



Kirchgemeinde
Katholische Kirche
Stadt Zug

Vollziehungsverordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement (Personalverordnung)

Beschlossen durch den Kirchenrat am 2. Dezember 2014,
überarbeitet und durch den Kirchenrat beschlossen am
9. Dezember 2020



Inhalt

1	Anstellung und Probezeit	7
§ 1	Inhalt des Arbeitsverhältnisses	7
§ 2	Probezeit	7
2	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	7
2.1	Allgemeines	7
§ 3	Kündigung im Allgemeinen	7
§ 4	Kündigung seitens der Mitarbeitenden	7
§ 5	Kündigung seitens der Kirchgemeinde	8
§ 6	Nichtige Kündigung	9
§ 7	Folgen der nichtigen Kündigung	9
§ 8	Missbräuchliche Kündigung	10
§ 9	Folgen der missbräuchlichen Kündigung	10
2.2	Befristetes Arbeitsverhältnis	10
§ 10	Fristablauf oder Kündigung	10
2.3	Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	11
§ 11	Grundsatz	11
§ 12	Folgen der ungerechtfertigten fristlosen Entlassung	11
§ 13	Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle	11
2.4	Einvernehmliche Auflösung	12
§ 14	Kündigung im gegenseitigen Einvernehmen	12
2.5	Erreichen der Altersgrenze	12
§ 15	Zeitpunkt der Beendigung	12
§ 16	Arbeitsverhältnis nach Erreichen der Altersgrenze	12
2.6	Beendigung bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit	14
§ 17	Invalidität	14

3	<u>Pflichten der Mitarbeitenden</u>	14
§ 18	Allgemeine Sorgfalts- und Interessenwahrungspflicht	14
§ 19	Amts- und Berufsgeheimnis	14
§ 20	Datenschutz	14
§ 21	Informatiksicherheit	15
§ 22	Verbesserungen und Vorschläge	15
§ 23	Öffentliche Nebenämter/Nebenbeschäftigung	15
§ 24	Ausstandspflicht	16
4	<u>Besoldung</u>	16
4.1	Besoldung im Allgemeinen	16
§ 25	Lohnleichheit	16
§ 26	Lohnsystem	16
§ 27	Auszahlung	16
4.2	Lohnfestsetzung	17
§ 28	Lohneinreihung	17
§ 29	Ordentliche Lohnerhöhung	17
§ 30	Verzicht auf individuelle Stufenanstiege	17
§ 31	Gehaltskürzung	17
5	<u>Sozialzulagen und besondere Vergütungen</u>	18
§ 32	Sozialzulagen	18
§ 33	Vergütung von Spesen und Auslagen	18
6	<u>Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung</u>	18
§ 34	Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	18
§ 35	Pflichten bei Krankheit und Unfall	19
§ 36	Vertrauensärztliche Untersuchung	19
§ 37	Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen	19
§ 38	Obligatorische Dienstleistung	21

7	Arbeitszeit	21
§ 39	Zuständigkeiten	21
§ 40	Allgemeine Grundsätze	21
7.1	Arbeitszeiten und Abwesenheiten	22
§ 41	Arbeitszeitrahmen	22
§ 42	Sollarbeitszeit	22
§ 43	Istarbeitszeit	23
§ 44	Arbeitszeitsaldo	23
§ 45	Arbeitspausen	23
§ 46	Arbeitsabsenzen	23
§ 47	Arbeitseinsätze ausserhalb des Arbeitsplatzes	25
§ 48	Bezahlte Frei- und Feiertage	25
7.2	Arbeitszeitformen	26
§ 49	Flexible Arbeitszeiten	26
§ 50	Feste Arbeitszeiten	26
7.3	Jahresarbeitszeit	26
§ 51	Jahresarbeitszeit	26
§ 52	Dauer und Verteilung	26
§ 53	Jährlicher Saldoübertrag	27
§ 54	Ausgleich des Arbeitszeitsaldos bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses	27
7.4	Überstundenarbeit	28
§ 55	Grundsatz	28
§ 56	Kompensation und Entschädigung	28
7.5	Ferien	29
§ 57	Anspruch	29
§ 58	Berechnung	29
§ 59	Bezug	30
7.6	Urlaub	31
§ 60	Mutterschaftsurlaub	31
§ 61	Obligatorische Dienstleistung	31
§ 62	Bezahlter Kurzurlaub	31
§ 63	Bewilligung von Urlaub	32

7.7	Vollzug	32
§ 64	Zeiterfassung	32
§ 65	Leistungserfassung	34
§ 66	Verantwortlichkeiten	34
8	<u>Regelung von Homeoffice</u>	34
§ 67	Homeoffice	34
9	<u>Berufliche Förderung</u>	35
§ 68	Weiterbildung	35
§ 69	Beurteilungs- und Fördergespräche	36
10	<u>Versicherungen</u>	36
§ 70	Unfallversicherung	36
§ 71	Krankenversicherung	37
§ 72	Krankentaggeldversicherung	37
§ 73	Haftpflichtversicherung	37
11	<u>Förderung der Zusammenarbeit</u>	38
§ 74	Mitspracherecht	38
12	<u>Schlussbestimmungen</u>	38
§ 75	Vorbehalt	38
§ 76	Inkraftsetzung	38





Vollziehungsverordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement (Personalverordnung)

1 Anstellung und Probezeit

§ 1 Inhalt des Arbeitsverhältnisses

1 Das Personalreglement der Katholischen Kirchgemeinde Zug (nachstehend Kirchgemeinde) sowie die Personalverordnung sind integrierende Bestandteile des Arbeitsverhältnisses.

§ 2 Probezeit

1 Sofern der schriftliche Vertrag nichts anderes bestimmt, gelten die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit.

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

2 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

2.1 Allgemeines

§ 3 Kündigung im Allgemeinen

1 Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis endet durch schriftliche Kündigung seitens der/des Mitarbeitenden oder seitens der Kirchgemeinde.

§ 4 Kündigung seitens der Mitarbeitenden

1 Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit gekündigt werden und zwar unter Einhaltung der folgenden Fristen:

- a) 7 Tage während des 1. Monats
- b) 20 Tage ab dem 2. Monat

² Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auf das Monatsende gekündigt werden und zwar unter Einhaltung der folgenden Fristen:

- a) 1 Monat während des ersten Dienstjahres
- b) 3 Monate ab dem 2. Dienstjahr

³ Für Mitarbeitende, die kirchlich verantworteten Religionsunterricht im schulischen Rahmen erteilen, gilt nach Ablauf der Probezeit für das gesamte Arbeitsverhältnis eine Kündigungsfrist von 4 Monaten auf das Ende eines Schulsemesters.

