



REFORMIERTE
KIRCHGEMEINDE
VECHIGEN

Personalreglement

der

**Reformierten
Kirchgemeinde
Vechigen**

1. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

Rechtsverhältnis	3
Begriffe und Geltungsbereich	3
Allgemeine Rechten und Pflichten	3
Arbeitszeit / Freizeit / Ferien / Militär / Urlaub / Krankheit	5
Gehaltssystem	6
Besondere Bestimmungen	7
Übergangs- und Schlussbestimmungen	9
Auflagezeugnis	9

Rechtsverhältnis

Begriffe und Geltungsbereich

Geltungsbereich	<p>Art. 1 Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Reformierten Kirchgemeinde Vechigen (nachstehend Mitarbeitende genannt).</p> <p>² Soweit dieses Reglement keine besonderen Bestimmungen enthält, gelten sinngemäss die Kantonalen Bestimmungen über das Personalrecht.</p> <p>³ Pfarrpersonen sind von diesen Bestimmungen ausgenommen. Kirchgemeindeeigene Pfarrstellen sind den kantonalen Pfarrstellen gleichgestellt.</p> <p>Art. 2 Der Kirchgemeinderat erlässt die Einzelheiten in einer Verordnung.</p>
Öffentlich-rechtliche Anstellung	<p>Art. 3 ¹ Das Personal der Kirchgemeinde Vechigen steht in einem befristeten oder unbefristeten öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis.</p> <p>² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts, namentlich das Personalgesetz und die Personalverordnung.</p>
Privat-rechtliche Anstellung	<p>Art. 4 ¹ Die übrigen Anstellungen werden privat-rechtlich geregelt.</p> <p>² Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht.</p>

Allgemeine Rechte und Pflichten

Anstellungsbehörde	<p>Art. 5 Anstellungsbehörde ist der Kirchgemeinderat.</p>
Arbeitsvertrag	<p>Art. 6 Der Arbeitsvertrag bedarf zu seiner Gültigkeit der schriftlichen Form. Der Vertrag regelt mindestens folgende Punkte:</p> <ol style="list-style-type: none">AnstellungsbehördeArt des ArbeitsverhältnissesFunktionsbezeichnung (Stellenbeschreibung)Beginn und Dauer des ArbeitsverhältnissesBeschäftigungsgradGehaltArbeitsortHinweis auf die personalrechtlichen Grundlagen
Probezeit	<p>Art. 7 ¹ Unter Vorbehalt einer abweichenden Regelung im Einzelfall gilt für jedes neue Arbeitsverhältnis eine Probezeit.</p>

	<p>² Für Mitarbeitende in einer unbefristeten Anstellung gilt eine Probezeit von drei Monaten. Diese kann in begründeten Fällen bis auf maximal sechs Monate verlängert werden.</p> <p>³ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten mit einer Frist von sieben Tagen auf Ende eines Monats gekündigt werden.</p>
Kündigung	<p>Art. 8 ¹ Der/die Mitarbeitende kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils auf Ende eines Monats kündigen.</p> <p>² Der Kirchgemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit schriftlich unter Einhaltung einer Frist von drei Monaten jeweils auf Ende eines Monats, nach Gewährung des rechtlichen Gehörs, durch eine Verfügung kündigen.</p> <p>³ Gründe sind die Aufhebung einer Stelle oder das Vorliegen von triftigen Gründen zum Verhalten der Mitarbeitenden, wie:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Ungenügende Arbeitsleistungb) Missachtung von Weisungen der Vorgesetztenc) Nachhaltige Störung des Arbeitsklimas während der Arbeitszeitd) Sexuelle Belästigung <p>⁴ Der Kirchgemeinderat kann eine im gekündigten Arbeitsverhältnis stehende Person freistellen, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.</p> <p>⁵ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien fristlos gekündigt werden, wenn wichtige Gründe vorliegen. Als solche gelten namentlich Umstände, unter denen den Beteiligten die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nach Treu und Glauben nicht mehr zugemutet werden kann.</p> <p>⁶ Das befristete Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit Ablauf der festgelegten Dauer.</p>
Arbeitszeugnis	<p>Art. 9 ¹ Die Mitarbeitenden können vom Kirchgemeinderat jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen.</p> <p>² Auf besonderes Verlangen einer/eines Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).</p>
Altersrücktritt	<p>Art. 10 ¹ Der Rücktritt aus Altersgründen erfolgt spätestens auf Ende des Monats, in welchen die AHV-Altersgrenze erreicht wird.</p> <p>² Mitarbeitende, die ihr Dienstverhältnis über die Pensionierung verlängern möchten, können bei Kirchgemeinderat ein begründetes Gesuch einreichen.</p>
Personaldaten	<p>Art. 11 ¹ Personaldaten sind vor Einsichtnahme durch Unbefugte und gegen unzulässige Bekanntgabe durch Dritte zu schützen.</p>

² Personaldaten mit Ausnahme der Arbeitszeugnisse sind fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vernichten (Arbeitszeugnisse 10 Jahre).

