

REFORMIERTE
KIRCHGEMEINDE
ZOLLIKOFEN

18.9.2018

Personalverordnung der Reformierten Kirchgemeinde Zollikofen

vom Kirchgemeinderat genehmigt am 18.9.2018

Inhaltsverzeichnis

Lohnsystem- und Einreihung.....

Weitere Leistungen und Zulagen.....

Rechte und Pflichten.....

Arbeitszeit, Ferien/Urlaube.....

Weiteres.....

Anhang 1

Anhang 2

Anhang 3

Lohnsystem- und Einreihung	
Einreihung der Funktionen	<p>Art. 1</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jede Funktion wird einer Gehaltsklasse der Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern zugeordnet. (<i>Anhang 1</i>). 2. Der Kirchgemeinderat legt unter Berücksichtigung der Berufserfahrung der anzustellenden Person für die Neuanstellung die Anzahl Gehaltsstufen fest.
Lohnentwicklung	<p>Art. 2</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. 2. Der Gehaltsstufenaufstieg beträgt jährlich zwei Stufen, wenn es die finanzielle Situation der Kirchgemeinde erlaubt. 3. Der Kirchgemeinderat kann im Einzelfall vom jährlichen Aufstieg ganz oder teilweise absehen. 4. Der Kirchgemeinderat kann sowohl generell wie auch im Einzelfall mehr Gehaltsstufen gewähren.
Prämien	<p>Art. 2a</p> <p>Die Ausrichtung von Prämien ist möglich. Der Kirchgemeinderat beschliesst darüber im Einzelfall.</p>
Ausrichtung	<p>Art. 3</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 1/13 des Jahreslohns wird als Monatslohn jeweils per 25. des Monats bezahlt. 2. Der 13. Monatslohn wird in zwei Teilen im Juni und Dezember ausbezahlt. 3. Lohnzahlungen werden auf ein Post- oder Bankkonto der angestellten Person überwiesen. 4. Bei Beginn und Ende eines Arbeitsverhältnisses ausserhalb der Jahreswende wird der 13. Monatslohn anteilmässig berechnet. 5. Im Todesfall des Arbeitnehmers oder der Arbeitnehmerin haben Familienangehörige oder andere Personen, deren Versorger/in die verstorbene Person war, vom Todestag an Anspruch auf den Lohn für den Rest des laufenden Monats und für drei weitere Monate.
Weitere Leistungen und Zulagen	
Kinder-, Ausbildungs- und Betreuungszulage	<p>Art. 4</p> <p>Die Kinder-, Ausbildungs- und Betreuungszulage richtet sich nach der kantonalen Regelung.</p>
Nacht- und Wochenendzulagen	<p>Art. 5</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Arbeitsstunden am Abend und am Wochenende gehören zum Kirchgemeindeleben und sind Bestandteil des Arbeitsvertrages. 2. Sie werden ohne Zuschlag über den Lohn vergütet.
Versicherung gegen Unfall	<p>Art. 6</p>

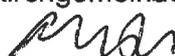
und Krankheiten	<ol style="list-style-type: none"> 1. Die Angestellten sind nach den Vorschriften des Bundesgesetzes über die Unfallversicherung gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten versichert. 2. Der Arbeitgeber trägt die Prämien für die Versicherung gegen Berufsunfälle und Berufskrankheiten. 3. Der Arbeitgeber beteiligt sich zur Hälfte an den Prämien für Nichtbetriebsunfallversicherungen.
Pensionskasse	<p>Art. 6a Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).</p>
Elternschaft	<p>Art. 7 Es gelten die kantonalen Regelungen.</p>
Ersatz bei Personen- oder Sachschaden	<p>Art. 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Erleiden Mitarbeiter/innen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben einen Personen- oder Sachschaden, der weder von einem Dritten noch vom Arbeitgeber aufgrund einer anderen Regelung ersetzt wird, entscheidet der Kirchgemeinderat auf Gesuch hin über den ganzen oder teilweisen Ersatz. 2. Ein Ersatz kann geleistet werden, sofern die Schädigung nicht ausschliesslich auf das Verschulden der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters zurückzuführen ist. Er kann bei Mitverschulden gekürzt werden.
Betriebshaftpflicht	<p>Art. 9 Der Arbeitgeber schliesst für die Mitarbeiter/innen eine Betriebshaftpflichtversicherung ab. Diese deckt Schäden, welche Mitarbeiter/innen in Erfüllung ihrer Aufgaben Dritten gegenüber verursachen.</p>
Fahrtspesen	<p>Art. 10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Die Hin- und Rückreise zur Arbeit gilt nicht als Arbeitszeit und begründet keinen Anspruch auf Fahrtspesen. 2. Dienstliche Reisen mit dem öffentlichen Verkehr und mit dem Privatfahrzeug inklusive Parkgebühren werden erstattet. (<i>Anhang 2</i>) 3. Der Kirchgemeinderat beschliesst über die Beteiligung an Abonnements.
Treueprämie-	<p>Art. 10a Die Treueprämien richten sich nach der kantonalen Regelung.</p>
Rechte und Pflichten	
Mitarbeitergespräch	<p>Art. 11</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Das Mitarbeitergespräch dient der zukunftsgerichteten Standortbestimmung und umfasst neben einer Aussprache über Arbeitsbedingungen, Arbeitsklima, berufliche Entwicklung, Aus- und Weiterbildung und Perspektiven insbesondere eine Leistungs- und Verhaltensbeurteilung über die vergangene Periode sowie eine Zielvereinbarung

