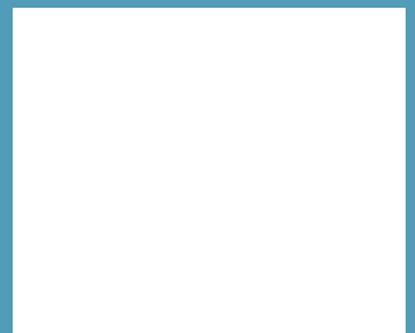
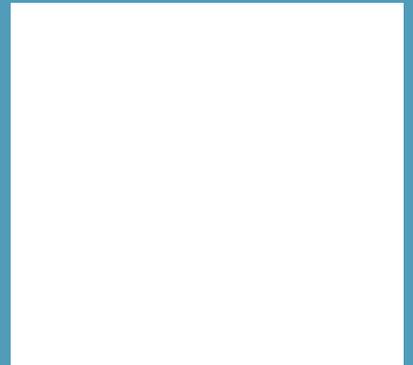


Ihre Anstellung bei der Katholischen Kirche im Kanton Zürich







Inhaltsverzeichnis

ARBEIT UND FREIZEIT

Arbeitsverhältnis	5
Arbeitszeit	5
Pausen	5
Gleitzeit und Überzeit	5
Kompensation	5
Ruhetage	6
Ferien	6
Bezahlte Abwesenheit	7
Krankheit und Unfall	7
Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall	7
Krankheit	8
Unfallversicherung	8
Mutterschaftsurlaub	8
Vaterschaftsurlaub	8
Militär-, Schutz- und Zivildienst	9
Öffentliches Amt	9
Nebenbeschäftigung	9

ANSTELLUNG

Unbefristete Anstellung	10
Kündigungsfristen	10
Befristete Anstellung	10
Probezeit	10
Treuepflicht	10
Verschwiegenheitspflicht	10
Pensionierung	10

LOHN

Lohn	11
Einreihungsplan	11
Anfangslohn	11
Aufstieg in eine höhere Lohnstufe	11
Stufenaufstieg und Beförderung	11
Stufenaufstieg	11
Beförderung	11
Obligatorische Familienzulagen	11
Zusätzliche freiwillige Familienzulagen	11
Pensionskasse	12
Belohnung von überdurchschnittlichen Leistungen	12
Dienstjubiläum	12
Spesen	13
Fort- und Weiterbildung	13
Bildungsurlaub	13
Qualifikation/Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung (MAB)	13
Stellenwechsel innerhalb der Katholischen Kirche im Kanton Zürich	13
Arbeitszeugnis	13

BERATUNG UND INFORMATION

Rechtsschutz und Rechtsauskünfte	14
Mobbing	14
Personalombudsstelle	14



Herzlich willkommen!

Wir freuen uns, dass Sie für die Katholische Kirche im Kanton Zürich tätig sind. Im Bestreben, Ihren Arbeitsalltag angenehmer zu gestalten, haben wir in dieser Broschüre die wichtigsten Informationen zur Anstellungsordnung der Römisch-katholischen Körperschaft des Kantons Zürich zusammengestellt. Ohne Anspruch auf Vollständigkeit können Sie sich

damit einen ersten Überblick zur Anstellung, zur Freizeit, zum Lohn und zu unserem Beratungsangebot verschaffen.

*«Die wichtigsten Informationen zur
Anstellungsordnung
der Römisch-katholischen Körperschaft
des Kantons Zürich»*

Die Anstellungsordnung ist für alle Kirchgemeinden der Katholischen Kirche im Kanton Zürich verbindlich. Damit können sämtliche Angestellte von denselben Arbeitsbedingungen, Entschädigungen und Bestimmungen zur Fortbildung profitieren. Gerade die Fort- und Weiterbildung ist uns ein wichtiges Anliegen innerhalb der Personalförderung. Wir ermuntern Sie, die vielen verschiedenen Angebote zu nutzen und uns entsprechende Anliegen und Anregungen mitzuteilen.

Als kirchliche Mitarbeiterin respektive kirchlicher Mitarbeiter sind Sie für die Katholische Kirche im Kanton Zürich das wertvollste Kapital. Wir zählen auf Sie und danken Ihnen für Ihren Einsatz und Ihr Wirken zum Wohle der Menschen ganz herzlich.

