

Personalverordnung

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen	Seite 2
2 Stellenplan	Seite 2
3 Arbeitszeit	Seite 2
4 Aus- und Weiterbildung	Seite 3
5 Spesen und Entschädigung Berufsausgaben	Seite 4
6 Entschädigung Pfarrpersonen	Seite 6
7 Besondere Regelungen und Entschädigungen	Seite 6
8 Genehmigungsvermerk	Seite 6

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die in dieser Personalverordnung aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der Kirchgemeinde.

² Soweit nichts anderes bestimmt ist, gelten für Teilzeitbeschäftigte dieselben Vorschriften wie für Vollzeitbeschäftigte.

³ Ergänzend zu dieser Verordnung gelten die kantonalen personalrechtlichen Erlasse.

Art. 2 Arbeitsort

¹ Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter leisten die Arbeit grundsätzlich am Arbeitsort.

² Der Kirchgemeinderat erlässt Richtlinien für Homeoffice. Die Richtlinien sind in der Weisung „Homeoffice Reformierte Kirche Ostermundigen“ geregelt. Im Rahmen dieser Richtlinien regeln die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und ihre Vorgesetzten die Einzelheiten der Arbeitsleistung in Homeoffice in einer schriftlichen Vereinbarung.

2 Stellenplan

Art. 3 Zweck und Inhalt

¹ Der Stellenplan dient der Steuerung und Überwachung des Personalaufwands und des Personalbestands.

² Er umfasst insbesondere die Funktion und den Beschäftigungsgrad aller Stellen.

3 Arbeitszeit

Art. 4 Normalarbeitszeit

¹ Die Arbeitszeit des gesamten Personals beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 Prozent 42 Stunden pro Woche.

Art. 5 Dauer und Verteilung der Arbeitszeit

¹ Auf der Basis einer 42-Stunden-Woche beträgt die tägliche Sollarbeitszeit für Vollbeschäftigte 8 Stunden und 24 Minuten.

² Teilzeitbeschäftigte arbeiten entweder in fixer oder variabler Teilzeit.

³ Die tägliche Sollarbeitszeit bei fixer Teilzeitarbeit entspricht der effektiven vereinbarten Arbeitszeit am jeweiligen Wochentag. Die tägliche Sollarbeitszeit bei variabler Teilzeitarbeit entspricht der täglichen Sollarbeitszeit gemäss Abs. 1, umgerechnet auf den Beschäftigungsgrad.

Art. 6 Nacht- und Wochenendarbeit

¹ Nacht- und Wochenendarbeit werden nicht zusätzlich entschädigt. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter müssen zusätzliche Arbeitsstunden in ihrem Arbeitspensum kompensieren.

Art. 7 Jahresarbeitszeit

- ¹ In der Kirchgemeinde gilt das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit. Grundsätzlich gelten die Bestimmungen des Reglements über die Jahresarbeitszeit des Kantons Bern (ausgenommen Reglement über das Langzeitkonto).
- ² Bei der Jahresarbeitszeit wird der Zeitraum für die Abrechnung der Arbeitszeit auf ein ganzes Jahr festgelegt.
- ³ Das Modell der Jahresarbeitszeit gilt für voll- und teilzeitbeschäftigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- ⁴ Mit der Jahresarbeitszeit soll eine möglichst hohe Flexibilität bei der Gestaltung der Arbeitszeit erreicht werden. Die Arbeitszeit soll an allfällige Schwankungen der Arbeitsbelastung während des Jahres sowie an die unterschiedlichen Bedürfnisse der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter angepasst werden. Mit der Jahresarbeitszeit wird angestrebt, über die Sollarbeitszeit hinaus gehende Zeitguthaben auf ein Minimum zu beschränken.

