

Vernehmlassung

Anstellungs- und Besoldungsrichtlinien der römisch-katholischen Landeskirche Uri (ABR)

(vom xx.yy.zzzz)

(Stand 5. Mai 2022)

1. Kapitel: **Allgemeine Bestimmungen**

Artikel 1 Geltungsbereich

¹Diese Richtlinien regeln die Rechte und Pflichten sowie die Anstellung und Besoldung der Angestellten, die voll- oder teilzeitlich im Dienste der römisch-katholischen Kirche im Kanton Uri tätig sind, soweit das Kirchenrecht (CIC) nichts anderes bestimmt und diese nicht im Arbeitsvertrag oder in einem Pflichtenheft enthalten sind.

²Als Angestellte im Sinne dieser Richtlinien gelten weibliche und männliche Personen, sofern die entsprechende Funktion gemäss Kirchenrecht auch von einer weiblichen Person ausgeübt werden kann.

Artikel 2 Begriffe

Unter dem Begriff Seelsorger werden folgende Berufe verstanden, sofern sie dem Kirchenrecht (CIC) unterstehen:

- a) Priester
- b) Diakone
- c) Pastoralassistenten

Artikel 3 Gleichstellung

Die verwendeten Begriffe und Bezeichnungen von Personen beziehen sich in gleicher Weise auf Männer und Frauen, welche die entsprechende Funktion bekleiden.

Artikel 4 Ergänzendes Recht

Kann diesen Richtlinien keine Vorschrift entnommen werden, gelten ergänzend, sinngemäss und in dieser Reihenfolge die Bestimmungen der kantonalen Personalverordnung¹, des kantonalen Personalreglements² und des Obligationenrechts³.

2. Kapitel: **Arbeitsverhältnis**

1. Abschnitt **Rechtsnatur**

Artikel 5

Die Arbeitsverhältnisse sind öffentlich-rechtlich.

¹ RB 2.4211

² RB 2.4213

³ SR 220

2. Abschnitt **Einsatz, Initiative, Sorgfalt, Verantwortung**

Artikel 6

Der Angestellte hat die ihm übertragene Arbeit pflichtbewusst auszuführen und die ihm zur Verfügung gestellten Arbeitsgeräte sorgfältig zu behandeln.

3. Abschnitt **Schweigepflicht**

Artikel 7

Der Angestellte hat in allen Angelegenheiten der Pfarrei, der Kirchgemeinde und der Landeskirche die gebotene Verschwiegenheit zu beachten. Die Schweigepflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

4. Abschnitt **Nebenbeschäftigung / Öffentliche Ämter**

Artikel 8

¹Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung, die die Arbeitsleistung beeinträchtigen oder zu einem Interessenkonflikt führen kann, bedarf der Genehmigung der Arbeitgeberin.

²Für die Übernahme eines öffentlichen Amtes, für das kein Amtszwang besteht, ist vor der Annahme der Wahl die Bewilligung der Anstellungsbehörde einzuholen.

5. Abschnitt **Begründung**

Artikel 9 Anstellung und Kündigung

Die Zuständigkeiten werden durch die Arbeitgeberin festgelegt.

Artikel 10 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹Das Arbeitsverhältnis entsteht durch den Abschluss eines schriftlichen Arbeitsvertrags⁴.

²Der Arbeitsvertrag nennt mindestens:

- a) Vertragsparteien
- b) Funktion, die auszuüben ist
- c) Einreihung im Lohnsystem
- d) Beschäftigungsgrad
- e) Vertragsbeginn
- f) Vertragsdauer
- g) mitgeltenden Dokumente

³Beim Pfarrer entsteht das Arbeitsverhältnis mit der Wahl. Die Bestimmungen über den Arbeitsvertrag gelten sinngemäss.

⁴entsprechende Musterverträge befinden sich im Anhang 1

6. Abschnitt **Dauer**

Artikel 11 Grundsatz

¹Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet und mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

Artikel 12 Probezeit

¹Für die Angestellten im Schuldienst (Katecheten, Religionspädagogen):

Das erste Jahr gilt als Probezeit. In besonderen Fällen kann die Probezeit durch die Anstellungsbehörde um ein Jahr verlängert werden.

²Für alle anderen Angestellten:

Die Probezeit beträgt 3 Monate.

³Die Probezeit entfällt bei einem internen Wechsel oder einer befristeten Anstellung.

