

Personalreglement

Stand 1. Januar 2010

Personalverordnung

Stand 5. Mai 2014



Inhalt

Personalreglement	4
Personalverordnung	9
Detailliertes Inhaltsverzeichnis	27

Personalreglement¹

1. Allgemeines

§ 1 Geltungsbereich

- 1 Das Personalreglement regelt das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden der Katholischen Kirchgemeinde Luzern (nachstehend Kirchgemeinde genannt).
- 2 Das Personalreglement ist nicht anwendbar für die Mitglieder des Grossen Kirchenrates und des Kirchenrates sowie für die in der Freiwilligenarbeit tätigen Personen.
- 3 Das Personalreglement ist nicht anwendbar für die Aushilfen (ausgenommen mitarbeitende Priester) und für Personen in Ausbildung. Für solche Arbeitsverhältnisse gelten alleine die Bestimmungen des Obligationenrechts (miteingeschlossen Zivilgerichtsbarkeit).

§ 2 Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses

- 1 Die Mitarbeitenden stehen in einem öffentlichrechtlichen Arbeitsverhältnis.
- 2 Mit Beschluss des Kirchenrates können in einzelnen Fällen privatrechtliche Arbeitsverhältnisse vorgesehen werden. Für solche Arbeitsverhältnisse gelten alleine die Bestimmungen des Obligationenrechts (miteingeschlossen die Zivilgerichtsbarkeit), sofern keine abweichende Vereinbarung getroffen worden ist.

2. Begründung des Arbeitsverhältnisses

§ 3 Arbeitsvertrag und Wahl

- 1 Das Arbeitsverhältnis wird unter Vorbehalt von Abs. 2 mit Abschluss eines schriftlichen öffentlichrechtlichen Vertrages begründet.
- 2 Für Pfarreileitende (Pfarrer und Gemeindeleitende) richtet sich die Begründung des Arbeitsverhältnisses nach der Gemeindeordnung und dem landeskirchlichen Recht. Den Gewählten wird eine Wahlurkunde ausgestellt.

¹ Beschluss des Grossen Kirchenrates vom 13. Mai 2009; in Kraft seit 1. Januar 2010.

3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 4 Ordentliche Kündigung

- 1 Sofern schriftlich nichts anderes vereinbart ist, kann der öffentlichrechtliche Vertrag von beiden Parteien (vorbehältlich der Bestimmung von Absatz 3) wie folgt gekündigt werden:
 - a) während der Probezeit mit 14 Tagen Kündigungsfrist;
 - b) nach Ablauf der Probezeit gilt (vorbehältlich der Bestimmung von Absatz 2) im ersten Dienstjahr eine Kündigungsfrist von zwei Monaten und ab zweitem Dienstjahr eine solche von drei Monaten, jeweils auf ein Monatsende.
- 2 Für Mitarbeitende, die kirchlich verantworteten Religionsunterricht im schulischen Rahmen erteilen, gilt nach Ablauf der Probezeit für das gesamte Arbeitsverhältnis eine Kündigungsfrist von vier Monaten auf das Ende eines Schulsemesters.
- 3 In besonderen Fällen können Kündigungsfristen bis zu sechs Monaten vereinbart werden.
- 4 Pfarreleitende (Pfarrer und Gemeindeleitende) können unter Einhaltung einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats von ihrem Amt zurücktreten.

§ 5 Fristlose Kündigung

Aus wichtigen Gründen können die Mitarbeitenden bzw. die Kirchgemeinde das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen. Das Nähere regelt die Verordnung.

§ 6 Rechtsform der Vertragsauflösung seitens der Kirchgemeinde

- 1 Bei den öffentlichrechtlich oder privatrechtlich angestellten Mitarbeitenden erfolgt die Vertragsbeendigung durch Kündigungserklärung.
- 2 Bei den durch Wahlakt angestellten Mitarbeitenden gemäss § 3 Abs. 2 dieses Reglements erfolgt die vorzeitige Vertragsbeendigung durch Verfügung des Kirchenrates.

§ 7 Erreichen der Altersgrenze

- 1 Das Arbeitsverhältnis endigt spätestens mit dem Monat, in welchem das 65. Altersjahr erreicht wird.
- 2 Ein aufgeschobener Altersrücktritt bedarf der Zustimmung des Kirchenrates.
- 3 Bei den vom Grossen Kirchenrat gewählten Mitarbeitenden (Pfarrer und Gemeindeleitende) geht das Arbeitsverhältnis mit der Amtsdauer zu Ende.

§ 8 Vorzeitiger Altersrücktritt

- 1 Die Mitarbeitenden können ab vollendetem 60. Altersjahr bis zur Vollendung des 65. Altersjahres den Altersrücktritt frei wählen. Der Kirchenrat kann eine Überbrückungsrente vorsehen.

2 Bei Austritt vor dem Erreichen des ordentlichen AHV-Alters ist die ordentliche Kündigungsfrist einzuhalten.

4. Besoldung

§ 9 Lohnfestsetzung

1 Die Besoldung wird in der Verordnung zum Personalreglement geregelt. Kriterien für die Festsetzung der Besoldung sind unter anderem Anforderungsprofil, Ausbildung, Berufs- und Lebenserfahrung, Mitarbeitendenbeurteilung, Arbeitsmarktsituation sowie die finanzielle Situation der Kirchgemeinde.

2 Für Chorleiterinnen und Chorleiter, Organistinnen und Organisten sowie für Seelsorgehilfen erlässt der Kirchenrat eine besondere Regelung.

§ 10 Teuerungsausgleich

Der Kirchenrat kann die Besoldung jeweils auf den 1. Januar unter Berücksichtigung der finanziellen Situation ganz oder teilweise der Teuerung anpassen. Die Anpassung erfolgt in der Regel aufgrund des Landesindex der Konsumentenpreise am Ende des Monats November.

5. Sozialzulagen / Versicherungen

§ 11 Geburts-, Kinder-, Ausbildungs- und Familienzulagen

1 Der Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen richtet sich nach den jeweils geltenden kantonalen Bestimmungen.
Der Kirchenrat kann die kantonalen Ansätze der Kinder- und Ausbildungszulagen zulasten der Kirchgemeinde erhöhen.

2 Zusätzlich kann der Kirchenrat Familienzulagen beschliessen. Die Anspruchsberechtigung ist in der Verordnung zum Personalreglement geregelt.

§ 12 Pensionskasse

1 Die Mitarbeitenden werden gemäss den jeweils geltenden Statuten bei der Pensionskasse der Katholischen Kirchgemeinde Luzern versichert.

2 Für Organistinnen und Organisten sowie Chorleiterinnen und Chorleiter, die wegen des niedrigen Beschäftigungsgrades nicht bei der Pensionskasse der Katholischen Kirchgemeinde Luzern versichert werden können, kann der Kirchenrat auf Antrag den Beitritt in eine andere berufsspezifische Versorgungseinrichtung beschliessen.