Karl Conte, Synodalrat, Ressort Personal
Josef Annen, Generalvikar für die Kantone
Zürich und Glarus



Arbeit und Freizeit

ARBEITSVERHÄLTNIS

Anders als in der Privatwirtschaft wird Ihr Arbeitsverhältnis nicht mit einem Arbeitsvertrag, sondern mit einer so genannten «Anstellungsverfügung» geregelt. Dies ist bei öffentlich-rechtlichen Anstellungsverhältnissen üblich. Der Grund dafür liegt darin, dass die wichtigsten Punkte des Anstellungsverhältnisses durch die Anstellungsordnung und die dazugehörigen Vollzugserlasse abschliessend geregelt sind und nicht durch einen Arbeitsvertrag individuell festgelegt werden können.

ARBEITSZEIT

Bei einer Anstellung mit einem Pensum von 100% beträgt Ihre Arbeitszeit 42 Stunden pro Woche beziehungsweise 8 Stunden und 24 Minuten im Tag. Sie kann flexibel gestaltet werden. Pro Tag sind jedoch in der Regel höchstens 11 Stunden zwischen 06.00 und 20.00 Uhr anrechenbar.

PAUSEN

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden muss eine Pause von mindestens 30 Minuten eingeschaltet werden (in der Regel ist dies die Mittagspause). Pro halben Arbeitstag können Sie bis 15 Minuten für zusätzliche Arbeitspausen verwenden. Diese werden nicht von der geleisteten Arbeitszeit abgezogen.

GLEITZEIT UND ÜBERZEIT

Wenn Sie mehr als die vereinbarte Sollarbeitszeit (Regelarbeitszeit) arbeiten (bei Vollbeschäftigten z.B. mehr als 42 Std. pro Woche oder 8 Std. und 24 Min. pro Tag), spricht man von Mehrzeit. Diese können Sie als Gleitzeit kompensieren, es muss jedoch auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht genommen werden.

Wenn Sie also mehr arbeiten, so ist dies nicht automatisch Überzeit, denn die Überzeit muss von der vorgesetzten Stelle angeordnet werden. Überzeit ist primär durch Freizeit auszugleichen, sie wird nur ausnahmsweise vergütet.

KOMPENSATION

Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse zulassen, dürfen Sie bei einem positiven Arbeitszeitsaldo pro Jahr bis zu 15 Arbeitstage kompensieren (Mitarbeitende mit einem Teilzeitpensum entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad). Bei Vollzeitbeschäftigung können Sie maximal 84 Stunden Mehrzeit (2 Wochensollzeiten) auf das nächste Jahr übertragen.

*«Sofern es die betrieblichen Bedürfnisse
zulassen, dürfen Sie bei einem
positiven Arbeitszeitsaldo pro Jahr bis zu
15 Arbeitstage kompensieren.»*



RUHETAGE

Neben den Samstagen und den Sonntagen gelten folgende Tage als zusätzliche Ruhetage:

Neujahrstag 1. Januar, Berchtoldstag 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Tag der Arbeit 1. Mai, Auffahrtstag, Pfingstmontag, Nationalfeiertag 1. August, Weihnachtstag 25. Dezember, Stephanstag 26. Dezember.

Hinzu kommen die ortsüblichen Ruhetage (z.B. Fasnachtsmontag in Winterthur etc.).

Im Bezirk Zürich gelten als zusätzliche halbe Ruhetage das Sechseläuten und das Knabenschiessen.

An den Vortagen von Karfreitag und Auffahrt sowie am 24. Dezember und an Silvester beträgt die Sollarbeitszeit 6 Stunden (vgl. oben «Gleitzeit»).

Den Teilzeitbeschäftigten werden im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad die Ruhetage, auf das ganze Jahr berechnet, gewährt.

«Den Teilzeitbeschäftigten werden im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad die Ruhetage gewährt.»

FERIEN

Pro Kalenderjahr stehen Ihnen folgende Ferien zu:

Bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird, sowie als Lernende **5 Wochen**

Von Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird **5 Wochen**

Von Beginn des Kalenderjahres an, indem das 50. Altersjahr vollendet wird **5 Wochen**

Von Beginn des Kalenderjahres an, indem das 60. Altersjahr vollendet wird **6 Wochen**

Ferien, die wegen Krankheit oder Unfall nicht bezogen werden konnten, dürfen nachgeholt werden, wenn für die entsprechende Zeit ein Arztzeugnis vorliegt.

