

<p style="text-align: center;">Vollziehungsverordnung zum Anstellungsreglement der Katholischen Kirchgemeinde Neuheim</p>
--

In Kraft seit 01. Januar 2008

§1 Stellenausschreibung

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich zur freien Bewerbung auszuschreiben. Sind geeignete Bewerberinnen und Bewerber bereits bekannt, so kann die Anstellung ausnahmsweise auf dem Berufswege erfolgen.

Stellenausschreibungen und Personalwerbung sind so zu gestalten, dass sie sich an beide Geschlechter richten. Ausgenommen sind jene Funktionen, welche gemäss Kirchenrecht nur für männliche Personen vorgesehen sind.

§2 Kündigung seitens des Mitarbeiters

Der Mitarbeiter hat die Kündigung seiner Arbeitsstelle dem Kirchenrat schriftlich einzureichen. Der Kirchenrat stellt dem Mitarbeiter ein Arbeitszeugnis aus.

§3 Berufsgeheimnis

Das Berufsgeheimnis ist einzuhalten. Bestehen Zweifel, ob an einer Tatsache ein öffentliches oder schützenswertes privates Geheimhaltungsinteresse besteht, so wird bis zur Entscheidung durch die vorgesetzte Stelle das Bestehen eines Berufsgeheimnisses vermutet.

§4 Absenzen

Bei Abwesenheit aus betrieblichen Gründen, die der Vorgesetzte genehmigt hat, wird die effektive Präsenzzeit, inklusive Reisezeit, maximal jedoch die Normalarbeitszeit angerechnet. Dasselbe gilt für individuelle Absenzen, wie Ferien, Militärdienst, Krankheit, Unfall oder Weiterbildung.

§5 Meldepflicht bei Änderung lohnwirksamer Tatsachen

Die Mitarbeiter sind verpflichtet, den Eintritt und die Änderung sämtlicher Tatsachen, die auf die Berechnung und Ausrichtung des Gehaltes sowie der Zulagen, Entschädigungen und Vergütungen aller Art Einfluss haben, unaufgefordert dem Kirchenrat zu melden.

§6 Arbeitsfreie Tage

Zur Zeit sind folgende Feiertage arbeitsfrei:

Neujahr, Bächtoldstag, Fasnachtsmontag, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, Fronleichnam, 1. August, Maria Himmelfahrt, Patrozinium Maria Geburt, Allerheiligen, Maria Empfängnis, 24. Dezember (nachmittags), Weihnachtstag, Stefanstag, Silvester (nachmittags).

Weitere arbeitsfreie Tage können durch den Kirchenrat festgelegt werden (z.B. freie Tage zwischen Weihnachten und Neujahr, Brückentage zwischen Feiertagen und Wochenenden), wobei für diese vom Kirchenrat festgelegten arbeitsfreien Tage grundsätzlich eine vorgängige Kompensation der ausfallenden Arbeitstage bzw. -stunden vorausgesetzt ist.

§7 Auszahlung von Löhnen

Die Auszahlung von Löhnen und lohnähnlichen Entschädigungen erfolgt auf Bank- oder Postcheckkonti. Barauszahlung ist nur ausnahmsweise bei Vorliegen besonderer Umstände zulässig.

§8 Überstundenarbeit

Überstundenarbeit entsteht nur dann, wenn diese vom Vorgesetzten oder vom zuständigen Kirchenrat angeordnet wurde. Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit im gleichen Umfang zu kompensieren. Durch geeignete Organisation und Verteilung der Arbeit ist für die Durchsetzung dieses Grundsatzes zu sorgen.

Soweit eine zeitliche Kompensation nicht möglich oder nicht angezeigt ist, wird durch Entscheid des Kirchenrates die Überstundenarbeit ausnahmsweise vergütet.

§9 Entschädigungen von Dritten

Honorare und Entschädigungen Dritter für Leistungen, die zum dienstlichen Aufgabenbereich gehören und während der Arbeitszeit stattfinden, fallen in die Kasse der Kirchgemeinde.

§10 Auswärtige Verpflegung und Unterkunft

Bei dienstlichem Einsatz von mehr als 6 Stunden ausserhalb des Arbeitsortes und des Wohnortes, jedoch innerhalb des Kantons, werden für die Mehrkosten auswärtiger Verpflegung gegen Quittung CHF 12.00 vergütet.

Bei dienstlichem Einsatz von mehr als 6 Stunden ausserhalb des Arbeitsortes und des Wohnortes werden für Unterkunft und die Mehrkosten auswärtiger Verpflegung gegen Quittung maximal die folgenden Pauschalvergütungen ausgerichtet:

Übernachtung einschliesslich Frühstück:	CHF	100.00
Mittag- und Nachtessen je::	CHF	30.00
Frühstück einzeln	CHF	8.00

Auslagen für Unterkunft und Verpflegung, welche die Pauschalen gemäss Absatz 2 übersteigen, werden vergütet, sofern sie ausgewiesen sind und der Kirchenrat sie als gerechtfertigt ansieht.

§11 Fahrtkosten allgemein

Für dienstliche Fahrten werden in der Regel die Kosten für die Benützung des öffentlichen Verkehrs (Tarifklasse 2) vergütet. Bei regelmässiger Benützung der öffentlichen Verkehrsmittel werden die günstigeren Abonnemente oder Mehrfachkarten vergütet.

Die Kosten zwischen Wohn- und Arbeitsort werden nicht vergütet.