§ 13 Übrige Versicherungen

- 1 Die Kirchgemeinde regelt die Versicherungen für die Mitarbeitenden (Unfall-, Krankentaggeld- und Haftpflichtversicherung).
- 2 Der Kirchenrat regelt die Beteiligung an den Prämien.

6. Besondere Regelungen

§ 14 Verordnung zum Personalreglement

Der Kirchenrat erlässt die ausführenden Regelungen auf dem Verordnungsweg, wie zum Beispiel Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden, Gründe für die fristlose Kündigung des Arbeitsverhältnisses, Besoldung, Arbeitszeit, Ferien, Versicherungen.

§ 15 Vorbehalt

Soweit der Inhalt des Arbeitsverhältnisses weder durch das Personalreglement noch durch die Personalverordnung oder durch abweichende Vereinbarungen im individuellen Arbeitsvertrag geregelt ist, gelten als öffentliches Ersatzrecht die Regeln des Zivilrechts, insbesondere Art. 319 ff OR.

7. Verfahren

§ 16 Schlichtungsstelle

- 1 Die Schlichtungsstelle behandelt auf Gesuch der/des Mitarbeiterin / Mitarbeiters bzw. der Kirchgemeinde allfällige Streitigkeiten aus einem Arbeitsverhältnis.
- 2 Die Schlichtungsstelle versucht, zwischen den am Verfahren Beteiligten eine Einigung zu erzielen. Gelingt dies nicht, stellt sie dies zu Händen des Kirchenrates schriftlich fest. Die Schlichtungsstelle kann zu Händen des Kirchenrates Empfehlungen abgeben.
- 3 Der Kirchenrat regelt das Nähere.

§ 17 Anhörungsrecht

Die Mitarbeitenden sind vor Erlass eines sie belastenden Entscheides – insbesondere bei Kündigung und Umgestaltung des Arbeitsverhältnisses (exkl. Pensen für Religionsunterricht gemäss den Bestimmungen der Personalverordnung, Kapitel Arbeitszeit) – nach entsprechender schriftlicher Orientierung mündlich oder schriftlich anzuhören.

§ 18 Rechtsschutz

1 Bezüglich des Rechtsschutzes gelten die Paragraphen 68 und 70 Abs. 1 sowie die Paragraphen 72 bis 75 des Personalgesetzes des Kantons Luzern (bei den durch Wahlakt Angestellten bei Vermögensansprüchen Klageverfahren, in den übrigen Fällen Beschwerdeverfahren; bei den durch öffentlichrechtlichen Vertrag Angestellten in allen Fällen Klageverfahren).

2 Für die privatrechtlichen Arbeitsverhältnisse gemäss § 1 Abs. 3 und § 2 Abs. 2 des Personalreglements der Katholischen Kirchgemeinde Luzern gilt die zivile Gerichtsbarkeit.

8. Inkraftsetzung

§ 19 Inkraftsetzung des Personalreglements

Dieses Reglement tritt auf den 1. Januar 2010 in Kraft und ersetzt das Personal- und Besoldungsreglement vom 19. September 1990 (teilrevidiert am 16. Dezember 1998).

Luzern, 13. Mai 2009

Der Grosse Kirchenrat
der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Luzern

Der Präsident
Bernhard Blättler

Der Ratssekretär
Peter Bischof

Personalverordnung²

1. Anstellung und Probezeit

§ 1 Inhalt des Arbeitsverhältnisses

- 1 Das Personalreglement sowie die Personalverordnung sind integrierende Bestandteile des Arbeitsverhältnisses.
- 2 Bei ausländischen Mitarbeitenden bleibt für die Gültigkeit des Vertrages die Erteilung der Aufenthalts- und Arbeitsbewilligung durch die zuständige staatliche Behörde vorbehalten.

§ 2 Probezeit

- 1 Sofern der schriftliche Vertrag nichts anderes bestimmt, gelten die ersten 3 Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit.
- 2 Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall) oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses

§ 3 Form der Kündigung

Die Kündigung hat mit eingeschriebenem Brief (original unterzeichnet) an die Kirchgemeinde (Fachbereich Personal) bzw. an die Mitarbeiterin/den Mitarbeiter zu erfolgen.

§ 4 Fristablauf oder Kündigung des befristeten Arbeitsverhältnisses

- 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 von § 4 des Personalreglements vorgesehen werden.

§ 5 Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit (ohne Einhaltung der Kündigungsfrist) schriftlich aufgelöst werden.

² Beschluss des Kirchenrates vom 23. März 2009; in Kraft seit 1. Januar 2010 mit Änderungen vom 5. Juli 2010 (§ 30.1 und 61); in Kraft seit 1. Juli 2010 und vom 5. Mai 2014 (§ 28.3-5); in Kraft seit 5. Mai 2014.

§ 6 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

1 Aus wichtigen Gründen kann die Kirchgemeinde wie die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen; die fristlose Vertragsauflösung ist schriftlich zu begründen.

2 Wichtige Gründe, die zur sofortigen Auflösung des Vertrages durch die Kirchgemeinde berechtigen, können insbesondere sein: Verweigerung der Dienstpflichten, Veruntreuung, sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz, Trunkenheit während der Arbeitszeit oder Drogenkonsum.

§ 7 Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Amtsunfähigkeit

1 Bei den gemäss § 3 Abs. 2 des Personalreglements gewählten Mitarbeitenden kann das Arbeitsverhältnis bei Amtsunfähigkeit mit einer Frist von sechs Monaten auf das Ende eines Monats aufgelöst werden.

2 Als Amtsunfähigkeit gelten insbesondere Umstände, welche die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben unzumutbar machen.

§ 8 Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit

Bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit geht das Arbeitsverhältnis mit der Beendigung des Lohnanspruchs gemäss § 34 der Personalverordnung zu Ende.

3. Pflichten der Mitarbeitenden

§ 9 Allgemeine Interessenwahrungspflicht

1 Die Mitarbeitenden haben im Rahmen ihres Arbeitspensums die volle Arbeitskraft ihrer Aufgabe zu widmen und die übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen. Die Mitarbeitenden unterstützen sich gegenseitig und sorgen mit ihrem Beitrag für ein gutes Arbeitsklima.

2 Die Mitarbeitenden haben die Weisungen ihrer Vorgesetzten gewissenhaft auszuführen. Sie haben alles zu tun, was die Interessen der Kirchgemeinde fördert, und alles zu unterlassen, was die Interessen beeinträchtigt.

§ 10 Geheimhaltungspflicht

1 Die Mitarbeitenden sind zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet.

2 Die Mitarbeitenden dürfen namentlich geheim zu haltende Tatsachen nicht verwerten oder andern mitteilen.

3 Die vorgenannten Pflichten gelten auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

§ 11 Datenschutz

- 1 Die Kirchgemeinde verpflichtet sich, die geltenden staatlichen und landeskirchlichen Gesetze und Verordnungen zum Datenschutz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes 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 angemessen geschützt sind.
- 3 Mitarbeitende, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in Personendaten haben, sind verpflichtet, sämtliche Daten vertraulich zu behandeln. Sie haben dafür zu sorgen, dass die Daten unbefugten Personen nicht zugänglich sind.

