

**Inhaltsverzeichnis**

|             |   |          |
|-------------|---|----------|
| 1.          | Allgemein Bestimmungen                              | 2        |
| 1.1.        | Geltungsbereich                                     | 2        |
| 1.2.        | Allgemeines Verhalten                               | 2        |
| 1.3.        | Differenz-bereinigung                               | 2        |
| 2.1.        | Dauer des Arbeitsverhältnisses                      | 2        |
| 2.2.        | Probezeit   | 2        |
| 2.3.        | Kündigungs-fristen                                  | 2        |
| 2.4.        | Kündigung Arbeitgeber                               | 2        |
| <b>3.</b>   | <b>Arbeitszeit</b>                                  | <b>3</b> |
| 3.1.        | Umfang  | 3        |
| <b>4.</b>   | <b>Feiertage</b>                                    | <b>3</b> |
| <b>5.</b>   | <b>Ferien</b>                                       | <b>3</b> |
| 5.1.        | Ferienanspruch                                      | 3        |
| 5.2.        | Ferienbezug   | 3        |
| 5.3.        | Ferienkürzung wegen Absenzen                        | 3        |
| 5.4.        | Erkrankung oder Unfall während den Ferien           | 3        |
| <b>6.</b>   | <b>Bezahlte Absenzen</b>                            | <b>3</b> |
| <b>6.1.</b> | <b>Absenzen</b>                                     | <b>3</b> |
| 6.2.        | Arztzeugnis   | 4        |
| 6.3.        | Vertrauensarzt                                      | 4        |
| 6.4.        | Lohnfortzahlung                                     | 4        |
| 6.5.        | Obligatorische Unfallversicherung                   | 4        |
| <b>7.</b>   | <b>Lohn, Abzüge und Zulagen</b>                     | <b>5</b> |
| 7.1.        | Lohnfestlegung                                      | 5        |
| 7.2.        | Auszahlung  | 5        |
| 7.3.        | Lohnfortzahlung bei Todesfall                       | 5        |
| 7.4.        | Lohnabzüge  | 5        |
| 7.5.        | 13. Monatslohn                                      | 5        |
| 7.6.        | Kinderzulagen                                       | 5        |
| <b>8.</b>   | <b>Berufliche Vorsorge: Alter, Tod, Invalidität</b> | <b>5</b> |

## 1. Allgemein Bestimmungen

**1.1. Geltungsbereich** Dieses Reglement regelt in Ergänzung zum Einzelarbeitsvertrag die arbeitsvertragliche Beziehung zwischen der FEG xxx und ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern.

Soweit das Arbeitsverhältnis nicht durch dieses Reglement und den Einzelarbeitsvertrag geregelt ist, gelten die Bestimmungen des Schweiz. Obligationenrechtes (OR).

### 1.2. Allgemeines Verhalten

Für die Annahme von Mandaten in Behörden, Parteien sowie in Vorständen von Verbänden und wohltätigen Institutionen usw. ist die Zustimmung der Gemeindeleitung (und vom Missionsrat VS) einzuholen. Alle Einzelheiten (Zeitbeanspruchung/finanzielle Regelung etc.) sind in einer schriftlichen Vereinbarung mit dem Arbeitgeber festzuhalten.

Jedes belästigende Verhalten sexueller Natur, jede Verletzung der Würde durch Verhalten, Handlungen, Sprache und Bilder, sowie anderes diskriminierendes Verhalten aufgrund der Geschlechtszugehörigkeit und der Nationalität ist strikte verboten. Der Arbeitnehmer stimmt den „Richtlinien zur Prävention sexueller Ausbeutung“ zu (siehe [www.fegjugend.ch](http://www.fegjugend.ch)). Belästigende Arbeitnehmer haben mit Sanktionen zu rechnen, die je nach Schwere der Belästigung von einem Verweis bis zu einer fristlosen Kündigung reichen können.

### 1.3. Differenzbereinigung

Zur Lösung von Differenzen zum Arbeitsverhältnis wird ein Schiedsgericht eingesetzt. Es setzt sich zusammen aus einer neutralen Person der Leitung FEG Schweiz, die den Vorsitz inne hat, und je aus einem Vertreter des Arbeitgebers und dem Arbeitnehmer. Der Entscheid des Schiedsgerichts ist bei einem Stimmenverhältnis von 2:1 für den Arbeitgeber und den Arbeitnehmer die Basis für die Differenzbereinigung.

