

Personalreglement

der Evangelisch-reformierten
Kirchgemeinde Burgdorf

| Inhaltsverzeichnis | Seite |
|---|--------------|
| Rechtsverhältnis | 2 |
| Lohnsystem..... | 3 |
| Leistungsbeurteilung..... | 3 |
| Arbeitszeiten, Ferien/Urlaub..... | 4 |
| Besondere Bestimmungen..... | 4 |
| Übergangs- und Schlussbestimmungen..... | 6 |
| Genehmigung..... | 6 |
| Auflagezeugnis | 6 |
| Anhang I | 7 |
| Gehaltsklassen | 7 |

Rechtsverhältnis

| | |
|--|--|
| Geltungsbereich | <p>Art. 1 ¹ Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme von Abs. 2 für das gesamte Personal der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Burgdorf.</p> <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung über die Anstellung der Pfarrpersonen.</p> |
| Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal | <p>Art. 2 ¹ Das Personal der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Burgdorf wird öffentlich-rechtlich angestellt.</p> <p>² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts.</p> |
| Stellenausschreibung | <p>Art. 3 Offene Stellen sind auszuschreiben. Ausnahmen kann der Kirchgemeinderat beschliessen, insbesondere bei Berufungen oder kleinem Stellenanteil.</p> |
| Probezeit | <p>Art. 4 ¹ Die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses gelten als Probezeit.</p> <p>² Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis von beiden Seiten auf das Ende eines Monats gekündigt werden. Im ersten Monat beträgt die Kündigungsfrist sieben Tage, während der weiteren Probezeit einen Monat.</p> |
| Kündigungsfristen | <p>Art. 5 ¹ Die Kündigungsfrist beträgt drei Monate.</p> <p>² Die Kündigung durch den Kirchgemeinderat erfolgt in Form einer begründeten Verfügung. Das betroffene Personal ist vorher anzuhören.</p> <p>³ Kündigungen durch die Angestellten erfolgen schriftlich und sind dem Kirchgemeinderat einzureichen bzw. durch diesen entgegenzunehmen.</p> |
| Rücktrittsalter | <p>Art. 6 ¹ Das Rücktrittsalter richtet sich nach den Bestimmungen des Reglements der Previs Personalvorsorgestiftung.</p> <p>² Das Arbeitsverhältnis der Mitarbeitenden endet spätestens auf Ende des Monats, in dem die betroffene Person das reglementarische Rücktrittsalter der Previs Personalvorsorgestiftung vollendet hat.</p> <p>³ Mitarbeitende, deren Arbeitsverhältnis nach Absatz 2 beendet worden ist, können jeweils auf ein Jahr befristet weiterbeschäftigt werden, höchstens aber bis zur Vollendung des 70. Lebensjahres.</p> <p>⁴ Nach Erreichen des Rücktrittsalters erfolgen keine Gehaltserhöhungen mehr.</p> |

Lohnsystem

| | |
|--|---|
| Grundsatz | <p>Art. 7 ¹ Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet.</p> <p>² Die Zuordnung der Gehaltsklasse zu den einzelnen Funktionen erfolgt nach kantonalen Vorgaben und ist im Anhang I geregelt.</p> |
| Aufstieg | <p>Art. 8 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt jährlich durch Anrechnung von Gehaltsstufen.</p> <p>² Der Kirchgemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Er orientiert sich bei seiner Entscheidung an der kantonalen Praxis. Er berücksichtigt weiter die finanzielle Lage der Kirchgemeinde, die Konjunkturlage und die Entwicklung der Gehälter in anderen öffentlichen Gemeinwesen oder andere sachlich haltbare Gründe.</p> <p>³ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.</p> |
| Berücksichtigung der finanziellen Situation der Gemeinde | <p>Art. 9 Der Kirchgemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Gemeinde auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.</p> |
| Treueprämien | <p>Art. 10 Die Mitarbeitenden haben Anrecht auf Treueprämien. Die Höhe und der Umfang richten sich nach kantonalen Regelungen.</p> |

