



# Personalverordnung

der  
römisch-katholischen Kirchgemeinde  
Giswil

~~vom 06. März 2001~~  
vom 15. Mai 2025

Original mit Anpassungen

## Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis .....	2
I Allgemeine Bestimmungen Geltungsbereich .....	3
Art. 1 Geltungsbereich .....	3
Art. 2 4- Grundsätze der Führungs- und Personalpolitik .....	3
Art. 3 Anwendung der Verordnung Allgemeines .....	4
II 3. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses Arbeitsverhältnis .....	4
Art. 4 3-1 Allgemeines Anstellungsbefugnisse .....	5
Art. 5 3-2 Anstellung und Beginn Art und Begründung des Arbeitsverhältnisses .....	5
Art. 6 3-3 Probezeit und Kündigungsfristen .....	6
Art. 7 3-4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....	6
Art. 8 3-5 Kündigung .....	7
Art. 9 3-6 Erreichen der Altersgrenze / Pensionierung .....	7
III 4. Rechte und Pflichten .....	7
Art. 10 4-1 Treuepflicht .....	7
Art. 11 4-2 Mitwirkung .....	8
Art. 12 4-3 Mitarbeiter Personalgespräch .....	8
Art. 13 4-4 Nebenbeschäftigung .....	9
Art. 14 4-5 Ausübung öffentlicher Ämter .....	9
Art. 15 4-6 Meldepflicht .....	9
Art. 16 4-7 Schweigepflicht .....	9
Art. 17 4-8 Verbot der Geschenkkannahme .....	9
Art. 18 4-9 Beschwerderecht .....	10
IV 5. Arbeitszeit, Überzeit und Entschädigung Arbeitsleistung .....	10
Art. 19 5-1 Arbeitszeit .....	10
Art. 20 5-2 Überstundenarbeit und Überzeit .....	10
V 6- Ferien, Feiertage, Absenzen, Urlaub .....	11
Art. 21 6-1 Ferien .....	11
Art. 22 6-2 Feiertage und zusätzliche Freitage .....	13
Art. 23 6-3 Bezahlte Urlaubstage .....	13
Art. 24 6-4 Unbezahlter Ausserordentlicher Urlaub .....	13
VI 7- Lohn und Zulagen .....	14
Art. 25 7-1 Lohn .....	14
7.2 Teuerungsanpassung .....	15
7.3 Pfarrhausangestellte .....	15
Art. 26 7-4-2 Sozialzulagen .....	15
Art. 27 7-5-3 Dienstwohnung .....	17
Art. 28 7-6-4 Spesenentschädigung .....	17
Art. 29 7-7-5 Treueprämien .....	17
7.8 6 Abgangsentschädigung .....	18
VII 8- Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung und im Todesfall .....	18
Art. 30 8-1 Unfallversicherung .....	18
Art. 31 8-2-3 Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit .....	18
Art. 32 8-3-4 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit .....	19
Art. 33 8-4-5 Mutterschaftsurlaub .....	19
Art. 34 8-6 Vaterschaftsurlaub .....	20
Art. 35 8-5-7 Personalvorsorge .....	21
8-6 Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung .....	21
Art. 36 8-8 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung .....	21
Art. 37 8-7-9 Leistungen im Todesfall .....	22
VIII 9- Weiterbildung .....	22
Art. 38 9-1 Weiterbildung .....	22
IX 10- Schlussbestimmungen .....	23
Art. 39 10-1 Aufhebung bisherigen Rechts und Inkrafttreten .....	23

Die Kirchgemeindeversammlung Giswil erlässt, gestützt auf Art. 15, Ziffer 5 der Kirchgemeindeordnung vom 27.11.2001, folgende Personalverordnung:

## I Allgemeine Bestimmungen Geltungsbereich

### Art. 1 Geltungsbereich

Das Die vorliegende ~~Personalreglement~~ Personalverordnung gilt für alle ~~Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter~~ Angestellten der Kirchgemeinde Giswil. Wo nicht spezielle Regelungen vorgesehen sind, findet das ~~kantonale Personalrecht schweizerische Obligationenrecht~~ Anwendung.

~~\*) Im folgenden wird zum besseren Textverständnis und zur besseren Lesbarkeit der Begriff Mitarbeiter sowohl für Mitarbeiterinnen wie auch Mitarbeiter verwendet (gilt entsprechend auch für andere Begriffe).~~

### Art. 2 ~~4~~ Grundsätze der Führungs- und Personalpolitik

<sup>1</sup> Der Mensch steht als eigenverantwortlicher ~~Angestellter Mitarbeiter~~ im Zentrum ~~unserer~~ für Tätigkeiten im Dienst der römisch-katholischen Kirche, die ~~wir~~ als eine synodale Gemeinschaft vor Ort ~~verstehen~~ verstanden wird.

<sup>2</sup> ~~Guten~~ und ~~offenen~~ menschlichen Beziehungen ~~messen wir erhalten eine~~ ausschlaggebende Bedeutung ~~zu~~. Grundlagen dafür sind die gegenseitige Achtung, Anerkennung und Information, eine auf Vertrauen basierende Zusammenarbeit und die Gesprächsbereitschaft auch im persönlichen Bereich.

<sup>3</sup> ~~Der Kirchgemeinderat führt Wir führen~~ stufengerecht und zielorientiert, ~~delegierten~~ Kompetenzen und Verantwortung und ~~schafften~~ Aufgabenbereiche mit weitgehender Selbständigkeit.

<sup>4</sup> ~~Er Wir~~ integrierten die ~~Mitarbeiter Angestellten~~ soweit möglich in die Entscheidungsfindung und Realisierungsvorgänge.