§12 Benützung privater Motorfahrzeuge

Wenn die dienstliche Benützung privater Motorfahrzeuge notwendig oder den Umständen nach angezeigt ist, besteht Anspruch auf folgende Entschädigung:

Entschädigung pro km:	Personenwagen	CHF 0.70
	Motorrad	CHF 0.30

Mit diesen Entschädigungen sind alle Ansprüche aus der dienstlichen Benützung privater Motorfahrzeuge abgegolten, einschliesslich des Kostenanteils für Versicherungen.

Bei funktionsbedingter regelmässiger Benützung privater Motorfahrzeuge zu dienstlichen Zwecken kann der Kirchenrat anstelle der obigen Ansätze eine Pauschalvergütung festsetzen.

§13 Fort- und Weiterbildungskosten

Soweit Mitarbeiter zur beruflichen Fort- und Weiterbildung durch Teilnahme an bestimmten Veranstaltungen (Kursen, Seminarien, Tagungen zur Fachausbildung, Führungsschulung, oder zum Erfahrungsaustausch verpflichtet werden, trägt die Kirchgemeinde die Kosten.

An die Kosten der freiwilligen Fort- und Weiterbildung kann ein Beitrag bewilligt werden, sofern die Fort- und Weiterbildung im Interesse der Kirchgemeinde liegt. Die Beitragsleistung kann ganz oder teilweise zurückgefordert werden wenn das Arbeitsverhältnis innerhalb von 6 Monaten nach Beendigung der Weiterbildung gekündigt wird.

§14 Frist zur Rechnungsstellung

Besondere Vergütungen wie Zulagen und Spesen sowie Entgelte für Überstundenarbeit sind quartalsweise mit detaillierter Abrechnung geltend zu machen.

§15 Berechnung des Ferienanspruchs

Der Ferienanspruch bezieht sich auf ein vollständiges Kalenderjahr. Für unvollständige Kalenderjahre werden die Ferien entsprechend der Dauer des Arbeitsverhältnisses pro rata temporis gewährt.

Länger dauernde Absenzen führen zu einer Kürzung des Ferienanspruchs. Die Kürzung beträgt in der Regel pro vollen Monat Abwesenheitsdauer 1/12 des Ferienanspruchs.

Absenzen wegen Militär- bzw. Zivildienst, Krankheit, Mutterschaft und Unfall führen nicht zu einer Ferienkürzung, sofern diese Absenzen weniger als zwei Monate pro Kalenderjahr betragen.

In die Ferien fallende Feiertage werden nicht als Ferientage gerechnet. Erkrankt oder verunfallt ein Mitarbeiter während seiner Ferien, so gelten Krankheitstage, die auf die Zeit von Montag bis Freitag fallen, nicht als Ferientage, soweit die volle Arbeitsunfähigkeit für die Krankheitstage durch ein ärztliches Zeugnis bescheinigt wird.

Es ist unzulässig, während der Dauer der Anstellung, anstelle der Ferien Geldleistungen zu beziehen.

Ferien sind in der Regel in dem Kalenderjahr zu beziehen, für das der Anspruch entsteht. Spätestens aber bis 30. April des folgenden Jahres.

§16 Ferienbezug

Die Feriendaten werden in Absprache mit dem Vorgesetzten festgelegt. Wünsche der einzelnen Mitarbeiter werden berücksichtigt, sofern sie mit den Interessen des Arbeitgebers vereinbar sind. Für nicht bezogene Ferien wird keine Entschädigung ausgerichtet. Eine Ausnahme bilden Ferienansprüche, welche bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses aus dienstlichen Gründen nicht mehr bezogen werden können.

§17 Bezahlter Urlaub

In folgenden Fällen kann ein Mitarbeiter, unter vorheriger Verständigung seines Vorgesetzten, ohne Lohnabzug Urlaub beziehen:

Hochzeit	
- des Mitarbeiters	3 Tage
- von Elternteilen, Geschwistern, Kindern und Enkelkindern, sofern der Mitarbeiter teilnimmt	1 Tag
Wohnungswechsel	1 Tag
Geburt in der eigenen Familie	2 Tage
Todesfall	
- Ehegatte, Kind, Eltern	3 Tage
- Schwiegereltern, Schwiegertochter oder Schwiegersohn	2 Tage
- Grosseltern, Enkel, Geschwister, Schwägerin, Schwager	1 Tag
- Entfernte Angehörige und nahe Bekannte für die Teilnahme an der Bestattung	½ bis 1 Tag

Der Anspruch auf Freitage besteht nur insoweit, als der betreffende Anlass auf einen Wochentag fällt, an dem der Mitarbeiter normalerweise arbeitet.

§18 Krankheit und Unfall

Absenzen wegen Krankheit und Unfall sind dem Vorgesetzten sofort zu melden. Dauert die Abwesenheit länger als drei Tage, ist ein Arztzeugnis einzureichen. Bei länger dauernder Arbeitsunfähigkeit wegen Krankheit und Unfall können weitere Untersuchungen durch den Hausarzt oder durch Spezialärzte verlangt werden.

§19 Versicherungen

Der Kirchenrat setzt den Anteil der Nichtbetriebsunfallversicherungsprämie fest, welche der Mitarbeiter zu übernehmen hat. Die Krankentsaggeld-Versicherungsprämie wird vollständig vom Arbeitgeber getragen.

§20 Obligatorische Dienstleistungen

Eine bevorstehende obligatorische Dienstleistung muss der vorgesetzten Stelle rechtzeitig gemeldet werden

§21 Inkrafttreten

Die vorliegende Vollziehungsverordnung tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Katholische Kirchgemeinde Neuheim

Franz Felder
Präsident

Alois Zürcher
Schreiber