



Reformierte
Kirchgemeinde
Worb

Personal- und Behördenreglement (PersR)

Genehmigt an der
Kirchgemeindeversammlung vom 5.12.2017

Inhaltsverzeichnis

1. Rechtsverhältnis	3
Gegenstand.....	3
Geltungsbereich.....	3
Anstellung.....	3
2. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses	3/4
Eintritt.....	3
Probezeit.....	3
Kündigung.....	3/4
Zeugnis/Arbeitsbestätigung.....	4
3. Rechte und Pflichten	4/5/6
Grundsätze der Personalführung.....	4
Allgemeine Pflichten.....	4
Stellenbeschreibung und Pflichtenheft.....	4
Übernahme anderer Aufgaben.....	4
Stellenausschreibung.....	5
Weiterbildung.....	5
Datenschutz.....	5
Informationspflicht.....	5
Schweigepflicht.....	5
Sorgfaltspflicht.....	5
Arbeitssicherheit.....	5
Mobbing, sexuelle Belästigung.....	5/6
Meldepflicht.....	6
Alkohol und Drogen.....	6
4. Arbeitszeit, Pausen, Ferien, Urlaub	6/7/8
Arbeitszeit.....	6
Pausen.....	6
Ferien.....	6/7
Urlaub.....	7
Mutterschaftsurlaub.....	7/8
5. Versicherungen, Lohnfortzahlung, Betreuungs-/Kinderzulagen	8/9
Unfallversicherung.....	8
Krankentaggeldversicherung.....	8
Pensionskasse.....	8
Lohnfortzahlung.....	8
Betreuungs- und Kinderzulagen.....	8/9
Leistungen bei unbezahltem Urlaub.....	9
6. Lohnsystem	9/10
Grundsatz.....	9
Einreihung der Funktionen.....	9
Gehaltsauf- und abstieg.....	9/10
Entlohnung Organisten.....	10
13. Monatslohn.....	10
Abzüge.....	10
7. Mitarbeitergespräch (MAG)	10/11
Mitarbeitergespräch.....	10/11
8. Dienstaltersgeschenk, Sitzungsgeld, Funktionsentschädigungen und Spesen, Zusatzgeld	11
Dienstaltersgeschenk.....	11
Sitzungsgeld.....	11
Funktionsentschädigungen und Spesen.....	11
Zusatzgeld.....	11
9. Besondere Bestimmungen	11
Arbeitsplatzbewertung.....	11
Befugnisse.....	11
Anhang.....	11
10. Übergangs- und Schlussbestimmungen	12
Inkrafttreten.....	12
Genehmigung.....	12

Anhang: Entschädigungen für Organe und Mitarbeitende

Alle Namens- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für beide Geschlechter.

1. Rechtsverhältnis

Gegenstand	Art. 1 Der Erlass regelt ¹ das Arbeitsverhältnis der Arbeitnehmer der Kirchgemeinde Worb (im Folgenden Kirchgemeinde), ² die Entschädigungen für Organe und Mitarbeitende, ³ die Sitzungsgelder und den Ersatz von Auslagen (Spesen).
Geltungsbereich	Art. 2 ¹ Die in diesem Personalreglement aufgeführten Vorschriften gelten für sämtliche Arbeitnehmer (inkl. Aushilfen und Lehrlinge) der Kirchgemeinde. ² Das Personalreglement ist zusammen mit dem Stellenbeschrieb / Pflichtenheft und den Weisungen integrativer Teil des Arbeitsvertrages.
Anstellung	Art. 3 ¹ Die Arbeitnehmer der Kirchgemeinde sind privatrechtlich angestellt. Massgebend sind die Bestimmungen des Arbeitsvertrages. Subsidiär gelten die Vorschriften des Obligationenrechts. ² Für Pfarrpersonen gelten nur die im Anhang aufgeführten Entschädigungen für Organe und Mitarbeitende.

2. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Eintritt	Art. 4 Die Arbeitsaufnahme beginnt gemäss Arbeitsvertrag. Eintrittsformalitäten sind wenn möglich vor Stellenantritt, spätestens aber am ersten Tag zu erledigen.
Probezeit	Art. 5 ¹ Als Probezeit gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses. ² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen aufgelöst werden. ³ Die Probezeit dauert unter Vorbehalt von Absatz 4 höchstens sechs Monate. Erfolgt während der Probezeit keine Kündigung, wird das Arbeitsverhältnis definitiv. ⁴ Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.
Kündigung	Art. 6 Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis wie folgt gekündigt werden: ¹ Das Arbeitsverhältnis kann im ersten Dienstjahr mit einer Kündigungsfrist von einem Monat, im zweiten bis und mit dem neunten Dienstjahr mit einer Frist von zwei Monaten und ab dem zehnten Dienstjahr mit einer Frist von drei Monaten je auf das

Ende eines Monats gekündigt werden. Die Kündigung wird dem Arbeitnehmer schriftlich bestätigt.

² Aus wichtigen Gründen, die eine Weiterbeschäftigung unzumutbar machen, können der Kirchgemeinderat wie der Arbeitnehmer das Arbeitsverhältnis jederzeit fristlos auflösen, sie müssen die fristlose Vertragsauflösung schriftlich begründen, wenn die andere Partei dies verlangt.

³ Mit der ordentlichen Pensionierung endet das Arbeitsverhältnis auf Monatsende des betreffenden Geburtstages, sofern keine andere Abmachung getroffen wird.

⁴ Ein befristetes Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung nach Ablauf der im Vertrag festgelegten Dauer.

Zeugnis/Arbeitsbestätigung **Art. 7**

¹ Der Kirchgemeinderat hat dem Arbeitnehmer auf Verlangen jederzeit ein Arbeitszeugnis auszustellen, das sich über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, über seine Leistungen und sein Verhalten ausspricht, oder eine Arbeitsbestätigung abzugeben.

² Nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses hat der Arbeitnehmer Anspruch auf ein Arbeitszeugnis mit oben erwähntem Inhalt oder auf eine Arbeitsbestätigung.

³ Wird das Arbeitsverhältnis während der Probezeit aufgelöst, wird auf Wunsch eine Probezeitbestätigung abgegeben.

3. Rechte und Pflichten

Grundsätze der Personalführung

Art. 8

¹ Die Arbeitnehmer werden soweit möglich durch Zielsetzung geführt.

² Die Vorgesetzten streben die Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an.

³ Sie informieren die Arbeitnehmer unter Wahrung persönlicher und betrieblicher Interessen möglichst frühzeitig über Tatsachen und Vorhaben, die für ihre Tätigkeit von Bedeutung sind.

Allgemeine Pflichten

Art. 9

Arbeitnehmer haben ihre dienstlichen Obliegenheiten treu und gewissenhaft zu erfüllen und stets die Interessen der Kirchgemeinde zu wahren. Dazu gehört ein wertschätzender Umgang untereinander und in den Kontakten, die während der Arbeit stattfinden.

Stellenbeschreibung/
Pflichtenheft

Art. 10

Der Kirchgemeinderat erlässt für alle Arbeitnehmer eine Stellenbeschreibung oder ein Pflichtenheft.

Übernahme anderer
Aufgaben

Art. 11

¹ Die Arbeitnehmer sind verpflichtet, ihren Fähigkeiten entsprechende Aufgaben zu erfüllen, die nicht zu ihren Obliegenheiten gemäss ihrem Stellenbeschrieb/Pflichtenheft gehören, sofern die Aufgabenerfüllung oder der zweckmässige und wirtschaftliche Personaleinsatz dies erfordert.

² Die Zuweisung anderer Arbeiten begründet keinen Anspruch auf besondere Entschädigung.