Ferien müssen grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr bezogen werden. Die Anstellungsbehörde sorgt dafür.

Dauert eine Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall im Laufe eines Kalenderjahres länger als zwei Monate, werden die Ferien für jeden darüber hinausgehenden Monat um einen Zwölftel des jährlichen Ferienanspruches gekürzt.

«Ferien müssen grundsätzlich im jeweiligen Kalenderjahr bezogen werden.»



BEZAHLTE ABWESENHEIT (BEZAHLTER URLAUB)

Für familiäre oder persönliche Angelegenheiten stehen Ihnen zusätzliche freie Tage zur Verfügung:

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

Bei Teilzeitbeschäftigten richten sich die Urlaubstage prozentual nach dem Beschäftigungsgrad.

Arzt- und Zahnarzttermine sollen möglichst auf Randzeiten vereinbart werden. Bei Teilzeitpensen sind sie in die Freizeit zu legen.

KRANKHEIT UND UNFALL

Wenn Sie wegen Krankheit oder Unfall von Ihrem Arbeitsplatz fernbleiben, müssen Sie Ihre direkte Vorgesetzte beziehungsweise Ihren direkten Vorgesetzten umgehend informieren und für Absenzen von mehr als 3 Arbeitstagen unaufgefordert ein Arztzeugnis vorlegen.

LOHNFORTZAHLUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL

Wenn Sie erkranken oder ausserberuflich verunfallen, wird Ihnen der Lohn während einer bestimmten Zeit ganz oder teilweise weiter ausgerichtet:

Im 1. Dienstjahr während der ersten 3 Monate 100%, anschliessend während weiterer 3 Monate 75%.

Ab dem 2. Dienstjahr während der ersten 6 Monate 100%, anschliessend während weiterer 6 Monate 75%.

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

Anstelle der Lohnfortzahlung kann die Arbeitgeberin für alle Angestellten eine Krankentaggeldversicherung abschliessen, sofern die Versicherungsleistungen insgesamt besser sind als die Lohnfortzahlung gemäss Anstellungsordnung.



KRANKHEIT

Für die Behandlungskosten von Krankheiten müssen Sie sich individuell bei einer Krankenkasse versichern (Versicherungspflicht gemäss Krankenversicherungsgesetz KVG).

UNFALLVERSICHERUNG

Gegen Berufsunfall sind Sie auf jeden Fall versichert, gegen Nichtberufsunfall, wenn Ihr Beschäftigungsumfang wöchentlich mindestens 8 Stunden (ca. 19 Anstellungsprozente) beträgt. Falls Sie diese Voraussetzungen erfüllen, können Sie bei Ihrer Krankenversicherung die Unfalldeckung sistieren lassen. Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht die betriebliche Unfallversicherung noch für 30 Tage weiter. Wenn Sie kein neues Arbeitsverhältnis eingehen oder einen längeren unbezahlten Urlaub haben, können Sie die Unfalldeckung mit der so genannten Abredeversicherung für maximal 6 Monate verlängern. Bei Beendigung der betrieblichen Nichtberufsunfallversicherung müssen Sie dies Ihrer Krankenkasse melden und sich dort gegen Nichtberufsunfälle versichern lassen. Die Arbeitgeberin trägt die Prämie für die Berufsunfallversicherung ganz und jene für die Nichtberufsunfallversicherung zur Hälfte.

MUTTERSCHAFTSURLAUB

Erwarten Sie ein Kind? Damit Sie sich Zeit für sich und Ihr Neugeborenes nehmen können, bieten wir folgende Mutterschaftsregelung: Wenn Sie unbefristet angestellt sind, haben Sie Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub von 16 Wochen. Falls Sie während der Schwangerschaft nicht arbeiten können, dürfen Sie auf Anzeige hin der Arbeit fernbleiben (ohne Arztzeugnis). Im Übrigen gelten die gleichen Bestimmungen wie bei Krankheit.

