

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>Dekret über das Personalwesen (Personaldekret)</p> <p>vom 16. Juni 2015</p> <hr/> <p>Das Katholische Kollegium des Kantons St.Gallen</p> <p>erlässt</p> <p>gestützt auf Art. 24 Abs. 1 der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen (VKK) vom 18. September 1979</p> <p>als Dekret:</p> <p>I. Allgemeine Bestimmungen</p> <p><i>Art. 1 Grundsatz</i></p> <p>¹ Der Katholische Konfessionsteil bekennt sich zu einer zeitgemässen, sozial verantwortungsvollen und wirtschaftlich tragbaren Personalpolitik auf der Grundlage der christlichen Wertvorstellung.</p> <p>² Er achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf deren Gesundheit Rücksicht.</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>Art. 2 <i>Geltungsbereich</i></p> <p>¹ Dieses Dekret regelt das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Katholischen Administration sowie der Einrichtungen und der Verwaltung des Katholischen Konfessionsteils; b) der katholischen Kirchgemeinden sowie der Gemeinde- und Zweckverbände, soweit sie nicht eigene personalrechtliche, vom Administrationsrat zu genehmigende Bestimmungen erlassen haben; c) für das Bischöfliche Ordinariat mit seinen diözesanen Fachstellen. <p>² Vom Geltungsbereich sind ausgenommen:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Behördenmitglieder; b) die Lehrpersonen der Katholischen Kantonssekundarschule St.Gallen c) Personen, die Freiwilligenarbeit leisten. <p>Art. 3 <i>Personalkategorien</i></p> <p>¹ Die Mitarbeitenden gehören nach Massgabe ihrer Funktionen folgenden Personalkategorien an:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Priester; b) Seelsorgepersonal mit bischöflicher Beauftragung (Missio canonica); c) Seelsorgepersonal ohne bischöfliche Beauftragung; d) Übriges Personal. <p>Art. 4 <i>Ergänzende Bestimmungen</i></p> <p>¹ Der Administrationsrat erlässt für einzelne Personalkategorien durch Reglement ergänzende Bestimmungen insbesondere über Begründung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses sowie über Besoldung, Arbeitszeit, Ferien und Aufsicht.</p> <p>² Der Administrationsrat und der Bischof erlassen gemeinsam durch Reglement ergänzende Bestimmungen für die Mitarbeitenden des Bischöflichen Ordinariats mit seinen diözesanen Fachstellen.</p> <p>³ Der Bischof kann durch Reglement für Priester und das Seelsorgepersonal ergänzende Bestimmungen insbesondere über Wahl und Aufsicht sowie Aus- und Weiterbildung erlassen. Soweit diese den Zuständigkeitsbereich des Administrationsrates betreffen, bedürfen die entsprechenden Bestimmungen seiner Genehmigung.</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>Art. 5 <i>Arbeitgeber</i></p> <p>¹ Als Arbeitgeber nach diesem Dekret handeln:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Administrationsrat; b) das gemäss Dekret zuständige Organ von selbständigen öffentlich-rechtlichen Anstalten; c) der Kirchenverwaltungsrat; d) das gemäss Gemeindeverbandsvereinbarung oder Zweckverbandsvereinbarung zuständige Verbandsorgan; e) die zuständige Dienststelle von Konfessionsteil oder Kirchengemeinde nach Massgabe der ihr vom Administrationsrat oder vom Kirchenverwaltungsrat übertragenen Zuständigkeit; f) die zuständige Kommission von Konfessionsteil oder Kirchengemeinde nach Massgabe der ihr vom Administrationsrat oder vom Kirchenverwaltungsrat übertragenen Zuständigkeit; g) der Bischof sowie die von ihm bezeichneten Mitarbeitenden des Bischöflichen Ordinariats. <p>Art. 6 <i>Aufsicht</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber übt die administrative und fachliche Aufsicht über die Mitarbeitenden aus, soweit nicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) durch Reglement für einzelne Personalkategorien eine andere Zuständigkeit festgelegt wird; b) die unmittelbar vorgesetzte Person im Rahmen ihrer Führungstätigkeit zuständig ist. <p>Art. 7 <i>Ergänzendes Recht</i></p> <p>¹ Soweit dieses Dekret und gestützt darauf erlassene Reglemente keine Regelung enthalten, werden die Bestimmungen des kantonalen Personalgesetzes vom 25. Januar 2011¹ sachgemäss angewendet.</p> <p>II. Arbeitsverhältnis</p> <p>Art. 8 <i>Rechtsnatur</i></p>	

¹ sGS 143.1

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>¹ Das Arbeitsverhältnis ist öffentlich-rechtlich.</p> <p>² Ein privatrechtliches Arbeitsverhältnis kann nach den Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts vom 30. März 1911 für befristete Anstellungen von höchstens einem Jahr begründet werden. Der Administrationsrat kann durch Reglement ergänzende Bestimmungen erlassen.</p> <p><i>Art. 9 Stellenausschreibung</i></p> <p>¹ Offene Stellen werden in der Regel in geeigneter Form ausgeschrieben. Priesterstellen werden nicht ausgeschrieben.</p> <p><i>Art. 10 Begründung und Beginn</i></p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch Abschluss des schriftlichen Arbeitsvertrages begründet. Es beginnt an dem im Arbeitsvertrag festgelegten Tag.</p> <p>² Bei der Wahl des Pfarrers wird das Arbeitsverhältnis durch Mitwirkung des Bischofs und der Stimmberechtigten nach Art. 62 der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen vom 18. November 1979 sowie durch Abschluss des schriftlichen Arbeitsvertrages begründet.</p> <p>³ Der Arbeitsvertrag enthält die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses und regelt insbesondere:</p> <ol style="list-style-type: none"> Eintrittsdatum; Dauer des Arbeitsverhältnisses bei befristeter Anstellung; Funktion und Arbeitsbereich. Das Pflichtenheft bildet Bestandteil des Arbeitsvertrags; Beschäftigungsumfang; Lohnklasse und Anfangslohn; administrative und fachliche Unterstellung; besondere Verpflichtungen. 	<p>^{1bis} Vor Abschluss eines Arbeitsvertrages und alle fünf Jahre haben Mitarbeitende der Personalkategorien nach Art. 3 lit. a bis c dieses Dekrets einen aktuellen Privatauszug und einen Sonderprivatauszug vorzulegen. Mitarbeitende der Personalkategorie nach Art. 3 lit. d dieses Dekrets haben diese Auszüge vorzulegen, wenn sie mit Kindern und/oder Schutzbedürftigen arbeiten.</p> <p>h) Arbeitszeitmodell.</p>