Stellenausschreibung	Art. 12 Der Kirchgemeinderat schreibt freie Stellen soweit notwendig öffentlich aus.
Weiterbildung	Art. 13 ¹ Der Arbeitnehmer hat die Pflicht sich regelmässig weiterzubilden. ² Der Kirchgemeinderat unterstützt grundsätzlich die berufliche und persönliche Weiterbildung der Arbeitnehmer und ist für deren Prüfung und Bewilligung zuständig. ³ Die Weiterbildungen müssen die beruflichen Kompetenzen der Arbeitnehmer fördern und im Interesse der Kirchgemeinde sein. ⁴ Der Arbeitnehmer kann von ihm gewünschte Weiterbildungen beim Kirchgemeinderat mittels eines Gesuchs beantragen.
Datenschutz	Art. 14 Alle Personaldaten werden vertraulich behandelt. Die eigenen Personaldaten können eingesehen werden.
Informationspflicht	Art. 15 ¹ Kirchgemeinderat, Arbeitnehmer und Vorgesetzte liefern sich gegenseitig die zur Erfüllung ihrer Aufgaben nötigen Informationen, sofern sie nicht dem Informations- und Datenschutz unterstehen. ² Der Arbeitnehmer hat die Pflicht, die für seine Arbeit notwendigen Informationen an der richtigen Stelle einzuholen.
Schweigepflicht	Art. 16 ¹ Der Arbeitnehmer hat die Schweigepflicht zu beachten. Diese gilt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses. ² Der Kirchgemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden.
Sorgfaltspflicht	Art. 17 ¹ Der Arbeitnehmer hat die ihm anvertrauten und zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt zu behandeln. ² Der Kirchgemeinderat kann den Arbeitnehmer zum Schadenersatz auffordern, wenn dieser absichtlich oder grobfahrlässig einen Schaden verursacht. ³ Schäden oder Mängel, welche der Arbeitnehmer an Materialien und Einrichtungen feststellt, sind der vorgesetzten Stelle zu melden.
Arbeitssicherheit	Art. 18 Der Kirchgemeinderat ist für die Arbeitssicherheit verantwortlich. Der Arbeitnehmer ist für seine eigene Sicherheit verantwortlich.
Mobbing, sexuelle Belästigung	Art. 19 ¹ Arbeitnehmer, welche Mobbinghandlungen ausgesetzt sind oder am Arbeitsplatz sexuell belästigt werden, sind gebeten, ihren direkten Vorgesetzten, einem Kirchgemeinderat ihres Vertrauens oder den Kirchgemeinderats-Präsidenten zu informieren. Der Dienstweg muss nicht eingehalten werden. ² Arbeitnehmer, welche Mobbing oder sexuelle Belästigung am Arbeitsplatz feststellen, sind verpflichtet, umgehend den Kirchgemeinderats-Präsidenten darüber zu informieren.

³ Der Kirchgemeinderat ist verpflichtet, sich dieser Sache anzunehmen, den Sachverhalt allenfalls unter Beizug einer Fachstelle zu prüfen, und entsprechende Massnahmen zu treffen.

Meldepflicht

Art. 20

¹ **bei Mutationen**

Adressänderungen, Änderungen des Zivilstandes, Änderungen des Lohnkontos etc. sind umgehend dem Sekretariat der Kirchgemeinde zu melden.

² **bei Krankheit, Unfall und anderen Absenzen**

Abwesenheiten bei Krankheit, Unfall etc. sind umgehend der vorgesetzten Stelle zu melden. Bei Krankheits- oder Unfallabsenzen ist nach spätestens 5 Arbeitstagen ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.

Alkohol und Drogen

Art. 21

¹ Die Arbeitsleistung darf nicht durch den Einfluss von Alkohol und anderen Drogen beeinträchtigt werden.

² Der Genuss von Alkohol und anderen Drogen während der Arbeitszeit ist nicht gestattet.

4. Arbeitszeit, Pausen, Ferien, Urlaub

Arbeitszeit

Art. 22

¹ Die Arbeitszeit der Arbeitnehmer der Kirchgemeinde beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.

² Es gelten die Sollarbeitszeiten des Personalamtes des Kantons Bern.