7. Abschnitt **Beendigung**

Artikel 13 Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Ablauf der Amtsdauer oder Abwahl bei Seelsorgern (Pfarrer)
- b) Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis
- c) Fristablauf beim befristeten Arbeitsverhältnis
- d) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) einvernehmliche Lösung
- f) vorzeitige Pensionierung
- g) dauernde volle Arbeitsunfähigkeit
- h) Tod

Artikel 14 Ablauf der Amtsdauer oder Abwahl bei Seelsorgern (Pfarrer)

¹Ist ein Pfarrer auf eine feste Amtsdauer gewählt, endet mit dem Ablauf der Amtsdauer auch das Arbeitsverhältnis. Vorbehalten bleibt eine Wiederwahl.

²Ist ein Ortspfarrer auf unbestimmte Zeit gewählt, kann eine Abwahl durch eine gemeindliche Volksinitiative erlangt werden. Artikel 29 der Kantonsverfassung⁵ ist sinngemäss anwendbar.

³Vorbehalten bleibt das Recht der katholischen Kirche, insbesondere eine Amtsenthebung nach Can 538 und 1470 Codex Iuris Canonici (CIC).

Artikel 15 Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis

¹Für die Angestellten im Schuldienst:

Der unbefristete Vertrag kann in der Regel von beiden Parteien je auf Ende eines Schuljahres unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von 4 Monaten gekündigt werden. Als Ende eines Schuljahres gilt der 31. Juli. Die Kündigung hat schriftlich und eingeschrieben zu erfolgen.

²Für alle anderen Angestellten:

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis im 1. Monat jederzeit mit einer Kündigungsfrist von

⁵ KV; RB 1.1101

7 Kalendertagen und ab dem 2. Monat mit einer Kündigungsfrist von 1 Monat gekündigt werden.

³Nach Ablauf der Probezeit gilt gegenseitig eine 3-monatige Kündigungsfrist auf Ende eines Kalendermonats.

⁴Die Kündigung hat schriftlich und eingeschrieben zu erfolgen.

Artikel 16 Kündigung zur Unzeit

Kündigungen zur Unzeit im Sinne des Obligationenrechts sind nichtig. Die Rechtsfolgen einer solchen Kündigung richten sich sinngemäss nach den Bestimmungen des Obligationenrechts. Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich jedoch höchstens bis zum nächstfolgenden Monatsende.

Artikel 17 Kündigungsschutz

¹Die Kündigung setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus. Sie darf insbesondere nicht missbräuchlich im Sinne des Obligationenrechts sein.

²Ein sachlich zureichender Grund liegt insbesondere vor:

- a) wenn die angestellte Person längerfristig oder dauernd an der Aufgabenerfüllung verhindert ist
- b) wenn die Arbeitsstelle aufgehoben oder geänderten organisatorischen oder wirtschaftlichen Gegebenheiten angepasst wird und die angestellte Person die Annahme des neuen oder eines anderen zumutbaren Aufgabenbereiches ablehnt oder die Zuweisung eines anderen Arbeitsbereiches nicht möglich ist.
- c) wenn die angestellte Person dauerhaft ungenügende Leistungen erbringt
- d) wenn durch das Verhalten der angestellten Person die Aufgabenerfüllung der vorgesetzten Person oder anderer Angestellten erheblich erschwert wird
- e) wenn die angestellte Person ihre wesentlichen Verpflichtungen nach dieser Verordnung verletzt, hat
- f) wenn die angestellte Person eine strafbare Handlung begangen hat, die nach Treu und Glauben mit der konkreten Aufgabenerfüllung nicht vereinbar ist

³Bevor die anstellende Behörde eine Kündigung ausspricht, hat sie der angestellten Person das rechtliche Gehör zu gewähren. Sie hat die Kündigung schriftlich zu begründen.

⁴Kündigt die Arbeitgeberin ohne sachlich zureichenden Grund und wird der Angestellte nicht wieder eingestellt richtet die Arbeitgeberin der entlassenen Person eine Entschädigung aus. Deren Höhe bemisst sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung; sie beträgt jedoch mindestens 3 Monatslöhne. Die Ausrichtung einer Abgangsentschädigung bleibt vorbehalten.

⁵Kündigt die angestellte Person missbräuchlich, hat sie der Arbeitgeberin eine Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung zu bezahlen.

Artikel 18 Befristetes Arbeitsverhältnis

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der Vertragsdauer.

Artikel 19 Fristlose Auflösung aus wichtigem Grund

¹Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen und ohne Beachtung der festen Vertragsdauer jederzeit aufgelöst werden.

²Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, der die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben unzumutbar macht.

³Vor der Entlassung ist die betroffene angestellte Person anzuhören. Die Entlassung ist schriftlich zu begründen, wenn die entlassene Person dies verlangt.