VATERSCHAFTSURLAUB

Damit sich auch Väter für ihr Neugeborenes Zeit nehmen können, bieten wir einen grosszügigen Vaterschaftsurlaub:

Wenn Sie unbefristet angestellt sind, haben Sie 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.

*«Väter haben im 1. Lebensjahr
des Kindes Anspruch auf vier Wochen
bezahlten Urlaub.»*



MILITÄR-, SCHUTZ- UND ZIVILDIENTST

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

ÖFFENTLICHES AMT

Wenn Sie ein öffentliches Amt anstreben, melden Sie dies vorgängig der vorgesetzten Stelle. Wird für das öffentliche Amt Arbeitszeit beansprucht, benötigen Sie dafür die Bewilligung der vorgesetzten Stellen, die Ihnen erlauben können, bis zu einem Tag pro Monat während der Arbeitszeit für das öffentliche Amt zu arbeiten. Bei Teilzeitangestellten werden die Zeitgutschriften anteilmässig reduziert.

NEBENBESCHÄFTIGUNG

Während Ihrer Tätigkeit für die kirchliche Arbeitgeberin können Sie zusätzlich eine Nebenbeschäftigung ausüben, soweit dadurch Ihre Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt wird und die Nebenbeschäftigung mit der dienstlichen Stellung in der Kirche vereinbar ist. Wollen Sie die Nebenbeschäftigung während der Arbeitszeit ausüben, so benötigen Sie dafür eine Bewilligung der vorgesetzten Stellen. Grundsätzlich ist die dafür benötigte Arbeitszeit zu kompensieren.



Anstellung

UNBEFRISTETE ANSTELLUNG

Im Normalfall werden Sie unbefristet angestellt. In diesem Fall gilt eine Probezeit von 3 Monaten. Nach bestandener Probezeit gelten folgende Kündigungsfristen (jeweils auf Ende Monat):

KÜNDIGUNGSFRISTEN

1. Dienstjahr	1 Monat
2. Dienstjahr	2 Monate
ab 3. Dienstjahr	3 Monate

Gut zu wissen: Die Kündigungsfristen können im gegenseitigen Einvernehmen verkürzt oder verlängert werden, jedoch nicht während der Probezeit. Nach Ablauf der Probezeit besteht ein ausgedehnter Kündigungsschutz bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall, während der Dauer einer Schwangerschaft oder eines Militär-, Schutz- oder Zivildienstes.

«Die Kündigungsfristen können im gegenseitigen Einvernehmen verkürzt oder verlängert werden.»

BEFRISTETE ANSTELLUNG

In besonderen Fällen (z.B. Ausbildung, Projekte) können Sie befristet angestellt werden. Nach Ablauf der Befristung endet das Arbeitsverhältnis automatisch, d.h. ohne Kündigung. Das Arbeitsverhältnis kann aber auch verlängert werden, wenn beide Seiten dies wünschen.

PROBEZEIT

Während der ersten 3 Monate haben Sie ausreichend Zeit, Ihre neue Stelle auf Herz und Nieren zu testen. Auch Ihre Vorgesetzten werden prüfen, ob die Zusammenarbeit mit Ihnen zufriedenstellend ist. Ist dies nicht der Fall, können während der 3-monatigen Probezeit beide Seiten innert einer Frist von 7 Kalendertagen kündigen. Eine Verlängerung der Probezeit ist nur in Ausnahmefällen möglich.

VERSCHWIEGENHEITSPFLICHT

Sie 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. Die Verschwiegenheitspflicht bleibt nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

PENSIONIERUNG

Das Arbeitsverhältnis endet grundsätzlich auf Ende des Monats, in welchem Sie das ordentliche AHV-Alter erreichen, ohne Kündigung. Werden Sie ausnahmsweise weiterbeschäftigt, muss eine neue Anstellungsverfügung erstellt werden.

TREUEPFLICHT

Sie übernehmen als Angestellte bzw. Angestellter der Katholischen Kirche im Kanton Zürich die Verpflichtung, 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 in guten Treuen zu wahren.



Lohn

LOHN

Der Jahreslohn wird nachschüssig in 13 gleichen Teilen ausbezahlt, zwölf davon monatlich. Bei Ein- oder Austritt im Laufe des Jahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig bezahlt. Sind Sie aufgrund eines sehr kleinen Pensums oder unregelmässiger Arbeitseinsätze im Stundenlohn angestellt, werden Ihnen zusätzlich zum Stundenlohn der 13. Monatslohn sowie die Entschädigung für Ferien- und Ruhetage anteilmässig ausbezahlt.

