**Anstellungsvertrag für Pfarrpersonen gemäss GS 7/R/3 (ordentliche Anstellung)**

Die Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde …

vertreten durch den Kirchenrat

als Arbeitgeberin

und

Herr/Frau…

geboren am … mit Heimatort …

Adresse …

als Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin (nachfolgend Pfarrperson genannt)

AHV-Nr. …

vereinbaren was folgt:

**1. Grundlage**

Dieser Anstellungsvertrag basiert auf öffentlich-rechtlicher Grundlage, insbesondere der Kirchenverfassung (KV) und der Kirchenordnung (KO) sowie der Verordnungen und Reglemente der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Glarus. Soweit über einen Sachverhalt keine weitere explizite, schriftliche Vereinbarung existiert, gilt das Schweizerische Obligationenrecht analog.

**2. Stellenantritt**

Die Pfarrperson tritt am … ihre Stelle an.

Dieser Vertrag tritt erst in Kraft, nachdem an der Kirchgemeindeversammlung die Wahl des/der Unterzeichneten als Pfarrperson gültig erfolgt ist. Mit der Unterzeichnung dieses Anstellungsvertrages erklärt die Pfarrperson, dass sie die Wahl, soweit diese positiv ausfällt, auch annimmt.

**3. Allgemeine Rechte und Pflichten**

*3.1. Funktion*

Pfarrperson der Evangelisch-Reformierten Kirchgemeinde …

*3.2. Aufgaben*

Die Aufgaben der Pfarrperson richten sich nach den Bestimmungen der Kirchenverfassung, der Kirchenordnung, dem Pflichtenheft und weiteren entsprechenden Bestimmungen. Kirchenverfassung und Kirchenordnung sowie das entsprechende Pflichtenheft und weitere Bestimmungen bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Anstellungsvertrages.

*3.3. Pflichtenheft*

Die pfarramtliche Tätigkeit wird im gegenseitigen Einvernehmen der Vertragspartner in einem detaillierten Pflichtenheft geregelt, welches auf die im Anstellungsvertrag festgelegte Arbeitszeit ausgerichtet ist. Das Pflichtenheft wird jährlich überarbeitet. Als Grundlage hierfür dient der Arbeitszeiterfassungsbogen.

*3.4. Zusammenarbeit mit dem Kirchenrat*

1 Der Kirchenrat ist die leitende Behörde und hat gegenüber der Pfarrperson unterstützende Funktion. Der Kirchenrat hat die Amtsführung der Pfarrperson gemäss Art. 18ff. KV und Art.143ff. KO zu überwachen.

2 Die Pfarrperson nimmt beratend an den Sitzungen des Kirchenrates teil.

*3.5. Mitarbeitergespräch*

Eine Delegation des Kirchenrates führt periodisch, mindestens einmal jährlich mit der Pfarrperson ein Mitarbeitergespräch. Dabei werden auch die im Pflichtenheft genannten Aufgaben diskutiert. Über dieses Gespräch wird ein Protokoll erstellt, welches von beiden Parteien unterzeichnet wird.

Das Gespräch wird auf der Grundlage der Wegleitung des kantonalen Kirchenrates geführt.

*3.6. Supervision*

Pro Semester hat die Pfarrperson Anrecht auf bezahlte Supervision im Umfang von 1 1/2 Stunden.

3.7. Amts- und Berufsgeheimnis (Art. 168 KO)

Die Pfarrperson nimmt zur Kenntnis, dass sie über sämtliche Informationen und Angaben, die sie im Zusammenhang mit der Anstellung beim Arbeitgeber erlangt, zur Verschwiegenheit verpflichtet ist und sie verpflichtet sich auch entsprechend. Sie nimmt zur Kenntnis, dass sie sowohl während als auch nach der Tätigkeit als Pfarrperson bei der Arbeitgeberin dem Berufsgeheimnis untersteht.

*3.8. Verletzung der Amts- und Berufspflicht (Art. 155ff. KO)*

Angestellte der Kirchgemeinde, die ihre Amts- und Berufspflicht vorsätzlich oder fahrlässig vernachlässigen oder verletzen, werden disziplinarisch gemäss den Art. 156ff. KO bestraft.

*3.9. Verhaltensgrundsätze, Berufsethik*

Die Verhaltensgrundsätze zum Schutz der persönlichen Integrität im Bereich der kirchlichen Tätigkeit (7/O/2) sind verbindlicher Bestandteil dieses Anstellungsvertrages.

