

ARBEITSVERTRAG

zwischen: **der Pfarrei**
 hier vertreten durch Herrn , *Pfarrer*

 im Folgenden «Arbeitgeber» genannt

und: **Frau/Herrn**
 des
 Geburtsdatum
 Adresse

 im Folgenden «Arbeitnehmer» genannt

Art. 1 – ALLGEMEINE BEMERKUNGEN

1. Die Bestimmungen des vorliegenden Vertrages gelten für eine hauptamtliche Anstellung. Sie werden für eine Teilzeitanstellung, die in Artikel 2 umschrieben ist, entsprechend angepasst. Alle Aussagen, die im vorliegenden Vertrag zum Entzug der «missio canonica» gemacht werden, gelten ausdrücklich auch für Teilzeitanstellungen.
2. Bei Anstellungen, welche die «missio canonica» (Ernennung durch die kirchliche Autorität) voraussetzen, ist der vorliegende Vertrag rechtskräftig, solange die «missio canonica» durch die kirchliche Behörde¹ besteht; der Entzug oder der Ablauf der «missio canonica» bedeutet de facto und rechtmässig das Ende der vertraglichen Beziehungen.
3. In allen Fällen – unabhängig davon, ob eine Vereinbarung zwischen der Pfarrei und einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft besteht – trägt einzig die Pfarrei, vertreten durch ihren Pfarrer, die Verantwortung des Arbeitgebers.
4. Der vorliegende Vertrag ist nicht für Verwaltungspersonal, Reinigungspersonal, Sakristane oder für anderes Personal ohne «missio canonica» anwendbar.

Art. 2 - ARBEIT

1. Vorbehalten Artikel 1 Absatz 2 tritt der Arbeitnehmer in den Dienst des Arbeitgebers am
2. Die Funktion des Arbeitnehmers ist:
3. Der Prozentsatz der Anstellung beträgt %, d.h. eine wöchentliche Arbeitszeit von Stunden.
4. Dem Arbeitnehmer obliegen insbesondere jene Tätigkeiten, die im Pflichtenheft aufgeführt sind. Das Pflichtenheft bildet integrierenden Bestandteil dieses Vertrages.

Art. 3 – Allgemeine Verpflichtungen

1. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm übertragenen Arbeiten gewissenhaft auszuführen und die Weisungen des Arbeitgebers zu befolgen.
2. Der Arbeitnehmer verpflichtet sich zur beruflichen Weiterbildung, wenn diese im Pflichtenheft vorgesehen ist.
3. Findet diese Weiterbildung mit Zustimmung des Arbeitgebers statt, wird sie als Arbeitszeit angerechnet und zusätzliche Spesen gehen zu Lasten des Arbeitgebers. Dies ist jedoch nicht der Fall, wenn die Anstellung während einer bereits stattfindenden Weiterbildung erfolgt.

¹ D.h. der Bischof oder der Pfarrer mit dem Nihil obstat des Bischofs
Vertrag Laien - Pfarrei

4. Es ist dem Arbeitnehmer untersagt, auf eigene Rechnung Arbeiten auszuführen, welche sich nachteilig auf die Erfüllung seiner Aufgabe auswirken könnten.
5. Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, während und nach seiner Anstellung über alle im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit erworbenen Informationen strengste Diskretion zu wahren.
6. Der Arbeitnehmer muss den Pfarrer über seine Arbeit und seine Zeitplanung informieren (Art. 5 Absatz 6), dies gemäss seinem Pflichtenheft und der ihm anvertrauten Aufgaben.