Art. 8 Sitzungen und Retraiten

- ¹ Sitzungen und Retraiten in Zusammenhang mit der Arbeit gelten für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Beschäftigungsgrad ab 51 % grundsätzlich als Arbeitszeit.
- ² Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit einem Beschäftigungsgrad kleiner als 51 Prozent können für Besprechungen in Zusammenhang mit der beruflichen Ausübung eine Entschädigung gemäss Art. 19 der Personalverordnung beantragen.
- ³ Wird anlässlich einer auswärtigen Sitzung ein Sitzungsgeld entrichtet, muss dies der Kirchgemeinde abgegeben werden.

Art. 9 Lager und Ferienangebote

- ¹ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dürfen während einem Lager oder einem Ferienangebot pro Tag 10 Stunden Arbeitszeit anrechnen.

Art. 10 Personalausflug

- ¹ Pro Jahr steht allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern für den Personalausflug ein bezahlter Arbeitstag gemäss Anstellungsgrad zur Verfügung.

Art. 11 Abwesenheiten, Kurzabsenzen

- ¹ Persönliche Verrichtungen gelten grundsätzlich nicht als Arbeitszeit.
- ² Für ärztliche und zahnärztliche Behandlungen wird unabhängig vom Beschäftigungsgrad der betroffenen Mitarbeitenden generell eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet.

4 Aus- und Weiterbildung**Art. 12 Grundsatz**

- ¹ Der Kirchgemeinderat fördert die Weiterbildung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Art. 13 Ablauf und Kostenbeteiligung

¹ Weiterbildungen, Tagungen und Supervisionen müssen vorgängig durch den Kirchgemeinderat genehmigt werden.

² Pro Kalenderjahr beträgt der Anteil der Kirchgemeinde für eine Mitarbeiterin und einen Mitarbeiter bei einer 100 %-Anstellung maximal CHF 1'800.-. Dieser Maximalbetrag wird bei Teilzeitangestellten prozentual zum Beschäftigungsgrad angepasst. Aus diesem Maximalbetrag sind sämtliche Kosten an Weiterbildungen/Tagungen/Supervisionen und Spesen zu finanzieren.

³ Das zeitliche Guthaben für Weiterbildungen, Tagungen und Supervisionen beträgt pro Kalenderjahr total 60 Stunden für Vollzeitarbeitende, für Teilzeitarbeitende entsprechend ihrem Beschäftigungsgrad.

⁴ Die Übertragung eines allfälligen Guthabens aus dem Vorjahr oder ein Vorbezug eines Guthabens aus dem Folgejahr sind ausgeschlossen.

⁵ Der Kirchgemeinderat kann Langzeitweiterbildungen, die für die Kirchgemeinde einen Nutzen haben, unterstützen. In einer individuellen Vereinbarung werden Kosten, Zeitdauer und Rückzahlungspflicht pro rata temporis verbindlich geregelt.

Art. 14 Aus- und Weiterbildung K UW-Mitarbeitende

¹ Die Kirchgemeinde bezahlt den K UW-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeitern die Kurskosten für den Grundkurs. Beendet eine K UW-Mitarbeiterin/ein K UW-Mitarbeiter nach Abschluss des Grundkurses das Anstellungsverhältnis mit der Kirchgemeinde, sind die Kurskosten der Kirchgemeinde wie folgt zurück zu erstatten: Im 1. Jahr 100 %, im 2. Jahr 66 %, im 3. Jahr 33 %, ab dem 4. Jahr besteht keine Rückzahlungspflicht.

² K UW-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter haben Anrecht auf Weiterbildungsbeiträge. Als Bemessungsgrundlage gilt die im aktuellen Schuljahr voraussichtlich ausbezahlte Summe von Entschädigungen gemäss Besoldungsplan. 10 % dieser Summe ergibt das Weiterbildungsguthaben. Im Minimum haben die K UW-Mitarbeiterinnen und -Mitarbeiter Anrecht auf CHF 100.- Weiterbildungsbeiträge pro Schuljahr.