<sup>5</sup> Die ~~Unsere~~ Verhaltensgrundsätze gelten für ~~Mitarbeiter~~ **Ange-**  
**stellte** aller Stufen. Sie haben – abgestimmt auf ihre Aufgabenbe-  
reiche – grundsätzlich dieselben Rechte, Pflichten und Möglich-  
keiten.

### **Art. 3 Anwendung der Verordnung Allgemeines**

<sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat übt die Aufsicht über das Personalwesen aus. Die Personalkommission gewährleistet eine einheitliche Anwendung des Reglements.

<sup>2</sup> Die Personalkommission setzt sich aus dem Kirchgemeindepräsidium, dem für das Personalwesen zuständigen Mitglied des Kirchgemeinderates, dem Seelsorger<sup>1</sup> und dem/der Ratsschreiber/in zusammen. Die Personalkommission wird von dem für das Personalwesen zuständigen Mitglied des Kirchgemeinderates geleitet. Der Kirchgemeinderat kann bei Bedarf weitere Personen in die Personalkommission wählen.

~~Der Kirchgemeinderat gewährleistet eine einheitliche Anwendung des Reglements. Er kann eine Personalkommission, die vom oder von der von einem Personalchef Personalverantwortlichen geleitet wird bestellen. Der Kirchgemeinderat entscheidet abschliessend.~~

<sup>3</sup> Die Aufsicht über das Personal, die Kontrolle über die Einhaltung der Arbeitsbedingungen wie Arbeitszeit, Überstunden, Freitage, Ferien, Militärdienst sowie die Überwachung des Dienstverhältnisses bei Unfall und Krankheit obliegt dem ~~oder der Personalverantwortlichen~~ **Personalchef**, den direkten Vorgesetzten oder ~~im Delegationsfalle~~ der **Finanzverwaltung**.

## **II 3. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

---

<sup>1</sup> Seelsorger: Pfarrer/Gemeindeleitung

## **Art. 4 3.1 Allgemeines Anstellungsbefugnisse**

<sup>1</sup> Über die Bildung und Aufhebung von Stellen und über Anstellungen beschliesst der Kirchgemeinderat auf Antrag der Personalkommission.

<sup>2</sup> Die Personalkommission legt die Umschreibung der Stellenanforderungen und der Modalitäten der Stellenausschreibung fest.

<sup>3</sup> Die Stellen werden in der Regel öffentlich und in weiblicher und männlicher Form durch die Personalkommission ausgeschrieben.

<sup>4</sup> Die Stellenanforderungen werden so umschrieben, dass sich Frauen und Männer mit unterschiedlichen Lebenserfahrungen, aber gleichwertigen Fähigkeiten gleichermaßen angesprochen fühlen.

~~Die Anstellungen erfolgen grundsätzlich im öffentlich-rechtlichen Verhältnis.~~

~~Die Anstellung der Pfarrer und Geistlichen richtet sich einerseits nach den Bestimmungen des Codex iuris canonici (CIC) und andererseits nach dem Wahlrecht der Kirchgemeinden.~~

## **Art. 5 3.2 Anstellung und Beginn Art und Begründung des Arbeitsverhältnisses**

<sup>1</sup> Die Anstellungen erfolgen grundsätzlich im öffentlich-rechtlichen Verhältnis. In besonderen Fällen kann ein zivilrechtlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen werden, namentlich bei Aushilfspersonal, Teilzeitangestellten, Lehr- oder Praktikumsverhältnissen oder bei befristeten Arbeitsverhältnissen.

<sup>2</sup> Die Anstellung erfolgt durch den Kirchgemeinderat. Das Arbeitsverhältnis beginnt nach Vereinbarung.

~~Die Anstellung der Pfarrer und Geistlichen richtet sich einerseits nach den Bestimmungen des Kirchenrechts (Codex iuris canonici (CIC)) und andererseits nach dem Wahlrecht der Kirchgemeinde.~~

<sup>3</sup> Der Aufgabenbereich jeder Stelle ist in der Regel in einem Pflichtenheft umschrieben, welches integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages ist. ~~bildet. Für Pfrundinhaber gilt der entsprechende Pfrundbrief.~~

## **Art. 6 3.3 Probezeit und Kündigungsfristen**

<sup>1</sup> Die ersten drei Monate nach Stellenantritt gelten als Probezeit.

<sup>2</sup> Die Probezeit kann vertraglich bis auf längstens sechs Monate festgesetzt oder verlängert werden.

~~in der das Arbeitsverhältnis jederzeit mit einer Frist von sieben Tagen aufgelöst werden kann.~~

~~Nach Ablauf der Probezeit gelten folgende Kündigungsfristen:~~

- ~~• Im 1. Anstellungsjahr: 1 Monat (je auf Ende eines Monats)~~
- ~~• Ab 2. Anstellungsjahr: 3 Monate (je auf Ende eines Monats)~~

~~Für Mitarbeiter, die Religionsunterricht erteilen, gelten folgende Kündigungsfristen:~~

- ~~• Während den ersten drei Anstellungsjahren: 3 Monate (jeweils auf Ende des Schuljahres)~~
- ~~• Ab dem vierten Anstellungsjahr: 6 Monate (jeweils auf Ende des Schuljahres)~~

## **Art. 7 3.4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis,
- Zeitablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis,
- Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen,
- Einvernehmliche Auflösung,
- Erreichen der Altersgrenze,
- Vorzeitige Pensionierung,
- Dauernde, volle Arbeitsunfähigkeit,
- Tod

## Art. 8-3.5 Kündigung

<sup>1</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig gekündigt werden, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen.

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auf das Monatsende gekündigt werden und zwar unter Einhaltung der folgenden Kündigungsfristen:

- a. ein Monat während dem ersten Anstellungsjahr,
- b. drei Monate ab dem zweiten Anstellungsjahr.