³ Es gilt grundsätzlich das Jahresarbeitszeitmodell.

⁴ Arbeitszeitsaldo: Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 50 Plus- oder Minusstunden auf eine neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann vom Kirchgemeinderat aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

Pausen

Art. 23

Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

Ferien

Art. 24

Für die Bewilligung von Ferien ist die vorgesetzte Stelle zuständig. Die Arbeitnehmer haben pro Kalenderjahr folgenden Ferienanspruch:

Alter	Ferienanspruch
bis 19	28 Arbeitstage
20 bis 49	25 Arbeitstage
50 bis 59	28 Arbeitstage
60 bis 65	33 Arbeitstage

Kürzung der Ferien

¹ Wird die Arbeit innerhalb des Kalenderjahres mehr als 2 Monate ausgesetzt, ist der Ferienanspruch im Verhältnis zur Anwesenheit

im Kalenderjahr festzusetzen. Der Ferienanspruch bleibt mindestens zur Hälfte bestehen.

² Bei Militärdienst, Zivildienst und Zivilschutzdienst wird für den Umfang der Ferienkürzung nur auf die Arbeitsabwesenheit abgestellt, deren Dauer 1 Monat übersteigt.

³ Bezahlter Mutterschaftsurlaub, Arbeitsverhinderungen wegen eines dienstlich erlittenen Unfalls und Berufskrankheit sind für die Kürzung nicht anzurechnen.

⁴ Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

⁵ Werden während einer Teilarbeitsunfähigkeit Ferien bezogen, so sind sie voll anzurechnen.

Urlaub

Art. 25

Bezahlter Kurzurlaub

Bezahlter Kurzurlaub kann für dringende private oder familiäre Verpflichtungen im Rahmen der benötigten Zeit bewilligt werden. Die vorgesetzte Stelle bewilligt sie im Einzelfall aus folgenden Gründen:

¹ schwere Erkrankung oder Tod eines nahen Familienangehörigen oder Lebenspartners 3 Arbeitstage

² eigene Heirat, Eintragung der Partnerschaft gleichgeschlechtlicher Paare 1 Arbeitstag

³ eigener Wohnungswechsel 1 Arbeitstag

⁴ Geburt eigener Kinder 1 Arbeitstag

⁵ obligatorischer Orientierungstag für Wehrpflichtige oder Abgabe des persönlichen Materials bei Entlassung aus der Wehrpflicht 1 Arbeitstag

⁶ Die **Kurzurlaube** dürfen pro Kalenderjahr für gesamthaft nicht mehr als 6 Arbeitstage gewährt werden. Für die Arbeitnehmer in Teilzeitanstellung erfolgt eine Gewährung im Rahmen des Arbeitspensums.

Art. 26

Unbezahlter Urlaub: Die Gewährung von unbezahltem Urlaub liegt in der Kompetenz des Kirchgemeinderates und kann bei diesem auf Antrag angefordert werden.

Mutterschaftsurlaub

Art. 27

¹ Anlässlich einer Geburt wird den Arbeitnehmerinnen ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

² Der Anspruch nach Absatz 1 entsteht auch, wenn das Kind nicht lebensfähig geboren wird, die Schwangerschaft aber mindestens 23 Wochen gedauert hat.

³ Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

⁴ Muss ein Neugeborenes aus gesundheitlichen Gründen nach der Geburt im Spital bleiben oder muss es wieder ins Spital gebracht werden, so kann die Mutter den Beginn des Mutterschaftsurlaubs bis zur Spitalentlassung des Kindes aufschieben. Der Aufschub kann nur erfolgen, wenn ein Neugeborenes mindestens drei Wochen im Spital bleiben muss.

⁵ Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wieder aufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist.

5. Versicherungen, Lohnfortzahlung, Betreuungs-/Kinderzulagen

Unfallversicherung

Art. 28

¹ Die Kirchgemeinde versichert die Arbeitnehmer gemäss den gesetzlichen Bestimmungen gegen die Folgen von Betriebs- und Nichtbetriebsunfällen.

