

Verordnung zum Personalreglement der Vereinigung der Katholischen Kirchgemeinden des Kantons Zug (VKKZ)

Inhaltsverzeichnis

Seite

A) Geltungsbereich	3
B) Begründung des Arbeitsverhältnisses	3-4
1. Befristeter Vertrag	
2. Missio Canonica	
3. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug	
4. Verurteilungen	
5. Probezeit	
6. Keine Delegation	
7. Verweis im Personalgesetz des Kantons Zug	
C) Beendigung des Arbeitsverhältnisses	4-6
1. Beendigungsgründe	
2. Kündigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses	
3. Kündigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses	
4. Kündigung seitens der VKKZ	
5. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen	
6. Verurteilungen	
7. Folgen fehlerhafter Kündigungen	
8. Einvernehmliche Auflösung	
9. Erreichen der Altersgrenze	
10. Vorzeitige Pensionierung	
11. Beendigung bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit	
12. Tod	
13. Keine Delegation	
D) Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter	7-12
1. Referenzfunktionen, Einreichungsplan und Lohneinreihung	
2. Funktionszulage	
3. Auszahlung	
4. Anpassung an die Preisentwicklung	
5. Gesetzliche Kinder- bzw. Ausbildungszulage – Jährliche Familienzulage	
6. Weitere Zulagen	
7. Dienstaltersgeschenke	
8. Feiertage	
9. Ferien	
10. Bezahlter Kurzurlaub	
11. Unbezahlter Urlaub	
12. Mutterschaftsurlaub	

13. Vaterschaftsurlaub
14. Militärdienst, Zivildienst und ziviler Ersatzdienst
15. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall
16. Spesenvergütung

E) Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

12-15

1. Fort- und Weiterbildung
2. Mitarbeiterbeurteilung
3. Meldepflicht
4. Pflichten bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall
5. Amts- und Berufsgeheimnis
6. Datenschutz
7. Informatiksicherheit
8. Urheberrecht und geistiges Eigentum
9. Rückgabepflicht
10. Optimierung
11. Berufliche Obliegenheiten
12. Arbeitszeit
13. Arbeitsabsenzen
14. Arbeitsort
15. Nebenbeschäftigung und Teilzeitarbeit bei Dritten
16. Öffentliche Ämter
17. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug

F) Personalvorsorge

15

1. Pensionskasse
2. Versicherungen

H) Verschiedenes

15

1. Entschädigung Aushilfsangestellte

I) Schlussbestimmungen

15

Anhang 1: Referenzfunktionen

Anhang 2: Einreichungsplan

A) Geltungsbereich

Diese Verordnung, die ein integraler Bestandteil des Personalreglements darstellt, gilt für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche bei der VKKZ in einem öffentlich-rechtlichen Arbeitsverhältnis stehen, unabhängig vom Beschäftigungsgrad. Das VKKZ-Präsidium wird nachfolgend Präsidium genannt.

B) Begründung des Arbeitsverhältnisses

1. Befristeter Vertrag

Ein befristeter Vertrag darf höchstens für die Dauer von 2 Jahren oder projektbezogen abgeschlossen werden. Er kann erneuert werden, darf jedoch insgesamt die Dauer von 6 Jahren nicht überschreiten. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen in Abschnitt C) Pt. 8.

2. Missio Canonica

Für Aufgaben, die eine kirchliche Beauftragung erfordern, ist die Missio Canonica eine Anstellungsvoraussetzung.

3. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug

¹Das Präsidium der VKKZ kann festlegen, für welche Personalkategorien oder Funktionen die Anstellung unter der Voraussetzung erfolgt, dass Bewerberinnen und Bewerber einen Privatauszug aus dem Strafregister einreichen müssen.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in seelsorgerlicher, erzieherischer oder betreuender Funktion haben vor Stellenantritt zusätzlich zum allfällig einzuholenden Privatauszug aus dem Strafregister einen aktuellen Sonderprivatauszug einzureichen, aus dem hervorgeht, dass kein Tätigkeitsverbot vorliegt.