⁴ Für Leitende der Pfarreien (Pfarrer und Gemeindeleitende), für Fachstellenleitende sowie für die Geschäftsstellenleiterin/den Geschäftsstellenleiter und die Leiterin Finanz- und Rechnungswesen/den Leiter Finanz- und Rechnungswesen gilt eine Kündigungsfrist von 6 Monaten.

⁵ Bei Vorliegen besonderer Umstände können im Arbeitsvertrag von den vorstehenden Bestimmungen abweichende Kündigungsfristen und/oder Kündigungstermine vorgesehen werden.

§ 5 Kündigung seitens der Kirchgemeinde

¹ Die Kirchgemeinde kann das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der für die Mitarbeitenden geltenden Kündigungsfristen und Kündigungstermine kündigen.

² Vor der Kündigung ist den Mitarbeitenden das rechtliche Gehör zu gewähren. Die Kündigung ist zu begründen.

³ Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, ist die Angemessenheit weniger weitreichender Massnahmen zu erwägen, wie förmliche Erteilung eines Verweises, Gehaltskürzung, Aufschub oder Verweigerung der Treue- und Erfahrungszulage, Zuweisung anderer Arbeiten, Versetzung an eine andere Stelle oder Androhung der Entlassung.

⁴ Beim rechtmässigen Entzug der Missio Canonica kommen die Kündigungsfristen gemäss § 5 Abs. 1 der Personalverordnung zur Anwendung.

⁵ Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses mit Pfarrern und Gemeindefleitenden konsultiert der Kirchenrat vorgängig den Diözesanbischof.

§ 6 Nichtige Kündigung

¹ Die Kündigung seitens der Kirchgemeinde ist unter Vorbehalt einer gerechtfertigten fristlosen Entlassung aus wichtigen Gründen nichtig, wenn sie nach Ablauf der Probezeit während folgenden Sperrfristen ausgesprochen worden ist:

- a) während der Leistung schweizerischen, obligatorischen Militär- oder Schutzdienstes oder schweizerischen Zivildienstes sowie, sofern die Dienstleistung mehr als 11 Tage dauert, während 4 Wochen vorher und nachher;
- b) während 30 Tagen im 1. Dienstjahr, während 90 Tagen im 2. bis 5. Dienstjahr und während 180 Tagen ab dem 6. Dienstjahr im Falle unverschuldeter ganzer oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall;
- c) während der Schwangerschaft und den 16 Wochen nach der Niederkunft;
- d) während Mitarbeitende mit Zustimmung der Kirchgemeinde an von der zuständigen Bundesbehörde angeordneten Dienstleistungen für eine Hilfsaktion im Ausland teilnehmen.

§ 7 Folgen der nichtigen Kündigung

¹ Die Kündigung, die während einer Sperrfrist gemäss § 6 erklärt wird, entfaltet keine Rechtswirkung.

² Ist die Kündigung vor Beginn einer Sperrfrist erfolgt, aber die Kündigungsfrist bis zum Beginn der Sperrfrist noch nicht abgelaufen, so wird die Kündigungsfrist bis zum Ablauf der Sperrfrist unterbrochen.

³ Fällt der Endtermin für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Ende eines Monats oder eines Schulsemesters) nicht mit dem Ende der fortgesetzten Kündigungsfrist zusammen, so kann daraus kein Anspruch auf Verlängerung der Kündigungsfrist bis zum nächstfolgenden Endtermin abgeleitet werden.



§ 8 Missbräuchliche Kündigung

¹ Die Kündigung seitens der Kirchgemeinde ist missbräuchlich, wenn Verfahrensvorschriften verletzt wurden oder wenn sie sich nicht auf sachliche Gründe stützen lassen, insbesondere wenn sie ausgesprochen wird:

- a) wegen einer persönlichen Eigenschaft oder wegen der Ausübung verfahrensmässiger Rechte, es sei denn, die Eigenschaft oder die Rechtsausübung beeinträchtigt wesentlich die Erfüllung der Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis oder die Zusammenarbeit mit andern Mitarbeitenden;
- b) um die Entstehung von Ansprüchen aus dem Arbeitsverhältnis und deren Geltendmachung nach Treu und Glauben zu erschweren oder zu verunmöglichen.

§ 9 Folgen der missbräuchlichen Kündigung

¹ Eine missbräuchliche Kündigung begründet Anspruch auf Entschädigung.

² Die Entschädigung beträgt im 1. Dienstjahr ein Monatsgehalt, im 2. und 3. Dienstjahr 2 Monatsgehälter, im 4. und 5. Dienstjahr 3 Monatsgehälter, im 6. und 7. Dienstjahr 4 Monatsgehälter, im 8. und 9. Dienstjahr 5 Monatsgehälter und ab dem 10. Dienstjahr eine Maximalentschädigung von 6 Monatsgehältern. Ein angefangenes Dienstjahr zählt dabei als volles Dienstjahr. Bemessungsgrundlage ist das im Zeitpunkt der Kündigung massgebende Jahresgehalt, einschliesslich Teuerungszulage sowie Treue- und Erfahrungszulage. Schadenersatzansprüche aus einem anderen Rechtstitel bleiben vorbehalten.

³ Ein Anspruch auf Fortführung des Arbeitsverhältnisses kann aus einer missbräuchlichen Kündigung nicht abgeleitet werden. Beschwerden wegen missbräuchlicher Kündigung haben keine aufschiebende Wirkung.

2.2 Befristetes Arbeitsverhältnis

§ 10 Fristablauf oder Kündigung

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 gemäss den Bestimmungen über die Kündigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses vorgesehen werden.

2.3 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

§ 11 Grundsatz

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

2 Vor der Entlassung ist den Mitarbeitenden das rechtliche Gehör zu gewähren. Die Entlassung ist zu begründen.

§ 12 Folgen der ungerechtfertigten fristlosen Entlassung

1 Bei fristloser Entlassung ohne wichtigen Grund besteht Anspruch auf Ersatz dessen, was die Mitarbeitenden verdient hätten, wenn das Arbeitsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins oder nach Ablauf der Vertragsdauer eines befristeten Arbeitsverhältnisses beendet worden wäre.

2 An diesen Schadenersatz wird angerechnet, was die Mitarbeitenden infolge der Beendigung des Arbeitsverhältnisses eingespart oder durch anderweitige Arbeit verdient oder zu verdienen absichtlich unterlassen haben.

