



KIRCHGEMEINDEVERBAND
Muri AG
und Umgebung

Kirchgemeindeverband Muri AG und Umgebung

Richtlinien

**zum Personalreglement der Römisch-Katholischen Landeskirche
des Kantons Aargau vom 1. Januar 2022**

Stand: 1. September 2022

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Geltungsbereich	5
2. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden	5
2.1. Rechte	5
Art. 1 Lohneinreihung	5
Art. 2 Lohnentwicklung	5
Art. 3 Lohnzahlung	5
Art. 4 Dienstaltersgeschenk / Abschiedsgeschenk	6
Art. 5 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	6
Art. 6 Prämien für Nichtbetriebsunfallversicherung	6
Art. 7 Lohnzahlung während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr, usw.	6
Art. 8 Sexuelle Übergriffe, Mobbing	7
Art. 9 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen	7
2.2 Pflichten	7
Art. 10 Gleitende Arbeitszeit	7
Art. 11 Wochenarbeitszeit	7
Art. 12 Jährliche Arbeitszeit	8
Art. 13 Arbeitszeitrahmen	8
Art. 14 Sollzeit	8
Art. 15 Regelarbeitszeit	8
Art. 16 Arbeit zu Hause	9
Art. 17 Pausen	9
Art. 18 Gleitzeitsaldo	9
Art. 19 Kompensation	10
Art. 20 Überstundenkompensation von Mitarbeitenden in der Seelsorge	10
Art. 21 Überzeit	10
Art. 22 Ausgleich von Überzeit	10
Art. 23 Sonntags- und Feiertagsarbeit	10

Art. 24	Stellvertretung	11
Art. 25	Persönliche Arbeitszeiterfassung	11
Art. 26	Bezahlte Abwesenheit	11
Art. 27	Betriebliche Anlässe	11
Art. 28	Ausübung eines öffentlichen Amtes	11
Art. 29	Obligatorische Fort- und Weiterbildung	12
Art. 30	Funktionsbezogene Fort- und Weiterbildung	12
Art. 31	Rückzahlungsverpflichtung für Fort- und Weiterbildungskosten	12
Art. 32	Supervision	12

3. Ferien und Urlaub **13**

Art. 33	Anteilmässiger Anspruch	13
Art. 34	Feiertage	13
Art. 35	Kompensation Feiertage	14
Art. 36	Unbezahlter Urlaub	14
Art. 37	Inkrafttreten	14

Anhang I Richtlinien für den Spesenersatz **15**

1. Allgemeines **15**

Art. 1	Geltungsbereich	15
Art. 2	Definition des Spesenbegriffs	15
Art. 3	Grundsatz der Spesenrückerstattung	15

2. Fahrkosten und Verpflegungskosten **16**

Art. 4	Öffentliche Verkehrsmittel	16
Art. 5	Private Fahrzeuge	16
Art. 6	Pauschalspesen für Mitarbeitende in der Seelsorge	16
Art. 7	Pauschalspesen für Jugendarbeiter und katechetische Mitarbeiter	17
Art. 8	Verpflegungskosten	17

3. Verschiedene Bestimmungen	17
Art. 9 Übrige Kosten	17
Art. 10 Spesenabrechnung	18
Art. 11 Entschädigung für kirchliche Dienste ausserhalb des Pastoralraumes	18
Art. 12 Annahme von Geschenken	18
Art. 13 Inkrafttreten	18
Anhang II Richtlinien für die Entschädigung von Seelsorgeaushilfen	19
Art. 1 Geltungsbereich	19
Art. 2 Aushilfen an Sonn- und Feiertagen	19
Art. 3 Aushilfen an Werktagen	20
Art. 4 Inkrafttreten	20
Anhang III Richtlinien für die Mitarbeiterbeurteilung	21
Art. 1 Geltungsbereich	21
Art. 2 Allgemeines	21
Art. 3 Durchführung	21
Art. 4 Zweitbeurteilung	22
Art. 5 Ungenügende Leistung von Mitarbeitenden	22
Art. 6 Inkrafttreten	22
Anhang IV Richtlinien für die Lohneinreihung	23
Art. 1 Geltungsbereich	23
Art. 2 Zuordnung der Funktionen im Einreihungsplan	23
Art. 3 Lohnbänder und Lohnstufen	23
Art. 4 Individuelle Einreihung	23
Art. 5 Anfangslohn und Lohnanstieg	24
Art. 6 Teuerungsausgleich	24
Art. 7 Lohnanspruch von im Stundenlohn Beschäftigten	24
Art. 8 Dauernde Erfüllung mehrerer Funktionen oder besonderen Aufgaben	24
Art. 9 Übergangs- und Schlussbestimmungen	25
Anhang 3 Lohnbänder mit Minimal- und Maximallöhnen (in CHF)	26

1. Geltungsbereich

¹ Diese Richtlinien mit Anhang I, II, III und IV gelten für alle Mitarbeitenden des Kirchgemeindevorbandes Muri AG und Umgebung sowie der einzelnen Verbandsgemeinden.

² Sie enthalten Bestimmungen zur Ausführung und Ergänzung des Personalreglements der Römisch-Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau (Im Folgenden: Personalreglement).

2. Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden

2.1. Rechte

Art. 1 Lohneinreihung (Art. 25 Personalreglement)

Die Anstellungsbehörde setzt im Anstellungsvertrag oder in der Anstellungsverfügung den Grundlohn unter Berücksichtigung von Alter, Dienstjahren, Ausbildung, beruflicher Erfahrung und besonderen Fähigkeiten im Rahmen der Bandbreiten der zutreffenden Lohnskala der Landeskirche fest.

Art. 2 Lohnentwicklung

¹ Für die Festlegung einer individuellen Besoldungsanpassung ist die Anstellungsbehörde zuständig. Die Anpassung richtet sich nach den Empfehlungen der Landeskirche, wobei die Mitarbeiterbeurteilung ebenfalls massgebend ist.

