

Verordnung
zum Personalreglement der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim

Inhaltsverzeichnis

A) Geltungsbereich	3
B) Begründung des Arbeitsverhältnisses	3-4
1. Befristeter Vertrag	
2. Missio Canonica	
3. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug	
4. Verurteilungen	
5. Probezeit	
6. Keine Delegation	
7. Verweis im Personalgesetz des Kantons Zug	
8. Offene Stellen	
C) Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4-6
1. Beendigungsgründe	
2. Kündigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses	
3. Kündigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses	
4. Kündigung seitens der Kirchgemeinde	
5. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	
6. Verurteilungen	
7. Folgen fehlerhafter Kündigungen	
8. Einvernehmliche Auflösung	
9. Erreichen der Altersgrenze	
10. Vorzeitige Pensionierung	
11. Beendigung bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit	
12. Tod	
13. Keine Delegation	
D) Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	6-11
1. Referenzfunktionen, Einreihungsplan und Lohneinreihung	
2. Funktionszulage	
3. Auszahlung	
4. Anpassung an die Preisentwicklung	
5. Gesetzliche Kinder- bzw. Ausbildungszulage – Jährliche Familienzulage	
6. Weitere Zulagen	
7. Dienstaltersgeschenke	
8. Feiertage	
9. Ferien	
10. Bezahlter Kurzurlaub	
11. Unbezahlter Urlaub	
12. Mutterschaftsurlaub	
13. Vaterschaftsurlaub	
14. Militärdienst, Zivildienst und ziviler Ersatzdienst	
15. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	
16. Spesenvergütung	

Inhaltsverzeichnis (Forts.)

E) Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	11-14
1. Fort- und Weiterbildung	
2. Mitarbeiterbeurteilung	
3. Meldepflicht	
4. Pflichten bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall	
5. Amts- und Berufsgeheimnis	
6. Datenschutz	
7. Informatiksicherheit	
8. Urheberrecht und geistiges Eigentum	
9. Rückgabepflicht	
10. Optimierung	
11. Berufliche Obliegenheiten	
12. Arbeitszeit	
13. Arbeitsort	
14. Wohnsitz und Amtswohnung	
15. Nebenbeschäftigung und Teilzeitarbeit bei Dritten	
16. Öffentliche Ämter	
17. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug	
F) Personalvorsorge	14
1. Pensionskasse	
2. Versicherungen	
G) Entschädigung der Behörden und Kommissionsmitglieder	15
1. Kirchenrat	
2. Rechnungsprüfungskommission	
3. Übrige Kommissionen	
4. Festsetzung und Anpassung von Entschädigungen	
H) Verschiedenes	16
1. Entschädigung Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker	
2. Entschädigung Aushilfsangestellte	
I) Schlussbestimmungen	16

Anhang 1: Referenzfunktionen

Anhang 2: Einreichungsplan

A) Geltungsbereich

Diese Verordnung, die ein integraler Bestandteil des Personalreglements darstellt, gilt für sämtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Kirchgemeinde Neuheim unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Überdies regelt sie die Entschädigung der Behörden und Kommissionsmitglieder.

B) Begründung des Arbeitsverhältnisses

1. Befristeter Vertrag

Ein befristeter Vertrag darf höchstens für die Dauer von 2 Jahren oder projektbezogen abgeschlossen werden. Er kann erneuert werden, darf jedoch insgesamt die Dauer von 6 Jahren nicht überschreiten. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen in Abschnitt C) Pt. 8 Abs. 2.

2. Missio Canonica

Für Aufgaben, die eine kirchliche Beauftragung erfordern, ist die Missio Canonica eine Anstellungsvoraussetzung.

3. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug

¹Der Kirchenrat kann festlegen, für welche Personalkategorien oder Funktionen die Anstellung unter der Voraussetzung erfolgt, dass Bewerberinnen und Bewerber einen Privatauszug aus dem Strafregister einreichen müssen.

²Bei der Anstellung von Bewerberinnen und Bewerbern in seelsorgerlicher, erzieherischer oder betreuender Funktion ist zusätzlich zum allfällig einzuholenden Privatauszug aus dem Strafregister ein Sonderprivatauszug einzureichen, aus dem hervorgeht, dass kein Tätigkeitsverbot vorliegt.