*3.10. Weiterbildung (Art. 175f. KO)*

Die Pfarrperson ist gehalten sich regelmässig weiterzubilden, gemäss der Regelung in der Kirchenordnung, dem Reglement über die Weiterbildung kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und weiteren entsprechenden Bestimmungen.

*3.11. Nebenbeschäftigung (Art. 164 KO)*

1 Vor der Übernahme von Ämtern oder zeitraubenden Aufgaben sowie von besoldeten Nebenbeschäftigungen ist die Bewilligung des Kirchenrates einzuholen.

2 Pfarrpersonen, welche ein Teilzeitpfarramt ausüben, haben gegenüber dem Kirchenrat betreffend ihre Nebenbeschäftigungen lediglich eine Informationspflicht, solange die gesamte Arbeitsbelastung nicht höher ist als bei einer Vollzeitstelle.

3 Nebenbeschäftigungen mit inhaltlicher Nähe zum pfarramtlichen Bereich, wie zum Beispiel Beratungen, Begleitungen, Seelsorge etc. sind von der pfarramtlichen Funktion sichtbar und eindeutig abzugrenzen.

*3.12. Amtswohnung (Art. 173 Abs. 3 KO)*

1 Die Kirchgemeinde stellt der Pfarrperson eine Amtswohnung zur Verfügung. Der in der Amtswohnung zur Verfügung stehende Büroraum wird von der Pfarrperson auf eigene Kosten eingerichtet. Das Mobiliar bleibt in ihrem Eigentum.

2 Die Pfarrperson ist verpflichtet, in der Amtswohnung zu wohnen. Miete und Nebenkosten werden gemäss Richtlinien des kantonalen Kirchenrates festgesetzt und vom Gehalt abgezogen. Es besteht ein separater Mietvertrag.

**4. Arbeitszeit**

*4.1. Wöchentliche Sollarbeitszeit*

1 Die Arbeitszeit beträgt bei 100 Stellenprozenten 50 Stunden pro Woche im Jahresdurchschnitt. Die einzelnen Arbeitsleistungen und deren Dauer sind im vorgegebenen Arbeitszeiterfassungsbogen detailliert zu erfassen und dem Kirchenrat nach Absprache zuzustellen.

2 Bei einem Teilamt ist die Arbeitszeit zwischen Kirchenrat und Pfarrperson zu vereinbaren.

*4.2. Beschäftigungsumfang*

1 Die minimalen Stellenprozente der Kirchgemeinde ... sind gemäss «Verordnung über die Zuteilung von pfarramtlichen Stellenprozenten in den Kirchgemeinden und Pfarrunionen» 7/A/4 Abs.1 zurzeit, d.h. für die Amtsdauer ..., auf ... Prozent festgelegt. Diese Stellenprozente können von der Arbeitgeberin nur auf den Beginn einer neuen Amtsdauer angepasst werden.

2 Der örtliche Kirchenrat kann diese Stellenprozente gemäss 7/A/4 Abs. 3 erhöhen. Eine allfällige Erhöhung gilt als flexibles Stellenpensum und wird in einem separaten Zusatzvertrag (7/R/3 Anhang 3) mit einer gegenseitigen Kündigungsmöglichkeit von sechs Monaten geregelt.

*4.3. Unregelmässige Arbeitszeiten*

Die Pfarrperson muss mit unregelmässiger Arbeitszeit rechnen, daher wird von ihr eine flexible Arbeitszeitgestaltung erwartet. Die ununterbrochene Arbeitszeit soll 12 Tage nicht überschreiten.

*4.4. Überstunden*

In Zeiten von aussergewöhnlicher Arbeitsbelastung wird von der Pfarrperson erwartet, dass sie notwendige Mehrarbeit leistet. Im Arbeitszeiterfassungsbogen erfasste Überstunden können, soweit sie vom Kirchenrat im Voraus bewilligt worden sind, innerhalb von 3 Monaten in Form von Freizeit kompensiert werden. Eine Entschädigung für geleistete bewilligte Überstunden ist nicht geschuldet.

**5. Absenzen und Urlaub**

1 Muss der Dienst aus anderen Gründen als Krankheit, Niederkunft, Unfall, Militär, Zivilschutz- oder Feuerwehrdienst oder Ausübung eines öffentlichen Amtes ausgesetzt werden, und können dazu nicht die Freizeit oder Ferien benützt werden, ist beim Kirchenrat um Urlaub nachzusuchen. Dieser entscheidet über die Dauer des Urlaubes und darüber, ob die Pfarrperson für diese Zeit Anspruch auf ihr Gehalt hat oder nicht.