⁴Erweist sich die Entlassung als nicht gerechtfertigt und wird die betroffene Person nicht wieder eingestellt hat sich die Arbeitgeberin eine Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die ungerechtfertigte fristlose Entlassung zu bezahlen, mindestens aber drei Monatslöhne. Die Ausrichtung einer Abgangsentschädigung bleibt vorbehalten.

⁵Löst der Angestellte das Arbeitsverhältnis ohne wichtigen Grund fristlos auf, hat die Arbeitgeberin Anspruch auf eine Entschädigung, die einem Viertel des Lohnes für einen Monat entspricht. Ausserdem hat sie Anspruch auf den Ersatz weiteren Schadens.

Artikel 20 Einvernehmliche Lösung

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen dieser Verordnung schriftlich aufgelöst werden.

Artikel 21 Lohnfortzahlung im Todesfall

¹Den nächsten Angehörigen, an deren Lebensunterhalt der oder die verstorbene Angestellte wesentlich beigetragen hat, wird bis Ende des zweiten, dem Todestag folgenden Monats der Lohn weiter ausbezahlt. Wenn die verstorbene Person 15 Jahre und mehr im Dienste der Arbeitgeberin gestanden hat, wird der Lohn während drei Monaten ausbezahlt.

²In besonderen Fällen kann die Arbeitgeberin diese Frist um höchstens 2 Monate verlängern.

³Sind keine bezugsberechtigten Hinterlassenen da, so wird der Lohn bis Ende des Sterbemonats ausbezahlt.

⁴Die Bezugsberechtigung richtet sich nach Artikel 15-17 Kirchlichen Pensionskasse Urschweiz-Glarus-Tessin⁶.

Artikel 22 Arbeitszeugnis

¹Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und ihr Verhalten Auskunft gibt.

²Wenn die angestellte Person es verlangt, hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

3. Kapitel: Unterstellung, Funktionsbeschreibung

Artikel 23 Unterstellung / Funktionsbeschreibung

Jeder Angestellte erhält einen Funktionsbeschreibung⁷, der Bestandteil des Arbeitsvertrags ist. Darin sind die Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung und die Unterstellung geregelt.

⁶ Vorsorgereglement KPUGT

⁷ entsprechende Musterfunktionsbeschreibungen befinden sich im Anhang 2

4. Kapitel: Prävention psychischer, physischer und sexueller Übergriffe / Persönlichkeitsschutz

Artikel 24 Grundsatz

Die persönliche Integrität der angestellten Person ist zu schützen. Jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder ist zu bekämpfen und zu beheben. Arbeitgeber, Vorgesetzte und Arbeitnehmende wirken zusammen, um durch offene Kommunikation ein Klima des persönlichen Respekts und Vertrauens zu schaffen, das Missbräuche, Übergriffe, sexuelle Belästigungen und Mobbing verhindern soll.

Artikel 25 Schutzkonzept / Verhaltenskodex zum Umgang mit Macht

Die Bestimmungen des Schutzkonzepts des Bistums Chur⁸ sowie der Verhaltenskodex zum Umgang mit Macht⁹ sind verbindlich.

5. Kapitel Arbeitszeit, Freizeit, Ferien, Urlaub

1. Abschnitt: Arbeitszeit

Artikel 26 Arbeitszeit, Arbeitszeitformen, Arbeitspensum

¹Für Seelsorger:

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden. Es wird bei Notwendigkeit die Bereitschaft erwartet, ohne weiteres Entgelt länger zu arbeiten, wobei die Belange des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz zu berücksichtigen sind.

²Für alle anderen Angestellten:

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden. Das ergibt eine tägliche Arbeitszeit von 8 Stunden und 24 Minuten.

³Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der tägliche Soll-Arbeitszeit – unter Berücksichtigung der dienstfreien Tage und des Beschäftigungsgrades.

⁴Folgende Tage sind, sofern es der Dienstbetrieb gestattet, dienstfrei:

- a) die staatlichen und kantonalen Feiertage, jedoch ohne Gemeindefeiertage
- b) der Gúdelmontag
- c) der Gúdeldienstagvormittag
- d) der 24. Dezember Nachmittag
- e) der 31. Dezember ab 16.00 Uhr

⁵Die Arbeitgeberin erlässt nähere Vorschriften über die Arbeitszeit. Sie kann individuelle und flexible Arbeitszeitformen (Homeoffice) und die Möglichkeit der Arbeitsteilung einführen.

⁶Die Arbeitgeberin regelt individuell die Einsatzzeiten mit dem Angestellten.