Leistungsbeurteilung

| | |
|------------------------|--|
| Unterstellung | <p>Art. 11 Der Kirchgemeinderat regelt die Unterstellungsverhältnisse des Personals im Arbeitsvertrag.</p> |
| Mitarbeitendengespräch | <p>Art. 12 ¹ Die Ressortverantwortlichen führen mit den Mitarbeitenden aus ihrem Ressort, welche im Monatslohn besoldet werden, periodisch - alle 1 - 2 Jahre - ein Mitarbeitendengespräch durch. Dazu kann ein weiteres Ratsmitglied beigezogen werden.</p> <p>² Mit den übrigen Mitarbeitenden können bei Bedarf ebenfalls Mitarbeitendengespräche durchgeführt werden.</p> <p>³ Kernpunkte des Mitarbeitendengesprächs sind die Zielvereinbarung, die Arbeitsbedingungen, das Arbeitsklima und die Führungskultur, die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten und Perspektiven sowie die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung.</p> <p>⁴ Die Leistungsbeurteilung im Mitarbeitendengespräch ist nicht lohnwirksam.</p> |

Arbeitszeiten, Ferien/Urlaub

| | |
|-------------------|--|
| Jahresarbeitszeit | <p>Art. 13 ¹ Die Normalarbeitszeit richtet sich nach kantonalem Personalrecht.</p> <p>² In der Kirchgemeinde gilt grundsätzlich das Arbeitszeitmodell der Jahresarbeitszeit.</p> <p>³ Für Katechetinnen oder Katecheten und KUW-Mitarbeitende gelten Richtlinien für die Arbeit der Unterweisenden der Reformierten Kirchen Bern-Jura-Solothurn.</p> <p>⁴ Überzeit ist grundsätzlich durch die zuständigen Vorgesetzten im Voraus anzuordnen.</p> <p>⁵ Am Ende einer einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 100 Plus- oder Minusstunden (Basis bei einem Beschäftigungsgrad von 100%; bei anderen Beschäftigungsgraden ist dieses Vorgehen entsprechend anzupassen) auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden.</p> <p>⁶ Ein positiver oder negativer Arbeitszeitsaldo ist bis zum Austritt aus dem Dienst der Kirchgemeinde möglichst auszugleichen.</p> <p>⁷ Die Teilnahme an Sitzungen und Anlässen wird bezüglich Arbeitszeit und Entschädigung vom Kirchgemeinderat geregelt.</p> |
| Ferien | <p>Art. 14 Der Ferienanspruch für alle Mitarbeitenden richtet sich nach kantonalem Personalrecht.</p> |
| Feiertage | <p>Art. 15 ¹ Der Anspruch auf arbeitsfreie Feiertage richtet sich nach kantonalem Personalrecht.</p> <p>² Die Solennität ist arbeitsfrei.</p> |
| Urlaube | <p>Art. 16 Für die Gewährung von bezahlten und unbezahlten Urlauben ist der Kirchgemeinderat zuständig. Er richtet sich nach dem kantonalen Personalrecht.</p> |

Besondere Bestimmungen

| | |
|--------------------|---|
| Unfallversicherung | <p>Art. 17 ¹ Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz (UVG).</p> |
| Prämien | <p>² Die Prämien der Nichtbetriebsunfallversicherung (NBU) werden hälftig auf Arbeitnehmende und Arbeitgeber aufgeteilt.</p> |