3 Der Anspruch auf Schadenersatz besteht unabhängig von einem allfälligen Anspruch auf Entschädigung wegen missbräuchlicher Kündigung.

4 Ein Anspruch auf Fortführung des Arbeitsverhältnisses kann aus einer ungerechtfertigten fristlosen Kündigung nicht abgeleitet werden. Beschwerden wegen ungerechtfertigter fristloser Entlassung haben keine aufschiebende Wirkung.

§ 13 Ungerechtfertigtes Nichtantreten oder Verlassen der Arbeitsstelle

1 Tritt die Mitarbeitende bzw. der Mitarbeitende ohne wichtigen Grund die Arbeitsstelle nicht an oder wird die Arbeitsstelle ohne wichtigen

Grund fristlos verlassen, so hat die Kirchgemeinde Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Gehaltes für einen Monat entspricht, ferner auf Ersatz weiteren Schadens.

² Bemessungsgrundlage ist das Jahresgehalt, einschliesslich Teuerungszulage sowie Treue- und Erfahrungszulage.

³ Ist der Kirchgemeinde ein geringerer Schaden als ein Viertel des Monatsgehalmes entstanden, so ist die Entschädigung entsprechend herabzusetzen.

2.4 Einvernehmliche Auflösung

§ 14 Kündigung im gegenseitigen Einvernehmen

¹ Das Arbeitsverhältnis kann jederzeit durch schriftliche Übereinkunft aufgelöst werden.

2.5 Erreichen der Altersgrenze

§ 15 Zeitpunkt der Beendigung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ende des Monats, in welchem die Mitarbeitenden jenes Altersjahr erreichen, ab welchem sie zum Bezug der ordentlichen Altersrente gemäss Pensionskassengesetz berechtigt sind.

² Mitarbeitende, welche keiner Pensionskasse angeschlossen sind, scheiden mit Erreichen des ordentlichen AHV-Alters aus dem Arbeitsverhältnis.

³ Das Arbeitsverhältnis endet bei Erreichen der ordentlichen Altersgrenze ohne Kündigung.

§ 16 Arbeitsverhältnis nach Erreichen der Altersgrenze

¹ Der Kirchenrat kann mit Mitarbeitenden, deren Arbeitsverhältnis infolge Erreichens der Altersgrenze endet, ein neues Arbeitsverhältnis eingehen. Hierzu bedarf es einer schriftlichen Vereinbarung der Parteien, wobei die Dauer der vorgesehenen Weiterbeschäftigung zeitlich zu limitieren und die Leistungsfähigkeit zu berücksichtigen ist.



2.6 Beendigung bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit

§ 17 Invalidität

¹ Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf die volle Invaliditätsrente gemäss Pensionskassengesetz.

3 Pflichten der Mitarbeitenden

§ 18 Allgemeine Sorgfalts- und Interessenwahrungspflicht

¹ Die Mitarbeitenden haben die ihnen übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen und die berechtigten Interessen der Kirchgemeinde in guten Treuen zu wahren.

² Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses dürfen die Mitarbeitenden keine Arbeit gegen Entgelt für Dritte leisten, soweit dadurch die Treuepflicht verletzt wird. Im Zweifelsfall ist vorgängig die Zustimmung des Kirchenrates einzuholen.

§ 19 Amts- und Berufsgeheimnis

¹ Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Drittpersonen und anderen Amtsstellen Tatsachen mitzuteilen, die sie bei der Ausübung ihres Amtes erfahren und an denen ein öffentliches Geheimhaltungsinteresse oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

² Die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses bleibt nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen. Dasselbe gilt hinsichtlich des Berufsgeheimnisses für Geistliche (Art. 321 StGB).

³ Zur Mitteilung geheim zu haltender Tatsachen an Drittpersonen und anderen Amtsstellen sowie zur Erfüllung der Zeugnispflicht in gerichtlichen Verfahren, bedürfen Mitarbeitende der Entbindung vom Amts- resp. Berufsgeheimnis durch den Kirchenrat.

§ 20 Datenschutz

¹ Die Kirchgemeinde verpflichtet sich, die geltenden staatlichen Gesetze und Verordnungen zum Datenschutz im Sinne des Persönlichkeitsschutz-

zes einzuhalten. Die Mitarbeitenden haben das Recht auf Einsicht in ihre Personalakten.

2 Die 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.

3 Mitarbeitende, 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.

§ 21 Informatiksicherheit

1 Es dürfen keine Kopien von Programmen und Daten erstellt und weiterverwendet werden. Die Installation persönlicher PC-Software ist untersagt.

2 E-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. Die Kirchgemeinde ist berechtigt, die Einhaltung dieser Vorschriften zu kontrollieren. Verletzungen dieser Vorschriften werden angemessen sanktioniert.

§ 22 Verbesserungen und Vorschläge

1 Die Mitarbeitenden sind gehalten, sich um die Verbesserung der Organisations- bzw. Arbeitsabläufe zu bemühen und sich für Umweltschutzmassnahmen, Unfallverhütung, Kostensenkung/Optimierung/Rationalisierung, Qualitätssicherung und -steigerung einzusetzen.

§ 23 Öffentliche Nebenämter/Nebenbeschäftigung

1 Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes bedarf der Bewilligung durch den Kirchenrat, sofern die Arbeitszeiten bzw. das Arbeitspensum tangiert werden. Die Bewilligung zur Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes ist vor der Kandidatur einzuholen.

2 Mitarbeitende dürfen nur einen Nebenerwerb ausüben, wenn damit die Treuepflicht gegenüber der Kirchgemeinde nicht verletzt wird. Mitarbeitende, die einen Nebenerwerb ausüben möchten, müssen im Voraus

beim Kirchenrat eine Bewilligung einholen, sofern das Arbeitspensum mindestens 80 % beträgt.

§ 24 Ausstandspflicht

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, in den Ausstand zu treten, wenn sie in einer Angelegenheit ein entsprechendes Interesse haben.

4 Besoldung

4.1 Besoldung im Allgemeinen

§ 25 Lohngleichheit

¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, unabhängig von ihrem Geschlecht, bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, soweit sie für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistung.

² Die Festsetzung des Lohnes erfolgt unter Berücksichtigung des Anforderungsprofils, der Aus- und Weiterbildung, der Berufs- und Lebenserfahrung, der Mitarbeitendenbeurteilung, der Arbeitsmarktsituation sowie der finanziellen Situation der Kirchgemeinde.

§ 26 Lohnsystem

¹ Das Lohnsystem basiert auf den Gehaltsklassen und den Funktionsgruppen gemäss § 8 des Personalreglements.