Artikel 27 Pflichtlektionen für Angestellte im Schuldienst

¹Eine Lektion entspricht einer Zeiteinheit von 45 Minuten pro Woche über ein ganzes Schuljahr.

²Für ein Vollpensum sind pro Schulwoche 27 Lektionen zu leisten

⁸ Schutzkonzept befindet sich im Anhang

⁹ Verhaltenskodex zum Umgang mit Macht

³Die Umrechnung der Lektionen in das Arbeitspensum erfolgt gemäss der Umrechnungstabelle¹⁰

Artikel 28 Überstundenarbeit

¹Wenn es die Umstände erfordern, sind die Angestellten zur Leistung von Überstundenarbeit verpflichtet, soweit ihnen dies nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.

²Anspruch auf zeitliche Kompensation oder, soweit eine solche nicht möglich ist, auf Vergütung, besteht nur dann, wenn die Überstundenarbeit zum Voraus angeordnet wird.

Artikel 29 Arbeitszeiterfassung

Über die Arbeitszeit und die Absenzen ist ein Arbeitsrapport zu führen. Die Arbeitgeberin regelt die näheren Details.

2. Abschnitt: **Absenzen**

Artikel 30 Unbezahlte Absenzen - Grundsatz

¹Alle voraussehbaren Absenzen sind bewilligungspflichtig. Die Bewilligung wird erteilt, wenn es der Arbeitsbetrieb zulässt.

²Bei unvorhersehbaren zwingenden Absenzen haben die Angestellten den Vorgesetzten umgehend zu benachrichtigen.

Artikel 31 Bezahlte Absenzen

¹Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz:
eigene Vermählung oder Eintragung der eigenen Partnerschaft einschliesslich Ab- und Anmeldung bei
Amtsstellen: 3 Tage

Fällt diese bezahlte Absenz in die Ferien oder auf Feiertage (ausgenommen Sonntage und Samstage), kann sie nachbezogen werden.

²Die angestellte Person hat in folgenden Fällen Anspruch auf bezahlte Absenz, sofern diese unvermeidlicherweise in die Arbeitszeit fällt:

- a) Vermählung der Eltern, Geschwister oder Kinder oder Eintragung der Partnerschaft eines Elternteils, Geschwisters oder Kindes 1 Tag
- b) Todesfall des Ehegatten oder der Ehegattin, des eingetragenen Partners oder der eingetragenen Partnerin, eigener Kinder oder Eltern bis 3 Tage
- c) Todesfall der Schwiegereltern, Grosseltern oder Geschwister: 1 Tag
- d) Beerdigung von Angestellten: ½ Tag
- e) zwingende Teilnahme an einer Beerdigung: ½ Tag
- f) Umzug des eigenen Haushalts: 1 Tag
- g) Vorladung als Zeuge oder Auskunftsperson: gemäss Aufgebot
- h) Stellensuche nach der Kündigung der Arbeitsstelle: 3 Tage
- i) Besuch von Jugend+Sport-Leiterkursen oder Ausübung der Leiter- oder Expertenfunktion in Jugend+Sport-Kursen: bis 5 Tage pro Jahr
- j) Besuch von Feuerwehrkursen oder ähnlichem: bis 5 Tage pro Jahr
- k) Mitwirkung in öffentlichen Ämtern: bis höchstens 15 Arbeitstage pro Jahr

¹⁰ Umrechnungstabelle von Lektionen in Pensum befindet sich im Anhang 3

- l) bei Krankheit von eigenen Kindern oder Abwesenheit der Pflegeperson:
bis 2 Tage pro Jahr
- m) Arzt- und Zahnarztbesuch, sofern diese unvermeidlicherweise in die Arbeitszeit fallen

²Die obengenannten bezahlten Absenzen dürfen nur bezogen werden, soweit sie erforderlich sind, um die entsprechenden Tätigkeiten auszuüben. Allfällige Erwerbsersatzleistungen sind der Arbeitgeberin abzuliefern.

³Angestellte, die sich um ein öffentliches Nebenamt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsbehörde. Deren Bewilligung ist erforderlich, sofern Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

3. Abschnitt **Ferien**

Artikel 32 Ferienanspruch

¹Der Ferienanspruch beträgt jährlich:

- | | |
|---|----------------|
| a) bis zum erfüllten 20. Altersjahr | 25 Arbeitstage |
| b) vom 20. bis zum erfüllten 49. Altersjahr | 20 Arbeitstage |
| c) vom 50. bis zum erfüllten 59. Altersjahr | 25 Arbeitstage |
| d) ab dem 60. Altersjahr | 30 Arbeitstage |

²Massgebend ist das Kalenderjahr, in dem das Altersjahr erfüllt wird

³Die Ferien dienen der Erholung. Sie sind so zu verteilen, dass der geregelte Arbeitsablauf gewährleistet ist.