³ Wird das Arbeitsverhältnis durch die Kirchgemeinde oder die K UW-Mitarbeiterin/den K UW-Mitarbeiter gekündigt, müssen die Weiterbildungsbeiträge für das laufende Jahr pro rata zurückbezahlt werden.

⁴ Grundkurse und Weiterbildungen werden durch den Kirchgemeinderat genehmigt. Zuvor muss das Einverständnis der für die K UW-Mitarbeitenden zuständigen Pfarrperson vorliegen.

5 Spesen und Entschädigung Berufsausgaben**Art. 15** Grundsatz

¹ Ausgaben für die direkte Berufsausübung trägt die Kirchgemeinde. Die Mitarbeitenden verlangen die Ausgaben mit Belegen zurück.

Art. 16 Reisespesen

¹ Grundsätzlich sind öffentliche Verkehrsmittel zu bevorzugen

² Für Fahrten und Transporte im Auftrag der Kirchgemeinde vom Arbeitsort nach Orten ausserhalb des Gemeindegebiets sowie für alle Lastentransporte werden die effektiven Ausgaben entgolten. Diese sind für jede Fahrt aufzulisten und zu belegen (z. B. Tickets, Autofahrkilometer pro Fahrt).

Art. 17 Fahrkosten

¹ Grundsätzlich übernimmt die Kirchgemeinde die effektiven Spesen für den öffentlichen Verkehr. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat sich darum zu bemühen, für die Reise die günstigste Variante zu suchen. Autospesen werden übernommen, wenn der Zielort mit den öffentlichen Verkehrsmitteln nicht oder nur beschwerlich erreichbar ist oder Ware transportiert werden muss. Trifft keine dieser Ausnahmen zu und wird trotzdem das Auto benutzt, bezahlt die Kirchgemeinde maximal die Kosten für den öffentlichen Verkehr.

² Öffentliche Verkehrsmittel

Es werden nur Billette 2. Klasse zurückerstattet. Inhabern/Inhaberinnen von Halbtax- sowie Libero-Abonnements werden auf Verlangen die effektiven Kosten zurückerstattet. Inhabern/Inhaberinnen von Generalabonnements werden auf Verlangen die Kosten des Halbtax- oder Libero-Billettes zurückerstattet.

³ Private Verkehrsmittel

Entschädigt wird für:

Privatauto pro Kilometer CHF -.70

Motorrad/Roller pro Kilometer CHF -.30

⁴ Fahrzeugmiete

Muss ein Verkehrsmittel gemietet werden oder wird eine gewerbliche „Autoteilete“ wie z. B. Mobility benutzt, dann können die effektiven Kosten verrechnet werden.

Art. 18 Auswärtige Übernachtung und Verpflegung

¹ Ist Verpflegung und Unterkunft nicht in einem Pauschalpreis (z. B. einer Weiterbildung) enthalten, so bezahlt die Kirchgemeinde den Pensionspreis in einer einfachen Unterkunft. An die Unkosten für die auswärtige Verpflegung bezahlt die Kirchgemeinde für

1 Morgenessen CHF 8.-

1 Hauptmahlzeit CHF 24.-

Art. 19 Sitzungen und Retraiten

Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die gemäss Art. 8 der Personalverordnung Anspruch auf eine Sitzungsentschädigung haben, gelten folgende Ansätze:

¹ Die Entschädigung pro Sitzung à 2 Stunden beträgt CHF 40.-.

² Retraiten werden mit CHF 40.- pro 2 Stunden entschädigt.

³ Die Sitzungsgelder werden vor Jahresende abgerechnet und ausbezahlt.

Art. 20 Lager und Ferienangebote

¹ Führen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ein Lager oder ein Ferienangebot für die Kirchgemeinde durch, werden Reise, Unterkunft und Verpflegung während dieser Zeit in der Regel vollumfänglich durch die Kirchgemeinde übernommen. Das zuständige Departement entscheidet darüber im Rahmen des Budgets. Diese Kosten werden über die reguläre Abrechnung abgerechnet.

