

3 Anstellungsordnung, Berufsbezogene Bestimmungen, Vollzugserlasse

- 3.1 Anstellungsordnung
- 3.2 Priester und Diakone
- 3.3 Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten
- 3.4 Religionspädagoginnen und Religionspädagogen/
Jugendseelsorgerinnen und Jugendseelsorger
- 3.5 Katechetinnen und Katecheten
- 3.6 Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter
- 3.7 Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter
- 3.8 Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker
- 3.9 Sakristaninnen und Sakristane
- 3.10 Hauswartinnen und Hauswarte
- 3.11 Pfarrhausangestellte
- 3.12 Einreihungsplan
- 3.13 Einreihung, Stufenanstieg, Rückstufung, Beurteilungs- und
Fördergespräche
- 3.14 Arbeitszeitreglement
- 3.15 Fort- und Weiterbildungsreglement
- 3.16 Spesenreglement
- 3.17 Anspruch auf Bezug von Dienstaltersgeschenken
- 3.18 Auflösung Arbeitsverhältnis wegen Invalidität

Anstellungsordnung der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich

(vom 22. März 2007)

Präambel

Die Römisch-katholische Körperschaft des Kantons Zürich, ihre Institutionen, die Kirchgemeinden und die Zweckverbände verstehen sich als Teile einer geschwisterlichen Kirche. Ihre Personalpolitik beruht auf der Achtung der Persönlichkeit aller Angestellten, gegenseitigem Vertrauen und Partizipation. Sie

- sind fortschrittliche, faire und familienfreundliche Arbeitgeberinnen und beschäftigen qualifizierte und motivierte Mitarbeitende
- fordern und fördern das Personal entsprechend seinen Aufgaben, Fähigkeiten und Neigungen
- pflegen eine offene Kommunikation zwischen allen Stufen
- sorgen für ein angemessenes Mitspracherecht der Mitarbeitenden
- sichern die Qualität durch regelmässige und gegenseitige Rückmeldungen
- fördern die Chancengleichheit und streben Lohngerechtigkeit an
- nehmen ihre soziale Verantwortung auch gegenüber Menschen mit Handicap wahr
- unterstützen und fördern das Angebot von Ausbildungsplätzen
- schaffen die notwendigen Instrumente zur Verwirklichung der Personalpolitik.

Die staatskirchenrechtlichen und innerkirchlichen Organe entscheiden und handeln einvernehmlich.

1. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Geltungsbereich

¹ Die Anstellungsordnung regelt verbindlich das Arbeitsverhältnis der voll- und teilzeitlichen Angestellten, die befristet oder unbefristet im Dienste der Körperschaft, einer Kirchgemeinde oder eines Zweckverbandes stehen, eingeschlossen die gemäss dem Reglement über die Neuwahl von Pfarrern von der Kirchgemeinde gewählten Pfarrer, Diakone mit Gemeindeleitungsfunktion und Pfarreibeauftragte.

² Weitere kirchliche Institutionen können mit Zustimmung des Synodalrates diese Anstellungsordnung für ihre Angestellten als verbindlich erklären.

³ Die Mitglieder von Behörden und Personen, die Freiwilligenarbeit leisten, sind der Anstellungsordnung nicht unterstellt.

§ 2 Ergänzendes Recht

Enthalten diese Verordnung und die zugehörigen Vollzugsverordnungen keine auf den Einzelfall anwendbare Regelung, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Obligationenrechts.

§ 3 Berufsbezogene Bestimmungen

Der Synodalrat kann für einzelne Personalgruppen insbesondere hinsichtlich Anstellung oder Wahl, Aufsicht, Lohn, Arbeitszeit, Ferien sowie Beendigung des Arbeitsverhältnisses abweichende Bestimmungen erlassen.

§ 4 Anstellungsinstanz

¹ Anstellungsinstanzen sind der Synodalrat bzw. die Kirchenpflegen. Bei Institutionen und Zweckverbänden erfolgt die Anstellung durch die zuständige Trägerschaft nach deren Reglementen.

² Der Synodalrat kann seine Anstellungsbefugnisse der Generalsekretärin bzw. dem Generalsekretär oder den Kommissionen der Dienststellen übertragen.

³ Priester und Diakone sowie Angestellte im Verkündigungsdienst werden im Einvernehmen mit der zuständigen kirchlichen Instanz angestellt.

§ 5 Aufsicht

¹ Alle Angestellten unterstehen der administrativen und fachlichen Aufsicht der anstellenden Instanz, soweit die berufsbezogenen Bestimmungen nicht Abweichendes enthalten.

² Im Rahmen ihrer fachlichen Zuständigkeit arbeiten die Angestellten in den ihnen zugewiesenen Arbeitsbereichen eigenverantwortlich und selbständig.

2. Arbeitsverhältnis

2.1 Grundsätzliches

§ 6 Rechtsnatur

Das Arbeitsverhältnis mit staatskirchlichen Organisationen ist öffentlich-rechtlich. Bei privatrechtlichen kirchlichen Organisationen ist es privatrechtlich.

§ 7 Stellenausschreibung

Offene Stellen sind in der Regel öffentlich auszuschreiben.

§ 8 Entstehung des Arbeitsverhältnisses

¹ Öffentlich-rechtliche Arbeitsverhältnisse werden durch zustimmungsbedürftige Verfügung begründet.

² Sie können in begründeten Fällen mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet werden. Dieser kann insbesondere hinsichtlich des Lohnes, der Arbeitszeit, der Ferien sowie der Beendigung des Arbeitsverhältnisses von dieser Anstellungsordnung abweichen.

³ Arbeitsverhältnisse von privatrechtlichen Arbeitgebern werden durch Vertrag begründet.

§ 9 Mehrere Funktionen

Übt eine Angestellte bzw. ein Angestellter mehr als eine Funktion aus, so ist für jede Funktion eine separate Anstellungsverfügung zu erlassen.

2.2 Dauer

§ 10 Im Allgemeinen

¹ Das Arbeitsverhältnis wird in der Regel unbefristet mit der Möglichkeit der Kündigung begründet.

² Befristete Arbeitsverhältnisse sind zulässig.

§ 11 Probezeit

¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten in der Regel als Probezeit.

² Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist beidseitig sieben Kalendertage.

³ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht wird die Probezeit entsprechend verlängert.

2.3 Änderung des Arbeitsverhältnisses

§ 12 Versetzung

Angestellte können unter Wahrung einer angemessenen Frist an einen anderen Arbeitsplatz versetzt oder es können ihnen andere, ihrer Ausbildung und Eignung entsprechende, zumutbare Tätigkeiten zugewiesen werden. Auf die persönlichen Verhältnisse ist dabei Rücksicht zu nehmen.

§ 13 Zuweisung anderer Arbeit während der Kündigungsfrist

¹ Angestellten kann, wenn es der Dienst oder der wirtschaftliche Personaleinsatz erfordert, unter Beibehaltung des bisherigen Lohnes für die Dauer der Kündigungsfrist sowie im Rahmen der Zumutbarkeit andere Arbeit zugewiesen werden.

² In begründeten Fällen kann die oder der Angestellte von der Arbeit freigestellt werden.

2.4 Beendigung

§ 14 Beendigungsgründe

¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:

- a) Kündigung,
- b) Ablauf einer befristeten Anstellung,
- c) Auflösung in gegenseitigem Einvernehmen,
- d) Auflösung aus wichtigen Gründen (fristlose Kündigung),
- e) vorzeitigen Altersrücktritt,
- f) Beginn der Rentenberechtigung AHV/IV,
- g) Tod.

² Der sachlich begründete Entzug der kirchlichen Ernennung oder der Missio canonica hat, sofern diese für die Anstellung erforderlich sind und vor dem Entzug eine Anhörung durch den Bischof oder seinen Personalverantwortlichen stattfand (rechtliches Gehör), zwingend die Kündigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge.

§ 15 Kündigungsfristen und Kündigungstermine

¹ Die Fristen für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses nach Ablauf der Probezeit betragen:

- a) im ersten Dienstjahr einen Monat
- b) im zweiten Dienstjahr zwei Monate
- c) vom dritten Dienstjahr an drei Monate.

² Das Arbeitsverhältnis kann jeweils auf Ende eines Monats beendet werden.

³ Die Kündigungsfrist kann im gegenseitigen Einvernehmen verkürzt oder verlängert werden.

§ 16 Kündigungsschutz

¹ Die Kündigung wird durch die Anstellungsinstanz schriftlich und begründet mitgeteilt.

² Bei der Kündigung von Mitarbeitenden im Verkündigungsdienst ist die schriftliche Stellungnahme der kirchlichen Instanzen einzuholen.

³ Die Kündigung durch die Anstellungsinstanz darf nicht missbräuchlich sein und setzt einen sachlich zureichenden Grund voraus. Der Tatbestand der missbräuchlichen Kündigung richtet sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

⁴ Erweist sich die Kündigung als missbräuchlich oder sachlich nicht gerechtfertigt und wird der oder die Angestellte nicht wieder eingestellt, so bemisst sich die Entschädigung nach den Bestimmungen des Obligationenrechts über die missbräuchliche Kündigung.

⁵ Vor dem Erlass einer Kündigung ist der oder die Betroffene anzuhören.

§ 17 Kündigung zur Unzeit

¹ Tatbestand und Rechtsfolgen der Kündigung zur Unzeit richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

² Eine fortgesetzte Kündigungsfrist verlängert sich bis zum nächstfolgenden Monatsende.

§ 18 Fristlose Auflösung aus wichtigen Gründen

¹ Das Arbeitsverhältnis kann aus wichtigen Gründen beidseitig ohne Einhaltung von Fristen jederzeit aufgelöst werden. Die Auflösung erfolgt schriftlich und mit Begründung.

² Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

³ Tatbestand und Rechtsfolgen der fristlosen Auflösung richten sich nach den Bestimmungen des Obligationenrechts.

⁴ Bei den Pfarrern ist der Synodalrat für die Auflösung aus wichtigen Gründen zuständig. Er nimmt dabei Rücksprache mit dem Generalvikar.

§ 19 Beendigung im gegenseitigen Einvernehmen

Das Arbeitsverhältnis kann mit schriftlicher Vereinbarung im gegenseitigen Einvernehmen abweichend von den Bestimmungen dieser Anstellungsordnung beendet werden.

§ 20 Beendigung altershalber oder infolge Invalidität

¹ Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich auf Ende des Monats, in welchem die Angestellten das ordentliche AHV-Alter erreichen, ohne Kündigung. Werden Angestellte ausnahmsweise weiterbeschäftigt, müssen eine neue Verfügung und ein neues Pflichtenheft erstellt werden.

² Der Synodalrat regelt das Verfahren bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität.

§ 21 Ablauf der befristeten Anstellung

¹ Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne vorherige Ankündigung.

² Besteht die Absicht, das Arbeitsverhältnis in ein unbefristetes umzuwandeln, so teilt dies die Anstellungsinstanz der betroffenen Person rechtzeitig mit.

2.5 Sozialplan

§ 22 Sozialplan

Kommt es infolge von Stellenabbau in erheblichem Ausmass zu Kündigungen, legt die Arbeitgeberin unter Konsultation einer Personalvertretung einen Sozialplan fest. Bei der Ausarbeitung des Sozialplanes steht der Synodalrat der Arbeitgeberin beratend zur Seite.

3. Rechte und Pflichten der Angestellten

3.1 Rechte

§ 23 Schutz der Persönlichkeit

¹ Die Arbeitgeberin achtet die Persönlichkeit der Angestellten und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht.

² Sie trifft die zum Schutz von Leben, Gesundheit und persönlicher Integrität ihrer Angestellten erforderlichen Massnahmen.

§ 24 Lohn

Der Lohn bildet das Entgelt für die gesamte Tätigkeit.

§ 25 Auszahlung des Jahreslohnes

Der Jahreslohn wird nachschüssig in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, 12 davon monatlich.

§ 26 Beträge der Lohnklassen

¹ Die Synode legt die Minimal- und Maximalbeträge der Lohnklassen 1–25 gemäss Anhang fest.

² Der Synodalrat berechnet die Beträge der einzelnen Lohnstufen wie folgt:

1. Für jede Besoldungsklasse bestehen ein Minimum, ein erstes und ein zweites Maximum. Das erste Maximum beträgt 128% des Minimums, das zweite 146%.
2. In jeder Klasse bestehen 16 Erfahrungsstufen von je 1,75% des Minimums bis zum ersten Maximum und 12 Leistungsstufen von je 1,5% des Minimums bis zum zweiten Maximum.
3. Dem Minimum der Besoldungsklassen sind zwei Anlaufstufen von je 1,75% des Minimums vorangestellt.

§ 27 Umschreibung der Richtpositionen und Einreihungsplan

Der Synodalrat umschreibt, soweit erforderlich, die Richtpositionen und die Voraussetzungen für die Zuordnung einer Stelle. Er reiht jede Stelle gemäss Einreihungsplan und Richtpositionen entsprechend ihren Anforderungen und Belastungen in nur eine Lohnklasse ein.

§ 28 Stellenplan

¹ Der Synodalrat, die Kirchenpflegen und die zuständigen Organe der Institutionen und Zweckverbände legen für ihren Bereich die Stellenpläne fest und reihen die Stellen gemäss § 27 ein.

² Die Stellenpläne sind periodisch zu überprüfen.

§ 29 Stufenanstieg und Beförderung

¹ Stufenanstieg und Beförderung erfolgen gestützt auf eine systematische Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung.

² Der Synodalrat regelt die Einzelheiten.

³ Die Arbeitgeberin kann aufgrund der allgemeinen Finanzlage Stufenanstiege und Beförderungen aussetzen.

§ 30 Lohnberechnung bei Teilzeitverhältnissen

¹ Die Höhe des Lohnes und sämtlicher Zulagen richtet sich nach dem Grad der Beschäftigung.

² Die Anstellungsinstanz kann Stundenlöhne festlegen, in denen Entschädigungen für Urlaub, Ferien oder Freitage und Ruhetage eingerechnet sind und separat ausgewiesen werden.

§ 31 Ersatz von Auslagen

Der Synodalrat regelt den Ersatz dienstlicher Auslagen.

§ 32 Teuerungsausgleich

¹ Der Teuerungsausgleich wird in der Regel gewährt. Die Synode beschliesst auf Antrag des Synodalrates Mitte Jahr über dessen Höhe für das folgende Jahr. Die Arbeitgeberin informiert die Mitarbeitenden über den Entscheid der Synode.

² Der Teuerungsausgleich wird in den Grundlohn eingebaut und versichert.

§ 33 Kinderzulagen

Sämtlichen Angestellten einschliesslich Teilzeitbeschäftigten werden Kinderzulagen nach den jeweils gültigen Bestimmungen des kantonalen Gesetzes und den dazugehörigen Vollziehungsverordnungen ausgerichtet.

§ 34 Familienzulage

¹ Angestellte haben Anspruch auf eine Familienzulage pro Kind, sofern sie nach den Bestimmungen über die Kinderzulagen zum Bezug von Kinderzulagen bei der Arbeitgeberin berechtigt sind.

² Die Höhe der Familienzulage beträgt bei einer Vollzeitstelle Fr. 150.— pro Kind. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die Höhe der Familienzulage anteilmässig.

³ Bezüglich der Dauer der Ausrichtung der Familienzulage, deren Ausrichtung an Kinder im Ausland sowie weiterer Einzelfragen sind die jeweils gültigen Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Kinderzulagen und die dazugehörigen Vollziehungsverordnungen sinngemäss anwendbar.

⁴ Familienzulagen gelten nicht als Kinderzulagen im Sinne des kantonalen Gesetzes über Kinderzulagen.

§ 35 Dienstaltersgeschenk

¹ Nach 10-, 20-, 25-, 30- und 40-jähriger Tätigkeit im Dienste von Körperschaft, Kirchgemeinden oder kirchlichen Institutionen im Kanton Zürich erhalten die Angestellten ein Dienstaltersgeschenk.

² Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

³ War die oder der Angestellte mehr als zwei Drittel der Bemessungsperiode (die letzten zehn bzw. fünf Jahre) bei einer anderen Arbeitgeberin gemäss Absatz 1 angestellt, wird der zur Ausrichtung des Dienstaltersgeschenkes verpflichteten Anstellungsbehörde dieser Pro-Rata-Anteil aus der Zentralkasse vergütet.

⁴ Der Synodalrat regelt die Höhe und die Art des Bezugs.

§ 36 Einmalzulagen und Anreize

Die Anstellungsinstanz kann besondere Leistungen mit einer einmaligen Zulage oder anderen Anreizen belohnen.

§ 37 Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf eine jährliche Beurteilung von Leistung und Verhalten.

² Der Synodalrat regelt die Einzelheiten.

§ 38 Arbeitszeugnis

¹ Die Angestellten können jederzeit ein Zeugnis verlangen, das über die Art und die Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistung und ihr Verhalten Auskunft gibt.

² Auf besonderes Verlangen der Angestellten hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken.

3.2 Pflichten

§ 39 Grundsatz

Die Angestellten haben sich rechtmässig zu verhalten, die Anliegen der Menschen in ihrem Tätigkeitsbereich ernst zu nehmen, die ihnen übertragenen Aufgaben persönlich, sorgfältig, gewissenhaft und wirtschaftlich auszuführen und die Interessen der Arbeitgeberin bzw. des Arbeitgebers in guten Treuen zu wahren.

§ 40 Verschwiegenheitspflicht

¹ Die Angestellten haben in allen Angelegenheiten sowohl der Pfarrei als auch der Kirchgemeinde oder der Institution, in deren Dienst sie stehen, die gebotene Verschwiegenheit zu beachten. Die im Interesse der Zusammenarbeit notwendigen gegenseitigen Informationen sind innerhalb des Arbeitsteams und allenfalls gegenüber Vorgesetzten und umgekehrt gestattet.

² Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

§ 41 Arbeitszeit

¹ Der Synodalrat regelt die Arbeitszeit und deren grundsätzliche Ausgestaltung.

² Die Angestellten können auch ausserhalb der ordentlichen Dienstzeit und über die vereinbarte Arbeitszeit hinaus in Anspruch genommen werden, wenn es der Dienst erfordert und soweit es zumutbar ist.

³ Der Synodalrat regelt den Anspruch auf den Ausgleich oder die Vergütung von Überzeit, Nacht-, Sonntags- und Pikettdienst.

§ 42 Nebenbeschäftigung und Teilzeitarbeit bei Dritten

¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der dienstlichen Stellung in der Kirche vereinbar ist.

² Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

³ Teilzeitarbeitsverhältnisse bei Dritten sind offenzulegen.

§ 43 Öffentliche Ämter

¹ Angestellte, die sich um ein öffentliches Amt bewerben wollen, melden dies der vorgesetzten Stelle. Eine Bewilligung der Anstellungsinstanz ist erforderlich, sofern vereinbarte Arbeitszeit beansprucht wird. Vorbehalten bleiben Ämter mit Amtszwang.

² Die Bewilligung kann mit Auflagen zur Kompensation beanspruchter Arbeitszeit und zur Abgabe von Nebeneinnahmen verbunden werden.

³ Der Synodalrat erlässt Vollzugsbestimmungen.

§ 44 Vertrauensärztliche Untersuchung

Die Angestellten können in begründeten Fällen verpflichtet werden, sich einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

§ 45 Fort- und Weiterbildung

Der Synodalrat regelt die Modalitäten der vorgeschriebenen, erwünschten und freiwilligen Fort- und Weiterbildung.

4. Ferien, Urlaub, Militärdienst

§ 46 Ruhetage

¹ Ruhetage sind Neujahr, Berchtoldstag, Karfreitag, Ostermontag, 1. Mai, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, Weihnachten und Stephanstag sowie die ortsüblichen Ruhetage.

² Für die Vortage von Karfreitag, Auffahrt und Weihnachten legt die Arbeitgeberin den Arbeitsschluss fest.