² Jede Gehaltsklasse besteht aus 15 Gehaltsstufen. Die erste Stufe entspricht dem Minimum der Gehaltsklasse. Die weiteren Stufen erhöhen sich jeweils um den vierzehnten Teil der Differenz zwischen dem Klassenmaximum und dem Klassenminimum. Die 15. Stufe entspricht dem Maximum der Gehaltsklasse.

§ 27 Auszahlung

¹ Das Grundgehalt einschliesslich Teuerungszulage sowie Familien- und Kinder- bzw. Ausbildungszulagen werden monatlich, das 13. Monatsgehalt im November und die Treue- und Erfahrungszulage im Dezember ausbezahlt.

2 Mitarbeitende, die stundenweise oder nach Einsätzen besoldet werden, geben die von den Vorgesetzten unterzeichneten Rapporte monatlich der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde ab. Der Lohn wird im darauf folgenden Monat ausbezahlt.

4.2 Lohnfestsetzung

§ 28 Lohneinreihung

1 Der Kirchenrat legt für die verschiedenen Berufsfunktionen die Einreihungskriterien fest.

2 Für Funktionen, die in mehr als einer Gehaltsklasse eingereiht sind, besteht kein Anspruch auf den Anstieg in eine höhere Gehaltsklasse.

3 Für Zusatzaufgaben kann der Kirchenrat eine Funktionszulage festlegen.

§ 29 Ordentliche Lohnerhöhung

1 Bis zum Erreichen der 15. Lohnstufe innerhalb einer Lohnklasse kann der Kirchenrat das Gehalt um mindestens eine Stufe erhöhen, normalerweise auf Beginn eines Kalenderjahres.

2 Bei Stellenantritt ab dem 1. August erfolgt eine Besoldungserhöhung frühestens auf den 1. Januar des übernächsten Jahres.

§ 30 Verzicht auf individuelle Stufenanstiege

1 Auf die Gewährung von individuellen Stufenanstiegen kann verzichtet werden, wenn das Ergebnis der Mitarbeitendenbeurteilung ungenügend ist, wenn im innerbetrieblichen Vergleich oder aufgrund der Arbeitsmarktlage eine Lohnerhöhung nicht gerechtfertigt ist oder wenn sonst wichtige Gründe eine solche Massnahme rechtfertigen (zum Beispiel wenn es die finanzielle Situation der Kirchgemeinde nicht zulässt). Den Mitarbeitenden ist ein solcher Entscheid bekanntzugeben.

§ 31 Gehaltskürzung

1 Bei ungenügender Leistung, Fähigkeit oder Eignung sowie bei ungenügendem Verhalten kann der Kirchenrat auf Antrag des/der Vorgesetzten das Gehalt unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungs-

termins durch Versetzung in tiefere Lohnstufen oder -klassen reduzieren. Dabei besteht keine Bindung an den Einreichungsplan der Berufskategorien.

5 Sozialzulagen und besondere Vergütungen

§ 32 Sozialzulagen

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

² Umstände, die zu einer Änderung der Zulagenberechtigung führen, sind sofort nach deren Eintritt zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zuviel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten. Diese Regelung gilt für die Kinder- bzw. Ausbildungszulagen und für die Familienzulage (§ 12 des Personalreglements).

§ 33 Vergütung von Spesen und Auslagen

¹ Für Spesenvergütungen findet die jeweils geltende Spesenverordnung für die Mitarbeitenden der Kirchgemeinde Anwendung.

6 Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung

§ 34 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Unbefristet angestellte Mitarbeitende haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschulden durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf Lohnfortzahlung. Während der ersten 12 Monate wird die volle Besoldung gemäss § 7 des Personalreglements ausgerichtet. Bei längerdauernder Arbeitsunfähigkeit besteht Anspruch auf 80% der Besoldung während weiterer 12 Monate, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

² Befristet angestellte Mitarbeitende haben, wenn sie ohne grobes Verschulden durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung nachweis-



bar verhindert sind, Anspruch auf volle Besoldung während eines Viertels der vertraglichen Dauer des Arbeitsverhältnisses, längstens aber bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

³ Beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem in Härtefällen oder bei sehr langer Dienstzeit, kann der Kirchenrat eine längerdauernde Lohnfortzahlung bewilligen.

§ 35 Pflichten bei Krankheit und Unfall

¹ Absenzen wegen Krankheit oder Unfall sind sofort den direkten Vorgesetzten zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als 3 Tage, ist der Kirchenratskanzlei ein Arztzeugnis einzureichen (mit Kopie an die Vorgesetzten), das sich über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit ausspricht. Wird der Aufforderung zur Einreichung eines Arztzeugnisses keine Folge geleistet, kann die Lohnfortzahlung ausgesetzt werden.

² In begründeten Fällen können weitere Arztzeugnisse verlangt werden.

§ 36 Vertrauensärztliche Untersuchung

¹ Die Kirchgemeinde kann in folgenden Fällen jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung durch eine von der Arbeitgeberin zu bestimmende Ärztin bzw. Arzt anordnen:

- a) bei lange dauernder oder sich öfters wiederholender Arbeitsverhinderung oder bei Verdacht auf unbegründete Arbeitsverhinderung aus gesundheitlichen Gründen;
- b) wenn der körperliche oder geistige Zustand Zweifel über die Leistungsfähigkeit der Mitarbeitenden aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen;
- c) wenn es sich sonst als angezeigt erweist.

§ 37 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

¹ Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlungen gehen die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Kirchgemeinde abgeschlossenen Unfall-

oder Krankentaggeldversicherung sowie gegen haftpflichtigen Dritten auf die Kirchgemeinde über.

§ 38 Obligatorische Dienstleistung

1 Während einer obligatorischen Dienstleistung (z. B. Militär-, Feuerwehr-, Zivilschutz- oder Zivildienst, Beförderungsdienste) beziehen Mitarbeitende die volle Besoldung.

2 Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Arbeitgeberin zu.

3 Die Besoldung während freiwilligen Beförderungsdiensten kann, soweit sie die Erwerbsausfallentschädigung übersteigt, ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn das Arbeitsverhältnis seitens der Mitarbeitenden innert 3 Monaten nach Beendigung des Dienstes gekündigt wird.

7 Arbeitszeit

§ 39 Zuständigkeiten

1 Für Entscheide betreffend die Pfarrer, Gemeinde-, Diakonie- und Kanzleileitenden ist der Kirchenrat zuständig.

2 Die Pfarrer, Gemeinde-, Diakonie- und Kanzleileitenden können nach Zustimmung des Kirchenrates ihre Zuständigkeiten an unterstellte Mitarbeitende delegieren.

