

Anstellungsreglement der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim

I. Arbeitsverhältnis der Angestellten

1. Allgemeine Bestimmungen

§1 Geltungsbereich

Das Anstellungsreglement regelt das Arbeitsverhältnis der auf bestimmte oder unbestimmte Zeit im Voll- oder Teilpensum tätigen Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer (nachfolgend „Mitarbeiter“ genannt) der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim. Es gilt für alle Mitarbeiter.

Die Katholische Kirchgemeinde Neuheim als Arbeitgeberin wird durch den Kirchenrat vertreten.

§2 Art der Arbeitsverhältnisses

Die Mitarbeiter werden durch einen zivilrechtlichen Arbeitsvertrag angestellt. Die Bestimmungen finden immer Anwendung, sofern nicht der individuelle Arbeitsvertrag, zwingende Bestimmungen eines Gesamtarbeitsvertrages oder eine gesetzliche Regelung etwas anderes bestimmen. Für Geistliche und Laientheologen gelten zudem die einschlägigen Bestimmungen des Kirchenrechts.

2. Arbeitsverhältnis

§3 Dauer des Arbeitsverhältnisses und Probezeit

Das Arbeitsverhältnis ist in der Regel unbefristet.

Die ersten 3 Monate eines Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit. Davon abweichende Abmachungen werden in den individuellen Arbeitsverträgen festgelegt.

§4 Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis
- b) Fristablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis
- c) Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen
- d) Einvernehmliche Auflösung
- e) Erreichung der Altersgrenze
- f) Dauernde volle Arbeitsunfähigkeit
- g) Tod

§5 Kündigung beim unbefristeten Arbeitsverhältnis

Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis endet durch schriftliche Kündigung seitens des Mitarbeiters oder seitens der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim.

Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis gegenseitig jederzeit auf 20 Tage gekündigt werden. Nach Ablauf der Probezeit gilt im allgemeinen eine Kündigungsfrist von 3 Monaten auf Ende des Monats. Bei Mitarbeitern in Führungsfunktion (Gehaltsklasse 7 und 8) ist eine Kündigungsfrist von 6 Monaten einzuhalten.

Kündigungstermine für Katechetinnen und Katecheten sind in der Regel jeweils Ende Schuljahr, sowie Beginn der Winterferien.

Zur Wahrung der Kündigungsfrist hat die Kündigung am letzten Tag vor Beginn der Kündigungsfrist beim Kirchenrat bzw. beim Mitarbeiter einzutreffen.

Vor der Kündigung seitens der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim ist der Mitarbeiter anzuhören. Die Kündigung ist auf Verlangen zu begründen.

§ 6 Fristablauf oder Kündigung beim befristeten Arbeitsverhältnis

Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung durch Ablauf der Vertragsdauer.

Unabhängig von der festen Dauer des Arbeitsverhältnisses kann der Arbeitsvertrag gemäss den Bestimmungen von §5 aufgelöst werden. Es gelten insbesondere auch die Bestimmungen betreffend Probezeit.

§7 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

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

Vor der Kündigung seitens der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim ist der Mitarbeiter anzuhören. Die Kündigung ist auf Verlangen zu begründen.

§8 Einvernehmliche Auflösung

Im gegenseitigen Einvernehmen kann das Arbeitsverhältnis jederzeit ungeachtet der übrigen Bestimmungen dieses Reglements schriftlich aufgelöst werden.

§9 Erreichung der Altersgrenze

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Ende des Monats, in welchem der Mitarbeiter die AHV-Altersgrenze erreicht. In gegenseitiger Absprache kann das Arbeitsverhältnis ausnahmsweise über die AHV-Altersgrenze hinaus fortgesetzt werden, sofern dies im Interesse der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim liegt.

§10 Dauernde volle Arbeitsunfähigkeit

Das Arbeitsverhältnis endet mit dem Anspruch auf die volle Invalidenrente gemäss Pensionskassen- oder Unfallversicherungsgesetz (UVG).

