



**Katholische Kirchgemeinde
St.Gallen**

Vollzugsreglement zum Dekret über das Personalwesen (VDP)

vom 22. November 2017

Nachtrag I vom 22. November 2023 (Art. 2, Art. 4, Art. 9, Art. 11, Art. 12, Art. 13, Art. 21, Art. 29, Art. 31, Art. 32a)

Die Katholische Kirchgemeinde St.Gallen

erlässt

gestützt auf Art. 31 Ziff. 2 der Gemeindeordnung und in Ausführung des Dekrets über das Personalwesen (Personaldekret) vom 16. Juni 2015¹ sowie des Reglements zum Personaldekret (Personalreglement) vom 25. August 2016

als Reglement:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für Personen, die mit der Katholischen Kirchgemeinde St. Gallen in einem Anstellungsverhältnis stehen.

Art. 2 Begriffe

¹ Als „fachlich vorgesetzte Person“ gilt die direkt vorgesetzte Person. Diese wird wie folgt bestimmt:

- a) für Priester und für das Seelsorgepersonal mit bischöflicher Beauftragung (Missio canonica), welche in einer Seelsorgeeinheit eingesetzt sind, durch das entsprechende Pastoralteam (soweit kirchenrechtlich nicht anders bestimmt);
- b) für Priester und für das Seelsorgepersonal mit bischöflicher Beauftragung (Missio canonica), welche in der kategorialen Seelsorge eingesetzt sind, durch ~~den Dekan~~ das LOS-Team ² (soweit kirchenrechtlich nicht anders bestimmt);
- c) für das Seelsorgepersonal ohne bischöfliche Beauftragung, für das übrige Personal sowie für das Personal der Verwaltung der Kirchgemeinde durch den Kirchenverwaltungsrat.

¹ sGS 173.55

² Nachtrag I vom 22. November 2023

² Als „administrativ vorgesetzte Person“ gilt die vom Kirchenverwaltungsrat bestimmte Person.

II. Rechte der Mitarbeitenden

1. Fort- und Weiterbildung

Art. 3 Arbeitgeberbeteiligung (Art. 24 Personaldekret / Art. 3 Personalreglement)

¹ Für Fort- und Weiterbildungen im Sinne von Art. 3 Abs. 2 Personalreglement kann pro Fort- bzw. Weiterbildung folgende Unterstützung gewährt werden:

- a) Arbeitszeit: Bis 42 Stunden bezahlter Urlaub. Für zusätzliche Arbeitszeit kann bis zur Hälfte bezahlter Urlaub gewährt werden;
- b) Kosten: Unabhängig vom Beschäftigungsgrad die ersten Fr. 400.--, darüber hinaus bis zur Hälfte der Kosten.

² Eine Rückerstattungspflicht für den Kostenbeitrag der Kirchgemeinde besteht, sofern

- a) die Fort- und Weiterbildung nicht wie vorgesehen abgeschlossen oder das Arbeitsverhältnis beendet wird; und
- b) der Kostenbeitrag der Kirchgemeinde gemäss Abs. 1 einem Betrag von Fr. 5'000.-- oder mehr entspricht.

Für jeden vollendeten Dienstmonat nach Abschluss der Fort- bzw. Weiterbildung vermindert sich der Rückerstattungsbetrag um 1/36. Ein Austritt infolge Schwangerschaft begründet keine Rückerstattungspflicht.

~~*Art. 4 Anrechenbare Zeit (Art. 24 Personaldekret / Art. 3 Personalreglement)*~~

~~Für Fort- und Weiterbildungen wird die effektiv benötigte Zeit berechnet, maximal jedoch 8,4 Stunden pro Weiterbildungstag (bei Teilzeitangestellten im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad).³~~

2. Ruhetage / Ferien

Art. 5 Ruhetage (Art. 27 Personaldekret / Art. 4 Personalreglement)

Als Ruhetage gelten zusätzlich zu Art. 27 Abs. 1 Personaldekret (wenn sie auf einen Arbeitstag fallen):

- a) der 2. Januar;
- b) das St.Galler Kinderfest;
- c) der Gallustag (16. Oktober).

