Katholische Kirche
Unterägeri

Verordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement der Katholischen Kirchgemeinde Unterägeri

A) Allgemeine Bestimmungen

Gemäss § 26 des Anstellungs- und Besoldungsreglements der Katholischen Kirchgemeinde Unterägeri vom Juni 2013 obliegt die Festsetzung der Arbeitsbedingungen dem Kirchenrat.

1. Geltungsbereich

Diese Verordnung, die ein integraler Bestandteil des Anstellungs- und Besoldungsreglements darstellt, gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Katholischen Kirchgemeinde Unterägeri, unabhängig vom Beschäftigungsgrad.

2. Subsidiäres Recht

Für Fälle, für welche diese Verordnung keine Regelung enthält, gilt subsidiär das kantonale Personalrecht.

3. Datenschutz

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Rahmen ihrer Tätigkeit Kenntnis von Personendaten erhalten, sind dazu angehalten, die erhöhte Sorgfaltspflicht zu beachten, welche das Bundesgesetz über den Datenschutz für die Bearbeitung von Personendaten vorschreibt. Verstösse gegen diese Regelung werden geahndet.

B) Begründung des Arbeitsverhältnisses

1. Offene Stellen

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur freien Bewerbung auszuschreiben. Sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber bekannt, so kann die Anstellung ausnahmsweise auf dem Berufungsweg erfolgen.

2. Dauer des Arbeitsverhältnisses

[1] Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet.

[2] Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der Vertragsdauer.

Die gegenseitige Kündigungsfrist im befristeten Arbeitsverhältnis, nach Ablauf der Probezeit, wird im Arbeitsvertrag festgehalten.

3. Probezeit

[1] Die ersten drei Monate gelten als Probezeit.

[2] Die Probezeit kann bis auf sechs Monate festgesetzt oder verlängert werden.

[3] Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit gekündigt werden, und zwar unter Einhaltung der folgenden Kündigungsfristen:

- Sieben Tage während der ersten drei Monate
- 20 Tage ab dem 4. Monat

C) Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endigt durch:

a) Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis
b) Fristablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis
c) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
d) Einvernehmliche Auflösung
e) Erreichen der Altersgrenze
f) Vorzeitige Pensionierung
g) Dauernde volle Arbeitsunfähigkeit
h) Tod

2. Kündigung

[1] Nach Ablauf der Probezeit gilt im Allgemeinen eine Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende des Monats.

[2] Von der Gemeindeleitung ist eine Kündigungsfrist von sechs Monaten einzuhalten.

[3] Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.

3. Befristetes Arbeitsverhältnis

[1] Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der Vertragsdauer.

[2] Im Arbeitsvertrag kann das Recht zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Frist separat geregelt werden.

4. Vorzeitige Pensionierung mit Überbrückungsrente

[1] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich ab dem Beginn des auf die Vollendung des 60. Altersjahres folgenden Monats vorzeitig altershalber pensionieren lassen, sofern das Arbeitsverhältnis zum Zeitpunkt der Pensionierung mindestens 25 Jahre bestanden hat.

[2] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die unter Absatz [1] aufgeführten Bedingungen erfüllen, haben bis zum Erreichen der ordentlichen AHV-

Altersgrenze oder bis zum Bezug einer IV-Rente gegenüber der Kirchgemeinde Anspruch auf eine Überbrückungsrente. Diese beträgt 90 Prozent der maximalen einfachen AHV-Altersrente. Der ausgerichtete Gesamtbetrag darf die Summe von drei Jahresüberbrückungsrenten nicht übersteigen; erfolgt die vorzeitige Pensionierung mehr als drei Jahre vor der AHV-Altersgrenze, wird dieser Maximalbetrag gleichmässig auf die Bezugsdauer aufgeteilt. Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Überbrückungsrente anteilsmässig.

5. Subsidiäres Recht

Für alle im Anstellungs- und Besoldungsreglement oder in dieser Verordnung nicht näher umschriebenen Beendigungsgründe gelten die entsprechenden Bestimmungen des Kantons.

6. Rückgabepflicht

Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, alle der Kirchgemeinde gehörenden oder sich auf die Tätigkeit beziehenden Materialien, Schriftstücke usw. zurückzugeben. Daten und erarbeitete Arbeitsunterlagen sind z.H. der Pfarrei bzw. Kirchgemeinde entsprechend zu speichern.

