

# Personalreglement

---

## Inhaltsverzeichnis

1	Rechtsverhältnis .....	Seite 2
1.1	Begriffe und Geltungsbereich .....	Seite 2
1.2	Allgemeine Rechte und Pflichten .....	Seite 2
1.3	Arbeitszeit, Ferien, Urlaub .....	Seite 4
2	Gehaltssystem .....	Seite 5
3	Besondere Bestimmungen .....	Seite 7
4	Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	Seite 8
5	Beschluss, öffentliche Auflage .....	Seite 8

# 1 Rechtsverhältnis

## 1.1 Begriffe und Geltungsbereich

Geltungsbereich

**Art. 1** <sup>1</sup> Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten vollumfänglich für das gesamte Personal der Kirchgemeinde und für Pfarrer und Pfarrerinnen subsidiär zu der Gesetzgebung der reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn.

<sup>2</sup> Spezifische Bestimmungen für Pfarrpersonen in diesem Reglement sind im Folgenden entsprechend bezeichnet.

Anstellungsverhältnis

**Art. 2** <sup>1</sup> Das Personal der Kirchgemeinde steht in einem befristeten oder unbefristeten öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis.

## 1.2 Allgemeine Rechte und Pflichten

Arbeitsvertrag

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Arbeitsvertrag bedarf zu seiner Gültigkeit der schriftlichen Form.

Der Vertrag regelt mindestens die folgenden Punkte:

- a Anstellungsbehörde (Kirchgemeinderat)
- b Art des Arbeitsverhältnisses
- c Funktionsbezeichnung
- d Hinweis auf die personalrechtlichen Grundlagen
- e gehaltsmässige Einreihung
- f Beginn des Arbeitsverhältnisses
- g Beschäftigungsgrad
- h Arbeitsort

Probezeit

**Art. 4** <sup>1</sup> Unter Vorbehalt einer abweichenden Regelung im Einzelfall stellt der Kirchgemeinderat die Angestellten in der Regel auf Probe an.

<sup>2</sup> Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Während des ersten Monats beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage, während der weiteren Probezeit einen Monat.

<sup>3</sup> Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in einer unbefristeten Anstellung gilt eine Probezeit von drei Monaten.

<sup>4</sup> Bei Krankheit oder Unfall kann die Probezeit auf maximal 6 Monate verlängert werden.

Beendigung durch Kündigung

**Art. 5** <sup>1</sup> Die Angestellten können das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit schriftlich unter Wahrnehmung einer Frist von drei Monaten jeweils auf Ende eines Monats kündigen.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat kann das Arbeitsverhältnis nach Ablauf der Probezeit unter Wahrung einer Frist von drei Monaten jeweils auf Ende eines Monats durch Verfügung kündigen.

<sup>3</sup> Gründe sind die Aufhebung der Stelle oder das Vorliegen von triftigen Gründen. Triftige Gründe liegen insbesondere vor, wenn die oder der Angestellte  
a ungenügende Leistungen erbringt,  
b Weisungen der Vorgesetzten wiederholt missachtet hat,  
c durch ihr oder sein Verhalten während der Arbeitszeit das Arbeitsklima nachhaltig stört oder  
d Arbeitskolleginnen, Arbeitskollegen oder in einem Betreuungs- oder Abhängigkeitsverhältnis stehende Personen sexuell belästigt.

<sup>4</sup> Die Anstellungsbehörde kann eine im gekündigten Arbeitsverhältnis stehende Person freistellen, wenn es im öffentlichen Interesse liegt.

<sup>5</sup> Bei einer fristlosen Kündigung oder einer Kündigung bei befristetem Arbeitsverhältnis kommen die kantonalen Bestimmungen zur Anwendung.

Arbeitszeugnis

**Art. 6** <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können vom Kirchgemeinderat jederzeit ein Arbeitszeugnis verlangen.

<sup>2</sup> Auf besonderes Verlangen eines Mitarbeitenden hat sich das Zeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Anstellungsverhältnisses zu beschränken.

Altersrücktritt

**Art. 7** <sup>1</sup> Der Rücktritt aus Altersgründen erfolgt spätestens auf Ende des Monats, in welchem die AHV-Altersgrenze erreicht wird.

<sup>2</sup> Mitarbeiterinnen, die bis zur Erreichung des Pensionsalters ein weiteres Jahr arbeiten möchten, können beim Kirchgemeinderat ein Gesuch einreichen.

Personaldaten

**Art. 8** <sup>1</sup> Personaldaten sind vor Einsichtnahme durch Unbefugte und gegen unzulässige Bekanntgabe an Dritte zu schützen.