Art. 6 Ferienkontrolle (Art. 28 Personaldekret / Art. 5 Personalreglement)

Alle Mitarbeitenden führen eine Ferienkontrolle mit der vom Kirchenverwaltungsrat bestimmten elektronischen Zeiterfassung. Sie ist Ende Kalenderjahr über die fachlich vorgeetzte Person visiert der administrativ vorgesetzten Person einzureichen.

Art. 7 Ferienbezug (Art. 28 Personaldekret / Art. 5 Personalreglement)

¹ Die Ferien sind grundsätzlich ganztagesweise im betreffenden Kalenderjahr zu beziehen. Es müssen mindestens zwei zusammenhängende Wochen pro Jahr bezogen werden.

² Der Ferienbezug ist innerhalb der Dienststellen abzusprechen, so dass die Stellvertretungen im Normalfall gewährleistet sind.

³ Aufgehoben gem. Nachtrag I vom 22. November 2023

3. Abwesenheiten

Art. 8 Planbare Abwesenheiten (Art. 29 Personaldekret)

Längerfristige, im Voraus bekannte Abwesenheiten (zB. Militär, Kurse, Sitzungen, Tagungen, Zeitkompensationen usw.) sind frühzeitig mit der fachlich vorgesetzten Person abzusprechen.

Art. 9 Andere Abwesenheiten (Art. 29 Personaldekret)

Kurzfristige Abwesenheiten sind mit Angabe der voraussichtlichen Rückkehr dem der von der fachlich vorgesetzten Person bezeichneten Sekretariat Stelle zu melden.⁴

Art. 10 Unbezahlter Urlaub (Art. 29 Personaldekret)

Bei unbezahltem Urlaub bleibt das Verhältnis zur Pensionskasse unverändert. Dauert der unbezahlte Urlaub mehr als einen Monat, so haben Mitarbeitende neben den persönlichen Beiträgen auch jene der Kirchgemeinde zu entrichten.

4. Arbeitszeit

Art. 11 ~~Jahresarbeitszeit (Art. 30 Personaldekret / Art. 6 Personalreglement)~~

~~Die Jahresarbeitszeit wird jährlich vom Kirchenverwaltungsrat anhand der folgenden Berechnungsformel festgelegt:~~

~~Anzahl Tage im Jahr / 7 Tage x 42 Stunden~~

~~./. Anzahl Ferientage (8.4 Stunden pro Tag)~~

~~./. Anzahl Ruhetage, sofern sie auf einen Werktag (Mo-Fr) fallen (8.4 Stunden pro Tag bzw. 4.2 Stunden pro Halbtage)⁵~~

Art. 12 Arbeitszeiterfassung (Art. 30 Personaldekret / Art. 6 Personalreglement)

¹ Das Seelsorgepersonal ohne bischöfliche Beauftragung (Art. 3 Abs. 1 lit. c Personaldekret) sowie das übrige Personal (Art. 3 Abs. 1 lit. d Personaldekret) erfasst seine Arbeitszeit täglich mit der vom Kirchenverwaltungsrat bestimmten elektronischen Zeiterfassung.

~~² Der Kirchenverwaltungsrat kann anordnen, dass weitere Mitarbeitende ihre Arbeitszeit täglich mit der Zeiterfassung im Sinne von Art. 12 Abs. 1 zu erfassen haben.~~

~~³ Priester sowie Seelsorgepersonal mit bischöflicher Beauftragung (Missio canonica), die nicht freiwillig eine Zeiterfassung im Sinne von Art. 12 Abs. 1 führen, können keine Ansprüche aus einem Zeitguthaben gemäss Art. 15 geltend machen.⁶~~

⁴ Die Mitarbeitenden, die eine Zeiterfassung im Sinne von Art. 12 Abs. 1 führen, sind für die Erfassung ihrer Arbeitszeit verantwortlich. Die vorgesetzten Personen können jederzeit Einsicht nehmen. Die Zeiterfassung ist monatlich der administrativ vorgesetzten Person zugänglich zu machen.