D) Rechte und Pflichten der Mitarbeiterinnen und der Mitarbeiter

1. Grundsatz

[1] Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten sich, ihre Aufgaben nach bestem Wissen und Können zu erfüllen. Dazu gehören insbesondere die vertrauliche Behandlung von nicht öffentlichen Informationen sowie die bestimmungsgemässe Benutzung der von der Kirchgemeinde zur Verfügung gestellten Betriebssysteme und Kommunikationsmittel. Verstösse gegen diese Regelung werden geahndet.

1. Besoldung

1.1 Lohngleichheit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, soweit sie für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistung.

1.2 Gehaltsstufen

[1] Jede Gehaltsklasse besteht aus zehn Gehaltsstufen. Der Aufstieg innerhalb der Gehaltsklassen kann in zehn einjährigen Stufen erfolgen, wobei die erste Stufe dem Minimum und die zehnte Stufe dem Maximum entspricht.

[2] Beim Dienstantritt in der zweiten Jahreshälfte erfolgt im darauf folgenden Jahr kein Stufenanstieg.

[3] Bei unbezahltem Urlaub, Krankheit oder Unfall von mehr als einem halben Jahr erfolgt im darauffolgenden Jahr kein Stufenanstieg.

[4] Kein Stufenanstieg erfolgt in gekündigter Stellung.

[5] Der Kirchenrat entscheidet über einen Stufenanstieg.

2. Elternschaft

2.1 Schwangerschaft

Bei Arbeitsunfähigkeit wegen Schwangerschaft erbringt die Katholische Kirchgemeinde Unterägeri bis zum Termin der Niederkunft dieselben Leistungen wie bei gesundheitlich bedingten Abwesenheiten.

2.2 Mutterschaftsurlaub

[1] Den Mitarbeiterinnen wird ein bezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt.

Dieser beträgt:

- 16 Wochen, wenn am Tag der Niederkunft das Arbeitsverhältnis mindestens zwei Jahre bestanden hat
- Acht Wochen in den übrigen Fällen

[2] Die Mutterschaftsentschädigung gemäss Erwerbsersatzgesetz fällt während des bezahlten Mutterschaftsurlaubes vollumfänglich an die Katholische Kirchgemeinde.

[3] Wird der Mutterschaftsurlaub nicht voll beansprucht, so besteht kein Anspruch auf Entschädigung des nicht bezogenen Teils.

2.3 Vaterschaftsurlaub

Die Katholische Kirchgemeinde gewährt dem Vater bei der Geburt eines Kindes einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von drei Tagen. Dieser Anspruch besteht nur dann, wenn der Vater zum Zeitpunkt der Geburt im ungekündigten Arbeitsverhältnis steht.

2.4 Adoption

Die Katholische Kirchgemeinde stellt Adoptiveltern, die ein amtlich zur Adoption freigegebenes Kind adoptieren, der Mutterschaft resp. der Vaterschaft gleich. Für den hauptbetreuenden Elternteil kommt der Mutterschaftsurlaub und für den mitbetreuenden Elternteil der Vaterschaftsurlaub zur Anwendung.

3. Spesen, Vergütungen

3.1 Grundsatz

Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die bei der Ausübung ihrer Tätigkeit entstehenden Spesen und Auslagen entschädigt. Hier nicht

näher geregelte Auslagen werden nur in vorgängiger Absprache mit der Gemeindeleitung übernommen.

3.2 Arbeitsplatz

[1] Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht in der Regel ein Arbeitsplatz inkl. Telefon und PC zur Verfügung. Ein Drucker/Kopierer steht im Pfarreizentrum zur Verfügung.

[2] Auslagen, die durch die Benutzung von persönlichen Arbeitsgeräten (Telefon, Büro zu Hause, Druckmaterial usw.) entstehen, werden nicht vergütet.

3.3 Spesen für Religionsunterricht

[1] Zur Ergänzung von Lehr- und Verbrauchsmaterial sowie für die individuelle Gestaltung des Unterrichts, erhält jede Religionslehrperson einen Kredit zugesprochen. Der Ansatz pro Klasse wird durch den Kirchenrat festgelegt.

[2] Die Religionslehrpersonen sind gehalten, quartalsweise die Spesenabrechnung wie folgt dem Kassieramt einzureichen:

- Angabe Klasse und Lehrperson
- knappe Begründung der Mittelverwendung
- Aufstellung der Auslagen mit Beilage von Quittungen

3.4 Auslagen für Bücher

[1] An Bücher, die als Arbeitsmittel dem persönlichen Gebrauch dienen, entrichtet die Kirchgemeinde einen Beitrag.

[2] Die Anschaffungen sind mit der Gemeindeleitung vorgängig zu besprechen.