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p><i>Art. 11 Zugehörigkeit zu mehreren Personalkategorien</i></p> <p>¹ Übt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter Funktionen aus, welche die Zugehörigkeit zu mehr als einer Personalkategorie bewirken, wird für jede Funktion ein separater Arbeitsvertrag abgeschlossen.</p> <p><i>Art. 12 Probezeit</i></p> <p>¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Sie kann im gegenseitigen Einvernehmen verkürzt oder ausgeschlossen werden.</p> <p>² Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Kalendertage.</p> <p>³ Ist die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht verhindert, die Arbeit während der Probezeit zu leisten, wird diese im Ausmass der Abwesenheitsdauer verlängert.</p> <p><i>Art. 13 Beendigung</i></p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Kündigung auf Monatsende; b) Ablauf einer befristeten Anstellung; c) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen; d) Auflösung aus wichtigen Gründen (fristlose Kündigung); e) vorzeitigen Altersrücktritt auf Monatsende; f) Erreichen des 65. Altersjahres auf Monatsende; g) vollständige oder teilweise Invalidität auf dem rentenberechtigten Teil; h) Tod. <p>² Das Arbeitsverhältnis endet mit Annahme der Demission bzw. Wirksamkeit des Entzugs der kirchlichen Ernennung oder Missio canonica durch den Bischof, wenn diese für die Anstellung vorausgesetzt wird.</p>	<p>⁴ Das Pastoralteam erstellt in Absprache mit dem Kirchenverwaltungsrat, bzw. dem Verwaltungsrat von Gemeinde- oder Zweckverband das Pflichtenheft für Mitarbeitende der Personalkategorien nach Art. 3 lit. a bis c dieses Dekrets sowie für das übrige Personal, welches überwiegend für den Seelsorgebereich tätig ist.</p>

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p><i>Art. 14 Kündigung</i></p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis kann von den Vertragsparteien wie folgt gekündigt werden:</p> <p>a) bei Mitarbeitenden der Personalkategorien nach Art. 3 lit. a bis c dieses Dekrets unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf den 31. Januar und 31. Juli;</p> <p>b) bei Mitarbeitenden der Personalkategorie nach Art. 3 lit. d dieses Dekrets unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Kalendermonats.</p> <p>² Vorbehalten bleibt eine andere Kündigungsfrist nach Massgabe des Arbeitsvertrages.</p> <p>³ Das Arbeitsverhältnis von Mitarbeitenden mit bischöflicher Beauftragung kann erst auf den Zeitpunkt gekündigt werden, auf den der Bischof die Beauftragung entzogen hat oder nicht mehr schützt oder die Demission angenommen hat.</p> <p><i>Art. 15 Form</i></p> <p>¹ Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form. Die kündigende Vertragspartei stellt sicher, dass die Kündigung vor Beginn der Kündigungsfrist bei der anderen Vertragspartei eintrifft.</p> <p>² Der Arbeitgeber gibt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor Erlass einer Kündigung Gelegenheit zur Stellungnahme.</p> <p><i>Art. 16 Kündigungsschutz</i></p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis kann während Krankheit oder Unfall frühestens auf den Zeitpunkt, an dem die Lohnfortzahlung endet, gekündigt werden, es sei denn, die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter missachte die Meldepflicht oder wirke bei der Betreuung bei krankheits- und unfallbedingter Arbeitsunfähigkeit nicht oder ungenügend mit.</p> <p>² Vorbehalten bleiben:</p> <p>a) die Kündigung während der Probezeit;</p> <p>b) die fristlose Kündigung.</p>	<p>² Der Arbeitgeber gewährt der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor Erlass einer Kündigung das rechtliche Gehör. Dieser Vorgang ist schriftlich festzuhalten.</p>

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>³ Im Übrigen werden die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts vom 30. März 1911 über den Kündigungsschutz² sachgemäss angewendet.</p> <p><i>Art. 17 Freistellung</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber kann aus wichtigen öffentlichen oder betrieblichen Interessen die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter während der ordentlichen Kündigungsfrist bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses von der Arbeitsleistung freistellen.</p> <p>² Ein während der Freistellung anderweitig erzielttes Erwerbseinkommen wird an den Lohn angerechnet. Die Vertragsparteien können eine andere Regelung vereinbaren.</p> <p><i>Art. 18 Fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen</i></p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit gekündigt werden. Die Kündigung erfolgt schriftlich und mit Begründung. Vorbehalten bleibt Art. 14 Abs. 3 dieses Dekrets.</p> <p>² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.</p> <p><i>Art. 19 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen</i></p> <p>¹ Das Arbeitsverhältnis kann mit schriftlicher Vereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieses Dekrets beendet werden.</p> <p>² Die Vertragsparteien können die vorzeitige Auflösung eines befristeten Arbeitsverhältnisses im Arbeitsvertrag regeln. Vorbehalten bleibt Art. 14 Abs. 3 dieses Dekrets.</p> <p><i>Art. 20 Beendigung altershalber</i></p>	

² Art. 336 ff. OR, SR 220.