² Im ersten Anstellungsjahr hat der Arbeitnehmer keinen Anspruch auf eine Lohnanpassung.

³ Bei wesentlichen Änderungen in der Funktion kann eine strukturelle Besoldungsanpassung erfolgen.

⁴ Der Personalverantwortliche der Anstellungsbehörde überwacht die Anwendung der Einstufungen.

Art.3 Lohnzahlung (Art. 24 Personalreglement)

Der Jahreslohn einschliesslich allfälliger Zulagen wird in 12 Monatsraten ausbezahlt.

Art. 4 Dienstaltersgeschenk / Abschiedsgeschenk

¹ Für die Ausrichtung von Dienstaltersgeschenken ist Art. 30 Personalreglement massgebend.

² Ein Abschiedsgeschenk beim Austritt von Mitarbeitenden wird im Wert von Fr. 30.- bis Fr. 50.- pro Anstellungsjahr berechnet. Es besteht kein Anrecht auf eine Auszahlung.

³ Mitarbeitenden, die ihre Pflichten vernachlässigen bzw. ungenügende Leistungen erbringen, kann das Dienstaltersgeschenk oder das Abschiedsgeschenk vorenthalten oder gekürzt werden.

⁴ Personen, welche einen mehrjährigen Freiwilligendienst, wie z.B. Ministrantendienst, Lektorendienst etc., leisten, kann ein Abschiedsgeschenk im Wert von Fr. 10.- bis Fr. 20.- pro Dienstjahr gemacht werden. Es besteht kein Anrecht auf eine Auszahlung.

Art. 5 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall (Art. 44 Personalreglement)

Bei Mitarbeitenden, die im Stundenlohn beschäftigt sind, richtet sich die Lohnfortzahlung nach der während der letzten 12 Monate vor Arbeitsunfähigkeit durchschnittlich ausgerichteten Besoldung.

Art. 6 Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung

Die Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung gemäss Unfallversicherungsgesetz werden zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer im Verhältnis 60% zu 40% aufgeteilt.

Art. 7 Lohnzahlung während Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehr- und zivilem Einsatzdienst

¹ Während des obligatorischen Militär-, Zivilschutz-, Feuerwehrdienstes und des zivilen Einsatzdienstes in Friedenszeiten, zu welchem Mitarbeitende aufgrund ihrer Einteilung und ihres Grades verpflichtet sind, wird der volle Lohn ausbezahlt.

² Bei Beförderungsdiensten oder bei zivilem Einsatzdienst, während den übrigen Instruktionsdiensten sowie bei Aktivdienst wird die Höhe des Gehalts von Fall zu Fall zwischen der Anstellungsbehörde und der dienstpflichtigen Person festgelegt.

³ Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen von Art. 324 a OR.

Art. 8 Sexuelle Übergriffe, Mobbing (Art. 22 Personalreglement)

Die Anstellungsbehörde duldet keine sexuellen Übergriffe oder Mobbing am Arbeitsplatz. Sie trifft alle Massnahmen, die zur Verhinderung notwendig und angemessen sind.

Art. 9 Schutz vor ungerechtfertigten Angriffen (Art. 22 Personalreglement)

¹ Die Anstellungsbehörde schützt die Mitarbeitenden vor ungerechtfertigten Angriffen und Ansprüchen, die im Zusammenhang mit ihrer Aufgabenerfüllung gegen sie erhoben werden.

² Der Arbeitgeber übernimmt die Kosten für den Rechtsschutz, wenn sich zur Wahrung der Rechte der Mitarbeitenden die Beschreitung des Rechtsweges als notwendig erweist.

2.2. Pflichten

Art. 10 Gleitende Arbeitszeit

Um dem Bedürfnis flexibler Arbeitszeitgestaltung Rechnung zu tragen, gilt ein Gleitzeitsystem. Dieses erlaubt es den Mitarbeitenden, im Rahmen der nachfolgenden Bestimmungen ihre Arbeitszeit weitgehend selber einzuteilen. Vorbehalten bleiben anders lautende vertragliche Arbeitszeitvereinbarungen sowie die berufsbezogenen Bestimmungen. Ausserdem ist die Anstellungsbehörde berechtigt, bei betrieblicher Notwendigkeit die Arbeitszeit einseitig festzulegen.

Art. 11 Wochenarbeitszeit (Art. 36 Personalreglement)

¹ Grundsätzlich wird die Wochenarbeitszeit bei einer Vollzeitanstellung auf fünf Arbeitstage verteilt. Aufgrund der kirchlichen Bedürfnisse kann die Arbeitszeit auf sechs Arbeitstage pro Woche verteilt oder es können Anstellungsverfügungen oder Anstellungsverträge auf Basis der Jahresarbeitszeit erlassen bzw. abgeschlossen werden.

² Seelsorger haben den Gesamtauftrag sicher zu stellen, unabhängig der Arbeitszeit.

Art. 12 Jährliche Arbeitszeit

¹ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum im Durchschnitt brutto 2'184 Stunden (52 × 42 Stunden). Die Anstellungsbehörde legt die Bruttoarbeitszeit des aktuellen Jahres fest. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Feiertage sowie Arbeitszeitreduktion vor Feiertagen in Abzug gebracht.

² Bei Teilzeitbeschäftigung wird die jährliche Arbeitszeit aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

Art. 13 Arbeitszeitrahmen

Soweit keine festen Einsatzpläne bestehen, wird die Arbeit in der Regel von Montag bis Freitag und zwischen 06.00 Uhr bis 20.00 Uhr geleistet. Aufgrund der kirchlichen Bedürfnisse sind Abweichungen möglich.

