präsident/in für den/die Finanzverwalter/in
- f) der/die Finanzverwalterin für die Assistentin/ den Assistenten des/der Finanzverwalters/in

Normalarbeitszeit

Art.3

1Die Arbeitszeit richtet sich nach § 20 Abs. 1 der DGO.

2Die jährliche Sollarbeitszeit für Teilzeitbeschäftigte entspricht der jährlichen Soll-Arbeitszeit für Vollbeschäftigte, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

Pausen

Art. 4

1Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als sechs Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 30 Minuten bezogen werden. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als neun Stunden, muss der unbezahlte Arbeitsunterbruch mindestens 1 Stunde betragen.

2Bei einer zusammenhängenden Arbeitszeit von über 3 Stunden darf eine bezahlte Pause von 15 Minuten bezogen werden. Täglich sind höchstens zwei solcher Pausen zulässig. Diese dürfen weder kurz nach Arbeitsbeginn noch kurz vor Arbeitsende eingeschaltet werden. Nicht beanspruchte Pausen können nicht nachbezogen werden.

Arbeitsfreie Tage

Art.5

1Die arbeitsfreien Tage richten sich nach den jährlich angepasst anrechenbaren Feiertagen des Kanton Solothurn.

Arbeitszeitrahmen

Art.6

Allgemein

1Die Arbeit wird in der Regel von Montag bis Freitag erbracht.

2Auf Grund der speziellen Gegebenheiten der kirchlichen Dienste einer Kirchgemeinde ist es üblich, dass auch Arbeiten abends und an den Wochenenden anfallen. Es erfolgt keine spezielle Abgeltung. Die geleistete Arbeitszeit wird 1:1 als ordentliche Arbeitszeit berechnet.

3Arbeitszeit an arbeitsfreien Tagen wird an einem anderen Tag ausgeglichen.

Arbeitszeitrahmen

Art.7

Sonn und Feiertage

1Seelsorgepersonal mit Missio canonica, Sakristaninnen und Sakristane sowie Kirchenmusikerinnen und

Kirchenmusiker sind zur Arbeit an Samstagen, Sonntagen und anderen arbeitsfreien Tagen verpflichtet.

2Mitarbeitende, die üblicherweise an Sonn- und Feiertagen arbeiten, haben Anspruch auf wöchentlich mindestens einen freien Tag und ein freies Wochenende pro Monat.

II. Jahresarbeitszeit

Dauer und Berechnung Art. 8

der Soll-Arbeitszeit 1 Es gilt die Sollarbeitszeit des Kanton Solothurn des jeweiligen Jahres.

Arbeitszeitmodell Art. 9

1In der Kirchgemeinde Olten/Starrkirch-Wil gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit.

2Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden, indem die Arbeitszeit an Schwankungen der Arbeitseinsätze im Kirchenjahr und an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Angestellten und der Kirchgemeinde angepasst werden kann.

3Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt über die Sollarbeitszeit hinausgehende Zeitguthaben zu minimieren.

Arbeitszeiterfassung Art. 10

Allgemein

1Die Mitarbeitenden führen eine persönliche Arbeitszeiterfassung. Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche.

2Die Software zur Arbeitszeiterfassung wird von der Kirchgemeinde Olten/Starrkirch-Wil zur Verfügung gestellt.

Arbeitszeiterfassung Art. 11

Aus- und Weiterbildung

1Von den Vorgesetzten angeordnete Aus- und Weiterbildungen sind mit der effektiv geleisteten Arbeitszeit zu erfassen. Pro Tag kann nicht mehr als die tägliche Sollarbeitszeit eines Vollpensums erfasst werden.

