

ANSTELLUNGSVERTRAG

1. ANSTELLUNGSVERHÄLTNIS

zwischen

Herr/Frau

Adresse

Heimatort

geboren am

und der kath. Kirchgemeinde

vertreten durch den Kirchenrat

als mit einem Pensum von

2. EINTRITT

Herr/Frau tritt am

in den Dienst der kath. Kirchgemeinde

3. PROBEZEIT

Die Probezeit von Monaten dauert von bis

4. AUFGABENBEREICH

Herr/Frau..... übernimmt die im Pflichtenheft beschriebenen Aufgaben.
Dieses ist integrierender Bestandteil des Anstellungsvertrags.

5. VORGESETZTE PERSON

Die vorgesetzte Person ist



6. STELLVERTRETUNG

Die Stellvertretung übernimmt

7. ARBEITSPLATZ / «HOME-OFFICE»

Bezüglich des Arbeitsplatzes wird Folgendes vereinbart:

.....

.....

8. ARBEITSZEIT

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt (100% = 43 Std.)

Der/die Angestellte hat die anfallenden Arbeiten grundsätzlich innerhalb der vertraglich vereinbarten Arbeitszeit zu erfüllen. Überstunden werden durch Freizeit im entsprechenden Umfang und in Absprache mit der vorgesetzten Person kompensiert. Erforderlichenfalls legt die Arbeitgeberin dies unter Berücksichtigung der Interessen der angestellten Person fest.

9. BESOLDUNG

Die Besoldung richtet sich nach der Gehaltstabelle für die Volksschul- und Kindergartenlehrpersonen des Kantons Graubünden.

Das Jahresgehalt beträgt brutto Fr.

Die Auszahlung wird in Raten, je auf Ende des Monats ausbezahlt. Der 13. Monatslohn wird per Ende November ausbezahlt.

Frau/Herr wird bei Stellenantritt entsprechend der Besoldungsverordnung der Katholischen Landeskirche Graubünden wie folgt eingeteilt:

Kategorie Stufe

Der jährliche Lohnanstieg, die Teuerungszulagen und Realloohnerhöhungen legen der Kirchenvorstand fest.

10. SOZIALAUSLAGEN

Werden gemässe den Ansätzen des Kantons / der Stadt / der Gemeinde ausgerichtet.

11. BERUFS AUSLAGEN, SPESENVERGÜTUNG

Der Entschädigungsanspruch ist wie folgt geregelt:

- a) Fahrzeugkosten Fr. pro km
Pauschale Fr.

- b) Übrige Spesen

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

12. BERUFLICHE VORSORGE

Herr/Frau wird obligatorisch Mitglied der Pensionskasse

und dort nach Massgabe des anwendbaren Reglements gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, des Alters und des Todes versichert. Die Beiträge werden nach dem Reglement geleistet.

13. VERSICHERUNG GEGEN KRANKHEIT UND UNFALL

- a) Unfallversicherung

Herr/Frau wird durch die Kirchgemeinde gegen Unfall versichert. Die Kirchgemeinde übernimmt die Prämie für die Unfallversicherung. Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung geht zu Lasten der angestellten Person.

Es gelten die gesetzlichen Regelungen gemäss UVG.

- b) Krankentaggeldversicherung

Die Kirchgemeinde schliesst für Herr/Frau

eine Krankentaggeldversicherung über maximal Fr. ab.

Versichert wird während Tagen 80% des versicherten Lohnes, nach einer Wartefrist von Tagen.

Die Prämien für die Krankentaggeldversicherung gehen je zur Hälfte zu Lasten der Arbeitgeberin und der angestellten Person.

- c) Lohnzahlungen bei Unfall und Krankheit

Die Lohnfortzahlung zu 80% erfolgt während Tagen/Monaten.

Allfällige Taggeld-Leistungen von Versicherungen stehen der Kirchgemeinde zu, solange diese die Lohnfortzahlung in vollem Umfang erbringt.

d) Krankenkassen

Die Kirchgemeinde zahlt keine Beiträge an die obligatorische Krankenversicherung.

14. MUTTERSCHAFT

Die Ansprüche bei Mutterschaft richten sich nach der Personalgesetzgebung des Kantons Graubünden.

15. FERIE

Pro Kalenderjahr hat Herr/Frau Anrecht auf 4 Wochen bezahlte Ferien. Ab dem 50. Altersjahr beträgt der Ferienanspruch 5 Wochen, aber dem 60. Altersjahr 6 Wochen.

Die Ferien werden in Absprache mit der vorgesetzten Person festgelegt und sind grundsätzlich während den Schulferien zu beziehen. Gesuche für Ferien und Urlaube zu anderen Zeitpunkten sind frühzeitig und mit einem entsprechenden Gesuch mit der vorgesetzten Person abzusprechen.

16. WEITERBILDUNG

Die jährliche obligatorische Weiterbildung beträgt zwei ganze oder vier halbe Tage. Die Kosten und anfallende Spesen für die verpflichtende Weiterbildung werden von der Kirchgemeinde übernommen.

17. GEHEIMHALTUNGSPFLICHT/DATENSCHUTZ

Die angestellte Person ist zur Verschwiegenheit über dienstliche Angelegenheiten verpflichtet, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderer Vorschrift geheim zu halten sind. Diese Verpflichtung bleibt nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

Ebenso beachtet die angestellte Person die Grundsätze des Datenschutzes und der Datensicherheit.

18. AUFLÖSUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSES

Der Vertrag kann von beiden Vertragspartnern ordentlich auf Ende jedes Schuljahres gekündigt werden. Dies hat jeweils bis Ende Februar schriftlich zu geschehen. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Obligationenrechts über die fristlose Kündigung aus wichtigen Gründen (Art. 337ff.)

19. BESONDERE BESTIMMUNGEN

Herr/Frau verpflichtet sich, die Richtlinien der Schweizer Bischofskonferenz und der Vereinigung der höheren Ordensoberen der Schweiz «Sexuelle Übergriffe im kirchlichen Umfeld» einzuhalten.

.....
.....
.....
.....

20. WEITERE BESTIMMUNGEN

Für alle in diesem Vertrag nicht geregelten Belange gelten die Bestimmungen des Schweizerischen Obligationenrechts.

Der Vertrag ist dreifach angefertigt. Je ein Exemplar befindet sich bei dem Katecheten/bei der Katechetin, bei der vorgesetzten Person und beim Kirchenvorstand.

Ort, Datum

Katechet/in

Für die Kirchgemeinde

.....

.....