§ 47 Ferien

¹ Den voll- und teilzeitbeschäftigten Angestellten steht im Kalenderjahr folgender Ferienanspruch zu:

bis und mit dem Kalenderjahr, in dem sie das 59. Altersjahr vollenden:	5 Wochen
ab dem Kalenderjahr, in dem sie das 60. Altersjahr vollenden:	6 Wochen

² Der Synodalrat regelt den Vollzug.

³ Er regelt die Kürzung des Ferienanspruches bei Abwesenheiten infolge Krankheit, Unfall, Urlaub, Militär- und Zivildienst oder aus anderen Gründen.

§ 48 Urlaub

Der Synodalrat regelt die Gewährung von bezahltem und unbezahltem Urlaub.

§ 49 Mutterschaftsurlaub

¹ Die Angestellte hat Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von insgesamt 16 Wochen, der frühestens zwei Wochen vor dem ärztlich bestimmten Niederkunftstermin beginnt. Muss die Angestellte ihre Tätigkeit wegen schwangerschaftsbedingter Beschwerden früher niederlegen, werden die letzten zwei Wochen der Abwesenheit vor der Niederkunft an den Mutterschaftsurlaub angerechnet.

² Im Übrigen gelten die Anspruchsvoraussetzungen der eidgenössischen Mutterschaftsentschädigung. Soweit die Arbeitgeberin Lohnzahlungen während des Mutterschaftsurlaubs erbringt, fallen ihr die Leistungen der staatlichen Mutterschaftsentschädigung zu.

§ 50 Vaterschaftsurlaub

¹ Der Vater hat im 1. Lebensjahr des Kindes Anspruch auf vier Wochen bezahlten Urlaub. Beim Festlegen des Zeitpunkts und der Aufteilung des bezahlten Urlaubs ist auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht zu nehmen.

² Der bezahlte Urlaub bei der Geburt eines eigenen Kindes wird der Dauer des Vaterschaftsurlaubs angerechnet.

§ 51 Abwesenheit wegen Militär-, Schutz- und Zivildienst

¹ Für die Besoldung der Angestellten, die Militär-, Schutz- oder Zivildienst leisten, gilt während ihrer Dienstzeit folgende Regelung:

Bei Wiederholungs- und Ergänzungskursen, einschliesslich vorangehender Kadervorkurse, besteht ein Anspruch auf die volle Besoldung, bei Rekrutenschule oder anderen obligatorischen Instruktionkursen auf 100%, sofern der bzw. die Angestellte verheiratet ist oder sonst eine Unterstützungspflicht erfüllt, und auf 75%, wenn er bzw. sie ledig ist.

² Die Durchdiener-Rekrutenschule berechtigt höchstens bis zur Dauer der ordentlichen Rekrutenschule zur Lohnfortzahlung gemäss Absatz 1.

³ Der Synodalrat bezeichnet die freiwilligen Dienstleistungen, welche zum Bezug von bezahltem Urlaub berechtigen.

⁴ Die Erwerbsausfallentschädigung des Bundes fällt der Körperschaft, der Kirchengemeinde oder der anstellenden Institution zu, soweit der bzw. die Angestellte für diese Zeit besoldet wird.

⁵ Die Dienstpflichtigen haben die unmittelbaren Vorgesetzten rechtzeitig über bevorstehende Dienste zu informieren.

5. Personalvorsorge

§ 52 Unfall

Die Angestellten werden im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten der Arbeitgeberin gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle versichert. Die Arbeitgeberin übernimmt die Hälfte der Prämien für die Nichtberufsunfallversicherung.

§ 53 Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

¹ Dienstaussetzungen wegen Krankheit und Unfall im Sinne des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung werden hinsichtlich der Lohnzahlung gleich behandelt.

² Den Angestellten wird im ersten und zweiten Dienstjahr der Lohn unabhängig des Grades der Arbeitsverhinderung wie folgt ausgerichtet:

	100%	anschliessend 75%
im ersten Dienstjahr	3 Monate	3 Monate
ab dem zweiten Dienstjahr	6 Monate	6 Monate

³ Die ununterbrochene Tätigkeit im Dienste von Körperschaft, Kirchengemeinden oder kirchlichen Institutionen im Kanton Zürich wird bei den Dienstjahren angerechnet.

⁴ Der Lohn kann gekürzt werden, wenn der Unfall oder die Krankheit, welche die Arbeitsunfähigkeit verursachten, von der betroffenen Person absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt worden oder die Folge einer ausserberuflich bewusst eingegangenen, besonderen Gefährdung ist.

§ 54 Weiterführung der Lohnfortzahlung

¹ Besteht nach Ablauf der Lohnfortzahlung gemäss § 53 begründete Aussicht, dass die oder der Angestellte in absehbarer Zeit wieder arbeitsfähig wird, oder ist die Wiederaufnahme der Arbeit oder die Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität noch ungewiss, kann die Anstellungsinstanz die Weiterausrichtung von höchstens 75% des Lohnes bis zu einer gesamten Lohnfortzahlungsdauer von längstens zwei Jahren bewilligen.

² Beim Entscheid ist den Umständen des einzelnen Falles, wie Versicherungsleistungen und Anzahl der Dienstjahre, angemessen Rechnung zu tragen. Taggelder der obligatorischen Unfallversicherung werden angerechnet.

§ 55 Krankentaggeldversicherung

Anstelle der Lohnfortzahlung nach § 53 und § 54 kann die Arbeitgeberin eine für alle Angestellten obligatorische Taggeldversicherung abschliessen; diese löst die Lohnfortzahlung der Arbeitgeberin ab. Der Anspruch auf Versicherungsleistungen richtet sich nach den jeweils anwendbaren Versicherungsbedingungen. Die Prämien werden von der Arbeitgeberin und von den Angestellten zu gleichen Teilen getragen.

§ 56 Einschränkung der Lohnfortzahlung

¹ Tritt die Krankheit oder der Unfall während der Kündigungsfrist ein, endet die Lohnfortzahlungspflicht gleichzeitig mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

² Bei befristeten Anstellungsverhältnissen endet die Dauer der Lohnfortzahlung bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses.

§ 57 Abwesenheit wegen Krankheit und Unfall

Wer aus gesundheitlichen Gründen an der Arbeit verhindert ist, hat dies der vorgesetzten Stelle unverzüglich zu melden. Die Arbeitgeberin kann die Einreichung eines ärztlichen Zeugnisses verlangen. Spätestens nach drei Arbeitstagen Absenz ist ein ärztliches Zeugnis beizubringen.

§ 58 Pensionskasse

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden nach Massgabe der entsprechenden Reglemente in die Pensionskasse für Angestellte der römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons Zürich aufgenommen.

§ 59 Besoldungszahlung im Todesfall

Im Todesfall wird die volle Besoldung für den laufenden und die zwei folgenden Monate ab dem Todestag an die Hinterlassenen ausgerichtet. Als Hinterlassene gelten

1. die Ehegattin bzw. der Ehegatte des bzw. der Verstorbenen,
2. minderjährige Kinder und Kinder, die sich in der Ausbildung befinden, bis zum vollendeten 25. Altersjahr,
3. die Eltern, Geschwister, die Lebenspartnerin, der Lebenspartner oder andere Personen, wenn sie von ihr bzw. ihm regelmässig unterstützt worden sind.

6. Datenschutz

§ 60 Datenschutz

Der Datenschutz richtet sich nach dem übergeordneten Recht. Der Synodalrat erlässt Ausführungsbestimmungen.

7. Rechtsschutz

§ 61 Meinungsverschiedenheiten und Beschwerden

¹ Meinungsverschiedenheiten zwischen Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeitern und Vorgesetzten sollen in direktem Gespräch unter den Betroffenen beigelegt werden.

² Beschwerden sind bei der bzw. beim nächsthöheren Vorgesetzten oder beim zuständigen Behördenmitglied anzubringen.

³ Zur Schlichtung steht die Personalombudsstelle zur Verfügung.

§ 62 Anhörungsrecht

¹ Die Angestellten sind vor Erlass einer sie belastenden Verfügung anzuhören.

² Von der vorgängigen Anhörung kann abgesehen werden, wenn ein sofortiger Entscheid im öffentlichen Interesse notwendig ist. Die Anhörung ist so bald wie möglich nachzuholen.

§ 63 Rechtsmittelbelehrung

Personalrechtliche Verfügungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

§ 64 Privatrechtliche Arbeitsverhältnisse

Streitigkeiten aus privatrechtlichen Arbeitsverhältnissen entscheidet das Zivilgericht.

§ 65 Rechtsmittel

Soweit diese Anstellungsordnung nichts Abweichendes regelt, richtet sich der Weiterzug von personalrechtlichen Entscheidungen durch das Personal nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz.

8. Übergangs- und Schlussbestimmungen

§ 66 Bei bestehenden Arbeitsverhältnissen

¹ Für alle beim Inkrafttreten dieses Gesetzes bereits bestehenden Arbeitsverhältnisse gelten ab diesem Zeitpunkt die neue Anstellungsordnung und ihre Ausführungserlasse. Soweit bisherige Anstellungsverhältnisse mit der neuen Anstellungsordnung nicht übereinstimmen, gehen deren Bestimmungen vor.

² Für Arbeitsverhältnisse, die beim Inkrafttreten des Personalgesetzes bereits gekündigt, aber noch nicht aufgelöst sind, gilt bisheriges Recht.

§ 67 Verbindlichkeit der Anstellungsordnung für alle Kirchgemeinden

Für diejenigen Kirchgemeinden, welche die Anstellungsordnung bisher noch nicht verbindlich erklärt haben, tritt die Verbindlichkeit dann ein, wenn die entsprechende gesetzliche Grundlage in Kraft tritt.

§ 68 Erstmalige Überführung in neue Lohnklassen

¹ Die in § 27 dieser Anstellungsordnung dem Synodalrat zuerkannte Kompetenz zum Erlass des Einreichungsplanes kann zur Neueinreihung von bestimmten Funktionen führen. Die erstmalige Überführung dieser Funktionen in die neuen Lohnklassen erfolgt mit dem Inkrafttreten des Einreichungsplanes. Die jeweiligen Erfahrungs- oder Leistungsstufen werden unter Vorbehalt von Abs. 2 unverändert übernommen.

² Angestellte, die aufgrund der Lage auf dem Arbeitsmarkt bei der Anstellung in die nach den nun aufgehobenen Bestimmungen richtige Lohnklasse, nicht aber in die gemäss den Einreichungsrichtlinien empfohlene Lohnstufe eingereiht wurden, können bei unveränderter Lohnhöhe zurückgestuft werden.

³ Im Jahr der Überführung in die neue Lohnklasse wird kein Stufenanstieg gewährt.

§ 69 Inkrafttreten

Diese Anstellungsordnung ersetzt jene vom 23. Mai 1996. Sie tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Anhang: Beträge des Minimums sowie des 1. und 2. Maximums der Lohnklassen 1-25

(§ 26 AO, Index-Stand 115.1 Punkte; Beschluss der Synode vom 16. Juni 2011.)

1. Besoldungsklasse	Minimum (AS 1)	1. Maximum (ES 16)	2. Maximum (LS 12)
1	44'684.00	59'270.00	67'605.00
2	45'263.00	60'039.00	68'482.00
3	46'005.00	61'022.00	69'603.00
4	46'920.00	62'235.00	70'988.00
5	48'027.00	63'705.00	72'664.00
6	49'346.00	65'453.00	74'657.00
7	50'892.00	67'505.00	76'998.00
8	52'689.00	69'890.00	79'718.00
9	54'756.00	72'630.00	82'842.00
10	57'110.00	75'749.00	86'404.00
11	59'775.00	79'289.00	90'437.00
12	62'774.00	83'265.00	94'975.00
13	66'129.00	87'714.00	100'051.00
14	69'861.00	92'665.00	105'697.00
15	73'995.00	98'148.00	111'951.00
16	78'553.00	104'195.00	118'846.00
17	83'565.00	110'839.00	126'427.00
18	89'046.00	118'113.00	134'724.00
19	94'255.00	125'021.00	142'605.00
20	100'767.00	133'659.00	152'454.00
21	107'826.00	143'023.00	163'138.00
22	114'693.00	152'131.00	173'525.00
23	122'941.00	163'071.00	186'003.00
24	131'822.00	174'851.00	199'438.00
25	141'363.00	187'509.00	213'877.00

Priester und Diakone

1. Geltungsbereich

¹ Die nachstehenden Bestimmungen gelten für die folgenden Priester und Diakone im Seelsorgedienst:

Priester: Generalvikar, Pfarrer, Pfarradministratoren, Pfarr-Rektoren, Vikare, Kategoriaalseelsorger (Spezialseelsorger, Migrantenseelsorger, Kaplane), mitarbeitende Priester

Diakone: Diakone mit Gemeindeleitungsfunktion, Kategoriaalseelsorger, Mitarbeitende in der Pfarreiseelsorge

² Diese Bestimmungen sind nicht anwendbar für Pfarradministratoren im Nebenamt.

³ Bei Kategoriaalseelsorgern können aufgrund ihrer spezifischen Aufgaben in den Pflichtenheften Abweichungen von diesen Bestimmungen getroffen werden.

2. Ausbildung

¹ Priester und Diakone verfügen über ein abgeschlossenes Theologiestudium oder eine andere kirchlich anerkannte Ausbildung. Im Zusammenhang mit ihrer Ausbildung absolvieren sie ein Pastoraljahr.

² Priester und Diakone mit Gemeindeleitungsfunktion haben den „Obligatorischen Grundkurs für Seelsorgerinnen und Seelsorger, die zum ersten Mal eine Gemeindeleitung übernehmen“ oder eine gleichwertige Ausbildung absolviert.

3. Kirchliche Ernennung und administrative Anstellung

¹ Priester und Diakone üben ihr Amt kraft der bischöflichen Ernennung und gemäss den Richtlinien des bischöflichen Ordinariates Chur aus.

² Die administrative Anstellung der Priester und Diakone erfolgt durch die Kirchenpflege.

³ Mit der Anstellungsverfügung treten Priester und Diakone in alle Rechte und Pflichten der Anstellungsordnung ein.

3.1 Pfarrer

¹ Die Ernennung eines Pfarrers richtet sich nach der kirchlichen Ordnung und erfolgt durch den Diözesanbischof. Ihr geht gemäss Staatskirchenrecht und kirchlichem Vorschlag die Pfarrwahl voraus.

² Die Anstellung des Pfarrers endet am Ende der Amtsdauer, am 30. Juni, ohne Kündigung. Eine allfällige Anfechtung der Wahl hat keine aufschiebende Wirkung.

³ Die Anstellungsverfügung wird vom Pfarrer und von der Kirchenpflege (Arbeitgeberin) unterzeichnet. Die Kirchenpflege sendet die Anstellungsverfügung dem Generalvikar. Der Generalvikar bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem Visum.

3.2 Pfarradministrator mit Gemeindeleitungsfunktion

¹ Ein Pfarradministrator mit Gemeindeleitungsfunktion ist mittels Verfügung der Kirchgemeinde, auf welche sich die Pfarradministratur bezieht, voll- oder teilzeitlich angestellt.

² Wenn eine Pfarrei in absehbarer Zeit nicht mehr mit einem gewählten Pfarrer besetzt werden kann, ernennt der Diözesanbischof oder der Generalvikar nach Rücksprache mit der Kirchenpflege einen Priester als Pfarradministrator.

³ Die Anstellungsverfügung wird vom Pfarradministrator und von der Kirchenpflege (Arbeitgeberin) unterzeichnet. Die Kirchenpflege sendet die Anstellungsverfügung dem Generalvikar. Der Generalvikar bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem Visum.

3.3 Pfarr-Rektor

¹ Der Pfarr-Rektor wird vom Diözesanbischof nach Rücksprache mit der Kirchenpflege ernannt. Dadurch tritt der Pfarr-Rektor in alle Rechte und Pflichten der Anstellungsordnung ein.

² Die Anstellungsverfügung wird vom Pfarr-Rektor und von der Kirchenpflege (Arbeitgeberin) unterzeichnet. Die Kirchenpflege sendet die Anstellungsverfügung an den Generalvikar. Der Generalvikar bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem Visum.

3.4 Vikar

¹ Der Vikar wird vom Diözesanbischof ernannt, in der Regel nach Anhörung des Generalvikars, des Dekans und des Pfarrers oder Pfarradministrators sowie nach Rücksprache mit der Kirchenpflege.

² Die Anstellungsverfügung wird vom Vikar und von der Kirchenpflege (Arbeitgeberin) unterzeichnet. Die Kirchenpflege sendet die Anstellungsverfügung dem Generalvikar. Der Generalvikar bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem Visum.

3.5 Kategorialseelsorger (Spezialseelsorger, Migrantenseelsorger, Kaplane)

¹ Ein Kategorialseelsorger wird in der Regel vom Diözesanbischof nach Massgabe der jeweiligen spezifischen Bestimmungen ernannt. Dadurch tritt der Kategorialseelsorger in alle Rechte und Pflichten der Anstellungsordnung ein.

² Die Anstellungsverfügung wird vom Kategorialseelsorger und von der Anstellungsbehörde (Arbeitgeberin) unterzeichnet. Die Anstellungsbehörde sendet eine Kopie der Anstellungsverfügung dem Generalvikar. Der Generalvikar bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem Visum.

3.6 Mitarbeiter im Dienst als Priester oder Diakon

¹ Ein Mitarbeiter im Dienst als Priester oder Diakon wird vom Diözesanbischof oder vom Generalvikar im Einvernehmen mit dem Dekan, dem Pfarrer oder dem Pfarradministrator oder dem oder der Pfarreibeauftragten, der Seelsorgeraumasistentin oder dem Seelsorgeraumasistenten sowie der Kirchenpflege ernannt.

² Die Anstellungsverfügung wird vom Mitarbeiter und von der Anstellungsbehörde (Arbeitgeberin) unterzeichnet. Die Anstellungsbehörde sendet die Anstellungsverfügung dem Generalvikar. Der Generalvikar bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem Visum.

4. Stellenbeschrieb und Pflichtenheft

¹ Der Stellenbeschrieb des Pfarrers, des Pfarradministrators (mit und ohne Gemeindefunktionsfunktion) und des Vikars richten sich nach den innerkirchlichen Vorgaben.

² Das Pflichtenheft des Diakons mit Gemeindeleitungsfunktion wird nach Rücksprache mit dem zuständigen Mitglied der Kirchenpflege erstellt. Anschliessend muss das Pflichtenheft vom Generalvikar genehmigt werden. Danach wird es vom Diakon, von dem Pfarradministrator, dem Dekan sowie der Kirchenpflege als Kenntnisnahme unterzeichnet.

³ Das Pflichtenheft der übrigen Priester und Diakone wird von der innerkirchlich linienvorgesetzten Person im Einvernehmen mit dem Priester oder dem Diakon und nach Rücksprache mit dem zuständigen Mitglied der anstellenden Behörde erstellt. Anschliessend muss es vom Generalvikar genehmigt werden. Danach wird das Pflichtenheft vom Priester oder Diakon sowie der anstellenden Behörde als Kenntnisnahme unterzeichnet.

5. Vorgesetzte Stelle

¹ In Bezug auf die Amtstätigkeit sind die Pfarrer, Pfarr-Rektoren und die Pfarradministratoren dem Generalvikar als Vertreter des Diözesanbischofs und die Vikare dem Pfarrer oder dem Pfarradministrator gegenüber verantwortlich. Ständige Diakone sind je nach ihrer Funktion entweder dem Generalvikar oder dem Pfarrer respektive dem Pfarradministrator unterstellt.

² Kategoriealseelsorger (Spezialseelsorger, Kaplane/Migrantenseelsorger) und mitarbeitende Priester sind in Bezug auf ihre Seelsorgetätigkeit der im Pflichtenheft bezeichneten innerkirchlich linienvorgesetzten Person gegenüber verantwortlich.

³ In administrativen Belangen ist die anstellende Behörde für die Priester und Diakone zuständig.