4. Verurteilungen

¹Erhält die VKKZ Kenntnis von einer Verurteilung wegen eines Verbrechens oder eines Vergehens, welche die Vertrauenswürdigkeit der Bewerberin oder des Bewerbers schwer beeinträchtigt, kann das Präsidium die Anstellung verweigern.

²Bei einer Verurteilung zu einem Verbrechen oder Vergehen gegen die sexuelle Integrität von Kindern, Jugendlichen oder abhängigen Personen darf die Anstellung nicht erfolgen.

5. Probezeit

¹Die Probezeit beträgt sowohl bei unbefristeten wie auch bei befristeten Arbeitsverhältnissen drei Monate.

²Die Probezeit kann bei öffentlich-rechtlichen Anstellungen bis auf sechs Monate festgesetzt oder verlängert werden.

³Bei einer effektiven Verkürzung infolge Arbeitsverhinderung (Krankheit, Unfall) oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

6. Keine Delegation

Das Präsidium kann seine Zuständigkeit bei der Anstellung von öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern nicht delegieren.

7. Verweis im Personalgesetz des Kantons Zug

Wird im Personalgesetz des Kantons Zug auf den Kanton, den Regierungsrat (inkl. Direktionen) oder den Kantonsrat verwiesen, ist für Angestellte der VKKZ sinngemäss die VKKZ, das Präsidium oder die Delegiertenversammlung der VKKZ gemeint.

C) Beendigung des Arbeitsverhältnisses

1. Beendigungsgründe

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung bei unbefristetem Arbeitsverhältnis
- b) Fristablauf oder Kündigung bei befristetem Arbeitsverhältnis
- c) rechtskräftiger Entzug der Missio Canonica
- d) fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- e) Verurteilungen
- f) einvernehmliche Auflösung
- g) Erreichen der Altersgrenze
- h) vorzeitige Pensionierung
- i) dauernde volle Arbeitsunfähigkeit
- j) Tod

2. Kündigung eines unbefristeten Arbeitsverhältnisses

¹Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis endet durch schriftliche Kündigung seitens der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters oder seitens der VKKZ.

²Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sieben Tagen gekündigt werden.

³Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis jederzeit auf Monatsende unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten gekündigt werden.

⁴Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die kirchlich verantworteten Religionsunterricht im schulischen Rahmen erteilen, gilt nach Ablauf der Probezeit für das gesamte Arbeitsverhältnis beidseitig eine Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Schulhalbjahres.

⁵Bei Vorliegen besonderer Umstände können durch das Präsidium von den vorstehenden Bestimmungen im Arbeitsvertrag abweichende Kündigungsfristen und/oder Kündigungstermine vorgesehen werden.

3. Kündigung eines befristeten Arbeitsverhältnisses

¹Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der Vertragsdauer.

²Im Arbeitsvertrag kann das Recht zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses vor Ablauf der Frist gemäss den Bestimmungen über die Kündigung des unbefristeten Arbeitsverhältnisses vorgesehen werden.

4. Kündigung seitens der VKKZ

¹Die Kündigung seitens der VKKZ ist zu begründen.

²Bevor eine Kündigung ausgesprochen wird, ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter vorgängig anzuhören und die Angemessenheit weniger weitreichender Massnahmen zu erwägen, wie die Erteilung eines Verweises, Lohnkürzung, Zuweisung anderer Aufgaben, Versetzung an eine andere Stelle oder Androhung der Entlassung.

³Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mit einer Missio Canonica konsultiert die VKKZ das Bistum.

5. Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

¹Beim Vorliegen wichtiger Gründe, die eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben unzumutbar machen, kann das Arbeitsverhältnis beidseitig ohne Einhaltung der Kündigungsfristen und Kündigungstermine bzw. der festen Vertragsdauer aufgelöst werden.

²Vor der fristlosen Auflösung seitens der VKKZ ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter anzuhören. Die fristlose Auflösung ist zu begründen.