§ 40 Allgemeine Grundsätze

1 Die zeitliche Arbeitsleistung ist auf die Erfordernisse der zu erfüllenden Aufgaben und Dienstleistungen auszurichten.

2 Die Pfarrer, Gemeinde-, Diakonie- und Kanzleileitenden sind für die Erfüllung des Leistungsauftrages und den geordneten Betriebsablauf verantwortlich.

3 Organisationseinheiten mit Publikumsverkehr sind in der Regel mindestens Montag bis Freitag geöffnet von 09.00 bis 11.45 Uhr und von 14.00

bis 17.00 Uhr. In Ferienzeiten können die Pfarrer, Gemeinde-, Diakonie- und Kanzleileitenden in Absprache mit dem Kirchenrat andere Öffnungszeiten festlegen.

7.1 Arbeitszeiten und Abwesenheiten

§ 41 Arbeitszeitrahmen

¹ Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag zwischen 06.00 und 20.00 Uhr geleistet.

² An Samstagen und Sonntagen sowie ausserhalb des Tageszeitrahmens oder zu Hause geleistete Arbeitszeit kann ausnahmsweise und mit Zustimmung der/des Vorgesetzten als Istarbeitszeit angerechnet werden. Ausnahmen bilden die Sakristaninnen und Sakristane, die Hauswartinnen und Hauswarte sowie Mitarbeitende mit pastoralen Aufgaben.

³ Für Hauswartinnen und Hauswarte, Sakristaninnen und Sakristane, Mitarbeitende mit pastoralen Aufgaben sowie Pfarrer und Gemeindefeiende gilt die 6-Tage-Woche, welche auch Einsätze an Wochenenden beinhalten.

⁴ Die Arbeitszeit darf 12 Stunden pro Tag und 60 Stunden pro Woche nicht überschreiten. Über Ausnahmen aus betrieblichen Gründen entscheidet der/die Vorgesetzte.

§ 42 Sollarbeitszeit

¹ Die Personalabteilung berechnet unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage die jährliche Sollarbeitszeit und gibt diese jeweils im Voraus bekannt.

² Die durchschnittliche tägliche Arbeitszeit beträgt für Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 100 %:

- a) bei der 42-Stunden-Woche 8 Stunden 24 Minuten (8,4 Stunden);
- b) bei der 43-Stunden-Woche 8 Stunden 36 Minuten (8,6 Stunden);

³ Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die Sollarbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

§ 43 Istarbeitszeit

1 Als Istarbeitszeit gilt die in einem bestimmten Zeitraum tatsächlich geleistete persönliche Arbeitszeit zuzüglich der anrechenbaren Arbeitsabsenzen.

§ 44 Arbeitszeitsaldo

1 Der Arbeitszeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Istarbeitszeit und der Sollarbeitszeit zu einem bestimmten Zeitpunkt.

§ 45 Arbeitspausen

1 Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist in der Regel eine Arbeitspause von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Diese zählt nicht als Arbeitszeit.

2 Pro halben Arbeitstag darf eine Arbeitspause von höchstens 15 Minuten eingelegt werden. Diese Arbeitspausen zählen zur Arbeitszeit und sind nicht separat auszuweisen.

3 Der Verzicht auf Arbeitspausen berechtigt nicht zur Gutschrift von Istarbeitszeit zu Beginn oder bei Beendigung der täglichen Arbeit.

§ 46 Arbeitsabsenzen

1 Arbeitsabsenzen aus privaten Gründen gelten nicht als Arbeitszeit.

2 Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen kann höchstens eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die maximal anrechenbare Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

3 In akuten Fällen, in denen eine Ärztin oder ein Arzt plötzlich aufgesucht werden muss oder wenn schwere Eingriffe erforderlich werden, welche die Mitarbeitenden zum Aussetzen der Arbeit zwingen, oder bei Nachbehandlungen nach Krankheit oder Unfall, wird die benötigte Zeit als Krankheit beziehungsweise Unfall abgerechnet.





4 Bescheinigt ein ärztliches Zeugnis für eine bestimmte Zeit eine reduzierte Arbeitsfähigkeit, darf für diese Zeitperiode insgesamt kein positiver Arbeitszeitsaldo abgerechnet werden.

5 Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Ferien, Erfüllung gesetzlicher Pflichten oder bezahltem Urlaub werden für die Zeiterfassung wie Arbeitszeit behandelt. Es wird der tatsächliche Zeitaufwand, jedoch höchstens die tägliche Sollarbeitszeit gemäss § 42 angerechnet.

6 Teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden mit festgelegten Einsatzplänen wird bei Absenzen wegen Krankheit oder Unfall die am betreffenden Tag geplante Arbeitszeit angerechnet.

7 Bei bewilligter Teilnahme an Kursen und Veranstaltungen kann unabhängig vom Beschäftigungsgrad jeweils der tatsächliche Zeitaufwand angerechnet werden, jedoch höchstens 8 Stunden 36 Minuten pro Arbeitstag.

§ 47 Arbeitseinsätze ausserhalb des Arbeitsplatzes

1 Bei erforderlichen Arbeitseinsätzen ausserhalb des Arbeitsplatzes wird der tatsächliche Zeitaufwand als Arbeitszeit angerechnet.

2 Die Reisezeit zwischen Arbeitsplatz und Einsatzort gilt grundsätzlich als Arbeitszeit.

§ 48 Bezahlte Frei- und Feiertage

1 Bezahlte Frei- und Feiertage der Mitarbeitenden der Katholischen Kirchgemeinde Zug sind:

- a) arbeitsfreie Feiertage: 1. und 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, 15. August, St.-Michaels-Tag (29. September), 1. November, 8. Dezember, 25. und 26. Dezember
- b) arbeitsfreie Tage: 24. Dezember, 31. Dezember.

2 Der Kirchenrat kann pro Kalenderjahr weitere Tage als arbeitsfreie Tage bestimmen.

7.2 Arbeitszeitformen

§ 49 Flexible Arbeitszeiten

¹ Für alle voll- und teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden, die nicht an feste Arbeitszeiten gebunden sind, gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit.

² Die Pfarrer, Gemeinde-, Diakonie- und Kanzleileitenden können mit teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden individuelle Einsatzpläne vereinbaren. Auf den Einsatzplänen ist der Arbeitseinsatz an den einzelnen Wochentagen festgelegt. Er bleibt in der Regel während des Kalenderjahres unverändert.