§ 12 Informatiksicherheit

- 1 Es dürfen keine Kopien von Programmen und Daten erstellt und weiterverwendet oder veräussert werden. Das Laden persönlicher PC-Software ist untersagt.
- 2 E-Mail und Internet sind grundsätzlich für geschäftliche Zwecke zu nutzen. Die private Nutzung hat sich auf das Notwendige zu beschränken und darf die Arbeitsleistung nicht einschränken. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die Einhaltung dieser Vorschriften zu kontrollieren. Bei Verletzung dieser Vorschriften erfolgt eine Warnung und im Wiederholungsfall wird personifiziert ausgewertet. Verletzungen werden angemessen sanktioniert.

§ 13 Verbesserungen und Vorschläge

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

§ 14 Stellvertretung

Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, sich im Rahmen des Arbeitspensums bei Abwesenheit nach den Weisungen der vorgesetzten Stelle gegenseitig zu vertreten. Daraus entsteht kein Anspruch auf Entschädigung. Vorbehalten bleiben abweichende Regelungen im Einzelfall bei längeren Absenzen.

§ 15 Funktionsänderung

- 1 Wenn es die Umstände erfordern, kann den Mitarbeitenden jederzeit vorübergehend bei gleichbleibendem Lohn eine den Fähigkeiten und der Eignung entsprechende andere Funktion zugewiesen werden.
- 2 Wird die Funktion dauernd geändert, so bedarf dies einer Vertragsänderung unter Einhaltung der Kündigungsfrist.
- 3 Eine mit der Zuweisung einer anderen Stelle oder Arbeit verbundene Besoldungsreduktion kann nur unter Einhaltung der Kündigungsfrist und des Kündigungstermins angeordnet werden.

§ 16 Öffentliche Nebenämter

- 1 Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes bedarf der Bewilligung durch den Kirchenrat, sofern die Arbeitszeit bzw. das Arbeitspensum tangiert werden.
- 2 Die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes einschliesslich aller damit verbundenen Arbeiten soll nach Möglichkeit in der arbeitsfreien Zeit erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, kann für die Ausübung eines öffentlichen Nebenamtes bei einem Voll-Pensum ein bezahlter Urlaub von bis zu 10 Arbeitstagen pro Kalenderjahr gewährt werden. Bei einem Teilzeitpensum wird der Urlaub anteilmässig berechnet.
- 3 Wenn die Ausübung des öffentlichen Nebenamtes für die Erfüllung der Arbeitspflicht nachteilig ist, kann die Ermächtigung verweigert, unter Bedingungen und Auflagen erteilt oder eine erteilte Bewilligung zurückgezogen werden.

§ 17 Meldepflicht des Zivil- und Familienstandes sowie der Wohnadresse

- 1 Die Mitarbeitenden haben jede Änderung ihrer persönlichen Verhältnisse, soweit sie für den Arbeitsvertrag von Bedeutung sind, insbesondere die Änderung der Wohnadresse sowie des Zivil- und Familienstandes, der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde sofort schriftlich mitzuteilen.
- 2 Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Eintritt oder die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Lohnes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde schriftlich zu melden.

4. Besoldung

4.1. Besoldung im Allgemeinen

§ 18 Lohngleichheit

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.

§ 19 Zusammensetzung der Besoldung

- 1 Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:
 - a) Jahresgehalt, ausbezahlt in dreizehn gleichen Teilen (bei Mitarbeitenden mit fixen Pensen)
 - b) Kinder- und/oder Ausbildungszulage(n)
 - c) Familienzulage
- 2 Das Gehalt bildet in der Regel die Entschädigung für die gesamte im Dienste der Kirchgemeinde geleistete Arbeit. Entsprechend der Besonderheit des kirchlichen Dienstes werden

den Mitarbeitenden für Wochenend- und Feiertagsarbeiten sowie für Arbeiten ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten keine zusätzlichen Vergütungen entrichtet.

3 Bei Teilzeitarbeit oder Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Besoldungsanspruch anteilmässig nach Massgabe des Teilpensums bzw. der Beschäftigungsdauer. Dieselbe Regelung gilt für andere gesetzliche Vergütungen.

4 Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit gekündigt, so erlischt der Anspruch auf den Anteil des 13. Monatsgehaltes.

§ 20 Auszahlung

1 Die Besoldung von Mitarbeitenden im Monatslohn wird monatlich auf ein Bank- oder Post-Konto überwiesen. Das 13. Monatsgehalt wird in der Regel im November überwiesen.

2 Mitarbeitende, die nach Einsätzen besoldet oder stundenweise entschädigt werden, geben die von den Vorgesetzten unterzeichneten Rapporte monatlich der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde. Der Lohn wird im darauf folgenden Monat ausbezahlt. Der anteilmässige 13. Monatslohn wird monatlich vergütet.

4.2. Gehaltsanspruch

§ 21 Grundgehalt

1 Das Lohnsystem basiert auf einem Einreihungsplan der Berufskategorien mit 24 Lohnklassen; jede Lohnklasse hat 36 Lohnstufen. Der Einreihungsplan ergibt sich aus dem Anhang zu dieser Verordnung.

2 Das Anfangsgehalt entspricht in der Regel der ersten Stufe der untersten für die Funktion massgebenden Lohnklasse. Die Mitarbeitenden können höher eingestuft werden, wenn deren Ausbildung, Berufserfahrung sowie Fähigkeit und Eignung oder die Lage auf dem Arbeitsmarkt dies als angezeigt erscheinen lassen.

3 Ausnahmsweise kann der Kirchenrat das Grundgehalt individuell bis zu 20 % des Maximums der höchsten für die Funktion massgebenden Lohnklasse erhöhen.

4 Bei Funktionen, die eine längere Einarbeitung und spezifische Erfahrung voraussetzen, kann für eine angemessene Einarbeitungszeit ohne Bindung an die für die Funktion massgebende Lohnklasse eine tiefere Lohnklasse festgesetzt werden.

§ 22 Ordentliche Gehaltserhöhung

1 Bis zum Erreichen der 36. 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.

3 Wenn für eine Funktion mehrere Lohnklassen vorgesehen sind, besteht kein Anspruch auf Anstieg in die höhere Lohnklasse.