EINREIHUNGSPLAN

Jede Funktion ist gemäss ihren Anforderungen und Belastungen in eine Lohnklasse eingereiht.

ANFANGSLOHN

Bei Stellenantritt wird Ihr Lohn in der entsprechenden Lohnklasse aufgrund Ihrer Ausbildung, Ihrer Berufserfahrung und Ihrer Fähigkeiten auf einer bestimmten Stufe festgelegt. Jede Lohnklasse umfasst 2 Anlaufstufen, 17 Erfahrungsstufen (0 – 16) sowie 12 Leistungsstufen. Eine vollständige Lohntabelle über alle Klassen finden Sie im Personalhandbuch (Kapitel 3.12 und 6.2).

AUFSTIEG IN EINE HÖHERE LOHNSTUFE

Der Aufstieg in eine höhere Erfahrungs- und Leistungsstufe erfolgt gestützt auf eine systematische Mitarbeiterinnen- und Mitarbeiterbeurteilung (MAB), die auf der Grundlage eines Formulars durchzuführen ist. (siehe S. 13)

STUFENAUFSTIEG

Gute Leistungen werden in der Regel mit einem Stufenaufstieg honoriert. Ausnahmen sind aus wirtschaftlichen Gründen möglich. Für Angestellte in den Erfahrungsstufen kann der Lohn jeweils auf 1. Januar um eine Stufe erhöht werden, wenn im Rahmen der MAB mindestens die Gesamtqualifikation «gut» erreicht wird.

Befinden Sie sich in einer Leistungsstufe, kann der Lohn jeweils auf den 1. Januar um eine Stufe erhöht werden, wenn im Rahmen der MAB mindestens die Gesamtqualifikation «sehr gut» erreicht wird.

«Gute Leistungen werden in der Regel mit einem Stufenaufstieg honoriert.»

BEFÖRDERUNG

Bei sehr guter oder vorzüglicher Qualifikation im Rahmen der Mitarbeiterbeurteilung ist eine Beförderung auf den 1. Januar über mehr als eine Stufe möglich (in der Regel maximal 2 Stufen). Auch der Übertritt von den Erfahrungsstufen in die Leistungsstufen gilt als Beförderung.

OBLIGATORISCHE FAMILIENZULAGEN

Für Ihre Kinder bis zum 12. Altersjahr erhalten Sie eine Kinderzulage von Fr. 200.– pro Kind und Monat. Ab dem 12. Altersjahr bis zum 16. Altersjahr beträgt die Zulage Fr. 250.– pro Kind und Monat. Ab dem 16. Altersjahr bis maximal zum vollendeten 25. Altersjahr erhalten Sie für Ihre Kinder, die sich in einer Ausbildung befinden, eine Ausbildungszulage von Fr. 250.– pro Kind und Monat.

Da pro Kind lediglich eine Familienzulage ausbezahlt werden darf, muss geprüft werden, welcher Elternteil Anspruch auf die Zulage hat.

ZUSÄTZLICHE FREIWILLIGE FAMILIENZULAGEN

Falls die obligatorische Zulage über uns ausgerichtet wird, erhalten Sie zusätzlich zu dieser Zulage pro Kind eine freiwillige Familienzulage. Die Höhe der freiwilligen Familienzulage beträgt bei einer Vollzeitstelle Fr. 150.–. Bei Teilzeitangestellten reduziert sich die Höhe dieses Betrages anteilmässig.



PENSIONS-KASSE

Wenn Sie die im Reglement der Pensionskasse festgelegten Bedingungen betreffend Dauer der Anstellung und Höhe des Einkommens erfüllen, werden Sie in die «Pensionskasse für Angestellte der römisch-katholischen Kirchgemeinden des Kantons Zürich» aufgenommen.

Das Reglement der Pensionskasse, welches allen Versicherten zugestellt wird, informiert Sie detailliert über Leistungen und Beiträge der Pensionskasse. Zudem erhalten Sie jedes Jahr einen Versicherungsausweis, der alle wichtigen Informationen über die konkreten Leistungen der Pensionskasse bei Invalidität, Tod und beim Altersrücktritt sowie die Freizügigkeitsleistung beim Austritt enthält.