6. Verurteilungen

¹Erhält die VKKZ Kenntnis von einer Verurteilung wegen eines Verbrechens oder eines Vergehens, welche die Vertrauenswürdigkeit der angestellten Person schwer beeinträchtigt, kann das Präsidium ein bestehendes Arbeitsverhältnis auflösen.

²Bei einer Verurteilung zu einem Verbrechen oder Vergehen gegen die sexuelle Integrität von Kindern, Jugendlichen oder abhängigen Personen müssen bestehende Anstellungsverhältnisse beendet werden.

7. Folgen fehlerhafter Kündigungen

Die Folgen fehlerhafter Kündigungen durch die VKKZ, das heisst Kündigungen, die entweder während laufender Sperrfristen, ohne sachlichen Grund, unter Verletzung von Verfahrensvorschriften oder bei fristlosen Entlassungen ohne wichtigen Grund vorgenommen wurden, richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

8. Einvernehmliche Auflösung

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der Kündigungsfristen und Kündigungstermine schriftlich aufgelöst werden.

9. Erreichen der Altersgrenze

¹Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter endet in der Regel mit dem Ende des Monats nach Erreichen des Referenzalters gemäss Bundesgesetz über die Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHVG).

²Das Arbeitsverhältnis kann unter Berücksichtigung der Leistungsfähigkeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im gegenseitigen Einvernehmen über das Erreichen des Referenzalters verlängert werden. Die Dauer der vorgesehenen Weiterbeschäftigung ist zeitlich zu befristen.

³Im Schuldienst angestellte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in der Regel über die Altersgrenze bis zum Ende des Schuljahres hinaus weiter beschäftigt.

10. Vorzeitige Pensionierung

Die Bedingungen und die Folgen von vorzeitigem Altersrücktritt sowie von der Versetzung in den Ruhestand richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

11. Beendigung bei dauernder voller Arbeitsunfähigkeit

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf eine ganze Invaliditätsrente.

12. Tod

¹Stirbt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter während des Arbeitsverhältnisses, so wird der volle Lohn für den laufenden Monat ausbezahlt. In besonderen Fällen kann die VKKZ die Zahlung um einen bis maximal sechs Monate ausdehnen.

²Eine Todesfallentschädigung ist dem Ehegatten, der eingetragenen Partnerin oder dem eingetragenen Partner, den minderjährigen oder noch in Ausbildung befindenden Kindern oder weiteren Personen, denen gegenüber eine gesetzliche Unterstützungspflicht bestand, in der genannten Reihenfolge auszurichten.

³Die Todesfallentschädigung beträgt bis zum erfüllten 12. Dienstjahr 3 Monatslöhne und erhöht sich mit jedem weiteren vollendeten Dienstjahr um einen Monatslohn bis auf 6 Monatslöhne nach 15 oder mehr Dienstjahren.

13. Keine Delegation

Das Präsidium der VKKZ kann seine Zuständigkeit bei Auflösung von Arbeitsverhältnissen nicht delegieren.

D) Rechte der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Referenzfunktionen, Einreihungsplan und Lohneinreihung

¹Massgebend für die Bemessung des Lohns sind die Referenzfunktionen nach Anhang 1 dieser Verordnung. Die Zuordnung zu einer Referenzfunktion erfolgt gemäss der tatsächlich ausgeübten Funktion.

²Die Referenzfunktionen werden im Einreihungsplan den Lohnbändern gemäss Anhang 2 dieser Verordnung zugeordnet. Der Einreihungsplan wird bei veränderten Verhältnissen angepasst, insbesondere bei der Änderung von Berufsbildern und der Einführung neuer Referenzfunktionen.

³Die Lohneinreihung innerhalb des für die entsprechende Referenzfunktion massgebenden Lohnbandes erfolgt in der Regel unter Berücksichtigung der Fähigkeiten und Eignung sowie der hierfür anrechenbaren Berufserfahrung.

⁴Erfüllt die Stelleninhaberin bzw. der Stelleninhaber bei Stellenantritt die grundsätzlichen Anforderungen an die auszuübende Funktion, so entspricht der Anfangslohn in der Regel dem Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes für die entsprechende Referenzfunktion.