6. Fördergespräche, Mitarbeiterbeurteilung und Lohnstufenanstieg

¹ Pfarrer, Pfarradministratoren (mit und ohne Gemeindeleitungsfunktion) und Diakone mit Gemeindeleitungsfunktion haben Anspruch auf ein jährlich durchgeführtes Fördergespräch mit der von der innerkirchlich vorgesetzten Person bezeichneten Stelle.

² Die übrigen Priester und Diakone ohne Gemeindeleitungsfunktion haben Anspruch auf eine jährliche Beurteilung von Leistung und Verhalten (Mitarbeiterbeurteilung).

³ Der Lohnstufenanstieg innerhalb der Lohnklasse erfolgt bei Pfarrern, Pfarradministratoren (mit und ohne Gemeindeleitungsfunktion) und Diakonen mit Gemeindeleitungsfunktion gestützt auf ein Fördergespräch.

⁴ Bei den übrigen Priestern und Diakonen erfolgt der Lohnstufenanstieg innerhalb der Lohnklasse gestützt auf eine systematische Mitarbeiterbeurteilung.

7. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Für die Beendigung des Anstellungsverhältnisses von Priestern und Diakonen sind die innerkirchlichen Vorgaben einzuhalten.

7.1 Vorzeitige Demission und Kündigung durch den Arbeitnehmer

¹ Über die vorzeitige Demission eines gewählten Pfarrers während der Amtsdauer entscheidet der Generalvikar im Einvernehmen mit der Kirchenpflege. Die Demission bedarf der Genehmigung durch den Diözesanbischof. Anschliessend kündigt der Pfarrer sein Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist. Die Kirchenpflege teilt die Kündigung dem Synodalrat mit.

² Will ein Priester, der nicht gewählter Pfarrer ist, oder ein Diakon kündigen, geschieht dies nach vorgängiger Rücksprache mit dem innerkirchlichen Vorgesetzten und nach Gutheissung durch den Generalvikar und den Diözesanbischof. Anschliessend kündigt der Priester

oder Diakon das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist.

7.2 Rücktritt auf Ersuchen des Diözesanbischofs oder des Generalvikars

¹ Tritt ein gewählter Pfarrer auf Ersuchen des Diözesanbischofs oder des Generalvikars vor Ablauf seiner Amtsdauer zurück, ist dies von der innerkirchlich zuständigen Stelle der Kirchenpflege und dem Synodalrat ebenfalls mitzuteilen. Der Pfarrer kündigt sein Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist. Die Kirchenpflege informiert den Synodalrat über die erfolgte Kündigung.

² Tritt ein Priester, der nicht gewählter Pfarrer ist, oder ein Diakon auf Ersuchen des Diözesanbischofs oder des Generalvikars zurück, kündigt der Priester oder Diakon sein Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist.

7.3 Entzug der bischöflichen Ernennung

¹ Dem sachlich begründeten Entzug der bischöflichen Ernennung geht eine Anhörung durch den Diözesanbischof voraus (rechtliches Gehör). Sofern die Ernennung für die Anstellung erforderlich ist, hat der Entzug zwingend die Kündigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge.

7.4 Beendigung durch den Arbeitgeber

¹ Will die Kirchenpflege einem Priester, der nicht gewählter Pfarrer ist, oder einem Diakon kündigen, so bittet sie nach vorgängiger Rücksprache mit der linienvorgesetzten Person (Pfarrer, Pfarradministrator, Pfarreibeauftragte, Pfarreibeauftragter) den Generalvikar und den Diözesanbischof, die Ernennung zurückzuziehen und ersucht den Generalvikar um eine schriftliche Stellungnahme.

² Unterbleibt die Stellungnahme oder kommt keine Einvernehmlichkeit zu Stande, kann die Anstellungsbehörde unter Beachtung von § 16 Abs. 3 der Anstellungsordnung auch ohne Einverständnis der kirchlichen Stelle die Kündigung aussprechen. Dabei ist die Kündigungsfrist einzuhalten.

³ Das Arbeitsverhältnis eines gewählten Pfarrers darf nur aus wichtigen Gründen gekündigt werden.

⁴ Will die Kirchenpflege das Arbeitsverhältnis eines gewählten Pfarrers aus wichtigen Gründen fristlos auflösen, teilt sie dies dem Synodalrat mit und nennt die Gründe. Nach erfolgter Rücksprache mit dem Generalvikar entscheidet der Synodalrat über die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Art. 18 Abs. 4 AO).

8. Pfarrhaus

¹ Die Eigentümerin des Pfarrhauses stellt den Priestern und Diakonen nach Möglichkeit das Pfarrhaus als Dienstwohnung und Arbeitsplatz zur Verfügung. Die Priester und Diakone sind gehalten, darin zu wohnen. Der Generalvikar kann eine Dispens erteilen.

² Die Organisation des Pfarrhaushaltes obliegt dem Pfarrer. Die Entgeltung für Unterkunft und Dienstleistungen im Pfarrhaus, welche von der Kirchengemeinde organisiert werden, regelt der Synodalrat.

³ In Fällen, in welchen Priester oder Diakone nicht im Pfarrhaus wohnen, übernimmt die Kirchengemeinde grundsätzlich keine Unterkunfts- und Mietkosten sowie keine Lohnkosten von Pfarrhausangestellten.

9. Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit der Priester und Diakone richtet sich grundsätzlich nach der Anstellungsordnung und dem Arbeitszeitreglement. Ausgenommen davon ist die Bestimmung betreffend die Festlegung einer wöchentlichen Regelarbeitszeit von 42 Stunden.

² Bei Teilzeitverhältnissen sind die Arbeitszeiten grundsätzlich so festzulegen, dass die Priester und Diakone zusätzliche freie Tage/Halbtage beziehen können. Die betrieblichen Verhältnisse sind zu berücksichtigen.

10. Priesterpikett in der Spital- und Klinikseelsorge

¹ Priester, die sich verpflichten, in der Spital- und Klinikseelsorge während der Nacht, an Feiertagen und über die Wochenenden die priesterlichen Dienste zu gewährleisten und die in der Regel nicht bereits mit einem Vollzeitpensum angestellt sind, erhalten während dieser Bereitschaftszeit (Priesterpikett) eine Entschädigung, deren Höhe vom Synodalrat festgelegt wird.

² Bei Priestern, die sich ausnahmsweise für das Priesterpikett verpflichten, obwohl sie bereits mit einem Vollzeitpensum in der Spital- und Klinikseelsorge arbeiten, sind pro Woche während einer Nacht diejenigen Einsätze, die sie im Rahmen des kantonalen Priesterpiketts an ihrem Hauptarbeitsort leisten, im Vollzeitpensum inbegriffen. Die Entschädigung für die Bereitschaftszeit wird auch in dieser Nacht ausgerichtet.

³ Priester, die sich ausnahmsweise für das Priesterpikett verpflichten, obwohl sie bereits mit einem Vollzeitpensum in einer Pfarrei angestellt sind, können sich in der Regel maximal für eine Nacht Priesterpikett pro Woche verpflichten.

⁴ Die Entschädigung der im Zusammenhang mit dem Priesterpikett erfolgten Einsätze richtet sich nach den Bestimmungen „Aushilfen im Verkündigungsdienst“.

11. Pikettdienst in der Notfallseelsorge

Priester und Diakone, die sich im Rahmen der ökumenischen Notfallseelsorge Zürich NFSZH engagieren, erhalten für ihre Bereitschaftszeit (Pikettdienst) eine Entschädigung, deren Höhe vom Synodalrat festgelegt wird.

12. Freie Tage

¹ Priestern und Diakonen ist in der Regel wöchentlich ein freier Werktag und wenn möglich ein freies Wochenende oder ein zusätzlicher freier Werktag pro Monat zu gewähren. Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als bezogen.

² Nach Weihnachten und Ostern können Pfarrer und Diakone mit Gemeindeleitungsfunktion je drei freie Tage als Überzeitkompensation beziehen. Sie sollen wenn möglich innerhalb der Schulferien bezogen werden.

³ Der Bezug der freien Tage ist im Pflichtenheft zu regeln.

⁴ An ihren freien Tagen sind Priester und Diakone in der Regel von allen Funktionen befreit.

13. Fort- und Weiterbildung

- ¹ Zur vorgeschriebenen Fortbildung für Priester und Diakone zählen insbesondere
- der Einführungskurs für ausserdiözesane Mitarbeitende,
 - die vorgeschriebene Fortbildung für Spezialseelsorgerinnen und Spezialseelsorger,
 - die jährliche Dekanatsfortbildung,

- fünf Tage Exerzitien pro Jahr,
- alle zehn Jahre die vierwöchigen Fortbildungskurse.

² Erwünschte und freiwillige Fort- und Weiterbildung kann zusätzlich gewährt werden, in Absprache mit der linienvorgesetzten Person und der anstellenden Behörde.

³ Im Weiteren ist das Reglement betreffend Fort- und Weiterbildung, Supervision und Coaching der Angestellten der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich anwendbar.

14. Exerzitien

Priester und Diakone sollen während fünf Tagen pro Jahr Exerzitien oder Einkehrtage besuchen. Diese werden nicht an die Fort- und Weiterbildung und die Ferien angerechnet.

15. Sabbatzeit

Die in der Seelsorge tätigen, mit der Funktion der Gemeindeleitung betrauten Priester und Diakone können nach 14 Dienstjahren im Bistum Chur, wovon in der Regel mindestens 7 Jahre im Kanton Zürich als Pfarrer, Pfarradministrator vor Ort oder als Gemeindeleiter, Pfarreibeauftragter oder Seelsorgeraumassistent einen bezahlten 4 Monate dauernden Sabbaturlaub beantragen. Die Lohnfortzahlung während der Sabbatzeit wird von der Körperschaft getragen. Der Synodalrat bewilligt auf Antrag des Generalvikariats Anträge im Rahmen der in den jeweiligen Voranschlägen bewilligten Mittel.

16. Schlussbestimmung

¹ Im Weiteren sind folgende Artikel des allgemeinen Teils der Anstellungsordnung für Priester und Diakone nicht anwendbar:

- § 12 Versetzung
- § 13 Zuweisung anderer Arbeit während der Kündigungsfrist
- § 14 lit. f Beginn Rentenberechtigung AHV/IV als Beendigungsgrund des Arbeitsverhältnisses
- § 20 Beendigung altershalber

² § 29 Abs. 1 des allgemeinen Teils der Anstellungsordnung ist nicht anwendbar für Pfarrer, Pfarradministratoren (mit und ohne Gemeindeleitungsfunktion) und Diakone mit Gemeindeleitungsfunktion

³ Im Übrigen gelten die allgemeinen Bestimmungen der Anstellungsordnung sowie die Vollzugserlasse des Synodalrates.

Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten

1. Geltungsbereich

¹ Die nachstehenden Bestimmungen gelten für:

- Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, Kategorialseelsorgerinnen und Kategorialseelsorger (Spezialseelsorge)
- Pfarreibeauftragte, Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten.

² Bei Diakonen, welche die Funktion eines Pastoralassistenten ausüben, sind die berufsbezogenen Bestimmungen für Priester und Diakone anwendbar.

³ Bei Kategorialseelsorgerinnen oder Kategorialseelsorgern können aufgrund ihrer spezifischen Aufgaben in den Pflichtenheften Abweichungen von diesen Bestimmungen festgelegt werden.

2. Ausbildung

¹ Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten verfügen über ein abgeschlossenes Theologiestudium oder eine andere kirchlich anerkannte theologische Ausbildung. Im Zusammenhang mit ihrer Ausbildung absolvieren sie ein Pastoraljahr.

² Pfarreibeauftragte, Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten haben den „Obligatorischen Grundkurs für Seelsorgerinnen und Seelsorger, die zum ersten Mal eine Gemeindeleitung übernehmen“ oder eine gleichwertige Ausbildung absolviert.

3. Kirchliche Beauftragung und administrative Anstellung

¹ Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten üben ihren Dienst kraft der kirchlichen Beauftragung (missio canonica) und gemäss den Richtlinien des bischöflichen Ordinariates Chur aus. Die Erteilung der zeitlich unbegrenzten Missio erfolgt durch den Diözesanbischof, die zeitlich begrenzte Missio durch den Generalvikar.

² Die administrative Anstellung erfolgt durch die Kirchenpflege.

3.1 Pfarreibeauftragte

¹ Die kirchliche Beauftragung einer oder eines Pfarreibeauftragten richtet sich nach der kirchlichen Ordnung und erfolgt durch den Diözesanbischof. Ihr geht gemäss Staatskirchenrecht und kirchlichem Vorschlag die Wahl als Pfarreibeauftragte oder Pfarreibeauftragter voraus.

² Mit der Anstellungsverfügung tritt die oder der Pfarreibeauftragte in alle Rechte und Pflichten der Anstellungsordnung ein.

³ Die Anstellung der oder des Pfarreibeauftragten endet am Ende der Amtsdauer, am 30. Juni, ohne Kündigung. Eine allfällige Anfechtung der Wahl hat keine aufschiebende Wirkung.

⁴ Die Anstellungsverfügung wird von der oder dem Pfarreibeauftragten und von der Kirchenpflege (Arbeitgeberin) unterzeichnet. Die Kirchenpflege sendet die Anstellungsverfügung dem Generalvikar. Der Generalvikar bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem Visum.

3.2 Übrige Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten

Die Anstellungsverfügung wird von der Pastoralassistentin oder dem Pastoralassistenten und von der Kirchenpflege unterzeichnet. Der Pfarrer (oder der Pfarradministrator und die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person) bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem (oder ihrem) Visum.

4. Pflichtenheft

¹ Das Pflichtenheft der oder des Pfarreibeauftragten, sowie der Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten wird vom Pfarrer oder Pfarradministrator unter Beizug des Dekans im Einvernehmen mit der betreffenden angestellten Person sowie dem zuständigen Mitglied der Kirchenpflege erstellt. Anschliessend muss das Pflichtenheft vom Generalvikar genehmigt werden. Danach wird es von allen Beteiligten unterzeichnet.

² Das Pflichtenheft der übrigen Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten wird von der innerkirchlich linienvorgesetzten Person im Einvernehmen mit der Pastoralassistentin oder dem Pastoralassistenten sowie dem zuständigen Mitglied der Anstellungsbehörde erstellt und von diesen unterzeichnet. Anschliessend sendet die Anstellungsbehörde eine Kopie des Pflichtenheftes dem Generalvikar und dem Dekan.

5. Vorgesetzte Stelle

¹ In Bezug auf die Seelsorgetätigkeit sind Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten der im Pflichtenheft bezeichneten innerkirchlich linienvorgesetzten Person gegenüber verantwortlich.

² In administrativen Belangen ist die Kirchenpflege für die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten zuständig.

6. Fördergespräch, Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung und Lohnstufenanstieg

¹ Pfarreibeauftragte sowie Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten haben Anspruch auf ein jährlich durchgeführtes Fördergespräch mit der von der innerkirchlich vorgesetzten Person bezeichneten Stelle.

² Die übrigen Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten haben Anspruch auf eine jährliche Beurteilung von Leistung und Verhalten (Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung).

³ Der Lohnstufenanstieg innerhalb der Lohnklasse erfolgt bei Pfarreibeauftragten sowie bei Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten gestützt auf ein Fördergespräch.

⁴ Bei den übrigen Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten erfolgt der Lohnstufenanstieg innerhalb der Lohnklasse gestützt auf eine systematische Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung.

7. Beendigung des Anstellungsverhältnisses

Für die Beendigung des Anstellungsverhältnisses von Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sind die innerkirchlichen Vorgaben einzuhalten.

7.1 Vorzeitige Demission und Kündigung durch den Arbeitnehmer

¹ Über die vorzeitige Demission einer oder eines gewählten Pfarreibeauftragten während der Amtsdauer entscheidet der Generalvikar im Einvernehmen mit der Kirchenpflege. Die Demission bedarf der Genehmigung durch den Diözesanbischof. Anschliessend kündigt die oder der Pfarreibeauftragte das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist. Die Kirchenpflege teilt die Kündigung dem Synodalrat mit.

² Will eine Pastoralassistentin oder ein Pastoralassistent, die oder der nicht als Pfarreibeauftragte oder als Pfarreibeauftragter gewählt ist, kündigen, geschieht dies nach vorgängiger Rücksprache mit der innerkirchlichen vorgesetzten Person und nach Gutheissung durch den Generalvikar und den Diözesanbischof. Anschliessend kündigt die Pastoralassistentin oder der Pastoralassistent das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist.

7.2 Rücktritt auf Ersuchen des Diözesanbischofs oder des Generalvikars

¹ Tritt eine gewählte Pfarreibeauftragte oder ein gewählter Pfarreibeauftragter auf Ersuchen des Diözesanbischofs oder des Generalvikars vor Ablauf der Amtsdauer zurück, ist dies von der innerkirchlich zuständigen Stelle der Kirchenpflege und dem Synodalrat ebenfalls mitzuteilen. Die oder der Pfarreibeauftragte kündigt das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist. Die Kirchenpflege informiert den Synodalrat über die erfolgte Kündigung.

² Tritt eine Pastoralassistentin oder ein Pastoralassistent auf Ersuchen des Diözesanbischofs oder des Generalvikars zurück, kündigt sie oder er das Anstellungsverhältnis unter Einhaltung der Kündigungsfrist.

7.3 Entzug der bischöflichen Missio

¹ Dem sachlich begründeten Entzug der bischöflichen Missio geht eine Anhörung durch den Diözesanbischof oder seinen Personalverantwortlichen voraus (rechtliches Gehör). Sofern die Missio für die Anstellung erforderlich ist, hat der Entzug zwingend die Kündigung des Arbeitsverhältnisses zur Folge.

7.4 Beendigung durch den Arbeitgeber

¹ Will die Kirchenpflege einer Pastoralassistentin oder einem Pastoralassistenten, die oder der nicht gewählte Pfarreibeauftragte oder gewählter Pfarreibeauftragter ist, kündigen, so bittet sie nach vorgängiger Rücksprache mit der linienvorgesetzten Person (Pfarrer, Pfarradministrator, Pfarreibeauftragte, Pfarreibeauftragter) den Generalvikar und den Diözesanbischof, die Missio zurückzuziehen und ersucht den Generalvikar um eine schriftliche Stellungnahme.

² Unterbleibt die Stellungnahme oder kommt keine Einvernehmlichkeit zu Stande, kann die Anstellungsbehörde unter Beachtung von § 16 Abs. 3 der Anstellungsordnung auch ohne Einverständnis der kirchlichen Stelle die Kündigung aussprechen. Dabei ist die Kündigungsfrist einzuhalten.

³ Das Arbeitsverhältnis einer oder eines gewählten Pfarreibeauftragten darf während der Amtsdauer nur aus wichtigen Gründen gekündigt werden.

⁴ Will die Kirchenpflege das Arbeitsverhältnis einer oder eines gewählten Pfarreibeauftragten aus wichtigen Gründen fristlos auflösen, teilt sie dies dem Synodalrat mit und nennt die Gründe. Nach erfolgter Rücksprache mit dem Generalvikar entscheidet der Synodalrat über die Auflösung des Arbeitsverhältnisses (Art. 18 Abs. 4 AO).

8. Wohnsitzpflicht, Arbeitsplatz

¹ Im Interesse der Zusammenarbeit und der Präsenz sind Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten gehalten, im Pfarregebiet zu wohnen (Spezialseelsorgerinnen und Spezialseelsorger in der Region ihres Wirkens).

² In Fällen, in welchen Pfarreibeauftragte oder Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten im Pfarrhaus wohnen, sind die Bestimmungen betreffend den Pfarrhaushalt sinngemäss anwendbar.

³ Die Anstellungsbehörde stellt den Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten einen geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung.

9. Arbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit der Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten richtet sich nach den vom Synodalrat im Einvernehmen mit dem Generalvikar festgelegten Bestimmungen.

² Bei Teilzeitverhältnissen sind die Arbeitszeiten grundsätzlich so festzulegen, dass die Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten freie Tage/Halbtage beziehen können. Die betrieblichen Verhältnisse sind zu berücksichtigen.