² Die Kirchgemeinde trägt die Versicherungsprämie für Betriebsunfälle.

³ Die Versicherungsprämien für die Nichtbetriebsunfälle werden je zur Hälfte von der Kirchgemeinde und dem Arbeitnehmer getragen.

Krankentaggeldversicherung

Art. 29

¹ Die Kirchgemeinde versichert die Arbeitnehmer gegen Lohnausfall bei Krankheit. Für krankheitsbedingten Erwerbsausfall besteht ein Kollektivvertrag.

² Die Versicherungsprämie wird von der Kirchgemeinde getragen.

Pensionskasse

Art. 30

¹ Die Kirchgemeinde versichert die Arbeitnehmer gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Tod und Invalidität gemäss dem Bundesgesetz über die berufliche Vorsorge (BVG). Es besteht eine Anschlussvereinbarung bei einer Stiftung.

² Die PK-Beiträge werden je zur Hälfte von der Kirchgemeinde und dem Arbeitnehmer getragen.

³ Die Leistungen richten sich nach den Bedingungen der Anschlussvereinbarung sowie den Statuten und Reglementen der Stiftung. Diese können vom Arbeitnehmer eingesehen werden.

⁴ Der PK-Beitrag wird monatlich vom Lohn abgezogen.

Lohnfortzahlung

Art. 31

¹ Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit und Unfall besteht folgender Anspruch auf Lohnfortzahlung:

während 90 Tagen 100 Prozent Lohnfortzahlung

ab 91 Tag wird eine Lohnfortzahlung von 80 Prozent während 730 Tagen gewährt

² Die Versicherungspolice (UVG/KTG) kann vom Arbeitnehmer eingesehen werden.

³ Die Kirchgemeinde darf im Fall von Lohnersatzleistungen zur Vermeidung einer Übererschädigung einen Nettolohnausgleich vornehmen.

Betreuungs- und Kinderzulagen

Art. 32

¹ Arbeitnehmer, welche Anspruch auf Betreuungszulagen haben, erhalten die Betreuungszulagen gemäss Regelung für das kantonale Personal (Personalverordnung des Kantons Bern).

² Für Kinder bis 16 Jahre sowie für Jugendliche unter 25 Jahren, die sich nachweisbar in Ausbildung befinden, wird eine Kinder- resp. Ausbildungszulage gemäss Familienzulagengesetz ausgerichtet.

³ Kinder- resp. Ausbildungszulagen können nicht doppelt bezogen werden, wenn einem Elternteil bereits eine Kinder- resp. Ausbildungszulage ausgerichtet wird.

Leistungen bei unbezahltem Urlaub

Art. 33

¹ Bei unbezahltem Urlaub müssen der Arbeitgeber- und Arbeitnehmerbeitrag der Pensionskasse durch den Arbeitnehmer übernommen werden.

² Für die Zeit des unbezahlten Urlaubes entfällt der Anspruch auf Betreuungs- und Kinderzulage.

³ Der Versicherungsschutz (Unfälle, Krankentaggeld) besteht nicht automatisch weiter während des unbezahlten Urlaubes. Er richtet sich nach den Versicherungsbedingungen und nach den gesetzlichen Bestimmungen über die Unfallversicherung.

⁴ Es besteht die Möglichkeit, die Unfallversicherung weiterzuführen (Abredeversicherung); die Prämien gehen zu Lasten des Arbeitnehmers.

⁵ Fragen zum weitergehenden Versicherungsschutz sind vor Antritt des Urlaubes mit der Kirchgemeinde zu klären.

⁶ Für die Zeit des unbezahlten Urlaubes erlischt der Ferienanspruch und der Anspruch auf Ausrichtung des 13. Monatslohnes sowie der Anspruch auf allfällige weitere Zulagen.

6. Lohnsystem

Grundsatz

Art. 34

¹ Der Anspruch auf ein Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag der Beendigung desselben.

² Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet. Die Grundgehälter der 30 Gehaltsklassen richten sich nach dem Personalgesetz des Kantons Bern.

³ Für jede Gehaltsklasse besteht ein Grundgehalt von 100 Prozent mit 80 Gehaltsstufen. Innerhalb der Gehaltsklasse ist die Gehaltsentwicklung bezogen auf das Grundgehalt wie folgt abgestuft (degressiver Gehaltsaufstieg):

01 - 20 Gehaltsstufe von je 1.00 %

21 - 60 Gehaltsstufe von je 0.75 %

61 - 80 Gehaltsstufe von je 0.50 %

Einreihung der Funktionen

Art. 35

¹ Die Einreihung der Funktionen in die entsprechenden Gehaltsklassen inklusive Gehaltsstufen erfolgt unter Berücksichtigung der Anforderungen, der Belastungen und der bisherigen Tätigkeiten.

² Der Entscheid über die Einreihung liegt beim Kirchgemeinderat auf Antrag seines personalverantwortlichen Mitglieds.

³ Er beachtet dabei die Richtlinien der reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn sowie allfällig bestehende gesamtarbeitsvertragliche Bestimmungen für einzelne Berufsgruppen.

Gehaltsauf- und abstieg

Art. 36

¹ Der Gehaltsaufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

² Die Kirchgemeinde praktiziert nur einen generellen Gehaltsaufstieg und orientiert sich an den jährlich gewährten Gehaltsanpassungen des Kantons Bern.

³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung eines jährlichen Gehaltsaufstiegs.

⁴ Bei ungenügender Leistung kann das Gehalt um bis zu 2 Stufen reduziert werden, wenn die Leistung auch im vorhergehenden Jahr als ungenügend beurteilt wurde. Massgebend für die Leistungsbeurteilung ist das jährliche Mitarbeitergespräch.

⁵ Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

Entlöhnung Organisten

Art. 37

Die Organisten erhalten einen fixen Monatslohn und variablen Lohn gemäss effektiv geleisteter Arbeit, die nicht in der Berechnung für den Monatslohn enthalten ist. Die variablen Entschädigungen sind im Anhang geregelt. Auf diesen Entschädigungen werden Ferien- und Feiertagsentschädigungen sowie der 13. Monatslohn und allfällige Betreuungs- und Familienzulagen gewährt. Die variablen Entschädigungen sind sozialversichert (AHV / IV / EO / ALV / BVG). Für die Festlegung der BU- und NBU-Versicherungsgrenze werden die variablen Entschädigungen nur bedingt berücksichtigt.

13. Monatslohn

Art. 38

Die Arbeitnehmer haben Anspruch auf 13 Monatslöhne. Der 13. Monatslohn wird halbjährlich im Juni und Dezember ausgerichtet. Diensteintritte und Dienstaustritte begründen einen pro rata Anspruch.

Abzüge

Art. 39

Es werden folgende Abzüge vorgenommen:

¹ AHV / IV / EO / ALV zu den jeweils gültigen Ansätzen

² ½ Prämie Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU)

³ AN-Beitrag an die Pensionskasse

⁴ Quellensteuer für ausländische Arbeitnehmer ohne Aufenthaltsbewilligung

7. Mitarbeitergespräch (MAG)

Mitarbeitergespräch

Art. 40

¹ Die Kirchgemeinderäte mit unterstellten Arbeitnehmern sind dafür verantwortlich, dass mit jedem Arbeitnehmer jährlich ein Mitarbeitergespräch durchgeführt wird:

- a) Das Mitarbeitergespräch muss nicht zwingend auf das Jahresende geplant werden.
- b) Das Gespräch wird als Dialog geführt, im Sinne einer zukunftsgerichteten Standortbestimmung. Kernpunkte dieses Gesprächs sind die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung, die Zielvereinbarung, Arbeitsbedingungen und Arbeitsklima, berufliche Entwicklung und Perspektiven.
- c) Das Gespräch wird schriftlich festgehalten, unterschrieben und im Personaldossier abgelegt. Der Arbeitnehmer erhält das Doppel ausgehändigt.