⁵Erfolgt eine Anstellung, obwohl die Anforderungen der entsprechenden Referenzfunktionen, insbesondere betreffend Ausbildung und Erfahrung bei Stellenantritt nicht vollständig erfüllt sind, kann der Mindestansatz des massgebenden Lohnbandes unterschritten werden.

⁶Die Erfahrung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern wird bei Beginn des Arbeitsverhältnisses berücksichtigt. Infolge alljährlich durchzuführender Personalgespräche und auf Antrag der direkten Vorgesetzten kann die Treue und Erfahrung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern durch das Präsidium bei der Festlegung des Jahreslohnes und unter Vorbehalt der Budgetgenehmigung berücksichtigt werden.

⁷Lohnbänder umfassen mehrere Lohnklassen. Sie reichen vom Mindestansatz der tiefsten jeweiligen Lohnklasse bis zum Höchstsatz der höchsten jeweiligen Lohnklasse.

2. Funktionszulage

¹Eine Funktionszulage kann befristet oder unbefristet ausgerichtet werden:

- a) bei vorübergehender oder dauernder Übernahme von zusätzlichen Aufgaben oder leitenden Funktionen;
- b) für Stellvertretungen von leitenden Funktionen, wenn bei Abwesenheit der zu vertretenden Stelleninhaberin oder des zu vertretenden Stelleninhabers Führungsaufgaben und Entscheidungsbefugnisse mit entsprechender Verantwortlichkeit wahrgenommen werden, die im Verhältnis zu den gewöhnlichen Aufgaben ein erhebliches Gewicht aufweisen.

²Die Höhe der Funktionszulage richtet sich nach Art, Umfang und Anforderungen der zusätzlichen Aufgaben, der leitenden Funktion oder der Ausübung der Stellvertretung. Sie entfällt, wenn anstelle einer Funktionszulage ein höherer Lohn ausgerichtet wird.

3. Auszahlung

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Monatslohn angestellt sind, erhalten den Grundlohn sowie die Kinder- und Ausbildungszulagen monatlich, den 13. Monatslohn im November ausbezahlt.

²Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Monatslohn angestellt sind, erhalten die Entlohnung in der Regel am Monatsende.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche im Stundenlohn angestellt sind, erhalten die Entlohnung in der Regel im Folgemonat. Darin enthalten sind der 13. Monatslohn und die Ferien- und die Feiertagsentschädigung.

⁴Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche pro Einsatz angestellt sind, erhalten die Einsatzpauschale in der Regel im Folgemonat.

4. Anpassung an die Preisentwicklung

¹Der Lohn gemäss § 8 des Personalreglements basiert auf einem Landesindex der Konsumentenpreise von 105.5 Indexpunkten per Ende September 2025 (Dezember 2010 = 100.0 Indexpunkte).

²Die Löhne und Entschädigungen können ganz oder teilweise der Teuerung angepasst werden. Das Präsidium passt sich dabei in der Regel und unter Vorbehalt der Budgetgenehmigung dem kantonalen Teuerungsausgleich an.

³Bei genereller Realloohnerhöhung können die Entlohnungen nach den ortsüblichen Ansätzen angepasst werden. Über individuelle Realloohnerhöhungen sowie die Teuerungsanpassung entscheidet das Präsidium.

5. Gesetzliche Kinder- bzw. Ausbildungszulage – Jährliche Familienzulage

¹Wer für ein oder mehrere Kinder dauernd sorgt, erhält für jedes Kind die Kinderzulage gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Kinderzulagen.

²Es wird eine jährliche Familienzulage ausgerichtet. Anspruchsberechtigung und Höhe richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

6. Weitere Zulagen

Das Präsidium ist ermächtigt, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern bei ausserordentlichen Leistungen oder bei besonderer Inanspruchnahme eine Einmalzulage auszurichten.