⁴Der Ferienanspruch der Angestellten im Schuldienst richtet sich nach den Schulferien.

⁵Bei Angestellten im Stundenlohn wird der Ferienanspruch durch den entsprechenden Lohnzuschlag abgegolten.

Artikel 33 Berechnung im Eintritts- und Austrittsjahr

Im Eintritts- und Austrittsjahr werden die Ferien im Verhältnis zur Dauer des Arbeitsverhältnisses im betreffenden Kalenderjahr gewährt. Der Anspruch wird auf halbe Tage aufgerundet. Für zu viel bezogene Ferientage im Austrittsjahr bleibt eine Lohnrückforderung vorbehalten.

Artikel 34 Feriennachbezug

¹Kann die angestellte Person die Ferien aus dienstlichen oder aus anderen wichtigen Gründen im laufenden Kalenderjahr nicht beziehen, muss sie diese bis spätestens Mitte des folgenden Kalenderjahres nachbeziehen.

²Der Nachbezug der Ferien bedarf der Bewilligung der Arbeitgeberin.

Artikel 35 Feriennachgewährung

Arbeitsfreie Tage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstag oder Sonntag handelt.

Artikel 36 Ferienentschädigung

¹Für nicht bezogene Ferien wird grundsätzlich keine finanzielle Entschädigung ausgerichtet.

²Wenn die Ferien vor der Versetzung in den Ruhestand oder vor Ablauf der Kündigungsfrist aus dienstlichen Gründen nicht mehr bezogen werden können, so ist eine Entschädigung für den Ferienanspruch im Austrittsjahr auszurichten.

Artikel 37 Ferienkürzung

¹Bei unbezahltem Urlaub wird der nächste Ferienanspruch für jeden vollen Monat Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

²Eine entsprechende Kürzung findet auch statt nach dem 90. Kalendertag bei Dienstaussetzung infolge Krankheit oder Nichtbetriebsunfall und nach dem 30. Kalendertag bei Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst.

Artikel 38 Feriennachbezug bei Krankheit, Unfall und Schwangerschaft

³Wird die angestellte Person während den Ferien nachweisbar derart krank oder erleidet sie einen Unfall, dass dem Ferienzweck der Erholung nicht mehr entsprochen werden kann, darf sie die Anzahl Ferientage nachbeziehen; einzelne Tage vorübergehender Unpässlichkeit genügen dazu nicht.

⁴Ferien, die mit dem Mutterschaftsurlaub zusammenfallen, werden nachgewährt.

4. Abschnitt **Urlaub**

Artikel 39 Unbezahlter Urlaub

Die Arbeitgeberin kann unbezahlten Urlaub gewähren.

6. Kapitel: **Lohn, Zulagen, Entlohnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung**

1. Abschnitt: **Lohn**

Artikel 40 Lohngleichheit

Angestellte haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, soweit diese für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit.

Artikel 41 Begriff

Der Lohn setzt sich zusammen aus dem Grundlohn, dem 13. Monatslohn, der Teuerungszulage, den Sozialzulagen, den Dienstaltersgeschenken und den besonderen Zulagen.

Artikel 42 Lohnklassen / Lohnstufen

¹Die Lohnklassen und die Lohnstufen gliedern sich nach den Lohntabellen für Kantonale Angestellte¹¹.

²Für die Angestellten exkl. Kirchenmusiker gilt die Lohntabelle für Kantonale Angestellte. Für die Kirchenmusiker gilt die Lohn- und Einreihungstabelle für Kirchenmusiker¹².

¹¹ Lohntabellen Kantonale Angestellte befinden sich im Anhang 4

¹² Lohn- und Einreihungstabelle für Kirchenmusiker befindet sich im Anhang 5

Artikel 43 Stelleneinstufung

¹Gestützt auf den Einreichungsplan¹³ bestimmt die Arbeitgeberin die Einstufung für die Angestellten im Einzelfall.

²Gestützt auf die Lohn- und Einreihungstabelle bestimmt die Arbeitgeberin die Einstufung für die Kirchenmusiker im Einzelfall.

³Berufliche und ausserberufliche Erfahrungen werden bei der Einstufung angemessen berücksichtigt.