4. Verurteilungen

¹Erhält der Kirchenrat Kenntnis von einer Verurteilung wegen eines Verbrechens oder eines Vergehens, welche die Vertrauenswürdigkeit der Bewerberin oder des Bewerbers schwer beeinträchtigt, kann der Kirchenrat die Anstellung verweigern.

²Bei einer Verurteilung zu einem Verbrechen oder Vergehen gegen die sexuelle Integrität von Kindern, Jugendlichen oder abhängigen Personen darf die Anstellung nicht erfolgen.

5. Probezeit

¹Probezeit beträgt sowohl bei unbefristeten wie auch bei befristeten Arbeitsverhältnissen drei Monate.

²Die Probezeit kann bei öffentlich-rechtlichen Anstellungen bis auf sechs Monate festgesetzt oder verlängert werden.

³Bei einer effektiven Verkürzung infolge Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall) oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

6. Keine Delegation

Der Kirchenrat kann seine Zuständigkeit bei der Anstellung der Fachverantwortlichen im Pastoralraum (inklusive der Kirchenschreiberin bzw. des Kirchenschreibers), nicht delegieren.

7. Verweis im Personalgesetz des Kantons Zug

Wird im Personalgesetz des Kantons Zug auf den Kanton, den Regierungsrat (inkl. Direktionen) oder den Kantonsrat verwiesen, ist für kirchgemeindliche Angestellte sinngemäss die Kirchgemeinde, der Kirchenrat oder die Kirchgemeindeversammlung gemeint.

8. 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.

C) Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis
- b) Fristablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis
- c) Rechtskräftiger Entzug der Missio Canonica
- d) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Verurteilungen
- f) Einvernehmliche Auflösung
- g) Erreichen der Altersgrenze
- h) Vorzeitige Pensionierung
- i) Dauernde volle Arbeitsunfähigkeit
- j) Tod

2. Kündigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses

¹Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis endet durch schriftliche Kündigung seitens der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder seitens der Kirchgemeinde.

²Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

³Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auf Monatsende unter Einhaltung folgender Kündigungsfristen gekündigt werden:

- a) 3 Monate während der ersten 6 Dienstjahre
- b) 4 Monate ab dem 7. Dienstjahr
- c) 6 Monate ab dem 15. Dienstjahr

⁴Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kirchlich verantworteten Religionsunterricht im schulischen Rahmen erteilen, gilt nach Ablauf der Probezeit für das gesamte Arbeitsverhältnis beidseitig eine Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Ende eines Schulhalbjahres.

⁵Für pfarreileitende Personen, für Fachstellenleiterinnen oder Fachstellenleiter sowie die Kirchenschreiberin oder den Kirchenschreiber gilt beidseitig eine Kündigungsfrist von sechs Monaten.

⁶Bei Vorliegen besonderer Umstände können durch den Kirchenrat im Arbeitsvertrag von den vorstehenden Bestimmungen abweichende Kündigungsfristen und/oder Kündigungstermine vorgesehen werden.

3. Kündigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses

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

²Im Arbeitsvertrag kann das Recht zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Frist gemäss den Bestimmungen über die Kündigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses vorgesehen werden.

4. Kündigung seitens der Kirchgemeinde

¹Die Kündigung seitens der Kirchgemeinde ist zu begründen.

²Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vorgängig anzuhören und die Angemessenheit weniger weitreichender Massnahmen zu erwägen, wie die Erteilung eines Verweises, Lohnkürzung, Zuweisung anderer Aufgaben, Versetzung an eine andere Stelle oder Androhung der Entlassung.

³Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einer Missio Canonica konsultiert der Kirchenrat das Bistum.

⁴Die Kirchgemeinde entrichtet keine Abgangsentschädigungen, wie sie im Personalgesetz des Kantons Zug vorgesehen sind.

5. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

¹Beim Vorliegen wichtiger Gründe, die eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben unzumutbar machen, kann das Arbeitsverhältnis beidseitig ohne Einhaltung der Kündigungsfristen und Kündigungsstermine bzw. der festen Vertragsdauer aufgelöst werden.

²Vor der fristlosen Auflösung seitens der Kirchgemeinde ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter anzuhören. Die fristlose Auflösung ist zu begründen.