§ 50 Feste Arbeitszeiten

¹ Feste Arbeitszeiten sind angezeigt, falls die Organisationseinheit

- a) aus betrieblichen Gründen an Dienst- bzw. Einsatzpläne oder Schichtdienst gebunden ist;
- b) aus betrieblichen Gründen die Leistungserbringung nicht anders sichergestellt werden kann.

² Die Arbeitszeiten werden in Absprache mit den Mitarbeitenden im Voraus in Einsatzplänen festgelegt. Die Mitarbeitenden sind an diese festgelegten Arbeitszeiten gebunden.

7.3 Jahresarbeitszeit

§ 51 Jahresarbeitszeit

¹ Mit der Jahresarbeitszeit soll die Arbeitszeit an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeitenden angepasst werden.

§ 52 Dauer und Verteilung

¹ Grundlage für die Erbringung der Jahresarbeitszeit bildet die jährliche dem Beschäftigungsgrad entsprechende Sollarbeitszeit gemäss § 42.

² Die An- und Abwesenheiten der Mitarbeitenden sowie der Zeitpunkt und Umfang des Arbeitszeitausgleichs sind Gegenstand einer Absprache bzw. Planung zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitenden.

- 3 Innerhalb des Arbeitszeitrahmens und unter Einhaltung der allgemeinen Grundsätze sind Arbeitsbeginn und Arbeitsende frei wählbar.
- 4 Der Zeitausgleich kann zusammenhängend bezogen werden.

§ 53 Jährlicher Saldoübertrag

- 1 Der jährliche Arbeitszeitsaldo ist die positive oder negative Differenz zwischen der Istarbeitszeit und der Sollarbeitszeit eines Jahres.
- 2 Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht in der Regel dem Kalenderjahr. In begründeten Fällen können die Vorgesetzten eine Verschiebung des Abrechnungszeitpunkts für einzelne Mitarbeitende bewilligen.
- 3 Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Der zum Abrechnungszeitpunkt 50 Stunden übersteigende Teil des Zeitkontos verfällt ohne Entschädigung.
- 4 Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der zulässige positive oder negative Übertrag des Arbeitszeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

§ 54 Ausgleich des Arbeitszeitsaldos bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses

- 1 Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo auszugleichen. Ein positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Der Kirchenrat kann ausnahmsweise eine Entschädigung bewilligen, wenn ein Ausgleich aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall bis zum Austritt nicht möglich war.
- 2 Ein negativer Arbeitszeitsaldo am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Lohnkürzung oder zu einer Rückforderung.



7.4 Überstundenarbeit

§ 55 Grundsatz

1 Die Pfarrer, Gemeinde-, Diakonie- und Kanzleileitenden können in ausserordentlichen betrieblichen Fällen, insbesondere bei übermässigem Arbeitsanfall oder besonderer Dringlichkeit, Überstundenarbeit im Voraus anordnen oder nachträglich genehmigen.

2 Der Kirchenrat kann auf Antrag der Vorgesetzten in ausserordentlichen betrieblichen Fällen, insbesondere bei übermässigem Arbeitsanfall oder besonderer Dringlichkeit, den Übertrag von mehr als 50 Mehrstunden ins neue Kalenderjahr im Voraus oder nachträglich genehmigen.

3 Bei kirchlichen Mitarbeitenden mit Leitungsverantwortung (Stufe Leitung Pfarrei, Leitung Pastoralraum) gehören gemäss Richtlinien des Bistums Basel Überstunden im Umfang von 10 bis max. 20 % des jeweiligen Anstellungsumfangs dazu. In diesem Ausmass gibt es keinen Anspruch auf eine Kompensation oder Vergütung.

4 Die übrigen leitenden Angestellten haben, soweit Überstunden nicht durch Freizeit kompensiert werden können, keinen Anspruch auf Vergütung.

§ 56 Kompensation und Entschädigung

1 Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit zu kompensieren, sobald dies betrieblich möglich ist. Die Vorgesetzten sorgen durch geeignete Organisation und Verteilung der Arbeit für die Durchsetzung dieses Grundsatzes.

2 Die Entschädigung von Überstundenarbeit bedarf im Einzelfall eines entsprechenden Entscheids des Kirchenrates.

3 Auf Überstunden werden weder Zeit- noch Lohnzuschläge gewährt.

4 Der Berechnung der stundenweisen Entschädigung werden der Jahreslohn einschliesslich 13. Monatslohn und Treue- und Erfahrungszulage sowie ein Total von 2184 Arbeitsstunden pro Jahr zugrunde gelegt.

⁵ Die übrigen leitenden Angestellten haben, soweit Überstunden nicht durch Freizeit kompensiert werden können, keinen Anspruch auf Vergütung.

7.5 Ferien

§ 57 Anspruch

¹ Pro Kalenderjahr besteht folgender Anspruch auf bezahlte Ferien:

- a) bis zum vollendeten 49. Altersjahr 4 Arbeitswochen bzw. 5 Arbeitswochen bei 43 Stunden/Woche;
- b) vom 50. Altersjahr an sowie für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lehrlinge 5 Arbeitswochen, bzw. 6. Arbeitswochen bei 43 Stunden/Woche;

² Mitarbeitende, die nach Aufwand (zum Beispiel im Stundenlohn) entschädigt werden, erhalten als Ferienentschädigung einen prozentualen Zuschlag auf dem Bruttolohn entsprechend ihrem Anspruch auf bezahlte Ferien gemäss OR.

§ 58 Berechnung

¹ Für die Berechnung des Ferienanspruchs wird eine Arbeitswoche 5 Arbeitstagen gleichgesetzt.

² Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Ferienanspruch anteilmässig entsprechend dem Beschäftigungsgrad bzw. der Beschäftigungsdauer.

³ Der altersabhängige höhere Ferienanspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem die Mitarbeitenden das 50. Altersjahr erfüllen. Jugendlichen steht der höhere Ferienanspruch bis zum Ende des Kalenderjahres zu, in welchem sie das 20. Altersjahr erfüllen.

⁴ Beträgt der Arbeitsausfall einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters wegen Krankheit, Unfall oder freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistung mehr als ein Monat im Kalenderjahr, so kürzt die Personalabteilung die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel (vgl. Art. 329b OR).