Für Fragen zur Pensionskasse steht Ihnen die Geschäftsstelle der Pensionskasse zur Verfügung (Tel. 052 261 78 78).

«Bei der Berechnung des Dienstaltersgeschenkes werden auch Ihre früheren Tätigkeiten für die Katholische Kirche im Kanton Zürich berücksichtigt.»

BELOHNUNG VON ÜBERDURCHSCHNITTlichen LEISTUNGEN

Ihre Arbeitgeberin hat die Möglichkeit, überdurchschnittliche Leistungen oder ein besonderes Engagement mit Einmalzulagen, zusätzlichen freien Tagen oder Naturalleistungen zu belohnen.

DIENSTJUBILÄUM

Wir belohnen Ihre Treue! Als Dank und Anerkennung für die geleisteten Dienste erhalten Sie nach 10-, 20-, 25-, 30- oder 40-jähriger Tätigkeit ein Dienstaltersgeschenk. Bei der Berechnung der Dienstjahre werden auch Ihre Dienstjahre bei anderen Kirchgemeinden oder Institutionen der Katholischen Kirche im Kanton Zürich berücksichtigt.

Die Höhe des Dienstaltersgeschenkes beträgt einen Zwölftel der Jahresbesoldung. Bei unterschiedlichem Beschäftigungsgrad richtet sich die Höhe des Dienstaltersgeschenkes nach dem durchschnittlichen Beschäftigungsgrad der letzten zehn bzw. fünf Jahre.

Sofern es die betrieblichen Verhältnisse erlauben oder erfordern, kann das Dienstaltersgeschenk in Form von Urlaub gewährt werden.



SPESEN

Auslagen, die mit der Ausübung einer dienstlichen Tätigkeit anfallen, werden grundsätzlich gegen Beleg vergütet. Sie sind verpflichtet, Ihre Spesen möglichst tief zu halten. Grundsätzlich sind für Dienstreisen öffentliche Verkehrsmittel zu benützen. Bei berechtigter Benützung des Privatfahrzeuges beläuft sich die Kilometerentschädigung auf 70 Rappen.

FORT- UND WEITERBILDUNG

Wer rastet, rostet! Nutzen Sie das umfassende Fort- und Weiterbildungsprogramm, welches Sie in der jährlich erscheinenden Broschüre «Personalförderung der Katholischen Kirche im Kanton Zürich» finden. Dank grosszügiger Unterstützung durch die Kantonalkirche können die Kurse zu sehr günstigen Konditionen oder sogar unentgeltlich angeboten werden. Die Broschüre kann beim Sekretariat des Synodalarates bezogen werden. Für Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen stehen Ihnen unter Berücksichtigung der betrieblichen Bedürfnisse bezahlte freie Tage zur Verfügung.

BILDUNGSURLAUB

Nach jeweils zehn Dienstjahren können Sie unabhängig vom Dienstaltersgeschenk einen Bildungsurlaub beziehen, um Ihr Fachwissen und Ihre berufliche Erfahrung zu erweitern. Bei der Planung sind die betrieblichen Gegebenheiten zu berücksichtigen.

«Nach jeweils zehn Dienstjahren können Sie einen Bildungsurlaub beziehen.»

QUALIFIKATION/MITARBEITERINNEN- UND MITARBEITERBEURTEILUNG (MAB)

Mindestens einmal pro Jahr sollten Sie im Rahmen einer Mitarbeiterbeurteilung von Ihren Vorgesetzten ein Feedback bezüglich Leistung und Verhalten erhalten.

Bei dieser Gelegenheit sind auch Förderungsmassnahmen wie Weiterbildung, Zuteilung neuer Aufgaben usw. zu vereinbaren.

STELLENWECHSEL INNERHALB DER KATHOLISCHEN KIRCHE IM KANTON ZÜRICH

Falls Sie innerhalb der Katholischen Kirche im Kanton Zürich eine neue Herausforderung finden, werden Ihnen bei der Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall oder der Berechnung des Dienstaltersgeschenks sämtliche Dienstjahre, die Sie am früheren Arbeitsplatz geleistet haben, voll angerechnet.