	<p>für die nächste Periode.</p> <p>2. Der Kirchgemeinderat regelt das Durchführungsverfahren.</p>
Aus- und Weiterbildung	<p>Art. 12</p> <p>1. Der Kirchgemeinderat beschliesst über die Teilnahme an Aus- und Weiterbildungsanlässen während der Arbeitszeit.</p> <p>2. Er kann eine Beteiligung an den Kurskosten beschliessen sowie das Ausmass der Anrechnung an die Arbeitszeit im Einzelfall festlegen. Über eine allfällige Verpflichtung ist eine Vereinbarung zu treffen.</p> <p>3. Bis Fr. 1'500.00 kann der Leiter Administration in Absprache mit der Ressortleitung eine Beteiligung der Kirchgemeinde selbständig beschliessen. Der Kirchgemeinderat ist zu informieren.</p> <p>4. Der Kirchgemeinderat kann Mitarbeiter/innen zu einer Weiterbildung verpflichten.</p> <p>5. Wenn der Kirchgemeinderat Mitarbeiter/innen zu einer Aus- oder Weiterbildung verpflichtet, so hat die Kirchgemeinde die Ausbildungskosten vollumfänglich zu übernehmen.</p>
Arbeitszeit, Ferien/Urlaube	
Umfang der Arbeitszeit	<p>Art. 13</p> <p>1. Die monatliche Arbeitszeit wird für alle Mitarbeiter/innen jeweils zu Jahresbeginn festgelegt.</p> <p>2. Alle Mitarbeiter/innen sind verpflichtet, ihre Arbeitszeiten nach den betrieblichen Bedürfnissen auszurichten und bei Bedarf auch an Wochenenden zu arbeiten.</p>
Arbeitszeiterfassung bei Lagern	<p>Art. 14</p> <p>Mitarbeiter/innen können pro Lagertag folgende Arbeitszeit erfassen:</p> <p>a. Hauptleitung 14 Stunden</p> <p>b. Hilfsleitung 12 Stunden</p> <p>Die Vor- und Nachbereitungsarbeiten sind als gewöhnliche Arbeitszeit zu erfassen.</p>
Überzeit	<p>Art. 15</p> <p>1. Überzeit sind Arbeitsstunden, die</p> <p>a. von der vorgesetzten Stelle schriftlich angeordnet sind.</p> <p>b. zu einer Überschreitung der Sollstundenanzahl gemäss Arbeitsvertrag führen.</p> <p>2. Überzeit wird am Jahresende ausbezahlt.</p> <p>3. Zusätzlich geleistete Arbeitsstunden, die nicht von vorgesetzter Stelle angeordnet worden sind, gelten nicht als Überzeit und sind zu kompensieren.</p>
Pausen	<p>Art. 16</p> <p>1. Während einer mindestens dreistündigen Arbeitszeit am Vormittag und am Nachmittag haben Mitarbeiter/innen einen Anspruch auf eine Pause von je 15 Minuten.</p>

	2. Nach spätestens einer Arbeitsdauer von 6 Stunden ist ein Arbeitsunterbruch von mindestens 30 Minuten einzulegen.
Bezahlter Kurzurlaub	Art. 17 Der Kirchgemeinderat gewährt in folgenden Einzelfällen einen bezahlten Kurzurlaub: a. vier Arbeitstage wegen schwerer Erkrankung oder Todes eines nahen Familienangehörigen (Lebenspartner/in, Kinder, Eltern), b. zwei Arbeitstage wegen Heirat, Geburt eigener Kinder, Adoption oder Wohnungswechsel.
Unbezahlter Urlaub	Art. 18 Der Kirchgemeinderat kann den Mitarbeiter/innen unbezahlten Urlaub gewähren, sofern es die Arbeitssituation erlaubt.
Übertrag aufs Folgejahr	Art. 19 1. Am Ende eines Jahres dürfen bei einem Pensum bis 50 Prozent maximal 50 Plus- oder Minusstunden, bei einem Pensum ab 50 Prozent maximal 100 Plus- oder Minusstunden übertragen werden. 2. Es dürfen maximal 5 Ferientage auf das Folgejahr übertragen werden. 3. Der Kirchgemeinderat beschliesst bei von dieser Regelung abweichenden Stunden- oder Ferientage über das Vorgehen.
Weiteres	
Pauschale Entschädigung für Musikbegleitung in Gottesdiensten.	Art. 20 1. Musikbegleitungen in Gottesdiensten werden pauschal entschädigt. (<i>Anhang 3</i>) 2. Die Entschädigungen erfolgen aufgrund eines schriftlichen oder mündlichen Engagementsvertrags. Die Abrechnung der AHV, IV und EO erfolgt nach den gesetzlichen Bestimmungen. 3. Der Liturg hat die Kompetenz, Chöre, Musikgruppen und Orchester für Gottesdienste und Andachten anzufragen.