Art. 14 Sollzeit

¹ Die Regel-Sollzeit ist diejenige Arbeitszeit, welche gemäss den Bestimmungen über die wöchentliche Arbeitszeit und dem individuellen Beschäftigungsgrad im Durchschnitt pro Woche zu leisten ist. Die tägliche Sollzeit dient zur Berechnung des Arbeitszeitsaldos und soll bei einem 100%-Pensum 8 Stunden 24 Minuten nicht überschreiten.

² Bei Teilzeitangestellten kann auf deren ausdrücklichen Wunsch hin die tägliche Sollarbeitszeit auf maximal 9 Stunden 30 Minuten erhöht werden. Voraussetzung dafür ist in jedem Fall eine individuelle schriftliche Vereinbarung.

Art. 15 Regelarbeitszeit

¹ Als Regelarbeitszeit gilt die für den Regelfall vereinbarte Aufteilung der wöchentlichen Arbeitszeit.

² Die Regelarbeitszeit wird grundsätzlich innerhalb des Tagesrahmens unter Berücksichtigung der kirchlichen und persönlichen Bedürfnisse vereinbart. Die Vereinbarung kann sich auf die tägliche Sollzeit beschränken oder durch feste zeitliche Einteilung ergänzt werden.

Art. 16 Arbeit zu Hause

¹ Wer regelmässig auch zu Hause arbeitet, kann sich diese Arbeitszeit anrechnen lassen.

² Damit anrechenbare Arbeitszeit zu Hause geleistet werden darf, ist nach Absprache mit dem Vorgesetzten eine Bewilligung der Anstellungsbehörde einzuholen.

Art. 17 Pausen

¹ Werden mehr als 6 Stunden pro Tag gearbeitet, ist eine Pause von mindestens 30 Minuten einzuhalten (in der Regel ist dies die Mittagspause). Diese wird in jedem Fall von der täglichen Arbeitszeit abgezogen.

² Pro Pause können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

Art. 18 Gleitzeitsaldo

¹ Der Gleitzeitsaldo am Ende des Kalenderjahres ergibt sich aus der Differenz zwischen der jährlich innerhalb des Arbeitszeitrahmens gemäss Art. 14 geleisteten Arbeitszeit und der jährlich zu leistenden Regel-Sollarbeitszeit gemäss Art. 15 und 16. Vorbehalten bleibt angeordnete Überzeit.

² Ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo von höchstens 50 Stunden darf auf das neue Kalenderjahr übertragen werden. Das 50 Stunden übersteigende Gleitzeitguthaben verfällt am Ende des Kalenderjahres ohne Vergütung. Die 50 Stunden übersteigende Gleitzeitschuld führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion. Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Übertrag des Gleitzeitsaldos im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

³ Vor Auflösung des Arbeitsverhältnisses ist ein positiver oder negativer Gleitzeitsaldo abzutragen. Das Gleitzeitguthaben verfällt grundsätzlich am Austrittstag. Die Anstellungsbehörde kann ausnahmsweise eine Vergütung bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen nicht möglich war. Diese berechnet sich auf der Grundlage des individuellen Jahreslohnes ohne einen Zuschlag. Eine Gleitzeitschuld am Austrittstag führt zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion.

Art. 19 Kompensation

Die Kompensation des positiven Arbeitszeitsaldos kann nach Absprache mit dem Vorgesetzten laufend in Form von Stunden, halben oder ganzen Tagen erfolgen. Der Bezug von ganzen Tagen wird auf 10 pro Jahr limitiert (Teilzeitbeschäftigte anteilmässig). Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden. Die Anstellungsbehörde ist berechtigt, die Kompensation einseitig anzuordnen.

Art. 20 Überstundenkompensation von Mitarbeitenden in der Seelsorge

Für die jährlich geleisteten Überstunden, Pikettdienst und Wochenenddienst wird den Mitarbeitenden in der Seelsorge eine zusätzliche Ferienwoche gewährt.

Art. 21 Überzeit

¹ Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, welche über die vereinbarte Regelarbeitszeit hinaus für bestimmte, klar abgegrenzte Zeiten und ausserordentliche Aufträge geleistet wird, wenn dadurch bei einem vollen Pensum von 42 Arbeitsstunden pro Woche oder Verträgen mit Jahresarbeitszeit die zu leistende Jahresarbeitszeit überschritten wird.

² Überzeit muss durch die Vorgesetzten ausdrücklich angeordnet oder ausnahmsweise im Nachhinein als solche genehmigt werden.

Art. 22 Ausgleich von Überzeit

Angeordnete Überzeit ist so rasch als möglich in Zeit (Verhältnis 1:1) zu kompensieren. Die Anstellungsbehörde kann die Kompensation einseitig anordnen. Nur in Ausnahmefällen wird eine Vergütung der Überzeit und ohne Geldzuschlag gewährt.

Art. 23 Sonntags- und Feiertagsarbeit

¹ Entsprechend der Besonderheit des kirchlichen Dienstes wird den Angestellten für Sonntags- und Feiertagsarbeit sowie Arbeit, ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten keine zusätzliche Vergütung ausgerichtet.

² Seelsorger, welche am Samstag und am Sonntag Dienste verrichten, haben mindestens anderthalb Tage Freizeit an anderen Wochentagen.

Art. 24 Stellvertretung

¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, bei Abwesenheit sowie bei krankheits- oder unfallbedingten Ausfällen sich gegenseitig zu vertreten.

² Bewirkt die Stellvertretung eine ausserordentliche Inanspruchnahme, dann kann der Arbeitgeber eine Entschädigung ausrichten oder eine Ersatzlösung treffen.

Art. 25 Persönliche Arbeitszeiterfassung

¹ Die Mitarbeitenden führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Arbeitszeiterfassung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen.

² Die einzelnen Mitarbeitenden sind verantwortlich für die Richtigkeit ihrer Arbeitszeiterfassung.