10. Pikettdienst in der Notfallseelsorge

Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten, die sich im Rahmen der ökumenischen Notfallseelsorge Zürich NFSZH engagieren, erhalten für ihre Bereitschaftszeit (Pikettdienst) eine Entschädigung, deren Höhe vom Synodalrat festgelegt wird.

11. Freie Tage

¹ Pfarreibeauftragte sowie Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten haben Anrecht auf mindestens einen freien Werktag pro Woche und zusätzlich ein freies Wochenende pro Monat (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag). Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als bezogen.

² Nach Weihnachten und Ostern können Pfarreibeauftragte sowie Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten je drei freie Tage als Überzeitkompensation beziehen. Sie sollen wenn möglich innerhalb der Schulferien bezogen werden.

³ Die übrigen Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten haben Anrecht auf wöchentlich zwei arbeitsfreie Tage, davon mindestens ein freies Wochenende (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag) pro Monat. Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als bezogen.

⁴ Der Bezug der freien Tage ist im Pflichtenheft zu regeln.

12. Fort- und Weiterbildung

¹ Zur vorgeschriebenen Fortbildung für Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten zählen insbesondere

- der Einführungskurs für neudiözesane Mitarbeitende
- die vorgeschriebene Fortbildung für Spezialseelsorgerinnen und Spezialseelsorger
- die vorgeschriebene jährliche Dekanatsfortbildung
- alle zehn Jahre die vierwöchigen Fortbildungskurse.

² Erwünschte und freiwillige Fort- und Weiterbildung kann zusätzlich gewährt werden, in Absprache mit der linienvorgesetzten Person und der anstellenden Behörde.

³ Im Weiteren ist das Reglement betreffend Fort- und Weiterbildung, Supervision und Coaching der Angestellten der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich anwendbar.

13. Exerzitien

¹ Pastoralassistentinnen und Pastoralassistenten sollen während fünf Tagen pro Jahr Exerzitien oder Einkehrtage besuchen. Diese werden nicht an die Weiterbildung und die Ferien angerechnet.

² Exerzitien sind nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit zu besuchen.

14. Sabbatzeit

Pfarreibeauftragte sowie Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten können nach 14 Dienstjahren im Bistum Chur, wovon in der Regel mindestens 7 Jahre im Kanton Zürich als Pfarreibeauftragte oder Pfarreibeauftragter, Seelsorgeraumassistentin oder Seelsorgeraumassistent, einen bezahlten 4 Monate dauernden Sabbaturlaub beantragen. Die Lohnfortzahlung während der Sabbatzeit wird von der Körperschaft getragen. Der Synodalrat bewilligt auf Antrag des Generalvikariats Anträge im Rahmen der in den jeweiligen Vorschlägen eingestellten Mittel.

Religionspädagoginnen und Religionspädagogen/ Jugendseelsorgerinnen und Jugendseelsorger

1. Geltungsbereich

Die nachstehenden Bestimmungen gelten für:

- Religionspädagoginnen und Religionspädagogen
- Diplomkatechetinnen und Diplomkatecheten
- Jugendseelsorgerinnen und Jugendseelsorger.

2. Ausbildung

Religionspädagoginnen und Religionspädagogen verfügen über einen Diplomabschluss des Religionspädagogischen Instituts der Universität Luzern (RPI) (vormals Katechetisches Institut Luzern (KIL) oder einen vergleichbaren Abschluss.

3. Kirchliche Beauftragung

Religionspädagoginnen und Religionspädagogen üben ihren Dienst kraft der kirchlichen Beauftragung (missio canonica) und gemäss den Richtlinien des bischöflichen Ordinariates Chur aus. Die Erteilung der zeitlich unbegrenzten Missio erfolgt durch den Diözesanbischof, die zeitlich begrenzte Missio durch den Generalvikar.

4. Administrative Anstellung

Die administrative Anstellung erfolgt durch die Kirchenpflege. Die Anstellungsverfügung wird von der Kirchenpflege (Arbeitgeberin) und von der Religionspädagogin (Arbeitnehmerin) oder dem Religionspädagogen (Arbeitnehmer) unterzeichnet. Der Pfarrer (oder der Pfarradministrator und die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person) bestätigt die Kenntnisaufnahme der Anstellungsverfügung mit seinem (ihrem) Visum. Die Arbeitnehmerin oder der Arbeitnehmer sendet dem Generalvikar eine Kopie der Anstellungsverfügung.

5. Aufgaben

Die Tätigkeit der Religionspädagoginnen und Religionspädagogen umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

Religionsunterricht

- konfessioneller Religionsunterricht
- Lektionen von Unterricht im Auftrag der Schule (z.B. Religion und Kultur)
- andere Kooperationen von Schule und Kirche

Gemeindekatechese

- Vorbereitung auf Sakramente, insbes. Erstkommunion-, Buss- und Firmvorbereitung
- Konzeption der Sakramentenkatechese, z.B. Firmung 17+
- Gestaltung von Kinder-, Familien- und Jugendgottesdiensten
- Elternarbeit
- Erwachsenenbildung
- weitere Aufbauarbeit am Netzwerk „Pfarrei“

Liturgie

- Gestaltung von Kinder-, Familien- und Jugendgottesdiensten
- Mitarbeit bei weiteren liturgischen Anlässen

Kirchliche Jugendarbeit

- verbandliche kirchliche Jugendarbeit (Präsesamt Blauring, Jungwacht, Pfadfinderinnen und Pfadfinder)
- Ministrantenpastoral
- offene kirchliche Jugendarbeit
- Beteiligung an Netzwerken regionaler Jugendarbeit.

6. Pflichtenheft

¹ Die Aufgaben der Religionspädagoginnen und Religionspädagogen werden in einem Pflichtenheft festgehalten, welches einen integrierten Bestandteil des Anstellungsvertrages bildet.

² Das Pflichtenheft wird vom Pfarrer (oder von dem Pfarradministrator und der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person) in Absprache mit der Religionspädagogin oder dem Religionspädagogen erstellt und von diesen sowie von der Kirchenpflege unterzeichnet.

7. Vorgesetzte Stelle

¹ In Bezug auf die Seelsorgetätigkeit sind Religionspädagoginnen und Religionspädagogen der im Pflichtenheft bezeichneten innerkirchlich linienvorgesetzten Person gegenüber verantwortlich.

² In administrativen Belangen ist die Kirchenpflege für die Religionspädagoginnen und Religionspädagogen zuständig.

8. Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Schulsemesters aufgelöst werden (28./29. Februar, 31. Juli).

² Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Kirchenpflege ist der Grundsatz der Einvernehmlichkeit mit dem Pfarrer (oder dem Pfarradministrator und der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person) zu beachten.

³ Der Pfarrer oder der Pfarradministrator und die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person beantragen bei der Kirchenpflege die Kündigung des Arbeitsverhältnisses in Rücksprache mit der für die Katechese verantwortlichen Person des Pfarrteams.

⁴ Wünscht die Kirchenpflege, einer Religionspädagogin oder einem Religionspädagogen oder einer Jugendseelsorgerin oder einem Jugendseelsorger mit bischöflicher Missio zu kündigen, so bittet sie nach vorgängiger Rücksprache mit dem Pfarrer oder dem Pfarradministrator und der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person den Generalvikar oder den Diözesanbischof, die Missio canonica zurückzuziehen, und ersucht ihn um eine schriftliche Stellungnahme. Unterbleibt die Stellungnahme oder kommt keine Einvernehmlichkeit zu Stande, kann die Anstellungsbehörde unter Beachtung von § 16 Abs.3 der Anstellungsordnung auch ohne Einverständnis der kirchlichen Stelle die Kündigung aussprechen. Dabei ist eine Kündigungsfrist von mindestens 3 Monaten einzuhalten.

⁵ Der sachlich begründete Entzug der bischöflichen Missio hat, sofern diese für die Anstellung erforderlich ist und vor dem Entzug eine Anhörung stattfand (rechtliches Gehör), zwingend die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Kirchenpflege zur Folge.

9. Arbeitsort und Arbeitsplatz

¹ Der Arbeitsort ist entsprechend der Tätigkeit das Pfarregebiet, insbesondere die Kirche, das Pfarrezentrum, das Schulhaus und Jugendtreffpunkte und/oder die Region, insbesondere im Falle von grösseren Seelsorgeeinheiten.

² Werden als Arbeitsorte mehrere Orte festgelegt und fallen dadurch grössere Anfahrtswege an, soll eine pauschale Wegentschädigung vereinbart werden.

³ Die Kirchgemeinde stellt den Religionspädagoginnen und Religionspädagogen einen geeigneten Arbeitsplatz zur Verfügung.

10. Arbeitszeit

Die Arbeitszeit der Religionspädagoginnen und Religionspädagogen richtet sich nach den vom Synodalrat im Einvernehmen mit dem Generalvikar festgelegten Bestimmungen. Insbesondere die Jugendarbeit findet regelmässig auch an Wochenenden und an Abenden statt. Bei Lagern und Weekends kann die effektive Präsenzzeit, maximal 11 Stunden pro Tag, als Arbeitszeit angerechnet werden.

11. Pikettdienst in der Notfallseelsorge

Religionspädagoginnen und Religionspädagogen, die sich im Rahmen der ökumenischen Notfallseelsorge Zürich NFSZH engagieren, erhalten für ihre Bereitschaftszeit (Pikettdienst) eine Entschädigung, deren Höhe vom Synodalrat festgelegt wird.

12. Freie Tage

¹ Religionspädagoginnen und Religionspädagogen haben Anrecht auf wöchentlich zwei arbeitsfreie Tage, davon mindestens ein freies Wochenende (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag) pro Monat. Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als kompensiert.

² Der Bezug der freien Tage ist im Pflichtenheft zu regeln.

13. Fort- und Weiterbildung

¹ Die Religionspädagoginnen und Religionspädagogen sind gehalten, sich ihrer Aufgabe entsprechend regelmässig fortzubilden. Die Fort- und Weiterbildung ist in Absprache mit der oder dem Linienvorgesetzten festzulegen. Die für die Aufgabenerfüllung notwendige Fortbildung kann verbindlich angeordnet werden.

² Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen sind nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit zu besuchen.

³ Im Weiteren ist das Reglement betreffend Fort- und Weiterbildung, Supervision und Coaching der Angestellten der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich sinngemäss anwendbar.

14. Exerzitien

¹ Religionspädagoginnen und Religionspädagogen sollen während fünf Tagen pro Jahr Exerzitien oder Einkehrtage besuchen. Diese werden nicht an die Weiterbildung und die Ferien angerechnet.

² Exerzitien sind nach Möglichkeit in der unterrichtsfreien Zeit zu besuchen.

Katechetinnen und Katecheten

1. Geltungsbereich

Die nachstehenden Bestimmungen gelten für die Katechetinnen und Katecheten im katechetischen Dienst in den Pfarreien, welche eine Ausbildung an der Fachstelle für Religionspädagogik (FaRP) oder eine gleichwertige, anerkannte Ausbildung abgeschlossen haben.

2. Kirchliche Beauftragung

Die kirchliche Beauftragung der Angestellten für den katechetischen Dienst in einer Pfarrei erfolgt durch den Pfarrer bzw. durch die Pfarreibeauftragte/den Pfarreibeauftragten.

3. Anstellung

Die Katechetinnen und Katecheten werden auf Antrag des Pfarrers bzw. der Pfarreibeauftragten/des Pfarreibeauftragten durch die Kirchenpflege formell angestellt. Die Anstellungsverfügung wird durch die zuständige Person der Kirchenpflege sowie den Pfarrer bzw. die Pfarreibeauftragte/den Pfarreibeauftragten unterzeichnet.

4. Hauptaufgabe und weitere Berufspflichten

¹ Die Hauptaufgabe der Katechetinnen und Katecheten besteht in der Vorbereitung und Erteilung des katechetischen Unterrichts, in der Pflege von Kontakten und Gesprächen mit den Eltern der Kinder sowie in der Pflege von Kontakten zur Schule (z.B. Lehrerschaft) oder anderen Institutionen (z.B. Pfarreirat, Kirchenpflege).

² Weitere Berufspflichten sind insbesondere:

- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Mitgestaltung von Kinder- und Familiengottesdiensten (inklusive Probe)
- Mitarbeit bei der Vorbereitung und Durchführung von Elternabenden bzw. einer anderen Form der Elternarbeit
- Teilnahme an Katechetinnen- und Katecheten-Planungs- und Koordinationssitzungen (Sitzungen im katechetischen Team betreffend Planung der Katechese)
- Besuch von fachlichen Weiterbildungen (insgesamt mindestens 2 Halbtage pro Schuljahr).
- Studium der notwendigen Fachliteratur als Arbeitsvorbereitung.

5. Pflichtenheft

¹ Die Aufgaben werden im Einzelnen in einem Pflichtenheft festgehalten. Das Pflichtenheft bildet einen integrierenden Bestandteil der Anstellungsverfügung und bildet die Grundlage für die Berechnung der Prozentanstellung.

² Das Pflichtenheft wird vom Pfarrer oder von der Pfarreibeauftragten/dem Pfarreibeauftragten und der für die Katechese verantwortlichen Person des Pfarrteams in Absprache mit der/dem Angestellten sowie der zuständigen Person der Kirchenpflege jährlich vor Beginn des Schuljahres erstellt und aktualisiert. Es wird von allen Beteiligten unterzeichnet.

6. Vorgesetzte Stelle

Die Katechetinnen und Katecheten sind fachlich dem Pfarrer bzw. der Pfarreibeauftragten/dem Pfarreibeauftragten oder der für die Katechese verantwortlichen Person des Pfarrteams unterstellt; in Anstellungsfragen und administrativen Belangen unterstehen sie der Kirchenpflege.

7. Kündigung

¹ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien unter der Einhaltung einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf das Ende eines Schulsemesters (28./29. Februar, 31. Juli) aufgelöst werden.

² Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Kirchenpflege ist der Grundsatz der Einvernehmlichkeit (§ 16 AO) zu beachten.

³ Der Entzug der kirchlichen Beauftragung hat die Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die Kirchenpflege zur Folge. Der Pfarrer bzw. die Pfarreibeauftragte/der Pfarreibeauftragte beantragt bei der Kirchenpflege die Kündigung des Arbeitsverhältnisses in Rücksprache mit der für die Katechese verantwortlichen Person des Pfarrteams.

8. Arbeitsort/Arbeitsplatz

¹ Der Arbeitsort befindet sich in der Regel dort, wo der katechetische Unterricht stattfindet (in den Schulhäusern im Einzugsgebiet der Pfarrei oder in den Unterrichtsräumen des Pfarreizentrums) sowie an dem Ort, an welchem der Religionsunterricht sowie die weiteren für die Berufsausübung notwendigen Arbeiten (vgl. Ziffer 4) vorbereitet werden.

² Werden als Arbeitsorte mehrere Unterrichtsorte festgelegt und fallen dadurch grössere Anfahrtswege an, kann eine pauschale Wegentschädigung vereinbart werden.

³ Nach Möglichkeit wird den Angestellten die Infrastruktur des Pfarreibüros zur Verfügung gestellt (z.B. Arbeitsplatz für die Arbeitsvorbereitung).

9. Unterstützung durch das Pfarreisekretariat

Die Tätigkeit der Angestellten wird im administrativen Bereich nach Möglichkeit durch das Pfarreisekretariat unterstützt (z.B. Mithilfe bei Massenversänden).

10. Umfang der Anstellung

Grundlage für die Berechnung der Prozentanstellung und der Besoldung bilden:

- a) die Anzahl der pro Woche erteilten Lektionen (Ziff. 11) oder die Anzahl der Blockunterrichtsstunden (Ziff. 15 Abs. 3) sowie
- b) die weiteren Berufspflichten (Ziff. 12).

11. Berechnung Prozentanstellung des katechetischen Unterrichts

Eine Wochenlektion (45 Minuten) entspricht einem Anstellungsverhältnis von 4,5%. Eine Unterrichtsgruppe umfasst in der Regel 6 bis 12 Kinder. Die gesamte Anzahl der Wochenlektionen pro Schuljahr wird mit dem Prozentsatz von 4,5% multipliziert und ergibt die Prozentanstellung des katechetischen Unterrichts.

12. Berechnung Prozentanstellung der weiteren Berufspflichten

¹ Für die Berechnung der Prozentanstellung der weiteren Berufspflichten gelten folgende Stundenansätze:

Aufgabe/Tätigkeit		Stunden pro Einsatz
Kinder- oder Familiengottesdienst Vorbereitung, Durchführung, Auswertung, pro Gottesdienst		4
Proben für spezielle Gottesdienste wie Weihnachten, Ostern u.a. (Vorbereitung, Durchführung) pro Probe		2*
Sitzungen für Planung, Organisation, Koordination	Einfache Sitzung	2
	Halbtagesitzungen	4
	Ganztagesitzungen	8
Durchführung von Elternabenden - Bei Leitung (inklusive Vorbereitung) - Bei Co-Leitung** (inklusive Vorbereitung) - Bei Mitwirkung - Transport: Kilometer-Entschädigung gemäss Ziff. 18		4
		3
		2
Mitarbeit bei Kursen und Tagungen Vorbereitung und Durchführung von Fortbildungen, Weekends, Tagungen	halber Tag	2*
	ganzer Tag	4 8
Besuch von Fortbildungen	halber Tag	4
	ganzer Tag	8
Vorbereitung und Durchführung von Erlebnistagen und Lagern , pro Angestellte(n)/Tag - Bei Leitung - Bei Co-Leitung** - Bei Mitwirkung	halber Tag	8
	ganzer Tag	16
	halber Tag	6
	ganzer Tag	12
	halber Tag	4
	ganzer Tag	8
Vorbereitung und Durchführung eines Erstkommuniongottesdienstes (inkl. Kleiderorganisation, Produktion Programmheft, Bestellen Fotograf und Absprache mit Organisten und Dankesfeier, ohne Proben) - Bei Leitung - Bei Co-Leitung** - Bei Mitwirkung - Pro Probe		8
		6
		4
		2
Mittagstisch - Pro Katechetin/Katechet		1-2*
Zuschlag Vorbereitung, Durchführung und Auswertung beim Blockunterricht im Teamteaching, pro Blockeinheit - Pro Katechetin/Katechet		1
Weitere Tätigkeiten		Nach Aufwand

*Annahme; die konkrete Dauer wird von den Verantwortlichen für den Einzelfall festgelegt.

**Bei Co-Leitung wird die Verantwortung über die Veranstaltung aufgeteilt, beide erhalten je 3 Stunden. Die für die Katechese verantwortliche Person des Seelsorgeteams legt fest, ob Veranstaltungen in Co-Leitung durchgeführt werden.

² Die Gesamtstundenzahl der weiteren Berufspflichten wird mit dem Faktor 100 multipliziert. Das Ergebnis wird dividiert durch die Jahresarbeitszeit:

$$\frac{\text{Gesamtstundenzahl} \times 100}{\text{Jahresarbeitszeit (ohne Ferien und Ruhetage)}} = \text{Stellenprozente weitere Berufspflichten}$$

Die Jahresarbeitszeiten berechnen sich wie folgt (bei 100%-Pensum), abzüglich Ferien und gesetzliche Ruhetage (§ 46 AO):

	<u>5 Wochen Ferien</u>	<u>6 Wochen Ferien</u>
Jahresarbeitszeit	2184 Stunden	2184 Stunden
- Ferien (42 Std./Woche)	210 Stunden	252 Stunden
- 10 Ruhetage à 8,4 Std.	84 Stunden	84 Stunden
	1890 Stunden	1848 Stunden

13. Lohnfortzahlung und Lohnanpassung

¹ Lektionen, welche aus Gründen des Schulbetriebes ausfallen, gelten als geleistete Lektionen.

² Bei Krankheit, Unfall und besonderen Anlässen sind die Bestimmungen der Anstellungsordnung und des Arbeitszeitreglements sinngemäss anwendbar. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen betreffend die Entschädigung von Aushilfen (Ziffer 20).

³ Lohnanpassungen (Teuerung, Beförderung etc.) werden in der Regel auf den 1. Januar vorgenommen.