| | |
|--|--|
| Pensionskasse | Art. 18 ¹ 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). |
| Prämien | ² Die Prämien werden gemäss Vereinbarung mit der Previs Personalvorsorgestiftung auf Arbeitnehmende und Arbeitgeber aufgeteilt |
| Prämien für freiwillige Weiterversicherung | ³ Nach Erreichen des reglementarischen Rücktrittsalters der Previs Personalvorsorgestiftung leistet die Kirchgemeinde keine weiteren Arbeitgeberbeiträge. |
| Abgangsentschädigung Rentenansprüche | ⁴ Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche (Art. 32 und 33 PG) finden in der Kirchgemeinde keine Anwendung. |
| Jahresentschädigungen / Spesen | Art. 19 ¹ Der Kirchgemeinderat regelt die Entschädigungen und Spesen der Mitarbeitenden in einer Verordnung. ² Der Kirchgemeinderat regelt die Beiträge an Weiterbildungskurse und Supervisionen des Personals in einer Verordnung. |
| Krankheit | Art. 20 ¹ Die Versicherung für Heilungskosten ist Sache der Mitarbeitenden. |
| Lohnfortzahlung | ² Die Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall richtet sich nach kantonalem Personalrecht. |
| Meldepflicht, Arztzeugnis | ³ Jede krankheitsbedingte Abwesenheit ist im Laufe des ersten Tages unter Angabe des Grundes der vorgesetzten Stelle oder dem Sekretariat zu melden. Spätestens nach dem fünften Arbeitstag ist ein Arztzeugnis einzureichen. Im Weiteren gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. |
| Haftung | Art. 21 ¹ Die Kirchgemeinde haftet für den Schaden, den die Mitarbeitenden und die nebenamtlich Tätigen in Ausübung ihrer amtlichen Tätigkeit Dritten widerrechtlich zugefügt haben. ² Die verantwortlichen Personen können von Dritten nicht belangt werden. ³ Die verantwortlichen Personen haften gegenüber der Kirchgemeinde oder der öffentlichen Organisation für vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügten Schaden. ⁴ Im Weiteren gelten die Bestimmungen des kantonalen Personalrechts. |

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten **Art. 22** ¹ Dieses Reglement mit Anhang I tritt auf den 1. Juli 2023 in Kraft.

² Es hebt das Personalreglement vom 11. Juni 2012 auf.

Genehmigung

Dieses Reglement wurde beraten und angenommen durch die Kirchgemeindeversammlung am 19. Juni 2023.

Der Präsident der Kirchgemeindeversammlung:

Die Sekretärin der Kirchgemeinde:

Werner Kugler

Denise Hunziker

Auflagezeugnis

Das Personalreglement ist vom 17. Mai bis 19. Juni 2023 (während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung) im Sekretariat der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Burgdorf öffentlich aufgelegt worden. Die Auflage wurde im amtlichen Anzeiger Nr. 20 vom 17. Mai 2023 sowie Nr. 24 vom 15. Juni 2023 bekannt gemacht.

Burgdorf, 19. Juni 2023

Die Sekretärin der Kirchgemeinde:

Denise Hunziker

Anhang I

Gehaltsklassen

Die Stellen der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Burgdorf werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

| Funktion | Gehaltsklasse | |
|---|---------------|--|
| Verwaltung | | |
| Finanzen, Liegenschaften, Personal | 17 - 19 | |
| Sekretärin/Sekretär | 15 - 17 | |
| Sozialdienst | | |
| Sozialdiakonin/Sozialdiakon BSD | 17 | |
| Jugendarbeiterin/Jugendarbeiter | 17 | |
| Unterricht | | |
| Katechetin/Katechet | 17 | |
| Katechetin/Katechet an heilpädagogischer Klasse | 18 | |
| KUW Koordinatorin/Koordinator | 17 | |
| KUW-Mitarbeitende KiK-Mitarbeitende | – | Der Kirchgemeinderat regelt die Entschädigung in einer separaten Verordnung. Der Lektionenansatz richtet sich nach den Richtlinien der Kantonalkirche. |
| Musikerinnen/Musiker | | |
| Organistin/Organist Stadtkirche mit Konzerttätigkeit | 21 - 23 | |
| Chorleitung Kirchenchor | 19 | |
| Organistin/Organist: - Berufsmusikerin/Berufsmusiker - mit Ausweis I - ohne Ausweis | 21 15 9 | Der Kirchgemeinderat regelt die Entschädigung von Musikerdiensten in einer separaten Verordnung. |
| Sigristinnen/Sigriste, Hausbetreuerinnen/Hausbetreuer | | |
| Sigristin/Sigrist mit abgeschlossener Ausbildung zur Hauswartin/zum Hauswart, eidg. Fachausweis | 12 | |
| Sigristin/Sigrist, Hausbetreuerin/Hausbetreuer | 11 | |
| Sigrist-Stellvertreterin/Sigrist-Stellvertreter | 7 | |
| Reinigungspersonal | – | Die Entschädigung erfolgt im Stundenlohn. Sie wird durch den Kirchgemeinderat festgelegt. |