

Personalverordnung Reformierte Kirche Bolligen

Inhaltsverzeichnis	Seite
Geltungsbereich.....	2
Arbeitszeit.....	2
Langzeitkonto (LKZ).....	3
Mitarbeitergespräch.....	3
Aus- und Weiterbildung.....	4
Mandatsentschädigungen.....	4
Kirchgemeinderat.....	4
Abgeltung der Repräsentations- und übrigen Spesen.....	4
Abgeltung von Sitzungen und Versammlungen.....	4
Kommissionsmitglieder.....	5
Tagungen.....	5
Spesenentschädigung.....	5
Reisespesen.....	5
Telefonspesen.....	5
Amtsräume, Mobiliar, IT, Arbeitsgeräte.....	5
Auszahlung.....	5
Familienzulagen.....	5
Genehmigungsvermerk.....	6
Anhänge.....	6

Die in diesem Dokument verwendeten Begriffe in weiblicher oder männlicher Form sind als gleichwertig zu verstehen.

Geltungsbereich

Diese Verordnung basiert auf dem Organisations- und dem Personalreglement der Reformierten Kirche Bolligen.

Sie ist für alle Personen anwendbar, die das kirchliche Leben im Rahmen eines Arbeitsverhältnisses oder in ihrer Freizeit mitgestalten.

Arbeitszeit

Die Normalarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100% 42 Stunden pro Woche. Für spezielle Arbeitsverhältnisse werden die Arbeitszeiten im Arbeitsvertrag geregelt.

Die Arbeit ist grundsätzlich von Montag bis Freitag zwischen 6.00 Uhr und 20.00 Uhr zu leisten. Die Tagesarbeitszeit kann je nach Auftrag individuell gewählt werden. Für Arbeiten im Büro sind grundsätzlich die Blockzeiten 09.00-11.00 Uhr und 14.00-16.00 Uhr einzuhalten (gilt auch für Homeoffice).

Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf je 15 Minuten Pause am Morgen und am Nachmittag. Dauert die tägliche Arbeitszeit mehr als 8.5 Stunden, muss eine unbezahlte Pause von mindestens 45 Minuten bezogen werden.

Der Kirchgemeinderat kann je nach Anstellung und im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitenden abweichende Arbeitszeiten anordnen. Diese Zeit ist zu kompensieren.

Auf das Führen einer Arbeitszeitkontrolle wird grundsätzlich verzichtet. Die Mitarbeitenden sind verpflichtet die persönliche Arbeitszeit im Überblick zu behalten. Abweichungen davon sind unaufgefordert mit der Ressortleitung zu besprechen. Die Ressortleitung ist befugt, in Ausnahmefällen das Führen einer Arbeits- und Abwesenheitskontrolle im Einvernehmen mit den betroffenen Mitarbeitenden anzuordnen.

Jahresarbeitszeit

Im Rahmen des geltenden Jahresarbeitszeitmodells kann ein ausgewiesener Zeitsaldo nur in Ausnahmefällen auf das folgende Jahr übertragen werden. Dies ist mit der Ressortleitung zu vereinbaren. Eine Kompensation in Geld ist nicht vorgesehen.

Homeoffice

Je nach Aufgabenbereich kann der Kirchgemeinderat ein Gesuch um Leistung eines Teils der Arbeitszeit im Homeoffice für eine bestimmte Dauer bewilligen oder diese anordnen.

Bezahlter Kurzurlaub

Bezahlter Kurzurlaub kann den Mitarbeitenden im Einzelfall wie folgt bewilligt werden:

- | | |
|---|-----------------------|
| a) Eigene Heirat | bis zu 2 Arbeitstage |
| b) Erkrankung eines nahen Familienangehörigen oder des Lebenspartners | bis zu 4 Arbeitstage |
| c) Tod eines nahen Familienangehörigen oder des Lebenspartners | bis zu 4 Arbeitstage |
| d) Umzug | bis zu 2 Arbeitstage |
| e) Eheschliessung von Kindern, Tod von Verwandten oder für andere besondere Umstände in der Familie | 1 Arbeitstag |
| f) bei Geburt eines Kindes (für den Vater) | bis zu 10 Arbeitstage |

Wenn ein Ereignis im Sinn von Buchstabe b und c in die Ferien fällt, kann der entsprechende Kurzurlaub nachbezogen werden.

Im Rahmen der benötigten Zeit kann das für die Personalbelange zuständige Kirchgemeinderatsmitglied bis zu zwei Arbeitstage für dringende private oder familiäre Verrichtungen bewilligen, die sich nicht ausserhalb der ordentlichen Arbeitszeit erledigen lassen.

Als Mutterschaftsurlaub gilt die Freistellung von der Arbeit während 16 Wochen. Er beginnt frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin und spätestens am Tag der Geburt. Krankheit und Unfall unterbrechen den Mutterschaftsurlaub nicht.