- d) Der Arbeitnehmer kann jederzeit ein Gespräch über einzelne oder mehrere der genannten Kernpunkte verlangen.

8. Dienstaltersgeschenk, Sitzungsgeld, Funktionsentschädigungen, Spesen, Zusatzgeld

Dienstaltersgeschenk	Art. 41 Die Arbeitnehmer erhalten ein Dienstaltersgeschenk gemäss der Regelung für das kantonale Personal (Personalverordnung des Kantons Bern).
Sitzungsgeld	Art. 42 ¹ Der Kirchgemeinderat und Kommissionsmitglieder haben Anspruch auf Sitzungsgeld. ² Entschädigungen sind im Anhang geregelt. ³ Für die Arbeitnehmer gelten Sitzungen als Arbeitszeit, sofern sie zur Teilnahme an der Sitzung beauftragt sind.
Funktionsentschädigungen und Spesen	Art. 43 ¹ Die Organe der Kirchgemeinde haben Anspruch auf eine Funktionsentschädigung sowie auf Spesen. ² Entschädigungen sind im Anhang geregelt.
Zusatzgeld	Art. 44 ¹ Die Arbeitnehmer erhalten für Abendsitzungen nach 18.00 Uhr ein Zusatzgeld. ² Entschädigungen sind im Anhang geregelt.

9. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung	Art. 45 Ändern sich das Arbeitsvolumen oder die Anforderungen wesentlich, lässt der Kirchgemeinderat die Stelle neu bewerten.
Befugnisse	Art. 46 Der Kirchgemeinderat ist befugt, die Vorordnung betreffend Spesen der Mitarbeitenden und Entschädigungen der Pfarrpersonen zu erlassen resp. anzupassen.
Anhang	Art. 47 ¹ Im Anhang werden die Entschädigungen geregelt. Der Anhang ersetzt das Entschädigungsreglement für Organe und Mitarbeitende vom 13. November 2001 mit Teilrevision vom 15. November 2005 ² Der Anhang wird im gleichen Verfahren erlassen wie das Reglement.

10. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 48

Dieses Reglement mit Anhang tritt nach Ablauf der gesetzlichen Einsprache-Frist von 30 Tagen am **1. Januar 2018** in Kraft.
Es hebt alle früheren Vorschriften und Regelungen auf.

Genehmigung:

Dieses Personalreglement wurde an der Kirchgemeindeversammlung vom **5. Dezember 2017** genehmigt.

Reformierte Kirchgemeinde Worb

Der Präsident



Werner Lüthi

Die Sekretärin



Pascale Schmitter

Anhang zum Personal- und Behördenreglement

Entschädigungen für Organe und Mitarbeitende

1. Funktionsentschädigung pro Amtsjahr

a) Organe der Kirchgemeindeversammlung

Präsident der Kirchgemeindeversammlung	CHF	500.00
Vize-Präsident der Kirchgemeindeversammlung	CHF	250.00
Tagessekretär pro Versammlung	CHF	250.00

b) Rechnungsprüfungsorgan

Revisor	pro Person	CHF	650.00
Externe Revisionsstelle			gemäss Auftrag

c) Kirchgemeinderat

Kirchgemeinderats-Präsident	CHF	4000.00
Kirchgemeinderats-Vizepräsident	CHF	2500.00
Kirchgemeinderäte	CHF	1500.00
zusätzlich für die Ressorts Finanzen, Liegenschaften und Personal	CHF	500.00

d) Beauftragte

EDV-Koordination	CHF	500.00
Öffentlichkeitsarbeit	CHF	500.00
Medienberatung	CHF	500.00
Rechtsberatung	CHF	500.00

Die Funktionsentschädigungen werden Ende Jahr ausbezahlt. Für angebrochene Kalenderjahre wird die Entschädigung pro rata temporis ausbezahlt.