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>¹ Das Arbeitsverhältnis von Priestern endet mit Erreichen des 70. Altersjahres. Der Priester kann die Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei Erreichen des 65. Altersjahres auf Monatsende verlangen. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses setzt in jedem Fall die Annahme der Demission durch den Bischof voraus.</p> <p>² Das Arbeitsverhältnis des Seelsorgepersonals mit bischöflicher Beauftragung endet am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 65. Altersjahr erreicht. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses setzt die Annahme der Demission durch den Bischof voraus.</p> <p>³ Für das Seelsorgepersonal ohne bischöfliche Beauftragung und das übrige Personal endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 65. Altersjahr erreicht.</p>	<p>³ Für das Seelsorgepersonal ohne bischöfliche Beauftragung und das übrige Personal endet das Arbeitsverhältnis ohne Kündigung am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 65. Altersjahr vollendet.</p> <p>⁴ Eine Anstellung nach der Beendigung aus Altersgründen ist mit einem neuen Arbeitsvertrag zu regeln.</p>
<p>III. Rechte der Mitarbeitenden</p>	
<p>1. Allgemeines</p>	
<p><i>Art. 21 Schutz der Persönlichkeit</i></p>	
<p>¹ Der Arbeitgeber achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt sie.</p>	
<p>² Er trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität seiner Mitarbeitenden erforderlichen Massnahmen.</p>	
<p><i>Art. 22 Lohnanspruch</i></p>	
<p>¹ Mitarbeitende haben nach Massgabe dieses Dekrets für ihre gesamte Tätigkeit Anspruch auf:</p>	
<p>a) Lohn;</p>	
<p>b) Zulagen;</p>	
<p>c) weitere Entschädigungen.</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p><i>Art. 23 Rechtliche Unterstützung</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber gewährt den Mitarbeitenden, die im Zusammenhang mit der Erfüllung ihrer Aufgaben auf dem Rechtsweg belangt werden und sich die Beschreitung des Rechtswegs zur Wahrung ihrer Rechte als notwendig und angemessen erweist, rechtliche Unterstützung.</p> <p><i>Art. 24 Förderung von Fort- und Weiterbildung</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber fördert und unterstützt die berufliche Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.</p> <p>² Der Administrationsrat erlässt durch Reglement ergänzende Bestimmungen insbesondere über</p> <p>a) die Kostenübernahme durch den Arbeitgeber;</p> <p>b) Voraussetzungen und Umfang der Kostenrückerstattung durch die Mitarbeitenden.</p> <p>³ Die Fort- und Weiterbildung des Seelsorgepersonals richtet sich nach den bischöflichen Weisungen. Soweit diese den Zuständigkeitsbereich des Administrationsrates betreffen, bedürfen die entsprechenden Bestimmungen seiner Genehmigung.</p> <p><i>Art. 25 Wohnsitz</i></p> <p>¹ Die Vertragsparteien können bei der Anstellung einer Mitarbeiterin oder eines Mitarbeiters mit leitender Funktion den Wohnsitz und als Option die Wohnsitznahme im Pfarrhaus vereinbaren, wenn die Bedeutung der übertragenen Aufgaben dies rechtfertigt.</p> <p><i>Art. 26 Arbeitszeugnis</i></p> <p>¹ Die Mitarbeitenden haben jederzeit Anspruch auf ein Arbeitszeugnis.</p> <p>² Das Arbeitszeugnis beschränkt sich auf Angaben über Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter es wünscht.</p> <p>2. Ruhetage, Ferien, Urlaub, Arbeitszeit</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p><i>Art. 27 Ruhetage</i></p> <p>¹ Ruhetage sind die Sonntage sowie die Feiertage Neujahr, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, Weihnachts- und Stephanstag.</p> <p>² Halbe Ruhetage sind die Nachmittage des 24. Dezember und des 31. Dezember.</p> <p>³ Darüber hinaus kann der Arbeitgeber weitere örtliche Ruhetage festlegen.</p> <p>⁴ Der Administrationsrat bezeichnet durch Reglement die Ruhetage für Mitarbeitende, die üblicherweise an Sonn- und Feiertagen arbeiten.</p> <p><i>Art. 28 Ferien</i></p> <p>¹ Die Ferien betragen je Kalenderjahr:</p> <p>a) 25 Arbeitstage bis zu dem Jahr, in dem das 54. Altersjahr vollendet wird;</p> <p>b) 30 Arbeitstage ab dem Jahr, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.</p> <p>² Der Ferienbezug ist so festzulegen, dass die Erfüllung der Aufgaben gewährleistet bleibt. Dabei ist sowohl auf die Bedürfnisse des Arbeitgebers als auch auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht zu nehmen.</p> <p>³ Die Ferien werden im Verhältnis zur geleisteten Arbeitszeit während eines Kalenderjahres bemessen:</p> <p>a) bei Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses im Lauf des Kalenderjahres;</p> <p>b) wenn die Tätigkeit innerhalb eines Kalenderjahres insgesamt oder zusammenhängend länger als zwei Monate ausgesetzt wird insbesondere wegen:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Krankheit oder Unfalls;2. obligatorischer Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr;3. zivilen Ersatzdienstes;4. bezahlten Urlaubs; <p>c) bei unbezahltem Urlaub.</p> <p>⁴ Wird die Tätigkeit aus anderen Gründen ausgesetzt, wird die ausgefallene Arbeitszeit an die Feriendauer angerechnet.</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p><i>Art. 29 Urlaub</i></p> <p>¹ Die Mitarbeitenden können als bezahlten Urlaub beziehen:</p> <p>a) bei Verheiratung oder Eintragung einer Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters drei Tage;</p> <p>b) bei Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft von Kindern und Geschwistern einen Tag;</p> <p>c) nach der Geburt eines Kindes 5 Tage Vaterschaftsurlaub innerhalb der ersten drei Monate. Beim Bezug und der Aufteilung des Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen;</p> <p>d) bei plötzlicher Erkrankung eines Mitglieds des Haushalts oder eines nahen Angehörigen, wenn es an der notwendigen Betreuung fehlt, bis drei Tage je Ereignis, maximal aber 15 Tage pro Kalenderjahr;</p> <p>e) beim Tod:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. von Ehegattin oder -gatten, eingetragener Partnerin oder eingetragendem Partner, Lebenspartnerin oder -partner sowie von Kindern bis fünf Tage; 2. von Geschwistern und Eltern bis drei Tage; 3. von Gross- und Schwiegereltern, Verschwägerten, Schwiegertochter oder Schwiegersohn, Enkel, Tante und Onkel ein Tag; <p>f) bei Wohnungswechsel einen Tag pro Kalenderjahr;</p> <p>g) für die Ausübung eines öffentlichen Amtes höchstens fünfzehn Tage pro Jahr. Vorbehalten bleibt Art. 65 Abs. 2 dieses Dekrets.</p> <p>² Der Arbeitgeber kann die Dauer in Ausnahmefällen verlängern.</p> <p>³ Der Arbeitgeber kann unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Tätigkeit aus anderen Gründen als Krankheit, Schwangerschaft und Geburt, Unfall, Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr, Leistung von zivilem Ersatzdienst oder Ausübung eines öffentlichen Amtes aussetzt und dazu nicht die Ferien benutzen kann. Liegt der Urlaub im Interesse des Arbeitgebers, kann er bezahlten Urlaub bewilligen.</p> <p><i>Art. 30 Arbeits- und Überzeit</i></p> <p>¹ Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei vollzeitlicher Anstellung 42 Stunden.</p>	<p><i>Art. 30 Arbeitszeit und Überstunden</i></p>