14. Pensionskasse

¹ Sinkt der Jahreslohn vorübergehend (maximal zwei Jahre) unter die für einen Verbleib in der Pensionskasse festgelegte Schwelle, ist ein Verbleib in der Pensionskasse auf Antrag der betroffenen Person möglich, wenn sie ihr mindestens sechs Monate angehört hat. Massgebend ist das Reglement der Pensionskasse.

² Für die Aufnahme in die Pensionskasse können sämtliche Lohnbezüge von Arbeitgeberinnen der katholischen Kirche im Kanton Zürich zusammengezählt werden. Massgebend ist das Reglement der Pensionskasse.

15. Unterrichtsformen

¹ Regelunterricht wird an einzelnen Tagen einer Woche und in einzelnen Lektionen à 45 Minuten erteilt.

² Blockunterricht findet unregelmässig, jedoch an geplanten Daten statt, z.B. monatsweise. Die Dauer beträgt mindestens 90 Minuten und mehr.

³ Grundlage für den Umfang der Anstellung und der Besoldung beim Blockunterricht bilden die Anzahl der pro Schuljahr erteilten Unterrichtsstunden, wobei eine Unterrichtsstunde à 60 Minuten pro Schuljahr einer Prozentanstellung von 0,1539 % entspricht und pro Unterrichtsperson in der Regel 10 Kinder unterrichtet werden.

⁴ Erteilt die gleiche Person sowohl Blockunterricht als auch Lektionenunterricht, werden die Pensen separat berechnet und anschliessend addiert.

16. Teamteaching

¹ Teamteaching ist eine Unterrichtsmethode, bei der mehrere Katechetinnen/Katecheten in flexiblen Schülergruppierungen zusammenarbeiten, das heisst im Idealfall Unterricht gemeinsam vorbereiten, durchführen und auswerten.

² Wird der Blockunterricht im Teamteaching erteilt, wird pro Katechetin/pro Katechet ein Zeitzuschlag von einer Stunde pro Blockeinheit gewährt (Tabelle Ziffer 12 Abs. 1).

17. Weitere Entschädigungen

¹ Findet die Unterrichtserteilung nicht am vertraglich vereinbarten Arbeitsort statt und entsteht dadurch ein zusätzlicher Zeit- und Arbeitsaufwand, so ist dieser separat zu entschädigen.

² Für die Benützung des privaten Arbeitsplatzes werden keine zusätzlichen Entschädigungen ausgerichtet.

18. Berufsauslagen

¹ Material für den Unterricht, Fachliteratur oder andere Anschaffungen sind der vorgesetzten Person zu beantragen und durch diese zu bewilligen. Die entsprechenden Auslagen werden gemäss Abrechnung (mit Belegen) vergütet. Wird für diese Auslagen ein Jahresbudget festgelegt und durch die Kirchenpflege bewilligt, so bewirtschaften die Angestellten diesen Budgetposten gemeinsam und selbstständig und sind für dessen Abrechnung verantwortlich.

² Für Fahrspesen zwischen Wohnort und Arbeitsort werden in der Regel keine Vergütungen ausgerichtet. Vorbehalten bleibt Ziffer 8 Abs. 2. Ausnahmsweise kann zudem eine Vergütung erfolgen, wenn damit ein Transport von umfangreicherem Unterrichtsmaterial verbunden ist oder wenn der Unterricht nicht am vertraglich vereinbarten Arbeitsort stattfindet. Für die Benutzung eines Privatfahrzeugs gilt der im Spesenreglement festgelegte Kilometer-Ansatz (Stand 2013: Fr. -.70 pro Kilometer).

³ Werden Unterrichtskinder von Angestellten in Privatautos befördert, ist die Anstellungsbehörde für einen ausreichenden Versicherungsschutz (Insassenversicherung) besorgt und übernimmt die Versicherungskosten.

⁴ Im Übrigen gilt das vom Synodalrat erlassene Spesenreglement.

19. Fortbildung

¹ Die Katechetinnen und Katecheten sind zum Besuch von jährlichen Weiterbildungsveranstaltungen verpflichtet, welche einen inhaltlichen Bezug zu ihrer Tätigkeit aufweisen (unabhängig vom Anstellungsgrad mindestens 2 Halbtage). Für die Fortbildung gelten die von der Deutschschweizerischen Ordinarienkonferenz verabschiedeten Konzepte.

² Die Teilnahme an Fortbildungsveranstaltungen ist in einem Testatheft oder Portfolio zu belegen.

³ Im Übrigen ist das vom Synodalrat erlassene Reglement betreffend die Fort- und Weiterbildung anwendbar.

20. Aushilfen

¹ Für Aushilfen, welche vorübergehend katechetischen Unterricht erteilen, gilt eine Lektion Katechese als zwei Arbeitsstunden.

² Der Lohn wird für die tatsächlich erteilten Unterrichtslektionen ausgerichtet. Der Umfang der Vergütung der weiteren Berufspflichten richtet sich nach Ziffer 12 Absatz 1.

³ Bei der Vergütung von einzelnen Lektionen sowie der weiteren Berufspflichten gemäss Ziffer 12 Absatz 1 ist der Stundenlohn mit je folgenden Lohnelementen zu ergänzen und separat auszuweisen:

	Vergütung für Ruhetage und Ferien	Anteil 13. Monatslohn	Total
5 Wochen Ferien	15,55%	8,34%	23,89%
6 Wochen Ferien	18,18%	8,34%	26,52%

Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter

1. Ausbildung

Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter haben eine abgeschlossene Ausbildung an einer anerkannten Ausbildungsstätte: höhere Fachschule oder Fachhochschule im Bereich soziale Arbeit (Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen) oder eine gleichwertige Ausbildung.

2. Anstellung

Die Anstellungsverfügung für Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, die von der Kirchgemeinde angestellt sind, wird von der Kirchgemeinde (Arbeitgeberin) sowie von der Sozialarbeiterin oder dem Sozialarbeiter unterzeichnet. Der Pfarrer (oder der Pfarradministrator und die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person) bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem (ihrem) Visum.

3. Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter arbeiten im diakonischen Bereich der Pfarrei oder in kirchlichen Institutionen. Ihre Aufgabenschwerpunkte bilden die Einzelfallhilfe, die Gruppenarbeit, die Arbeit mit Freiwilligen, die Altersarbeit, die Gemeinwesenarbeit mit Vernetzungsaufgaben sowie die pfarreiinterne und -externe Gremienarbeit.

² Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter in den Pfarreien sind Mitglieder des Seelsorgeteams und haben einen eigenen Kompetenzbereich. Sie arbeiten im Rahmen ihrer Aufgaben mit dem Team zusammen.

4. Pflichtenheft

¹ Die konkreten Aufgaben der Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter werden aufgrund der spezifischen Bedürfnisse der Pfarrei oder der kirchlichen Institution in einem Pflichtenheft festgehalten, welches einen integrierten Bestandteil der Anstellungsverfügung bildet.

² Das Pflichtenheft der Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter in den Pfarreien wird vom Pfarrer oder von der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person in Absprache mit der zuständigen Person der Kirchenpflege und der Sozialarbeiterin oder dem Sozialarbeiter erstellt. Das Pflichtenheft wird von allen Beteiligten unterzeichnet.

5. Vorgesetzte Stelle

Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter in den Pfarreien sind in Bezug auf ihre fachliche Tätigkeit dem Pfarrer oder der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person gegenüber verantwortlich. In administrativen Belangen ist die Kirchenpflege für diese Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter zuständig.

6. Supervision

¹ Supervision ist eine Form der beruflichen Weiterbildung.

² Die Arbeitgeberin kann pro Kalenderjahr bei Mitarbeitenden mit einem 100%-Pensum maximal 10 bewilligte Sitzungen à 90 Minuten als Arbeitszeit anrechnen. Der übrige Zeitaufwand geht zu Lasten der Freizeit, auch wenn die Supervision während der ordentlichen Arbeitszeit stattfindet. Bei Mitarbeitenden mit einer Teilzeitanstellung erfolgt eine entsprechende Reduktion.

³ Im Weiteren sind das Reglement betreffend Fort- und Weiterbildung, Supervision und Coaching der Angestellten der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich sowie die Erläuterungen zum Einsatz von Supervision und Coaching in der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich sinngemäss anwendbar.

Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter

1. Ausbildung

¹ Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter haben in der Regel ein abgeschlossenes Studium an einer anerkannten Fachhochschule (FH) im Bereich Soziale Arbeit (Soziokulturelle Animatorinnen und Animatoren, Sozialpädagoginnen und Sozialpädagogen, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter) oder eine gleichwertige Ausbildung.

² Alternativ haben Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter eine abgeschlossene Ausbildung an einer anerkannten Höheren Fachschule (HF) für Sozialpädagogik.

³ In der kirchlichen Jugendarbeit Tätige müssen zusätzlich einen Ausbildungs- bzw. Qualifikationsnachweis gemäss dem Fachausweis kirchliche Jugendarbeit nach ForModula erbringen (vgl. Kap. 4.2; Richtpositionsumschreibungen und Kap. 5.31; Erläuterungen zur Anstellung von Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeitern).

2. Anstellung

Die Anstellungsverfügung für Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter, die von der Kirchgemeinde angestellt sind, wird von der Kirchenpflege (Arbeitgeberin) sowie von der Jugendarbeiterin oder dem Jugendarbeiter unterzeichnet. Der Pfarrer (oder der Pfarradministrator und die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person) bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem (ihrem) Visum.

3. Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter arbeiten in erster Linie im diakonischen Bereich der Pfarreiarbeit. Hauptzielgruppe bildet in der Regel die Altersgruppe der 12- bis 18-Jährigen.

² Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter in den Pfarreien sind Mitglieder des Seelsorgeteams.

³ Je nach Schwerpunkt der Stelle liegen ihre Arbeitsfelder in folgenden Bereichen der kirchlichen Jugendarbeit: offene Jugendarbeit (Treff, Lager etc.), verbandliche Jugendarbeit (z.B. Jungwacht, Blauring, Pfadfinderinnen/Pfadfinder, Ministrantinnen/Ministranten), Mitarbeit in der Jugendkatechese (z.B. Jugendgottesdienste, Firmung 17/18, spirituelle Angebote).

⁴ Ihre Aufgaben sind insbesondere die Arbeit mit Gruppen, die Arbeit mit Freiwilligen, die Begleitung von Einzelpersonen, Gemeinwesenaufgaben mit Vernetzungsaufgaben sowie pfarreinterne- und -externe Gremienarbeit.

4. Pflichtenheft

¹ Die Aufgaben der Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter werden aufgrund der spezifischen Bedürfnisse der Pfarrei oder der kirchlichen Institution in einem Pflichtenheft festgehalten, welches einen integrierten Bestandteil der Anstellungsverfügung bildet.

² Das Pflichtenheft der Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter in den Pfarreien wird vom Pfarrer oder von der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person in Absprache mit der zuständigen Person der Kirchenpflege und der Jugendarbeiterin oder dem Jugendarbeiter erstellt. Das Pflichtenheft wird von allen Beteiligten unterzeichnet.

5. Vorgesetzte Stelle

Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter in den Pfarreien sind in Bezug auf ihre fachliche Tätigkeit dem Pfarrer oder der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person gegenüber verantwortlich. In administrativen Belangen ist die Kirchenpflege für diese Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter zuständig.

6. Arbeitszeit

¹ Jugendarbeit findet regelmässig auch an Wochenenden und an Abenden statt. Die durchschnittliche wöchentliche Normalarbeitszeit einer Vollzeitanstellung beträgt 42 Stunden. Grundsätzlich soll die Arbeitszeit der Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter auf der Grundlage einer Jahressollzeit abgerechnet werden. Bei Lagern und Weekends kann die effektive Präsenzzeit, maximal 11 Stunden pro Tag, als Arbeitszeit angerechnet werden.

7. Freie Tage

¹ Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter haben Anrecht auf mindestens ein freies Wochenende im Monat. Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als bezogen.

² Wird während eines Wochenendes gearbeitet, besteht das Anrecht auf zwei einander folgende freie Tage. Diese sollen grundsätzlich in der Woche nach dem Arbeitswochenende bezogen werden.

8. Fortbildung

¹ Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter sind – unabhängig vom Anstellungsgrad - zum Besuch von zwei jährlichen Fachveranstaltungen verpflichtet, welche von der Dienststelle Jugendseelsorge angeboten werden (zum Beispiel Jugendseelsorge-Forum, Tagung Jugendpastoral). Der Umfang beträgt maximal 1,5 Tage.

² Bei der Festlegung der konkreten Kursdaten sind die betrieblichen Bedürfnisse zu berücksichtigen.

9. Coaching und Supervision

¹ Coaching und Supervision sind Formen der beruflichen Fortbildung.

² Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeitern sollen mindestens zweimal pro Jahr ein Coaching à circa 90 Minuten bei der Dienststelle Jugendseelsorge beziehen. Diese gelten als Arbeitszeit.

³ Bei der Festlegung der konkreten Sitzungsdaten haben die betrieblichen Bedürfnisse Vorrang.

⁴ Das Coaching der Dienststelle Jugendseelsorge ist unentgeltlich.

⁵ Der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin kann pro Kalenderjahr bei Mitarbeitenden mit einem 100%-Pensum maximal 10 bewilligte Sitzungen Supervision à 90 Minuten als Arbeitszeit anrechnen. Der übrige Zeitaufwand geht zu Lasten der Freizeit, auch wenn die Supervision während der ordentlichen Arbeitszeit stattfindet. Bei Mitarbeitenden mit einer Teilzeitanstellung erfolgt eine entsprechende Reduktion.

⁶ Im Weiteren sind das Reglement betreffend Fort- und Weiterbildung, Supervision und Coaching der Angestellten der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich sowie die Erläuterungen zum Einsatz von Supervision und Coaching in der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich sinngemäss anwendbar.

Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker

1. Ausbildung

Bezüglich der Ausbildung der Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker werden folgende Ebenen unterschieden:

a) Master, Diplom Kirchenmusik A*

Organistinnen und Organisten

- Master in Orgel
- Orgeldiplom A Kirchenmusik Hochschule Luzern – Musik einer schweizerischen Musikhochschule
- Lehr-/ Konzertdiplom Orgel einer schweizerischen Musikhochschule oder des Schweizerischen Musikpädagogischen Verbandes (SMPV)*
- oder gleichwertige Ausbildung.

Chorleiterinnen und Chorleiter

- Master in Chorleitung
- Chorleitungsdiplom A Kirchenmusik Hochschule Luzern - Musik
- Kantoren-/Chorleitungsdiplom einer schweizerischen Musikhochschule oder des Schweizerischen Musikpädagogischen Verbandes (SMPV)*
- oder gleichwertige Ausbildung.

b) Bachelor*

Organistinnen und Organisten

- Bachelor Kirchenmusik Orgel
- oder gleichwertige Ausbildung.

Chorleiterinnen und Chorleiter

- Chorleitung Diplom B Hochschule Luzern - Musik
- oder gleichwertige Ausbildung.

c) Diplom Kirchenmusik B*

Organistinnen und Organisten

- Orgel Diplom B Hochschule Luzern - Musik
- oder gleichwertige Ausbildung.

Chorleiterinnen und Chorleiter

- Chorleitung Diplom B Hochschule Luzern - Musik
- oder gleichwertige Ausbildung.

d) Zertifikat Kirchenmusik C

- Zertifikat Kirchenmusik Orgel/ - Chorleitung einer schweizerischen Musikhochschule
- Fähigkeitsausweis /Diplom C Orgel/-Chorleitung der Hochschule Luzern – Musik oder Zürich.

e) Musikerinnen und Musiker ohne Diplom oder Fähigkeitsausweis

Organistinnen und Organisten sowie Chorleiterinnen und Chorleiter ohne offiziellen Ausbildungsnachweis.

*Die aufgeführten Ausbildungsgänge und Diplome setzen den stufengerechten Abschluss der kirchenmusikalischen Fächer voraus.

2. Arbeitszeit / Beschäftigungsgrad

Die für die Ermittlung der Besoldung massgebende Arbeitszeit und des Beschäftigungsgrades ergibt sich aus:

- a) der Anzahl Dienste und deren Arbeitsstunden
- b) einem Faktor für Grundaufgaben
- c) einem Faktorzuschlag für Führungsaufgaben und/oder weitere Aufgaben

a) Definition der Dienste

Organistinnen/Organisten	Arbeitsstunden
Sonntagsgottesdienste	2
Wiederholung Sonntagsgottesdienste	1
Feiertagsgottesdienste	2
Wiederholung Feiertagsgottesdienste	1
Werktagsgottesdienste	1 (2)*
Andachten	1 (2)*
Roratefeiern	1 (2)*
Versöhnungsfeiern	2
Abdankungen	2
Taufen	1
Hochzeiten	2
Kleinkindergottesdienste	1
Kinder- und Familiengottesdienste	2
Jugendgottesdienste	2
Weihnachtsfeiern (Kinder, Familien, Senioren)	2
Proben mit Chor, Instrumentalisten, Solisten	2
Projektstage Katechese (Mitwirkung)**	
Orgelkonzerte (Mitwirkung)**	
Spezielle Musikprojekte (Mitwirkung)**	
Anderes**	

* mit Chor oder Instrumentalistin/Instrumentalist

**effektive Arbeitsstunden festlegen ohne Vor- und Nachbearbeitung, da diese bereits im Faktor (vgl. unten c) enthalten ist. Die Arbeitsstunden für diese Dienste werden in der Regel jährlich überprüft.

Chorleiterinnen/Chorleiter

Chorproben/Choraufführungen	2
-----------------------------	---

b) Faktor für Grundaufgaben

Folgende Grundaufgaben (Verfügzeit, Vorbereitungszeit und Übzeit) werden mit dem Faktor 2,5 abgegolten:

- Übungszeit für konkrete Einsätze
- Literatursuche
- Programmgesprächen für die konkreten Einsätze
- Aufbau Repertoire.

c) Faktorzuschlag für Leitung und/oder weitere Aufgaben (mindestens 0.5 bis 1.5)

Für Leitungs- und/oder andere Aufgaben wird ein Faktorzuschlag von mindestens 0.5 und maximal 1.5 gewährt (z.B. Grundfaktor 2,5 + 1,5 Zuschlag = Faktor 4). Der höhere Faktor (Grundfaktor + Faktorzuschlag) ist für sämtliche Dienste anzuwenden.

Ein Faktorzuschlag wird für folgende Aufgaben gewährt:

- Verantwortung für kirchenmusikalische Aktivitäten in der Kirchgemeinde
- Planung (Liedpläne für Liturgie, Dienstpläne, Suche von Vertretungen u.a.)
- Sitzungen mit dem Seelsorgeteam (inkl. Vorbereitung)
- Sitzungen Musikkommission (inkl. Vorbereitung)
- Unterhalt der Instrumente (Organistinnen/Organisten)
- Betreuung des Chores: Vorstandssitzung, individuelle Betreuung (Chorleiterinnen/Chorleiter)
- Kantorendienste
- Bandcoaching
- regelmässige, spezielle Musikprojekte, Projektstage
- ausserordentlicher kirchenmusikalischer Einsatz: z.B. aufwändige Orchestermessen, aufwändige Liturgien mit modernen Musikstilen (Firm-, Jugendgottesdienste, moderne sakrale Konzerte)
- Planung und Einsatz vielfältiger Musikstile.

3. Anstellung

Grundsätzlich ist mit jeder Kirchenmusikerin und jedem Kirchenmusiker eine im Voraus festgelegte Prozentanstellung vertraglich zu vereinbaren.

Für Aushilfen mit wenigen Einsätzen kann an die Stelle der monatlichen Besoldung eine Pauschale für die einzelnen Dienste treten.

a) Berechnung des Beschäftigungsgrades (%-Anstellung)

In einem ersten Schritt werden die Anzahl Dienste pro Jahr mit den Anzahl Stunden (vgl. oben Ziffer 2a) multipliziert. Die Gesamtstundenzahl wird mit dem Faktor (gebildet aus der Summe der Grundfunktion und allenfalls mit dem Faktorzuschlag für die Leitungsfunktion) sowie der Zahl 100 multipliziert. Das Ergebnis wird dividiert durch die Jahresarbeitszeit.