Art. 4 - VERTRAGSZEIT

1. Vorbehalten des Artikels 1 Absatz 2 des vorliegenden Vertrages wird der Vertrag für eine unbefristete Dauer abgeschlossen.
2. Die drei ersten Monate gelten als Probezeit. Während dieser Probezeit kann die Kündigung von beiden Seiten erfolgen unter Einhaltung einer Frist von sieben Tagen.
3. Die Kündigungsfristen für beide Seiten sind Folgende: Im ersten Jahr der Anstellung, ein Monat auf Ende des folgenden Monats; nach Ablauf des ersten Jahres und einer endgültigen Anstellung, vier Monate im Voraus.
4. In Bezug auf das staatliche Recht bedeutet der Entzug der missio canonica oder die Nicht-Erneuerung der abgelaufenen missio canonica das gleichzeitige Ende der Arbeitsbeziehungen, ohne dass eine Vorankündigung nötig ist (Art. 335 OR).

Gemäss kanonischem Recht, hat bei Ablauf der vorher festgesetzten Zeit oder beim Erreichen der Altersgrenze der Amtsverlust erst von dem Zeitpunkt an Rechtswirkung, zu dem er von der zuständigen Autorität schriftlich mitgeteilt wird (CIC, can. 186).

Art. 5 - ARBEITSZEIT

1. Entsprechend dem besonderen Charakter der Arbeit, im Besonderen in Bezug auf deren seelsorgliche Ausrichtung, führt der Arbeitnehmer alle im Pflichtenheft genannten Arbeiten aus und organisiert sich entsprechend.
2. Die normale Arbeitszeit beträgt wöchentlich 42 Stunden, normalerweise auf 5 Tage aufgeteilt. Der Zeitplan wird durch den Arbeitgeber in Absprache mit dem Arbeitnehmer festgesetzt.
3. Die Aufteilung der Arbeit auf Basis des jährlichen Zeitplans (12 Monate) kann sich über die Schulperioden erstrecken. Der jährliche Stundendurchschnitt darf auf keinen Fall überschritten werden. (Z.B. von September bis September)
4. Überstunden werden nicht zusätzlich entschädigt. Diese Überstunden werden durch zusätzliche freie Tage kompensiert und müssen innert der folgenden 14 Wochen eingeholt werden.
5. Einzig Überstunden, die vom Arbeitgeber verlangt worden sind und die bis zum Ende der Arbeitsbeziehungen nicht bezogen werden konnten, werden finanziell entschädigt. Wird die Anzahl Arbeitsstunden von 42 Stunden pro Woche überschritten, besteht ab der 50. Stunde das Anrecht auf eine Besoldung zu 125 %.
6. Der Arbeitgeber hat in jedem Fall das Recht – wenn es die Umstände erfordern – in schriftlicher Form Rechenschaft über die geleistete Arbeit einzufordern.

Art. 6 - FERIEN

1. Der Ferienanspruch beträgt bis zum 50. Altersjahr 4 Wochen jährlich, danach 5 Wochen jährlich.
2. Grundlage der Berechnung des Ferienanspruchs ist das Kalenderjahr: im Eintritts- und im Austrittsjahr wird der Ferienanspruch proportional zur effektiven Dauer des Arbeitsverhältnisses berechnet.
3. Der Zeitpunkt der Ferien wird durch den Arbeitgeber bestimmt; soweit möglich, trägt er dabei den Wünschen des Arbeitnehmers, der diese rechtzeitig anmeldet, Rechnung.
4. Ist der Arbeitnehmer aus selbstverschuldeten Gründen an der Arbeitsleistung verhindert, so wird der Ferienanspruch für jeden vollen Monat (verschiedene kürzere Absenzen werden zusammengezählt) der Absenz um 1/12 gekürzt. Ansonsten sind die Rechtsvorschriften des Obligationsrechtes anwendbar.

Art. 7 – WÖCHENTLICHE FREIE TAGE

Der Arbeitnehmer hat Anrecht auf zwei freie Tage wöchentlich. Minimal hat er Anrecht auf einen vollen Tag und zwei Halbtage. In diesem Fall darf die Arbeitszeit des Halbtages nicht die eines normalen Halbtages überschreiten.