Art. 13 ~~Blockzeiten~~

~~¹ Die Blockzeiten dauern von 08.30 bis 11.00 Uhr und von 14.00 bis 16.00 Uhr.~~

~~² Während den Blockzeiten sind in der Regel alle Mitarbeitenden mit fester Arbeitszeit anwesend.⁷~~

⁴ Nachtrag I vom 22. November 2023

⁵ Aufgehoben gem. Nachtrag I vom 22. November 2023

⁶ Aufgehoben gem. Nachtrag I vom 22. November 2023

⁷ Aufgehoben gem. Nachtrag I vom 22. November 2023

Art. 14 Erreichbarkeit

Die Erreichbarkeit für die Öffentlichkeit von Verwaltung, Arbeitsstellen und Seelsorgeeinheiten ist von Montag bis Freitag zwischen 08.00 bis 11.30 Uhr und zwischen 14.00 bis 17.00 Uhr sicherzustellen. Spezielle Erreichbarkeiten legt die fachlich vorgesetzte Person fest.

Art. 15 Zeitsaldo

¹ Aus der Differenz zwischen der täglichen Sollarbeitszeit und der tatsächlichen geleisteten Arbeitszeit ergibt sich ein Zeitguthaben (positiver Zeitsaldo) oder eine Zeitschuld (negativer Zeitsaldo).

² Das Zeitguthaben ist ausserhalb der Blockzeit auszugleichen. Der Ausgleich während der Blockzeiten erfolgt nach vorgängiger Zustimmung der fachlich vorgesetzten Person im Rahmen von zwei Tagen je Monat. Die fachlich vorgesetzte Person kann Abweichungen im Einvernehmen mit der administrativ vorgesetzten Person bewilligen.

³ Zeitguthaben und Zeitschulden können im Umfang von höchstens 40 Stunden auf das Folgejahr übertragen werden. Zeitguthaben, die 40 Stunden übersteigen, verfallen. Zeitschulden werden durch Lohnabzug ausgeglichen, soweit sie 40 Stunden übersteigen. Begründete Ausnahmen bedürfen der Bewilligung der administrativ vorgesetzten Person.

⁴ Teilzeitbeschäftigte übertragen Zeitguthaben und Zeitschulden auf das Folgejahr im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 16 Zeitsaldo bei Auflösung des Dienstverhältnisses

Wird das Dienstverhältnis beendet, so sind Zeitguthaben oder Zeitschulden bis zum Austrittstag auszugleichen. Ein Zeitguthaben bei Beendigung des Dienstverhältnisses wird gestrichen, eine Zeitschuld verpflichtet zu einer Lohnrückerstattung.

Art. 17 Mittagspause

Die Mittagspause dauert wenigstens 30 Minuten und wird nicht als Arbeitszeit angerechnet.

Art. 18 Pausen

Wenn es betrieblich möglich ist, wird je Halbttag eine Pause von 15 Minuten gewährt. Diese zählt als Arbeitszeit und kann nicht anderweitig kompensiert werden.

Art. 19 Private Abwesenheiten

Private Abwesenheiten gelten nicht als Arbeitszeit und haben wenn möglich ausserhalb der Blockzeiten zu erfolgen. Arzt- und Therapiebesuche gelten als private Abwesenheit. Regelmässige Arzt- und Therapiebesuche gelten als Arbeitszeit, wenn ein Arzzeugnis vorliegt und die administrativ vorgesetzte Person dies bewilligt. Es darf dadurch kein positiver Zeitsaldo entstehen.

Art. 20 Auswärtige Dienstleistung

Der fest zugewiesene Arbeitsplatz gilt als Dienstort. Reisezeiten an andere Arbeitsorte, die beruflich bedingt sind, gelten als Arbeitszeit. Erfolgt die Abreise ab und die Rückreise direkt zum Wohnort, wird die Zeit ab Abreise bzw. Ankunft gerechnet, es sei denn, die Reisezeit ab dem Dienstort sei tiefer.

Art. 21 Überzeit

~~⁴ Als Überzeit gilt die Arbeit, die über die tägliche Sollarbeitszeit hinausgeht und vorgängig und schriftlich durch die administrativ vorgesetzte Person angeordnet ist.~~

¹ Als Überzeit gilt die Arbeit, die auf Anordnung der administrativ vorgesetzten Person zur Erfüllung einer unaufschiebbaren Aufgabe, welche nicht innerhalb der täglichen Sollarbeitszeit erbracht werden kann, geleistet wird.