§11 Tod

Beim Ableben des Mitarbeiters wird die Besoldung noch während 6 Monaten ausgerichtet. Dies gilt, sofern die /der Verstorbene eine Ehepartnerin / einen Ehepartner oder minderjährige Kinder oder Eltern hinterlässt, denen gegenüber sie / er nachweisbar unterstützungspflichtig war und die sie / er tatsächlich unterstützt hat. Leistungen Dritter (Pensionskasse, SUVA usw.) werden von diesem Nachgenuss in Abzug gebracht.

3. Pflichten der Mitarbeiter

§12 Allgemeine Sorgfalts- und Interessenwahrungspflicht

Die Mitarbeiter sind an die Sorgfalts- und Treuepflicht gemäss Art. 321a OR gebunden. Sie haben bei ihrer Tätigkeit stets die Interessen ihres Arbeitgebers wahrzunehmen und zu fördern. Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sind fachgerecht zu bedienen. Das Material und die Unterlagen, die zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt werden, sind sorgfältig, kosten- und umweltbewusst zu behandeln.

Der gegenseitige Umgang der Mitarbeiter ist durch Höflichkeit, Hilfsbereitschaft und Teamgeist gekennzeichnet.

Die Mitarbeiter stellen ihre ganze Arbeitskraft in den Dienst des Arbeitgebers. Nebenbeschäftigungen in Organisationen oder anderen Unternehmungen dürfen die Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigen oder deren Ansehen abträglich sein. Nebenbeschäftigungen aus denen ein regelmässiges Zusatzeinkommen resultiert, sind dem zuständigen Vorgesetzten zu melden.

Mitarbeiter, welche am Arbeitsplatz über einen Internetanschluss verfügen, haben diesen für geschäftliche Zwecke zu nutzen. Die Nutzung für private Zwecke ist auf Notfälle zu beschränken.

§13 Berufsgeheimnis

Den Mitarbeitern ist es untersagt, Drittpersonen und anderen Amtsstellen Tatsachen mitzuteilen, die sie in Ausübung ihrer Tätigkeit erfahren und an denen ein öffentliches Geheimhaltungsinteresse oder ein Persönlichkeitsschutzinteresse besteht oder die gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Die Pflicht zur Wahrung des Berufsgeheimnisses bleibt nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§14 Arbeitszeit

Die Arbeitszeit ist im Arbeitsvertrag geregelt.

Die öffentliche Ruhetage und lokalen Feiertage, an denen nicht gearbeitet wird, sind in der Vollziehungsverordnung aufgeführt.

Muss ein Arbeitnehmer zur Erfüllung seiner Aufgabe an einem Feiertag arbeiten, kann er diesen an einem gewöhnlichen Arbeitstag kompensieren.

§15 Wohnsitz / Amtswohnung

Sofern es die Aufgabenerfüllung erfordert, kann dem Mitarbeiter ein bestimmter Wohnsitz vorgeschrieben oder eine Amtswohnung zugewiesen werden.

§16 Fort- und Weiterbildung

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendigen Fähigkeiten nach bestem Können weiterzuentwickeln und auf neue Erkenntnisse und Methoden auszurichten. Sie können zur Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen verpflichtet werden. Allfällige Weiterbildungskosten können von der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim ganz oder teilweise übernommen werden.

4. Rechte der Mitarbeiter

4.1. Besoldung im allgemeinen

§17 Lohngleichheit

Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben bei vergleichbarer Ausbildung und Erfahrung, soweit sie für die Arbeit von Nutzen sind, Anspruch auf gleichen Lohn für gleichwertige Arbeit und Leistung.

§18 Zusammensetzung der Besoldung

Die Besoldung setzt sich wie folgt zusammen:

- a) Jahresgehalt bestehend aus:
 - 1) Grundgehalt (12/13 des Jahresgehalts)
 - 2) 13. Monatsgehalt (1/13 des Jahresgehalts)
- b) Teuerungszulage
- c) Familienzulage
- d) Kinderzulage
- e) Treue- und Erfahrungszulage

Das Gehalt bildet die Entschädigung für die gesamte im Dienste der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim geleistete Arbeit. Bei Teilzeitarbeit oder zu Beginn oder Ende des Arbeitsverhältnisses während des Jahres besteht der Besoldungsanspruch anteilmässig nach Massgabe des Teilpensums bzw. der Beschäftigungsdauer. Dasselbe gilt auch für andere gesetzliche Vergütungen.