Die Formel lautet wie folgt:

$$\frac{\text{Gesamtstundenzahl} \times \text{Faktor (Grundfunktion + evtl. Faktorzuschlag Leitungsfunktion)} \times 100}{\text{Jahresarbeitszeit (ohne Ferien und Ruhetage)}}$$

b) Berechnung der Jahresarbeitszeiten (bei 100%-Pensum), abzüglich Ferien und gesetzliche Ruhetage (§ 46 AO):

	<u>5 Wochen Ferien</u>	<u>6 Wochen Ferien</u>
Jahresarbeitszeit	2184 Stunden	2184 Stunden
- Ferien (42 Std./Woche)	210 Stunden	252 Stunden
- 10 Ruhetage à 8,4 Std.	84 Stunden	84 Stunden
	1890 Stunden	1848 Stunden

4. Freie Wochenenden/gesetzliche Ruhetage

Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker haben Anrecht auf ein freies Wochenende pro Monat. Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als kompensiert.

Der Bezug ist rechtzeitig mit dem Pfarrer oder der/dem Pfarreibeauftragten zu vereinbaren.

Die gesetzlichen Ruhetage werden bei der Berechnung der Jahresarbeitszeit berücksichtigt und in Abzug gebracht.

5. Ferien

Der Ferienanspruch beträgt für Kirchenmusikerinnen und Kirchenmusiker vier Wochen, ab dem 50. Altersjahr fünf Wochen und ab dem 60. Altersjahr sechs Wochen. Der Bezug der Ferien ist rechtzeitig mit dem Pfarrer oder der Gemeindeleiterin, dem Gemeindeleiter zu vereinbaren. Die Ferien sind in der Regel während der Schulferien zu beziehen.

6. Vertretungen

Die Einstufung von Aushilfen erfolgt individuell entsprechend der ausgewiesenen Ausbildung. Die Einstufung in die Erfahrungs- oder Leistungsstufen erfolgt unter Berücksichtigung des Alters und der Erfahrung im kirchenmusikalischen Bereich.

7. Vergütung von einzelnen Diensten

Bei Vergütungen für einzelne Dienste ist der Stundenlohn* mit je folgenden Lohnelementen zu ergänzen und separat auszuweisen:

	Vergütung für	Anteil
	Ruhetage und Ferien	13. Monatsbesoldung
5 Wochen Ferien	15,55%*	8,34%*
6 Wochen Ferien	18,18%*	8,34%*

Sakristaninnen und Sakristane

1. Begriff

Die Funktion der Sakristanin und des Sakristans ist eine kirchliche Aufgabe, welche nebst der beruflichen Eignung auch die entsprechende persönliche Einstellung zum kirchlichen Dienst erfordert.

2. Ausbildung

Als Vorbereitung auf ihre Tätigkeit besuchen Sakristaninnen und Sakristane einen Grundkurs der Schweizerischen Sakristanenschule.

3. Aufgaben

¹ Der Aufgabenbereich der Sakristaninnen und Sakristane umfasst die äussere Vorbereitung der verschiedenen liturgischen Feiern. Zum Sakristanendienst gehören auch Unterhalt und Sicherung des Kirchengebäudes sowie die Werterhaltung des kirchlichen Inventars.

² Der Sakristanendienst kann mit anderen Aufgaben in der Pfarrei und Kirchgemeinde kombiniert werden (z.B. Hauswartin oder Hauswart). Üben Sakristaninnen und Sakristane mehr als eine Funktion aus, ist für jede Funktion eine separate Anstellungsverfügung mit entsprechender Einreihung zu erlassen.

4. Anstellung

Die Anstellungsverfügung wird von der Sakristanin oder dem Sakristan und der Kirchenpflege unterzeichnet. Der Pfarrer (oder der Pfarradministrator und die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person) bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem (ihrem) Visum.

5. Pflichtenheft

¹ Die konkreten Aufgaben der Sakristanin oder des Sakristans werden aufgrund der spezifischen Bedürfnisse der Pfarrei sowie auf der Basis einer Arbeitsplatzbewertung in einem Pflichtenheft festgehalten, welches einen integrierten Bestandteil der Anstellungsverfügung bildet.

² Das Pflichtenheft wird vom Pfarrer oder von der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person in Absprache mit der zuständigen Person der Kirchenpflege und der Sakristanin oder dem Sakristan erstellt. Das Pflichtenheft wird von allen Beteiligten unterzeichnet.

6. Vorgesetzte Stelle

Sakristaninnen und Sakristane sind in Bezug auf ihre fachliche Tätigkeit dem Pfarrer oder der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person gegenüber verantwortlich. In administrativen Belangen ist die Kirchenpflege für die Sakristaninnen und Sakristane zuständig.

7. Dienstwohnung

Die Kirchenpflege kann der Sakristanin oder dem Sakristan eine Dienstwohnung zuweisen. Mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses haben die Sakristanin oder der Sakristan die Dienstwohnung zu verlassen. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen bei Invalidität, Tod oder anderen besonderen Umständen.

8. Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit der Sakristaninnen und Sakristane entspricht den vom Synodalrat festgelegten Stunden.

² Aufgrund der Aufgaben einer Sakristanin oder eines Sakristans ergeben sich unregelmässige Arbeitszeiten.

³ Die Sakristanin oder der Sakristan ist verpflichtet, die ausserhalb der festgelegten Arbeitszeit notwendige Überzeit zu leisten. Die Überzeit wird grundsätzlich nicht ausbezahlt, sondern ist so bald als möglich zu kompensieren. Eine Auszahlung erfolgt nur ausnahmsweise und nur, wenn es sich um angeordnete Überzeit handelt. Wird Überzeit ausnahmsweise ausbezahlt, werden keine Zuschläge ausgerichtet.

9. Freie Tage

¹ Sakristaninnen und Sakristane haben Anspruch auf mindestens einen freien Tag pro Woche sowie zusätzlich ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag). Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als bezogen.

² Der Bezug der freien Tage ist im Pflichtenheft zu regeln.

Hauswartinnen und Hauswarte

1. Ausbildung

Hauswartinnen und Hauswarte verfügen über eine Ausbildung des Schweizerischen Verbandes für Hauswarte oder eine gleichwertige Ausbildung sowie in der Regel eine Ausbildung als Sicherheitsbeauftragte Sibe (EKAS Richtlinie 6508).

2. Aufgaben

¹ Hauswartinnen und Hauswarte sind für die Beaufsichtigung, Wartung und Reinigung der ihnen übergebenen Liegenschaften zuständig. Als Sicherheitsbeauftragte sind sie unter anderem dafür besorgt, dass die allgemeinen Unfallverhütungs- und Bedienungsvorschriften für die technischen Einrichtungen und Apparate beachtet werden und die Lösch- und Brandschutzeinrichtungen ständig betriebsbereit und alle Fluchtwege passierbar sind.

² Wird die Aufgabe einer Hauswartin oder eines Hauswarts mit einer anderen Aufgabe in der Pfarrei oder der Kirchgemeinde kombiniert, so ist für jede Funktion eine separate Anstellungsverfügung mit entsprechender Einreihung zu erlassen.

3. Anstellung

Die Anstellungsverfügung wird von der Hauswartin oder dem Hauswart und von der Kirchenpflege unterzeichnet. Der Pfarrer (oder der Pfarradministrator oder die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person) bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem (ihrem) Visum.

4. Pflichtenheft

¹ Die konkreten Aufgaben der Hauswartinnen und Hauswarte werden aufgrund der spezifischen Bedürfnisse der Kirchgemeinde und der Pfarrei sowie auf der Basis einer Arbeitsplatzbewertung in einem Pflichtenheft festgehalten, welches einen integrierten Bestandteil der Anstellungsverfügung bildet.

² Das Pflichtenheft wird von der zuständigen Person der Kirchenpflege in Absprache mit dem Pfarrer oder der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person und der Hauswartin oder dem Hauswart erstellt. Das Pflichtenheft wird von allen Beteiligten unterzeichnet.

5. Vorgesetzte Stelle

Hauswartinnen und Hauswarte sind in Bezug auf ihre fachliche Tätigkeit dem Pfarrer oder der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person gegenüber verantwortlich. In administrativen Belangen ist die Kirchenpflege für die Hauswartinnen und Hauswarte zuständig.

6. Dienstwohnung

Die Kirchenpflege kann der Hauswartin oder dem Hauswart eine Dienstwohnung zuweisen. Mit der Auflösung des Arbeitsverhältnisses hat die Hauswartin oder der Hauswart die Dienstwohnung zu verlassen. Vorbehalten bleiben angemessene Übergangslösungen bei Invalidität, Tod oder anderen besonderen Umständen.

7. Arbeitszeit

¹ Die wöchentliche Arbeitszeit der Hauswartinnen und Hauswarte entspricht den vom Synodalrat festgelegten Anzahl Stunden.

² Aufgrund der Aufgaben einer Hauswartin oder eines Hauswarte ergeben sich unregelmässige Arbeitszeiten. Hauswartinnen und Hauswarte sind verpflichtet, ausserhalb der festgelegten Arbeitszeit notwendige Überzeit zu leisten. Die Überzeit wird grundsätzlich nicht ausbezahlt, sondern ist so bald als möglich zu kompensieren. Eine Auszahlung erfolgt nur ausnahmsweise und nur, wenn es sich um angeordnete Überzeit handelt. Wird Überzeit ausnahmsweise ausbezahlt, werden keine Zuschläge ausgerichtet.

8. Freie Tage

¹ Hauswartinnen und Hauswarte haben Anspruch auf mindestens einen freien Tag pro Woche sowie zusätzlich mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag). Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als bezogen.

² Der Bezug der freien Tage ist im Pflichtenheft zu regeln.

Pfarrhausangestellte

1. Geltungsbereich

¹ Diese Bestimmungen gelten für Personen, die im Pfarrhaus Haushaltsaufgaben übernehmen, welche nicht ausschliesslich den privaten Bereich der Pfarrhausbewohner betreffen.

² Die Kirchgemeinde kann unter Weiterverrechnung Haushaltangestellte administrativ anstellen, welche ausschliesslich den privaten Bereich der Pfarrhausbewohner betreffen.

2. Aufgaben

¹ Pfarrhausangestellte übernehmen sämtliche Aufgaben, welche in einem Pfarrhaushalt anfallen. Diese können sein:

- Besorgung des Haushaltes inklusive des Kochens
- Raumpflege.

² Bei entsprechender Eignung, Ausbildung und Zeit können zusätzlich folgende Aufgaben, die nicht zur Funktion als Pfarrhausangestellte zählen, übernommen werden:

- Sekretariatsarbeit
- Sakristanendienst
- Seelsorgearbeit.

³ Üben Pfarrhausangestellte mehr als eine Funktion aus, so ist für jede Funktion eine separate Anstellungsverfügung mit entsprechender Einreihung zu erlassen.

3. Anstellung

Die Anstellungsverfügung wird von der/dem Pfarrhausangestellten sowie von der Kirchenpflege unterzeichnet. Der Pfarrer (oder der Pfarradministrator oder die mit der Gemeindeleitung beauftragte Person) bestätigt die Kenntnisnahme der Anstellungsverfügung mit seinem (ihrem) Visum.

4. Pflichtenheft

¹ Die konkreten Aufgaben der Pfarrhausangestellten werden aufgrund der spezifischen Bedürfnisse auf der Basis einer Arbeitsplatzbewertung in einem Pflichtenheft geregelt, welches einen integrierten Bestandteil der Anstellungsverfügung bildet.

² Das Pflichtenheft wird vom Pfarrer oder von der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person in Absprache mit der zuständigen Person der Kirchenpflege und der oder dem Pfarrhausangestellten erstellt. Das Pflichtenheft wird von allen Beteiligten unterzeichnet.

5. Vorgesetzte Stelle

Pfarrhausangestellte sind in Bezug auf ihre fachliche Tätigkeit dem Pfarrer oder der mit der Gemeindeleitung beauftragten Person gegenüber verantwortlich. In administrativen Belangen ist die Kirchenpflege für die Pfarrhausangestellten zuständig.

6. Kündigung

Will die Kirchenpflege das Anstellungsverhältnis mit Pfarrhausangestellten auflösen, erfolgt die Kündigung im Einvernehmen mit dem Pfarrer oder mit der für die Gemeindeleitung verantwortlichen Person.

7. Freie Tage

¹ Pfarrhausangestellte haben Anrecht auf mindestens einen freien Tag pro Woche sowie zusätzlich mindestens ein arbeitsfreies Wochenende pro Monat (Samstag/Sonntag oder Sonntag/Montag). Bei Ferien, die sich über ein Wochenende erstrecken, gilt das freie Wochenende als bezogen.

² Der Bezug der freien Tage ist im Pflichtenheft zu regeln.

Einreichungsplan

Der Synodalrat erlässt gestützt auf § 27 der Anstellungsordnung folgenden Einreichungsplan:

Klasse 1

Raumpflegepersonal

Klasse 2

Raumpflegepersonal

Klasse 3

Raumpflegepersonal

Klasse 4

Raumpflegepersonal

Klasse 5

Büroangestellte/Büroangestellter
Haushilfe/Pfarrhausangestellte

Klasse 6

Büroangestellte/Büroangestellter
Haushilfe/Pfarrhausangestellte

Klasse 7

Büroangestellte/Büroangestellter
Hilfsakristanin/Hilfsakristan
Hilfshauswartin/Hilfshauswart
Haushilfe/Pfarrhausangestellte

Klasse 8

Büroangestellte/Büroangestellter
Hilfsakristanin/Hilfsakristan
Hilfshauswartin/Hilfshauswart
Haushälterin/Haushälter/Pfarrhausangestellte

Klasse 9

Sekretärin/Sekretär
Sakristanin-Hauswartin/Sakristan-Hauswart
Hauswartin/Hauswart
Haushälterin/Haushälter/Pfarrhausangestellte

Klasse 10

Sekretärin/Sekretär
Sakristanin-Hauswartin/Sakristan-Hauswart
Hauswartin/Hauswart
Haushälterin/Haushälter/Pfarrhausangestellte
Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker ohne Fähigkeitsausweis

Klasse 11

Sekretärin/Sekretär
Sakristanin-Hauswartin/Sakristan-Hauswart
Hauswartin/Hauswart
hauswirtschaftliches Personal/Pfarrhausangestellte

Klasse 12

Sekretärin/Sekretär m.b.A.
Rechnungsführerin/Rechnungsführer
hauswirtschaftliches Personal/Pfarrhausangestellte
Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker mit Fähigkeitsausweis C

Klasse 13

Katechetin/Katechet
Sekretärin/Sekretär m.b.A.
Rechnungsführerin/Rechnungsführer
hauswirtschaftliches Personal m.b.A.

Klasse 14

Katechetin/Katechet m.b.A.
Jugendarbeiterin/Jugendarbeiter (ohne Abschluss höhere Fachschule oder Fachhochschule)
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter
Rechnungsführerin/Rechnungsführer
hauswirtschaftliches Personal m.b.A.

Klasse 15

Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter
Rechnungssekretärin/Rechnungssekretär
Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker mit Fähigkeitsausweis B

Klasse 16

Theologinnen und Theologen im Pastoraljahr
Religionspädagogin/Religionspädagoge RPI (Diplomkatechetin/Diplomkatechet KIL)
Jugendseelsorgerin/Jugendseelsorger RPI
Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter
Erwachsenenbildnerin/Erwachsenenbildner
Jugendarbeiterin/Jugendarbeiter (Abschluss höhere Fachschule oder Fachhochschule)
Sachbearbeiterin/Sachbearbeiter
Rechnungssekretärin/Rechnungssekretär
Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker mit Bachelor Kirchenmusik

Klasse 17

Religionspädagogin/Religionspädagoge RPI m.b.A.
Jugendseelsorgerin/Jugendseelsorger RPI m.b.A.
Sozialarbeiterin/Sozialarbeiter m.b.A.
Stabsmitarbeiterin/Stabsmitarbeiter
Rechnungssekretärin/Rechnungssekretär

Klasse 18

Vikare
Priesterlicher Mitarbeiter, Kaplan/Migrantenseelsorger
Pastoralassistentin/Pastoralassistent
Kategorialseelsorgerin/Kategorialseelsorger (Spezialseelsorge)
Kirchenmusikerin/Kirchenmusiker mit Master Kirchenmusik oder Diplom A
Stabsmitarbeiterin/Stabsmitarbeiter

Klasse 19

Vikare m.b.A.
Priesterlicher Mitarbeiter m.b.A., Kaplan m.b.A.
Pastoralassistentin/Pastoralassistent m.b.A.
Kategorialseelsorgerin/Kategorialseelsorger (Spezialseelsorge) m.b.A.
Stabsmitarbeiterin/Stabsmitarbeiter

Klasse 20

Pfarr-Rektoren
Missionsleiter Migrantenseelsorge
Stabsmitarbeiterin/Stabsmitarbeiter m.b.A.

Klasse 21

Pfarrer, Pfarradministrator mit Gemeindeführungsfunktion
Pfarreibeauftragte, Seelsorgeraumassistentinnen und Seelsorgeraumassistenten
Missionsleiter Migrantenseelsorge (Personalpfarrei)
Kategorialseelsorgerin/Kategorialseelsorger (Spezialseelsorge) mit Leitungsfunktion
(Dienststellenleitung)
Bereichsleiter des Synodalrates
Stabsmitarbeiterin/Stabsmitarbeiter m.b.A.

Klasse 22

Dekan
Bereichsleiter des Synodalrates m.b.A.
Direktorin/Direktor

Klasse 23

Direktorin/Direktor

Klasse 24

Direktorin/Direktor

Klasse 25

Weihbischof
Generalvikar
Bischofsvikar für einen festgelegten Gebietsteil der Diözese
Generalsekretärin/Generalsekretär

Reglement Einreihung, Stufenanstieg, Rückstufung Beurteilungs- und Fördergespräche

Der Synodalrat erlässt gestützt auf § 27, § 29 Abs. 2 und § 37 Abs. 2 der Anstellungsordnung folgendes Reglement:

§ 1 Anlaufstufen der Lohnklassen

¹ In die Anlaufstufen (AS) werden Angestellte eingereiht, welche die Anforderungen einer Stelle hinsichtlich Ausbildung und Erfahrung noch nicht voll erfüllen.

² Junge Erwachsene ohne Berufsabschluss werden wie folgt besoldet:

Bei vollendetem 15. Lebensjahr	60% der betreffenden Besoldungsklasse
Bei vollendetem 16. Lebensjahr	70% der betreffenden Besoldungsklasse
Bei vollendetem 17. Lebensjahr	80% der betreffenden Besoldungsklasse
Bei vollendetem 18. Lebensjahr	85% der betreffenden Besoldungsklasse
Bei vollendetem 19. Lebensjahr	90% der betreffenden Besoldungsklasse

§ 2 Anfangsbesoldung

¹ Jede Funktion wird grundsätzlich nur in eine Lohnklasse eingereiht. Massgebend für die individuelle Einreihung ist der vom Synodalrat im Kapitel 3.12 erlassene Einreihungsplan.

² Innerhalb der Lohnklasse sollen bei der Festlegung der Erfahrungs- oder Leistungsstufe Erfahrungen in früherer Stellung, ausgewiesene Fähigkeiten und besondere Eignung berücksichtigt werden.

³ Erfahrungen in Haus-, Erziehungs- und Betreuungsarbeit können angemessen berücksichtigt werden. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

§ 3 Aufstieg in eine höhere Lohnklasse

Ein Aufstieg in eine höhere Lohnklasse ist nur im Zusammenhang mit einer Änderung der im Pflichtenheft aufgelisteten Aufgaben und der damit verbundenen Verantwortung, Anforderungen und Belastungen oder im Zusammenhang mit einem Funktionswechsel möglich.

