



Personalverordnung

**der
römisch-katholischen Kirchgemeinde
Giswil**

vom 15. Mai 2025

Inhaltsverzeichnis

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

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

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

Die vorliegende Personalverordnung gilt für alle Angestellten der Kirchgemeinde Giswil. Wo nicht spezielle Regelungen vorgesehen sind, findet das kantonale Personalrecht Anwendung.

Art. 2 Grundsätze der Führungs- und Personalpolitik

¹ Der Mensch steht als eigenverantwortlicher Angestellter im Zentrum für Tätigkeiten im Dienst der römisch-katholischen Kirche, die als eine synodale Gemeinschaft vor Ort verstanden wird.

² Gute und offene menschliche Beziehungen erhalten eine ausschlaggebende Bedeutung. Grundlagen dafür sind die gegenseitige Achtung, Anerkennung und Information, eine auf Vertrauen basierende Zusammenarbeit und die Gesprächsbereitschaft auch im persönlichen Bereich.

³ Der Kirchgemeinderat führt stufengerecht und zielorientiert, delegiert Kompetenzen und Verantwortung und schafft Aufgabenbereiche mit weitgehender Selbständigkeit.

⁴ Er integriert die Angestellten soweit möglich in die Entscheidungsfindung und Realisierungsvorgänge.

⁵ Die Verhaltensgrundsätze gelten für Angestellte aller Stufen. Sie haben – abgestimmt auf ihre Aufgabenbereiche – grundsätzlich dieselben Rechte, Pflichten und Möglichkeiten.

Art. 3 Anwendung der Verordnung

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

² Die Personalkommission setzt sich aus dem Kirchgemeindepräsidium, dem für das Personalwesen zuständigen Mitglied des Kirchgemeinderates, dem Seelsorger¹ und dem/der Ratsschreiber/in zusammen. Die Personal-

¹ Seelsorger: Pfarrer/Gemeindeleitung

kommission wird von dem für das Personalwesen zuständigen Mitglied des Kirchgemeinderates geleitet. Der Kirchgemeinderat kann bei Bedarf weitere Personen in die Personalkommission wählen.

³ 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, den direkten Vorgesetzten oder der Finanzverwaltung.

II Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Art. 4 Anstellungsbefugnisse

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

² Die Personalkommission legt die Umschreibung der Stellenanforderungen und der Modalitäten der Stellenausschreibung fest.

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

⁴ Die Stellenanforderungen werden so umschrieben, dass sich Frauen und Männer mit unterschiedlichen Lebenserfahrungen, aber gleichwertigen Fähigkeiten gleichermassen angesprochen fühlen.

Art. 5 Art und Begründung des Arbeitsverhältnisses

¹ 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.

² Die Anstellung erfolgt durch den Kirchgemeinderat. Das Arbeitsverhältnis beginnt nach Vereinbarung.

³ Der Aufgabenbereich jeder Stelle ist in der Regel in einem Pflichtenheft umschrieben, welches integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.

Art. 6 Probezeit und Kündigungsfristen

¹ Die ersten drei Monate nach Stellenantritt gelten als Probezeit.

² Die Probezeit kann vertraglich bis auf längstens sechs Monate festgesetzt oder verlängert werden.

Art. 7 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a. Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis,
- b. Zeitablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis,
- c. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen,
- d. Einvernehmliche Auflösung,
- e. Erreichen der Altersgrenze,
- f. Vorzeitige Pensionierung,
- g. Dauernde, volle Arbeitsunfähigkeit,
- h. Tod

Art. 8 Kündigung

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

² 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 Erreichen der Altersgrenze / Pensionierung

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

² Der Kirchgemeinderat kann das Arbeitsverhältnis in begründeten Fällen über das Pensionsalter hinaus fortsetzen oder eine vorzeitige Pensionierung vereinbaren, sofern dies im Interesse des Arbeitgebers liegt.

III Rechte und Pflichten

Art. 10 Treuepflicht

¹ Mit dem Stellenantritt verpflichten sich, die Angestellten, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, verantwortungsbewusst, sorgfältig und nach bestem Wissen auszuführen und die berechtigten Interessen der Kirchgemeinde zu wahren.

² Alle Angestellten tragen mit eigenen Vorschlägen oder durch entsprechende Massnahmen zu Verbesserungen und Neuerungen in ihrem Aufgabenbereich bei.