6. Verurteilungen

¹Erhält der Kirchenrat Kenntnis von einer Verurteilung wegen eines Verbrechens oder eines Vergehens, welche die Vertrauenswürdigkeit der angestellten Person schwer beeinträchtigt, kann der Kirchenrat ein bestehendes Arbeitsverhältnis auflösen.

²Bei einer Verurteilung zu einem Verbrechen oder Vergehen gegen die sexuelle Integrität von Kindern, Jugendlichen oder abhängigen Personen müssen bestehende Anstellungsverhältnisse beendet werden.

7. Folgen fehlerhafter Kündigungen

Die Folgen fehlerhafter Kündigungen durch die Kirchgemeinde, das heisst Kündigungen, die entweder während laufender Sperrfristen, ohne sachlichen Grund, unter Verletzung von Verfahrensvorschriften oder bei fristlosen Entlassungen ohne wichtigen Grund vorgenommen wurden, richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

8. Einvernehmliche Auflösung

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der Kündigungsfristen und Kündigungsstermine schriftlich aufgelöst werden.

9. Erreichen der Altersgrenze

¹Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter endet in der Regel mit dem Ende des Monats nach Erreichen des Referenzalters gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG).

²Das Arbeitsverhältnis kann unter Berücksichtigung der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im gegenseitigen Einvernehmen über das Erreichen des Referenzalters verlängert werden. Die Dauer der vorgesehenen Weiterbeschäftigung ist zeitlich zu befristen.

³Im Schuldienst angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in der Regel über die Altersgrenze bis zum Ende des Schuljahres hinaus weiter beschäftigt.

10. Vorzeitige Pensionierung

Die Bedingungen und die Folgen von vorzeitigem Altersrücktritt sowie von der Versetzung in den Ruhestand richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

11. Beendigung bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine ganze Invaliditätsrente.

12. Tod

¹Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während des Arbeitsverhältnisses, so wird der volle Lohn noch für den laufenden Monat ausbezahlt. In besonderen Fällen kann der Kirchenrat die Zahlung um einen bis maximal sechs Monate ausdehnen.

²Eine Todesfallentschädigung ist dem Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder dem eingetragenen Partner, den minderjährigen oder noch in Ausbildung befindlichen Kindern oder weiteren Personen, denen gegenüber eine gesetzliche Unterstützungspflicht bestand, in der genannten Reihenfolge auszurichten.

³Die Todesfallentschädigung beträgt bis zum erfüllten 12. Dienstjahr 3 Monatslöhne und erhöht sich mit jedem weiteren vollendeten Dienstjahr um einen Monatslohn bis auf 6 Monatslöhne nach 15 oder mehr Dienstjahren.

13. Keine Delegation

Der Kirchenrat kann seine Zuständigkeit bei Auflösung von Arbeitsverhältnissen nicht delegieren.

D) Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Referenzfunktionen, Einreihungsplan und Lohneinreihung

¹Massgebend für die Bemessung des Lohns sind die Referenzfunktionen nach Anhang 1 dieser Verordnung. Die Zuordnung zu einer Referenzfunktion erfolgt gemäss der tatsächlich ausgeübten Funktion.

²Die Referenzfunktionen werden im Einreihungsplan den Lohnbändern gemäss Anhang 2 dieser Verordnung zugeordnet. Der Einreihungsplan wird bei veränderten Verhältnissen angepasst, insbesondere bei der Änderung von Berufsbildern und der Einführung neuer Referenzfunktionen.

³Die Lohneinreihung innerhalb des für die entsprechende Referenzfunktion massgebenden Lohnbandes erfolgt in der Regel unter Berücksichtigung der Fähigkeiten und Eignung sowie der hierfür anrechenbaren Berufserfahrung.

⁴Erfüllt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber bei Stellenantritt die grundsätzlichen Anforderungen an die auszuübende Funktion, so entspricht der Anfangslohn in der Regel dem Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes für die entsprechende Referenzfunktion.

⁵Erfolgt eine Anstellung, obwohl die Anforderungen der entsprechenden Referenzfunktionen, insbesondere betreffend Ausbildung und Erfahrung bei Stellenantritt nicht vollständig erfüllt sind, kann der Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes unterschritten werden.

