

Nachtrag zum Dekret über das Personalwesen (Personaldekret)

Erlassen am 23. November 2021

Das Katholische Kollegium des Kantons St.Gallen

hat von der Botschaft des Administrationsrates vom 28. September 2021 Kenntnis genommen und erlässt:

I.

Das Dekret über das Personalwesen (Personaldekret) vom 16. Juni 2015 wird wie folgt geändert:

II. Arbeitsverhältnis

Art. 10 Begründung und Beginn

¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch Abschluss des schriftlichen Arbeitsvertrages begründet. Es beginnt an dem im Arbeitsvertrag festgelegten Tag

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.

³ Der Arbeitsvertrag enthält die wesentlichen Bestandteile des Arbeitsverhältnisses und regelt insbesondere:

- a) Eintrittsdatum;
- b) Dauer des Arbeitsverhältnisses bei befristeter Anstellung;
- c) Funktion und Arbeitsbereich. Das Pflichtenheft bildet Bestandteil des Arbeitsvertrags;
- d) Beschäftigungsumfang;
- e) Lohnklasse und Anfangslohn;
- f) administrative und fachliche Unterstellung;
- g) besondere Verpflichtungen;
- h) Arbeitszeitmodell.**

⁴ **Das Pastoralteam erstellt in Absprache mit dem Kirchenverwaltungsrat, bzw. dem Verwaltungsrat vom 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.**

⁵ **Der Administrationsrat bestimmt durch Reglement die Einzelheiten für die Einholung von Privat- und Sonderprivatauszügen.**

Art. 13 Beendigung

¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- 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~~**Vollendung** des 65. Altersjahres auf Monatsende;
- g) vollständige oder teilweise Invalidität auf dem rentenberechtigten Teil;
- h) Tod.

² Das Arbeitsverhältnis endet, **wenn keine kirchliche Ernennung oder Missio canonica des Bischofs mehr besteht, insbesondere mit wegen** Annahme der Demission, ~~bzw. wegen~~ Wirksamkeit des Entzugs der ~~kirchlichen Ernennung oder Missio canonica durch den Bischof oder wegen Ablauf der Befristung der Missio canonica~~, wenn diese für die Anstellung vorausgesetzt wird.

Art. 15 Form

¹ Die Kündigung bedarf der schriftlichen Form. Die kündigende Vertragspartei stellt sicher, dass die Kündigung vor Beginn der Kündigungsfrist bei der anderen Vertragspartei eintrifft.

² Der Arbeitgeber ~~gibt~~**gewährt** der Mitarbeiterin oder dem Mitarbeiter vor Erlass einer Kündigung ~~Gelegenheit zur Stellungnahme~~**das rechtliche Gehör. Dieser Vorgang ist schriftlich festzuhalten.**

Art. 20 Beendigung altershalber

¹ Das Arbeitsverhältnis von Priestern endet mit ~~Erreichen~~**Vollendung** des 70. Altersjahres. Der Priester kann die Beendigung des Arbeitsverhältnisses bei ~~Erreichen~~**Vollendung** des 65. Altersjahres auf Monatsende verlangen. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses setzt in jedem Fall ~~die Annahme der Demission durch den Bischof~~ voraus, **dass keine bischöfliche Beauftragung mehr besteht.**

² Das Arbeitsverhältnis des Seelsorgepersonals mit bischöflicher Beauftragung endet am Ende des Monats, in welchem die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter das 65. Altersjahr ~~erreicht vollendet~~. Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses setzt ~~die Annahme der Demission durch den Bischof~~ **in jedem Fall** voraus, **dass keine bischöfliche Beauftragung mehr besteht.**

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 vollendet~~.