7. Dienstaltersgeschenke

Bei ununterbrochener Anstellung bei der VKKZ werden an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Dienstaltersgeschenke ausbezahlt. Diese richten sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

8. Feiertage

¹Als Feiertage bzw. arbeitsfreie Tage gelten:

- a) Neujahr (1. Januar)
- b) Berchtoldstag (2. Januar)
- c) Karfreitag
- d) Ostermontag
- e) Auffahrt
- f) Pfingstmontag
- g) Fronleichnam
- h) 1. August
- i) Mariä Himmelfahrt (15. August)
- j) Allerheiligen (1. November)
- k) Maria Empfängnis (8. Dezember)
- l) 24. Dezember
- m) Weihnachten (25. Dezember)
- n) Stephanstag (26. Dezember)
- o) Silvester (31. Dezember)

²Feiertage, die auf einen arbeitsfreien Samstag oder einen arbeitsfreien Sonntag fallen, können nicht nachbezogen werden. Dasselbe gilt für Feiertage während Krankheit, Unfall, Militärdienst, Mutter- oder Vaterschaftsurlaub und unbezahltem Urlaub.

³Müssen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter an einem der bezahlten Feiertage arbeiten, ist dieser Tag zu kompensieren.

9. Ferien

¹Der Ferienanspruch richtet sich nach den Bestimmungen des Personalgesetzes des Kantons Zug.

²Der Zeitpunkt des Ferienbezuges ist mit der vorgesetzten Person abzusprechen. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche Religionsunterricht erteilen, haben ihre Ferien während den Schulferien zu beziehen.

³Bei Verhinderung der Arbeitsleistung können die Ferien wie folgt gekürzt werden:

- a) Verhinderung durch eigenes Verschulden während insgesamt mehr als einem Monat im Kalenderjahr: Kürzung um einen Zwölftel für jeden vollen Monat.
- b) Verhinderung ohne eigenes Verschulden (z.B. Krankheit, Unfall, Erfüllung gesetzlicher Pflichten, Ausüben eines öffentlichen Amtes, Jugendurlaub): während insgesamt mehr als zwei Monaten im Kalenderjahr: Kürzung ab dem zweiten Monat um einen Zwölftel für jeden weiteren vollen Monat.

⁴Die Kosten der notwendigen Stellvertretung übernimmt die VKKZ.

⁵Die Ferien sind jeweils bis spätestens Ende März des Folgejahres zu beziehen. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet, ausgenommen bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, wenn die Ferien aus dienstlichen Gründen nicht mehr vor Ablauf der Kündigungsfrist oder der Vertragsdauer bezogen werden können.

⁶Vorbehalten bleiben zu Gunsten von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern weitergehende Regelungen, welche das Präsidium erlassen kann.

10. Bezahlter Kurzurlaub

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben folgenden Anspruch auf bezahlten Urlaub:

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

²Die bezahlte Zeit bemisst sich jeweils nach dem Beschäftigungsgrad.

³Es besteht kein Anspruch auf bezahlten Urlaub, wenn eines der Ereignisse gemäss Lit. d bis e auf einen arbeitsfreien Tag fällt.

⁴Über weitergehende bezahlte Urlaube oder Urlaube in besonderen Fällen entscheidet das Präsidium.

11. Unbezahlter Urlaub

¹Beim Vorliegen besonderer Umstände kann unbezahlter Urlaub bewilligt werden. Über vorgängig einzureichende, schriftliche Gesuche entscheidet das Präsidium.

²Während des unbezahlten Urlaubs besteht weder Anspruch auf Lohn, Zulagen, noch auf Ferien oder Zahlungen an die Personalvorsorge.

³Die Regelung der Versicherungen während des unbezahlten Urlaubs ist Sache der Mitarbeiterin bzw. des Mitarbeiters.