Diese Personalverordnung wurde vom Kirchgemeinderat am 18. September 2018 vom Kirchgemeinderat genehmigt und per 1.1.2019 in Kraft gesetzt.

Der Kirchgemeinderatspräsident:


Hans-Rudolf Gysin

Der Leiter Administration:


Jan Gnägi

Änderung der Personalverordnung der Reformierten Kirchgemeinde Zollikofen, Art. 10b (neu) – genehmigt am 25. Februar 2020

Begleitung von Lagern, Gemeinde- oder Gruppenreisen	Art. 10b <ol style="list-style-type: none">1. Externe Personen erhalten für die Begleitung von Lagern, Gemeinde- oder Gruppenreisen eine Entschädigung. (<i>Anhang 4</i>).2. Mitarbeitende im Stundenlohn erfassen bei Begleitung von Lagern, Gemeinde- oder Gruppenreisen keine Stunden, sondern erhalten eine Tagespauschale. (<i>Anhang 4</i>).3. Öffentlich-rechtlich angestellte Mitarbeitende erfassen die Arbeitszeit in einem Lager, einer Gemeinde- oder Gruppenreise gemäss Art. 14.
---	---

Beschlossen durch den Kirchgemeinderat am 25. Februar 2020

Die Kirchgemeinderatsvizepräsidentin



Véronique Kompis

Der Leiter Administration



Jan Gnägi

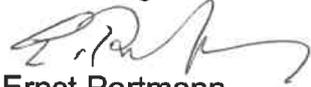
Anhang 1

Zuordnung der Funktionen zu einer Gehaltsklasse der Gehaltsklassentabelle des Kantons Bern.

Organist/Organistin mit Qualifikation:	Gehaltsklasse 21
Verwalter/in / Leiter/in Administration	Gehaltsklasse 19
Sozialdiakonische Mitarbeiter/innen:	Gehaltsklasse 18
Katechet/innen:	Gehaltsklasse 17
Finanzverwalter/in:	Gehaltsklasse 16
Sachbearbeiter/in Sekretariat / Öffentlichkeitsarbeit:	Gehaltsklasse 14
Sigrist:	Gehaltsklasse 13
Sigrist-Stellvertreter/in:	Gehaltsklasse 12

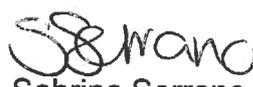
Beschlossen durch den Kirchgemeinderat am 30. August 2022

Der Kirchgemeinderatspräsident



Ernst Portmann

Die Leiterin Administration



Sabrina Serrano

Anhang 2

Spesenerstattungen

Spesenerstattung für dienstliche Reisen

Öffentlicher Verkehr

- Billettkosten 2. Klasse

Privatfahrzeug

- CHF 0.70 pro gefahrenen Kilometer
- Parkgebühren

Anhang 3

Entschädigungen von Musikbegleitungen in Gottesdiensten

Entschädigt werden

1. für Einzeleinsätze als Begleitung in Gottesdiensten, Kasualien und Andachten an allen Orten

	Pauschale	Spesen
Organist/Pianist III (mit Konzertdiplom)	200.00	50.00
Organist/Pianist II (Lehrdiplom)	150.00	50.00
Organist/Pianist I (Musikstudenten/Laien)	100.00	50.00
zusätzliche Proben einmalig	100.00	

2. für Einsätze mit reduzierter Begleitung
z.B. in Heimen

	50.00	50.00
--	-------	-------

3. Einsätze von Solisten innerhalb von Gottesdiensten, Kasualien oder Andacht mit und ohne Orgelbegleitung inkl. aller Spesen

Solisten III (Konzertdiplom)	250.00	50.00
Solisten II (Lehrdiplom)	200.00	50.00
Solisten I (Musikstudenten/Laien)	100.00	50.00
Zusätzliche Proben einmalig	100.00	

4. Laien-Gruppen

Duo	pro Person	50.00	50.00
Trio	pro Person	50.00	50.00
Quartett	pro Person	50.00	50.00
ab 5 Personen	pauschal	500.00	pro Person 50.00

Für Entschädigungen bis zur Freigrenze erfolgt weder eine Abrechnung mit der Ausgleichskasse noch wird ein Lohnausweis erstellt.

Anhang 4

Entschädigung für die Begleitung von Lagern, Gemeinde- oder Gruppenreisen:

Mitarbeitende im Stundenlohn: Fr. 250.00 pro Tag

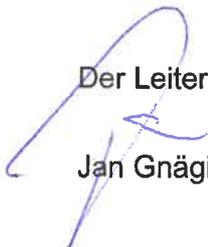
Externe Personen: Fr. 150.00 pro Tag

Genehmigt durch den Kirchgemeinderat am 25. Februar 2020

Die Kirchgemeinderatsvizepräsidentin


Véronique Kompis

Der Leiter Administration


Jan Gnägi