Für Angestellte, die Religionsunterricht erteilen, gelten folgende Kündigungsfristen:

- c. sechs Monate ab dem ersten Anstellungsjahr jeweils auf Ende des Schuljahres.

Die kündigende Partei muss die Kündigung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt.

## Art. 9-3.6 Erreichen der Altersgrenze / Pensionierung

<sup>1</sup> Aus Altersgründen endet das Arbeitsverhältnis spätestens am Monatsende nach Erfüllung der für die AHV massgebenden Altersgrenze.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat kann ~~im Einvernehmen~~ das Arbeitsverhältnis in begründeten Fällen mit dem Mitarbeiter eine über das Pensionsalter hinaus fortsetzen ~~hinausgehende Anstellung~~ oder eine vorzeitige Pensionierung vereinbaren, ~~sofern dies im Interesse des Arbeitgebers liegt.~~

## III 4. Rechte und Pflichten

### Art. 10 4.1 Treuepflicht

<sup>1</sup> Mit dem Stellenantritt ~~verpflichtet~~ verpflichten sich ~~der Mitarbeiter~~, die Angestellten, die ~~ihm~~ ihnen übertragenen Aufgaben ~~persönlich~~, verantwortungsbewusst, sorgfältig und nach bestem Wis-

sen auszuführen und die berechtigten Interessen der Kirchgemeinde zu wahren.

<sup>2</sup> ~~Jeder Mitarbeiter~~ Alle Angestellten trägt tragen mit eigenen Vorschlägen oder durch entsprechende Massnahmen zu Verbesserungen und Neuerungen in ~~seinem~~ ihrem Aufgabenbereich bei.

### Art. 11 4.2 Mitwirkung

<sup>1</sup> ~~Der Mitarbeiter wirkt~~ Die Angestellten wirken soweit möglich und bei ~~ihm~~ sich selbst betreffenden Entscheidungsprozessen in der Weise mit, dass ~~er seine~~ sie ihre Anliegen mit beratender Stimme einfließen lassen kann.

### Art. 12 4.3 Mitarbeiter Personalgespräch

<sup>1</sup> ~~Jeder Mitarbeiter hat~~ Die Angestellten haben das Recht auf mindestens ein jährlich stattfindendes Standortbestimmungs- und Planungsgespräch mit ~~seinem~~ ihrem direkten Vorgesetzten. In diesem Gespräch werden

- die bisherige Entwicklung in der Zusammenarbeit und Aufgabenerfüllung gemeinsam besprochen und beurteilt,
- über gegenseitige Erwartungen und Bedürfnisse / Wünsche Klarheit geschaffen,
- der einzuschlagende Weg für die künftige Aufgabenerfüllung festgelegt,
- die zu erreichenden Ziele vereinbart.

<sup>2</sup> Wenn Ergebnisse der ~~Mitarbeiter~~ Personalgespräche schriftlich festgehalten werden, sind sie ~~vom Mitarbeiter von den Angestellten~~ und dem Vorgesetzten als Kenntnisnahme zu unterzeichnen. Bei Unstimmigkeiten aus dem ~~Mitarbeiter~~ Personalgespräch kann ~~sich der Mitarbeiter~~ können sich die Angestellten und der Vorgesetzte an die Personalkommission und in zweiter Instanz an den Kirchgemeinderat wenden.

#### **Art. 13-4.4 Nebenbeschäftigung**

<sup>1</sup> Wenn eine Nebenbeschäftigung die unbefangene Erfüllung der Dienstpflichten beeinträchtigen **oder den Arbeitgeber konkurrenziert, kann**, so ist dafür eine Bewilligung beim Kirchengemeinderat einzuholen.

#### **Art. 14 4.5 Ausübung öffentlicher Ämter**

<sup>1</sup> ~~Der Mitarbeiter verpflichtet~~ **Die Angestellten verpflichten** sich, vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes dies dem Vorgesetzten zu melden und beim Kirchengemeinderat die entsprechende Zustimmung einzuholen. Bei Vorliegen von wichtigen Gründen kann die Zustimmung verweigert werden.

#### **Art. 15 4.6 Meldepflicht**

<sup>1</sup> Änderungen der Wohnadresse, des Namens, des Zivilstandes und der militärischen Einteilung sowie die Geburt von Kindern sind ~~der Verwaltung~~ **umgehend dem direkten Vorgesetzten** zu melden. Über voraussehbare Absenzen ist der Vorgesetzte ~~und die Verwaltung~~ möglichst frühzeitig zu informieren. Nicht voraussehbare Absenzen (Unfall, Krankheit usw.) sind unverzüglich dem Vorgesetzten ~~und der Verwaltung~~ zu melden.

#### **Art. 16 4.7 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> ~~Mitarbeiter Angestellte~~ haben über Angelegenheiten Stillschweigen zu bewahren, welche sie in ihrer beruflichen Tätigkeit erfahren haben und die naturgemäss oder aufgrund besonderer Vorschriften vertraulich sind.

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

#### **Art. 17-4.8 Verbot der Geschenkannahme**

<sup>1</sup> **Wer im Dienst der Kirchengemeinde steht, darf weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile beanspruchen, an-**

nehmen oder sich versprechen lassen, wenn dies im Rahmen des Arbeitsverhältnisses geschieht.

<sup>2</sup> Die Annahme von geringfügigen und sozial üblichen Vorteilen gilt nicht als Geschenkkannahme. Als geringfügige Vorteile gelten Naturalgeschenke, deren Marktwert CHF 100.00 nicht übersteigt.

#### **Art. 18 4-9 Beschwerderecht**

<sup>1</sup> Den Angestellten steht das Recht zu, sich innert 20 Tagen bei der Personalkommission zu beschweren.