2 Die folgenden Urlaube werden ohne Ferien- und Gehaltskürzung gewährt:

• bei eigener Heirat: 2 Tage

• bei Hochzeit in der eigenen Familie: 1 Tag

• bei Geburt eines Kindes: 1 Tag \*

• bei plötzlicher Erkrankung eines Mitgliedes des Haushaltes, sofern es

an der notwendigen Betreuung fehlt: bis 3 Tage

3 Im Todesfall

• von Ehegatten, Kindern und Eltern: bis 3 Tage

• von Geschwistern: bis 2 Tage

• von übrigen Verwandten, Teilnahme an der Bestattungsfeier; max. 1 Tag

• von Bekannten, Teilnahme an der Bestattungsfeier: max. 1 Tag

4 Der Anspruch ist ereignisgebunden und entfällt, wenn das entsprechende Ereignis in die Zeit der Ferien oder Feiertage fällt.

\* Hier kann in Anlehnung an den Landsgemeindeentscheid vom 1. Mai 2016

vereinbart werden, den Vaterschaftsurlaub bis auf 5 Tage zu verlängern.

**6. Feiertage und Freizeit**

*6.1. Feiertage*

Als gesetzliche Feiertage gelten: Neujahr, Fahrt, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 1. November, 25. Dezember, 26. Dezember

*6.2. Zusätzliche Freitage*

1 2. Januar, Nachmittag des 24. Dezember, Nachmittag des 31. Dezember.

2 Feiertage, die auf Werktage fallen und an denen die Pfarrperson Gottesdienste zu halten hat, können kompensiert werden.

3 Feiertage, die auf Werktage und zusätzlich in die Ferien fallen, können nachbezogen werden.

*6.3 Freisonntage (Art. 165 Abs. 3)*

Pfarrpersonen haben Anrecht auf vier Freisonntage pro Jahr über die Ferien hinaus.

*6.4 Wöchentlicher Freitag*

Pfarrpersonen steht ein voller Freitag pro Woche zu.

**7. Ferien**

*7.1. Ferienanspruch (KO Art. 159)*

Die Pfarrperson hat bis zum 60. Altersjahr Anspruch auf 5 Wochen, ab dem 61. Altersjahr auf 6 Wochen bezahlte Ferien.

*7.2. Zeitpunkt der Ferien / frühzeitige Vereinbarung / Ausnahmefälle*

1 Die Ferien sind in der Regel während der Schulferien zu beziehen.

2 Die Ferientermine sind möglichst frühzeitig mit dem Kirchenrat zu vereinbaren.

3 In Ausnahmefällen können Ferienansprüche auf das erste Halbjahr des nachfolgenden Jahres verlegt werden. Über das Vorliegen eines Ausnahmefalles entscheidet der Kirchenrat.

*7.3. Krankheit/Unfall in den Ferien*

Ferientage, die durch Krankheit oder Unfall beeinträchtigt werden, dürfen nachbezogen werden. Es ist ein Arztzeugnis beizubringen.

*7.4. Ausserordentliche Diensttage in den Ferien*

Falls kurzfristig Diensttage auf die Ferien fallen, dürfen diese Ferientage nachbezogen werden.

*7.5. Feriensonntage*

Die Pfarrperson hat Anspruch auf 5 Feriensonntage (bei 5 Wochen Ferien) bzw. auf 6 Feriensonntage (bei 6 Wochen Ferien).

**8. Besoldung**

*8.1. Bruttolohn*

1 Das Gehalt richtet sich nach den Bestimmungen 7/T/3 über die Besoldung der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Pfarramt.

2 Die Pfarrperson wird bei Stellenantritt mit ... Dienstjahren eingestuft.

3 Der Jahres-Bruttolohn beträgt: Fr. ...

*8.2. Abzüge*

• AHV, IV, EO, ALV-Prämie

• Pensionskasse

• NBU-Versicherung

• Krankentaggeldversicherung

• Miete für die Amtswohnung

*8.3. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung*

1 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall hat die Pfarrperson Anspruch auf Lohnfortzahlung gemäss Kirchenordnung Art. 160.

2 Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit oder Unfall sind der Arbeitgeberin unaufgefordert am Tage der Arbeitsniederlegung unter Angabe der voraussichtlichen Dauer zu melden.

