

Kirchenvorstand als Arbeitgeber

Allgemeines:

Dienstanweisung:

- Für jeden Mitarbeiter soll eine Dienstanweisung erstellt und in regelmäßigen Abständen überprüft werden.

Urlaub:

- Jeder Mitarbeiter hat Anspruch auf Erholungsurlaub.
 - o **Bei der 5 Tage Woche aktuell 30 Tage**
Bei weniger als 5 Arbeitstagen sind die Urlaubstage zu fünfteln.
Sonderregeln (Schwerbehinderte, Sonntagsdienst) sind zu beachten.
Es ist zu empfehlen, dass der Urlaub schriftlich zu beantragen ist und eine Urlaubskartei geführt wird.

Arbeitsunfähigkeit:

- jede Arbeitsunfähigkeit, die länger als 3 Kalendertage dauert, ist spätestens am 4. Tag durch ärztliche Bescheinigung nachzuweisen (e-AU) . Die Arbeitsunfähigkeit ist unverzüglich anzuzeigen. Dieses gilt auch für stundenweise Beschäftigte bzw. geringfügig Beschäftigte. Die AU ist dem KA mitzuteilen, da Lohnfortzahlungszeiträume zu überwachen sind.
- Im Rahmen des Betrieblichen Eingliederungsmanagement (BEM) sind auch einzelne Krankheitstage ohne AU zu melden.

Arbeitszeit:

- Die regelmäßige Arbeitszeit eines vollbeschäftigten Mitarbeiters beträgt 38,5 Stunden wöchentlich (TV-L) .

Nebentätigkeiten:

- Die Aufnahme einer Nebentätigkeit ist anzeigepflichtig.

Annahme von Belohnungen und Geschenken

- Grundsätzlich dürfen Bargeld/Gutscheine/Eintrittskarten nicht angenommen werden.
Infos unter: <http://www.korruptionsbekaempfung.niedersachsen.de>

Schweigepflicht:

- Sowohl die Mitarbeiter/innen als auch die Mitglieder des Kirchenvorstandes unterliegen der Schweigepflicht über alle dienstlichen Belange.

Aushilfen und Vertretungen

- unterliegen sowohl der Steuer- als auch der Sozialversicherungspflicht im Rahmen der gesetzlichen Regelungen.

Konflikte:

- Bei Verletzung der Arbeitsvertraglichen Pflichten ist ggf. frühzeitig der Kontakt zur Fachberatung, zum Kirchenamt oder zur Mitarbeitervertretung zu suchen.
- Bei Konflikten und daraus resultierenden Gesprächen wird empfohlen, diese schriftlich zu dokumentieren und ggf. von Ermahnungen/Abmahnungen Gebrauch zu machen.

Grundlagen

- Es gelten für die Beschäftigungsverhältnisse u.a.
 - o Gemeinsames Mitarbeitendengesetz (MG)
 - o Dienstvertragsordnung (DVO)
 - o Tarifvertrag der Länder (TV-L)
 - o Mitarbeitervertretungsgesetz (MVG)
 - o Darüberhinaus die gesetzlichen Bestimmungen, z.B. Arbeitszeitgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Kündigungsschutzgesetz.

Sonstiges

Hinweisgeberschutzgesetz:

Das Hinweisgeberschutzgesetz verpflichtet Beschäftigungsgeber mit in der Regel mindestens 50 Mitarbeitenden zur Einrichtung einer internen Meldestelle.

<https://www.kirche-hamel-n-pyrmont.de/Themen/Hinweisgeberschutzgesetz>

- *Jahresgespräche*
Seit einigen Jahren sind Vier-Augen Gespräche zwischen Mitarbeitern/innen und einer Leitungsperson zu führen. Durch Jahresgespräche werden Strukturen und Ziele der Arbeit transparent und sie dienen der Wertschätzung. Jahresgespräche sind durch den unmittelbaren Vorgesetzten zu führen. Zur Führung der Jahresgespräche ist eine Qualifikation erforderlich.
- *Arbeitsschutz*
im Juni 2009 ist im Kirchenkreis Hameln-Pyrmont auf Beschluss des Kirchenkreisvorstandes ein Arbeitsschutzkreis gebildet worden.
Durch die Sensibilisierung für den Arbeitsschutz erwarten wir eine Verringerung von Gesundheits- und Verletzungsgefahren, eine Reduzierung von Fehlzeiten, die Verbesserung der Qualität der Arbeit, eine Steigerung der Motivation der Mitarbeiter/innen und nicht zuletzt einen Beitrag zu einer positiven Außendarstellung unserer Kirche.
Es wird empfohlen, im Kirchenvorstand einen Beauftragten für Arbeitsschutz zu wählen.
Weitere Informationen zum Arbeitsschutz unter www.efas-online.de.

Zum Arbeitsschutz gehört auch das
- Betriebliche Eingliederungsmanagement (BEM)

Für Fragen steht Ihnen das Kirchenamt gern zur Verfügung.

<https://www.kirchenamt-hamel-n-holzminden.de/>