§ 23 Ausserordentliche Gehaltserhöhung

Ausserordentliche Gehaltserhöhungen in Form von zusätzlichen Lohnstufen oder eines Lohnklassenwechsels können auf Antrag des/der Vorgesetzten und der Fachbereichsleitung Personal im Rahmen der finanziellen Vorgaben des Kirchenrates von der Verwaltungsleitung vorgenommen werden, wenn:

- a) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter befördert wird;
- b) das bisherige Gehalt offensichtlich zu niedrig festgesetzt worden ist;
- c) die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter an eine andere Stelle der gleichen Lohnklasse versetzt wird und dort besonderen Anforderungen genügt;
- d) der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter an der gleichen Stelle Obliegenheiten übertragen werden, deren Besorgung mit besonderen, gesteigerten Anforderungen verbunden ist;
- e) es angezeigt ist, der Kirchgemeinde besonders geeignete Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in wichtiger Stellung zu gewinnen oder zu erhalten.

§ 24 Verzicht auf individuelle Stufenanstiege

Auf die Gewährung von individuellen Stufenanstiegen kann die Verwaltungsleitung auf Antrag des/der Vorgesetzten und der Fachbereichsleitung Personal verzichten, wenn das Ergebnis der Mitarbeitendenbeurteilung ungenügend ist, wenn im innerbetrieblichen Vergleich oder aufgrund der Arbeitsmarktlage eine Lohnerhöhung nicht gerechtfertigt ist oder wenn sonstige wichtige Gründe eine solche Massnahme rechtfertigen. Den Mitarbeitenden ist ein solcher Entscheid schriftlich bekanntzugeben.

§ 25 Gewährung von Anerkennungsbeiträgen

Die Erfüllung besonderer Aufträge, ausserordentliche Leistungen sowie wertvolle Anregungen zu Verbesserungen organisatorischer, technischer oder anderer Art, können auf Antrag des/der Vorgesetzten im Rahmen der finanziellen Vorgaben des Kirchenrates von der Verwaltungsleitung durch einmalige Anerkennungsbeiträge belohnt werden.

§ 26 Gehaltskürzung

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 Kündigungstermins durch Versetzung in eine tiefere Lohnstufe oder -klasse reduzieren. Dabei besteht keine Bindung an den Einreichungsplan der Berufskategorien.

§ 27 Gehaltsabtretung

Gehaltsabtretungen zugunsten Dritter werden von der Kirchgemeinde nicht anerkannt, soweit es sich nicht um familienrechtliche Unterhalts- und Unterstützungspflichten handelt (OR Art. 325 Abs. 1). Vorbehalten bleiben Verfügungen von Betreibungsämtern und Behörden.

4.3. Leistungen bei vorzeitiger Pensionierung

§ 28 Überbrückungsrente

- 1 Mitarbeitende, die sich ab dem erfüllten 62. Altersjahr ganz oder teilweise pensionieren lassen, haben bis zur Erreichung des ordentlichen AHV-Alters oder bis zum Bezug einer IV-Rente Anspruch auf eine Überbrückungsrente. Diese beträgt 80 % der maximalen einfachen AHV-Altersrente. Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Überbrückungsrente anteilmässig.
- 2 Ein Anspruch entfällt, wenn das Arbeitsverhältnis wegen Selbstverschulden des/der Mitarbeitenden vor Erreichen der AHV-Altersgrenze aufgelöst worden ist.
- 3 Sind die Rentenleistungen der Pensionskasse und die Überbrückungsrente sowie ein allfällig erzieltetes Erwerbseinkommen – berechnet auf das Kalenderjahr – insgesamt höher als das im Zeitpunkt der vorzeitigen Pensionierung von der Kirchgemeinde bezogene Jahres-Nettoeinkommen, so wird die Überbrückungsrente im Ausmass des Mehrbetrages gekürzt.³
- 4 Bei Teilzeitbeschäftigung bestimmt sich die Kürzung analog im Ausmass des Beschäftigungsgrades.⁴
- 5 Wer eine Überbrückungsrente beansprucht, muss unentgeltlich alle Auskünfte erteilen, die zur Festsetzung und Abrufung des Anspruchs erforderlich sind. Zuviel bezahlte Überbrückungsrenten können zurückgefordert werden. Der Anspruch erlischt 5 Jahre nach Ablauf des Kalenderjahres, in welchem die letzte Überbrückungsrente ausbezahlt worden ist.⁵

5. Sozialzulagen, Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen

§ 29 Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen

- 1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen gemäss dem jeweils geltenden kantonalen Gesetz über die Familienzulagen.
- 2 Der Kirchenrat kann die kantonalen Ansätze freiwillig und nach Massgabe des Beschäftigungsgrades erhöhen.
- 3 Der Anspruch auf Kinder- und Ausbildungszulagen ist von den Mitarbeitenden geltend zu machen.
- 4 Umstände, die zu einer Änderung der Zulage-Berechtigung führen, sind sofort nach deren Eintritt der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde schriftlich zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zuviel bezogen wurde, ist zurückzuerstatten.

³ Neue Fassung von § 28.3, ersetzt die Fassung vom 1. Januar 2010; vom Kirchenrat am 5. Mai 2014 beschlossen und per sofort in Kraft gesetzt.

⁴ Neuer Absatz, vom Kirchenrat am 5. Mai 2014 beschlossen und per sofort in Kraft gesetzt.

⁵ Neuer Absatz, vom Kirchenrat am 5. Mai 2014 beschlossen und per sofort in Kraft gesetzt.

§ 30 Familienzulage

1 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter erhalten bei einem 100%-Pensum eine jährliche Familienzulage von Fr. 2'400.-, sofern sie gemäss dem jeweils geltenden Gesetz über die Familienzulagen des Kantons Luzern Anspruch auf Kinder- bzw. Ausbildungszulagen haben und diese Zulagen durch die Katholische Kirchgemeinde Luzern ausbezahlt werden. Der Doppelbezug ist ausgeschlossen.⁶

2 Bei Teilzeitbeschäftigung reduziert sich die Familienzulage anteilmässig.

3 Umstände, die zu einer Änderung der Familienzulage-Berechtigung führen, sind sofort nach deren Eintritt der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde zu melden. Was durch die Verletzung dieser Meldepflicht zuviel bezogen worden ist, ist zurückzuerstatten.

§ 31 Dienstaltersgeschenke

1 Die Mitarbeitenden erhalten bei Vollendung des 10. Dienstjahres – und nachher alle fünf Dienstjahre – ein Dienstaltersgeschenk in der Höhe einer besoldeten Woche.

2 Die Dienstjahre werden bis zum 65. Altersjahr berücksichtigt. Wurde das Arbeitsverhältnis unterbrochen, werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt.

3 Der Urlaub ist in der Regel spätestens im auf die Entstehung des Anspruchs folgenden Kalenderjahr zu beziehen. Bei Vorliegen besonderer Gründe kann die Verwaltungsleitung Ausnahmen bewilligen.

4 Bei Teilzeitbeschäftigung, Beendigung des Arbeitsverhältnisses wegen Arbeitsunfähigkeit und beim Altersrücktritt besteht ein anteilmässiger Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk.