Langzeitkonto (LKZ)

Das Langzeitkonto ist ein individuelles, ausschliesslich in Form von Zeit (Arbeitstage) geführtes Konto zur Erfassung von nicht bezogenen Ferientagen. Es steht allen Mitarbeitenden offen, die in einem unbefristeten Arbeitsverhältnis im Monatsgehalt stehen.

Bildung des LKZ-Guthabens

Das LKZ-Guthaben wird mit nicht bezogenen Ferientagen und allfälligen Dienstjahresanerkennungen gebildet. Der maximal zulässige Saldo beträgt 50 Tage. Der vorgeschriebene Mindestbezug von Ferientagen gemäss Art. 12 Abs. 4 Personalreglement bleibt vorbehalten.

Wird auf Ende eines Kalenderjahres der maximal zulässige Saldo für das LKZ-Guthaben überschritten, verfällt das diesen Saldo übersteigende LKZ-Guthaben entschädigungslos.

Bezugsformen der LKZ-Guthaben

LKZ-Guthaben können im Einvernehmen mit dem Kirchgemeinderat nach frühzeitiger Absprache jederzeit in einer der folgenden Formen bezogen werden:

- a) bezahlter Urlaub
- b) befristete Reduktion des Beschäftigungsgrads bei gleich bleibendem Gehalt
- c) Vorruhestandsurlaub

Ein Zeitguthaben wird bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Vollinvalidisierung oder Tod in Geld kompensiert. Es wird finanziell auf der Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalts, jedoch ohne allfällige weitere Zulagen abgegolten.

Bei Krankheit oder Unfall während des Bezugs eines LKZ-Guthabens ist Artikel 13 des Personalreglements sinngemäss anwendbar. Die Versicherungsverhältnisse werden durch den Bezug eines LKZ-Guthabens nicht berührt.

Mitarbeitende können vom Kirchgemeinderat in gegenseitigem Einvernehmen angewiesen werden, ihre LKZ-Guthaben aus betrieblichen Gründen angemessen abzubauen. Die Anweisung hat frühzeitig zu erfolgen.

Mitarbeitergespräch

Die Vorgesetzten nehmen mit ihren Mitarbeitenden jährlich eine Standortbestimmung in Form eines Mitarbeitergesprächs vor. Das Mitarbeitergespräch ist ein Führungs- und Qualitätsentwicklungsinstrument. Kernpunkte des Mitarbeitergesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima, die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Die dazu bestehende Gesprächsvorlage findet sich im Anhang.

Ergebnisse

Die wesentlichen Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs werden schriftlich festgehalten, von den Gesprächspartnern im Sinne der Kenntnisnahme unterzeichnet und im Personaldossier abgelegt. Die Mitarbeitenden erhalten eine Kopie der abgelegten Dokumente.

Vorgehen bei Differenzen

Mitarbeitende, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt der schriftlich festgehaltenen Ergebnisse des Mitarbeiterge-

sprächs eine Überprüfung der Beurteilung bei der Ressortleitung Personal verlangen. Diese Überprüfung erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist. Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

Aus- und Weiterbildung

Die Aus- und Weiterbildung liegt im Interesse der Reformierten Kirche Bolligen, wenn sie die Mitarbeitenden und Behördemitglieder befähigt, ihre Aufgaben rascher, umfassender und qualitativ besser zu erfüllen, oder wenn sie dazu dient, eigenem Personal für die geplante Übernahme von neuen Aufgaben die dazu erforderlichen Kompetenzen zu vermitteln. Die Grundlage dazu bietet das Mitarbeitergespräch oder das entsprechende Gesuch.

Schriftliche Vereinbarung

Leistet die Arbeitgeberin an die Kosten einer Weiterbildung Beiträge von über 1000 Franken und / oder wird dafür ein bezahlter Urlaub von insgesamt mehr als fünf Arbeitstagen gewährt, wird eine Rückzahlungspflicht vereinbart (Vereinbarung im Anhang). Die Rückzahlungspflicht entsteht, wenn die betroffene Person die Ausbildung aus privaten Gründen abbricht oder während der Ausbildung oder nach deren Abschluss innerhalb einer bestimmten Frist aus dem Dienst der Arbeitgeberin austritt.

Berechnung der Rückzahlungspflicht

Die Summe der Rückzahlungspflicht errechnet sich aus dem von der Arbeitgeberin geleisteten Beitrag an die Weiterbildung.

Umfang der Rückzahlungspflicht

Der rückzahlungspflichtige Betrag ist wie folgt zu entrichten:

- a) 100 % des Gesamtbetrags bei vorzeitigem Abbruch der Weiterbildung
- b) 100 % des Gesamtbetrags bei Austritt während der Weiterbildung oder während des ersten Jahres nach Abschluss der Weiterbildung
- c) 60 % bei Austritt nach Abschluss der Weiterbildung während des zweiten Jahres
- d) 30 % bei Austritt nach Abschluss der Weiterbildung während des dritten Jahres

Wird das Arbeitsverhältnis durch die Arbeitgeberin gekündigt, entfällt die Rückzahlungspflicht.