³ Die Einträge der Arbeitszeiten in die Zeittabelle sind in der Regel auf die nächstgelegenen fünf Minuten auf- oder abzurunden.

⁴ Bei leitenden Mitarbeitenden kann die Vertrauensarbeitszeit vereinbart werden.

Art. 26 Bezahlte Abwesenheit

Bei bezahlter Abwesenheit wird höchstens die vereinbarte Sollarbeitszeit als Arbeitszeit gutgeschrieben.

Art. 27 Betriebliche Anlässe

Bei nichtdienstlichen, betrieblichen Gemeinschaftsanlässen legt die Anstellungsbehörde fest, wie viel Zeit als Arbeitszeit aufgeschrieben werden kann. Die Anstellungsbehörde kann diese Kompetenz delegieren.

Art. 28 Ausübung eines öffentlichen Amtes

Vor der Bewerbung für ein öffentliches Amt muss die Zustimmung der Anstellungsbehörde eingeholt werden.

Art. 29 Obligatorische Fort- und Weiterbildung

¹ Die Anstellungsbehörde erwartet, dass sich die Mitarbeitenden entsprechend ihrer Funktion aus- und weiterbilden, um die Qualifikation am Arbeitsplatz zu erhalten und zu verbessern.

² Für die Teilnahme an vorgeschriebenen Fort- und Weiterbildungen wird höchstens die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet. Bei reduzierten Pensen erfolgt eine entsprechende Anpassung.

Art. 30 Funktionsbezogene Fort- und Weiterbildung

Für die Teilnahme an funktionsbezogener Fort- und Weiterbildung können auf Gesuch hin bis zu fünf Arbeitstage als besoldeter Urlaub für Weiterbildung angerechnet werden.

Art. 31 Rückzahlungsverpflichtung für Fort- und Weiterbildungskosten

¹ Der Arbeitgeber ist berechtigt, die von ihm geleistete Kostenübernahme der Fort- oder Weiterbildung zurückzufordern, wobei sich der Rückforderungsbetrag je nach Dauer des Arbeitsverhältnisses wie folgt reduziert: 100% der Kosten in den ersten sechs Monaten nach Beendigung der Weiterbildung, 75% bei Kündigung vom siebten bis zwölften Monat, 50% im zweiten Jahr und 25% im dritten Jahr.

² Die Rückzahlungsverpflichtung wird ausgelöst, wenn:

- a) der Mitarbeiter auf eigene Veranlassung kündigt;
- b) die Anstellungsbehörde aufgrund des Verhaltens des Arbeitnehmers das Arbeitsverhältnis kündigt.

³ Kündigt die Anstellungsbehörde aus wirtschaftlichen oder strukturellen Gründen, so fällt die Rückzahlungsverpflichtung dahin.

Art. 32 Supervision

Supervision (Team-, Gruppen-, Einzelsupervision) soll Mitarbeitenden ermöglichen, ihre Berufserfahrungen mittels kompetenter fachlicher Begleitung zu verarbeiten. Supervision soll helfen, die fachlichen und inhaltlichen beruflichen Herausforderungen in guter Zusammenarbeit mit Mitarbeitenden und Klienten zu bewältigen.

¹Mitarbeitenden kann auf ein jährlich begründetes Gesuch hin Einzel- oder Gruppensupervisionen bis zu fünf Sitzungen à maximal 90 Minuten pro Kalenderjahr zugesprochen werden. Die Arbeitgeberin übernimmt zwei Drittel der Honorarkosten. Diese Sitzungen (ohne Fahrzeit) gelten als Arbeitszeit.

²Bei Teamsupervision übernimmt die Arbeitgeberin die Kosten. Der Besuch solcher Sitzungen gilt als Arbeitszeit.

³Die Reisespesen werden sofern keine pauschale Spesenentschädigung vereinbart ist, auf der Basis eines Halbtax-Billetts vergütet.

3. Ferien und Urlaub

Art. 33 Anteilsmässiger Anspruch (Art. 40 Personalreglement)

¹ Der Ferienanspruch wird für das Kalenderjahr berechnet.

² Die Anstellungsbehörde gewährt ab dem 60. Altersjahr 30 Ferientage.

³ Wenn das Arbeitsverhältnis im Laufe eines Kalenderjahres beginnt oder endet, bemisst sich der Ferienanspruch nach der Anstellungsdauer im betreffenden Kalenderjahr. Für zu viel bezogene Ferien bleibt eine Besoldungsrückforderung vorbehalten.

⁴ Die Ferien sind bis Ende Januar dem Arbeitgeber bekanntzugeben. Der Arbeitgeber entscheidet über den Bezug der Ferien; er berücksichtigt bei seiner Entscheidung auch die Interessen der Kirche sowie der anderen Mitarbeitenden insbesondere diejenigen mit schulpflichtigen Kindern.

⁵ Jeder Mitarbeitende soll pro Kalenderjahr mindestens 14 aufeinander folgende Kalendertage von der Arbeit befreit sein. Keine Rolle spielt es, ob es sich dabei um Sonn-, Feier- oder Arbeitstage handelt.

⁶ Falls Ferientage ins nächste Jahr übertragen werden, müssend diese bis zum 31. März des Folgejahres bezogen werden.

Art. 34 Feiertage

Folgende Werkstage gelten im Pastoralraum Muri AG und Umgebung als Feiertage:

1. Januar	Neujahr
2. Januar	Berchtoldstag
	Karfreitag
	Ostermontag
	Auffahrt
	Pfingstmontag

	Fronleichnam
1. August	Bundesfeiertag
15. August	Maria Himmelfahrt
1. November	Allerheiligen
8. Dezember	Maria Empfängnis
24. Dezember	Nachmittag
25. Dezember	Weihnachten
26. Dezember	Stephanstag
31. Dezember	Nachmittag

Art. 35 Kompensation Feiertage

Ganze oder halbe Feiertage, die in die Ferien fallen, werden nachgewährt, sofern es sich nicht um Samstage oder Sonntage handelt.