3.5 Fahrtenentschädigung

[1] Die Fahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort werden nicht vergütet.

[2] Wenn die dienstliche Benützung privater Motorfahrzeuge notwendig oder den Umständen nach angezeigt ist, besteht Anspruch auf folgende Entschädigung:
Entschädigung pro km:

- Personenwagen CHF 0.70
- Motorrad CHF 0.30

[3] Es besteht kein Anspruch auf einen reservierten oder Gratis-Parkplatz für das Motorfahrzeug.

[4] Mit diesen Entschädigungen sind alle Ansprüche aus der dienstlichen Benützung privater Motorfahrzeuge abgegolten, einschliesslich des Kostenanteils für Versicherungen.

[5] Die Kosten für die Benützung öffentlicher Verkehrsmittel für dienstliche Zwecke werden mit Tarifklasse 2 ebenfalls vergütet.

[6] Bei funktionsbedingter regelmässiger Benützung privater Motorfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken kann der Kirchenrat anstelle der obigen Ansätze eine Pauschalvergütung festsetzen.

3.6 Auszahlung

Auszahlungen erfolgen grundsätzlich nur nach Vorlage einer Abrechnung mit dem Visum der Gemeindeleitung resp. der Vorgesetzten. Die Abrechnungen sind quartalsweise dem Kassieramt einzureichen. In begründeten Fällen können sie auch von Fall zu Fall eingereicht werden.

4. Leistungserbringung

4.1 Arbeitszeit

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 42 Stunden.

4.2 Pfarreilager, Wochenenden

[1] Lagertage gelten als Arbeitstage von 12 Stunden.

[2] Wochenendtage gelten als Arbeitstage von 8.4 Stunden.

[3] Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilpensum können während der Lager- und Wochenendtage die entsprechenden Stunden berechnen.

4.3 Mehrarbeitszeit

[1] Die Kirchgemeinde Unterägeri geht von einer leistungsorientierten Grundhaltung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aus. Sie tragen die Verantwortung für ihr individuelles Zeitmanagement im Rahmen der gegebenen Arbeitszeit.

[2] Allfällige Mehrarbeit ist durch Freizeit gleicher Dauer auszugleichen und wird nicht entschädigt. Für die Kompensation ist vor allem die Zeit während der Schulferien zu benutzen.

[3] Bei besonderen Projekten muss absehbare Mehrarbeitszeit der Gemeindeleitung im Voraus gemeldet und vom Kirchenrat genehmigt werden.

[4] Durch geeignete Organisation und Verteilung der Arbeit ist für die Durchsetzung dieser Regelung zu sorgen.

5. Ferien

5.1 Ferienanspruch

[1] Pro Kalenderjahr haben die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgenden Anspruch auf bezahlte Ferien:

- bis zum vollendeten 49. Altersjahr vier Arbeitswochen
- vom 50. Altersjahr an fünf Arbeitswochen

[2] Andere Abmachungen können im Arbeitsvertrag festgehalten werden.

5.2 Berechnungsgrundlage

Die Ferienansprüche gelten für das Kalenderjahr. Bei Ein- und Austritten während des Jahres werden sie anteilmässig berechnet.

5.3 Bezug

[1] Für den Ferienbezug ist auf die pfarreilichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Lehrauftrag haben ihre Ferien grundsätzlich während der Schulferien zu beziehen. Die Ferien sind mit der vorgesetzten Stelle abzusprechen. Für das laufende Kalenderjahr muss die Ferienplanung bis Ende Februar erfolgt sein.

[2] Grundsätzlich dürfen höchstens zehn Ferientage bis Ende April des folgenden Jahres übertragen werden.

[3] Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine Entschädigung ausgerichtet.

[4] Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können, kann eine Entschädigung ausgerichtet werden.

5.4 Unbezahlter Urlaub

[1] Beim Vorliegen besonderer Umstände kann unbezahlter Urlaub bewilligt werden. Über Gesuche entscheidet der Kirchenrat im Einvernehmen mit der Gemeindeleitung.

[2] Während des unbezahlten Urlaubs besteht weder Anspruch auf Lohn, Zulagen, noch auf Ferien oder Zahlungen an die Personalvorsorge.

[3] Die Regelung der Versicherungen während des unbezahlten Urlaubs ist Sache der Mitarbeiterin, des Mitarbeiters.