§ 4 Aufstieg in eine höhere Lohnstufe

¹ Der Aufstieg in eine höhere Erfahrungs- oder Leistungsstufe erfolgt gestützt auf eine systematische Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung (vgl. § 13).

² Die Anstellungsinstanz kann den Aufstieg in eine höhere Erfahrungs- oder Leistungsstufe ganz oder teilweise verschieben oder aussetzen, wenn die allgemeine finanzielle Lage der Arbeitgeberin dazu Anlass gibt.

³ Bei einer teilweisen Verschiebung oder Aussetzung im Sinne von § 4 Abs. 2 wird der Stufenanstieg gestützt auf sachliche Kriterien nur einem Teil der Angestellten gewährt. Als sachliche Kriterien gelten unter anderem Leistung, Verhalten, Lohnklasse, Lohnstufe, längere Arbeitsaussetzungen (§ 9).

§ 5 Stufenanstieg in den Erfahrungsstufen

¹ Ergibt die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung die Gesamtqualifikation „gut“ oder „sehr gut“, wird, in der Regel auf Beginn des Kalenderjahres, die nächsthöhere Erfahrungsstufe gewährt.

² Die Anstellungsbehörde kann bei einer Gesamtqualifikation „genügend“ die nächsthöhere Erfahrungsstufe gewähren. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

³ In den Jahren, in welchen nur die Zielvereinbarungen besprochen und festgelegt werden, ist für die Gewährung des Stufenanstiegs die Gesamtqualifikation der letzten Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung massgebend (vgl. § 12 und § 13 Abs. 1).

⁴ Der erste Stufenanstieg erfolgt bei unverändertem Pflichtenheft in der Regel frühestens sechs Monate nach Beginn des Arbeitsverhältnisses.

§ 6 Stufenanstieg in den Leistungsstufen

¹ Ergibt die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung einer Angestellten oder eines Angestellten, die oder der das erste Maximum erreicht hat, die Gesamtqualifikation „sehr gut“, erfolgt die Beförderung in die Leistungsstufen.

² Der Weiteraufstieg in die nächsthöhere Leistungsstufe bis zum zweiten Maximum wird, in der Regel auf Beginn des Kalenderjahres, gewährt, sofern die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung die Gesamtqualifikation „sehr gut“ ergibt.

³ Die Anstellungsbehörde kann bei einer Gesamtqualifikation „genügend“ oder „gut“ die nächsthöhere Leistungsstufe gewähren. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

⁴ Die Paragraphen 5 Abs. 3 und Abs. 4 gelten sinngemäss.

§ 7 Zeitliche Verkürzung des Aufstiegs

Die Anstellungsbehörde kann den Aufstieg einer Angestellten oder eines Angestellten mit sehr guten Leistungen und sehr gutem Verhalten zeitlich verkürzen, indem sie eine Beförderung von mehr als einer Stufe vornimmt. Ein Rechtsanspruch besteht nicht.

§ 8 Rückstufung

¹ Ergibt die Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung die Gesamtqualifikation „ungenügend“ kann die Anstellungsinstanz eine Rückstufung vornehmen.

² Rückstufungen sind in der Form einer beschwerdefähigen Verfügung mitzuteilen. Vor dem Entscheid ist den Betroffenen das rechtliche Gehör zu gewähren.

§ 9 Arbeitsaussetzungen

Bei Arbeitsaussetzungen von insgesamt mehr als sechs Monaten Dauer im Kalenderjahr infolge Krankheit, Nichtberufsunfall oder unbezahltem Urlaub kann die nächste Stufenerhöhung auf Beginn des übernächsten Kalenderjahres verschoben werden.

§ 10 Gesetzliches Rentenalter/AHV

Nach dem Erreichen des gesetzlichen Rentenalters werden keine Stufenanstiege mehr gewährt.

§ 11 Beurteilungs- und Fördergespräche

Die mit den Mitarbeitenden durchgeführten formellen Beurteilungs- und Fördergespräche bestehen aus

- den systematischen Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilungen,
- den jährlichen Zielvereinbarungen,
- Fördergesprächen für Dekane, Pfarrer und Pfarreibeauftragte,
- den Probezeitbeurteilungen.

§ 12 Jährliche Zielvereinbarungen

¹ Die linienvorgesetzte Person überprüft im Rahmen eines formalisierten Gesprächs mit der angestellten Person jährlich die vereinbarten Ziele und legt die Ziele für die nächste Periode fest.

² Grundsätzlich sind die Resultate der Überprüfung und die Festlegung der neuen Ziele im Formular 7.2 festzuhalten.

³ Für Katechetinnen und Katecheten kann das Formular 7.4 verwendet werden.

§ 13 Systematische Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilungen

¹ In den ersten zwei Jahren der Anstellung ist jährlich eine systematische Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung vorzunehmen. Anschliessend wird in der Regel alle zwei Jahre eine Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt.

² Ergibt die Gesamtbeurteilung der Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung ein „ungenügend“, muss innerhalb von zwölf Monaten erneut eine systematische Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung durchgeführt werden.

³ Die vollständige systematische Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung ist mit dem Formular 7.2 durchzuführen. Funktionsbezogene Ergänzungen im Formular für einzelne Berufsgruppen sind möglich.

⁴ Für Katechetinnen und Katecheten kann das Formular 7.4 verwendet werden.

§ 14 Umgang mit Leistungs- oder Verhaltensdefiziten

¹ Treten bei Angestellten Leistungs- oder Verhaltensdefizite auf, ist es Aufgabe der linienvorgesetzten Person zu intervenieren.

² Sind die Leistungs- und Verhaltensdefizite nicht nur punktueller Natur und werden grössere Veränderungen angestrebt, erfolgt die Intervention der linienvorgesetzten Person nach Massgabe der vom Synodalrat erlassenen Richtlinien (Personalhandbuch Kapitel 7.7).

§ 15 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Synodalrates vom 30. Oktober 2017 verabschiedet und tritt am 1. Januar 2018 in Kraft.

Reglement Arbeitszeit, Ferien und Urlaub (Arbeitszeitreglement)

Gestützt auf die §§ 41, 43, 45, 46, 47, 48, 49, 50 und 51 der Anstellungsordnung erlässt der Synodalrat folgendes Reglement:

1. Arbeitszeit

§ 1 Gleitende Arbeitszeit

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

§ 2 Wochenarbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit beträgt bei einer Vollzeitanstellung für alle Mitarbeitenden 42 Stunden pro Woche. Sie ist so festzulegen, dass die betrieblichen Bedürfnisse und Interessen gewährleistet sind.

² Grundsätzlich wird die Wochenarbeitszeit bei einer Vollzeitanstellung auf 5 Arbeitstage verteilt. Aufgrund der kirchlichen Bedürfnisse kann die Arbeitszeit auf 6 Arbeitstage pro Woche verteilt oder es können Anstellungsverfügungen auf der Basis der Jahresarbeitszeit erlassen werden.

§ 3 Jährliche Arbeitszeit

¹ Die jährliche Arbeitszeit beträgt bei einem vollen Pensum im Durchschnitt brutto 2184 Stunden (52 x 42 Stunden). Der Synodalrat legt die Bruttoarbeitszeit des geltenden Jahres fest. Für die Berechnung der Netto-Jahresarbeitszeit werden der individuelle Ferienanspruch, die auf einen Wochentag fallenden Ruhetage sowie Arbeitszeitreduktionen vor Ruhetagen in Abzug gebracht.

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

§ 4 Ruhetage

¹ Arbeitstage mit einer reduzierten Sollzeit von 6 Stunden sind der Hohe Donnerstag, der Mittwoch vor Auffahrt, der 24. Dezember und der 31. Dezember.

² Ruhetage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, werden nicht nachgewährt.

³ Teilzeitbeschäftigten wird unabhängig der gewählten Regelarbeitszeit ein ihrem Beschäftigungsgrad entsprechender Anteil an Ruhetagen und Arbeitstagen gewährt.

§ 5 Tagesrahmen

Als Tagesrahmen, innerhalb dessen die Arbeitsleistung zu erbringen ist, gilt die Zeit zwischen 06.00 und 20.00 Uhr. Aufgrund der kirchlichen Bedürfnisse sind Abweichungen möglich.

§ 6 Sollzeit

¹ Die 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 mit der Anstellungsinstanz.

§ 7 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 Einteilungen ergänzt werden.

§ 8 Anrechenbare Arbeitszeit

Als anrechenbare Arbeitszeit gilt die während des Tagesrahmens geleistete Arbeitszeit, einschliesslich bewilligter und besoldeter Abwesenheiten. Im Tag sind grundsätzlich höchstens 11 Stunden anrechenbar.

§ 9 Arbeit zu Hause

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

§ 10 Arbeitsunterbruch und Pausen

¹ Bei einem Tagespensum von mehr als 6 Stunden ist ein Arbeitsunterbruch von mindestens 30 Minuten einzuhalten. Er gilt nicht als Arbeitszeit.

² Für Pausen können pro halben Arbeitstag höchstens 15 Minuten auf die Arbeitszeit angerechnet werden.

§ 11 Kompensation

Die Kompensation des positiven Arbeitszeitsaldos kann laufend in Form von Stunden, halben oder ganzen Tagen erfolgen. Der Bezug von ganzen Tagen wird auf 15 pro Jahr bzw. 5 pro Monat limitiert (Teilzeitbeschäftigte anteilmässig). Die Kompensation kann nach Massgabe der betrieblichen Bedürfnisse eingeschränkt werden. Die Arbeitgeberin ist berechtigt, die Kompensation einseitig anzuordnen.

§ 12 Übertragung

¹ Mit dem Jahreswechsel darf ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo im Umfang von höchstens zwei Wochen Sollarbeitszeit übertragen werden.

² Ein diesen Umfang übersteigender negativer Arbeitszeitsaldo wird am Jahresende mit Ferienguthaben des abgelaufenen Jahres verrechnet. Ist das nicht möglich, kann der diesen Umfang übersteigende negative Arbeitszeitsaldo mit dem Lohn verrechnet werden.

³ Ein grösserer positiver Arbeitszeitsaldo verfällt grundsätzlich. Die Anstellungsbehörde kann einen Übertrag bewilligen, wenn eine Kompensation aus betrieblichen Gründen innerhalb

des Kalenderjahres nicht möglich gewesen ist. Beim Austritt verfällt ein positiver Arbeitszeitsaldo in jedem Fall, ein negativer wird mit dem letzten Lohn verrechnet.

§ 13 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 42 Arbeitsstunden pro Woche oder Verträgen mit Jahresarbeitszeit die zu leistende Jahresarbeitszeit überschritten werden.

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

§ 14 Ausgleich von Überzeit

Angeordnete Überzeit ist so rasch als möglich in Zeit (Verhältnis 1:1) zu kompensieren. Die Arbeitgeberin kann die Kompensation einseitig anordnen. Bei Barvergütung der Überzeit wird kein Geldzuschlag gewährt.

§ 15 Sonntagsarbeit

Entsprechend der Besonderheit des kirchlichen Dienstes wird den Angestellten für Sonntagsarbeit und Arbeit ausserhalb der üblichen Arbeitszeiten keine zusätzliche Vergütung ausgerichtet.

§ 16 Bereitschaftszeit

Bereitschaftszeit ausserhalb des Arbeitsortes ist keine Arbeitszeit und wird nicht zusätzlich vergütet.

§ 17 Persönliche Arbeitszeiterfassung

¹ Die Angestellten führen auf Vertrauensbasis eine persönliche Arbeitszeiterfassung, in der sie die Arbeitszeiten und Abwesenheiten aufführen. Die linienvorgesetzten Personen können jederzeit Einblick in die Arbeitszeiterfassung nehmen und monatlich die Kenntnisnahme durch ihr Visum bestätigen.

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

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

§ 18 Überschreitung des Tagesrahmens

Im Pflichtenheft kann der Tagesrahmen festgelegt werden, innerhalb dessen die Arbeitsleistung von den Mitarbeitenden zu erbringen ist. Davon abweichende Zeiteintragungen müssen von der linienvorgesetzten Person visiert werden, damit die entsprechende Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden kann.

§ 19 Bezahlte Abwesenheit

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

§ 20 Betriebliche Anlässe

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

2. Ferien

§ 21 Anteilmässiger Anspruch

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.

§ 22 Bezug

¹ Die Festsetzung der Ferien steht der Arbeitgeberin zu, die dabei auf die berechtigten Interessen der oder des Angestellten Rücksicht zu nehmen hat. Bei der Festsetzung der Ferien sollen die betrieblichen Bedürfnisse berücksichtigt und die Stellvertretung gewährleistet sein. Ferien sollen in der Regel während der Schulferien bezogen werden.

² Die Anstellungsbehörde ist dafür besorgt, dass die Ferien im jeweiligen Kalenderjahr bezogen werden.

§ 23 Arbeitsverhinderung

¹ Dauert die Abwesenheit infolge Krankheit oder/und Unfall im Laufe eines Kalenderjahres im Ganzen höchstens 2 Monate, werden die Ferien nicht gekürzt. Dauert die Abwesenheit länger, werden die Ferien für jeden darüber hinausgehenden vollen Monat um einen Zwölftel des jährlichen Ferienanspruches gekürzt.

² Ist eine Angestellte oder ein Angestellter durch grobes Eigenverschulden während eines Kalenderjahres um mehr als einen Monat an der Arbeitsleistung verhindert, so können die Ferien für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt werden.

³ Wenn eine Angestellte oder ein Angestellter während der Ferien erkrankt oder einen Unfall erleidet, werden in der Regel die aufgrund eines ärztlichen Zeugnisses ausgewiesenen Krankheits- oder Unfalltage nicht als Ferien gerechnet.

⁴ Die Verhinderung wegen Schwangerschaft bis zu zwei Monaten, der Bezug des bezahlten Schwangerschaftsurlaubes oder der bezahlten Sabbatzeit haben keine Ferienkürzung zur Folge.

⁵ Bei der Leistung von Militär- und Zivildienst während mehr als eines Monats pro Jahr werden die Ferien für jeden darüber hinausgehenden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

⁶ Bei der Gewährung von weiterem bezahltem oder unbezahltem Urlaub während mehr als einem Monat pro Jahr werden die Ferien für jeden darüber hinausgehenden vollen Monat der Abwesenheit um einen Zwölftel gekürzt.

§ 24 Ruhetage

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

3. Urlaub

3.1 Bezahlter Urlaub

§ 25 Umfang der Urlaubsgewährung

¹ Wird für familiäre Ereignisse oder persönliche Angelegenheiten Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt, ist die beanspruchte Arbeitszeit möglichst gering zu halten.

² Bei überwiegenden betrieblichen Interessen kann die Gewährung von Urlaub verweigert oder es können Auflagen gemacht werden.

§ 26 Berücksichtigung des Beschäftigungsgrades

Für die konkrete Bestimmung eines zeitlich definierten Anspruchs ist der jeweilige Beschäftigungsgrad massgebend.

§ 27 Familiäre Ereignisse

Für familiäre Ereignisse wird Urlaub wie folgt gewährt:

Eigene Hochzeit	3 Tage
Geburt eines eigenen Kindes	3 Tage
Hochzeit eines nächsten Angehörigen	1 Tag
Tod eines nächsten Angehörigen	3 Tage
Übrige Todesfälle	½-1 Tag
Krankheit und Unfall in der Familie	
- wenn andere Hilfe fehlt	- die notwendige Zeit, höchstens 2 Tage pro Ereignis
- bei Familien mit eigenen Kleinkindern oder Kindern im schulpflichtigen Alter	- die notwendige Zeit, höchstens 5 Tage pro Ereignis
- wenn ein Familienmitglied im Sterben liegt	- 2 Arbeitstage
Arzt- und Zahnartztkonsultationen	die notwendige Zeit. Bei Teilzeitpensen ist der Termin in die Freizeit zu legen.
Stellensuche in gekündigter Stellung	die notwendige Zeit, höchstens 5 Arbeitstage, weitergehende Zeitaufwendungen sind zu kompensieren.
Wohnungswechsel	1 Tag
Zimmerwechsel	½ Tag

§ 28 Persönliche Angelegenheiten

¹ Zur Erledigung unaufschiebbarer Angelegenheiten können Eltern die notwendige Zeit zur Begleitung ihrer Kinder beanspruchen, bis höchstens 5 Arbeitstage pro Jahr.

² Für Vorladungen vor Gericht oder vor einer anderen Behörde wird bezahlter Urlaub im Umfang der notwendigen Zeit gewährt.

§ 29 Ausserschulische Jugendarbeit

Für ausserschulische Jugendarbeit können höchstens 10 Arbeitstage pro Jahr gewährt werden.

§ 30 Militär, Zivilschutz und Feuerwehr

¹ Für freiwillige Dienstleistungen im Militär oder Zivilschutz kann die notwendige Zeit gewährt werden, pro Kalenderjahr jedoch höchstens 20 Arbeitstage.

² Für Feuerwehrrübungen sowie Feuerwehr- und Samariterleiterkurse kann die notwendige

Zeit gewährt werden, jedoch höchstens 20 Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Ernstfälle wird die notwendige Zeit gewährt.

³ Für Einsätze im Rahmen friedenserhaltender Aktionen und Guter Dienste des Bundes sowie des Schweizerischen Katastrophenhilfskorps und des IKRK kann die notwendige Zeit gewährt werden, innerhalb von 2 Jahren höchstens 4 Monate.

§ 31 Verschiedene Tätigkeiten

Funktionärinnen und Funktionären an kulturellen und sportlichen Anlässen mit kantonaler, eidgenössischer oder internationaler Bedeutung kann die notwendige Zeit bewilligt werden, jedoch höchstens drei Arbeitstage pro Kalenderjahr. Für Teilnehmende wird die notwendige Zeit, höchstens aber ein Arbeitstag pro Jahr bewilligt.

§ 32 Öffentliches Amt

Wird bei einer 100%-Anstellung für das öffentliche Amt Arbeitszeit von mehr als einem Tag pro Monat beansprucht, ist diese grundsätzlich zu kompensieren.

3.2 Unbezahlter Urlaub

§ 33 Anspruch

¹ Die Anstellungsbehörde kann im Einvernehmen mit der linienvorgesetzten Stelle auf Gesuch hin unbezahlten Urlaub gewähren.

² Bei unbezahltem Urlaub von mehr als einem Monat werden die Ferien anteilmässig gekürzt.

§ 34 Weiterführung der Sozialversicherung

Die Fortführung der Sozialversicherungen für die Zeit des unbezahltenurlaubes ist Sache der bzw. des Angestellten. Allfällige Beiträge sowohl der bzw. des Angestellten als auch der Arbeitgeberin für AHV, IV und Pensionskasse sind von der bzw. vom Angestellten zu tragen.

§ 35 Urlaub bei Begründung eines Pflegekindverhältnisses

Bei der Begründung eines Pflegekindverhältnisses im Hinblick auf eine spätere Adoption haben beide Elternteile Anspruch auf einen Monat unbezahlten Urlaub. Die Arbeitgeberin legt den Urlaub der Elternteile im Einzelfall fest.

4. Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

§ 36 Vorgeschriebene Fort- und Weiterbildung

¹ Wird für die Teilnahme an vorgeschriebenen Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen mehr als die vereinbarte Sollarbeitszeit aufgewendet, kann die effektive Mehrzeit als zusätzliche Arbeitszeit aufgeschrieben werden.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen betreffend die vorgeschriebene Fort- und Weiterbildung.

§ 37 Erwünschte und freiwillige Fort- und Weiterbildung

Für die Teilnahme an erwünschten und freiwilligen Fort- und Weiterbildungen wird maximal die vereinbarte Sollarbeitszeit angerechnet.

§ 38 Supervision

Es können pro Kalenderjahr maximal 10 bewilligte Supervisions-Sitzungen als Arbeitszeit angerechnet werden. Der übrige Zeitaufwand geht zu Lasten der Freizeit, auch wenn die Supervision während der ordentlichen Arbeitszeit stattfindet.