⁶Die Erfahrung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird bei Beginn des Arbeitsverhältnisses berücksichtigt. Infolge alljährlich durchzuführender Personalgespräche und auf Antrag der direkten Vorgesetzten kann die Treue und Erfahrung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch den Kirchenrat bei der Festlegung des Jahreslohnes und unter Vorbehalt der Budgetgenehmigung berücksichtigt werden.

⁷Lohnbänder umfassen mehrere Lohnklassen. Sie reichen vom Mindestansatz der tiefsten jeweiligen Lohnklasse bis zum Höchstsatz der höchsten jeweiligen Lohnklasse.

2. Funktionszulage

¹Eine Funktionszulage kann befristet oder unbefristet ausgerichtet werden:

- a) bei vorübergehender oder dauernder Übernahme von zusätzlichen Aufgaben oder leitenden Funktionen;
- b) für Stellvertretungen von leitenden Funktionen, wenn bei Abwesenheit der zu vertretenden Stelleninhaberin oder des zu vertretenden Stelleninhabers Führungsaufgaben und Entscheidungsbefugnisse mit entsprechender Verantwortlichkeit wahrgenommen werden, die im Verhältnis zu den gewöhnlichen Aufgaben ein erhebliches Gewicht aufweisen.

²Die Höhe der Funktionszulage richtet sich nach Art, Umfang und Anforderungen der zusätzlichen Aufgaben, der leitenden Funktion oder der Ausübung der Stellvertretung. Sie entfällt, wenn anstelle einer Funktionszulage ein höherer Lohn ausgerichtet wird.

3. Auszahlung

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Monatslohn angestellt sind, erhalten den Grundlohn sowie die Kinder- und Ausbildungszulagen monatlich, den 13. Monatslohn im November ausbezahlt.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Monatslohn angestellt sind, erhalten die Entlohnung in der Regel am Monatsende.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Stundenlohn angestellt sind, erhalten die Entlohnung in der Regel zu Beginn des Folgemonats. Darin enthalten ist der 13. Monatslohn und die Ferien- und Feiertagsentschädigung.

⁴Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche pro Einsatz angestellt sind, erhalten die Einsatzpauschale in der Regel zu Beginn des Folgemonats.

4. Anpassung an die Preisentwicklung

¹Der Lohn basiert auf einem Landesindex der Konsumentenpreise von 104.2 Indexpunkten per August 2024 (Dezember 2010 = 100 Indexpunkte).

²Die Löhne können ganz oder teilweise der Teuerung angepasst werden. Der Kirchenrat passt sich dabei in der Regel und unter Vorbehalt der Budgetgenehmigung dem kantonalen Teuerungsausgleich an.

³Bei genereller Realloohnerhöhung können die Entlohnungen nach den ortsüblichen Ansätzen angepasst werden. Über individuelle Realloohnerhöhungen sowie die Teuerungsanpassung entscheidet der Kirchenrat.

5. Gesetzliche Kinder- bzw. Ausbildungszulage – Jährliche Familienzulage

¹Wer für ein oder mehrere Kinder dauernd sorgt, erhält für jedes Kind die Kinderzulage gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulagen.

²Es wird eine jährliche Familienzulage ausgerichtet. Anspruchsberechtigung und Höhe richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

6. Weitere Zulagen

Der Kirchenrat ist ermächtigt, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei ausserordentlichen Leistungen oder bei besonderer Inanspruchnahme eine Einmalzulage auszurichten.

7. Dienstaltersgeschenke

Bei ununterbrochener Anstellung bei der Kirchgemeinde werden an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Dienstaltersgeschenke ausbezahlt. Diese richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

8. Feiertage

¹Feiertage, die auf einen arbeitsfreien Samstag oder einen arbeitsfreien Sonntag fallen, können nicht nachbezogen werden. Dasselbe gilt für Feiertage während Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutter- oder Vaterschaftsurlaub und unbezahltem Urlaub.

²Müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einem der bezahlten Feiertage arbeiten, ist dieser Tag zu kompensieren.

9. Ferien

¹Der Ferienanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

²Der Zeitpunkt des Ferienbezuges ist mit der vorgesetzten Person abzusprechen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Religionsunterricht erteilen, haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.