Art. 8 – BESONDERE FREIE TAGE

Bei Geburt, bei Eheschliessung oder bei einem Todesfall werden dem Arbeitnehmer folgende bezahlte freie Tage gewährt :

Bei Todesfall	Ehegatte / Ehegattin	5 Arbeitstage
	Kinder	3 Arbeitstage
	Vater / Mutter	3 Arbeitstage
	Bruder / Schwester	1 Arbeitstag
	Schwiegervater / Schwiegermutter	2 Arbeitstage
	Weitere Verwandte bis zum dritten Grad <i>(sofern die Beerdigung auf einen Arbeitstag fällt)</i>	1 Arbeitstag
Bei Eheschliessung	Im persönlichen Fall	6 Arbeitstage
Bei Hochzeit, Priesterweihe, feierliche Einkleidung, Profess	Von Kindern und Geschwistern <i>(wenn die Feier an einem Arbeitstag stattfindet)</i>	1 Arbeitstag
	Von Neffen und Nichten <i>(wenn die Feier an einem Arbeitstag stattfindet)</i>	1 Arbeitstag
Bei Geburt	Mutterschaftsurlaub	16 Wochen
	Paterschaftsurlaub	10 Arbeitstage

Art. 9 – ENTLÖHNUNG

Der Arbeitnehmer wird gemäss den Bestimmungen des Kantons Wallis für die Besoldung des Pfarreiklerus entlohnt (vgl. Gesetz über das Verhältnis von Kirchen und Staat im Wallis vom 13.11.1991, und dessen Ausführungsreglement vom 7.07.1993).

Art. 10 - ARBEITSSPESEN

1. Dem Arbeitnehmer werden anfallende Arbeitsspesen (Reisespesen, Mahlzeiten, usw.) mit einer Pauschalentschädigung von Fr. mit dem monatlichen Lohn vergütet. Im Bedarfsfall kann dieser Betrag nach Absprache mit dem Arbeitgeber angepasst werden. Die Pauschalentschädigung muss alle angefallenen Unkosten decken. Der Arbeitgeber hat, falls notwendig, das Recht, sämtliche Belege der verrechneten Spesen zu verlangen.
2. Werden die effektiven Spesen vergütet, hat der Arbeitnehmer dem Arbeitgeber sämtliche Quittungen vorzulegen.

Verlangt der Arbeitgeber eine Zusatzausbildung, werden die Ausbildungskosten im Verhältnis zu den persönlichen Vorteilen, die die Zusatzausbildung bringt, aufgeteilt; unter Umständen kann auch eine Vertragsverlängerung vereinbart werden unter Vorbehalt des Artikels 1 Absatz 2 des vorliegenden Vertrages.

Art. 11 - KRANKHEIT

1. Der Arbeitnehmer versichert sich selber gegen Krankheit bei einer Kasse seiner Wahl.
2. Der Arbeitgeber versichert den Arbeitnehmer gegen krankheitsbedingten Erwerbsausfall für die Dauer von 720 Tagen in einem Zeitraum von 900 Tagen für eine Tagesentschädigung von % des Gesamtlohnes ab dem 31. Tag der Arbeitsunfähigkeit.
3. Die Prämien werden vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer zur Hälfte bezahlt.
4. Jede krankheitsbedingte Abwesenheit des Mitarbeiters ist durch eine Krankheitsmeldung (ab dem 3. Tag durch ein ärztliches Zeugnis) zu rechtfertigen.
5. Für die Mitarbeiter, die seit wenigstens drei Jahren im Dienste stehen, tritt keine Kürzung der Besoldung ein, wenn die Krankheit, Samstage, Sonntage und Feiertage inbegriffen, höchstens zwölf Monate dauert. Nach Ablauf dieser Zeit wird die Besoldung um die Hälfte gekürzt und noch während drei Monaten ausgerichtet. Nach einem Jahr und drei Monaten oder nach dreizehneinhalb Monaten entfällt jeder Besoldungsanspruch.