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>² Im Arbeitsvertrag kann festgelegt werden, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, insbesondere bei Zugehörigkeit zum Seelsorgepersonal, ohne besondere Entschädigung:</p> <p>a) für besondere Anlässe zu Gunsten der Kirche zusätzliche Arbeitsleistung erbringt;</p> <p>b) am Pfarreileben durch Präsenz teilnimmt.</p> <p>³ Die Mitarbeitenden können geleistete Überzeit mit Freizeit ausgleichen, soweit dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt wird. Vorher angeordnete und bewilligte Überzeit kann entschädigt werden, wenn der Ausgleich mit Freizeit unmöglich ist.</p> <p>⁴ Der Administrationsrat erlässt durch Reglement Bestimmungen über die Arbeits- und Überzeit.</p>	<p>² Der Arbeitsvertrag regelt das Arbeitszeitmodell. Dieses kann mit Vertrauensarbeitszeit, mit Jahresarbeitszeit, mit gleitender Arbeitszeit, mit festen Arbeitszeiten oder im Bandbreitenmodell geregelt werden. Für Mitarbeitende der Personalkategorien nach Art. 3 lit. a und b dieses Dekrets gilt grundsätzlich eine Vertrauensarbeitszeit.</p> <p>³ Die Mitarbeitenden gleichen geleistete Überstunden mit Freizeit aus, soweit dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt wird. Vorher angeordnete und bewilligte Überstunden werden entschädigt, wenn der Ausgleich mit Freizeit unmöglich ist.</p> <p>⁴ Der Administrationsrat erlässt durch Reglement Bestimmungen über Arbeitszeit und Überstunden.</p>
<p>3. Lohn sowie Zulagen und weitere Entschädigungen</p>	
<p><i>Art. 31 Lohnkategorien</i></p>	
<p>¹ Der Arbeitgeber legt den Lohn fest als:</p> <p>a) Jahreslohn;</p> <p>b) Stundenlohn;</p> <p>c) Entschädigung je Einsatz.</p>	
<p><i>Art. 32 Auszahlung des Jahreslohnes</i></p>	
<p>¹ Der Jahreslohn umfasst in der Regel 13 Monatslöhne.</p> <p>² Der Arbeitgeber legt Auszahlungstermine und –modus fest.</p> <p>³ Beginnt oder endet das Arbeitsverhältnis während des Kalenderjahres, so besteht Anspruch auf den 13. Monatslohn im Verhältnis zur Dienstdauer während des Kalenderjahres.</p>	
<p><i>Art. 33 Lohn</i> <i>a) Bemessung</i></p>	
<p>¹ Der Lohn bemisst sich:</p> <p>a) nach den Anforderungen der Stelle;</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>b) nach persönlichen Eigenschaften, insbesondere Ausbildung, Qualifikation, Leistung und Erfahrung der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters.</p> <p>² Bei vergleichbarer Ausbildung, Qualifikation, Leistung und Erfahrung wird gleicher Lohn für gleiche oder gleichwertige Arbeit ausgerichtet.</p> <p>³ Wurde die Erwerbstätigkeit zur unentgeltlichen Erfüllung von Familien-, Eltern- oder Betreuungspflichten vorübergehend ausgesetzt, werden die damit verbundenen Erfahrungen mitberücksichtigt.</p> <p><i>Art. 34 b) Lohnklassen und Lohnstufen</i></p> <p>¹ Der Administrationsrat legt durch Reglement die für den Jahreslohn massgebenden Lohnklassen und Lohnstufen fest. Er ordnet die Funktionen den Lohnklassen zu.</p> <p>² Für jede Funktion werden in der Regel vier Lohnklassen festgelegt. Die unterste Lohnklasse bildet die Einstiegsklasse, die zweite die Erfahrungsklasse, die dritte die Leistungsklasse für Mitarbeitende mit überdurchschnittlichen Leistungen und die vierte die Überklasse für Mitarbeitende in besonderer Stellung und Verantwortung.</p> <p><i>Art. 35 c) Anfangslohn</i></p> <p>¹ Der Anfangslohn entspricht wenigstens der tiefsten Stufe der massgebenden Lohnklasse, wenn Ausbildung, Erfahrung in Beruf oder andere Umstände nicht eine andere Einstufung verlangen.</p> <p>² Der Administrationsrat erlässt durch Reglement ergänzende Bestimmungen für die Zeit der Berufseinführung von Mitarbeitenden im Seelsorgedienst.</p> <p><i>Art. 36 d) Erhöhung innerhalb einer Lohnklasse</i></p> <p>¹ Bis zur Erreichung der höchsten Lohnstufe der massgebenden Lohnklasse kann der Jahreslohn bei guten Leistungen auf Beginn des Kalenderjahrs durch den Arbeitgeber um eine Stufe nach Art. 35 erhöht werden.</p> <p>² Bei besonders guten Leistungen kann der Jahreslohn zusätzlich erhöht werden.</p>	<p>² Für jede Funktion werden in der Regel vier Lohnklassen festgelegt. Die unterste Lohnklasse bildet die Einstiegsklasse, während die weiteren Lohnklassen die Erfahrungsklasse 1, Erfahrungsklasse 2 und Erfahrungsklasse 3 bilden.</p> <p>¹ Bis zur Erreichung der höchsten Lohnstufe der massgebenden Lohnklasse steigt der Jahreslohn auf Beginn des Kalenderjahrs um eine Stufe nach Art. 35.</p> <p>² Bei besonders guten Leistungen kann der Jahreslohn zusätzlich erhöht oder eine Leistungsprämie ausgerichtet werden.</p>