³Bei Verhinderung der Arbeitsleistung können die Ferien wie folgt gekürzt werden:

- a) Verhinderung durch eigenes Verschulden während insgesamt mehr als einem Monat im Kalenderjahr: Kürzung um einen Zwölftel für jeden vollen Monat.
- b) Verhinderung ohne eigenes Verschulden (z.B. Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausüben eines öffentlichen Amtes, Jugendurlaub): während insgesamt mehr als zwei Monaten im Kalenderjahr: Kürzung ab dem zweiten Monat um einen Zwölftel für jeden weiteren vollen Monat.

⁴Die Kosten der notwendigen Stellvertretung übernimmt die Kirchgemeinde.

⁵Die Ferien sind jeweils bis spätestens Ende März des Folgejahres zu beziehen. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, ausgenommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können.

⁶Vorbehalten bleiben zu Gunsten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weitergehende Regelungen, welche der Kirchenrat erlassen kann.

10. Bezahlter Kurzurlaub

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a) im Zusammenhang mit der eigenen Hochzeit: 3 Tage, ausgenommen Mitarbeitende, die sich in der Probezeit oder gekündigter Stellung befinden, sowie Lehrpersonen;
- b) für die Teilnahme an der Hochzeit oder zur Eintragung der Partnerschaft eigener Kinder oder Pflegekinder und von Geschwistern: 1 Tag;
- c) im Zusammenhang mit dem Tod der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern: 3 Tage;
- d) im Zusammenhang mit dem Tod von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager, Tante oder Onkel: 1 Tag;
- e) für die Teilnahme an der Trauerfeier von Arbeitskolleginnen und -kollegen oder anderen sehr nahestehenden Personen: 1/2 Tag;
- f) für den eigenen Wohnungsumzug: 1 Tag;
- g) als Ehefrau der Mutter, die gemäss Art. 255a ZGB als der andere Elternteil eines während der Ehe geborenen Kindes gilt: zwei Wochen, analog der Regelung über den Vaterschaftsurlaub.

²Die bezahlte Zeit bemisst sich jeweils nach der dem Beschäftigungsgrad.

³Über weitergehende bezahlte Urlaube oder Urlaube in besonderen Fällen entscheidet der Kirchenrat im Einvernehmen mit der Gemeindeleitung.

11. Unbezahlter Urlaub

¹Beim Vorliegen besonderer Umstände kann unbezahlter Urlaub bewilligt werden. Über vorgängig einzureichende, schriftliche Gesuche entscheidet der Kirchenrat im Einvernehmen mit der Gemeindeleitung.

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

³Die Regelung der Versicherungen während des unbezahlten Urlaubs ist Sache der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

12. Mutterschaftsurlaub

¹Den Mitarbeiterinnen wird unabhängig vom Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung ein bezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt. Dieser dauert

- a) 16 Wochen, wenn am Tag der Niederkunft das Arbeitsverhältnis bestanden hat;
- b) für neu eintretende Mitarbeiterinnen vom vertraglich festgelegten Beginn des Arbeitsverhältnisses bis zum 56. Tag nach der Niederkunft, wenn die Niederkunft kurz vor Beginn des Arbeitsverhältnisses erfolgte.

²Bei Hospitalisierung des Neugeborenen besteht zusätzlich Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub während der verlängerten Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.

³Der Mutterschaftsurlaub beginnt bei Niederkunft.

⁴Endet der bezahlte Mutterschaftsurlaub bevor der Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung nach dem Bundesgesetz über den Erwerbsersatz für Dienstleistende, bei Mutterschaft und bei Vaterschaft (Erwerbsersatzgesetz) ausgeschöpft ist, wird den Mitarbeiterinnen unter Vorbehalt von Abs. 2 zusätzlich bis zur Beendigung des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung ein unbezahlter Urlaub gewährt, der nicht auf die Ferien angerechnet wird. Ein vollständiger bzw. teilweiser Verzicht auf den unbezahlten Urlaub bzw. eine vorzeitige Wiederaufnahme der Arbeit hat den Verlust des Anspruchs auf Mutterschaftsentschädigung zur Folge und bedarf einer schriftlichen Erklärung der Mitarbeiterin.

⁵Soweit der Mutterschaftsurlaub in die Ferien fällt, werden diese angerechnet. Dabei darf jedoch der Ferienanspruch gemäss Pkt. 9 nicht geschmälert werden.