Art. 21 Pauschalspesen

¹ Zur Vermeidung unnötiger Administration vergütet die Kirchgemeinde den Mitarbeitenden für Gemeinde internen Verkehr ohne Transport schwerer Lasten pauschal:

- Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad von 50 % und mehr: CHF 300.-/Jahr
- Mitarbeitende mit einem Beschäftigungsgrad kleiner als 50 %: CHF 150.-/Jahr

Die Pauschalspesen müssen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter Ende Kalenderjahr beantragen.

² Ab 2 Monaten Arbeitsabwesenheit wegen Krankheit, Unfall, Mutterschaft, Studienurlaub usw. werden die Pauschalspesen pro rata temporis ausbezahlt. Dasselbe gilt bei Stellenantritt oder –austritt.

6 Entschädigung Pfarrpersonen

Art. 22 Ausrüstung Arbeitsplatz

¹ Mobiliar, Geräte und die Entschädigung für den Betrieb des Pfarramtsraumes im eigenen Haus werden im Stellenbeschrieb eingehend festgehalten und geregelt.

Art. 23 Benutzung privater Mobiltelefone

¹ Pfarrpersonen müssen auch in ihrer Freizeit erreichbar sein (z. B. für Bestattungsunternehmen). Die Kirchgemeinde bezahlt ihnen deshalb für die dienstliche Mitbenutzung ihrer privaten Mobiltelefone eine Pauschale von CHF 240.- pro Jahr.

7 Besondere Regelungen und Entschädigungen

Art. 24 Drucksachen

¹ Die Kirchgemeinde entschädigt den Mitarbeitenden Drucksachen wie folgt: Effektive Kosten bis CHF 100.- pro Jahr für Literatur und Medien (nach Vorlage einer Quittung). Doppelanschaffungen sind zu vermeiden (Pool). Bücher und Audiovisuelle Medien sind nach Gebrauch in der Bibliothek abzulegen

² Es werden keine individuelle Zeitschriftenabonnemente übernommen.

Art. 25 Büromaterial

¹ Der Grundstock des Büromaterials (Couverts, Briefpapier, Kopierpapier, Briefmarken, Stifte usw.) wird von der Administration beschafft.

² Spezifisches Kleinmaterial für Anlässe (z. B. Agenda, Spezialpapier usw.) können die Mitarbeitenden individuell einkaufen. Abrechnungen und Quittungen sind bei der Administration einzureichen.

Art. 26 Private Gerätebenutzung

¹ Als Grundsatz gilt, dass die Geräte in erster Priorität der Kirchgemeinde zur Verfügung stehen. Freie Geräte dürfen privat genutzt werden. Kirchliche Anlässe haben privaten Anlässen gegenüber jedoch Vorrang. Eine gewerbliche Nutzung der Geräte ist verboten.

² Bei der Reservation ist auf die private Nutzung hinzuweisen. Sollte ein Gerät während der privaten Benutzung durch normale Abnutzungserscheinung defekt werden, gehen die Reparaturkosten zulasten der Kirchgemeinde. Wird ein Gerät während der privaten Nutzung durch Unachtsamkeit beschädigt, gehen die gesamten Reparatur- oder Ersatzkosten zulasten der benutzenden Person.

8 Genehmigungsvermerk

1. Die Personalverordnung wurde am 22. Oktober 2019 durch den Kirchgemeinderat genehmigt. Sie ersetzt die Personalverordnung vom 1. Mai 2014.

2. Die Personalverordnung gilt ab 1. Januar 2020 vorbehältlich des Inkrafttretens des den Stimmberechtigten am 2. Dezember 2019 zum Beschluss unterbreiteten Personalreglements.

Reformierte Kirche Ostermündigen

Präsidentin Kirchgemeinderat

Sandra Löhner

Leitung Administration

Mirjam Reichenwallner