12. Mutterschaftsurlaub

¹Den Mitarbeiterinnen wird unabhängig vom Anspruch auf Mutterschaftsentschädigung ein bezahlter Mutterschaftsurlaub gewährt. Dieser dauert

- a) 16 Wochen, wenn am Tag der Niederkunft das Arbeitsverhältnis bestanden hat;
- b) für neu eintretende Mitarbeiterinnen vom vertraglich festgelegten Beginn des Arbeitsverhältnisses bis zum 56. Tag nach der Niederkunft, wenn die Niederkunft kurz vor Beginn des Arbeitsverhältnisses erfolgte.

²Bei Hospitalisierung des Neugeborenen besteht zusätzlich Anspruch auf bezahlten Mutterschaftsurlaub während der verlängerten Dauer der Ausrichtung der Mutterschaftsentschädigung.

³Der Mutterschaftsurlaub beginnt bei Niederkunft.

⁴Der Mutterschaftsurlaub beginnt mit der Geburt und endet vorzeitig, wenn die Mutter ihre Arbeitstätigkeit wieder aufnimmt; er kann grundsätzlich nicht aufgeschoben werden. Die ersten 8

Wochen nach der Geburt ist es der Mutter untersagt die Arbeitstätigkeit wieder aufzunehmen. Die Lohnzahlung während des Mutterschaftsurlaubes beträgt 100% des Gehaltes inkl. 13. Monatslohn.

⁵Soweit der Mutterschaftsurlaub in die Ferien fällt, werden diese angerechnet. Dabei darf jedoch der Ferienanspruch gemäss Pkt. D 9 nicht geschmälert werden.

⁶Die VKKZ übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

⁷Vorbehalten bleiben zu Gunsten von Mitarbeiterinnen weitergehende Regelungen, welche das Präsidium erlassen kann.

⁸Adoptivelterne, die ein amtlich zur Adoption freigegebenes Kind adoptieren, sind der Mutterschaft resp. der Vaterschaft gleichgestellt. Für den hauptbetreuenden Elternteil kommen der Mutterschaftsurlaub und für den mitbetreuenden Elternteil der Vaterschaftsurlaub zur Anwendung.

13. Vaterschaftsurlaub

¹Der Mitarbeiter, der im Zeitpunkt der Geburt eines Kindes dessen rechtlicher Vater ist oder dies innerhalb der folgenden 6 Monate wird, hat Anspruch auf einen bezahlten Vaterschaftsurlaub von 2 Wochen.

²Der Vaterschaftsurlaub muss innert 6 Monaten nach der Geburt des Kindes bezogen werden.

³Er kann wochen- oder tageweise bezogen werden.

⁴Die VKKZ übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

⁵Vorbehalten bleiben zu Gunsten von Mitarbeitern weitergehende Regelungen, welche das Präsidium erlassen kann.

⁶Vaterschaftsurlaub bei Adoption ist in Pkt. 12 geregelt.

14. Militärdienst, Zivildienst und ziviler Ersatzdienst

¹Während des obligatorischen Militärdienstes, Zivildienstes und zivilen Ersatzdienstes in Friedenszeiten wird die volle Entlohnung ausgerichtet. Die Erwerbsausfallentschädigung steht der VKKZ zu.

²Bei Beförderungsdiensten werden die Bedingungen zur Ausrichtung eines Lohnes zwischen der dienstpflichtigen Person und dem Präsidium vorgängig vereinbart.

³Die VKKZ übernimmt die Kosten der notwendigen Stellvertretung.

15. Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben, wenn sie ohne grobes Selbstverschulden durch Krankheit oder Unfall an der Arbeitsleistung nachweisbar verhindert sind, Anspruch auf Lohnfortzahlung wie folgt:

- Volle Besoldung während der ersten 12 Monate,
- 80% während weiterer 12 Monate,

jeweils längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

16. Spesenvergütung

Bestimmungen und Regelungen sind in der Spesenverordnung enthalten.

E) Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

1. Fort- und Weiterbildung

Bestimmungen und Regelungen sind im Fort- und Weiterbildungsreglement enthalten.

2. Mitarbeiterbeurteilung

¹Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind von den direkten Vorgesetzten in angemessenen Zeitabständen zu beurteilen, mindestens einmal jährlich.