Mandatsentschädigungen

Kirchgemeinderat

Mitglieder des Kirchgemeinderates erhalten für ihre Tätigkeit Pauschalentschädigungen, Pauschalspesen und Sitzungsgelder. Die Pauschale entschädigt das Leiten des zugewiesenen Ressorts und das Engagement in der Kirchgemeinde.

Die Pauschale wird pro Kalenderjahr berechnet. Bei Amtseintritt oder -austritt im Laufe eines Kalenderjahres wird der Anspruch anteilmässig der geleisteten Amtsmonate berechnet.

CHF 7'000.00	Präsidium inkl. Ressortleitung
CHF 4'500.00	Vizepräsidium inkl. Ressortleitung
CHF 500.00	aktive Stellvertretung einer Ressortleitung (mehr als 3 Monate)
CHF 4'000.00	Kirchgemeinderat Ressortleitung

Abgeltung der Repräsentations- und übrigen Spesen

CHF 2'500.00	Präsidium
CHF 2'000.00	Ressortleitung

Abgeltung von Sitzungen und Versammlungen

CHF 100.00	Kirchgemeindeversammlung pro Versammlung
------------	--

CHF 50.00 pro Kirchgemeinderatssitzung
 CHF 50.00 pro Kommissionssitzung

Kommissionsmitglieder

Die Mitglieder der durch die Kirchgemeindeversammlung oder den Kirchgemeinderat eingesetzten Kommissionen werden mit Sitzungsgeld entschädigt. Besondere Aufwendungen kann der Kirchgemeinderat nach Bedarf entgelten.

CHF 50.00 pro Sitzung

Tagungen

Kosten für Tagungen werden zu 100 % übernommen. Die Kompetenz zur Genehmigung von Tagungen und Weiterbildungen hat die entsprechende Ressortleitung zusammen mit dem Präsidium des Kirchgemeinderats.

Spesenentschädigung

Freiwilligentätigkeit

Die Spesen im Zusammenhang mit der freiwilligen Tätigkeit (z. B. Telefon, Porti, Anschaffungen, Transport, Autobenutzung) werden durch die Kirchgemeinde auf Verlangen zurückvergütet. Die Ausgaben sind zu belegen.

Reisespesen

Als Reisespesen gelten Dienstfahrten für die Kirchgemeinde. Diese werden für Pfarrpersonen und Diakon pauschal verrechnet.

CHF 1'400.00 Alle Verkehrsmittel bei 100% Anstellung

Sofern keine Pauschalentschädigung entrichtet wird, können die Mitarbeitenden ihre Reisespesen geltend machen.

CHF 0.70 Auto pro Kilometer
 CHF 0.30 Motorrad, Roller pro Kilometer

Telefonspesen

Für Pfarrpersonen, Diakone und Sigristen ist der Einsatz eines Mobiltelefons unabdingbar. Diese werden pauschal entschädigt.

CHF 600.00 pro Mobiltelefon und Jahr (inkl. Geräteamortisation) bei 100% Anstellung

Amtsräume, Mobiliar, IT, Arbeitsgeräte

Die Kirchgemeinde stellt diese grundsätzlich auf ihrem Grundstück zur Verfügung. Details werden in den Stellenbeschreibungen geregelt.

Auszahlung

Alle Entschädigungen werden vor Weihnachten abgerechnet und ausbezahlt.

Familienzulagen

Die Familienzulagen werden in zwölf Monatsraten ausbezahlt. Es werden nur ganze Zulagen (Kinder- und Ausbildungszulage unabhängig, Betreuungszulage abhängig vom Beschäftigungsgrad) ausgerichtet. Der Anspruch basiert auf dem Entscheid der zuständigen Ausgleichkasse.

Genehmigungsvermerk

1. Die Personalverordnung wurde am 13. Januar 2021 vom Kirchgemeinderat genehmigt. Sie ersetzt folgende Erlasse: Personalverordnung vom 18.01.2002, Spesenverordnung vom 01.01.2015
2. Die Personalverordnung tritt ab 23. Februar 2021 in Kraft.
3. Die Genehmigung dieser Verordnung wurde am 20. Januar 2021 im Anzeiger Region Bern publiziert und wird 30 Tage nach der Publikation rechtsgültig. Während dieser Zeit gingen keine Beanstandungen ein.

Reformierte Kirche Bolligen
Präsidentin

Sekretärin

Béatrice Pfenninger

Silvia Gfeller

Anhänge

1. Stellenplan
2. Stellenbeschreibung
3. Form Mitarbeitergespräch
4. Vereinbarung Weiterbildung