<sup>2</sup> Richtet sich die Beschwerde gegen Beschlüsse der Personalkommission, so ist der Kirchgemeinderat Beschwerdeinstanz; die Beschwerde ist schriftlich und begründet innert 20 Tagen dem Personalverantwortlichen einzureichen.

<sup>3</sup> Gegen Beschlüsse des Kirchgemeinderates kann innert 20 Tagen seit Zustellung des Beschlusses beim Regierungsrat schriftlich und begründet Beschwerde geführt werden. Der angefochtene Beschluss ist beizulegen.

#### **IV 5. Arbeitszeit, Überzeit und Entschädigung Arbeitsleistung**

##### **Art. 19 5.1 Arbeitszeit**

<sup>1</sup> Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt in der Regel 42 Stunden (= 100%-Pensum). Allfällige Abweichungen werden im individuellen Anstellungsvertrag festgelegt.

<sup>2</sup> ~~Mitarbeiter~~ Angestellte im Stundenlohn haben ihre Arbeitszeit zu rapportieren und dem Vorgesetzten zuzustellen.

##### **Art. 20 5.2 Überstundenarbeit und Überzeit**

<sup>1</sup> ~~Der Mitarbeiter ist~~ Die Angestellten sind zur Leistung von Überstundenarbeit soweit verpflichtet, wenn dies eine ausserordentliche Geschäftslast oder dringende Arbeiten erfordern und dies den Angestellten zugemutet werden kann. ~~als er sie zu leisten~~

~~vermag und sie ihm nach Treu und Glauben zugemutet werden kann.~~ Die Überstundenarbeit ist vom Vorgesetzten anzuordnen.

<sup>2</sup> ~~Entstand zusätzlicher Arbeitsaufwand ohne Anweisung, weil wichtige und dringliche Dienstpflichten wahrgenommen werden mussten, so gelten diese zusätzlichen Arbeitsstunden nachträglich mit dem Visum des Vorgesetzten als anerkannte Überstunden.~~

<sup>3</sup> ~~Der Vorgesetzte sorgt dafür, dass angeordnete oder anerkannte Überstunden so bald als möglich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen werden. Im Einverständnis mit dem Mitarbeiter ist die Überstundenarbeit in der Regel innert einen angemessenen Zeitraum durch Freizeit von mindestens gleicher Dauer auszugleichen. Ist ein Ausgleich durch Freizeit nicht möglich lässt die Tätigkeit des Mitarbeiters eine Kompensation nicht zu,~~ werden die angeordneten und ausgewiesenen Überstunden mit einem Zuschlag von einem Viertel ausbezahlt. Bei einer 42 Stundenwoche entspricht der Grundlohn pro Stunde dem 2'184sten Teil des Grundlohnes pro Jahr. ~~Der Kirchgemeinderat entscheidet in Absprache mit dem Vorgesetzten über Art und Umfang der Überzeitregelung.~~

## V 6. Ferien, Feiertage, Absenzen, Urlaub

### Art. 21-6.1 Ferien

~~Der Ferienanspruch für Mitarbeiter beträgt bis zum vollendeten 20. Altersjahr 5 Wochen (25 Arbeitstage) pro Kalenderjahr, ab dem 20. Altersjahr 4 Wochen (20 Arbeitstage) und ab dem 50. Altersjahr 5 Wochen (25 Arbeitstage).~~

<sup>1</sup> Der Ferienanspruch pro Kalenderjahr beträgt (1 Woche = 5 Arbeitstage):

- a. bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Lebensjahr erfüllt wird, 5 Wochen;
- b. ab dem Kalenderjahr, in dem das 21. Lebensjahr erfüllt wird, 4 Wochen;

- c. ab dem Kalenderjahr, in dem das 50. Lebensjahr erfüllt wird, 5 Wochen;
- d. ab dem Kalenderjahr, in dem das 60. Lebensjahr erfüllt wird, 6 Wochen.

~~Für Mitarbeiter, die im Laufe des Jahres ein- oder austreten, wird der Ferienanspruch pro rata temporis berechnet.~~

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch wird nach dem Kalenderjahr berechnet. Erfolgt der Ein- oder Austritt während des Jahres, so bemisst sich der Ferienanspruch pro rata.

<sup>3</sup> Die Ferien dienen der Erholung. Sie sind in der Regel in ganzen Wochen zu beziehen.

<sup>4</sup> Der jährliche Ferienanspruch ist in der Regel innerhalb eines Kalenderjahres zu beziehen. ~~Es dürfen jedoch höchstens 5 Ferientage auf das nächste Jahr übertragen werden und diese sind im Verlaufe des ersten Quartals zu beziehen.~~ Für Ausnahmeregelungen ist der Kirchgemeinderat zuständig.

<sup>5</sup> Der Ferienbezug ist mit dem Vorgesetzten und allfälligen weiteren ~~Mitarbeitern Angestellten~~ rechtzeitig abzusprechen. ~~und der Verwaltung zu melden.~~ Wo möglich ist eine Ferienplanung zu erstellen. ~~In die Ferien fallende gesetzliche Feiertage und zusätzliche Freitage sowie die ärztlich bescheinigten Tage unverschuldeter, gänzlicher Arbeitsunfähigkeit (Krankheit/Unfall) gelten nicht als Ferientage. Bei Unfall oder Krankheit während der Ferien hat der Mitarbeiter die Verwaltung sofort zu benachrichtigen. Ab dem 3. Krankheits- bzw. Unfalltag ist der Verwaltung ein Arztzeugnis mit der vollständigen Adresse des behandelnden Arztes abzugeben.~~

<sup>6</sup> Bei Abwesenheit aufgrund von Krankheit oder Unfall von mehr als einem Monat kann der Kirchgemeinderat den Ferienanspruch für jeden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel kürzen.