^{1bis} Die Anordnung erfolgt vorgängig und schriftlich. Ist dies aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die administrativ vorgesetzte Person die Anordnung der Überzeit nachträglich schriftlich bestätigen. ⁸

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, Überzeit zu leisten, sofern das für die gute Erfüllung der Aufgaben erforderlich und für sie zumutbar ist.

³ Die angeordnete ⁹ Überzeit soll im Jahr nicht mehr als 200 Stunden betragen.

⁴ Geleistete Überzeit ist in der elektronischen Zeiterfassung zu deklarieren und von der administrativ vorgesetzten Person visieren zu lassen. Nicht visierte Überzeit wird nicht ausgeglichen.

⁵ Kann Überzeit aus betrieblichen Gründen nicht durch Freizeit ausgeglichen werden, wird sie ohne Zuschlag entschädigt. Wer einen Jahreslohn von über Fr. 120'000.00 (bzw. bei einer Teilzeitbeschäftigung einen dem Verhältnis zum Beschäftigungsgrad entsprechenden Lohn) verdient, erhält für Überzeit nur dann eine Entschädigung, wenn ausserordentliche Verhältnisse zu längeren Überzeitleistungen geführt haben. Die Entschädigung kann durch eine vom Arbeitgeber festgesetzte Pauschale erfolgen.

5. Lohn / Zulagen

Art. 22 Entschädigung je Einsatz (Art. 31 lit. c Personaldekret)

Es wird eine Entschädigung von Fr. 80.-- ausgerichtet:

- a) pro Mitglied und pro Sitzung einer vom Kirchenverwaltungsrat eingesetzten Arbeitsgruppe oder Kommission, sofern die Sitzung ausserhalb der Arbeitszeit stattfindet. Die Entschädigung wird nicht ausgerichtet an Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von mindestens 50%, wobei die Sitzungsteilnahme als Arbeitszeit zählt;
- b) pro Mitglied und pro Sitzung der Personalkommission, sofern die Sitzung ausserhalb der Arbeitszeit stattfindet. Es werden maximal drei Sitzungen pro Jahr entschädigt;
- c) pro Pfarreisekretär/in und pro Fachtreffen, sofern die Sitzung ausserhalb der Arbeitszeit stattfindet. Es werden maximal drei Sitzungen pro Jahr entschädigt.

Art. 23 Auszahlung 13. Monatslohn (Art. 32 Personaldekret)

¹ Bei Angestellten, welche einen Jahreslohn erhalten, wird der 13. Monatslohn je zur Hälfte Ende Juni und Ende November vergütet.

² Bei Angestellten, welche einen Stundenlohn oder eine Entschädigung je Einsatz erhalten, ist der Anteil des 13. Monatslohnes im Ansatz pro Stunde oder pro Funktion enthalten.

Art. 24 Funktionszulage (Art. 43 Personaldekret / Art. 13 Personalreglement)

¹ Die Kirchgemeinde gewährt für folgende Aufgaben eine Funktionszulage in Höhe von Fr. 4'800.-- pro Jahr:

⁸ Aufgehoben bzw. geändert gem. Nachtrag I vom 22. November 2023

⁹ Aufgehoben gem. Nachtrag I vom 22. November 2023

- a) die Funktion der/des Pfarreibeauftragten einer Pfarrei;
- b) die Funktion des Pfarrers einer Seelsorgeeinheit.

² Der Kirchenverwaltungsrat kann weitere Mitarbeitende mit einer Funktionszulage gemäss Absatz 1 entschädigen, insbesondere Mitarbeitende, die sowohl eine personelle als auch eine fachliche Führungsverantwortung wahrnehmen.

³ Es wird pro Person maximal eine Funktionszulage ausgerichtet.