⁴ **Eine Anstellung nach der Beendigung aus Altersgründen ist mit einem neuen befristeten Arbeitsvertrag zu regeln.**

III. Rechte der Mitarbeitenden

Art. 29 Urlaub

¹ Die Mitarbeitenden können als bezahlten Urlaub beziehen:

- a) bei Verheiratung oder Eintragung einer Partnerschaft der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters drei Tage;
- b) bei Hochzeit oder Eintragung einer Partnerschaft von Kindern und Geschwistern einen Tag;
- c) nach der Geburt eines Kindes ~~5-10~~ Tage Vaterschaftsurlaub innerhalb ~~der ersten drei~~ **von sechs** Monaten. **Bei einer Mehrlingsgeburt beträgt der Vaterschaftsurlaub 15 Tage.** ~~Beim Bezug und der Aufteilung des Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen. Im Übrigen werden die Bestimmungen über die Vaterschaftsentschädigung in der Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung sachgemäss angewendet. Die Leistungen der Erwerbsersatzordnung gehen im Ausmass der Lohnfortzahlung an den Arbeitgeber über;~~
- 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;
- e) beim Tod:
 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, Schwägerten, Schwiegertochter oder Schwiegersohn, Enkel, Tante und Onkel ein Tag;
- f) bei Wohnungswechsel einen Tag pro Kalenderjahr;

- g) für die Ausübung eines öffentlichen Amtes höchstens fünfzehn Tage pro Jahr. Vorbehalten bleibt Art. 65 Abs. 2 dieses Dekrets-;
- h) für die **Betreuung eines wegen Krankheit oder Unfall gesundheitlich schwer beeinträchtigten Kindes höchstens 14 Wochen Betreuungsurlaub innerhalb von 18 Monaten, sofern sie Anspruch auf eine Betreuungsentschädigung nach Art. 16n bis 16s des Bundesgesetzes über den Erwersersatz vom 25. September 1952¹ haben. Die Leistungen der Erwersersatzordnung gehen im Ausmass der Lohnfortzahlung an den Arbeitgeber über;**
- i) **bei der Aufnahme eines weniger als vier Jahre alten Kindes zur Adoption 10 Tage; dieser ist innerhalb eines Jahres seit der Aufnahme des Kindes zu beziehen. Kein Anspruch entsteht bei einer Stiefkindadoption nach Art. 264c des Schweizerischen Zivilgesetzbuches².**

² Der Arbeitgeber kann die Dauer in Ausnahmefällen verlängern.

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.

Art. 30 *Arbeits-zeit und Überzeitstunden*

¹ Die durchschnittliche wöchentliche Arbeitszeit beträgt bei vollzeitlicher Anstellung 42 Stunden.

~~² Im Arbeitsvertrag kann festgelegt werden, dass die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter, insbesondere bei Zugehörigkeit zum Seelsorgepersonal, ohne besondere Entschädigung:~~

~~a) für besondere Anlässe zu Gunsten der Kirche zusätzliche Arbeitsleistung erbringt.~~

~~b) am Pfarreileben durch Präsenz teilnimmt.~~

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. Im Zweifelsfall kann der Arbeitgeber die Zeiterfassung auch bei Personen mit Vertrauensarbeitszeit verlangen. Die Erfassung von Ferientagen, Krankheits- oder Unfalltagen hat in jedem Fall durch die Mitarbeitenden zu erfolgen.

~~³ Die Mitarbeitenden können **gleichen die vom Arbeitgeber angeordneten geleistete Überzeitstunden** mit Freizeit ausgleichen, soweit dadurch die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt wird. **Vorher-Aangeordnete und bewilligte Überzeitstunden werden** kann entschädigt werden, wenn der Ausgleich mit Freizeit unmöglich ist.~~

⁴ Der Administrationsrat erlässt durch Reglement Bestimmungen über **Arbeits-zeit** und **Überzeitstunden**.

Art. 34 *b) Lohnklassen und Lohnstufen*

¹ Der Administrationsrat legt durch Reglement die für den Jahreslohn massgebenden Lohnklassen und Lohnstufen fest. Er ordnet die Funktionen den Lohnklassen zu.

~~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.**~~

Art. 36 *d) Erhöhung innerhalb einer Lohnklasse*

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.

¹ SR 834.1.

² SR 210.

² Bei besonders guten Leistungen kann der Jahreslohn zusätzlich erhöht **oder eine Leistungsprämie ausgerichtet** werden.

³ Der Arbeitgeber kann die vollständige oder teilweise Aussetzung der Stufenerhöhung anordnen.