Artikel 44 Stufenanstieg

¹Den Angestellten wird jeweils auf den 1. Januar ein Stufenanstieg gewährt, wenn die Voraussetzungen des Absatzes 3 erfüllt sind. Der Stufenanstieg richtet sich nach den im Anhang 1 enthaltenen Besoldungstabellen.

²Beginnt ein Dienstverhältnis spätestens am 1. Juli, bei Lehrpersonen spätestens am 1. August, so gilt das betreffende Kalenderjahr für den Stufenanstieg als erstes Dienstjahr.

³Voraussetzung für jeden Stufenanstieg sind die gute, für die betreffende Funktion erwartete Leistung und Verhaltensweise der angestellten Person.

⁴Zuständig für den Stufenanstieg ist die Arbeitgeberin.

⁵Diese Bestimmungen dieses Artikels gelten auch für Teilzeitanstellungen

Artikel 45 Stufenbeschleunigung und Beförderung bei andauernder ausgezeichneter Leistungen

¹In Ausnahmefällen kann die Anstellungsbehörde den Stufenanstieg beschleunigen.

²Für mehrjährige, ausgezeichnete Leistungen bleibt Artikel 51 vorbehalten.

Artikel 46 Ausserordentliche Zuwendungen

Bei ausserordentlich guten Leistungen kann die Arbeitgeberin ausgewiesene Angestellte mit einer einmaligen Zuwendung belohnen.

Artikel 47 Teuerungsausgleich

¹Der jährliche Teuerungsausgleich (exkl. Kirchenmusiker) richtet sich nach den Bestimmungen des Kantons. Der Lohn wird jeweils auf den 1. Januar festgesetzt.

²Die Teuerung wird für Kirchenmusiker in 5%-Schritten ausgeglichen (Basis 2022).

Artikel 48 13. Monatslohn

¹Die Angestellten haben Anspruch auf einen 13. Monatslohn.

²Der 13. Monatslohn entspricht einem Zwölftel des Grundgehalts, einschliesslich der Teuerungszulage.

¹³ Einreichungsplan befindet sich im Anhang 6

³Tritt der Angestellte während des Dienstjahres in den Dienst ein oder verlässt er den Dienst, so wird der Anspruch anteilmässig gekürzt.

⁴Der 13. Monatslohn wird in der Regel im November ausgerichtet.

Artikel 49 Stundenlohn

¹Angestellte, die weniger als drei Monate oder mit einem Beschäftigungsgrad unter 40 Prozent oder mit einem stark schwankenden Beschäftigungsgrad angestellt sind, können mit einem Stundenlohn oder mit einem Fixum entschädigt werden.

²Mit dem Stundenlohn oder dem Fixum sind sämtliche Ansprüche der Angestellten abgegolten. Die Bestandteile des Stundenlohns, wie Ferienanteil und Sachentschädigung, sind im Arbeitsvertrag mit der betreffenden Person auszuweisen.

Artikel 50 Beförderung

¹Eine Beförderung in eine höhere Lohnklasse setzt eine Funktionsänderung mit erhöhtem Schwierigkeitsgrad voraus. Die Arbeitgeberin prüft diese Voraussetzungen und setzt gegebenenfalls die neue Lohnklasse und die entsprechende Stufe fest.

²Eine Beförderung in eine höhere Lohnklasse ist auch möglich, wenn der oder die Angestellte während mehrerer Jahre eine ausgezeichnete Leistung erbracht hat. Zuständig ist die Anstellungsbehörde. Ein Rechtsanspruch auf Beförderung besteht in diesem Fall jedoch nicht.

Artikel 51 Datum Lohnauszahlung

Die Bankanweisung zur Lohngutschrift erfolgt zwischen dem 25. und dem Letzten des jeweiligen Monats.

2. Abschnitt: **Dienstaltersgeschenk und besondere Vergütungen**

Artikel 52 Dienstaltersgeschenk

¹Jedem Angestellten wird nach zwanzig und je weiteren 5 effektiv geleisteten Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk im Betrag einer Monatsbesoldung ausgerichtet. Nach 25 Jahren beträgt die Gratifikation einmalig anderthalb und nach 40 Jahren einmalig zwei Monatslöhne.

²Der Angestellte kann sich das Dienstaltersgeschenk auszahlen lassen oder stattdessen Ferien beziehen, sofern es der Dienstbetrieb zulässt.

Artikel 53 Familien- und Haushaltzulagen

¹Die Familienzulagen werden als Geburts- und als Kinderzulagen ausgerichtet. Anspruch und Höhe dieser Zulagen richten sich nach dem Gesetz über die Familienzulagen.

²Angestellte, die Anspruch auf eine Kinderzulage haben, erhalten jährlich eine Haushaltzulage von 1200 Franken.