Art. 36 Unbezahlter Urlaub

¹ Die Anstellungsbehörde kann auf Antrag des Arbeitnehmers unbezahlten Urlaub bewilligen, wenn der betriebliche Ablauf sichergestellt ist und keine zusätzlichen Kosten entstehen.

² Der Versicherungsschutz ist Sache des Arbeitnehmers.

Art. 37 Inkrafttreten

Diese Richtlinien wurden am 7. Dezember 2015 durch die Kirchenpflegenversammlung beschlossen. Sie treten am 1. Januar 2016 in Kraft.

In diesen Richtlinien wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Anhang I

Richtlinien für den Spesenersatz

beschlossen gestützt auf Art. 28, Abs. 2 Personalreglement der Landeskirche von der Kirchenpflegenversammlung am 7. Dezember 2015

1. Allgemeines

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Mitarbeitenden des Kirchgemeindevverbandes Muri AG und Umgebung sowie der einzelnen Verbandsgemeinden.

Art. 2 Definition des Spesenbegriffs

¹ Als Spesen im Sinne dieser Richtlinien gelten die Auslagen, die Mitarbeitenden im Interesse des Arbeitgebers angefallen sind. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, ihre Spesen im Rahmen dieser Richtlinien möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für die Arbeitsausführung nicht notwendig waren, werden vom Arbeitgeber nicht übernommen, sondern sind von den Mitarbeitenden selbst zu tragen.

Im Wesentlichen werden den Mitarbeitenden folgende Auslagen ersetzt.

- Fahrkosten (nachfolgend Art. 4 und 5)
- Verpflegungskosten (nachfolgend Art. 8)
- Übrige Kosten (nachfolgend Art. 9)

² Sobald eine Krankentaggeldversicherung nach 60 Tagen zum Tragen kommt, besteht kein Anspruch mehr auf Pauschalspesen bis zum vollständigen Wiedereinstieg in den Arbeitsprozess.

Art. 3 Grundsatz der Spesenrückerstattung

¹ Grundsätzlich werden die anfallenden Spesen effektiv nach Spesenereignis und gegen Originalbeleg abgerechnet und vergütet.

² Pauschalspesen werden in den besonders vereinbarten oder in den Richtlinien aufgeführten (Art. 6 und Art. 7) Fällen gewährt.

2. Fahrkosten und Verpflegungskosten

Art. 4 Öffentliche Verkehrsmittel

¹ Für Fahrspesen vom Wohnort zum Arbeitsplatz und zurück wird keine Vergütung ausgerichtet.

² Grundsätzlich sind für Dienstfahrten öffentliche Verkehrsmittel zu benützen; berufliche Fahrten mit privaten Motorfahrzeugen bilden die Ausnahme.

³ Für beruflich bedingte Fahrten mit den öffentlichen Verkehrsmitteln werden die effektiven Auslagen für das Billett 2. Klasse vergütet.

Art. 5 Private Fahrzeuge

¹ Die Kosten für den Gebrauch eines privaten Fahrzeuges werden nur vergütet, wenn durch dessen Benützung eine wesentliche Zeit- oder Kostenersparnis erzielt wird oder die Verwendung der öffentlichen Verkehrsmittel unzumutbar ist oder solche nicht zur Verfügung stehen. Wird trotz guter öffentlicher Verkehrsverbindungen das eigene Fahrzeug benutzt, werden nur die Kosten des öffentlichen Verkehrsmittels vergütet.

² Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines Autos CHF 0.70.

³ Massgebend für die Kilometerentschädigung ist der kürzeste oder schnellste Weg vom Wohnort über den Arbeitsort oder direkt nach den auswärtigen Arbeitsorten und von dort über den Arbeitsort oder direkt zurück.

Art. 6 Pauschalspesen für Mitarbeitende in der Seelsorge

Die Anstellungsbehörde legt die Spesen für die Gemeindeleitung, Vikar, Kaplan, Diakon und Pastoral-Assistenten pauschal fest. Damit sind auch Kleinausgaben, wie Parkgebühren, Kosten für geschäftliche Telefongespräche etc. eingeschlossen.

² Bei Teilzeitbeschäftigung wird die monatliche Spesenpauschale aufgrund des reduzierten Beschäftigungsgrades ermittelt.

Die Pauschale wird in der Ziffer 13.2.2 des Lohnausweises deklariert.

Art. 7 Pauschalspesen für Jugendarbeiter und katechetische Mitarbeiter

Für mit dem Fahrzeug zurückgelegte Wege von Schulhaus zu Schulhaus inner- und ausserhalb der Verbandsgemeinden sowie für kleinere Unkosten werden folgende Spesenpauschalen ausbezahlt:

ab 10% Pensum	CHF	300.00 pro Jahr
ab 20% Pensum	CHF	600.00 pro Jahr
ab 30% Pensum	CHF	900.00 pro Jahr
ab 40% Pensum	CHF	1'200.00 pro Jahr
etc.	etc.	
bei einem 100% Pensum	CHF	3'000.00 pro Jahr

Art. 8 Verpflegungskosten

¹ Ein genereller Anspruch auf Entschädigung der auswärtigen Verpflegung besteht nicht.