<sup>2</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind berechtigt, die Bekanntgabe ihrer Daten nach den Vorschriften des Datenschutzgesetzes (KDSG vom 19.02.1986, Stand 01.06.2016, BSG 152.04) sperren zu lassen.

<sup>3</sup> Personaldaten sind fünf Jahre nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses zu vernichten. Nicht besonders schützenswerte Personaldaten können im Interesse der Betroffenen länger aufbewahrt werden.

<sup>4</sup> Besondere Aufbewahrungs- und Archivierungsvorschriften bleiben vorbehalten.

<sup>5</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben das Einsichtsrecht in ihre Personalakten.

<sup>6</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können sich jederzeit und ohne Nachteile befüchten zu müssen einer Gewerkschaft, einer Partei oder einem Berufsverband anschliessen.

Pflichten

**Art. 9** <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind zur persönlichen Erfüllung der zugewiesenen Aufgaben verpflichtet, nötigenfalls und soweit zumutbar unter Leistung von Mehrstunden.

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Befugnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie ihre funktionsmässige Eingliederung sind im Stellenbeschrieb festgehalten. Der Kirchgemeinderat kann einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter zudem weitere den Fähigkeiten entsprechende Aufgaben zuweisen, wenn dies der Dienst oder ein zweckmässiger Einsatz des Personals erfordert und dadurch weder die angestammte Tätigkeit leidet noch die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter übermässig beansprucht werden.

<sup>3</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sind verpflichtet, über die ihnen zur Kenntnis gelangten Angelegenheiten Unbefugten gegenüber zu schweigen. Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung des Anstellungsverhältnisses bestehen.

<sup>4</sup> Die Annahme von Geschenken, Trinkgeldern und dergleichen ist mit Ausnahmen von kleinen unbedeutenden Aufmerksamkeiten unzulässig.

### 1.3 Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

Arbeitszeit

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Arbeitszeit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter richtet sich im Allgemeinen nach den Regelungen für das Kantonspersonal. Besondere Regelungen, der Arbeitszeitrahmen sowie das Arbeitszeitmodell sind in der Personalverordnung aufgeführt.

Freie Tage und Feiertage

**Art. 11** <sup>1</sup> Im Allgemeinen sind Samstag und Sonntag dienstfrei. Als ganze Feiertage gelten: 1. Januar, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Auffahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. Dezember, 26. Dezember. Als halbe Feiertage gelten: 24. Dezember, 31. Dezember.

<sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat kann je nach Anstellung verlangen, dass Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter auch an dienstfreien Tagen und Feiertagen arbeiten. Diese Zeit ist zu kompensieren.

Ferienanspruch

**Art. 12** <sup>1</sup> Der Ferienanspruch beträgt für Mitarbeitende pro Kalenderjahr

- a) sechs Wochen bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 19. Altersjahr zurückgelegt wird.
- b) fünf Wochen vom Kalenderjahr an, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird.
- c) sechs Wochen vom Kalenderjahr an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird.
- d) sieben Wochen vom Kalenderjahr an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> Der Ferienanspruch der in Teilzeit tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.

<sup>3</sup> Die Ferien sind in zusammenhängenden Teilen, mindestens ganze Wochen, zu beziehen. Maximal fünf Ferientage können in Einzeltagen bezogen werden. Die nicht bezogenen Ferien müssen spätestens innerhalb der ersten sechs Monate des folgenden Kalenderjahres bezogen werden. Andernfalls verfallen sie.

<sup>4</sup> Bei Diensteintritt oder Dienstaustritt im Laufe eines Jahres wird der Ferienanspruch von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern pro rata der im betreffenden Kalenderjahr geleisteten Dienstmonate berechnet.

<sup>5</sup> Die Ferien der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden in den einzelnen Teams so koordiniert, dass der Betrieb aufrechterhalten werden kann.

Sondervorschriften  
für Ferien

**Art. 13** <sup>1</sup> Bei Krankheit oder Unfall während der Ferien können diese im Einvernehmen mit dem Kirchgemeinderat nachbezogen werden, sofern eine Ferienunfähigkeit vorliegt. Es ist ein entsprechendes Arbeitszeugnis vorzulegen.

<sup>2</sup> Bezüglich der Ferienkürzungen wegen längerer Abwesenheit von der Arbeit gilt die Regelung des Kantons Bern.

<sup>3</sup> Während der Dauer von unbezahlten Urlauben besteht kein Ferienanspruch.

