**Arbeitsvertrag**

zwischen der

Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde …….

vertreten durch die Kirchenpflege als Anstellungsbehörde

und

**Vorname / Name**

**Adresse / PLZ / Ort**

geb. am ………….. von ………………

als pfarramtlicher Stellvertreter / pfarramtliche Stellvertreterin

evtl. mit Schwerpunkt …….

1. **Öffentlich-rechtliches Arbeitsverhältnis**

**Aufgrund des Entscheids der Kirchenpflege vom …… und gestützt auf die geltende Personal- und Besoldungsordnung der Evangelisch-reformierten Kirche des Kantons Basel-Landschaft (ERK BL) schliessen die beiden Parteien folgenden öffentlich-rechtlichen Arbeitsvertrag:**

1. **Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Pensum**

**Der Amtsantritt erfolgt am ……. mit einem Arbeitspensum von …. %. Die Anstellung ist befristet und endet am ………….**

**Die Beendigung des Arbeitsverhältnisses richtet sich nach der Personal- und Besoldungs­ordnung der ERK BL, wobei ergänzend das kantonale Personalrecht Anwendung findet.**

1. **Amtsauftrag**

**Der Amtsauftrag der Pfarrperson besteht in der Verkündigung des Evangeliums und weiteren Aufgaben wie sie u.a. in der derzeitigen Kirchenverfassung und Kirchenordnung umschrieben werden. Die Pfarrperson richtet ihre Amtsführung nach diesen Bestimmungen. Ihr kommt generell die Kompetenz und die Verantwortung zu, wie sie in der kirchlichen Gesetzgebung und gegebenenfalls im staatlichen Recht niedergelegt ist.**

**Weitere Aufgaben während der Stellvertretungszeit werden durch die Kirchenpflege kommuniziert.**

**Im Übrigen wird auf die Rechte und Pflichten gemäss Ordnung des Pfarrkonvents der ERK BL verwiesen.**

1. **Verantwortlichkeit**

**Die Pfarrperson ist für die sorgfältige Amtsführung der Kirchenpflege als vorgesetzte Stelle gegenüber verantwortlich und verpflichtet sich, die Zuständigkeiten der Kirchenpflege und des Kirchenrats der Evangelisch-reformierten Kirche des Kanton Basel-Landschaft (ERK BL) zu respektieren.**

**Sie hat verbindlich Kenntnis genommen von den mit ihrer Anstellung verbundenen und in der Kirchenordnung geregelten Grundsätzen bezüglich Prävention von Grenzüberschreitungen und sexuellen Übergriffen, Pflicht zur Verschwiegenheit, Vorteilannahmeverbot und Ausstandspflicht.**

1. **Besoldung**

**Die Besoldung erfolgt in Lohnklasse 11, Erfahrungsstufe …. (zum Anstellungszeitpunkt).**

**Die Lohnadministration erfolgt durch die ERK BL, Abteilung Finanzen. Die Lohnzahlung erfolgt in 12 Raten jeweils auf Ende des Monats. Der 13. Monatslohn wird spätestens bis Mitte Dezember des laufenden Jahres ausbezahlt.**

1. **Lohnabzüge, Versicherungen und berufliche Vorsorge**
	1. **AHV / ALV / IV / EO**

**Vom Lohn werden die gesetzlich vorgeschriebenen Abzüge für die Sozialversicherungen vorgenommen.**

**6.2. UVG**

**Die Pfarrperson ist für die Folgen eines Berufs- und Nichtberufsunfall im Kollektivvertrag der ERK BL versichert.**

**Pfarrpersonen mit weniger als 8 Wochenstunden sind verpflichtet, bei der privaten Kranken­versicherung eine Nichtberufsunfallversicherung einzuschliessen.**

* 1. **KTG**

**Die Pfarrperson ist über den Kollektivvertrag der ERK BL Krankentaggeld versichert.**

* 1. **Pensionskasse**

**Die Pfarrperson ist im Vorsorgewerk der ERK BL eingeschlossen, das derzeit bei der Basel­landschaftlichen Pensionskasse besteht, sofern das Einkommen die Eintrittsschwelle gemäss Vorsorgeplan übersteigt.**

1. **Lohnfortzahlung bei Unfall und Krankheit**

**Die Lohnfortzahlung erfolgt gemäss Personal- und Besoldungsordnung bzw. den darin erwähnten Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.**

1. **Spesen**

**Die Spesen richten sich nach dem Spesenreglement der Kirchgemeinde.**

1. **Arbeitsplatz**

**Die Kirchgemeinde stellt der Pfarrperson einen Arbeitsplatz gemäss den aktuellen rechtlichen Bestimmungen zur Verfügung.**

1. **Arbeitszeit und Ferien**

**Arbeitszeit und Ferien richten sich nach den Bestimmungen der Personal- und Besoldungs­ordnung und den ergänzenden Reglementen der ERK BL.**

1. **Weiterbildung, Supervision und Studienurlaub**

**Die Pfarrperson hat Anspruch auf Weiterbildung, Supervision und Studienurlaub gemäss Personal- und Besoldungs­ordnung und den ergänzenden Reglementen der ERK BL.**

1. **Öffentliches Amt, Nebenbeschäftigung**

**Die Übernahme einer Nebenbeschäftigung oder eines öffentlichen Amtes bedarf der Bewilligung durch die Personalkommission.**

1. **Ergänzende Bestimmungen**

**Die Pfarrperson untersteht der Schweigepflicht gemäss aktueller Gesetzgebung. Diese bleibt auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen.**

**Bezüglich der im vorliegenden Vertrag nicht geregelten Fragen des Arbeitsverhältnisses gelten die Bestimmungen der Personal- und Besoldungsordnung und die ergänzenden Reglemente der ERK BL.**

**Dieser Vertrag ist dreifach ausgefertigt und unterzeichnet. Je ein Exemplar geht an die Pfarr­person, an die Kirchenpflege der Kirchgemeinde und an die ERK BL.**

**Ort, Datum Ort, Datum**

**Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Vorname / Name Arbeitnehmer/in**

**Vertretung Kirchenpflege (rechtsgültig)**

**Beilagen**

**- Stellenbeschrieb**

**- Spesenreglement der Kirchgemeinde**