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeiter gilt in Bezug auf die Familienzulage die Regelung von §23 Absatz (b).

§19 Auszahlung

Das Grundgehalt einschliesslich Teuerungszulage sowie Familien- und Kinderzulage werden monatlich ausbezahlt. Das 13. Monatsgehalt wird im November und die Treue- und Erfahrungszulage wird im Dezember ausbezahlt.

§20 Verrechnung von Naturalien

Der Kirchenrat setzt den Wert der Naturalbezüge (z.B. Wohnung, Nebenkosten etc.) fest. Derartige Naturalwerte können mit der Besoldung verrechnet werden.

§21 Gehaltsklassen und -stufen

Es bestehen folgende Gehaltsklassen (Jahresgehalt einschliesslich 13. Monatsgehalt):

1. Klasse	CHF 46'088	bis 60'467
2. Klasse	CHF 52'110	bis 67'718
3. Klasse	CHF 58'500	bis 75'584
4. Klasse	CHF 65'874	bis 84'187
5. Klasse	CHF 74'232	bis 93'404
6. Klasse	CHF 83'572	bis 103'113
7. Klasse	CHF 93'896	bis 114'174
8. Klasse	CHF 105'202	bis 127'202

Die Besoldungseinreihung ist Sache des Kirchenrates.

Bei der Einreihung der Mitarbeiter in die Gehaltsklassen werden die vorhandene Ausbildung und Erfahrung, der Umfang des Pflichtenheftes sowie das Mass der dienstlichen Anforderungen und der Verantwortung berücksichtigt.

Der Aufstieg innerhalb der Gehaltsklassen erfolgt in 10 einjährigen Stufen. Bei Dienst Eintritt in der zweiten Jahreshälfte, sowie bei unbezahltem Urlaub, Krankheit oder Unfall von mehr als sechs Monaten, erfolgt im darauf folgenden Jahr kein Stufenanstieg.

Der Kirchenrat kann den Stufenanstieg beim Personal auch für ein oder mehrere Jahre aussetzen.

§22 Anpassung an die Preisentwicklung

Das Gehalt basiert auf dem Landesindex der Konsumentenpreise von 100.28 Indexpunkten (Ende Mai 1993=100). Der Kirchenrat übernimmt allfällige Änderungen bei der Basisberechnung für den Teuerungsausgleich.

Der Kirchenrat kann das Gehalt jeweils auf Jahresanfang ganz oder teilweise der Teuerung anpassen.

4.2. Zulagen und besondere Vergütungen**§23 Familien und Kinderzulagen**

Verheiratete Mitarbeiter erhalten eine jährliche Familienzulage von CHF 2'200.- sofern folgende Voraussetzungen kumulativ erfüllt sind:

- der Mitarbeiter muss nach dem Gesetz über Kinderzulagen Anspruch auf Kinderzulage haben
- der Mitarbeiter muss ganz oder vorwiegend für den finanziellen Unterhalt der Familie aufkommen
- der Doppelbezug muss ausgeschlossen sein.

Verheirateten Mitarbeitern mit Teilzeitbeschäftigung kann der Kirchenrat in Ausnahmefällen eine Familienzulage zubilligen.

§24 Treue- und Erfahrungszulagen

Den Mitarbeitern kann ab dem Kalenderjahr, in welchem sie das 3. Dienstjahr erfüllen, eine Treue- und Erfahrungszulage ausgerichtet werden. Das erste Kalenderjahr des Arbeitsverhältnisses wird als erfülltes Dienstjahr angerechnet, wenn der Dienstantritt in der ersten Jahreshälfte erfolgt ist.

Die Zulage entspricht 1/15 des Monatsgehaltes pro erfülltes Dienstjahr, höchstens aber einem vollen Monatsgehalt ab dem Kalenderjahr, in welchem das 15. Dienstjahr erfüllt wird.

Bemessungsgrundlage bildet das im Dezember bezogene Gehalt, einschliesslich der Teuerungs- und Sozialzulagen, jedoch ohne Berücksichtigung des 13. Monatsgehaltes. Bei Wiedereintritt können frühere Dienstjahre angerechnet werden.