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>³ Der Arbeitgeber kann die vollständige oder teilweise Aussetzung der Stufenerhöhung anordnen.</p> <p>⁴ Der Administrationsrat kann durch Reglement Bestimmungen über Stufenerhöhungen, Leistungsmerkmale und Anzeichen für gute Qualifizierung erlassen.</p> <p><i>Art. 37 e) Beförderung in eine höhere Lohnklasse</i></p> <p>¹ Die Beförderung in eine höhere Lohnklasse setzt voraus, dass:</p> <p>a) der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine höhere Funktion oder ein erweiterter Aufgabenbereich zugeteilt wird oder</p> <p>b) Leistung und Erfahrung eine höhere Einstufung rechtfertigen.</p> <p>² Die Grundlage für die Beförderung bildet das Mitarbeitergespräch.</p> <p>³ Bei der Beförderung in eine höhere Lohnklasse wird der Jahreslohn in der neuen Lohnklasse so festgesetzt, dass dieser gegenüber der bisherigen Lohnklasse höher ausfällt.</p> <p><i>Art. 38 f) Rückstufung</i></p> <p>¹ Bei ungenügender Leistung kann auf der Grundlage des Mitarbeitergesprächs eine Einreihung in eine tiefere Lohnklasse oder Lohnstufe vereinbart oder unter Beachtung der Fristen nach Art. 14 als personalrechtliche Massnahme nach Art. 72 ff. dieses Dekrets angeordnet werden.</p> <p><i>Art. 39 g) Teuerungsausgleich</i></p> <p>¹ Der Teuerungsausgleich wird in der Regel gewährt. Der Administrationsrat beschliesst bis Ende Jahr über dessen Höhe für das folgende Jahr. Der Arbeitgeber informiert die Mitarbeitenden über den Entscheid des Administrationsrates.</p> <p>² Der Administrationsrat berücksichtigt die Entwicklung der Lebenshaltungskosten, die allgemeine Wirtschafts- und Arbeitsmarktlage sowie die Finanzlage des Katholischen Konfessionsteils und der Katholischen Kirchgemeinden.</p> <p>³ Die Änderung erfolgt in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres.</p>	<p>³ Der Arbeitgeber kann bei ungenügender Leistung die vollständige oder teilweise Aussetzung der Stufenerhöhung anordnen.</p> <p><i>Art. 37 e) Beförderung in eine höhere Lohnklasse</i></p> <p>¹ Die Beförderung in eine höhere Lohnklasse setzt voraus, dass:</p> <p>a) Leistung und Erfahrung eine höhere Einstufung rechtfertigen oder</p> <p>b) der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter eine höhere Funktion oder ein erweiterter Aufgabenbereich zugeteilt wird.</p> <p>² Die Grundlage für die Beförderung bildet das Mitarbeitergespräch.</p>