Artikel 54 Spesen

¹Spesen und Auslagen zur Erfüllung dienstlicher Aufgaben werden dem Angestellten ersetzt.

²Details sind in der Spesenregelung festgelegt¹⁴.

3. Abschnitt: **Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung**

Artikel 55 Militär, Zivilschutz- und Zivildienst

¹Während des obligatorischen oder freiwilligen Militär-, Zivilschutz- und Zivildienst wird die volle Bezahlung ausgerichtet, sofern die Dienstleistung 30 Arbeitstage je Kalenderjahr nicht übersteigt.

²Übersteigt die Dienstleistung je Kalenderjahr die Dauer von 30 Arbeitstagen, gilt folgender reduzierte Lohnanspruch:

- | | |
|--|-----|
| a) für ledige oder geschiedene Personen ohne Unterstützungspflicht | 60% |
| b) für ledige oder geschiedene Personen mit Unterstützungspflicht | 80% |
| c) für verheiratete oder in eingetragener Partnerschaft lebende Personen ohne Kind | 80% |
| d) für verheiratete oder in eingetragener Partnerschaft lebende Person mit Kind | 90% |

Artikel 56 Lohnzahlungen bei Krankheit

¹Die Angestellten beziehen bei Krankheit innerhalb eines Jahres folgenden Lohn:

- für die ersten drei Monate den vollen Lohn;
- für weitere drei Monate 75% des Lohnes;
- für weitere drei Monate 50% des Lohnes.

²Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses, längstens aber nach neun Monaten hört jede Zahlung auf.

³Die Arbeitgeberin kann bessere Leistungen vereinbaren (Krankentaggeldversicherung).

⁴Die Arbeitgeberin regelt den Lohnanspruch für erkrankte Angestellte, die in einem befristeten Arbeitsverhältnis stehen.

Artikel 57 Lohnzahlung bei Unfall

¹Bei Arbeitsunfähigkeit infolge eines Unfalls hat die angestellte Person Anspruch auf den vollen Lohn.

²Bei Berufsunfall dauert der Anspruch, bis die volle Arbeitsfähigkeit wiedererlangt wird oder bis ein Rechtsanspruch entsteht, der die gleichen Leistungen wie der volle Lohn garantiert. Bei Nicht-Betriebsunfällen besteht der Anspruch jedoch längstens während 365 Tagen.

³Die Taggelderleistungen der Unfallversicherung fallen der Arbeitgeberin zu.

Artikel 58 Härtefall

Liegen besondere Umstände vor, vor allem in Härtefällen oder bei sehr langer Dienstzeit, kann die Arbeitgeberin bei unfall- oder krankheitsbedingter Arbeitsunfähigkeit eine längerdauernde Lohnfortzahlung bewilligen.

¹⁴ Spesenregelung befindet sich im Anhang 7

Artikel 59 Unfallversicherung / Versicherungsschutz

¹Die Unfallversicherung der Angestellten richtet sich nach der Bundesgesetzgebung über die Unfallversicherung.

²Die Arbeitgeberin legt den Anteil fest, den die Angestellten für den auf die Nichtberufsunfällen entfallenen Teil der Prämie zu leisten haben. Die restliche Prämie trägt die Arbeitgeberin.

Artikel 60 Nichtberufsunfallversicherung bei Aushilfen

Angestellte mit einem Arbeitspensum bis 8 Std./Woche sind nicht versichert.

Artikel 61 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

¹Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlung gehen die Ansprüche der angestellten Person gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Arbeitgeberin abgeschlossenen Unfall- oder Krankenversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Arbeitgeberin über.

Artikel 62 Ende der Versicherung / Abredeversicherung

¹Die Versicherungsdeckung endet am 31. Tag nach dem Tag, an dem der Anspruch auf mindestens den halben Lohn aufhört.

²Eine Abredeversicherung ist Sache des Angestellten.

Artikel 63 Unfallversicherung während unbezahltem Urlaub

¹Der Abschluss einer Unfallversicherung während des unbezahlten Urlaubs ist Sache des Angestellten.

Artikel 64 Bezahlter Mutterschaftsurlaub

¹Angestellte, welche während der neun Monate unmittelbar vor der Niederkunft im Sinne des AHVG obligatorisch versichert waren und in dieser Zeit mindestens fünf Monate lang eine Erwerbstätigkeit ausgeübt haben, haben während 14 Wochen Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub.