Bewährten Mitarbeitern wird nach 15 und 25 Dienstjahren ein Dienstaltersgeschenk in Höhe eines Monatslohnes ausgerichtet. Bemessungsgrundlage bildet das Monatsgehalt einschliesslich Teuerungs- und Sozialzulagen.

§25 Besondere Entschädigungen

Spesen und Auslagen in Zusammenhang mit der Erfüllung dienstlicher Aufgaben werden nach Aufwand vergütet.

4.3. Entlöhnung während der Verhinderung an der Arbeitsleistung

§26 Krankheit

Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit bezahlt der Arbeitgeber dem Mitarbeiter das volle Salär gemäss Basler Skala:

Dienstjahr	Wochen
1.	3
2. und 3.	9
4. bis 10.	13

Dienstjahr	Wochen
11. bis 15.	17
16. bis 20.	22
ab 21.	26

§27 Unfall

Bei Unfall eines Mitarbeiters bemessen sich die Lohnfortzahlungsansprüche des Mitarbeiters nach den gesetzlichen (Art. 324a und Art. 324b OR) und reglementarischen Bestimmungen über die Betriebs- und Nichtbetriebsunfallversicherung.

§28 Mutterschaft

Die Lohnfortzahlung bei Mutterschaft richtet sich nach den gültigen EOG Vorschriften.

§29 Abtretung von Versicherungs- und Ersatzansprüchen

Im Umfang der krankheits- und unfallbedingten Gehaltsfortzahlung gehen die Ansprüche der Mitarbeiter gegenüber einer staatlichen Sozialversicherung, einer von der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim abgeschlossenen Unfall- oder Krankenversicherung sowie gegenüber haftpflichtigen Dritten auf die Katholische Kirchgemeinde Neuheim über.

§30 Obligatorische Dienstleistungen und weitere Verhinderungsgründe

Während einer obligatorischen Dienstleistung (Militär-, Feuerwehr- und Zivildienst; militärischer Frauendienst, Rotkreuzdienst) beziehen die Mitarbeiter die volle Besoldung.

Die Erwerbsausfallentschädigung fällt in die Kasse der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim.

Im übrigen gilt die Regelung von Art. 324a OR.

4.4. Ferien und Urlaub

§31 Ferien

Pro Kalenderjahr besteht folgender Anspruch auf bezahlte Ferien:

- bis zum vollendeten 49. Altersjahr: 4 Arbeitswochen.
- vom 50. Altersjahr an und für Jugendliche bis zum vollendeten 20. Altersjahr: 5 Arbeitswochen.

§32 Urlaub

Beim Vorliegen besonderer Umstände, vor allem aus gesundheitlichen und familiären Gründen sowie zum Zwecke freiwilliger gemeinnütziger Dienstleistungen, des Wohnungsumzugs oder der freiwilligen Weiterbildung, kann bezahlter oder unbezahlter Urlaub bewilligt werden. Der Urlaub kann im Rahmen von Art. 329b OR ganz oder teilweise an die Ferien angerechnet werden.

5. Personalvorsorge

§33 Pensionskasse

Für die Mitarbeiter ist der Beitritt zur kantonalen Pensionskasse gemäss den Vorschriften des Pensionskassengesetzes obligatorisch. Die Rechte und Pflichten der Mitarbeiter sowie deren Hinterbliebenen sind im jeweils geltenden Reglement geregelt.

§34 Versicherung

Die Mitarbeiter sind zu Lasten der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen angemessen versichert. Die Nichtberufsunfall- sowie die Krankentaggeld- Versicherung kann von der Übernahme eines angemessenen Anteils der Prämien durch die Versicherten abhängig gemacht werden. Der Abschluss der erforderlichen Versicherungsverträge ist Sache des Kirchenrates.