6. Bezahlter Urlaub

6.1 Anspruch

[1] Zur Erfüllung persönlicher und familiärer Verpflichtungen soll in erster Linie die Freizeit verwendet werden. Soweit dies nicht möglich ist, haben Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- Drei Tage für die eigene Hochzeit. Diese Bestimmung findet keine Anwendung auf Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befinden
- Drei Tage bei Todesfällen im engeren Familienkreis (Ehegatten, Lebenspartnerin/Lebenspartner, Kinder, Eltern) und bei Todesfällen von Angehörigen im selben Haushalt
- Ein Tag bei Hochzeiten im engsten Familienkreis
- Ein Tag bei Wohnungsumzug

[2] Über weitergehende bezahlte Urlaube oder Urlaube in besonderen Fällen entscheidet der Kirchenrat im Einvernehmen mit der Gemeindeleitung.

6.2 Obligatorische Dienstleistungen

[1] Während einer obligatorischen Dienstleistung (z.B. Militär, Feuerwehr, Zivilschutz usw.) beziehen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die volle Besoldung.

[2] Die Erwerbsausfallentschädigung geht an die Katholische Kirchgemeinde Unterägeri.

7. Fort- und Weiterbildung

7.1 Grundsatz

Die Katholische Kirchgemeinde Unterägeri ist auf kompetente, leistungsorientierte und lernfreudige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angewiesen. Von ihnen wird erwartet, dass sie ihr Wissen, Können und Verhalten den sich immer wieder ändernden Anforderungen in Kirche und Gesellschaft anpassen. Die Katholische Kirchgemeinde unterstützt die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dabei. Dies geschieht im Rahmen der finanziellen Möglichkeiten der Kirchgemeinde. Als Zielsetzung muss daher eine bedürfnisorientierte berufliche Fortbildung angestrebt werden.

7.2 Finanzierung

Die Kirchgemeinde kann allfällige Weiterbildungskosten ganz oder teilweise übernehmen. Sie erlässt dazu Richtlinien.

7.3 Mitarbeiterbeurteilung

[1] Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind in angemessenen Zeitabständen zu beurteilen, mindestens einmal jährlich.

[2] Der Kirchenrat entscheidet, zusammen mit der Gemeindeleitung, wer die Mitarbeitergespräche führt.

[3] Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, den Stufenanstieg und für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildungsbedürfnisse.

E) Personalvorsorge

1. Pensionskasse

1.1 Personalvorsorge

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Katholischen Kirchgemeinde Unterägeri sind Mitglied der Zuger Pensionskasse. Sie gewährleistet Leistungen im Alter, bei Erwerbsunfähigkeit und für Hinterlassene. Aufnahmebedingungen regelt das *Statut der Zuger Pensionskasse.*

1.2 Prämien

Die Prämien für die AHV / IV / EO, ALV und PK werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und Reglementen erhoben.

2. Krankheit und Unfall

2.1 Pflicht

Jede Arbeitsverhinderung soll so schnell als möglich der vorgesetzten Stelle gemeldet werden.

2.2 Arztzeugnis

[1] Für Abwesenheiten als Folge von Krankheit oder Unfall von mehr als drei Arbeitstagen ist ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ausspricht.

[2] Der Arbeitgeber kann jederzeit ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis einfordern.

2.3 Gesundheitlich bedingte Abwesenheiten

Wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung verhindert sind, haben sie Anspruch auf Gehaltsfortzahlung wie folgt:

- Volle Besoldung während des ersten Monates
- 90% während weiterer 23 Monate, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses

3. Versicherungen

Für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bestehen folgende Versicherungen:

- AHV / IV / EO / ALV gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
- UVG Obligatorische Unfallversicherung für Berufs- und Nichtberufsunfälle gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
- Krankentaggeld

3.1 Prämien

[1] Die Prämien für die obligatorische Unfallversicherung (UVG) für Berufsunfälle sowie auch für Nichtbetriebsunfälle trägt der Arbeitgeber, wobei sich die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem persönlichen Anteil von z. Zt. 1.069 % des Bruttolohnes an den Prämien der Versicherung für Nichtbetriebsunfälle beteiligen.

[2] Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Katholischen Kirchgemeinde Unterägeri.

3.2 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Gehaltsfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Kirchgemeinde Unterägeri abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Katholische Kirchgemeinde über.

F) Verschiedenes

1. Geldbeträge, Wertgegenstände

Die Katholische Kirchgemeinde Unterägeri haftet nicht für die in den Büros aufbewahrten privaten Geld- oder Wertgegenstände.

2. Rauchen

In sämtlichen Räumlichkeiten der Katholischen Kirchgemeinde gilt das kantonale Rauchverbot.

G) Schlussbestimmungen

1. Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.

Genehmigt vom Kirchenrat am 20. Februar 2013.