Soweit die Anstellungsbedingungen nicht im vorliegenden Vertrag und Reglement geregelt sind, finden die Gehalts- und Spesenrichtlinien der FEG Schweiz sinngemäss Anwendung. Im Übrigen gelten die einschlägigen Bestimmungen des Obligationenrechtes (Art. 319 ff. OR).

## 2. Ein- und Austritt

### 2.1. Dauer des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen und endet ohne besondere Kündigung auf Ende des Monats, in dem das ordentliche Pensionsalter erreicht wird, oder wenn die Invalidenversicherung den Arbeitnehmer ganz oder teilweise invalid erklärt.

### 2.2. Probezeit

Die ersten drei dem Dienstantritt folgenden Monate gelten als Probezeit. Während der Probezeit kann der Vertrag mit einer siebentägigen Frist auf Ende einer Woche gekündigt werden.

### 2.3. Kündigungsfristen

Nach Ablauf der Probezeit kann mit einer Kündigungsfrist von 3\* Monaten auf das Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Wenn möglich informiert der Arbeitnehmer den Arbeitgeber frühzeitig über einen geplanten Stellenwechsel, damit ein Nachfolger rechtzeitig gefunden werden kann.

\*Eine Kündigungsfrist, die länger als die gesetzlich üblichen 3 Monate beträgt (z.B. 4 Monate), ist von Seiten des Arbeitgebers gut zu überlegen, da sie rechtliche Folgen hat, z.B. Lohnfortzahlungen. Bei Residenzpflicht des Arbeitnehmers ist eine längere Kündigungsfrist sinnvoll.

Verlängert sich das gekündigte Arbeitsverhältnis infolge Krankheit, Unfall oder aus anderen Gründen gemäss Artikel 336c oder 336d des Schweizerischen Obligationenrechtes, so endet es nicht auf das Ende eines Monats, sondern mit Ablauf der Kündigungsfrist.

### 2.4. Kündigung Arbeitgeber

Eine Kündigung des Arbeitsverhältnisses muss unter Berücksichtigung der örtlichen Statuten geregelt werden. (z.B. Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses wird durch die von der Mitgliederversammlung berechnete Gemeindeleitung ausgesprochen). Im Normalfall kann eine Kündigung des Arbeitgebers nur durch das gleiche Gremium ausgesprochen werden, das auch für die Anstellung verantwortlich war.

### 3. Arbeitszeit

#### 3.1. Umfang

Die Arbeitszeit basiert auf 42.5 Stunden pro Woche. Dies ist die Grundlage für Taggeldberechnungen. Die effektive Arbeitszeit und deren Bewertung wird über ein Pflichtenheft festgehalten. Grundsätzlich ist der Pastor für sein Zeitmanagement verantwortlich. Er verlangt das Gespräch mit der Gemeindeleitung, wenn die Belastung nicht mehr zumutbar ist.

Pro Woche kann regelmässig mindestens ein ganzer freier Tag bezogen werden. Dies ist im Normalfall nicht der Sonntag.

### 4. Feiertage

Als allgemeine Feiertage bzw. frei und bezahlte Tage gelten:

Die gesetzlichen Feiertage Neujahr, Auffahrt, 1. August, und der erste Weihnachtstag (25. Dezember). Dazu kommen die kantonalen Feiertage ([http://www.ejpd.admin.ch/content/dam/data/staat\\_buerger/zivilprozessrecht/kant-feiertage.pdf](http://www.ejpd.admin.ch/content/dam/data/staat_buerger/zivilprozessrecht/kant-feiertage.pdf)). Arbeitet der Arbeitnehmer an diesen Feiertagen kann er diese kompensieren.

### 5. Ferien

#### 5.1. Ferienanspruch

Ferienanspruch pro Kalenderjahr:

4 Wochen bis zum 49. Altersjahr

5 Wochen ab dem 50. Altersjahr

6 Wochen ab dem 55. Altersjahr

Neueintretende und austretende Arbeitnehmer erhalten Ferien pro rata temporis. Ferien werden in der Regel erst gewährt, wenn das Vertragsverhältnis mindestens drei Monate gedauert hat.