II. Entschädigung der Behörden- und Kommissionsmitglieder sowie Ersatz für ausserordentliche Arbeiten und Auslagen

1. Besoldung von Kirchenrat, Verwaltung und Kommissionen

§35 Kirchenrat

Die Besoldung des Kirchenrates setzt sich aus einem fixen Grundgehalt von CHF 600.00 pro Jahr und eine nach Funktion abgestufte Jahresentschädigung sowie Sitzungsgeldern zusammen.

a) Die Jahresentschädigung beträgt:

Präsidium	CHF	2'500.00
Finanzwesen	CHF	2'000.00
Kirche/Kapelle/Kulturgüter	CHF	2'000.00
Übrige Liegenschaften	CHF	2'000.00
Personal	CHF	1'000.00
Wald	CHF	100.00

b) Das Sitzungsgeld beträgt pro Sitzung:

Präsident Kirchenrat	CHF	110.00
Übrige Mitglieder	CHF	100.00

§36 Verwaltung

Schreiber

Grundgehalt	CHF	4'000.00
Zusätzlich pro Sitzung	CHF	110.00

Kirchenweibel

Pauschal	CHF	400.00
----------	-----	--------

Kassieramt / Buchführung

Die Entschädigungen für das Kassieramt und die Buchführung sind in einem Anstellungsvertrag geregelt.

§37 Rechnungsprüfungskommission

Die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission beziehen die folgende feste Jahresentschädigung:

Präsident/Präsidentin	CHF	500.00
Übrige Mitglieder	CHF	400.00

Die Mitglieder der Rechnungsprüfungskommission beziehen pro Sitzung die folgende Entschädigung:

Präsident/Präsidentin	CHF	110.00
Übrige Mitglieder	CHF	100.00

§38 Spezielle Kommissionen

Die Mitglieder von speziellen Kommissionen beziehen pro Sitzung die folgende Entschädigung:

Präsident/Präsidentin	CHF	110.00
Übrige Mitglieder	CHF	100.00

2. Ersatz für ausserordentliche Arbeiten und Auslagen

§39 Entschädigungen für ausserordentliche Arbeiten im Stundenlohn

Der Kirchenrat bestimmt die Ansätze unter Berücksichtigung der Arbeit, Ausbildung und Erfahrung.

§40 Gastierungen und Aushilfen

Dem Pfarramt werden für Gastierungen und Aushilfen entsprechende Entschädigungen gegen Rechnungsstellung ausgerichtet. Dasselbe gilt für alle pastoral bedingten Auslagen.

3. Anpassung an die Preisentwicklung

§41 Teuerungsausgleich

Die Entschädigung gemäss §33-37 (ohne Sitzungsgelder) basiert auf einem Landesindex der Konsumentenpreise von 100,28 Indexpunkten (Ende Mai 1993=100). Es besteht derselbe Anspruch auf Teuerungsausgleich, wie er den Mitarbeitern der Kirchgemeinde zusteht.

III. Schluss- und Übergangsbestimmungen

§42 Inkrafttreten

Das vorliegende Reglement tritt, vorbehältlich der Genehmigung durch den Stimmbürger, per 1. Januar 2008 in Kraft.

§43 Übergangsrecht

Mitarbeiter, deren Tätigkeit noch unter Geltung des bisherigen Besoldungsreglements begründet wurde, haben Anspruch auf Besitzstandswahrung. In diesem Fall bleibt bis zum Ende ihrer Tätigkeit bzw. bis zum Abschluss eines neuen Arbeitsvertrages das bisherige Recht anwendbar.

§44 Vollzug

Der Vollzug dieses Reglements obliegt dem Kirchenrat.

Die Katholische Kirchgemeinde Neuheim behält sich vor, dieses Reglement abzuändern. Will der Mitarbeiter eine Reglementsänderung nicht anerkennen, so hat er dies innert zehn Tagen, nachdem er von der Änderung Kenntnis erhalten hat, schriftlich mitzuteilen. Unterbleibt eine schriftliche Mitteilung, so gilt das als Zustimmung des Mitarbeiters zur Reglementsänderung.

§45 Aufhebung und Änderung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements werden alle widersprechenden Vorschriften aufgehoben, insbesondere das Besoldungsreglement der Kirchgemeinde Neuheim vom 19.03.1996.

Katholische Kirchgemeinde Neuheim

Franz Felder
Präsident

Alois Zürcher
Schreiber