5 Ist der Bezug des Dienstaltersgeschenks in Form von Urlaub nicht möglich, kann das Geschenk in begründeten Ausnahmesituationen auf Antrag des/der Vorgesetzten durch die Verwaltungsleitung finanziell abgegolten werden, wobei eine Woche 1/52 des Jahresbruttogehaltes entspricht.

§ 32 Vergütung von Spesen und Auslagen

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

§ 33 Naturalleistungen

1 Mitarbeitende, die aufgrund ihrer beruflichen Funktion verpflichtet sind, eine Wohnung der Kirchgemeinde zu mieten, entrichten hierfür den orts- bzw. marktüblichen Mietzins. Von diesem Mietzins kommen die von der Steuerbehörde im Zusammenhang mit der Dienstwohnung anerkannten Inkonvenienzen in Abzug.

2 Mitarbeitende, die einen von der Kirchgemeinde zur Verfügung gestellten Auto-Parkplatz benutzen, entrichten hierfür eine Parkplatzmiete gemäss der jeweils geltenden Regelung.

⁶ Neue Fassung von § 30.1, ersetzt die Fassung vom 1. Januar 2010; vom Kirchenrat am 5. Juli 2010 beschlossen und rückwirkend per 1. Juli 2010 in Kraft gesetzt.

6. Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung

§ 34 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

- 1 Die Mitarbeitenden haben, wenn sie durch Krankheit oder ohne grobes Selbstverschulden durch Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, während 24 Monaten Anspruch auf Lohnfortzahlung, sofern die Unfall- bzw. Krankentaggeldversicherung Leistungen erbringt. Vorbehalten bleiben § 34 Abs. 5 und § 40.
- 2 Werden Mitarbeitende ausnahmsweise über die ordentliche AHV-Altersgrenze hinaus beschäftigt, besteht nur eine Lohnfortzahlungspflicht gemäss den im OR definierten Fristen. Vorbehalten bleiben weitergehendere Leistungen der Unfall- bzw. Krankentaggeldversicherung.
- 3 Kuraufenthalte gelten dann als krankheitsbedingte Absenzen, wenn diese ärztlich verordnet sind.
- 4 Erkrankten oder verunfallten Mitarbeitende während des Bezugs von Freitagen, können diese nicht nachbezogen werden.
- 5 Beträgt das Arbeitspensum weniger als 8 Stunden pro Woche, so besteht bei Nichtberufsunfällen nur eine Lohnfortzahlungspflicht gemäss OR Art. 324a.

§ 35 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlungen gehen die Ansprüche der Mitarbeitenden gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Arbeitgeberin abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung, der Pensionskasse sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Kirchgemeinde über.

§ 36 Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung

- 1 Arbeitsverhinderungen zufolge Krankheit oder Unfall sind sofort der vorgesetzten Stelle und der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde unter Angabe der voraussichtlichen Dauer zu melden.
- 2 Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, so ist der Fachbereichsleitung Personal der Kirchgemeinde unverzüglich ein Arztzeugnis einzureichen, das sich über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit auszusprechen hat.
- 3 Die Fachbereichsleitung Personal der Kirchgemeinde ist befugt, bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit periodisch weitere Arztzeugnisse zu verlangen.
- 4 Wird kein Arztzeugnis eingereicht, kann die Kirchgemeinde die Lohnzahlungen vorübergehend sperren.

§ 37 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Fachbereichsleitung Personal der Kirchgemeinde kann in folgenden Fällen jederzeit eine vertrauensärztliche Untersuchung durch einen von der Arbeitgeberin zu bestimmenden 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 Mitarbeiterin/des Mitarbeiters aufkommen lässt oder wenn Invalidität vermutet wird, namentlich nach schweren Krankheiten und Unfällen;
- c) wenn es sich sonst als angezeigt erweist.

§ 38 Mutterschaftsurlaub

1 Bei einer Niederkunft hat die Mitarbeiterin Anspruch auf einen 16-wöchigen bezahlten Mutterschaftsurlaub. Davon können höchstens zwei Wochen vor der Niederkunft bezogen werden. Die Taggeldleistungen der Mutterschaftsentschädigung (MSE) fallen der Arbeitgeberin zu.

2 Bei ärztlich ausgewiesener Arbeitsunfähigkeit während der Schwangerschaft erfolgt die Lohnzahlung wie bei Krankheit.

§ 39 Vaterschaftsurlaub

1 Bei der Geburt des eigenen Kindes haben Mitarbeiter Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub. Dieser beträgt 10 Tage bei der Geburt des ersten Kindes und 15 Tage ab dem zweiten Kind.

2 Der Vaterschaftsurlaub muss innert zwölf Wochen nach der Geburt bezogen werden.

3 Bei Teilzeitarbeit besteht dieser Anspruch im Ausmasse des Beschäftigungsgrades.

§ 40 Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis

Mit Beendigung des Arbeitsverhältnisses erlischt die Lohnfortzahlungspflicht der Arbeitgeberin bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit, Unfall, Schwangerschaft oder Niederkunft. Vorbehalten bleiben Nachdeckungsleistungen der Unfall- oder Krankentaggeldversicherung.

§ 41 Obligatorische Dienstleistung

1 Während einer schweizerischen obligatorischen Dienstleistung (z.B. Militär- bzw. Zivildienst, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienst und Beförderungsdiensten) beziehen die Mitarbeitenden die volle Besoldung.

2 Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Arbeitgeberin zu.

3 Die Besoldung während Beförderungsdiensten kann, soweit sie das gesetzliche Minimum übersteigt, ganz oder teilweise zurückgefordert werden, wenn das Arbeitsverhältnis innert einem Jahr nach Beendigung des Dienstes durch Kündigung der Mitarbeitenden oder durch Ablauf des befristeten Vertrages endet. Die Rückforderungssumme reduziert sich pro Monat erfüllter Verpflichtungszeit um einen Zwölftel.

4 Während der Rekrutenschule besteht ein Gehaltsanspruch von 60 % für Ledige und 80 % für Verheiratete oder Ledige mit Unterstützungspflichten. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung (EO) gehen an die Kirchgemeinde.

§ 42 Medizinische Konsultationen / Behandlungen

- 1 Ärztliche, zahnärztliche oder therapeutische Konsultationen / Behandlungen sind möglichst in die Freizeit zu verlegen.
- 2 In akuten Fällen, in denen ärztliche oder zahnärztliche Leistungen in Anspruch genommen werden müssen oder Nachbehandlungen erforderlich sind, gilt die versäumte Zeit als Arbeitszeit.
- 3 Versäumte Arbeitszeit für periodisch oder vorsorgliche ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen geht zulasten der Mitarbeitenden.