² Bei Auslagen im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Vergütung der effektiven Kosten. Die folgenden Ansätze sollen nicht überschritten werden:

- Frühstück
(bei Abreise vor 07.30 Uhr bzw. bei vorangehender Übernachtung, sofern das Frühstück in den Hotelkosten nicht inbegriffen ist)
CHF 15.00
- Mittagessen
(bei Abreise vor 12.30 Uhr und Rückkehr nach 13.30 Uhr) CHF 35.00
- Abendessen
(bei auswärtiger Übernachtung oder Abreise vor 18.30 Uhr und bei Rückkehr nach 19.00 Uhr) CHF 40.00

3. Verschiedene Bestimmungen

Art. 9 Übrige Kosten

¹ Kleinausgaben wie Parkgebühren, Kosten für geschäftliche Telefongespräche, Fax, Internet, Fotokopierer und Porti von unterwegs werden gegen Originalbeleg vergütet. Diese Regelung gilt nicht für Mitarbeiter in der Seelsorge und katechetische Mitarbeiter.

² Andere beruflich bedingte Auslagen werden nur nach vorheriger Bewilligung der Anstellungsbehörde ersetzt.

Art. 10 Spesenabrechnung

¹ Die Spesen können mit speziellem Formular vierteljährlich geltend gemacht werden. Am Jahresende ist das Formular spätestens bis zum 12. Dezember einzureichen.

² Belege, die der Spesenabrechnung beigelegt werden müssen, sind: Originaldokumente wie Quittungen, quittierte Rechnungen, Kassenbons¹, Kreditkartenbelege und Fahrspesenbelege.

Art. 11 Entschädigung für kirchliche Dienste ausserhalb des Pastoralraumes

Seelsorger, welche in einem Vollzeitpensum angestellt sind, aber ausserhalb des Pastoralraumes Muri AG und Umgebung kirchliche Dienste leisten, haben keinen Anspruch auf eine zusätzliche Entschädigung. Eine allfällige Entschädigung ist der Finanzverwaltung des Kirchgemeindeverbandes zurückzuerstaten (vgl. Art. 37, Abs. 2 Personalreglement).

Art. 12 Annahme von Geschenken

¹ Die Mitarbeitenden dürfen für sich und andere Personen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit dem Anstellungsverhältnis stehen oder stehen könnten, fordern, annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen ist die Annahme von Höflichkeitsgeschenken von geringem Wert.

Art. 13 Inkrafttreten

Diese Richtlinien wurden am 7. Dezember 2015 durch die Kirchenpflegenversammlung beschlossen. Sie treten am 1. Januar 2016 in Kraft.

In diesen Richtlinien wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Anhang II

Richtlinien für die Entschädigung von Seelsorgeaushilfen

beschlossen gestützt auf Art. 28, Abs. 2 Personalreglement der Landeskirche von der Kirchenpflegenversammlung am 7. Dezember 2015

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Richtlinien gelten für alle Seelsorgeaushilfen, welche ihre Dienste im Pastoralraum Muri AG und Umgebung zur Verfügung stellen, aber nicht Mitarbeitende des Kirchgemeindevverbandes oder einer Verbandsgemeinde sind.

² Seelsorger, welche in einem Vollzeitpensum beim Kirchgemeindevverband oder bei einer Verbandsgemeinde angestellt sind, haben keinen Anspruch auf eine Entschädigung für kirchliche Dienste innerhalb des Pastoralraumes Muri AG und Umgebung.

Art. 2 Aushilfen an Sonn- und Feiertagen

1. Art der Aushilfe

- | | |
|--|------------------------|
| 1.1 Aushilfe mit je einer Eucharistiefeier oder Wortgottesdienst und Predigt am Samstagabend und am Sonntagmorgen, oder zwei Eucharistiefeiern oder Wortgottesdienste und Predigt am Sonntag | CHF 300.00 |
| 1.2 Aushilfe mit drei Eucharistiefeiern oder Wortgottesdiensten und Predigten | CHF 340.00 |
| 1.3 Aushilfe inkl. Sonntagabend, total vier Gottesdienste | CHF 400.00 |
| 2. Einzelne Eucharistiefeier oder Wortgottesdienst mit Predigt | CHF 200.00 |
| 3. Einzelne Eucharistiefeier oder Wortgottesdienst ohne Predigt | CHF 60.00 |
| 4. Einzelne Predigt | CHF 150.00 |
| Jede weitere Predigt | CHF 30.00 |
| 5. Spezialgottesdienst wie Firmung, Weihegottesdienst usw. (je nach Zeitaufwand, z.B. vorausgehender Besuch) | CHF 330.00- bis 400.00 |

Art. 3 Aushilfen an Werktagen

- | | |
|---|-----------------------|
| 1. Einzelne Eucharistiefeier | CHF 50.00 |
| 2. Beerdigung mit Ansprache und Vorbereitungsgespräch | CHF 190.00 bis 250.00 |
| 3. Beerdigungsgottesdienst (ohne Ansprache und Gespräch) | CHF 50.00 |
| 4. Eucharistiefeier oder Wortgottesdienst mit Kurzansprache (z.B. im Alters- oder Pflegeheim) | CHF 75.00 |
| 5. Krankensalbungs-Gottesdienst mit Predigt innerhalb einer Eucharistiefeier | CHF 150.00 |
| 6. Buss-Gottesdienst mit Predigt, inkl. Vorbereitung | CHF 250.00 |
| 7. Buss-Gottesdienst; für Priester, die zur sakramentalen Absolution mitfeiern | CHF 50.00 |
| 8. Beicht hören, eine Stunde | CHF 40.00 |

Art. 4 Inkrafttreten

Diese Richtlinien wurden am 29. August 2018 durch die Kirchenpflegenversammlung angepasst. Sie treten am 1. September 2018 in Kraft.

In diesem Reglement wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Anhang III

Richtlinien für die Mitarbeiterbeurteilung

beschlossen gestützt auf Art. 32, Abs. 2 Personalreglement der Landeskirche von der Kirchenpflegenversammlung am 7. Dezember 2015

Art. 1 Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für alle Mitarbeitenden des Kirchgemeindevverbandes Muri AG und Umgebung sowie der einzelnen Verbandsgemeinden.