⁴ Teilzeitbeschäftigte erhalten eine Funktionszulage im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

Art. 25 Leistungsprämie

¹ Der Kirchenverwaltungsrat kann ausserordentliche Leistungen und ausserordentliches Leistungsverhalten von Mitarbeitenden mit einer Leistungsprämie anerkennen.

² Über Leistungsprämien bis Fr. 1'500.-- beschliesst auf Antrag der fachlich vorgesetzten Person das zuständige Mitglied des Kirchenverwaltungsrates zusammen mit der/dem Kirchenverwaltungsratspräsidenten/in. Über Leistungsprämien von mehr als Fr. 1'500.-- beschliesst der Kirchenverwaltungsrat.

6. Spesen

Art. 26 Spesen allgemein (Art. 46 Personaldekret / Art. 16 Personalreglement)

¹ Die Spesen werden in der Regel effektiv nach Spesenbetrag und gegen Originalbeleg abgerechnet.

² Sofern die Beibringung eines Originalbelegs unmöglich bzw. unzumutbar ist, kann ausnahmsweise und sofern nicht Pauschalspesen entschädigt werden, ein Eigenbeleg bis Fr. 20.-- eingereicht werden.

Art. 27 Verpflegungsspesen (Art. 46 Personaldekret / Art. 16 Abs. 2 Personalreglement)

¹ Eine Verpflegungsvergütung für das Morgenessen wird ausgerichtet bei Abreise vor 07.00 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück nicht in den Hoteltkosten inbegriffen ist.

² Eine Verpflegungsvergütung für das Abendessen wird ausgerichtet bei auswärtiger Übernachtung oder Rückkehr nach 20.00 Uhr.

Art. 28 Fahrspesen (Art. 46 Personaldekret / Art. 16 Abs. 5 Personalreglement)

¹ Für Mitarbeitende, die im Auftrag der Kirchgemeinde oft mit dem öffentlichen Verkehr reisen, können die Kosten eines geeigneten Abonnements anteilmässig übernommen werden. In diesem Fall besteht kein Anspruch auf Spesen für die Benützung des eigenen Personenwagens.

² Der Kirchenverwaltungsrat kann für die fest angestellten Mitarbeitenden eine generelle Regelung zur Benützung des öffentlichen Verkehrs abschliessen (sog. Firmenlösung).

³ Es besteht kein Anspruch auf einen Parkplatz. Mitarbeitende, welche ein privates Motorfahrzeug für die Erfüllung ihrer dienstlichen Aufgaben benötigen, dürfen auf entsprechende Bewilligung des Kirchenverwaltungsrates ihr Fahrzeug auf Parkplätze der Kirchgemeinde abstellen, sofern davon genügend verfügbar sind. Die Verwaltung stellt einen Parkierschein aus.

Art. 29 Pauschalspesen (Art. 46 Personaldekret / Art. 16 Personalreglement)

~~¹ Dem Personal im Seelsorge-, Hauswart- und Mesmerdienst sowie in der Jugendarbeit können nachfolgende Pauschalspesen ausgerichtet werden:~~

~~a) Fahrspesen: Fr. 1'200.-- pro Jahr;~~

~~b) Telefonspesen: Beim Personal im Mesmer- und Hauswartdienst mit Fr. 240.-- und beim Personal im Seelsorgedienst und in der Jugendarbeit mit Fr. 480.-- pro Jahr.~~

~~² Ist die Verlegung des Arbeitsplatzes in private Wohnräume von der administrativ vorgesetzten Person bewilligt worden, können nachstehende Pauschalspesen vergütet werden:~~

~~a) für Mobiliar: Fr. 300.-- pro Jahr;~~

~~b) für Bürogeräte: Fr. 360.-- pro Jahr;~~

~~c) an die Raumkosten kann nach Vorlage des Mietvertrages ein angemessener Pauschalbeitrag ausbezahlt werden.~~

~~³ Teilzeitbeschäftigte erhalten die Pauschalspesen im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.~~

~~⁴ Der Kirchenverwaltungsrat kann weitere Mitarbeitende mit Pauschalspesen entschädigen.~~

Der Kirchenverwaltungsrat erlässt durch Reglement Bestimmungen über die Entschädigung von Pauschalspesen. ¹⁰

7. Lohnfortzahlung

Art. 30 Krankentaggeld (Art. 49 Personaldekret)

¹ Die Kirchgemeinde verfügt über eine Krankentaggeldversicherung.

² Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen zu zwei Dritteln zulasten der Kirchgemeinde und zu einem Drittel zulasten der Mitarbeitenden.

8. ~~Mitarbeitergespräche~~ Mitarbeitendengespräche ¹¹

Art. 31 Durchführung (Art. 60 Personaldekret)

¹ Zwischen jeder/jedem Mitarbeitenden und der fachlich vorgesetzten Person wird mindestens einmal jährlich bis spätestens am ~~15. Dezember~~ 31. Juli ein ~~Mitarbeitergespräch~~ Mitarbeitendengespräch ¹² durchgeführt.

² Die administrativ vorgesetzte Person nimmt am ~~Mitarbeitergespräch~~ Mitarbeitendengespräch ¹³ auf eigenen Wunsch oder auf Wunsch der/des Mitarbeitenden bzw. der fachlich vorgesetzten Person teil, mindestens aber einmal pro Legislaturperiode.

³ Die fachlich vorgesetzte Person organisiert und leitet das ~~Mitarbeitergespräch~~ Mitarbeitendengespräch ¹⁴. Soweit die administrativ vorgesetzte Person am ~~Mitarbeitergespräch~~ Mitarbeitendengespräch ¹⁵ teilnimmt, erfolgt die Organisation des ~~Mitarbeitergesprächs~~ Mitarbeitendengesprächs ¹⁶ in gegenseitigem Einvernehmen.

¹⁰ Aufgehoben bzw. geändert gem. Nachtrag I vom 22. November 2023

¹¹ Nachtrag I vom 22. November 2023

¹² Nachtrag I vom 22. November 2023

¹³ Nachtrag I vom 22. November 2023

¹⁴ Nachtrag I vom 22. November 2023

¹⁵ Nachtrag I vom 22. November 2023

¹⁶ Nachtrag I vom 22. November 2023

⁴ Der Inhalt des ~~Mitarbeitergesprächs~~ Mitarbeitendengesprächs ¹⁷ wird in einem vom Kirchenverwaltungsrat bestimmten Formular festgehalten. Das Formular ist innert zehn Tagen nach Durchführung des ~~Mitarbeitergesprächs~~ Mitarbeitendengesprächs ¹⁸ der administrativ vorgesetzten Person zuzustellen.

III. Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 32 Krankheits- und unfallbedingte Abwesenheiten (Art. 62 Personaldekret)

¹ Krankheits- oder unfallbedingte Abwesenheiten sind mit Angabe der voraussichtlichen Rückkehr unverzüglich der fachlich vorgesetzten Person und nach Wiederaufnahme der Arbeit der Verwaltung der Kirchgemeinde zu melden.

² Das ärztliche Zeugnis ist unverzüglich der Verwaltung der Kirchgemeinde zuzustellen.

³ Die Meldepflicht besteht auch bei Nichtberufsunfällen, sofern die oder der Mitarbeitende gegen Nichtberufsunfall über den Arbeitgeber versichert ist.

Art. 32a Privat- und Sonderprivatauszug (neu) ¹⁹

Alle Mitarbeitenden haben einen aktuellen Privatauszug und einen Sonderprivatauszug aus dem Strafregister vorzulegen:

a) Vor Abschluss eines Arbeitsvertrages;

b) Jederzeit, wenn der Kirchenverwaltungsrat dies anordnet.

IV. Übergangsbestimmungen

Art. 33 Familienbeitrag

Familienbeiträge gemäss Art. 20 Personalreglement vom 24. November 2011 bzw. Art. 10 lit. b der Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement vom 24. November 2011, auf welche am 31.12.2017 ein Anspruch bestanden hat, werden als Sonderfamilienbeitrag weitergeführt, solange deren Anspruchsvoraussetzungen erfüllt sind.

Art. 34 Wohnsitz- und Funktionszulagen

¹ Die Höhe des Bruttolohnes gemäss Art. 31ff. Personaldekret (unter Berücksichtigung einer allfälligen Funktionszulage) hat mindestens der Höhe des Referenzlohnes zu entsprechen (Besitzstandwahrung).