Bezahlte Kurzurlaube

**Art. 14** <sup>1</sup> Bezahlter Kurzurlaub steht den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Einzelfall wie folgt zu:

- |  |                       |
|--|-----------------------|
| a) Eigene Heirat   | 2 Arbeitstage         |
| b) Erkrankung eines nahen Familienangehörigen oder des Lebenspartners bzw. der Lebenspartnerin   | bis zu 5 Arbeitstagen |
| c) Tod eines nahen Familienangehörigen oder des Lebenspartners bzw. der Lebenspartnerin  | bis zu 4 Arbeitstagen |
| d) Umzug   | 2 Arbeitstage         |
| e) Eheschliessung von Kindern und Geschwistern, Tod der Grosseltern, Schwiegereltern, Schwäger, Schwägerinnen, Nichten und Neffen, Onkel und Tanten oder wegen anderen besonderen Umständen in der Familie | 1 Arbeitstag          |
| f) bei Geburt eines eigenen Kindes für den Vater   | 10 Arbeitstage        |
| g) Adoptionsurlaub   | 10 Arbeitstage        |

Unbezahlter Urlaub

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat kann den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern unbezahlten Urlaub gewähren.

<sup>2</sup> Für die Versicherung während der Zeit des unbezahlten Urlaubs gilt die Regelung des Kantons Bern.

## 2 Gehaltssystem

Grundsatz und  
Anfangsgehalt

**Art. 16** <sup>1</sup> Die Grundlage des Gehaltssystems der Reformierten Kirche Ostermündigen (RKO) basiert auf dem Gehaltssystem des Kantons Bern sowie auf dem Besoldungsplan der RKO (Anhang des Personalreglements).

Berücksichtigung  
der finanziellen  
Situation

**Art. 17** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat legt die Mittel für die Gehaltserhöhungen entsprechend der finanziellen Lage der Kirchgemeinde und der Arbeitsmarktsituation fest. Dabei berücksichtigt er die Anforderungen und Belastungen sowie die Entwicklung der Gehälter des öffentlichen Gemeinwesens und der Privatwirtschaft.

Aufstieg	<p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.</p> <p><sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er berücksichtigt bei seiner Entscheidung die finanzielle Lage der Gemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft.</p> <p><sup>3</sup> Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) von der individuellen Leistung</li><li>b) vom individuellen Verhalten</li><li>c) von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel innerhalb des Verwaltungszweiges und der gesamten Verwaltung</li><li>d) von anderen sachlich haltbaren Gründen.</li></ul> <p><sup>4</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.</p>
Rückstufung	<p><b>Art. 19</b> <sup>1</sup> Bei ungenügenden Leistungen kann das Gehalt jährlich um bis zu zwei Stufen reduziert werden, wenn zwei Leistungsbeurteilungen, wobei eine bei Bedarf ausserordentlich sein kann, ungenügend waren.</p> <p><sup>2</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.</p>
13. Monatslohn	<p><b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anspruch auf 13 Monatslöhne. Der 13. Monatslohn wird halbjährlich im Juni und Dezember ausgerichtet. Diensteintritte und Dienstaustritte begründen einen pro rata Anspruch.</p>
Teuerungsausgleich	<p><b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat beschliesst über die Ausrichtung des Teuerungsausgleichs.</p>
Familienzulagen	<p><b>Art. 22</b> <sup>1</sup> Familienzulagen sind Sozialleistungen, die durch den Arbeitgeber ausbezahlt werden. Sie umfassen Kinderzulagen und Zulagen für die berufliche Ausbildung. Es gelten die Regelungen der Ausgleichskasse des Kantons Bern.</p>
Betreuungszulagen	<p><b>Art. 23</b> <sup>1</sup> Für die Betreuungszulagen ist die Regelung des Kantons Bern anwendbar.</p>
Dienstjahres- anerkennung	<p><b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben einen einmaligen Anspruch auf zusätzliche Ferien: Nach vollendetem 10. und 15. Dienstjahr eine Woche, nach dem 20., 25., 30., 35. und 40. Dienstjahr zwei Wochen. Unbezahlte Urlaube werden nicht angerechnet. Der Ferienanspruch der in Teilzeit tätigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter besteht im gleichen Umfang wie für das übrige Personal, jedoch dem Beschäftigungsgrad entsprechend.</p>
Spesen	<p><b>Art. 25</b> <sup>1</sup> Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter haben Anrecht auf Vergütung ihrer beruflich bedingten Spesen (Reisespesen, auswärtige Verpflegung, Übernachtungen usw.).</p>

<sup>2</sup> Die Details sind in der Personalverordnung geregelt.