⁶Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

⁷Vorbehalten bleiben zu Gunsten von Mitarbeiterinnen weitergehende Regelungen, welche der Kirchenrat erlassen kann.

⁸Adoptivelterne, die ein amtlich zur Adoption freigegebenes Kind adoptieren, sind der Mutterschaft resp. der Vaterschaft gleichgestellt. Für den hauptbetreuenden Elternteil kommen der Mutterschaftsurlaub und für den mitbetreuenden Elternteil der Vaterschaftsurlaub zur Anwendung.

13. Vaterschaftsurlaub

¹Der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden 6 Monate wird, hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 2 Wochen.

²Der Vaterschaftsurlaub muss innert 6 Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden.

³Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

⁴Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

⁵Vorbehalten bleiben zu Gunsten von Mitarbeitern weitergehende Regelungen, welche der Kirchenrat erlassen kann.

⁶Vaterschaftsurlaub bei Adoption ist in Pkt. 12 geregelt.

14. Militärdienst, Zivildienst und ziviler Ersatzdienst

¹Während des obligatorischen Militärdienstes, Zivildienstes und zivilen Ersatzdienstes in Friedenszeiten wird die volle Entlohnung ausgerichtet. Die Erwerbsausfallentschädigung steht der Kirchgemeinde zu.

²Bei Beförderungsdiensten werden die Bedingungen zur Ausrichtung eines Lohnes zwischen der dienstpflichtigen Person und dem Kirchenrat vorgängig vereinbart.

³Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

15. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Befristet und unbefristet angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschulden durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf Lohnfortzahlung wie folgt:

- Volle Besoldung während des ersten Monats,
- 90% während weiterer 23 Monate,

jeweils längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

16. Spesenvergütung

¹Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern werden die bei der Ausübung ihrer Tätigkeit entstehenden Spesen und Auslagen entschädigt. Hier nicht näher geregelte Auslagen werden in vorgängiger Absprache mit der Gemeindeleitung übernommen.

²Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht in der Regel ein Arbeitsplatz inkl. Telefon und PC zur Verfügung. Ein Drucker/Kopierer steht im Pfarreizentrum zur Verfügung. Auslagen, die durch die Benutzung von persönlichen Arbeitsgeräten (Telefon, Büro zu Hause, Druckmaterial usw.) entstehen, werden nicht vergütet.

³Für Auslagen von Lehr- und Verbrauchsmaterial sowie für die individuelle Gestaltung des Religionsunterrichts sowie für Bücher, die als Arbeitsmittel dem persönlichen Gebrauch dienen, legt der Kirchenrat auf Antrag der Gemeindeleitung ein jährliches Budget fest.

⁴Die Fahrkosten zwischen Wohn- und Arbeitsort werden nicht vergütet. Ein Anspruch auf einen reservierten oder Gratis-Parkplatz für das Motorfahrzeug besteht nicht.

⁵Dienstfahrten sind grundsätzlich mit öffentlichen Verkehrsmitteln zu tätigen und werden mit Tarifklasse 2 vergütet. Wenn die dienstliche Benützung privater Motorfahrzeuge notwendig oder den Umständen nach angezeigt ist, besteht Anspruch auf folgende Entschädigung pro Kilometer: Personenwagen zu CHF 0.70, Motorräder zu CHF 0.30. Bei funktionsbedingter regelmässiger Benützung privater Motorfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken kann der Kirchenrat anstelle dieser Ansätze eine Pauschalvergütung festsetzen. In jedem Fall gelten sämtliche Ansprüche aus der dienstlichen Benützung privater Motorfahrzeuge als abgegolten, einschliesslich des Kostenanteils für Versicherungen.

⁶Auszahlungen erfolgen grundsätzlich nur nach Vorlegen einer Abrechnung mit dem Visum von Gemeindeleitung resp. von Vorgesetzten. Die Abrechnungen sind quartalsweise dem Kassieramt einzureichen. In begründeten Fällen können sie auch von Fall zu Fall eingereicht werden.

E) Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Fort- und Weiterbildung

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fähigkeiten nach bestem Können weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Sie können zur Teilnahme an Weiterbildungskursen verpflichtet werden.

²Für die obligatorischen Weiterbildungen und durch das Bistum oder die Kirchgemeinde angeordnete Weiterbildungen übernimmt die Kirchgemeinde die Kosten.