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>⁴ Der Teuerungsausgleich wird in den Grundlohn eingebaut und versichert.</p> <p><i>Art. 40 h) Naturalbezüge</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber regelt und beziffert den Bezug von Naturalleistungen wie Dienstwohnung, Parkplatz, Telefon, Internet.</p> <p>² Der Arbeitgeber legt den für die Bewertung der Naturalleistung massgebenden Wert fest. Im Übrigen werden für die Bewertung von Naturalleistungen die steuerrechtlichen Bestimmungen über Bemessung der Naturalbezüge bei Ermittlung des steuerbaren Einkommens sachgemäss angewendet.</p> <p><i>Art. 41 Zulagen</i> <i> a) Geburtszulage</i></p> <p>¹ Bei der Geburt eines Kindes wird eine Geburtszulage ausgerichtet.</p> <p>² Sind beide Elternteile beim Katholischen Konfessionsteil, einer seiner Einrichtungen und Institutionen, oder einer Kirchgemeinde angestellt, so wird für das gleiche Kind eine Geburtszulage ausgerichtet.</p> <p>³ Der Administrationsrat legt die Höhe der Geburtszulage im Reglement fest.</p> <p><i>Art. 42 b) Kinder- und Ausbildungszulage</i></p> <p>¹ Die Kinder- und Ausbildungszulage werden nach Massgabe der Gesetzgebung über die Kinder- und Ausbildungszulagen ausgerichtet.</p> <p><i>Art. 43 c) Funktionszulage</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber kann eine Funktionszulage bei Übernahme von zusätzlichen Aufgaben zusprechen.</p> <p>² Der Administrationsrat regelt die Details in einem Reglement.</p> <p><i>Art. 44 Lohnnachgenuss</i></p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>¹ Hinterlassene einer verstorbenen Mitarbeiterin oder eines verstorbenen Mitarbeiters, für deren Unterhalt diese oder dieser ganz oder teilweise aufgekommen ist, haben für den Monat, in dem der oder die Mitarbeitende verstorben ist, und zwei weitere Monate Anspruch auf Ausrichtung von Lohn und Zulagen.</p> <p><i>Art. 45 Treueprämie</i></p> <p>¹ Die Mitarbeitenden erhalten eine Treueprämie in der Höhe eines halben Monatslohns ab Vollendung des zehnten Dienstjahres alle fünf Jahre. Anrechenbar sind die Dienstjahre ab der erstmaligen Begründung eines Arbeitsverhältnisses bei einer Institution nach Art. 2 Abs. 1 dieses Dekrets.</p> <p>² Die Treueprämie kann als Urlaub bezogen werden.</p> <p>³ Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe der Treueprämie nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten fünf Jahre.</p> <p><i>Art. 46 Spesen</i></p> <p>¹ Der Administrationsrat legt die Grundsätze für die Ausrichtung von Spesen für die Erfüllung dienstlicher Verpflichtungen in einem Reglement fest.</p> <p><i>Art. 47 Liturgische Gewänder und Dienstkleider</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber stellt liturgische Gewänder zur Verfügung und regelt die Abgabe von Dienstkleidern.</p> <p>4. Lohnfortzahlung und Personalvorsorge</p> <p><i>Art. 48 Anspruch</i></p> <p>¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf:</p> <p>a) Lohnfortzahlung bei:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall; 2. Mutterschaft; 	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>3. Dienstleistung in Armee, Zivilschutz und Feuerwehr sowie Leistung von zivilem Ersatzdienst;</p> <p>b) berufliche Vorsorge;</p> <p>c) Unfallversicherung.</p> <p><i>Art. 49 Lohnfortzahlung a) bei Krankheit</i></p> <p>¹ Die Lohnfortzahlung bei Krankheit dauert 24 Monate innert drei Jahre.</p> <p>² Sie beträgt während der ersten zwölf Monate 100 Prozent und anschliessend 80 Prozent des Lohnes.</p> <p>³ Der Arbeitgeber kann eine Versicherung abschliessen und alle Mitarbeitenden verpflichten, sich zur Hälfte an den Prämien zu beteiligen.</p> <p><i>Art. 50 b) bei Unfall</i></p> <p>¹ Die Lohnfortzahlungspflicht bei Unfall beträgt während der ersten zwölf Monate 100 Prozent und während weiterer zwölf Monate 80 Prozent des Lohnes.</p> <p><i>Art. 51 c) Kürzung</i></p> <p>¹ Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall wird gekürzt, soweit sie zusammen mit Renten und anderen Ersatzeinkünften die Leistung nach Art. 49 und 50 dieses Dekrets übersteigt.</p> <p>² Bei befristeten Arbeitsverhältnissen endet die Dauer der Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.</p> <p><i>Art. 52 d) bei Mutterschaft</i></p> <p>¹ Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft dauert 16 Wochen. Sie beginnt frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Geburtstermin. Muss die Mitarbeiterin ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten beiden Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet. Sie bemisst sich nach dem durchschnittlichen Lohn unter Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades der neun Monate vor der Geburt.</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>² Im Übrigen gelten die Anspruchsvoraussetzungen der Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetzgebung über die Erwerbersatzordnung. Soweit der Arbeitgeber Lohnzahlungen während des Mutterschaftsurlaubs erbringt, fallen ihm die Leistungen der staatlichen Mutterschaftsentschädigung zu.</p> <p><i>Art. 53 e) bei Dienstleistung in Armee, Zivilschutz, Feuerwehr sowie zivilem Ersatzdienst</i></p> <p>¹ Die Lohnfortzahlung bei Dienstleistungen in Armee, Zivilschutz, Feuerwehr und zivilem Ersatzdienst beträgt:</p> <p>a) während des ersten Monats 100 Prozent des Lohns;</p> <p>b) ab dem zweiten Monat der Lohn in der Höhe der Leistungen aus der Erwerbersatzordnung.</p> <p>² Die Erwerbsausfallentschädigung des Bundes fällt dem Arbeitgeber zu, soweit die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter für die Dauer der Dienstleistung Lohn bezieht.</p> <p>³ Die Dienstpflichtigen informieren die unmittelbar vorgesetzte Stelle rechtzeitig über bevorstehende Dienste.</p> <p><i>Art. 54 Berufliche Vorsorge</i></p> <p>¹ Die berufliche Vorsorge richtet sich nach dem Dekret über die Pensionskasse der Diözese St.Gallen³.</p> <p><i>Art. 55 Verhältnis zu Dritten</i></p> <p>¹ Lohnersatzleistungen von Sozialversicherungen oder ersatzpflichtigen Dritten fallen dem Arbeitgeber zu, solange er den Lohn weiter ausrichtet. Anteilmässige Ersatzleistungen werden entsprechend angerechnet.</p> <p>² Gegen schadenersatzpflichtige Dritte tritt der Arbeitgeber im Umfang seiner Leistungen in den Ersatzanspruch ein.</p> <p>³ Der Arbeitgeber kann die Lohnfortzahlung kürzen oder einstellen, wenn der Versicherer seine Versicherungsleistungen wegen Selbstverschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters gekürzt oder eingestellt hat.</p>	

³ Dekret über die Pensionskasse der Diözese St.Gallen vom 18.06.2013.

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p><i>Art. 56 Unfallversicherung</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden nach den Bestimmungen des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung vom 20. März 1981 gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen.</p> <p>² Die Prämien tragen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) der Arbeitgeber für die Berufsunfallversicherung;b) die Mitarbeitenden für die Nichtberufsunfallversicherung. <p>5. Verschiedene Bestimmungen</p> <p><i>Art. 57 Datenschutz; Bearbeitung von Personendaten</i></p> <p>¹ Die für den Vollzug dieses Dekrets zuständigen Stellen bearbeiten Personendaten der Mitarbeitenden, soweit diese für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.</p> <p>² Sie sind berechtigt, den im Versicherungsverhältnis mit dem Arbeitgeber stehenden Versicherungsgesellschaften oder Brokern die für die Bearbeitung der Versicherungsfälle notwendigen Personendaten bekannt zu geben.</p> <p>³ Der Arbeitgeber beschafft Personendaten im Hinblick auf die Begründung eines Arbeitsverhältnisses, soweit diese für die Beurteilung der Eignung, der Leistung und des Verhaltens für das Arbeitsverhältnis notwendig und geeignet sind.</p> <p>⁴ Die Personendaten werden nach Möglichkeit bei der betroffenen Person beschafft. Sie werden bei Nichtzustandekommen des Arbeitsverhältnisses zurückgegeben oder vernichtet, wenn die betroffene Person der Aufbewahrung nicht zustimmt.</p> <p>⁵ Im Übrigen gelten die Bestimmungen des kantonalen Datenschutzgesetzes vom 20. Januar 2009.</p> <p><i>Art. 58 Meldung von Missständen</i></p> <p>¹ Die Mitarbeitenden verstossen nicht gegen die Treuepflicht, wenn sie in Treu und Glauben Missstände organisationsintern melden.</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p><i>Art. 59 Rechte an urheberrechtlich geschützten Werken</i></p> <p>¹ Die Rechte an urheberrechtlich geschützten Werken, die Mitarbeitende in der Ausübung der Tätigkeit im Rahmen des Arbeitsverhältnisses schaffen, stehen dem Arbeitgeber zu.</p> <p><i>Art. 60 Mitarbeitergespräch</i></p> <p>¹ Die vorgesetzte Person führt in der Regel jährlich ein Mitarbeitergespräch mit den ihr unterstellten Mitarbeitenden.</p> <p>IV. Pflichten der Mitarbeitenden</p> <p>1. Allgemein</p> <p><i>Art. 61 Grundsätze</i></p> <p>¹ Die Mitarbeitenden erfüllen die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft, wirtschaftlich und rechtmässig.</p> <p>² Sie arbeiten zusammen und unterstützen sich gegenseitig.</p> <p>³ Im Dienst und in der Freizeit sind die Interessen der Kirche und des Arbeitgebers loyal zu wahren.</p> <p><i>Art. 62 Meldepflicht</i></p> <p>¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter meldet der zuständigen Stelle, wie Arbeitgeber oder Teamkoordinator, ohne Verzug:</p> <p>a) Verhinderung in der Aufgabenerfüllung;</p> <p>b) Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall. Der Arbeitgeber kann ein ärztliches Zeugnis verlangen. Nach drei Arbeitstagen Absenz ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen;</p> <p>c) Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind.</p> <p><i>Art. 63 Vertrauensärztliche Untersuchung</i></p>	<p>b) Nach fünf Arbeitstagen Absenz ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen. Ab der zweiten krankheits- oder unfallbedingten Arbeitsunfähigkeit innert eines Jahres ist das ärztliche Zeugnis nach drei Arbeitstagen vorzulegen;</p>