Hat der Arbeitnehmer bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses mehr bezahlte Ferien bezogen als ihm zustehen, kann der Arbeitgeber den zuviel ausgerichteten Ferienlohn zurückfordern.

#### 5.2. Ferienbezug

Die Ferien sind grundsätzlich bis zum Ende des entsprechenden Kalenderjahres zu beziehen. In Absprache kann der Bezug bis zum 31. März des Folgejahres verlängert werden.

Der Zeitpunkt der Ferien wird in gegenseitiger Absprache zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer bestimmt.

#### 5.3. Ferienkürzung wegen Absenzen

Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall und Militär-/Zivildienst, führt zur Kürzung des Ferienanspruches, wenn sie innerhalb eines Jahres gesamthaft drei Monate übersteigt. In diesem Fall wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat der Arbeitsunfähigkeit um einen Zwölftel gekürzt.

#### 5.4. Erkrankung oder Unfall während den Ferien

Erkrankt oder verunfallt der Arbeitnehmer während den Ferien, so können die betreffenden Ferientage nur soweit nachbezogen werden, als der Erholungszweck der Ferien nachgewiesenermassen vereitelt ist. Der Arbeitnehmer hat Krankheit oder Unfall umgehend zu melden und innert 3 Tagen ein entsprechendes Arztzeugnis bzw. eine Unfallkarte vorzulegen.

Die Anerkennung von Krankheit und Unfall im Ausland kann vom Nachweis einer Spitalbehandlung abhängig gemacht werden.

### 6. Bezahlte Absenzen

#### 6.1. Absenzen

Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf folgende vergütete Absenzen:

A bei eigener Heirat 2 Tage

B bei Heirat eines Kindes zur Teilnahme an der 1 Tag

## Trauung an einem Arbeitstag

|   |   |               |
|---|---|---------------|
| C | bei Geburt eines Kindes   | 1 Tag         |
| D | bei Gründung oder Umzug eines eigenen Haushaltes,<br>sofern kein Arbeitgeberwechsel damit verbunden ist   | 1 Tag         |
| E | bei Tod des Ehegatten, eines Kindes oder von Eltern   | bis zu 3 Tage |
| F | bei Tod von Grosseltern, eines Geschwisters,<br>Schwiegereltern, -sohn oder -tochter, sofern sie mit<br>dem Arbeitnehmer in Hausgemeinschaft gelebt haben | bis zu 3 Tage |
|   | falls keine Hausgemeinschaft bestanden hat  | bis zu 1 Tag  |

Die vergüteten Absenzen sind mit Ausnahme von Buchstaben A und D ereignisgebunden und können weder vor- noch nachgeholt werden. Fällt ein Absenztage gemäss Buchstaben A und D auf einen ohnehin arbeitsfreien Tag oder in die Ferien, so kann er nachbezogen werden.

Zum Arbeitgeberwechsel gibt es die „Handreichung Pastorenwechsel“ die Massnahmen beim Stellenwechsel aufführt (siehe [www.feg.ch Personaladministration](http://www.feg.ch/Personaladministration)).

**6.2. Arztzeugnis**

Dauert die Absenz mehr als 3 Kalendertage, so hat der Arbeitnehmer unaufgefordert und unverzüglich ein schriftliches Arztzeugnis vorzulegen. Bei längerer Abwesenheit sind die Vorgesetzten in der Regel wöchentlich über das Befinden zu informieren; auf Wunsch des Arbeitgebers ist ein ärztliches Zwischenzeugnis vorzulegen.

**6.3. Vertrauensarzt**

Der Arbeitgeber kann verlangen, dass sich der Arbeitnehmer einer vertrauensärztlichen Untersuchung auf Kosten des Arbeitgebers unterzieht. Weigert sich der Arbeitnehmer, sich einer solchen vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen, oder wiederholen sich ungerechtfertigte Absenzen, kann dies die Kündigung des Arbeitsverhältnisses oder die fristlose Entlassung zur Folge haben.