²Die Entschädigung für den bezahlten Mutterschaftsurlaub beträgt 80 Prozent des durchschnittlichen Erwerbseinkommens, höchstens aber 172 Franken pro Tag. Zur Berechnung des massgeblichen Erwerbseinkommens ist die Regelung der Mutterschaftsentschädigung gemäss der Bundesgesetzgebung sinngemäss anzuwenden.

³Der Urlaubs- und Entschädigungsanspruch entsteht am Tag der Niederkunft.

⁴Die Arbeitgeberin bevorschusst die Taggelderleistungen der EO. Die Taggelderleistungen der EO fallen der Arbeitgeberin zu.

⁵Die Arbeitgeberin kann höhere Leistungen vereinbaren oder ausrichten

Artikel 65 Bezahlter Vaterschaftsurlaub

¹Der bezahlte Vaterschaftsurlaub richtet sich nach den Bestimmungen der Eidg. Gesetzgebung

²Die Arbeitgeberin kann höhere Leistungen vereinbaren oder ausrichten

7. Kapitel: **Personalsvorsorge**

Artikel 66 Berufliche Vorsorge

¹Die berufliche Vorsorge (BVG) richtet sich nach den Bestimmungen der Kirchlichen Pensionskasse Ur-schweiz-Glarus-Tessin (KPUGT). Sofern der BVG-Mindestlohn erreicht wird, erfolgt die Anmeldung nach Rücksprache mit dem Angestellten durch die Arbeitgeberin. Teilzeitangestellte, die bei mehreren bei der KPUGT angeschlossenen Arbeitgeberinnen in einem Arbeitsverhältnis stehen und daraus insge-samt den BVG-Mindestlohn erreichen, jedoch bei den einzelnen angeschlossenen Arbeitgeberinnen weniger als den BVG-Mindestlohn erzielen, sollen bei der KPUGT trotzdem als Mehrfachanstellung versichert werden.

²Die Mitgliedschaft bei einer anderen Pensionskasse ist ausnahmsweise gestattet, muss jedoch in Ab-sprache mit der KPUGT und im Arbeitsvertrag geregelt werden.

8. Kapitel: **Fort- und Weiterbildung**

Artikel 67 Förderung der beruflichen Fort- und Weiterbildung

¹Die berufliche Fort- und Weiterbildung wird auf allen Stufen gefördert, soweit dies im Interesse der Arbeitgeberin liegt.

²Verpflichtende Weiterbildungen muss der Arbeitgeber gewähren.

³Kosten für freiwillige Kurse sind zwischen Arbeitnehmer und Arbeitgeberin zu regeln.

9. Kapitel: **Diskriminierungsverbot**

Artikel 68 Grundsatz

¹Die Arbeitgeberin sorgt für die Gleichstellung von Frau und Mann. Sie berücksichtigt die Anliegen Per-sonen mit Beeinträchtigungen.

²Angestellte dürfen aufgrund ihres Geschlechts weder direkt noch indirekt benachteiligt werden.

10. Kapitel: **Gesundheitsschutz**

Artikel 69 Grundsatz

Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes zum Gesundheitsschutz im Allgemeinen und bei Mutterschaft bleiben vorbehalten.

11. Kapitel **Dienstweg**

Artikel 70 Dienstweg

¹Meinungsverschiedenheiten zwischen Angestellten und Vorgesetzten sollen in direktem Gespräch der Betroffenen beigelegt werden.

²Kommt keine Einigung zustande, kann die Angelegenheit der vorgesetzten Stelle zur Vermittlung un-terbreitet werden:

a) bei Seelsorgern in administrativen Bereichen dem Kirchenrat;

- b) bei Seelsorgern in pastoralen Bereichen dem Dekanat;
- c) bei Kirchenmusikern dem kirchenmusikalischen Verband;
- d) bei allen übrigen Angestellten dem Kirchenrat

³Für Seelsorger mit bischöflicher Missio bleibt das Kirchenrecht (Codex Iuris Canonici; CIC) vorbehalten.

12. Kapitel: **Rechtsschutz**

Artikel 71 Personalrechtliche Verfügungen

¹Kommt bei Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis keine Einigung zu Stande, erlässt die Arbeitgeberin eine personalrechtliche Verfügung.

²Gegen Verfügungen der Arbeitgeberin kann innert 20 Tagen seit der Zustellung der Verfügung beim Regierungsrat Verwaltungsbeschwerde erhoben werden. Die Beschwerdeschrift hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten. Die angefochtene Verfügung ist beizulegen.

³Der Erlass der Verfügung und das Verfahren richten sich nach der Verordnung über die Verwaltungspflege¹⁵.

¹⁵ VRPV; RB 2.2345