Arbeitszeiterfassung	Art. 12
Besondere Anlässe	1Bei betrieblichen Gemeinschaftsanlässen und Retraiten sowie ähnlichen Anlässen legen die Vorgesetzten fest, wie viel Zeit als Arbeitszeit erfasst werden kann, jedoch nicht mehr als die tägliche Sollarbeitszeit. 2Bei Lagern sowie ähnlichen Anlässen wird die effektive Arbeitszeit erfasst, jedoch maximal 11 Stunden pro Tag.
Verantwortung der Vorgesetzten	Art. 13 1Die Vorgesetzten nach Art. 2 tragen die Verantwortung für eine reibungslose Umsetzung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung. 2Sie kontrollieren die Entwicklung der Arbeitszeitsaldi ihrer Mitarbeitenden und ergreifen bei zu hohen negativen oder positiven Arbeitszeitsaldi in Absprache mit den Mitarbeitenden frühzeitig Massnahmen zum Ausgleich.
Arbeitszeitorganisation	Art. 14 1Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen dem/der Vorgesetzten nach Art.2 und dem/der Mitarbeiter/in.
Saldoübertrag	Art. 15
Abrechnungsperiode	1Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht einem vollen Jahr. Der Stichtag wird für jeden Fachbereich festgelegt, z.B. Kalenderjahr, Schuljahr. 2Am Ende einer Abrechnungsperiode darf ein Zeitsaldo von maximal 84 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Für Teilzeitangestellte reduziert sich der zulässige Gleitzeitsaldo entsprechend dem Pensum. 3Während des Abrechnungsjahres sind Schwankungen über die Grenze hinaus gestattet, bedingen jedoch zwingend ein Gespräch zwischen dem/der Vorgesetzten nach Art. 2 und dem/der Mitarbeiter/in. 4Plusstunden im Arbeitszeitsaldo über die im Absatz 2 genannte Grenze hinaus verfallen am Ende der Abrechnungsperiode.

5 Minusstunden im Arbeitszeitsaldo sind innerhalb einer von dem/der Vorgesetzten nach Art. 2 und der/dem Mitarbeitenden festgesetzten Frist aufzuarbeiten.

Saldoübertrag

Art. 16

Auszahlung

1 Wenn ein Abbau der Plusstunden aus betrieblichen Gründen oder wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich ist, kann der Kirchgemeinderat auf Antrag des/der Vorgesetzten nach Art. 2 lit. b) und f) eine Auszahlung der Plusstunden genehmigen.

2 Überschreitet der Saldo am Ende einer Abrechnungsperiode die festgelegte Höchstzahl an Minusstunden, kann er im Einverständnis zwischen dem/der Mitarbeitenden und dem Kirchgemeinderat in Form eines Gehaltsabzugs verrechnet werden.

3 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Dienstaustritt auszugleichen. Ein positiver Saldo wird finanziell abgegolten, wenn ein Abbau der Plusstunden wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich ist. Besteht ein negativer Saldo, wird das letzte Gehalt gekürzt bzw. das zu viel ausgerichtete Gehalt zurückgefordert.

III. Vertrauensarbeitszeit

Vertrauensarbeitszeit bildet eine Ausnahme und gilt nur für folgende MitarbeiterInnen der Kirchgemeinde.

Art. 17

1 Die Vertrauensarbeitszeit gilt für folgende MitarbeiterInnen der Kirchgemeinde Olten/ Starrkirch-Wil:

Pastoralraumleiter/in
Leitender Priester
Finanzverwalter/in

Arbeitszeitorganisation Art. 18

1Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit bestimmen Beginn, Ende und Dauer der eigenen Arbeitszeit im Rahmen kirchlicher/betrieblicher Erfordernisse eigenverantwortlich.

2Sie können keine Überzeit kompensieren.

Meldung der Abwesenheit Art. 19

1Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit erfassen ihre Abwesenheiten.

2Sie melden bezahlte Abwesenheiten wegen Krankheit und Unfall sowie Abwesenheit aufgrund von Ferien, Aus- und Weiterbildung, Militär-, Zivilschutz oder Zivildienst der /dem zuständigen Vorgesetzten nach Art.2.

Ausgleichstage

Art. 20

1Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit erhalten fünf freie Ausgleichstage pro Jahr.

2Die Ausgleichstage sind in dem Kalenderjahr zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht, ansonsten verfallen sie.

Überprüfung der zeitlichen Arbeitsbelastung

Art. 21

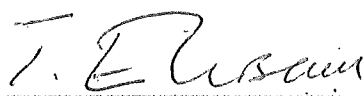
1Mitarbeitende mit Vertrauensarbeitszeit können bei einer übermässigen zeitlichen Arbeitsbelastung ihren Stellenbeschrieb überprüfen lassen.

2Die zeitliche Arbeitsbelastung wird im Mitarbeitergespräch thematisiert.

IV. Schlussbestimmungen

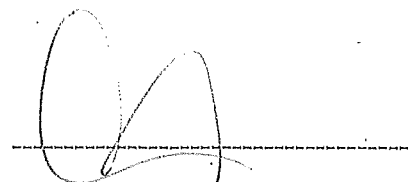
Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2022 in Kraft.

Olten, 9. Juni 2021



Kirchgemeindepräsident

Theo Ehrsam



Kirchgemeindeschreiberin

Anita Marbet