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>1 Der Arbeitgeber kann durch vertrauensärztliche Untersuchung krankheits- und unfallbedingte Auswirkungen auf die Erfüllung der Arbeitspflicht der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters abklären lassen.</p> <p>2 Die Vertrauensärztin oder der Vertrauensarzt informiert den Arbeitgeber über Ausmass und Dauer der Arbeitsunfähigkeit.</p> <p><i>Art. 64 Neue Aufgaben</i></p> <p>1 Der Arbeitgeber kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter Aufgaben zuteilen, die nicht zum Aufgabenbereich gehören, für welchen sie oder er angestellt worden ist, wenn die dienstlichen Bedürfnisse es erfordern und die Übernahme zumutbar ist.</p> <p>2 Dauert die Übertragung von anderen Aufgaben längere Zeit, ist der Arbeitsvertrag entsprechend anzupassen.</p> <p><i>Art. 65 Nebenbeschäftigungen und öffentliche Ämter</i></p> <p>1 Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter teilt dem Arbeitgeber vorgängig die Ausübung von gegen Entgelt ausgeübten Nebenbeschäftigungen und öffentlichen Ämtern mit.</p> <p>2 Der Arbeitgeber kann die Ausübung von öffentlichem Amt oder Nebenbeschäftigung untersagen oder Auflagen festlegen, wenn sich diese nachteilig auf die Erfüllung der Aufgaben auswirkt oder auswirken könnte oder sich aus anderen Gründen mit der dienstlichen Stellung nicht verträgt. Ausgenommen sind öffentliche Ämter, zu deren Übernahme eine Rechtspflicht besteht.</p> <p>3 Der Arbeitgeber kann das Arbeitsverhältnis kündigen, wenn die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter die Auflagen nicht einhält oder ein öffentliches Amt oder eine Nebenbeschäftigung trotz untersagter Ausübung beibehält.</p> <p>4 Für Priester gelten die Bestimmungen in can. 285 ff CIC.</p> <p><i>Art. 66 Schweige- und Geheimhaltungspflicht</i></p> <p>1 Die Mitarbeitenden halten Tatsachen geheim, die nach ihrer Natur oder nach besonderer Vorschrift geheim sind.</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>² Die Geheimhaltungspflicht dauert nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses fort.</p> <p><i>Art. 67 Annahme von Geschenken</i></p> <p>¹ Die Mitarbeitenden dürfen im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit weder Geschenke noch andere Vorteile annehmen oder beanspruchen.</p> <p>² Ausgenommen sind geringfügige, sozial übliche Geschenke und Vorteile.</p> <p>2. Vorgehen bei Pflichtverletzungen</p> <p><i>Art. 68 Ermahnung und Beanstandung</i> a) Grundsatz</p> <p>¹ Anstelle oder vor Anordnung einer personalrechtlichen Massnahme kann der Arbeitgeber oder bei Priestern und Seelsorgepersonal nach Art. 3 lit. a - c dieses Dekrets die zuständige Stelle:</p> <p>a) die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter ermahnen; b) das Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters beanstanden.</p> <p><i>Art. 69 b) Ergänzung</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber oder bei Priestern und Seelsorgepersonal nach Art. 3 lit. a - c dieses Dekrets die zuständige Stelle kann die Ermahnung oder die Beanstandung ergänzen mit:</p> <p>a) Einräumung einer Bewährungsfrist; b) Zuweisung von anderen Aufgaben bei gleichem Lohn; c) Androhung der Kündigung des Arbeitsverhältnisses; d) Androhung einer Änderungskündigung; e) Androhung einer Lohnrückstufung (Art. 38 dieses Dekrets).</p> <p>² Ermahnung und Beanstandung erfolgen schriftlich, wenn sie nach Abs. 1 dieser Bestimmung ergänzt werden.</p> <p><i>Art. 70 Administrativuntersuchung</i> a) Durchführung</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>¹ Bestehen Anhaltspunkte, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzt hat, kann zur Klärung des Sachverhaltes eine Administrativuntersuchung eingeleitet werden.</p> <p>² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann die Einleitung einer Administrativuntersuchung gegen sich selbst beantragen.</p> <p><i>Art. 71 b) Zuständigkeit</i></p> <p>¹ Für die Einleitung und Durchführung einer Administrativuntersuchung ist der Arbeitgeber, bzw. bei Priestern und Seelsorgepersonal nach Art. 3 lit. a – c dieses Dekrets der Bischof zuständig.</p> <p>² Mit der Durchführung der Administrativuntersuchung kann auch eine aussenstehende Person beauftragt werden.</p> <p>V. Personalrechtliche Massnahmen</p> <p><i>Art. 72 Voraussetzungen</i></p> <p>¹ Der Arbeitgeber kann, auch auf Antrag der zuständigen Stelle bei Mitarbeitenden der Personalkategorien nach Art. 3 lit. a – c dieses Dekrets, personalrechtliche Massnahmen anordnen, wenn:</p> <p>a) Leistung und Verhalten der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters den Anforderungen nicht genügt;</p> <p>b) die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis verletzt.</p> <p><i>Art. 73 Arten</i></p> <p>¹ Personalrechtliche Massnahmen sind:</p> <p>a) Zuweisung von anderen Aufgaben, die mit einer Lohnkürzung verbunden werden kann;</p> <p>b) Freistellung, wenn:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ein Strafverfahren gegen die Mitarbeiterin oder den Mitarbeiter eingeleitet worden ist; 2. öffentliche Interessen vorliegen; 3. betriebliche Gründe diese erfordern; <p>c) Kündigung und fristlose Kündigung.</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p><i>Art. 74 Stellungnahme</i></p> <p>¹ Die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter erhält vor Anordnung der personalrechtlichen Massnahme Gelegenheit zur Stellungnahme, ausgenommen bei fristloser Kündigung.</p> <p>VI. Streiterledigung</p> <p><i>Art. 75 Schlichtungsverfahren und Streiterledigung</i></p> <p>¹ Das Verwaltungsgericht beurteilt nach Massgabe der Gesetzgebung über die Verwaltungsrechtspflege Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis.</p> <p>² Das Anhängigmachen des Verfahrens vor Verwaltungsgericht setzt das Schlichtungsverfahren vor der vom Administrationsrat eingesetzten Schlichtungskommission voraus.</p> <p>³ Schlichtungsverfahren und Anhängigmachen des Verfahrens vor Verwaltungsgericht hemmen bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses den Fristenlauf nicht und haben bei personalrechtlichen Massnahmen keine aufschiebende Wirkung.</p> <p>⁴ Das Verfahren richtet sich im Übrigen sachgemäss nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p> <p>VII. Schlussbestimmungen</p> <p><i>Art. 76 a) bestehende öffentlich-rechtliche Dienst- oder Arbeitsverhältnisse</i></p> <p>¹ Bestehende öffentlich-rechtliche Dienst- oder Arbeitsverhältnisse, die vor Vollzugsbeginn dieses Dekrets begründet worden sind, werden als Arbeitsverhältnisse nach den Bestimmungen dieses Dekrets und der ergänzenden Bestimmungen nach Art. 4 dieses Dekrets weitergeführt.</p>	<p>¹ Die betroffene Mitarbeiterin oder der betroffene Mitarbeiter erhält im Rahmen des rechtlichen Gehörs vor Anordnung der personalrechtlichen Massnahme, ausgenommen bei fristloser Kündigung, Gelegenheit zur Stellungnahme. Dieser Vorgang ist schriftlich festzuhalten.</p> <p>¹ Die Verwaltungsrekurskommission beurteilt in erster Instanz nach Massgabe der Gesetzgebung über die Verwaltungsrechtspflege Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis.</p> <p>² Das Anhängigmachen des Verfahrens vor der Verwaltungsrekurskommission setzt das Schlichtungsverfahren vor der vom Administrationsrat eingesetzten Schlichtungskommission voraus.</p> <p>³ Schlichtungsverfahren und Anhängigmachen des Verfahrens vor der Verwaltungsrekurskommission hemmen bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses den Fristenlauf nicht und haben bei personalrechtlichen Massnahmen keine aufschiebende Wirkung.</p>