~~Art. 329b OR (Kürzung des Ferienanspruchs) bleibt vorbehalten.~~

## Art. 22-6.2 Feiertage und zusätzliche Freitage

<sup>1</sup> Neben den staatlich anerkannten Feiertagen sind arbeitsfrei: 2. Januar (Berchtoldstag), Ostermontag, Pfingstmontag, 24. Dezember nachmittags, 26. Dezember (Stefanstag) und 31. Dezember nachmittags.

<sup>2</sup> Aufgrund der speziellen Arbeitseinsätze können Mitarbeiter im kirchlichen Dienst (Sakristane, Organisten, Seelsorgehelfer etc.) diese Feiertage angemessen kompensieren.

## Art. 23 6.3 Bezahlte Urlaubstage

<sup>1</sup> Angestellte haben zudem Anspruch auf bezahlten Kurzurlaub, wenn besondere private Ereignisse und Verpflichtungen dies rechtfertigen. Es besteht insbesondere Anspruch auf:

- ~~e. einen freien Tag für die eigene Trauung, die Geburt eines eigenen Kindes, die Trauung eines eigenen Kindes oder für den Umzug des eigenen Haushaltes,~~
- ~~f. bis drei freie Tage für Todesfälle in der eigenen Familie (Ehepartner, Kinder, Eltern oder Schwiegereltern).~~
- a einen freien Arbeitstag bei der eigenen Heirat;
- b. einen freien Arbeitstag bei der Heirat eines eigenen Kindes;
- g. einen freien Arbeitstag bei Umzug des eigenen Haushaltes;
- h. bis drei freie Arbeitstage beim Tod des Ehegatten oder der Ehegattin, des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin, eines Eltern- oder Schwiegerelternanteils oder eines Kindes;
- i. die erforderliche Zeit bis zu drei freien Arbeitstagen bei einer plötzlichen Erkrankung oder einem Unfall eines Familienmitglieds, des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin für die erste Pflege und die Organisation der weiteren Pflege.

## Art. 24 6.4 Unbezahlter Ausserordentlicher Urlaub

<sup>1</sup> Unbezahlter oder bezahlter Urlaub wird grundsätzlich kann durch den Kirchengemeinderat gewährt werden, wenn besondere Umstände vorliegen, wie insbesondere gesundheitliche oder fa-

miliäre Gründe, freiwillige gemeinnützige Dienstleistungen oder berufliche Weiterbildung sofern dies betrieblich möglich ist. Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat wird der Ferienanspruch und allfällige Sozialzulagen gemäss Art. 26 Personalverordnung anteilmässig gekürzt.

<sup>2</sup> Der Urlaub wird ganz oder teilweise bezahlt, wenn dies gesetzlich vorgesehen ist. Er kann ganz oder teilweise bezahlt werden, wenn dafür ein öffentliches Interesse besteht. Überwiegen persönliche Interessen, so entfällt die Lohnzahlung.

## VI 7. Lohn und Zulagen

### Art. 25 7.1 Lohn

<sup>1</sup> Grundlagen der Lohnbemessung bilden der Aufgaben- und Verantwortungsbereich ~~des Mitarbeiters~~ der Angestellten gemäss Anstellungsvertrag und Pflichtenheft. Für die jährliche Festlegung des Lohnes dienen aufgrund des Mitarbeitergesprächs die Aufgabenerfüllung des Einzelnen in seinem Arbeitsbereich, die finanziellen Aussichten sowie die Situation auf dem Arbeitsmarkt als Massstab.

<sup>2</sup> Bei Neuanstellungen sind bei der Lohnfindung insbesondere die persönlichen Fähigkeiten sowie die Aus- und Weiterbildung, die in Bezug auf die zu erfüllenden Aufgaben wichtigen beruflichen und ausserberuflichen Erfahrungen, die interne Lohngerechtigkeit und der Arbeitsmarkt zu berücksichtigen.

~~Der Lohn wird auf der Grundlage der Besoldungsverordnung durch den Kirchgemeinderat festgesetzt.~~

<sup>3</sup> Der 13. Monatslohn wird im November ausbezahlt. Bei Ein- und Austritten im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig berechnet und bei einem Austritt mit dem letzten Lohn ausbezahlt.

<sup>4</sup> Den Besonderheiten des kirchlichen Dienstes entsprechend werden an ~~Mitarbeiter~~ Angestellte keine Sonntags-, Feiertags- und Nachtzuschläge ausgerichtet.

<sup>5</sup> Eine allfällige Teuerungsanpassung wird individuell pro Jahr durch Kirchenratsbeschluss festgelegt.

~~Urlaub kann bewilligt werden, wenn besondere Umstände vorliegen, wie insbesondere gesundheitliche oder familiäre Gründe, freiwillige gemeinnützige Dienstleistungen oder berufliche Weiterbildung.~~

~~Der Urlaub wird ganz oder teilweise bezahlt, wenn dies gesetzlich vorgesehen ist. Er kann ganz oder teilweise bezahlt werden, wenn dafür ein öffentliches Interesse besteht. Überwiegen persönliche Interessen, so entfällt die Lohnzahlung.~~

## **7.2 Teuerungsanpassung**

~~Die Finanzverantwortlichen der Kirchgemeinden besprechen jährlich eine allfällige Teuerungsanpassung aufgrund der finanziellen Situation der Kirchgemeinden und der allgemeinen Wirtschaftslage. Sie unterbreiten den Kirchgemeinden einen entsprechenden Vorschlag. Diese legen die Anpassung abschliessend fest und passen die Lohn Tabelle entsprechend an. Die Teuerungsanpassung erfolgt in der Regel auf den 1. Januar des folgenden Jahres.~~