² Als Referenzlohn im Sinne von Absatz 1 gilt der per Dezember 2017 geschuldete Bruttolohn gemäss Art. 13ff. Personalreglement vom 24. November 2011 (unter Berücksichtigung einer allfälligen Wohnsitz- und/oder Funktionszulage gemäss Art. 10 Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement vom 24. November 2011). Fallen nach dem 1.1.2018 die Anspruchsvoraussetzungen für die Ausrichtung einer Wohnsitz- und/oder Funktionszulage gemäss Art. 10 Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement vom 24. November 2011 weg, so reduziert sich der Referenzlohn in entsprechender Höhe.

³ Liegt der Lohn gemäss Art. 31ff. Personaldekret (unter Berücksichtigung einer allfälligen Funktionszulage) unter dem Referenzlohn, so wird eine Lohnsonderzulage in entsprechender Höhe ausgerichtet.

¹⁷ Nachtrag I vom 22. November 2023

¹⁸ Nachtrag I vom 22. November 2023

¹⁹ Nachtrag I vom 22. November 2023

⁴ Die Wohnsitzzulagen entfallen per 31. Dezember 2022 vollständig für sämtliche Mitarbeitenden.

Art. 35 Treueprämien

Die Kirchgemeinde kann Mitarbeitenden, deren Anspruch auf eine Treueprämie gemäss Art. 45 Personaldekret später eintritt als der Anspruch auf eine Treueprämie gemäss Art. 21 Personalreglement vom 24. November 2011, eine Sondertreueprämie ausrichten.

V. Schlussbestimmungen

Art. 36 Aufhebung bisherigen Rechts

Alle früheren Bestimmungen, die dem Personaldekret, dem Personalreglement und diesem Vollzugsreglement widersprechen, werden aufgehoben.

Art. 37 Ausführungsbestimmungen

Der Kirchenverwaltungsrat kann weitere ausführende Bestimmungen erlassen. Er kann insbesondere die in diesem Vollzugsreglement vorgesehenen Frankenbeträge anpassen.

Art. 38 Vollzugsbeginn

Dieses Vollzugsreglement tritt nach Genehmigung durch den Katholischen Administrationsrat auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Für das Kirchgemeindepament

Vreni Bärtsch-Frick, Präsidentin
Magnus Hächler, Aktuar

Stichwortverzeichnis

Abwesenheiten	Artikel 8	Seite 3
Administrativ vorgesetzte Person	Artikel 2	Seite 2
Arbeitsgruppen	Artikel 22	Seite 5
Arbeitszeiterfassung	Artikel 12	Seite 3
Erreichbarkeit	Artikel 14	Seite 4
Fachlich vorgesetzte Person	Artikel 2	Seite 1
Fahrtspesen	Artikel 28	Seite 6
Familienbeitrag	Artikel 33	Seite 8
Ferien	Artikel 5	Seite 2
Ferienkontrolle	Artikel 6	Seite 2
Fort- und Weiterbildungen	Artikel 3	Seite 2
Funktionszulage	Artikel 24, 34	Seite 5, 8
Kommissionen	Artikel 22	Seite 5
Krankentaggeld	Artikel 30	Seite 7
Leistungsprämie	Artikel 25	Seite 5
Mitarbeitendengespräche	Artikel 31	Seite 7
Pauschalspesen	Artikel 29	Seite 6
Pausen	Artikel 18	Seite 4
Personalkommission	Artikel 22	Seite 5
Private Abwesenheiten	Artikel 19	Seite 4
Ruhetage	Artikel 5	Seite 2
Sonderprivatauszug	Artikel 32a	Seite 9
Spesen	Artikel 26	Seite 6
Treueprämie	Artikel 35	Seite 9
Überzeit	Artikel 21	Seite 5
Urlaub	Artikel 10	Seite 3
Verpflegungsspesen	Artikel 27	Seite 6
Wohnsitzzulage	Artikel 34	Seite 8
Zeitsaldo	Artikel 15	Seite 4
13. Monatslohn	Artikel 23	Seite 5