³Der Besuch von freiwilligen Kursen mit Bezug zu den Aufgaben in der Pfarrei oder Kirchgemeinde bedarf der Zustimmung des oder der direkten Vorgesetzten.

⁴In der Regel vergütet die Kirchgemeinde die Kurskosten für freiwillige Kurse anteilmässig zur Anstellung. Der Kirchenrat legt fest, ab welchem Betrag vorgängig ein Gesuch für die Vergütung von freiwilligen Kursen beim Kirchenrat eingereicht werden muss.

⁵Über weitere Vergütungen von Weiterbildungskosten entscheidet der Kirchenrat.

2. Mitarbeiterbeurteilung

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

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

³Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für Lohnanpassungen und für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildungsbedürfnisse.

3. Meldepflicht

Eine Änderung des Zivilstandes, der Adresse oder Mutation anderer, insbesondere sozialversicherungsrechtlicher Informationen sind unverzüglich der vorgesetzten Stelle zu melden, ebenso jede Art von Arbeitsverhinderung.

4. Pflichten bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

¹Für Abwesenheiten als Folge von Krankheit oder Unfall ab dem dritten Arbeitstag ist ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis einzureichen, das sich über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ausspricht.

²Der Kirchenrat kann jederzeit ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis einfordern.

³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

5. Amts- und Berufsgeheimnis

¹Behörden- und Kommissionsmitgliedern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es untersagt, anderen Amtsstellen und Drittpersonen Tatsachen mitzuteilen, die sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren und an denen ein öffentliches Geheimhaltungs- oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Davon ausgenommen sind die für die Ausübung ihrer Aufgabe notwendigen Informationen an die Hauptverantwortlichen der Kirchgemeinde (Seelsorgerinnen und Seelsorger und Kirchenrat), welche ihrerseits ebenfalls an das Amtsgeheimnis gebunden sind.

²Verletzungen des Amts- und Berufsgeheimnisses werden gemäss Art. 320 und Art. 321 des Schweizerischen Strafbuches (StGB) geahndet.

³Die Pflicht zur Wahrung des Amts- und Berufsgeheimnisses bleibt nach Demission oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses weiterhin bestehen.

⁴Zur Mitteilung geheim oder vertraulich zu haltender Tatsachen an Drittpersonen und andere Amtsstellen sowie zur Erfüllung der Zeugnispflicht in gerichtlichen Verfahren bedürfen Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entbindung vom Amts- respektive Berufsgeheimnis durch den Kirchenrat. Eine Entbindung vom Amts- respektive Berufsgeheimnis durch die kirchenrechtlich vorgesetzte Stelle bleibt vorbehalten.

6. Datenschutz

¹Die Kirchgemeinde und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten sich, die geltenden staatlichen Gesetze und Verordnungen zum Datenschutz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes einzuhalten.

²Die Kirchgemeinde bearbeitet nur Daten, die für das Arbeitsverhältnis erforderlich sind. Die Kirchgemeinde sorgt dafür, dass diese Daten vor dem Zugriff durch unbefugte Drittpersonen geschützt sind.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in Personaldaten haben, sind verpflichtet, sämtliche Daten vertraulich zu behandeln. Sie haben dafür zu sorgen, dass die Daten unbefugten Personen nicht zugänglich sind.

7. Informatiksicherheit

¹Es dürfen keine Kopien von Programmen und Daten erstellt und extern weiterverwendet werden.

²E-Mail und Internet sind grundsätzlich für geschäftliche Zwecke zu nutzen. Die private Nutzung hat sich auf das Notwendigste zu beschränken und darf die Arbeitsleistung nicht einschränken.

8. Urheberrecht und geistiges Eigentum

Werden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit kulturellem oder musikalischem, wissenschaftlichem oder technischem Inhalt geschaffen, so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbefugnisse, ausschliesslich der Kirchgemeinde zu.

9. 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.

10. Optimierung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, sich um die Verbesserung der Organisations- beziehungsweise Arbeitsabläufe zu bemühen und sich für Umweltschutzmassnahmen, Unfallverhütung, Kostensenkung, Optimierung, Rationalisierung, Qualitätssicherung und -steigerung einzusetzen.