2. Entschädigung Kirchgemeinderäte für ausserordentliche Einsätze

Die Ausrichtung und Höhe dieser Entschädigung muss beantragt und durch den Kirchgemeinderat vorgängig genehmigt werden.

3. Sitzungsgelder des Kirchgemeinderates und der Kommissionen

Sitzungen/Besprechungen 0.5 bis 3 Stunden	CHF	50.00
Sitzungen 3 bis 5 Stunden	CHF	75.00
Sitzungen über 5 Stunden	CHF	150.00

Für Vorsitzende und Protokollführer besteht ein zusätzlicher Anspruch von CHF 50.00

Der Anspruch auf Sitzungsgeld besteht für KGR-Mitglieder ebenfalls für Mitarbeitergespräche, für die Mitarbeit in Arbeitsgruppen sowie beim Besuch von Kursen.

Als Mitglieder von Kommissionen gelten alle in ständige Kommissionen der Kirchgemeinde, Kommissionen des Kirchgemeinderates oder nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen gewählte Personen.

4. Zusatzgeld für Pfarrpersonen und Mitarbeitende

Sitzungen ab 18.00 Uhr	CHF	30.00
------------------------	-----	-------

5. Spesenpauschalen des Kirchgemeinderates pro Amtsjahr

Kirchgemeinderats-Präsident	CHF	1500.00
Kirchgemeinderats-Vizepräsident	CHF	1000.00
Kirchgemeinderäte	CHF	500.00

Sämtliche persönliche Spesenansprüche der Kirchgemeinderäte gelten mit diesen Spesenpauschalen als abgegolten.

6. Entschädigung für Dienstleistungen der Organisten ausserhalb ihrer Arbeitspensen

- a) Stundenansatz CHF 60.00
(z.B. Retraite, Orgelvorfürungen, Lieder üben mit KUW-Klassen, Sitzungen gemäss Leitungsmodell, Sitzungen der Kulturkommission, spontane Anlässe)
- b) Konzerte: Pauschalbetrag gemäss Vereinbarung mit der Ressortleitung
- c) Kasualien: gemäss der Empfehlung des Bernischen Organistenverbandes
- d) Gottesdienste und ähnliche kirchliche Feiern: Pauschale wie Kasualien
(z.B. Fyre mit de Chlyne)
- e) Doppelte Gottesdienste mit gleichem Inhalt sowie aufwendige Gottesdienste gemäss Gottesdienstplan: Anrechnung als 1.5 Dienste
- f) Weitere Entschädigungen gemäss den vom Kirchgemeinderat erlassenen Merkblättern

7. Spesenregelung für Organe der Kirchgemeindeversammlung, Kommissionsmitglieder und Delegierte* Mitglieder des Rechnungsprüfungsorgans

Fahrkosten mit öffentlichen Verkehrsmitteln		Billett 2. Klasse
Fahrkosten Privatauto	pro km	CHF 0.70
Fahrkosten Motorrad/Motorroller	pro km	CHF 0.40
Auswärtige Mittagsverpflegung, sofern Heimkehr nicht möglich	pro Mahlzeit	CHF 25.00
Auswärtige Abendverpflegung, bei Rückkehr nach 20.00 Uhr	pro Mahlzeit	CHF 25.00

* Als Delegierte gelten alle Personen die im Auftrag der Kirchgemeinde in Organe anderer Organisationen Einsitz nehmen.

Zur Geltendmachung der Spesenentschädigungen ist eine Abrechnung zu erstellen. Über die einzelnen Spesenarten sind Kontrollen (Fahrtenkontrolle, Protokoll über auswärtige Verpflegung mit Angaben des Anlasses und des Datums) zu führen. Die Abrechnung ist jeweils spätestens Mitte Dezember visiert dem Kassieramt zu übergeben.

8. Visumsregelung

Einreicher der Abrechnung

Kommissionsmitglieder
Delegierte

Visum

Kommissionspräsident
Kirchgemeinderats-Präsident