## **7.3 Pfarrhausangestellte**

~~Pfarrhausangestellte werden im Einverständnis mit dem Pfarrer durch die Kirchgemeinde angestellt. Private Dienste sind in angemessenem Rahmen der Kirchgemeinde zurückzuerstatten.~~

## **Art. 26 7.4-2 Sozialzulagen**

~~Kinderzulagen werden aufgrund der gesetzlichen Grundlagen ausgerichtet. Verwenden Angestellte die Kinderzulagen nicht für den Unterhalt des Kindes, so kann die für die Anstellung zuständige Stelle die Zulage unmittelbar dem Kind, der Obhutsperson oder einer Behörde ausrichten.~~

~~Besteht Anspruch auf volle oder anteilmässige Kinderzulagen, so wird ergänzend im Verhältnis zur Höhe der Kinderzulagen eine~~

~~Familienzulage von Fr. 1'200. — je Kind und Jahr ausbezahlt. Die Kirchgemeinden haben die Möglichkeit, die Familienzulage gemäss kantonaler Vorgaben der Teuerung anzupassen. Können für dasselbe Kind aufgrund weiterer gesetzlicher Bestimmungen oder aufgrund vertraglicher Vereinbarung Leistungen im Sinne dieser Familienzulage von Dritten bezogen werden, so ist die Familienzulage um den betreffenden Betrag zu kürzen.~~

~~Der Anspruch auf Sozialzulagen oder dessen Wegfall ist dem Kirchgemeinderat oder der Personalkommission mitzuteilen. Unberechtigterweise bezogene Sozialzulagen müssen zurückbezahlt werden.~~

<sup>1</sup> Familienzulagen werden aufgrund der gesetzlichen Grundlagen ausgerichtet. Verwenden Angestellte die Familienzulagen nicht für den Unterhalt des Kindes, so kann der Kirchgemeinderat die Zulage unmittelbar dem Kind, der Obhutsperson oder einer Behörde ausrichten.

<sup>2</sup> Besteht Anspruch auf volle oder anteilmässige Familienzulagen, kann der Kirchgemeinderat ergänzend im Verhältnis zur Höhe der Familienzulagen eine besondere Sozialzulage von CHF 1'200.00 je Kind pro Jahr bis zum vollendeten 16. Altersjahr ausbezahlen. Der Kirchgemeinderat kann die besondere Sozialzulage der Teuerung anpassen. Können für dasselbe Kind aufgrund weiterer gesetzlicher Bestimmungen oder aufgrund vertraglicher Vereinbarung Leistungen im Sinne dieser besonderen Sozialzulage von Dritten bezogen werden, so ist die besondere Sozialzulage um den betreffenden Betrag zu kürzen. Die besondere Sozialzulage besteht auch für Angestellte, die Familienzulagen wegen einer Anspruchskonkurrenz nicht über Kirchgemeinde Giswil beziehen.

<sup>3</sup> Der Anspruch auf Sozialzulagen oder dessen Wegfall ist dem Personalverantwortlichen mitzuteilen. Unberechtigterweise bezogene Sozialzulagen müssen zurückbezahlt werden.

## **Art. 27 ~~7.5-3~~ Dienstwohnung**

<sup>1</sup> ~~Seelsorger<sup>2</sup> Pfarrer / Gemeindeleiter~~ haben in der Regel Anspruch auf eine Dienstwohnung. Der Kirchgemeinderat setzt den entsprechenden Mietwert fest.

## **Art. 28 ~~7.6-4~~ Spesenentschädigung**

<sup>1</sup> ~~Dienstlich begründete Auslagen der Mitarbeiter werden nach der Besoldungsverordnung entweder pauschal oder aufgrund der Belege vergütet. Die Spesenentschädigung wird im Entschädigungsreglement festgehalten.~~

## **Art. 29 ~~7.7-5~~ Treueprämien**

<sup>1</sup> Nach zehn Dienstjahren und anschliessend nach je weiteren fünf Dienstjahren haben die Angestellten Anrecht auf eine Treueprämie ~~oder eine zusätzliche Woche bezahlten Urlaub. Der Anspruch auf die Treueprämie ist in der Besoldungsverordnung geregelt.~~

<sup>2</sup> Die Treueprämien werden nach folgender Abstufung ausgerichtet:

- |  |              |
|--|--------------|
| a) Nach 10 Dienstjahren  | CHF 1'500.00 |
| b) Nach 15 Dienstjahren  | CHF 2'000.00 |
| c) Nach 20 und je fünf weiteren Dienstjahren 50 % des monatlichen Grundgehalts |              |

<sup>3</sup> ~~Teilzeitangestellte erhalten nach 10 Dienstjahren und anschliessend nach je weiteren fünf Dienstjahren eine Treueprämie anteilmässig der Treueprämie der Vollzeitangestellten. Die Höhe der Treueprämie wird auf Grund des durchschnittlichen Pensums der letzten fünf Jahre berechnet.~~

<sup>4</sup> ~~Lehrpersonen und Teilzeitangestellten werden die Prämien ausbezahlt. Die Treueprämie kann nicht als bezahlter Urlaub bezogen werden. es der Aufgabenbereich zulässt, kann die Treue-~~

---

<sup>2</sup> Seelsorger: Pfarrer/Gemeindeleitung

~~prämie anteilmässig auch in Form von zusätzlichen Ferienwochen bezogen werden.~~

<sup>5</sup> Wurde das Dienstverhältnis unterbrochen, so werden die Dienstjahre vor dem Unterbruch mitgezählt. Unbezahlter Urlaub von mehr als einem Monat gilt nicht als Dienstzeit.