³ Die Mitarbeitenden haben Einsichtsrecht in ihre Personalakten.

⁴ Die Mitarbeitenden können sich jederzeit und ohne Nachteile befürchten zu müssen, einer Gewerkschaft, einer politischen Partei oder einem Berufsverband anschliessen.

Pflichten

Art. 12 ¹ Die Mitarbeitenden sind zu persönlichen Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben verpflichtet, nötigenfalls und soweit zumutbar unter Leistung von angeordneten Mehrstunden.

² Die Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeitenden sowie ihre funktionsmässige Eingliederung sind im Stellenbeschrieb festzuhalten. Die vorgesetzte Stelle kann einer/einem Mitarbeitenden zudem temporär weitere, den Fähigkeiten entsprechende Aufgaben zuweisen, wenn dies eine Dienstleistung oder ein zweckmässiger Einsatz erfordert.

Schweigepflicht

³ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über die ihnen zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Unbefugten gegenüber zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

Annahme von
Geschenken

⁴ Die Annahme von Geschenken, Trinkgeldern und dergleichen ist mit Ausnahme von kleinen unbedeutenden Aufmerksamkeiten unzulässig.

Arbeitszeit / Freizeit / Ferien / Militär / Urlaub / Krankheit

Arbeitszeit

Art. 13 Die Arbeitszeit der Mitarbeitenden richtet sich nach der Regelung für das Kantonspersonal.

Arbeitszeitkontrolle

Art. 14 ¹ Die Mitarbeitenden führen eine Arbeitszeitkontrolle und legen diese monatlich den Vorgesetzten vor.

² Zu erfassen sind die an einem Tag effektiv geleisteten Arbeitsstunden.

Überzeitkompensation

Art. 15 ¹ Überstunden sind grundsätzlich mit Freizeit zu kompensieren, sofern die Kompensation organisierbar und eine Stellvertretung gewährleistet ist.

² Die Kompensation muss in der Regel im laufenden Jahr erfolgen, spätestens innerhalb der ersten sechs Monate des folgenden Kalenderjahres.

³ Ist die Kompensation der Überzeit nicht möglich, kann eine Barvergütung erfolgen.

Ferienanspruch

Art. 16 ¹ Der Ferienanspruch richtet sich nach der Regelung für das Kantonspersonal.

² Der Ferienanspruch der in Teilzeit tätigen Mitarbeitenden besteht im gleichen Umfang wie das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

³ Diensteantritte und -austritte begründen einen anteilmässigen Ferienanspruch.

Militärdienst
Zivildienst

Art. 17 Während der Leistung von Militär-, Zivil- oder Zivildienst, einschliesslich Beförderungsdienst, wird die ordentliche Besoldung weiter ausgerichtet. Die gesetzliche Erwerbsausfallentschädigung steht der Kirchgemeinde zu.

Unbezahlter Urlaub

Art. 18 ¹ Der Kirchgemeinderat kann den Mitarbeitenden unbezahlten Urlaub gewähren.

² Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des unbezahlten Urlaubs und die Ausrichtung von Krankengehalt.

Krankheit

Art. 19 ¹ Im Krankheitsfall ist dem Kirchgemeinderatsmitglied Ressort Präsidiales (Personal) die Dienstabwesenheit im Laufe des ersten Tages zu melden.

² Spätestens am fünften Tag ist dem Kirchgemeinderatsmitglied Ressort Präsidiales (Personal) ein Arztzeugnis zuzustellen.

³ Weist eine mitarbeitende Person wiederholt Krankheitsabsenzen von ein bis drei Tagen auf, kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

Gehaltssystem

Grundsatz

Art. 20 ¹ Der Kirchgemeinderat ordnet in der Personalverordnung jede Stelle einer Gehaltsklasse gemäss kantonalem Recht zu. Die Gehaltsklasse wird aufgrund der Anforderungen und der Belastung sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft festgelegt.

² Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen.

³ Für die Anstellung von Organistinnen und Organisten sowie KUW-Mitarbeitenden gelten spezielle Regelungen. Sie sind in der Personalverordnung festgehalten.

Berücksichtigung der
finanziellen Situation

⁴ Der Kirchgemeinderat überprüft jährlich die Einstufung des Personals.

Art. 21 Der Kirchgemeinderat legt die Mittel für die Gehaltserhöhungen entsprechend der finanziellen Lage der Kirchgemeinde und der Arbeitsmarktsituation fest.

Aufstieg	Art. 22 Der Gehaltsaufstieg erfolgt gemäss kantonaler Regelung durch Anrechnung von Gehaltsstufen aufgrund des jährlich stattfindenden Mitarbeitergesprächs.
Leistungsbeurteilung	Art. 23 Die Leistungsbeurteilung erfolgt grundsätzlich anhand des jährlich stattfindenden Mitarbeitergesprächs.
Eröffnung / Rechtsmittel	Art. 24 ¹ Der Kirchgemeinderat teilt seinen Entscheid über die Gehaltsstufen schriftlich und begründet mit. ² Das Personal kann innert 10 Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen. ³ Das Personal kann die Verfügung innert 30 Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.
Familien- / Betreuungszulagen	Art. 25 Der Anspruch und die Höhe der Familien- und Betreuungszulagen richten sich nach der Regelung des Kantons Bern.
Teuerungsausgleich	Art. 26 Der Kirchgemeinderat passt die Gehälter des Personals jeweils per 1. Januar der Teuerung an. Der Teuerungsausgleich richtet sich nach der für das Kantonspersonal massgebenden Regelung (Regierungsratsbeschluss).