⁵ In Ergänzung zu § 42 und § 57 der Personalverordnung gilt:
bei der 42-Stunden-Woche täglich 8 Stunden 24 Minuten (8,4 Stunden)

- bis zum vollendeten 49. Altersjahr 4 Arbeitswochen
- vom 50. Altersjahr sowie für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und für Lernende 5 Arbeitswochen

bei der 43-Stunden-Woche täglich 8 Stunden 36 Minuten (8,6 Stunden)

- bis zum vollendeten 49. Altersjahr 5 Arbeitswochen
- vom 50. Altersjahr sowie für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und für Lernende 6 Arbeitswochen

⁶ Die 43-Stunden-Woche gilt als Standard. 5 zusätzliche Ferientage werden gewährt. Wer sich für die 42-Stunden-Woche entscheidet, muss dies der Personalabteilung schriftlich mitteilen.

§ 59 Bezug

¹ Der Ferienbezug ist mit der oder dem Vorgesetzten rechtzeitig abzusprechen. Dabei ist auf die betrieblichen sowie auf die persönlichen Interessen angemessen Rücksicht zu nehmen. Bei Uneinigkeit entscheidet die übergeordnete Stelle.

² In der Regel sollen vom Ferienanspruch mindestens 2 Ferienwochen zusammenhängend bezogen werden.

³ Grundsätzlich dürfen höchstens 5 Ferientage bis Ende April des folgenden Jahres übertragen werden. Beim Vorliegen besonderer Gründe kann der Kirchenrat auf Antrag der Vorgesetzten Ausnahmen bewilligen.

⁴ Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, ausgenommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können.



7.6 Urlaub

§ 60 Mutterschaftsurlaub

- 1 Der Bezug eines Mutterschaftsurlaubs ist der oder dem Vorgesetzten sowie der Personalabteilung spätestens 3 Monate vor der voraussichtlichen Niederkunft zu melden.
- 2 Nach einer Geburt hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 14 Wochen. Dieser beginnt mit der Geburt. Es werden 100 % des vor der Niederkunft erzielten durchschnittlichen Erwerbseinkommens ausbezahlt. Der Mutterschaftsurlaub endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Arbeitstätigkeit wieder aufnimmt; er kann grundsätzlich nicht aufgeschoben werden.
- 3 Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnfortzahlung wie bei Krankheit.

§ 61 Obligatorische Dienstleistung

- 1 Eine bevorstehende obligatorische Dienstleistung muss der oder dem Vorgesetzten sowie der Personalabteilung gemeldet werden, sobald die oder der Mitarbeitende vom Zeitpunkt des Einrückens Kenntnis hat.

§ 62 Bezahlter Kurzurlaub

- 1 Die Mitarbeitenden haben folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:
 - a) im Zusammenhang mit der eigenen Hochzeit oder der Eintragung der eigenen Partnerschaft. Diese Bestimmung findet keine Anwendung auf Mitarbeitende, die sich in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befinden: 3 Tage;
 - 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: ½ Tag;

- f) für den eigenen Wohnungsumzug: 1 Tag;
- g) als Vater bei der Geburt seines ersten Kindes: 10 Tage; ab dem 2. Kind 15 Tage;
Der Vaterschaftsurlaub muss innert 12 Wochen nach der Geburt bezogen werden.
- h) als Mutter oder Vater im Zusammenhang mit der Adoption eines Kindes: 5 Tage.

² Die bezahlte Zeit bemisst sich jeweils nach der dem Beschäftigungsgrad entsprechenden täglichen Sollarbeitszeit gemäss § 42.

§ 63 Bewilligung von Urlaub

¹ Soweit kein Anspruch auf bezahlten Urlaub besteht, kann der Kirchenrat beim Vorliegen besonderer Umstände Urlaub bis zu höchstens 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr bewilligen.

² Über die Gewährung einesurlaubes von längerer Dauer entscheidet der Kirchenrat. Der Entscheid ist der Personalabteilung mitzuteilen.

³ Mit der Bewilligung des Urlaubs entscheidet der Kirchenrat, ob und in welchem Umfang die Ferien an den Urlaub angerechnet werden, ob der Lohn zu kürzen ist und wie eine allfällige Entschädigung mit Lohncharakter abzurechnen ist.

7.7 Vollzug

§ 64 Zeiterfassung

¹ Grundsätzlich erfassen alle Mitarbeitenden die Arbeitszeit gemäss den Vorgaben der Personalabteilung unter Verwendung der hierfür zur Verfügung gestellten elektronischen Systeme oder ausnahmsweise auf Zeiterfassungsbogen.

² Der Kirchenrat kann für Einzelpersonen oder Personengruppen Ausnahmen bewilligen.

³ Wird nach festen Arbeitszeiten gearbeitet, kann mit Zustimmung des Kirchenrates auf eine zusätzliche Arbeitszeiterfassung verzichtet werden. Besonderheiten wie Überstundenarbeit, bezahlte Absenzen (Ferien,



Krankheit, Unfall, Weiterbildung usw.) und dergleichen sind jedoch aufzeichnungspflichtig.

⁴ Auf die elektronische Zeiterfassung von Pfarrern, Gemeinde-, Diakonie- und Kanzleileitenden wird verzichtet.

§ 65 Leistungserfassung

¹ Bei der Leistungserfassung wird die mittels Zeiterfassung erhobene Arbeitszeit einzelnen Leistungen bzw. Kostenstellen (Produkte, Projekte, Dienstleistungen u. ä.) zugeordnet.

² Die Erfassung der Leistungen erfolgt nach den Richtlinien der Kanzlei und den Vorgaben des Kirchenrates.

§ 66 Verantwortlichkeiten

¹ Die Mitarbeitenden sind für die wahrheitsgetreue Aufzeichnung ihrer Arbeitszeiten, bezahlten Absenzen und Leistungen verantwortlich. Die Aufzeichnungen sind jeden Kalendermonat abzuschliessen und deren Richtigkeit ist zu bestätigen.

² Die Vorgesetzten sind für die Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen verantwortlich. Sie können jederzeit in die Zeit- und Leistungserfassung ihrer Mitarbeitenden Einsicht nehmen und bestätigen in der Regel monatlich die Kenntnisnahme.

³ Die Personalabteilung kann die für das Personalcontrolling erforderlichen Daten auswerten und stichprobenweise Kontrollen bezüglich der Einhaltung der Arbeitszeitbestimmungen durchführen.

8 Regelung von Homeoffice

§ 67 Homeoffice

¹ Mit Genehmigung des Pfarrers, der Gemeinde-, Diakonie- bzw. Geschäftsstellenleitenden können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung in Form von Homeoffice-Arbeit erbringen. Es besteht kein Rechtsanspruch auf Homeoffice. In Ausnahmefällen kann Homeoffice angeordnet werden.