3 Ab dem 3. Tag ist dem Kirchenrat ein Arztzeugnis einzureichen.

4 Für alle Absenzen im Zusammenhang mit Schwangerschaft und Niederkunft ab der 38. Schwangerschaftswoche hat die Pfarrerin Anspruch auf Besoldung (mit/ohne Zulagen) insgesamt während maximal 14 Wochen (entsprechend der durchschnittlichen Anstellung in den letzten 52 Wochen), sofern das Anstellungsverhältnis beim ersten Urlaubstag während mindestens 12 Monaten ununterbrochen gedauert hat.

5 Bei kürzerer Anstellungsdauer wird der bezahlte Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaub wie folgt gewährt: 4 Wochen (= 1 durchschnittlicher Monatslohn): von Anfang des 2. bis zum Ende des 6. Dienstmonates 8 Wochen (= 2 durchschnittliche Monatslöhne): von Anfang des 7. bis zum Ende des 12. Dienstmonates.

**9. Zulagen**

*9.1. Sozialzulage*

Die Pfarrperson hat zusätzlich Anspruch auf eine Sozialzulage gemäss der Verordnung 7/T/3 über die Besoldung der kirchlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Pfarramt.

*9.2. Kinderzulage*

Die Kinderzulagen richten sich nach dem kantonalen Gesetz über die Kinderzulagen. Die Pfarrperson hat ihren Anspruch auf Kinderzulagen schriftlich gelten zu machen und den Wegfall des Anspruchs rechtzeitig zu melden.

**10. Spesen**

Die Spesen sind separat geregelt.

**11. Versicherungen und Vorsorgeeinrichtungen**

*11.1. Unfallversicherung*

Die obligatorische Unfallversicherung (Berufs- und Nichtberufsunfall) ist durch die Arbeitgeberin abzuschliessen. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung wird der Pfarrperson mit einem Drittel belastet.

*11.2. Krankentaggeldversicherung (fakultativ)*

Gegen die Folgen einer unverschuldeten Krankheit ist die Pfarrperson bei der Krankentaggeldversicherung der Arbeitgeberin versichert. Die Prämien werden je zur Hälfte von der Pfarrperson und der Arbeitgeberin bezahlt.

*11.3. Berufliche Vorsorge*

Abzüge für die berufliche Vorsorge/Pensionskasse gemäss Verordnung über die berufliche Vorsorge, 8/A, vom 1. Januar 2020.

**12. Beendigung**

*12.1. Durch die Pfarrperson (Art. 154 KO)*

1 Die Pfarrperson kann ihren Rücktritt auf Ende eines Monats, unter Einhaltung einer Kündigungsfrist von sechs Monaten einreichen.

2 Ein gewähltes Pfarrehepaar kann nur gemeinsam kündigen.

*12.2. Durch Rücktritt infolge Erreichens des Pensionsalters (Art. 174 KO)*

Die ordentliche Pensionierung erfolgt auf Ende des Monats in welchem das ordentliche Rücktrittsalter gemäss Vorsorgereglement der Pensionskasse erreicht ist.

*12.3. Durch die Kirchgemeindeversammlung (Art. 153 KO)*

1 Erfolgt die Wahl während der Amtsdauer, so gilt die Anstellung bis zu deren Ablauf.

2 Gedenkt ein Kirchenrat eine Pfarrperson nicht zur Wiederwahl vorzuschlagen, hat der Kirchenrat ihr nach vorangegangener Aussprache mindestens sechs Monate vor dem Wahltermin davon Kenntnis zu geben.

**Beilagen**

• Pflichtenheft vom …

• Reglement über die Weiterbildung kirchlicher Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (7/K/2)

• Vorsorgereglement der Pensionskasse

• Reglement über die Spesenvergütung für Pfarrpersonen (7/T/4)

• Reglement über den Mietzins von Amtswohnungen (7/T/7)

• Arbeitszeiterfassungsbogen

• Verhaltensgrundsätze zum Schutz der persönlichen Integrität im Bereich

der kirchlichen Tätigkeit 7/O/2

*Ort und Datum*

*Unterschriften der Parteien*

**Anhang 1**

**Änderung des bisherigen Anstellungsvertrages**

Die Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde …

vertreten durch den Kirchenrat

als Arbeitgeberin

und

Herr/Frau…

geboren am … mit Heimatort …

Adresse …

als Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin (nachfolgend Pfarrperson genannt)

AHV-Nr. …

vereinbaren was folgt:

**1. Grundlage**

Der bisherige Anstellungsvertrag wird aufgehoben und es wird mit heutigem Datum ein neuer abgeänderter Anstellungsvertrag abgeschlossen. Dieser Anstellungsvertrag basiert auf öffentlich-rechtlicher Grundlage, insbesondere der Kirchenverfassung (KV) und der Kirchenordnung (KO) sowie der Verordnungen und Reglemente der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Glarus. Soweit über einen Sachverhalt keine weitere explizite, schriftliche Vereinbarung existiert, gilt das Schweizerische Obligationenrecht analog.