ARBEITSZEUGNIS

Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses wird Ihnen ein Arbeitszeugnis ausgestellt. Grundsätzlich haben Sie jederzeit Anspruch auf ein Zwischenzeugnis. Insbesondere bei einem Vorgesetztenwechsel empfehlen wir Ihnen, ein Zwischenzeugnis einzuholen.



Beratung und Information

14

RECHTSSCHUTZ UND RECHTSAUSKÜNFTE

Haben Sie rechtliche Probleme im Zusammenhang mit Ihrem Arbeitsplatz? Bevor Massnahmen gegen Sie getroffen werden, müssen Sie in einem Gespräch darüber aufgeklärt werden. Zudem ist Ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme einzuräumen («Gewähren des rechtlichen Gehörs»). Falls eine Sie belastende Verfügung erlassen wird, mit der Sie nicht einverstanden sind, können Sie dagegen Rekurs erheben. Die Rechtsmittelbelehrung zeigt Ihnen, bei welcher Stelle Sie den Rekurs einreichen können. Ihre Vorgesetzten oder der Bereich Personal des Synodalrates beraten Sie gerne.

«Ihre Vorgesetzten oder der Bereich Personal des Synodalrates beraten Sie gerne.»

Kostenlose Rechtsauskünfte bei Fragen zur Anstellungsordnung erhalten Sie unter folgender Adresse: Synodalrat, Bereich Personal, Hirschengraben 66, 8001 Zürich; Tel. 044 266 12 44, E-Mail: personal@zh.kath.ch

MOBBING

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Recht auf uneingeschränkte Achtung ihrer persönlichen Würde und Integrität. Deshalb werden Mobbinghandlungen wie beispielsweise wiederholte Schikanen, Sticheleien, Ausgrenzungen, Ignoranz, Demütigungen am Arbeitsplatz nicht toleriert! Sollten Sie Zielscheibe derartiger Aktionen werden, können Sie sich an folgende Stellen wenden: an Ihre Vorgesetzten, an die Personalbeauftragten Ihrer Anstellungsbehörde oder an die Personalombudsstelle.

PERSONALOMBUDSSTELLE

Wenn Sie am Arbeitsplatz Probleme haben, sich ungerecht behandelt fühlen und nicht (mehr) mit Ihren Vorgesetzten oder der übergeordneten Stelle darüber sprechen wollen, können Sie Ihr Anliegen bei der Personalombudsstelle vorbringen. Diese wird sich mit den betroffenen Stellen in Verbindung setzen und versuchen, eine gemeinsame Lösung zu erarbeiten. Sie kann jedoch keine Anordnungen treffen, sondern nur schriftliche Empfehlungen abgeben. Die Beratung ist kostenlos, und Ihre Angaben werden vertraulich behandelt.

Die Adresse der Personalombudsstelle lautet: Personalombudsstelle der Röm.-kath. Körperschaft des Kantons Zürich, Kuttelgasse 8, 8022 Zürich, Tel. 044 266 12 50, E-Mail: personalombudsstelle@zh.kath.ch

Ihre Anstellung bei der Katholischen Kirche im Kanton Zürich

Informationen zur Anstellungsordnung

Herausgeberin

Katholische Kirche im Kanton Zürich, Synodalrat
Hirschengraben 66, 8001 Zürich

Bestelladresse

Synodalrat, Bereich Personal,
Telefon 044 266 12 44, personal@zh.kath.ch

Redaktion

Bereich Personal, Dr. iur. Andreas Hubli, lic. iur. Mirjam Bolardt

Koordination und Produktion

Informationsstelle, Kerstin Lenz

Fotos

Peter Hürlimann (Titel Notfallseelsorge)

Roundabout (Titel Jugendliche)

Christian Murer (Titel Taufe, S. 7)

Urs Siegenthaler (S. 3, S. 5)

Kerstin Lenz (S. 8, S. 14)

Christian Breitschmid (S. 11)

Reto Oeschger (S. 12)

Viviane Schwizer (Umschlag hinten)

Choralschola (Umschlag hinten)

4. Auflage März 2014

3000 Exemplare

Sämtliche Bestimmungen der Anstellungsordnung
und der dazugehörigen Vollzugserlasse finden Sie unter:
www.zh.kath.ch/personal