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p>² Es werden mit Wirkung ab Vollzugsbeginn dieses Dekrets mit den Mitarbeitenden neue Arbeitsverträge nach Art. 10 dieses Dekrets abgeschlossen. Der Abschluss der Arbeitsverträge obliegt dem Arbeitgeber nach Art. 5 dieses Dekrets.</p> <p>³ Der Administrationsrat legt bei Bestimmung des Vollzugsbeginns dieses Dekrets fest, innert welcher Frist die neuen Arbeitsverträge abzuschliessen sind.</p> <p><i>Art. 77 b) bestehende privatrechtliche Arbeitsverhältnisse</i></p> <p>¹ Bestehende privatrechtliche Arbeitsverhältnisse, die nach diesem Dekret als öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse auszugestalten sind, werden unter Einhaltung der vereinbarten Kündigungsfristen durch Abschluss neuer Arbeitsverträge nach Art. 10 dieses Dekrets in öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse überführt.</p> <p>² Der Abschluss des Arbeitsvertrages obliegt dem Arbeitgeber nach Art. 5 dieses Dekrets.</p> <p>³ Der Administrationsrat legt bei Bestimmung des Vollzugsbeginns dieses Dekrets fest, innert welcher Frist die neuen Arbeitsverträge abzuschliessen sind.</p> <p><i>Art. 78 c) Besitzstand</i></p> <p>¹ Den Mitarbeitenden bleibt der Besitzstand in Bezug auf den bei Vollzugsbeginn dieses Dekrets bezogenen Lohn gewahrt.</p> <p><i>Art. 79 Gekündigte Anstellungsverhältnisse</i></p> <p>¹ Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten dieses Dekrets rechtsgültig gekündigt, jedoch noch nicht beendet sind, gilt das bisherige Recht.</p> <p><i>Art. 80 Fakultatives Referendum</i></p> <p>¹ Dieses Dekret untersteht nach Art. 13^{bis} Abs. 1 lit. a der Verfassung des Katholischen Konfessionsteils des Kantons St.Gallen vom 18. September 1979 dem fakultativen Referendum.</p>	

Version vom 16. Juni 2015	Version Überarbeitung 1. Lesung Administrationsrat 04. Juni 2019, Änderungen sind in roter Schrift
<p><i>Art. 81</i> <i>Vollzugsbeginn</i></p> <p>¹ Der Administrationsrat bestimmt den Vollzugsbeginn dieses Dekrets.</p>	