Art. 2 Allgemeines

¹ Die Mitarbeitergespräche bezwecken den Austausch von Erfahrungen und Erwartungen bezüglich Leistungen, Verhalten, Fähigkeiten und Eignung zwischen Mitarbeitenden und Vorgesetzten. Sie bilden die Grundlage für die persönliche Standortbestimmung sowie die Feststellung von Zielen für das kommende Arbeitsjahr.

² Die periodischen Gespräche sind massgebend für eine individuelle Lohnanpassung sowie die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse.

³ Das Formular „Mitarbeitergespräch“ bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Richtlinien.

Art. 3 Durchführung

¹ Der Vorgesetzte und/oder der Personalverantwortliche der Anstellungsbehörde führt/führen mit den Mitarbeitenden Mitarbeitergespräche und zwar:

- spätestens 14 Tage vor Ablauf der Probezeit
- einmal jährlich

² Der Gesprächstermin wird spätestens 14 Tage vorher vereinbart.

³ Die Mitarbeitergespräche finden jeweils in der Zeit zwischen August bis Oktober statt.

⁴ Mit der Unterschrift auf dem Formular „Mitarbeitergespräch“ bestätigen die Mitarbeitenden, dass das Gespräch stattgefunden hat und sie Kenntnis vom schriftlich festgehaltenen Ergebnis des Gesprächs haben.

⁵ Der Personalverantwortliche der Anstellungsbehörde überprüft die Durchführung der jährlich stattfindenden Mitarbeitergespräche.

⁶ Der Vorstand des Kirchengemeindeverbandes ist für die Durchführung der Mitarbeitergespräche der Angestellten des Kirchengemeindeverbandes verantwortlich.

⁷ Die Gesprächsunterlagen sind den Personalakten beizulegen.

⁸ Bei Bedarf können mehrere Mitarbeiterbeurteilungen erfolgen.

Art. 4 Zweitbeurteilung

¹ Ist ein Mitarbeiter mit dem schriftlich festgehaltenen Ergebnis des Gesprächs nicht einverstanden, kann er innerhalb von 30 Tagen seit dem Gespräch ein zweites Gespräch mit einem Vorstandsvertreter des Kirchengemeindeverbandes verlangen.

² Die erstbeurteilende Person ist zum zweiten Gespräch beizuziehen.

Art. 5 Ungenügende Leistung von Mitarbeitenden

Ergibt das Gespräch, dass ein Mitarbeiter ungenügende Leistungen erbringt oder die an ihn gerichteten Aufforderungen nicht erfüllt, sind gemeinsam mögliche Entwicklungsmassnahmen zu prüfen und schriftlich zu vereinbaren. Dazu zählen insbesondere:

- Fort- und Weiterbildung sowie ähnliche Förderungsmassnahmen
- Supervision
- Verbesserung von Infrastruktur und Arbeitsumfeld
- Versetzung an eine andere Stelle

Art. 6 Inkrafttreten

Diese Richtlinien wurden am 7. Dezember 2015 durch die Kirchenpflegenversammlung beschlossen. Sie treten am 1. Januar 2016 in Kraft.

In diesen Richtlinien wird der Einfachheit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Anhang IV

Richtlinien für die Lohnreihung

(Lohnreglement)

beschlossen von der Kirchenpflegenversammlung am 29. August 2018 gestützt auf Art. 25, Abs. 1 Personalreglement der Römisch Katholischen Landeskirche des Kantons Aargau.

Art.1 Geltungsbereich

¹ Diese Richtlinien gelten für alle Mitarbeitenden des Kirchgemeinerverbandes Muri AG und Umgebung sowie der einzelnen Verbandsgemeinden.

² Für im Stundenlohn angestellte Mitarbeitende gilt diese Richtlinie, soweit sich in diesem oder in anderweitigen Regelungen oder individuellen Vereinbarungen keine anderslautenden Bestimmungen finden.

Art.2 Zuordnung der Funktionen im Einreihungsplan

¹ Aufgrund der Ergebnisse einer Funktionsbewertung, welche die Merkmale Grundausbildung, Weiterbildung, Erfahrung, geistige Anforderungen, Verantwortung sowie die psychische und physische Belastung berücksichtigt, wird jede Funktion einer bestimmten Funktionsgruppe zugeteilt. Diese wiederum werden bestimmten Lohnbändern zugeordnet.

² Diese Zuordnung ist im Anhang 1 in einem Einreihungsplan festgehalten.

Art.3 Lohnbänder und Lohnstufen

¹ Das Lohnsystem umfasst 15 Lohnbänder. In jedem Lohnband entspricht der Maximallohn jeweils 135 Prozent des Minimallohns.

² Die Minimal- und Maximalbeträge der Lohnbänder sind im Anhang 3 festgehalten.

³ Der jährliche Grundlohn (inkl. 13. Monatslohn) der einzelnen Lohnbänder gilt für einen vollen Beschäftigungsgrad.

Art.4 Individuelle Einreihung

¹ Die einzelnen Mitarbeitenden werden von der zuständigen Anstellungsinstanz jenem Lohnband zugeordnet, welches für die entsprechende Funktion im Einreihungsplan festgelegt ist.

² Sind die für eine Funktion definierten Anforderungen bezüglich Ausbildung, Weiterbildung und Erfahrung nicht oder nur teilweise erfüllt, kann die Einreihung in ein tieferes Lohnband erfolgen, bis die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind. Dies gilt insbesondere für Mitarbeitende, welche unmittelbar nach Abschluss ihrer Ausbildung eintreten.

Art.5 Anfangslohn und Lohnanstieg

¹ Der Anfangslohn wird bei der Anstellung festgelegt, indem der Basislohn des massgebenden Lohnbands aufgrund von dienlichen Erfahrungen aus bisherigen Tätigkeiten sowie unter Berücksichtigung des Lebensalters und des internen Quervergleichs angemessen berücksichtigt wird.