Art. 11 Mitwirkung

¹ Die Angestellten wirken soweit möglich und bei sich selbst betreffenden Entscheidungsprozessen in der Weise mit, dass sie ihre Anliegen mit beratender Stimme einfließen lassen.

Art. 12 Personalgespräch

¹ Die Angestellten haben das Recht auf mindestens ein jährlich stattfindendes Standortbestimmungs- und Planungsgespräch mit 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.

² Wenn Ergebnisse der Personalgespräche schriftlich festgehalten werden, sind sie von den Angestellten und dem Vorgesetzten als Kenntnisnahme

zu unterzeichnen. Bei Unstimmigkeiten aus dem Personalgespräch können sich die Angestellten und der Vorgesetzte an die Personalkommission und in zweiter Instanz an den Kirchgemeinderat wenden.

Art. 13 Nebenbeschäftigung

¹ Wenn eine Nebenbeschäftigung die unbefangene Erfüllung der Dienstpflichten beeinträchtigen oder den Arbeitgeber konkurrenziert, so ist dafür eine Bewilligung beim Kirchgemeinderat einzuholen.

Art. 14 Ausübung öffentlicher Ämter

¹ Die Angestellten verpflichten sich, vor der Übernahme eines öffentlichen Amtes dies dem Vorgesetzten zu melden und beim Kirchgemeinderat die entsprechende Zustimmung einzuholen. Bei Vorliegen von wichtigen Gründen kann die Zustimmung verweigert werden.

Art. 15 Meldepflicht

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

Art. 16 Schweigepflicht

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

² Diese Verpflichtung bleibt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Art. 17 Verbot der Geschenkannahme

¹ Wer im Dienst der Kirchgemeinde steht, darf weder für sich noch für andere Geschenke oder sonstige Vorteile beanspruchen, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn dies im Rahmen des Arbeitsverhältnisses geschieht.

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

Art. 18 Beschwerderecht

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

² 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.

³ 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 Arbeitszeit, Überzeit und Entschädigung Arbeitsleistung

Art. 19 Arbeitszeit

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

² Angestellte im Stundenlohn haben ihre Arbeitszeit zu rapportieren und dem Vorgesetzten zuzustellen.

Art. 20 Überstundenarbeit und Überzeit

¹ 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. Die Überstundenarbeit ist vom Vorgesetzten anzuordnen.

² 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.

³ Der Vorgesetzte sorgt dafür, dass angeordnete oder anerkannte Überstunden so bald als möglich durch Freizeit gleicher Dauer ausgeglichen werden. Ist ein Ausgleich durch Freizeit nicht möglich, werden die ange-

ordneten 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.

V Ferien, Feiertage, Absenzen, Urlaub

Art. 21 Ferien

¹ 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.

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

³ Die Ferien dienen der Erholung. Sie sind in der Regel in ganzen Wochen zu beziehen.

⁴ Der jährliche Ferienanspruch ist in der Regel innerhalb eines Kalenderjahres zu beziehen. Für Ausnahmeregelungen ist der Kirchgemeinderat zuständig.

⁵ Der Ferienbezug ist mit dem Vorgesetzten und allfälligen weiteren Angestellten rechtzeitig abzusprechen. Wo möglich ist eine Ferienplanung zu erstellen.

⁶ 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. 22 Feiertage und zusätzliche Freitage

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

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

Art. 23 Bezahlte Urlaubstage

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

- a. einen freien Arbeitstag bei der eigenen Heirat;
- b. einen freien Arbeitstag bei der Heirat eines eigenen Kindes;
- c. einen freien Arbeitstag bei Umzug des eigenen Haushaltes;
- d. bis drei freie Arbeitstage beim Tod des Ehegatten oder der Ehegattin, des Lebenspartners oder der Lebenspartnerin, eines Eltern- oder Schwiegerelternanteils oder eines Kindes;
- e. 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 Ausserordentlicher Urlaub

¹ Unbezahlter oder bezahlter Urlaub kann durch den Kirchgemeinderat gewährt werden, wenn besondere Umstände vorliegen, wie insbesondere gesundheitliche oder familiäre 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.

² 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 Lohn und Zulagen

Art. 25 Lohn

¹ Grundlagen der Lohnbemessung bilden der Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Angestellten gemäss Anstellungsvertrag und Pfllichtenheft. 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.