6. In allen anderen Fällen gelten folgende Vergütungen: - für das erste Jahr, vollständige Besoldung während sechs Monaten; - für das zweite Jahr, während acht Monaten; - für das dritte Jahr, während zwölf Monaten.
7. Nach Ablauf der in den Absätzen 5 und 6 gewährten Lohnleistungen kommen die einschlägigen Bestimmungen in Absatz 2 zur Anwendung.

Art. 12 - UNFALL

1. Der Arbeitnehmer ist gemäss den gesetzlichen Bestimmungen vom Arbeitgeber gegen Betriebs- und Nichtbetriebsunfall versichert. Insofern die Tätigkeit mehr als acht Stunden pro Woche beträgt, ist der Arbeitnehmer versichert. Die Betriebsunfallversicherung geht zu Lasten des Arbeitgebers.
2. Die Nichtbetriebsunfallversicherung geht zu Lasten des Arbeitnehmers.
3. Bei Nichtbetriebsunfall bezieht der Mitarbeiter dieselbe Besoldung wie bei Krankheit (vgl. Art. 11, §5 -§6 -§7).

Art. 13 - FAMILIENZULAGEN

Der Arbeitgeber versichert den Arbeitnehmer, soweit dieser den entsprechenden Bestimmungen untersteht, bei einer Familienzulagenkasse, grundsätzlich bei der CIVAF Sitten.

Art. 14 – OBLIGATORISCHER MILITÄR- UND ZIVILSCHUTZDIENST

Bei obligatorischem Militär-, Zivil- oder Zivilschutzdienst hat der Arbeitnehmer Anspruch auf den vollen Lohn. Die gesetzlichen Erwerbsausfallentschädigungen stehen dem Arbeitgeber zu.

Art. 15 – BERUFLICHE ALTERSVORSORGE

1. Der Arbeitgeber versichert den Arbeitnehmer gemäss den gesetzlichen Bestimmungen bei einer Vorsorgekasse, wobei die Beträge gemäss den Ansätzen der Kasse aufgeteilt werden.
2. Grundsätzlich ist diese Kasse die Vorsorgekasse des Bistums Sitten SPES.

Art. 16 – STREITFÄLLE

1. Die Vertragsparteien bemühen sich, Streitfälle immer gemeinsam oder mit der Hilfe des diözesanen Personalverantwortlichen zu schlichten. Die Aussprache findet in gegenseitiger Achtung und christlicher Nächstenliebe statt.
2. Bei Streitfällen mit materiellen Auswirkungen wird ein Verfahren (wenn der Wert kleiner als CHF 30'000 ist) vor dem Arbeitsgericht des Kantons Wallis stattfinden. Für höhere Werte werden die Streitfälle von einem Richter behandelt.
3. Bei Streitfällen gelten als Vertragsparteien immer die Pfarrei, vertreten durch ihren Pfarrer, und der Arbeitnehmer. Dennoch kann das Bistum Hilfe zur Schlichtung des Streitfalles leisten, aber ohne sich in irgendeiner Form zu verpflichten.

Art. 17 - SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Alle in diesem Vertrag nicht geregelten Fragen werden nach dem Obligationenrecht (Art. 319 bis 362) und dem Arbeitsgesetz und dessen Ausführungsbestimmungen, sowie nach dem Gesetz über das Verhältnis von Kirchen und Staat im Kanton Wallis (13.11.1991 / 7.07.1993) gehandhabt.

Dieser Vertrag wird in zwei Exemplaren erstellt, von denen eines nach Gutheissung und Unterschrift dem Arbeitnehmer ausgehändigt wird.

.....,

Der Arbeitnehmer

Für den Arbeitgeber

.....

.....

Beilage : Pflichtenheft des Arbeitnehmers

Dem Bistum Sitten, z. H. Herrn Stéphane Vergère, Administrativer Direktor, muss eine Kopie des vorliegenden unterzeichneten Vertrages zur Information geschickt werden