§ 43 Lohnfortzahlung im Todesfall

- 1 Im Todesfall wird das Gehalt im Sterbemonat und im darauffolgenden Monat weiter bezahlt.
- 2 Hinterlassen verstorbene Mitarbeitende eine Ehegattin bzw. einen Ehegatten oder eine registrierte Partnerin bzw. einen registrierten Partner oder ist der/die Verstorbene zu Unterhaltsleistungen für Kinder verpflichtet gewesen, besteht Anspruch auf die Ausrichtung der Besoldung (inkl. Sozialleistungen) für den Sterbemonat und für weitere drei Monate.
- 3 Dieser Anspruch besteht auch, wenn verstorbene Mitarbeitende mit einem Partner/einer Partnerin im Zeitpunkt des Todes während mindestens 5 nachgewiesenen Jahren ununterbrochen im gemeinsamen Haushalt in einer Lebensgemeinschaft gelebt haben.

7. Arbeitszeit

§ 44 Arbeitszeit / Arbeitspensum

- 1 Die Arbeitszeit beträgt bei einem Voll-Pensum im Jahresdurchschnitt 42 Stunden pro Woche.
- 2 In Bereichen, in denen aus betrieblichen Gründen von dieser generellen Regelung abgewichen werden muss (z.B. Sakristanen- bzw. Hauswartdienst), besteht Anspruch auf entsprechende Zeitkompensation. Über den Zeitpunkt der Kompensation entscheiden die jeweiligen Vorgesetzten. Die Kompensationstage können in der Regel nicht zusammenhängend bezogen werden.
- 3 Bei Teilzeitangestellten richtet sich der Einsatz am Arbeitsplatz primär nach den betrieblichen Bedürfnissen. Teilzeitangestellte können demzufolge zu einer erheblich vom Durchschnitt nach unten oder nach oben abweichenden Arbeitszeit verpflichtet werden; sie beteiligen sich gleichwertig an allen unregelmässigen, in ihrem Dienst vorhandenen Einsätzen.
- 4 Bereitschaftszeit ausserhalb des Arbeitsortes gilt nicht als Arbeitszeit und wird nicht zusätzlich vergütet.
- 5 Für Mitarbeitende, die kirchlich verantworteten Religionsunterricht erteilen oder in der Gemeindegemeinschaft (GK) tätig sind, wird das Pensum für jedes Schuljahr (August bis Juli des Folgejahres) neu festgelegt. Dabei richtet sich das Arbeitspensum gemäss den jeweils geltenden Bedürfnissen. Diese Pensen können gegenüber dem Vorjahr unverändert bleiben

oder (nach vorangegangener Mitteilung) vom Vorjahrespensum nach unten oder nach oben mit entsprechenden Lohnanpassungen abweichen. Die definitive Anzahl der Unterrichtslektionen und das GK-Pensum werden jährlich vor Schulbeginn für das kommende Schuljahr festgelegt.

§ 45 Überstunden

1 Von der vorgesetzten Stelle angeordnete oder im dringenden Interesse der Kirchgemeinde geleistete und angeordnete Überstunden sind mit Freizeit von gleicher Dauer zu kompensieren. Ist eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich, kann die Verwaltungsleitung auf Antrag des/der jeweiligen Vorgesetzten die Überstunden in Ausnahmesituationen mit dem normalen Lohnansatz ohne Zuschlag abgelden.

2 Mitarbeitende in leitender bzw. in besonderer Stellung haben keinen Anspruch auf finanzielle Abgeltung der nichtkompensierten Überstunden, wenn diese (auf der Basis eines 100%-Pensums) nicht mehr als 126 Stunden (= 3 Arbeitswochen à 42 Stunden) pro Kalenderjahr betragen. Wird diese Limite überschritten, können die darüber hinaus ausgewiesenen Überstunden auf Beschluss des Kirchenrates finanziell abgegolten werden, sofern keine Kompensationsmöglichkeit besteht.

8. Ferien, Feiertage und Urlaub

§ 46 Ferien

Pro Kalenderjahr besteht unter Berücksichtigung des Arbeitspensums folgender Anspruch auf bezahlte Ferien (bei einem 100 %-Pensum):

- a) bis zum vollendeten 49. Altersjahr: 4 Arbeitswochen;
- b) vom 50. Altersjahr an sowie für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr und Lehrlinge: 5 Arbeitswochen;
- c) ab dem 60. Altersjahr: 6 Arbeitswochen

§ 47 Beginn des Ferienanspruchs

1 Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Erfolgt der Ein- oder Austritt während des Jahres, so bemisst sich der Ferienanspruch pro rata temporis.

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

3 Der höhere Ferienanspruch beginnt mit dem Kalenderjahr, in welchem die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das 50. bzw. das 60. Altersjahr erreicht.

4 Bei Jugendlichen besteht der Anspruch auf eine 5. Ferienwoche nur bis zu dem Monat, in welchem die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter das 20. Altersjahr erreicht.

§ 48 Kürzung des Ferienanspruchs

- 1 Setzt eine Mitarbeiterin/ein Mitarbeiter die Arbeit wegen Krankheit, Unfall, freiwilligem Militär- bzw. Zivildienst, Zivilschutz- und/oder Rotkreuzdienst während mehr als drei Monaten im Kalenderjahr aus, so werden die Ferien ab jedem weiteren vollen Absenzmonat um einen Zwölftel gekürzt, jedoch nur bis zur Hälfte des jährlichen Anspruchs.
- 2 Obligatorische Militär-, Zivilschutz- oder Rotkreuzdienste haben keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge.

§ 49 Bezug der Ferien

- 1 Der/die Vorgesetzte bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden soweit Rücksicht, als dies mit den Interessen der Arbeitgeberin vereinbar ist.
- 2 Mitarbeitende, die Religionsunterricht erteilen, beziehen ihr Ferienguthaben so, dass ihre Lektionen nicht betroffen sind.
- 3 Die Ferien sind im Verlauf des betreffenden Kalenderjahres zu beziehen; wenigstens zwei Ferienwochen müssen zusammenhängend bezogen werden.
- 4 Eine Übertragung des Ferienanspruchs auf das folgende Jahr ist nicht zulässig. Eine teilweise Übertragung wird durch die Kirchgemeinde nur bewilligt, wenn sie für die Arbeitgeberin vorteilhaft ist. Die Ferien müssen bis spätestens zum 31. März des folgenden Jahres bezogen werden.
- 5 Erkrankt oder verunfallt die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter während der Ferien in einer Weise, welche die Erholung verunmöglicht, so zählen die ärztlich bescheinigten Tage vollständiger Arbeitsunfähigkeit nicht als Ferientage.
- 6 Sind im Austrittsjahr bereits zu viele Ferientage bezogen worden, so ist der zuviel bezogene Ferienlohn mit der letzten Lohnzahlung zu verrechnen oder zurückzuerstatten.