Gehaltsausrichtung  
bei Krankheit oder  
Unfall

**Art. 26** <sup>1</sup> Bei voller oder teilweiser Arbeitsunfähigkeit infolge Krankheit oder Unfall bzw. bei ärztlich angeordnetem Erholungsurlaub wird der Lohn inklusive allfälliger Familien- und Betreuungszulagen weiterhin wie folgt ausgerichtet:

im 1. Dienstjahr	100% während 3 Monaten	80% während weiteren 3 Monaten
im 2. Dienstjahr	100% während 5 Monaten	80% während weiteren 4 Monaten
im 3. Dienstjahr	100% während 6 Monaten	80% während weiteren 6 Monaten
im 4. Dienstjahr	100% während 9 Monaten	80% während weiteren 3 Monaten
ab 5. Dienstjahr	100% während 12 Monaten	

<sup>2</sup> Die Krankengeldtagprämien werden zu 100 Prozent durch den Arbeitgeber übernommen.

Gehaltsausrichtung  
bei Mutterschaft

**Art. 27** <sup>1</sup> Anlässlich einer Geburt wird dem weiblichen Personal ein Urlaub von 16 Wochen gewährt. Das Gehalt wird zu 100 Prozent des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der fünf Monate vor Beginn des Anspruchs ausgerichtet.

<sup>2</sup> Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt oder frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

### 3 Besondere Bestimmungen

Nebenbeschäftigung

**Art. 28** <sup>1</sup> Den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ist die Übernahme von Aufgaben oder Ämtern in kirchlichen und öffentlichen Institutionen und Behörden sowie in Gewerkschaften oder weiteren Berufs- und Fachorganisationen im dienstlichen Interesse gestattet.

<sup>2</sup> Eine Nebenbeschäftigung ist zu deklarieren und muss mit der beruflichen Tätigkeit vereinbar sein.

Stellenausschreibung

**Art. 29** <sup>1</sup> Die Kirchgemeinde schreibt freie Stellen öffentlich aus.

Unfallversicherung

**Art. 30** <sup>1</sup> Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- (BU) und Nichtberufsunfällen (NBU) gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG). Die NBU-Beiträge werden zu 2/3 durch den Arbeitgeber übernommen.

Pensionskasse

**Art. 31** <sup>1</sup> Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens mindestens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

Krankheit, Meldepflicht, Arztzeugnis

**Art. 32** <sup>1</sup> Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist im Laufe des ersten Tages dem Arbeitgeber unter Angabe des Grundes zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen.

<sup>2</sup> Treten wiederholt kurze Krankheitsabsenzen von einem bis fünf Tagen auf,

kann das Arztzeugnis schon früher verlangt werden.

<sup>3</sup> Handelt es sich um eine längere Abwesenheit infolge Krankheit oder Unfall, wird der Prozess Umgang mit Langzeitabsenzen eingeleitet.

Weiterbildung/  
Supervision/  
Tagung

**Art. 33** <sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat fördert die Weiterbildung. Sie soll die berufliche Qualifikation in der jeweiligen Tätigkeit erweitern oder die Übernahme neuer Tätigkeiten ermöglichen.

<sup>2</sup> Die Kirchgemeinderat schliesst mit den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Rückzahlungspflicht pro rata temporis für Langzeitweiterbildungen ab.

<sup>3</sup> Die Kirchgemeinde anerkennt das Reglement für Weiterbildung und Supervision der reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn im Bereich des Studienurlaubes.

<sup>4</sup> Der Kirchgemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen dazu in der Personalverordnung.

## 4 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 34** <sup>1</sup> Dieses Reglement tritt unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Kirchgemeindeversammlung auf den 1. Januar 2020 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt das Personalreglement vom 1. Januar 2014 auf.

## 5 Beschluss, öffentliche Auflage

### 1. Beschluss

Das vorliegende Personalreglement der Reformierten Kirche Ostermundigen wurde an der Kirchgemeindeversammlung vom 2. Dezember 2013 genehmigt und an der Kirchgemeindeversammlung vom 2. Dezember 2019 abgeändert.

### 2. Auflagezeugnis

Das vorliegende Personalreglement der Reformierten Kirche Ostermundigen lag vom 2. November 2019 an (30 Tage vor der beschlussfassenden Versammlung) öffentlich auf. Die Auflage wurde im amtlichen Anzeiger vom 1. November 2019 publiziert.

### Reformierte Kirche Ostermundigen

Präsidentin Kirchgemeinderat

Sandra Löhner

Leitung Administration

Mirjam Reichenwallner