²Die jährlichen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für Lohnanpassungen und für die Beurteilung der Fort- und Weiterbildungsbedürfnisse.

3. Meldepflicht

Eine Änderung des Zivilstandes, der Adresse oder Mutation anderer, insbesondere sozialversicherungsrechtlicher Informationen sind unverzüglich der VKKZ Geschäftsstelle zu melden. Jede Art von Arbeitsverhinderung ist unverzüglich den direkten Vorgesetzten zu melden.

4. Pflichten bei Arbeitsverhinderung infolge Krankheit oder Unfall

¹Für Abwesenheiten als Folge von Krankheit oder Unfall ab dem vierten Arbeitstag ist ein Arbeitsunfähigkeitszeugnis einzureichen, welches über den Grad und die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit Auskunft gibt.

²Das Präsidium kann jederzeit ab dem ersten Krankheitstag ein Arztzeugnis einfordern.

³Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

5. Amts- und Berufsgeheimnis

¹Behörden- und Kommissionsmitgliedern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist es untersagt, anderen Amtsstellen und Drittpersonen Tatsachen mitzuteilen, die sie bei der Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren und an denen ein öffentliches Geheimhaltungs- oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind.

²Verletzungen des Amts- und Berufsgeheimnisses werden gemäss Art. 320 und Art. 321 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (StGB) geahndet.

³Die Pflicht zur Wahrung des Amts- und Berufsgeheimnisses bleibt nach Demission oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses weiterhin bestehen.

⁴Zur Mitteilung geheim oder vertraulich zu haltenden Tatsachen an Drittpersonen und andere Amtsstellen sowie zur Erfüllung der Zeugnispflicht in gerichtlichen Verfahren, bedürfen Behörden-

und Kommissionsmitglieder sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Entbindung vom Amts- respektive Berufsgeheimnis durch das Präsidium. Eine Entbindung vom Amts- respektive Berufsgeheimnis durch die kirchenrechtlich vorgesetzte Stelle bleibt vorbehalten.

6. Datenschutz

¹Die VKKZ und ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichten sich, die geltenden staatlichen Gesetze und Verordnungen zum Datenschutz im Sinne des Persönlichkeitsschutzes einzuhalten.

²Die VKKZ bearbeitet nur Daten, die für das Arbeitsverhältnis erforderlich sind. Die VKKZ sorgt dafür, dass diese Daten vor dem Zugriff durch unbefugte Drittpersonen geschützt sind.

³Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aufgrund ihrer Funktion Einsicht in Personaldaten haben, sind verpflichtet, sämtliche Daten vertraulich zu behandeln. Sie haben dafür zu sorgen, dass die Daten unbefugten Personen nicht zugänglich sind.

7. Informatiksicherheit

¹Es dürfen keine Kopien von Programmen und Daten erstellt und extern weiterverwendet werden.

²E-Mail und Internet sind grundsätzlich für geschäftliche Zwecke zu nutzen. Die private Nutzung hat sich auf das Notwendigste zu beschränken und darf die Arbeitsleistung nicht einschränken.

8. Urheberrecht und geistiges Eigentum

Werden von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in Erfüllung ihrer dienstlichen Obliegenheiten Werke mit kulturellem oder musikalischem, wissenschaftlichem oder technischem Inhalt geschaffen, so stehen die Urheberrechte, insbesondere die Verwendungsbefugnisse, ausschliesslich der VKKZ zu.

9. Rückgabepflicht

Beim Ausscheiden aus dem Arbeitsverhältnis sind die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verpflichtet, alle der VKKZ gehörenden oder sich auf die Tätigkeit beziehenden Materialien, Schriftstücke usw. zurückzugeben. Daten und erarbeitete Arbeitsunterlagen sind z.H. der VKKZ entsprechend zu speichern.

10. Optimierung

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind gehalten, sich um die Verbesserung der Organisations- beziehungsweise Arbeitsabläufe zu bemühen und sich für Umweltschutzmassnahmen, Unfallverhütung, Kostensenkung, Optimierung, Rationalisierung, Qualitätssicherung und - steigerung einzusetzen.