**6.4. Lohnfortzahlung**

Wird der Arbeitnehmer ohne sein Verschulden wegen Krankheit, Mutterschaft oder Unfall an der Arbeitsleistung verhindert, so erhält er das volle Nettogehalt im Rahmen der folgenden Bestimmungen:

|                             |           |
|-----------------------------|-----------|
| Im 1. Vertragsjahr          | 4 Wochen  |
| Im 2. und 3. Vertragsjahr   | 8 Wochen  |
| Im 4. bis 9. Vertragsjahr   | 12 Wochen |
| Im 10. bis 14. Vertragsjahr | 16 Wochen |
| Im 15. bis 19. Vertragsjahr | 20 Wochen |
| Ab 20. Vertragsjahr         | 24 Wochen |

Die Leistungsdauer für die volle Nettolohnzahlung gilt innerhalb der Berechtigungsperiode (Vertragsjahr) gesondert je für alle Krankheitsfälle gesamthaft und alle Unfälle gesamthaft. Nach dieser Dauer reduziert sich die Gehaltszahlung auf 80%. Bei Unfällen mit voller Gehaltszahlung geht eine Taggeldleistung an den Arbeitgeber.

Bei Unfall ab dem 3. Tag und bei Krankheit ab dem 91. Tag setzt die Taggeldleistung ein. Versichert sind 80% des Gehaltes inkl. Familien- und Kinderzulagen.

**6.5. Obligatorische Unfallversicherung**

Der Arbeitgeber versichert den Arbeitnehmer bei der Visana gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen. Die Versicherungsprämie für Nichtberufsunfälle gehen zu Lasten des Arbeitgebers. Minimale Anstellungsbedingung für Nichtberufsunfälle ist 8h pro Woche.

## 7. Lohn, Abzüge und Zulagen

- 7.1. Lohnfestlegung** Die Lohnfestlegung geschieht anhand der Richtlinien der FEG Schweiz. Der Lohn wird innerhalb des Lohnbandes in Absprache zwischen der Gemeindeleitung und dem Arbeitnehmer festgelegt.
- 7.2. Auszahlung** Die Gehaltszahlung erfolgt unabhängig unterschiedlicher monatlicher oder wöchentlicher Arbeitszeiten in Form von gleichbleibenden Monatslöhnen auf das vom Arbeitnehmer bezeichnete Bank- oder Postcheckkonto.
- 7.3. Lohnfortzahlung bei Todesfall** Wird das Vertragsverhältnis durch den Tod eines Arbeitnehmers aufgelöst, so wird seinen von ihm unterstützten Hinterbliebenen das Gehalt für den Sterbemonat und einen weiteren Monat, im über 5-jährigen Arbeitsverhältnis für zwei weitere Monate, ausbezahlt.
- 7.4. Lohnabzüge** Grundsätzlich wird im individuellen Arbeitsvertrag der Bruttolohn festgehalten. Aufgrund gesetzlicher oder vertraglicher Bestimmungen nimmt der Arbeitgeber folgende Abzüge vor:
- AHV, IV, EO
  - ALV (Arbeitslosenversicherung)
  - BVG (Berufliche Vorsorge)
  - KTG (Krankentaggeldversicherung)
  - Quellensteuer
- 7.5. 13. Monatslohn** Der Arbeitnehmer hat Anspruch auf einen 13. Monatslohn, der in der Regel im Dezember ausbezahlt wird.
- Im Eintrittsjahr und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses im Verlaufe des Kalenderjahres wird der 13. Monatslohn pro rata temporis bezahlt, wobei nur die vollen Monate gerechnet werden.
- Arbeitnehmern mit verkürzter Arbeitszeit oder längeren Abwesenheiten mit reduzierter Lohnzahlung wird die Jahresendzulage entsprechend dem Durchschnitt der monatlichen Gehaltsbezüge der 12 vorangegangenen Monate berechnet.
- 7.6. Kinderzulagen** Zusätzlich zum Lohn werden dem Arbeitnehmer gemäss den anwendbaren gesetzlichen Vorschriften Familienzulagen ausgerichtet.
- 8. Berufliche Vorsorge: Alter, Tod, Invalidität** Der Arbeitgeber versichert den Arbeitnehmer mindestens nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen des BVG in der Prosperita Pensionskasse, deren Reglement integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages ist.
- Mit der Aufnahme in die Prosperita Pensionskasse verpflichtet sich der Arbeitnehmer ausdrücklich, alle seine bisherigen Freizügigkeitsleistungen früherer Arbeitgeber in die Personalvorsorgestiftung einzubringen.

Ort / Datum

Die Arbeitgeber

Der Arbeitnehmer