§ 50 Feiertage

- 1 Als Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage gelten:
 - a) Neujahr
 - b) Berchtoldstag
 - c) Schmutziger Donnerstag-Nachmittag
 - d) Gütismontag-Nachmittag
 - e) Karfreitag
 - f) Ostermontag
 - g) Auffahrt
 - h) Pfingstmontag
 - i) Fronleichnam
 - j) 1. August
 - k) Mariä Himmelfahrt
 - l) St. Leodegarstag
 - m) Allerheiligen
 - n) Maria Empfängnis
 - o) 24. Dezember-Nachmittag
 - p) Weihnachten
 - q) Stephanstag
 - r) 31. Dezember-Nachmittag

- 2 Feiertage, die in eine Arbeitsunfähigkeits-Periode fallen (Krankheit, Unfall), können nicht nachbezogen werden.
- 3 In die Ferien fallende Feiertage gelten nicht als Ferien und können nachbezogen werden.
- 4 Müssen Mitarbeitende aus betrieblichen Gründen am Feiertag arbeiten, so kann der Feiertag nachbezogen werden.
- 5 Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, geben keinen Anspruch auf einen zusätzlichen Freitag.

§ 51 Anspruch auf bezahlten Urlaub

1 Die Mitarbeitenden haben dem Arbeitspensum entsprechend folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

- a) drei Tage für die eigene Hochzeit, sofern sich die Mitarbeitenden nicht in der Probezeit oder in gekündigter Stellung befinden;
- b) drei Tage beim Tode der Ehegattin/des Ehegatten bzw. der Lebenspartnerin/des Lebenspartners sowie von Kindern und Eltern;
- c) einen Tag zur Hochzeit eines Kindes oder Pflegekindes und von Geschwistern;
- d) einen Tag für die Teilnahme an Beerdigungen/Beisetzungen von Geschwistern, Grosseltern, Schwiegereltern, Schwägerin oder Schwager, Tante oder Onkel;
- e) einen halben Tag für die Teilnahme an Trauerfeiern von Arbeitskolleginnen und -kollegen;
- f) einen Tag bei Wohnungsumzug, sofern kein Arbeitgeberwechsel damit verbunden ist.

2 Es besteht kein Anspruch auf bezahlten Urlaub, wenn eines der Ereignisse gemäss lit. c bis e auf einen arbeitsfreien Tag oder in die Ferien fällt.

3 Familiär bedingte Kurzabsenzen (bis zu insgesamt zwei Tagen im Monat) sind in der Regel mit Freizeit bzw. Überstunden zu kompensieren.

4 Ist eine solche Regelung in begründeten Ausnahmesituationen nicht möglich (wenn z.B. Kinder von allein erziehenden Mitarbeitenden erkranken), können für familiär bedingte Kurzabsenzen bis zu 3 Arbeitstage pro Kalenderjahr gewährt werden. Bei Teilzeitarbeit besteht dieser Anspruch im Ausmasse des Beschäftigungsgrades.

5 Für die Teilnahme an Veranstaltungen von „Jugend und Sport“ als Kursleiter(in), Klassenlehrer(in) oder Kursteilnehmer(in) kann die Kirchgemeinde (auf der Basis eines Vollzeitpensums) bis zu 5 Arbeitstagen pro Jahr gewähren; die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Arbeitgeberin zu.

§ 52 Unbezahlter Urlaub

1 Über die Gewährung eines unbezahlten Urlaubs entscheidet auf Antrag des/der Vorgesetzten die Fachbereichsleitung Personal.

- 2 Bei unbezahltem Urlaub wird der Ferienanspruch pro rata temporis gekürzt oder mit einem entsprechenden Lohnabzug in Rechnung gestellt, wenn es sich nur um einzelne Tage handelt.
- 3 Während der Dauer des unbezahlten Urlaubs ruhen unter Vorbehalt von Abs. 4 und 6 sämtliche Leistungen der Kirchgemeinde.
- 4 Die Unfallversicherung endet mit dem 30. unbezahlten Urlaubstag. Ab dem 31. unbezahlten Urlaubstag können sich die Mitarbeitenden auf eigene Rechnung bei der Versicherungsgesellschaft der Kirchgemeinde versichern lassen, sofern dies die Mitarbeitenden bei der Lohnbuchhaltung der Kirchgemeinde ausdrücklich beantragen. Wird der Abschluss einer Unfallversicherung unterlassen, so haben die Mitarbeitenden für die daraus entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.
- 5 Der Abschluss einer Abredeversicherung im Krankheitsfall (Krankentaggeldversicherung) ist nicht möglich.
- 6 Bei unbezahltem Urlaub kommen die Bestimmungen der Verordnung über die Pensionskasse zur Anwendung.⁷

9. Berufliche Förderung

§ 53 Fort- und 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 Weiterbildungskursen verpflichtet werden.
- 2 Befristet angestellte Mitarbeitende haben Anspruch auf Weiterbildung. Die finanziellen Leistungen werden gemäss Weiterbildungsreglement und nach Massgabe der Beschäftigungsdauer festgelegt.
- 3 Die Finanzierung der Fort- und Weiterbildung richtet sich gemäss dem jeweils geltenden Weiterbildungsreglement der Kirchgemeinde.
- 4 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 Aus- und Weiterbildungskosten.
- 5 Ein von der Kirchgemeinde bereits bezahltes Kursgeld ist zurückzuerstatten, wenn die Mitarbeitenden selbst gekündigt haben oder wenn den Mitarbeitenden aus Gründen gekündigt worden ist, die sie selbst verschuldet haben.

⁷ Neue Fassung von § 52.6 gemäss Beschluss des Kirchenrates vom 11. November 2013 im Zusammenhang mit der Genehmigung der Verordnung über die Pensionskasse.

§ 54 Beurteilungs- und Fördergespräche

- 1 Die vorgesetzte Person führt mit ihren Mitarbeitenden in der Regel einmal jährlich ein Beurteilungs- und Fördergespräch. In diesem Gespräch werden die Arbeitsergebnisse, das Verhalten und die Zielerreichung beurteilt. Ferner werden u.a. die Förderungs- und Entwicklungsmassnahmen sowie die Zukunftsperspektiven aufgezeigt. Im Weiteren werden gemeinsam die Ziele für die nächste Beurteilungsperiode festgelegt.
- 2 Die Resultate der Beurteilung werden schriftlich festgehalten.

10. Versicherungen

§ 55 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 (z.B. für die stationäre Behandlung in der halbprivaten oder privaten Abteilung eines Spitals). Massgebend sind in jedem Fall die Bedingungen der von der Kirchgemeinde mit der Unfallversicherungsgesellschaft abgeschlossenen Police.
- 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 zulasten der Mitarbeitenden.
- 4 Die Deckung der Unfallversicherung erlischt mit dem Ablauf des Tages, der dem Antrittstag einer neuen Stelle vorangeht, spätestens aber mit dem Ablauf des 30. Tages nach dem Tage, an dem der 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 zulasten 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 entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

§ 56 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 entstehenden Nachteile selbst aufzukommen.