² Der individuelle Lohn kann danach unter Mitberücksichtigung der erbrachten Leistung auf der Grundlage der Ergebnisse des Mitarbeitendengesprächs (Qualifikation) in der Regel auf Beginn eines Kalenderjahrs erhöht werden. Innerhalb der Bandbreite des Lohnbands kann der bisherige Lohn um einen Betrag erhöht werden, welcher einem bestimmten Prozentsatz des Grundlohns des Lohnbands entspricht.

³ Die Kirchenpflegen oder die Organe der Kirchgemeindeverbände definieren die Gesamtsumme der verfügbaren Mittel für den jährlichen Lohnanstieg.

⁴ Der maximale Lohnanstieg beträgt in der Regel

- bei konstant genügender Qualifikation: 110 Prozent des Grundlohns,
- bei konstant guter Qualifikation: 120 Prozent des Grundlohns
- bei konstant sehr guter Qualifikation: 135 Prozent des Grundlohns.

⁵ Es besteht kein Anspruch auf Lohnerhöhungen.

⁶ Inhalt und Ablauf der Mitarbeitendengespräche richten sich nach den Grundsätzen der Richtlinien zur Mitarbeiterbeurteilung vom 7. Dezember 2015.

Art.6 Teuerungsausgleich

¹ Der Kirchenrat erteilt jährlich Empfehlungen für die Mitarbeitenden der Kirchgemeinden. Die Kirchenpflegen oder die Organe der Kirchgemeindeverbände beschliessen, ob und in welcher Höhe die Teuerung zur Festlegung der Löhne der Angestellten per Anfang des nächsten Jahres berücksichtigt wird.

² Die Lohnbänder werden diesfalls erhöht, indem die im Anhang 3 genannten Beträge generell um einen vom Kirchenrat bestimmten Prozentsatz angehoben werden.

Art.7 Lohnanspruch von im Stundenlohn Beschäftigten

¹ Der Lohn von Mitarbeitenden, welche im Stundenlohn entschädigt werden, bemisst sich gemäss dem massgebenden Lohnband und unter sinngemässer Berücksichtigung von Art.5.

² Ihr Lohn basiert auf einer jährlichen Soll-Arbeitszeit gemäss Art.14 der Richtlinien zum Personalreglement, welche den Ferienanspruch und die bezahlten Feiertage berücksichtigt. Der Anteil des 13. Monatslohns (8.33%) wird mit jeder Lohnzahlung ausgerichtet.

Art.8 Dauernde Erfüllung mehrerer Funktionen oder besonderer Aufgaben

Nimmt eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter dauerhaft zugleich mehrere Funktionen oder eine besondere Aufgabe zusätzlich zur angestammten Funktion wahr, wird die Anstellung in dem Sinne aufgeteilt, dass der jeweilige Beschäftigungsgradanteil entsprechend dem hierfür massgebenden Lohnband entschädigt wird.

Art.9 Übergangs- und Schlussbestimmungen

¹ Dieses Reglement wurde von der Kirchenpflegenversammlung am 29. August 2018 genehmigt und tritt für die Mitarbeitenden des Kirchengemeindeverbandes Muri AG und Umgebung sowie der einzelnen Verbandsgemeinden am 1. Januar 2019 in Kraft. Es ersetzt vollumfänglich alle bisherigen Regelungen bezüglich Lohn, Einreihungen etc.

² Die Überführung der bisherigen Löhne der Mitarbeitenden in das massgebende Lohnband gemäss Einreihungsplan erfolgt unter sinngemässer Anwendung der Grundsätze von Art.5 Absatz 1.

³ Beziehen Mitarbeitende bei Inkrafttreten dieses Reglements einen Lohn, welcher über der maximalen Lohnentwicklungskurve des massgebenden Lohnbands liegt, wird diesen keine Lohnerhöhung mehr gewährt. Der das massgebende Lohnband übersteigende Betrag wird nach Ablauf der zweijährigen Besitzstandswahrungsfrist in drei gleichen Schritten auf den Beginn der jeweiligen Kalenderjahre hin reduziert.

⁴ Beziehen Mitarbeitende beim Inkrafttreten dieses Reglements einen Lohn, welcher unter dem Mindestbetrag des massgebenden Lohnbands liegt, wird die Differenz bis spätestens zwei Jahre nach Inkrafttreten des Reglements im Rahmen der Umsetzung der jährlichen Lohnerhöhungen beseitigt.

Anhang 1: Graphischer Einreihungsplan
(siehe Dokument der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau)

Anhang 2: Funktionsgruppen mit Einzelfunktionen und Lohnbändern
(siehe Dokument der Röm.-Kath. Landeskirche des Kantons Aargau)

Anhang 3: Lohnbänder mit Minimal- und Maximallöhnen (in CHF)

Anhang 3: Lohnbänder mit Minimal- und Maximallöhnen (in CHF)

Lohnband	Minimallohn	Maximallohn
1	50'645	68'371
2	54'444	73'499
3	58'527	79'011
4	62'917	84'938
5	67'636	91'309
6	72'709	98'157
7	78'162	105'519
8	84'024	113'432
9	90'326	121'940
10	97'100	131'085
11	104'383	140'917
12	112'212	151'486
13	120'628	162'848
14	129'675	175'061
15	139'401	188'191

Jahreslöhne, inkl. 13. Monatslohn

Die Lohnangaben entsprechen dem Landesindex der Konsumentenpreise vom 31. Dezember 2016 (31. Dezember 2015 = 100 Punkte) und berücksichtigen die vom Kirchenrat jährlich beschlossene Anpassung an die Teuerung. (Letzte Anpassung August 2021)