Besondere Bestimmungen

Schweigepflicht	Art. 27 Die Mitarbeitenden haben über alle Wahrnehmungen, die sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit oder kraft ihrer Stellung direkt oder indirekt machen, Stillschweigen zu bewahren. Die Schweigepflicht dauert nach Auflösung des Dienstverhältnisses weiter. Vorbehalten bleiben die gesetzlichen Bestimmungen betreffend Aussagen vor Gericht.
Arbeitsplatzbewertung	Art. 28 Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Kirchgemeinderat die Stellen neu bewerten oder nimmt eine eigene Bewertung vor.
Stellenausschreibung	Art. 29 Die Kirchgemeinde schreibt freie Stellen aus, abgesehen von Kleinst-Pensen.
Nebenbeschäftigung	Art. 30 ¹ Den Mitarbeitenden ist die Übernahme von Aufgaben oder Ämtern in kirchlichen und öffentlichen Institutionen und Behörden sowie politischen Parteien, Gewerkschaften oder weiteren Berufs- und Fachorganisationen im dienstlichen Interesse gestattet. ² Eine Nebenbeschäftigung ist zu deklarieren und muss mit der beruflichen Tätigkeit vereinbar sein. Die Zustimmung des Kirchgemeinderates ist erforderlich.
Unfallversicherung	Art. 31 ¹ Die Kirchgemeinde Vechigen versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- (BU) und Nichtberufsunfällen (NBU) gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Die NBU-Beträge werden zu 50 % durch die Arbeitgeberin übernommen.

² Der Kirchgemeinderat beschliesst über den Abschluss allfälliger ergänzender Zusatzversicherungen zum UVG im Rahmen seiner Ausgabenkompetenz.

Pensionskasse

Art. 32 Die Kirchgemeinde Vechigen versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und auf der Basis des Leistungsumfanges der Pensionskasse.

Dienstjahres-
anerkennung /
Treueprämie

Art. 33 ¹ Die Mitarbeitenden haben jeweils einen einmaligen Anspruch auf eine Treueprämie in Form von 11 Tagen Urlaub nach vollendetem 10. Dienstjahr und für jeweils 5 weitere geleistete Dienstjahre. Unbezahlte Urlaube werden nicht angerechnet.

² Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad während der vorangegangenen fünf Jahre massgebend.

Lohnfortzahlung
bei Arbeitsunfähigkeit

Art. 34 Bei Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit, Unfall oder ärztlich angeordnetem Erholungsurlaub wird der Lohn inklusive Betreuungszulagen weiter ausgerichtet.

Lohnfortzahlung
bei Todesfall

Art. 35 Die Lohnfortzahlung bei Todesfall richtet sich nach kantonaler Regelung.

Mutterschaft

Art. 36 Bei Mutterschaft hat eine Mitarbeiterin Anspruch auf den bisherigen Lohn während 16 Wochen und ist während dieser Zeit von der Arbeit freigestellt.

Vaterschaft

Art. 37 Bei Vaterschaft hat ein Mitarbeiter Anspruch auf den bisherigen Lohn während 10 Tagen und ist während dieser Zeit von der Arbeit freigestellt.

Weiterbildung

Art. 38 ¹ Der Kirchgemeinderat unterstützt die berufliche Weiterbildung und gewährt auf Antrag Weiterbildungsbeiträge. Er regelt Näheres in einer Verordnung.

Rückzahlungspflicht

² Bei umfangreichen Aus- und Weiterbildungen kann der Kirchgemeinderat die Rückzahlungspflicht in einer Vereinbarung regeln.

Sitzungsgeld

Art. 39 Der Anspruch auf Sitzungsgeld ist in der Personalverordnung geregelt.

Entschädigungen
Spesen

Art. 40 Entschädigungen und Spesen sind in der Personalverordnung geregelt.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 41 ¹ Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

² Es ersetzt das Personalreglement vom 8. Dezember 2013 und hebt alle widersprechenden Bestimmungen auf.

Das Reglement wurde von der Kirchgemeindeversammlung am 10. Dezember 2023 genehmigt.

Ernst Stäger
Präsident

Ursula Walther-Hofer
Sekretärin

Auflagezeugnis

Der Kirchgemeinderat hat dieses Reglement vom 10. November bis 10. Dezember 2023 (während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Kirchgemeindeversammlung) im Sekretariat der Kirchgemeinde, Pfrundscheune, Vechigen öffentlich aufgelegt. Er machte die Auflage im Anzeiger Region Bern vom 8. November 2023 bekannt.

Vechigen, 10. Dezember 2023

Ursula Walther-Hofer
Sekretärin