§ 57 Krankentaggeldversicherung

1 Für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall gemäss § 34 dieser Verordnung schliesst die Verwaltungsleitung eine Krankentaggeldversicherung ab. Massgebend sind in jedem Fall die Bedingungen der von der Kirchgemeinde mit der Versicherungsgesellschaft abgeschlossenen Police.

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

§ 58 Haftpflichtversicherung

Für den Schaden, den Mitarbeitende in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit jemandem zufügen, besteht eine Haftpflichtversicherung. Die Kirchgemeinde übernimmt die Prämien. Allfällige Haftpflichtfälle sind sofort schriftlich der Kirchgemeinde zu melden. Haben Mitarbeitende einen Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht und führt dies zu Leistungskürzungen der Versicherung, so kann die Arbeitgeberin auf diese Mitarbeitenden im Rahmen von OR Art. 321e Regress nehmen.

11. Förderung des Arbeitsklimas und der Zusammenarbeit

§ 59 Mitarbeitendenvertretung

Zur Förderung des Arbeitsklimas und der Zusammenarbeit zwischen den Arbeitnehmenden und dem Kirchenrat besteht eine Mitarbeitendenvertretung. Der Kirchenrat regelt die Einzelheiten (Ziele, Aufgaben, Rechte, Pflichten usw.) in einer Verordnung unter vorgängiger Rücksprache mit den Mitarbeitenden.

12. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 60 Übergangsbestimmungen Dienstaltersgeschenke

Für Mitarbeitende, die Anspruch auf ein Dienstaltersgeschenk haben, bleibt die bisherige Regelung bis 30. Juni 2010 bestehen.

§ 61 Übergangsbestimmungen Familienzulage

Mitarbeitende, die aufgrund der neuen Regelung keinen Anspruch mehr auf die Familienzulage haben, erhalten diese bis zum Ende des Anspruchs auf Kinder- und Ausbildungszulagen, längstens jedoch bis 31. Dezember 2012.⁸

§ 62 Vorbehalt

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

§ 63 Inkraftsetzung der Personalverordnung

Diese Personalverordnung tritt auf den 1. Januar 2010 in Kraft und ersetzt die Personal- und Besoldungsverordnung vom 31. August 1998.

Der Kirchenrat der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Luzern

Die Präsidentin
Teres Steiger-Graf

Der Verwaltungsleiter
Peter Bischof

⁸ Neue Fassung von § 61. Ersetzt die Fassung vom 1. Januar 2010; vom Kirchenrat am 5. Juli 2010 beschlossen und rückwirkend per 1. Juli 2010 in Kraft gesetzt.

Inhaltsverzeichnis

Personalreglement	4
1. Allgemeines	4
Geltungsbereich	4
Rechtsnatur des Arbeitsverhältnisses	4
2. Begründung des Arbeitsverhältnisses	4
Arbeitsvertrag und Wahl	4
3. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
Ordentliche Kündigung	5
Fristlose Kündigung	5
Rechtsform der Vertragsauflösung seitens der Kirchgemeinde	5
Erreichen der Altersgrenze	5
Vorzeitiger Altersrücktritt	5
4. Besoldung	6
Lohnfestsetzung	6
Teuerungsausgleich	6
5. Sozialzulagen / Versicherungen	6
Geburts-, Kinder-, Ausbildungs- und Familienzulagen	6
Pensionskasse	6
Übrige Versicherungen	7
6. Besondere Regelungen	7
Verordnung zum Personalreglement	7
Vorbehalt	7
7. Verfahren	7
Schlichtungsstelle	7
Anhörungsrecht	7
Rechtsschutz	8
8. Inkraftsetzung des Personalreglements	8

Personalverordnung	9
1. Anstellung und Probezeit	9
Inhalt des Arbeitsverhältnisses	9
Probezeit	9
2. Beendigung des Arbeitsverhältnisses	9
Form der Kündigung	9
Fristablauf oder Kündigung des befristeten Arbeitsverhältnisses	9
Einvernehmliche Auflösung des Arbeitsverhältnisses	9
Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	10
Auflösung des Arbeitsverhältnisses bei Amtsunfähigkeit	10
Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit	10
3. Pflichten der Mitarbeitenden	10
Allgemeine Interessenwahrungspflicht	10
Geheimhaltungspflicht	10
Datenschutz	11
Informatiksicherheit	11
Verbesserungen und Vorschläge	11
Stellvertretung	11
Funktionsänderung	11
Öffentliche Nebenämter	12
Meldepflicht des Zivil- und Familienstandes sowie der Wohnadresse	12
4. Besoldung	12
4.1. Besoldung im Allgemeinen	12
Lohngleichheit	12
Zusammensetzung der Besoldung	12
Auszahlung	13
4.2. Gehaltsanspruch	13
Grundgehalt	13
Ordentliche Gehaltserhöhung	13
Ausserordentliche Gehaltserhöhung	14
Verzicht auf individuelle Stufenanstiege	14
Gewährung von Anerkennungsbeiträgen	14
Gehaltskürzung	14
Gehaltsabtretung	14
4.3. Leistungen bei vorzeitiger Pensionierung	15
Überbrückungsrente	15
5. Sozialzulagen, Dienstaltersgeschenke und besondere Vergütungen	15
Geburts-, Kinder- und Ausbildungszulagen	15
Familienzulage	16
Dienstaltersgeschenke	16
Vergütung von Spesen und Auslagen	16
Naturalleistungen	16

6. Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung	17
Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	17
Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen	17
Meldepflicht bei Arbeitsverhinderung	17
Vertrauensärztliche Untersuchung	17
Mutterschaftsurlaub	18
Vaterschaftsurlaub	18
Lohnanspruch im gekündigten Arbeitsverhältnis	18
Obligatorische Dienstleistung	18
Medizinische Konsultationen / Behandlungen	19
Lohnfortzahlung im Todesfall	19
7. Arbeitszeit	19
Arbeitszeit / Arbeitspensum	19
Überstunden	20
8. Ferien, Feiertage und Urlaub	20
Ferien	20
Beginn des Ferienanspruchs	20
Kürzung des Ferienanspruchs	21
Bezug der Ferien	21
Feiertage	21
Anspruch auf bezahlten Urlaub	22
Unbezahlter Urlaub	22
9. Berufliche Förderung	23
Fort- und Weiterbildung	23
Beurteilungs- und Fördergespräche	24
10. Versicherungen	24
Unfallversicherung	24
Krankenversicherung	24
Krankentaggeldversicherung	25
Haftpflichtversicherung	25
11. Förderung des Arbeitsklimas und der Zusammenarbeit	25
Mitarbeitendenvertretung	25
12. Übergangs- und Schlussbestimmungen	25
Übergangsbestimmungen Dienstaltersgeschenke	25
Übergangsbestimmungen Familienzulage	26
Vorbehalt	26
Inkraftsetzung der Personalverordnung	26