- 2 Homeoffice liegt vor, wenn Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung regelmässig ganz oder teilweise an einem auswärtigen, mit der Informatikstruktur der Katholischen Kirchgemeinde Zug vernetzten Arbeitsort, erbringen.
- 3 Nicht als Homeoffice gelten der gelegentliche Fernzugriff auf die Informatiksysteme und das Datennetz der Katholischen Kirchgemeinde sowie Tätigkeiten, die sporadisch ausserhalb des ordentlichen Arbeitsplatzes ausgeführt werden.
- 4 Die Personalabteilung regelt das Weitere.

9 Berufliche Förderung

§ 68 Weiterbildung

- 1 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fähigkeiten nach bestem Können weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Sie können zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildung verpflichtet werden. Für kirchliche Personen mit einer Missio Canonica sind zusätzlich die diözesanen Richtlinien zu beachten.
- 2 Die Finanzierung der Weiterbildung richtet sich gemäss der vom Kirchenrat zu erlassenden Verordnung.
- 3 Ist die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter in gekündigter Anstellung, besteht kein Anspruch mehr auf Teilnahme an Tagungen, Kursen usw. während der Arbeitszeit sowie auf Vergütung von Weiterbildungskosten.
- 4 Ein von der Kirchgemeinde bereits bezahltes Kursgeld ist zurück zu erstatten, wenn die Mitarbeitenden selbst gekündigt haben oder wenn den Mitarbeitenden aus Gründen gekündigt worden ist, die sie selbst verschuldet haben.



§ 69 Beurteilungs- und Fördergespräche

¹ Die vorgesetzte Person führt mit ihren Mitarbeitenden in der Regel jährlich ein Beurteilungs- und Fördergespräch, in welchem unter anderem die Arbeitsergebnisse, das Verhalten und die Zielerreichung beurteilt werden.

² Diese Gespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie für die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung (Stufenanpassung).

³ In diesen Gesprächen werden gemeinsam die Ziele für die nächste Beurteilungsperiode festgelegt.

10 Versicherungen

§ 70 Unfallversicherung

¹ Die Mitarbeitenden werden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) durch die Kirchgemeinde gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten versichert. Es besteht keine Zusatzversicherung (zum Beispiel für die stationäre Behandlung in der halbprivaten oder privaten Abteilung eines Spitals).

² Teilzeitangestellte sind gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten versichert. Sie sind auch gegen Nichtberufsunfälle versichert, wenn die wöchentliche Arbeitszeit mindestens 8 Stunden beträgt. Wenn teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende dieses wöchentliche Mindestmass nicht erreichen, gelten Unfälle auf dem Arbeitsweg als Berufsunfälle.

³ Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

⁴ Die Deckung der Unfallversicherung erlischt mit dem Ablauf des Tages, der dem Antritt einer neuen Stelle vorangeht, spätestens aber mit dem Ablauf des 31. Tages nach dem Tage, an dem dieser Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört.

⁵ Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses kann die Versicherung für Nichtberufsunfälle gemäss Unfallversicherungsgesetz für die Dauer von höchstens 180 Kalendertagen mit einer Abredeversicherung fortgeführt werden, sofern dies die Mitarbeitenden bei der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde spätestens 30 Tage vor Beendigung des Arbeitsverhältnisses schriftlich beantragen. Die Prämien gehen zu Lasten der Mitarbeitenden; für die Prämienüberweisung sind die Mitarbeitenden verantwortlich. Wird der Abschluss einer Abredeversicherung unterlassen, so haben die Mitarbeitenden für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

⁶ Alle Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten (inkl. Bagatellunfälle) sind sofort der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde mitzuteilen, damit die Unfallmeldung an die Versicherungsgesellschaft erfolgen kann. Wird diese Meldung unterlassen, so haben die Mitarbeitenden für die daraus entstandenen Nachteile selbst aufzukommen.

§ 71 Krankenversicherung

¹ Für den Abschluss einer Krankenversicherung sind die Mitarbeitenden selbst verantwortlich.

² Wird der Beitritt in eine Krankenversicherung unterlassen, so haben die Mitarbeitenden für die daraus entstandenen Nachteile selbst aufzukommen.

§ 72 Krankentaggeldversicherung

¹ Für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall schliesst die Kirchgemeinde eine Krankentaggeldversicherung ab.

¹ Zur Finanzierung des Krankentaggeldes beteiligen sich die Mitarbeitenden zur Hälfte an den Bruttoprämien.

§ 73 Haftpflichtversicherung

¹ Für den Schaden, den Mitarbeitende in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit zufügen, besteht eine Haftpflichtversicherung. Die Kirchgemeinde übernimmt die Prämien. Allfällige Haftpflichtfälle sind sofort schriftlich der Kirchgemeinde zu melden. Haben Mitarbeitende einen Schaden vor-

sätzlich oder grobfahrlässig verursacht und führt dies zu Leistungskürzungen der Versicherung, so kann die Arbeitgeberin auf diese Mitarbeitende im Rahmen von OR Art. 321e Regress nehmen.

11 Förderung der Zusammenarbeit

§ 74 Mitspracherecht

¹ Den Mitarbeitenden wird ein Mitspracherecht im Bereich der arbeitsrechtlichen Bedingungen gewährt, soweit sie davon allgemein betroffen sind.

² Sie haben Anspruch auf Information. Die Wahrung ihrer Interessen erfolgt durch individuelle Eingaben, Anregungen und Anträge oder durch Stellungnahmen der Pfarrei- und Fachstellenverantwortlichen.

12 Schlussbestimmungen

§ 75 Vorbehalt

¹ Abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag gehen den Bestimmungen dieser Personalverordnung vor.

§ 76 Inkraftsetzung

¹ Für bereits bestehende Arbeitsverhältnisse tritt dieses Personalverordnung vorbehältlich der Genehmigung des Anstellungs- und Besoldungsreglements durch die Kirchgemeindeversammlung der Katholischen Kirchgemeinde Zug auf den 1. Januar 2016 in Kraft und ersetzt alle vorhergehenden Ausführungsbestimmungen.

² Für Mitarbeitende, die ab 1. Januar 2015 die Stelle bei der Kirchgemeinde antreten, tritt diese Personalverordnung vorbehältlich der Genehmigung des Anstellungs- und Besoldungsreglements durch die Kirchgemeindeversammlung der Katholischen Kirchgemeinde Zug mit sofortiger Wirkung in Kraft.