11. Berufliche Obliegenheiten

Die beruflichen Obliegenheiten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden, soweit sie nicht durch dieses Reglement oder durch kirchliche Autoritäten festgelegt sind, durch den Kirchenrat in Absprache mit der Pfarreileitung in Stellenbeschreibungen, Pflichtenheften oder im Arbeitsvertrag umschrieben.

12. Arbeitszeit

¹Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

²Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter – ausgenommen Kaderpositionen – zu erfassen und durch den direkten Vorgesetzten oder durch die direkte Vorgesetzte zu kontrollieren.

³Bei besonderen Projekten oder Tätigkeiten müssen absehbare Überstunden im Voraus gemeldet und vom Kirchenrat genehmigt werden.

⁴Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst werden für Sonntagsarbeit und Arbeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten keine zusätzlichen Vergütungen ausgerichtet.

⁵Für die Kompensation ist vor allem die Zeit während der Schulferien zu benutzen.

⁶Lagertage gelten als Arbeitstage von 12 Stunden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Teilpensum können während der Lagertage die entsprechenden Stunden berechnen.

13. Arbeitsort

¹Der Arbeitsort wird im Arbeitsvertrag festgelegt und kann sich im gesamten Pastoralraum befinden.

²Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit.

³Mit Genehmigung des Kirchenrats können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung in Form von mobil-flexibler Arbeit erbringen. Weder besteht ein Rechtsanspruch auf mobil-flexible Arbeit, noch kann diese angeordnet werden.

14. Wohnsitz und Amtswohnung

¹Sofern es die Amtserfüllung erfordert, kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein bestimmter Wohnsitz vorgeschrieben oder eine Dienstwohnung zugewiesen werden.

²Für die Wohnung wird ein angemessener Mietzins verlangt. Dieser ist nicht Bestandteil des Lohnes.

15. Nebenbeschäftigung und Teilzeitarbeit bei Dritten

¹Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung inklusive Selbständigenerwerb ist nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung in der Kirche vereinbar ist.

²Eine Bewilligung der Anstellungsbehörde ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

³Teilzeitarbeitsverhältnisse bei Dritten sind offenzulegen.

16. Öffentliche Ämter

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsbehörde. Eine Bewilligung der Anstellungsbehörde ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

²Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

17. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in seelsorgerischer, erzieherischer oder betreuender Funktion müssen spätestens alle fünf Jahre neue aktualisierte Sonderprivatauszüge einreichen.

F) Personalvorsorge

1. Pensionskasse

Die Anmeldung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Zuger Pensionskasse erfolgt durch den Kirchenrat.

2. Versicherungen (Krankheit und Unfall)

¹Meldeformulare für die Versicherungen werden durch den Kirchenrat ausgefüllt und weitergeleitet.

²Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiters gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Kirchgemeinde abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Kirchgemeinde über.

³Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der Kirchgemeinde.

⁴Die Prämien für die obligatorische Unfallversicherung (UVG) für Berufsunfälle sowie auch für Nichtbetriebsunfälle trägt die Kirchgemeinde, 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.

G) Entschädigung der Behörden- und Kommissionsmitglieder

- 1. Kirchenrat**
- 2. Rechnungsprüfungskommission**
- 3. Übrige Kommissionen**
- 4. Festsetzung und Anpassung von Entschädigungen**

Da die Entschädigung der Behörden- und Kommissionsmitglieder von der Kirchgemeindeversammlung genehmigt werden muss, ist diese als Anhang des Personalreglementes aufgeführt

H) Verschiedenes

1. Entschädigung Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker

¹Die Entschädigung der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker wird vom Kirchenrat unter Berücksichtigung von Ausbildung, Fähigkeit und zeitlicher Inanspruchnahme festgesetzt.

²Statt eines Jahreslohns kann eine Vergütung je Verpflichtung festgesetzt werden.

2. Entschädigung Aushilfsangestellte

Der Kirchenrat setzt die Entschädigung von Aushilfsangestellten fest.

I) Schlussbestimmungen

¹Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

²Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Verordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement der Kirchgemeinde Neuheim vom 1. Januar 2008 aufgehoben.

Neuheim, 25. Februar 2025

*Christof Röllin
Kirchgemeindepräsident*

*Alois Zürcher
Kirchenschreiber*

Genehmigt durch den Kirchenrat am 25. Februar 2025