5. Schlussbestimmung

§ 39 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Synodalarates vom 15. Mai 2007 genehmigt und tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Reglement Fort- und Weiterbildung, Supervision und Coaching

Der Synodalrat erlässt gestützt auf § 45 der Anstellungsordnung folgendes Reglement:

1. Begriff und allgemeine Grundsätze

§ 1

¹ Unter Fortbildung ist die berufsbegleitende Fortsetzung der Grundausbildung, die für die Ausübung einer kirchlichen Funktion erforderlich ist, zu verstehen.

² Weiterbildung ist eine Zusatzausbildung im Sinne einer Spezialisierung.

§ 2

Die Fort- und Weiterbildung der Mitarbeitenden ist ein wichtiger Bestandteil der Personalförderung. Sie dient dazu, dass die Mitarbeitenden ihre Aufgaben in einem sich ständig verändernden Umfeld optimal erfüllen können und dass sie in ihrer anspruchsvollen Tätigkeit motiviert werden.

§ 3

Supervision und Coaching im Sinne dieses Reglements gelten als berufliche Fortbildung.

§ 4

Fort- und Weiterbildungsbeiträge sind Investitionen in betrieblich benötigtes und erwünschtes Wissen und Verhalten.

§ 5

Die Linienvorgesetzten entscheiden in Zusammenarbeit mit den Mitarbeitenden anlässlich des jährlichen Mitarbeitergespräches über die Fort- und Weiterbildungsaktivitäten des kommenden Jahres.

§ 6

Es besteht kein Rechtsanspruch auf die in diesem Reglement vorgesehenen Fort- und Weiterbildungs- und Unterstützungsangebote. Insbesondere haben die betrieblichen Bedürfnisse und die finanziellen Möglichkeiten der Arbeitgeberin Vorrang.

§ 7

Mit Ausnahme der Bestimmungen über die vorgeschriebene Fortbildung verstehen sich die Arbeitszeitgutschriften für Vollzeitangestellte. Bei Teilzeitangestellten werden die Zeitgutschriften anteilmässig reduziert.

§ 8

Der Besuch von vorgeschriebenen und wünschenswerten Fort- und Weiterbildungen ist in geeigneter Weise in den Personaldossiers festzuhalten.

§ 9

Fort- und Weiterbildungstage oder Fort- und Weiterbildungsbeiträge können nicht auf ein späteres Jahr übertragen werden. Bei erwünschter und freiwilliger Fort- oder Weiterbildung soll in der Regel das Maximum von insgesamt 5 Tagen pro Jahr nicht überschritten werden.

§ 10

Individuelle Regelungen der berufsbezogenen Bestimmungen der Anstellungsordnung gehen diesem Reglement vor.

2. Vorgeschriebene Fort- oder Weiterbildung

§ 11

Linienvorgesetzte Stellen können Angestellten den Besuch von Kursen vorschreiben. Die Arbeitgeberin übernimmt dabei die vollen Kursgebühren sowie allfällige Spesen (u.a. Kost, Logis, Reisespesen). Der Besuch solcher Kurse gilt als Arbeitszeit, wobei maximal die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet wird.

§ 12

Als vorgeschriebene Fort- und Weiterbildung gelten auch Veranstaltungen, welche durch die zuständigen innerkirchlichen Stellen als verbindlich erklärt werden.

3. Erwünschte Fort- oder Weiterbildung

§ 13

Die erwünschte Fort- und Weiterbildung steht in einem direkten Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit und liegt im Interesse der Arbeitgeberin.

§ 14

Die linienvorgesetzte Stelle kann den Mitarbeitenden pro Kalenderjahr bis 5 Tage Fort- oder Weiterbildung bewilligen. Die Arbeitgeberin übernimmt die vollen Kursgebühren sowie allfällige Spesen (u.a. Kost, Logis, Reisespesen). Die Kurszeit gilt als Arbeitszeit, wobei maximal die tägliche Sollarbeitszeit angerechnet wird.

§ 15

Interne Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen können bei Bedarf zusätzlich besucht werden und müssen den 5 Tagen nicht angerechnet werden.

4. Freiwillige Weiterbildung

§ 16

Die freiwillige Weiterbildung steht in keinem direkten Zusammenhang mit der ausgeübten Tätigkeit und liegt im Interesse des oder der Arbeitnehmenden.

§ 17

Sofern die betrieblichen Bedürfnisse es erlauben, kann die linienvorgesetzte Stelle auf begründetes Gesuch hin den Besuch von freiwilligen Weiterbildungsanlässen bewilligen.

§ 18

Für freiwillige Weiterbildung können insgesamt pro Kalenderjahr maximal 5 Arbeitstage gewährt und finanzielle Beiträge gesprochen werden.

5. Zusatzausbildungen und Langzeitweiterbildungen

§ 19

¹ Langzeitweiterbildungen und Zusatzausbildungen von mehr als 5 Tagen pro Kalenderjahr, die in einem direkten Zusammenhang mit der Aufgabe stehen, können auf Antrag hin wie folgt unterstützt werden:

- Beitrag an die Ausbildungskosten
- Anrechnung eines Teils der Kurszeit an die Arbeitszeit.

² In begründeten Fällen kann die Arbeitgeberin über Ausnahmen entscheiden.

§ 20

Beitragszahlungen an Zusatzausbildungen und Langzeitweiterbildungen werden zwischen der Arbeitgeberin und der gesuchstellenden Person schriftlich vereinbart. Die Vereinbarung enthält in der Regel eine dreijährige Rückzahlungsklausel für die von der Arbeitgeberin geleisteten finanziellen Beiträge (Kündigung des Arbeitsverhältnisses durch die arbeitnehmende Person während der Ausbildung und im 1. Jahr nach Abschluss der Ausbildung: Rückerstattung von 100% des erhaltenen Beitrages; Kündigung im 2. Jahr: Rückerstattung von 2/3 des erhaltenen Beitrages; Kündigung im 3. Jahr: Rückerstattung von 1/3 des erhaltenen Beitrages). Die entgangene Arbeitszeit wird nicht in Rechnung gestellt.

6. Supervision

§ 21

Supervision (Team-, Gruppen-, Einzelsupervision) soll Mitarbeitenden ermöglichen, ihre Berufserfahrungen mittels kompetenter fachlicher Begleitung zu verarbeiten. Supervision soll helfen, Kommunikationsprobleme mit Mitarbeitenden und Klienten zu lösen sowie die fachliche Kompetenz zu stärken.

§ 22

Nicht unter dieses Reglement fallen therapeutische Beratungen.

§ 23

Im Tätigkeitsbereich der kirchlichen Berufe richtet sich Supervision in erster Linie an Seelsorgerinnen und Seelsorger, Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter, Jugendarbeiterinnen und Jugendarbeiter, Religionspädagoginnen und Religionspädagogen sowie Katechetinnen und Katecheten.

§ 24

Die Arbeitgeberin übernimmt nur Honorarkosten von Supervisorinnen und Supervisoren, welche eine vom Berufsverband für Supervision und Organisationsberatung (BSO) anerkannte Ausbildung absolviert haben.

§ 25

Mitarbeitenden im Sinne von § 23 mit einem 100%-Pensum werden nach Rücksprache mit der bzw. dem Linienvorgesetzten pro Kalenderjahr Beiträge für höchstens 10 Sitzungen à max. 90 Minuten bewilligt. Bei Mitarbeitenden mit einer Teilzeitanstellung erfolgt eine entsprechende Reduktion. Im gleichen Umfang wird Arbeitszeit angerechnet.

7. Coaching

§ 26

Die fachliche Begleitung von Führungspersonen (Coaching) erfolgt im Rahmen erwünschter oder angeordneter Fortbildung.

§ 27

Die Bestimmungen betreffend die Supervision sind sinngemäss anwendbar.

8. Bildungsurlaub

§ 28

Nach jeweils zehn Dienstjahren kann unabhängig vom Dienstaltersgeschenk (§ 35 AO) ein Bildungsurlaub von einem Monat zum Zweck der Erweiterung der beruflichen Erfahrung oder des Fachwissens gewährt werden.

§ 29

Für Seelsorger und Seelsorgerinnen mit Gemeindeleitungsfunktion gelten an Stelle von § 28 die berufsbezogenen Bestimmungen des Synodalrates betreffend die Sabbatzeit.

§ 30

Das Gesuch um Bildungsurlaub ist zusammen mit dem Programm vor der Budgetierung des betreffenden Jahres einzureichen. Die betrieblichen Gegebenheiten sind bei der Planung zu berücksichtigen.

§ 31

Vorbehalten bleibt § 6 dieses Reglements.

9. Schlussbestimmungen

§ 32

Mitarbeitende, welche zum Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements länger als zehn Dienstjahre bei der Körperschaft angestellt sind, können für diese Zeit maximal einen Bildungsurlaub von einem Monat in Anspruch nehmen. Bei einer Vielzahl von Gesuchen ist die Arbeitgeberin gehalten, die Bewilligungen über mehrere Jahre gestaffelt zu erteilen.

§ 33

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Synodalrates vom 15. Mai 2007 verabschiedet und tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Reglement Ersatz der dienstlichen Auslagen (Spesenreglement)

Der Synodalrat erlässt gestützt auf § 31 der Anstellungsordnung folgendes Reglement:

§ 1 Begriff und Grundsatz

¹ Als Spesen gelten die Auslagen, die den Angestellten in Ausübung ihrer Tätigkeit am Arbeitsort oder auf Dienstreisen anfallen.

² Die Angestellten sind verpflichtet, ihre Spesen möglichst tief zu halten. Aufwendungen, die für ihre Tätigkeit nicht notwendig sind, tragen sie selbst.

§ 2 Vergütung

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

² Die Anstellungsbehörde kann für Angestellte mit regelmässig anfallenden Spesen Pauschalen festlegen. Diese sind bei wesentlichen Änderungen der Verhältnisse, mindestens alle vier Jahre, zu überprüfen.

§ 3 Fahrkosten

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

² Grundsätzlich können nur Billette zweiter Klasse verrechnet werden. Über Ausnahmen entscheidet die Anstellungsbehörde.

³ Wer regelmässig dienstlich öffentliche Verkehrsmittel benutzt, erhält die Kosten eines Halbtaxabonnements vergütet. In diesen Fällen werden Billette zur halben Taxe entschädigt, in den übrigen Fällen zur vollen Taxe.

⁴ Die Anstellungsbehörde kann bei dienstlichem Interesse Beiträge an weitere Abonnemente bewilligen oder solche zur Verfügung stellen.

§ 4 Private Fahrzeuge

¹ Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. 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.

² Die Kilometerentschädigung beträgt für die Benützung eines

Autos:	70 Rp.
Motorrades mit Hubraum über 50 cm ³ :	40 Rp.

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.

⁴ Wird das private Fahrzeug täglich für den Arbeitsweg benützt, werden nur die zusätzlich zum normalen Arbeitsweg zurückgelegten Kilometer vergütet.

⁵ In besonderen Fällen kann die Anstellungsbehörde die Kilometerentschädigung pauschal festlegen.

⁶ Schäden an den anlässlich von Dienstreisen verwendeten Privatfahrzeugen und der Bonusverlust in der Haftpflichtversicherung werden nach Massgabe der Bestimmungen einer von der Anstellungsbehörde abgeschlossenen Versicherung gedeckt. Einen Selbstbehalt dieser Versicherung trägt die Arbeitgeberin.

§ 5 Verpflegungskosten

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

² Bei Auslagen für die Verpflegung im Zusammenhang mit dienstlichen Tätigkeiten werden die tatsächlichen Kosten, in der Regel höchstens Fr. 30.-, vergütet.

³ Wenn es im dienstlichen Interesse liegt, können Angestellte Drittpersonen einladen. Es werden die Gesamtkosten vergütet.

§ 6 Übernachtungskosten

Für Übernachtungen werden in der Regel die Ansätze für Hotels mittlerer Preise vergütet. Vergütet werden die tatsächlichen Hotelkosten einschliesslich Frühstück, aber ohne Privatauslagen.

§ 7 Benützung von Telefon, Fax, Internet und Fotokopierer am Arbeitsort

¹ Die private Benützung von Telefon, Fax und Internet am Arbeitsort ist durch die Angestellten zu vergüten, soweit die monatlichen Ausgaben Fr. 10.- übersteigen. Die gleiche Regelung gilt auch in den Fällen, in welchen Mitarbeitenden aus dienstlichen Gründen ein Mobiltelefon zur Verfügung gestellt wird.

² Die private Benützung von Fotokopierern am Arbeitsort ist durch die Angestellten zu vergüten, soweit monatlich mehr als 10 Kopien hergestellt werden. Jede weitere Kopie ist mit je 10 Rp. zu vergüten.

§ 8 Mobiltelefone

Die Anstellungsbehörde entscheidet, welche Angestellten aus betrieblichen Gründen über ein Mobiltelefon verfügen müssen. Die Entschädigung erfolgt gemäss § 2.

§ 9 Spesenabrechnung

¹ Die Spesenabrechnungen sind in der Regel nach Beendigung des Spesenereignisses, mindestens jedoch am Ende des betreffenden Monats zu erstellen und zusammen mit den entsprechenden Spesenbelegen dem oder der zuständigen Vorgesetzten zum Visum vorzulegen.

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

§ 10 Gültigkeit

¹ Dieses Spesenreglement wurde von der Steuerverwaltung des Kantons Zürich genehmigt.

² Aufgrund der Genehmigung verzichtet die Arbeitgeberin auf die betragsmässige Bescheinigung der nach tatsächlichem Aufwand abgerechneten Spesen in den Lohnausweisen.

³ Jede Änderung dieses Spesenreglements oder dessen Ersatz wird der Steuerverwaltung des Kantons Zürich vorgängig zur Genehmigung unterbreitet. Ebenso wird sie informiert, wenn das Reglement ersatzlos aufgehoben wird.

§ 11 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Synodalrates vom 5. Februar 2007 verabschiedet und tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2007 in Kraft.

Damit die Kirchgemeinde von der Bescheinigung der nicht pauschalen Spesenvergütungen auf dem Lohnausweis dispensiert werden kann, muss sie ihr gestützt auf dieses Spesenreglement erlassene eigene Spesenreglement der Steuerverwaltung des Kantons Zürich zur Genehmigung einreichen.

Reglement Anspruch auf Bezug von Dienstaltersgeschenken

Der Synodalrat erlässt gestützt auf § 35 der Anstellungsordnung folgendes Reglement:

§ 1 Fälligkeit

Der Anspruch auf das Dienstaltersgeschenk entsteht am letzten Tag der Bemessungsperiode. Es wird zusammen mit der Besoldung am ordentlichen Zahlungstermin des Fälligkeitsmonats ausgerichtet.

§ 2 Unbesoldete Urlaube

Bei der Berechnung der Dienstjahre für Dienstaltersgeschenke gelten unbesoldete Urlaube nicht als Dienstzeit.

§ 3 Geltendmachung

War der oder die Angestellte während der Bemessungsperiode bei mehreren Arbeitgeberinnen der katholischen Kirche im Kanton Zürich (§ 35 Abs. 1 AO) angestellt, so hat der oder die Angestellte den Nachweis dafür zu erbringen.

§ 4 Höhe und Art des Bezuges

¹ Das Dienstaltersgeschenk beträgt einen Zwölftel der AHV-pflichtigen Jahresbesoldung (ohne Kinder- und Familienzulagen).

² Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben oder erfordern, kann die Anstellungsbehörde das Dienstaltersgeschenk ganz oder teilweise in Form von Urlaub abgelten.

³ Der Urlaub kann bis zwei Jahre nach der Fälligkeit bezogen werden.

§ 5 Unregelmässige Teilzeitarbeit

Bei unregelmässiger Teilzeitarbeit sowie bei Stundenbesoldung wird das Dienstaltersgeschenk auf die Besoldung des Vorjahres ausgerichtet. § 35 Abs. 2 und 3 der Anstellungsordnung bleiben vorbehalten.

§ 6 Mehrere Teilzeitanstellungen bei der gleichen Arbeitgeberin

Hat eine Angestellte oder ein Angestellter zum Zeitpunkt der Fälligkeit eines Dienstaltersgeschenkens mehrere Teilzeitanstellungen gleichzeitig, wird das Dienstaltersgeschenk anteilmässig auf alle Teilzeitanstellungen ausgerichtet, unabhängig davon, ob für jede Teilzeitanstellung ein Anspruch gemäss § 35 Abs. 1 AO besteht.

§ 7 Mehrere Teilzeitanstellungen bei verschiedenen Arbeitgeberinnen

Hat eine Angestellte oder ein Angestellter zum Zeitpunkt der Fälligkeit eines Dienstaltersgeschenkes gleichzeitig mehrere Teilzeitanstellungen bei verschiedenen Arbeitgeberinnen, wird das Dienstaltersgeschenk für jede Teilzeitanstellung separat berechnet.

§ 8 Vollbeschäftigung mit Nebenbeschäftigung

Vollbeschäftigte Angestellte, die noch in weiteren Funktionen teilzeitbeschäftigt sind, erhalten das Dienstaltersgeschenk nur für die Vollbeschäftigung.

§ 9 Weiterarbeit nach Rücktrittsalter

Bei Weiterarbeit über das Rücktrittsalter (§ 20 AO) hinaus werden Dienstaltersgeschenke bis fünf Jahre nach dem Rücktrittsalter ausgerichtet. Bei Ausscheiden altershalber aus dem Dienst wird das nächstfällige Dienstaltersgeschenk pro rata ausgerichtet, wenn bis zur Fälligkeit weniger als drei Jahre fehlen.

§ 10 Rückforderung bei der Zentralkasse

Für die Rückforderungen gemäss § 35 Abs. 3 AO stellt die berechtigte Arbeitgeberin beim Synodalrat innerhalb eines Jahres seit der Auszahlung des Dienstaltersgeschenkes ein Gesuch.

§ 11 Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Synodalrates vom 15. Mai 2007 verabschiedet und tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.

Verfahren bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses wegen Invalidität

Der Synodalarat erlässt gestützt auf § 20 der Anstellungsordnung folgendes Reglement:

§ 1

¹ Dauert eine Arbeitsverhinderung wegen Krankheit oder Unfall länger als drei Monate und ist der Zeitpunkt der Wiederaufnahme der Arbeit ungewiss, hat die Anstellungsbehörde der Sozialversicherungsanstalt Zürich (SVA) und der Pensionskasse für die Angestellten der römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons Zürich (Pensionskasse) schriftlich Bericht zu erstatten unter Beilage der entsprechenden Formulare und Arztzeugnisse.

² Die Sozialversicherungsanstalt oder die Pensionskasse können eine vertrauensärztliche Untersuchung verlangen.

§ 2

Ergibt sich aus dem vertrauensärztlichen Bericht, dass die betroffene Person voraussichtlich die volle Arbeitsfähigkeit in absehbarer Zeit nicht wiedererlangt, ist das Arbeitsverhältnis je nach dem Grad der Invalidität ganz oder teilweise aufzulösen.

§ 3

¹ Die Auflösung des Arbeitsverhältnisses erfolgt in der Regel auf das Ende des dritten der Invalidenklärung folgenden Monats.

² Falls der Invalidenklärung eine Arbeitsverhinderung von mehr als drei Monaten vorausgegangen ist, erfolgt die Auflösung auf das Ende des der Invalidenklärung folgenden Monats.

³ Die Auflösung ist der betroffenen Person mindestens einen vollen Monat im Voraus mitzuteilen.

§ 4

Die Dauer der Lohnfortzahlung richtet sich nach § 53 ff. der Anstellungsordnung.

§ 5

¹ Die Leistungen bei Invalidität richten sich nach den entsprechenden gesetzlichen Bestimmungen sowie nach den Bestimmungen des Reglements der Pensionskasse.

² Allfällige Leistungen der Invalidenversicherung und der Pensionskasse werden mit den Besoldungszahlungen gemäss Abs. 1 verrechnet.

§ 6

Dieses Reglement wurde anlässlich der Sitzung des Synodalarates vom 15. Mai 2007 verabschiedet und tritt am 1. Januar 2008 in Kraft.