² 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.

³ 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.

⁴ Den Besonderheiten des kirchlichen Dienstes entsprechend werden an Angestellte keine Sonntags-, Feiertags- und Nachtzuschläge ausgerichtet.

⁵ Eine allfällige Teuerungsanpassung wird individuell pro Jahr durch Kirchenratsbeschluss festgelegt.

Art. 26 Sozialzulagen

¹ 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.

² 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.

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

Art. 27 Dienstwohnung

¹ Seelsorger² haben in der Regel Anspruch auf eine Dienstwohnung. Der Kirchgemeinderat setzt den entsprechenden Mietwert fest.

Art. 28 Spesenentschädigung

¹ Die Spesenentschädigung wird im Entschädigungsreglement festgehalten.

Art. 29 Treueprämien

¹ Nach zehn Dienstjahren und anschliessend nach je weiteren fünf Dienstjahren haben die Angestellten Anrecht auf eine Treueprämie oder eine zusätzliche Woche bezahlten Urlaub.

² 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

³ 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.

⁴ Lehrpersonen und Teilzeitangestellten werden die Prämien ausbezahlt. Die Treueprämie kann nicht als bezahlter Urlaub bezogen werden.

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

⁶ Die Auszahlung der Prämie erfolgt nur im ungekündigten Arbeitsverhältnis.

² Seelsorger: Pfarrer/Gemeindeleitung

VII Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung und im Todesfall

Art. 30 Unfallversicherung

¹ Alle Angestellten sind gemäss UVG gegen Betriebsunfall versichert. Be trägt 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 Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit

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

² Jede Behinderung der Arbeitsfähigkeit ist sofort dem Vorgesetzten zu melden.

³ Für eine Arbeitsunfähigkeit von mehr als drei Arbeitstagen ist unaufgefordert ein Arzzeugnis vorzulegen.

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

Art. 32 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Arbeitsunfähigkeit

¹ Angestellte haben Anspruch auf Fortzahlung des bisherigen Nettolohnes 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.

² 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 Mutterschaftsurlaub

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

² Dauerte das Arbeitsverhältnis vor dem Antritt des Urlaubs mindestens zwei Jahre, so hat die Angestellte während des gesamten 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).

³ Die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbssausfallentschädigungen fallen an den Arbeitgeber.

⁴ 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 Religionspädagoginnen, sofern neben dem Mutterschaftsurlaub mindestens vier Wochen Ferien pro Kalenderjahr bezogen werden können.

Art. 34 Vaterschaftsurlaub

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

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

³ 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).

⁴ Die durch die Ausgleichskasse zu entrichtenden Erwerbssausfallentschädigungen fallen an den Arbeitgeber.

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

Art. 35 Personalvorsorge

¹ Alle nach dem Bundesgesetz über die berufliche Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenvorsorge (BVG) obligatorisch versicherten Angestellten sind verpflichtet, der Kirchlichen Pensionskasse der Urschweiz beizutreten. Ausnahmsweise kann der Kirchgemeinderat eine andere Pensionskasse bestimmen. Die Versicherungsvoraussetzungen, die Leistungen und Bei-

träge sowie die Leistungen beim Austritt sind in den entsprechenden Reglementen der Pensionskassen geregelt. Den Angestellten wird ein Reglement ausgehändigt.

Art. 36 Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung wegen Dienstleistung

¹ 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 Unterhalts- 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.

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

³ 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.

⁴ Erwerbsersatzleistungen und allfällige andere Entschädigungen fallen bei Lohnfortzahlung dem Arbeitgeber zu. Übersteigen die Erwerbsersatzleistungen die Entschädigungen des Arbeitgebers, so fällt der darüber hinausgehende Betrag den Angestellten zu.

Art. 37 Leistungen im Todesfall

¹ 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 Weiterbildung

Art. 38 Weiterbildung

¹ Die Kirchgemeinde fördert und unterstützt die berufliche und spirituelle Weiterbildung, einschliesslich Exerzitien.

² 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.

³ 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 Schlussbestimmungen

Art. 39 Aufhebung bisherigen Rechts und Inkrafttreten

¹ 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.

Annahme durch die Kirchgemeindeversammlung am 15. Mai 2025.

Kirchgemeinderat Giswil

Der Präsident

Die Personalverantwortliche

Thomas Koster-Achermann

Brigitte Abächerli Baggenstos