⁴ Der Administrationsrat kann durch Reglement Bestimmungen über Stufenerhöhungen, Leistungsmerkmale und Anzeichen für gute Qualifizierung erlassen.

Art. 39 g) Teuerungsausgleich

¹ Der Teuerungsausgleich wird in der Regel gewährt. Der Administrationsrat beschliesst bis Ende **Oktober Jahr** über dessen Höhe für das folgende Jahr. Der Arbeitgeber informiert die Mitarbeitenden über den Entscheid des Administrationsrates.

² Der Administrationsrat berücksichtigt die Entwicklung der Lebenshaltungskosten, die allgemeine Wirtschafts- und Arbeitsmarktlage sowie die Finanzlage des Katholischen Konfessionsteils und der Katholischen Kirchgemeinden.

³ Die Änderung erfolgt in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahres.

⁴ Der Teuerungsausgleich wird in den Grundlohn eingebaut und versichert.

Art. 52 d) bei Mutterschaft

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.

^{1bis} **Muss das Kind unmittelbar nach der Geburt ununterbrochen während mindestens zwei Wochen im Spital verweilen, verlängert sich die Lohnfortzahlung gemäss Abs. 1 um die Dauer der Hospitalisierung, höchstens aber um 8 Wochen.**

² Im Übrigen gelten die Anspruchsvoraussetzungen der Mutterschaftsentschädigung gemäss Bundesgesetzgebung über die Erwerbsersatzordnung. Soweit der Arbeitgeber Lohnzahlungen während des Mutterschaftsurlaubs erbringt, fallen ihm die Leistungen der staatlichen Mutterschaftsentschädigung zu.

Art. 60 Mitarbeitergespräch

¹ Die vorgesetzten Personen führen in der Regel jährlich ein Mitarbeitergespräch mit den ihr unterstellten Mitarbeitenden. **Mindestens einmal pro Amtsdauer ist die administrativ vorgesetzten Person auf jeden Fall dabei.**

² **Das Gespräch dient der Förderung von Arbeitsqualität und Arbeitszufriedenheit.**

IV. Pflichten der Mitarbeitenden

Art. 62 Meldepflicht

¹ Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter meldet der zuständigen Stelle, wie Arbeitgeber oder Teamkoordinator, ohne Verzug:

- a) Verhinderung in der Aufgabenerfüllung;
- b) Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit oder Unfall. Der Arbeitgeber kann ein ärztliches Zeugnis verlangen. Nach drei Arbeitstagen Absenz ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen. **Während bezahlten Abwesenheiten ist die Meldepflicht ohne Verzug und das ärztliche Zeugnis bereits ab dem ersten Tag beizubringen;**
- c) Änderungen in den persönlichen Verhältnissen, soweit sie für das Arbeitsverhältnis von Bedeutung sind.

Art. 74 *Stellungnahme*

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.**

V. *Streiterledigung*

Art. 75 *Schlichtungsverfahren und Streiterledigung*

¹ **Die Verwaltungsrekurskommission** ~~Das Verwaltungsgericht~~ beurteilt **in erster Instanz** nach Massgabe der Gesetzgebung über die Verwaltungsrechtspflege Streitigkeiten aus dem Arbeitsverhältnis.

² Das Anhängigmachen des Verfahrens vor **der Verwaltungsrekurskommission** ~~Verwaltungsgericht~~ setzt das Schlichtungsverfahren vor der vom Administrationsrat eingesetzten Schlichtungskommission voraus.

³ Schlichtungsverfahren und Anhängigmachen des Verfahrens vor **der Verwaltungsrekurskommission** ~~Verwaltungsgericht~~ hemmen bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses den Fristenlauf nicht und haben bei personalrechtlichen Massnahmen keine aufschiebende Wirkung.

⁴ Das Verfahren richtet sich im Übrigen sachgemäss nach den Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.

II.

Der Administrationsrat bestimmt den Vollzugsbeginn dieses Erlasses

Die Präsidentin des Katholischen Kollegiums:
Margrit Hunold-Schoch

Der Verwaltungsdirektor:
Thomas Franck