<sup>6</sup> Die Auszahlung der Prämie erfolgt nur im ungekündigten Arbeitsverhältnis.

## **7.8 6 Abgangsentschädigung**

~~Endigt das Arbeitsverhältnis eines mindestens fünfzigjährigen Mitarbeiters nach zwanzig oder mehr Dienstjahren, so haben er bzw. die Berechtigten gemäss Art. 339b Abs. 2 OR Anspruch auf eine Abgangsentschädigung. Die Höhe bestimmt der Kirchgemeinderat im Rahmen von Art. 339c OR.~~

## **VII 8. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung und im Todesfall**

### **Art. 30 8.1 Unfallversicherung**

<sup>1</sup> Alle Angestellten sind gemäss UVG gegen Betriebsunfall versichert. Beträgt das Arbeitspensum mehr als das vom Bundesgesetz über die Unfallversicherung pro Woche vorgeschriebene Minimalpensum für die Nichtbetriebsunfallversicherung, so sind sie zusätzlich gegen Nichtbetriebsunfall versichert. Die Prämie für die obligatorische Versicherung der Nichtbetriebsunfälle tragen die Angestellten.

### **Art. 31 8.2-3 Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit**

<sup>1</sup> Arbeitsunfähig ist, wem wegen Krankheit oder Unfall die Fortsetzung der Arbeit nicht zugemutet werden kann.

<sup>2</sup> Jede Behinderung der Arbeitsfähigkeit ist sofort dem Vorgesetzten zu melden.

<sup>3</sup> Für eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Arbeitstagen ist unaufgefordert ein Arztzeugnis vorzulegen.

<sup>4</sup> Gibt der gesundheitliche Zustand von Angestellten zu Besorgnis Anlass oder bestehen Zweifel an der Leistungsfähigkeit, so kann der Kirchgemeinderat ein Arztzeugnis verlangen oder die Durchführung einer vertrauensärztlichen Untersuchung veranlassen.

### **Art. 32 8-3-4 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit**

<sup>1</sup> Angestellte haben Anspruch auf Fortzahlung des **bisherigen Nettolohnes Grundlohnes** und der Sozialzulagen für die Dauer ihrer Arbeitsunfähigkeit vom 91. bis längstens 730. Tag im Rahmen der von der Kirchgemeinde abgeschlossenen Kollektiv-Krankentaggeldversicherung. Die Hälfte der Prämie tragen die Angestellten.

<sup>2</sup> Allfällige Leistungen aus Kranken- oder anderen Sozialversicherungen oder von haftpflichtigen Dritten sowie Einkünfte aus einem Ersatzerwerb fallen für die Dauer der Lohnfortzahlung dem Arbeitgeber zu.

### **Art. 33 8-4-5 Mutterschaftsurlaub**

~~Die Angestellte hat Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub:~~

~~a) während 16 Wochen, sofern das Arbeitsverhältnis nach der Wiederaufnahme der Arbeit mindestens sechs Monate unverändert weiter dauert; wird nach dem Mutterschaftsurlaub die Arbeit in verändertem Umfang wieder aufgenommen, erfolgt die Entschädigung in den ersten acht Wochen des Urlaubs aufgrund des bisherigen Beschäftigungsgrades, danach nach dem künftigen Beschäftigungsgrad;~~

~~b) während acht Wochen in allen übrigen Fällen.~~

<sup>1</sup> Die Angestellte hat vom Tag der Niederkunft an Anspruch auf einen Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen.

<sup>2</sup> Dauerte das Arbeitsverhältnis vor dem Antritt des Urlaubs mindestens zwei Jahre, so hat die Angestellte während des gesam-

ten Mutterschaftsurlaubs Anspruch auf 100 Prozent des bisherigen Nettolohnes. Andernfalls besteht Anspruch auf die Mutterschaftsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbssersatzgesetz SR 834.1).

<sup>3</sup> Die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbsausfallentschädigungen fallen an den Arbeitgeber.

<sup>4</sup> Der Mutterschaftsurlaub hat keine Kürzung des Ferienanspruchs zur Folge. Krankheits-, Unfall- und Feiertage, die in die Zeit des Mutterschaftsurlaubs fallen, können nicht nachbezogen werden. Dies gilt auch für die Schulferien der ~~Religionslehrerinnen~~ **Religionspädagoginnen**, sofern neben dem Mutterschaftsurlaub mindestens vier Wochen Ferien pro Kalenderjahr bezogen werden können.

#### **Art. 34 8-6 Vaterschaftsurlaub**

<sup>1</sup> Der Angestellte hat vom Tag der Geburt des Kindes an Anspruch auf einen Vaterschaftsurlaub von zwei Wochen.

<sup>2</sup> Der Vaterschaftsurlaub muss innert sechs Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden. Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

<sup>3</sup> Dauert das Arbeitsverhältnis vor der Geburt des Kindes mindestens zwei Jahre, so hat der Angestellte während des gesamten Vaterschaftsurlaubs Anspruch auf 100 Prozent des bisherigen Nettolohnes. Andernfalls besteht Anspruch auf die Vaterschaftsentschädigung gemäss dem Bundesgesetz über den Erwerbssersatz für Dienstleistende und bei Mutterschaft (Erwerbssersatzgesetz SR 834.1).

<sup>4</sup> Die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbsausfallentschädigungen fallen an den Arbeitgeber.

<sup>5</sup> Die Anspruchsvoraussetzungen, die Rahmenfrist sowie der Beginn und das Ende des Anspruchs richten sich nach dem Erwerbssersatzgesetz.