**2. Stellenantritt / Inkrafttreten des Vertrages**

Die Pfarrperson … wird nach Massgabe des nachfolgenden Anstellungsvertrages zur Wiederwahl vorgeschlagen. Mit erfolgter und angenommener Wiederwahl tritt dieser Vertrag auf Beginn der neuen Amtsdauer in Kraft.

Mit der Unterzeichnung dieses Vertrages erklärt die Pfarrperson eine Wiederwahl für die nächste Amtsdauer anzunehmen.

Der guten Ordnung halber wird darauf hingewiesen, dass der Anstellungsvertrag vom … hiermit keine Wirkung mehr entfaltet.

*… übrige Punkte gemäss allgemeinem Anstellungsvertrag.*

**Anhang 2**

**Änderung des bisherigen Anstellungsvertrages im gegenseitigen Einverständnis**

Die Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde …

vertreten durch den Kirchenrat

als Arbeitgeberin

und

Herr/Frau…

geboren am … mit Heimatort …

Adresse …

als Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin (nachfolgend Pfarrperson genannt)

AHV-Nr. …

vereinbaren was folgt:

**1. Grundlage**

Der bisherige Anstellungsvertrag wird aufgehoben und es wird mit heutigem Datum ein neuer abgeänderter Anstellungsvertrag abgeschlossen. Dieser Anstellungsvertrag basiert auf öffentlich-rechtlicher Grundlage, insbesondere der Kirchenverfassung (KV) und der Kirchenordnung (KO) sowie der Verordnungen und Reglemente der Evangelisch-Reformierten Landeskirche des Kantons Glarus. Soweit über einen Sachverhalt keine weitere explizite, schriftliche Vereinbarung existiert, gilt das Schweizerische Obligationenrecht analog.

**2. Inkrafttreten des Vertrages**

Dieser Anstellungsvertrag ersetzt im gegenseitigen Einverständnis denjenigen unterzeichnet am … und tritt auf den … in Kraft.

*… übrige Punkte gemäss allgemeinem Anstellungsvertrag*

**Anhang 3**

**Zusatzvertrag zum Anstellungsvertrag**

Die Evangelisch-Reformierte Kirchgemeinde …

vertreten durch den Kirchenrat

als Arbeitgeberin

und

Herr/Frau…

geboren am … mit Heimatort …

Adresse …

als Arbeitnehmer/Arbeitnehmerin (nachfolgend Pfarrperson genannt)

AHV-Nr. …

vereinbaren was folgt:

**1. Grundlage/Garantiertes Stellenpensum auf Amtsdauer**

In Art 4.2.1. des Anstellungsvertrages sind die auf Amtsdauer garantierten Stellenprozente der Pfarrperson festgelegt.

**2. Flexibles Stellenpensum**

Zusätzlich zum garantierten Beschäftigungsumfang stehen der Pfarrperson gemäss Art 4.2.2. des Anstellungsvertrages weitere, flexible Stellenprozente im Umfang von ... zu.

In diesen zusätzlich vereinbarten Stellenprozenten allenfalls speziell zu erfüllende Aufgaben können im Pflichtenheft separat vereinbart werden.

Für diese flexiblen Stellenprozente gilt eine gegenseitige Kündigungsmöglichkeit, bei der beide Parteien mit einer Kündigungsfrist von sechs Monaten auf das Ende eines jeden Monats/Semesters/Schuljahres/etc. das Pensum ändern oder auflösen können.

Im Übrigen gilt die Kirchenordnung und der Anstellungsvertrag unverändert.

**3. Inkrafttreten dieses Zusatzvertrages**

Dieser Zusatzvertrag tritt auf das gleiche Datum in Kraft wie der Anstellungsvertrag, nämlich auf den ...

*Ort und Datum*

*Unterschriften der Parteien*