11. Berufliche Obliegenheiten

Die beruflichen Pflichten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden, soweit sie nicht durch dieses Reglement oder durch kirchliche Autoritäten festgelegt sind, durch das Präsidium in Absprache mit der Fachstellenleitung im Stellenbeschrieb, im Pflichtenheften oder im Arbeitsvertrag umschrieben.

12. Arbeitszeit

¹Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt 42 Stunden.

²Die Arbeitszeit ist von allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zu erfassen und auf Anfrage der / dem direkten Vorgesetzten vorzulegen.

³Bei besonderen Projekten oder Tätigkeiten müssen absehbare Überstunden im Voraus gemeldet und vom Präsidium genehmigt werden.

⁴Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im kirchlichen Dienst werden für Sonntagsarbeit und Arbeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten keine zusätzlichen Vergütungen ausgerichtet.

⁵Lagertage gelten als Arbeitstage von 12 Stunden.

13. Arbeitsabsenzen

Für ärztliche und zahnärztliche Untersuchungen und Behandlungen kann höchstens eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag als Arbeitszeit angerechnet werden. Bei Teilzeitbeschäftigten reduziert sich die maximal anrechenbare Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

14. Arbeitsort

¹Der Arbeitsort wird im Arbeitsvertrag festgelegt und kann sich im ganzen Kanton Zug befinden.

²Der Arbeitsweg gilt nicht als Arbeitszeit.

³Mit Genehmigung des Präsidiums können Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ihre Arbeitsleistung in Form von mobil-flexibler Arbeit erbringen. Weder besteht ein Rechtsanspruch auf mobil-flexible Arbeit, noch kann diese angeordnet werden.

15. Nebenbeschäftigung und Teilzeitarbeit bei Dritten

¹Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung inklusive der Tätigkeit als Selbständigerwerbende ist nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung in der Kirche vereinbar ist.

²Eine Bewilligung der Anstellungsbehörde ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

³Teilzeitarbeitsverhältnisse bei Dritten sind offenzulegen.

16. Öffentliche Ämter

¹Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der Anstellungsbehörde. Eine Bewilligung der Anstellungsbehörde ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

²Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

17. Privatauszug aus dem Strafregister und Sonderprivatauszug

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in seelsorgerischer, erzieherischer oder betreuender Funktion müssen spätestens alle drei Jahre neue aktualisierte Auszüge einreichen.

F) Personalvorsorge

1. Pensionskasse

Die Anmeldung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter bei der Zuger Pensionskasse erfolgt durch die VKKZ.

2. Versicherungen (Krankheit und Unfall)

¹Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden gemäss Bundesgesetz über die Unfallversicherung (UVG) durch die VKKZ gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie gegen Berufskrankheiten versichert. Es besteht eine Zusatzversicherung für Heilungskosten bei Spitalaufenthalten auf privater Abteilung.

²Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung werden je zur Hälfte durch die VKKZ und die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter getragen.

³Die Prämien für die Berufsunfall- und Krankentaggeldversicherung gehen zu Lasten der VKKZ.

⁴Meldeformulare für die Versicherungen werden durch die VKKZ ausgefüllt und weitergeleitet.

⁵Im Umfang der krankheits- oder unfallbedingten Lohnfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiters gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der VKKZ abgeschlossenen Unfall- oder Krankentaggeldversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die VKKZ über.

H) Verschiedenes

1. Entschädigung Aushilfsangestellte

Das Präsidium setzt die Entschädigung von Aushilfen und Angestellten im Stundenlohn fest.

I) Schlussbestimmungen

¹Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

²Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Verordnung zum Anstellungs- und Besoldungsreglement der VKKZ vom 18. Mai 2016 aufgehoben.

Baar, 5. Dezember 2025

*Stefan Doppmann
Präsident*

*Melanie Hürlimann
Geschäftsstellenleiterin*

Genehmigt durch das VKKZ Präsidium am 5. Dezember 2025.