## **Art. 35 ~~8.5-7~~ Personalvorsorge**

<sup>1</sup> Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten ~~Mitarbeiter~~ **Angestellten** sind verpflichtet, der Kirchlichen Pensionskasse der Urschweiz beizutreten. Ausnahmsweise kann der Kirchgemeinderat eine andere Pensionskasse bestimmen. Die Versicherungsvoraussetzungen, die Leistungen und Beiträge sowie die Leistungen beim Austritt sind in den entsprechenden Reglementen der Pensionskassen geregelt. ~~Dem Mitarbeiter~~ **Den Angestellten** wird ein Reglement ausgehändigt.

## **8.6 Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung**

~~Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung liegt vor, wenn ohne persönliches Verschulden gesetzliche Pflichten während der Arbeitszeit erfüllt werden müssen.~~

~~Bei obligatorischen Dienstleistungen bis zu jährlich vier Wochen haben die Mitarbeiter Anspruch auf die volle Besoldung. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung fallen der Kirchgemeinde zu.~~

~~Für länger dauernde, obligatorische sowie für freiwillige Dienstleistungen regelt der Kirchgemeinderat den Lohnanspruch.~~

## **Art. 36 ~~8.8~~ Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung**

<sup>1</sup> Bei Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung bestehen folgende Ansprüche auf Lohnfortzahlung:

- a. 50 Prozent des Lohnes für Ledige sowie 80 Prozent des Lohnes für Verheiratete, und für Ledige mit Unterhalts- oder Unterstützungspflichten während der Rekrutenschule als Angehörige der Armee oder während des ersten Einsatzes im zivilen Ersatzdienst, sofern die zivildienstpflichtige Person die Rekrutenschule nicht besucht oder nicht bestanden hat;
- b. 100 Prozent des Lohnes in den ersten vier Wochen und anschliessend 50 Prozent des Lohnes für Ledige sowie 80 Prozent des Lohnes für Verheiratete und für Ledige mit Un-

terhalts- oder Unterstützungspflichten während den übrigen obligatorischen Ausbildungsdiensten als Angehörige der Armee, während den obligatorischen Ausbildungsdiensten des Rotkreuzdienstes, des Zivilschutzes, der Feuerwehrkader und Spezialisten sowie während weiterer Einsätze im zivilen Ersatzdienst.

<sup>2</sup> Bei allen übrigen Dienstleistungen, wie Friedensförderungs-, Assistenz- oder Aktivdienste, entscheidet der Kirchgemeinderat über die Lohnfortzahlung.

<sup>3</sup> Sind Angestellte pro Kalenderjahr während mehr als einem Monat wegen Dienstleistung an der Arbeitsleistung verhindert, so werden die Ferien für jeden weiteren vollen Monat um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>4</sup> Erwerb ersatzleistungen und allfällige andere Entschädigungen fallen bei Lohnfortzahlung dem Arbeitgeber zu. Übersteigen die Erwerb ersatzleistungen die Entschädigungen des Arbeitgebers, so fällt der darüber hinausgehende Betrag den Angestellten zu.

### **Art. 37 ~~8-7-9~~ Leistungen im Todesfall**

<sup>1</sup> Sterben Angestellte, so ist den Angehörigen der volle letztmalige Monatslohn für den laufenden Monat zu bezahlen. Hinterlassen sie Personen, denen gegenüber eine Unterstützungspflicht besteht, werden zusätzlich zwei weitere Monatslöhne ausbezahlt.

## **VIII ~~9~~. Weiterbildung**

### **Art. 38 ~~9-1~~ Weiterbildung**

<sup>1</sup> Die Kirchgemeinde fördert und unterstützt die berufliche und spirituelle Weiterbildung, einschliesslich Exerzitien.

<sup>2</sup> Die Kosten (Kurskosten, Lohnausfall, Spesen etc.) für obligatorische oder angeordnete Weiterbildung werden zu 100 % von der Arbeitgeberin übernommen. Bei Teilzeitangestellten legt der Kirchgemeinderat die Modalitäten individuell fest.

<sup>3</sup> Bei Weiterbildungsaktivitäten aufgrund persönlicher Initiative kann die Arbeitgeberin eine Kostenbeteiligung gewähren, sofern die Massnahme auch im Interesse der Arbeitgeberin ist. Kostenbeteiligungen können von Auflagen und Bedingungen abhängig gemacht werden **und müssen vorgängig mit dem direkten Vorgesetzten abgesprochen werden.**

## **IX 10. Schlussbestimmungen**

### **Art. 39 10.1 Aufhebung bisherigen Rechts und Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Verordnung unterliegt dem fakultativen Referendum und bedarf der Genehmigung durch den Regierungsrat. Sie tritt nach der Publikation der Genehmigung im Amtsblatt auf den 1. Januar 2026 in Kraft. Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird das Personalreglement der Kirchgemeinde Giswil vom 6. März 2001 aufgehoben.

~~Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements wird das Personalreglement der Kirchgemeinde Giswil vom 06. März 2001 aufgehoben. Das Personalreglement tritt voraussichtlich am 1. Januar 2024 in Kraft.~~

~~Dieses Reglement ist am 22. Mai 2000 vom Administrationsrat des Verbandes der Römisch-Katholischen Kirchgemeinden des Kantons Obwalden genehmigt worden und wird den Kirchgemeinden zur Beschlussfassung zugestellt. Es unterliegt dem fakultativen Referendum und tritt, vorbehaltlich der Genehmigung durch den Regierungsrat, voraussichtlich am 1. Januar 2001 in Kraft.~~

---

Annahme durch die Kirchgemeindeversammlung am **15. Mai 2025.**

Kirchgemeinderat Giswil

Der Präsident

Die Personalverantwortliche

Thomas Koster-Achermann

Brigitte Abächerli Baggenstos

Original mit Anpassungen