



Personalreglement

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-------------|
| I. RECHTSVERHÄLTNIS..... | 3 |
| Geltungsbereich..... | 3 |
| Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal..... | 3 |
| Privatrechtlich angestelltes Personal..... | 3 |
| Allgemeine Pflichten..... | 3 |
| Schweigepflicht..... | 3 |
| Kündigung..... | 3 |
| Arbeitszeit..... | 3 |
| Stellenbeschreibung, Pflichtenheft..... | 3 |
| Stellenausschreibung..... | 3 |
| Unfallversicherung..... | 4 |
| Pensionskasse..... | 4 |
| Ferien, Feiertage, Urlaub..... | 4 |
| II. LOHNSYSTEM..... | 4 |
| Grundsatz..... | 4 |
| Aufstieg..... | 4, 5 |
| III. LEISTUNGSBEURTEILUNG..... | 5 |
| Organigramm, Angestellte..... | 5 |
| Eröffnung, Rechtsmittel..... | 5 |
| Aussergewöhnliche Leistungen..... | 5 |
| IV. BESONDERE BESTIMMUNGEN..... | 5, 6 |
| Arbeitsplatzbewertung..... | 6 |
| Unbezahlter Urlaub..... | 6 |
| Anhänge..... | 6 |
| V. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN..... | 6 |
| Besitzstand..... | 6 |
| Inkrafttreten..... | 6 |
| AUFLAGEZEUGNIS..... | 6 |
| | |
| Anhang 1 – Entschädigungsregelung, Spesen Pfarrer..... | 7 |
| Anhang 2 – Gehaltsklassen (GKL) – Arbeitszeit..... | 9 |
| Anhang 3 – Ferien, Feiertage, Urlaub..... | 10 |
| Anhang 4 – Dienstaltersgeschenk, Innovationsprämie..... | 11 |
| Anhang 5 – Entschädigungen und Spesen..... | 12 |
| Anhang 6 – Organigramm..... | 13 |

Alle Namens- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für weibliche und männliche Personen

I. Rechtsverhältnis

| | |
|--|---|
| Geltungsbereich | Art. 1 Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten mit Ausnahme der privatrechtlich angestellten Personen für das gesamte Personal der Kirchgemeinde Meiringen. |
| Öffentlich-rechtlich angestelltes Personal | Art. 2 ¹ Das festangestellte Personal mit Monatslohn der Kirchgemeinde Meiringen wird öffentlich-rechtlich angestellt. ² Ergänzend gelten die Bestimmungen des kantonalen Rechts. ³ Für Pfarrer gilt nur die im Anhang 1 aufgeführte Entschädigungsregelung. |
| Privatrechtlich angestelltes Personal | Art. 3 ¹ Das temporär angestelltes Personal wird im Stundenlohn privatrechtlich angestellt. ² Massgebend sind die vertraglichen Bestimmungen, ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht. |
| Allgemeine Pflichten | Art. 4 Angestellte haben ihre dienstlichen Obliegenheiten treu und gewissenhaft zu erfüllen und stets die Interessen der Kirchgemeinde zu wahren. Ausserhalb des Dienstes haben sie sich ihrer Stellung würdig zu erweisen. |
| Schweigepflicht | Art. 5 ¹ Angestellte haben die Schweigepflicht zu beachten. ² Der Kirchgemeinderat kann im Einzelfall von der Schweigepflicht entbinden. |
| Kündigung | Art. 6 Die gegenseitige Kündigungsfrist beträgt für alle Angestellten 3 Monate. |
| Arbeitszeit | Art. 7 Es gilt die Regelung für das kantonale Personal. Für Teilzeitan-gestellte legt das zuständige Organ die Arbeitszeit fest. (Anhang 2) |
| Stellenbeschreibung, Pflichtenheft | Art. 8 Der Kirchgemeinderat erlässt für alle Angestellten eine Stellenbeschreibung oder ein Pflichtenheft. |
| Stellenausschreibung | Art. 9 Der Kirchgemeinderat schreibt freie Stellen öffentlich aus. |

| | |
|---------------------------|--|
| Unfallversicherung | Art. 10 ¹ Die Kirchgemeinde versichert gemäss den gesetzlichen Bestimmungen Angestellte gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen. ² Die Kirchgemeinde trägt die Prämien für Berufsunfälle. ³ Das Personal übernimmt die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung. |
| Pensionskasse BVG | Art. 11 Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge. |
| Ferien, Feiertage, Urlaub | Art. 12 Es gilt die Regelung für das kantonale Personal (Anhang 3). |

II. Lohnsystem

| | |
|-----------|---|
| Grundsatz | Art. 13 ¹ Jede Stelle wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang 2). Die Personalverordnung des Kantons Bern dient als Vorlage. ² Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und 12 Anlaufstufen ³ Der Aufstieg erfolgt gestützt auf das Resultat der jährlichen Leistungs- und Verhaltensbeurteilung. Leistung und Verhalten werden wie folgt beurteilt: A) Ausgezeichnet, Anforderungen/Zielvorgaben deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen B) sehr gut, Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt und in wichtigen Bereichen übertroffen C) gut, Anforderungen/Zielvorgaben erfüllt D) genügend, Anforderungen/Zielvorgaben teilweise erfüllt E) ungenügend, Anforderungen/Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt |
| Aufstieg | Art. 14 ¹ Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. ² Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt, ist abhängig <ul style="list-style-type: none">• von der individuellen Leistung• vom individuellen Verhalten ³ Für einen Aufstieg über die Gehaltsstufe 48 sind neben guten Leistungen und Verhalten weitere Kriterien wie Zusatzausbildung, Übernahme zusätzlicher Verantwortung oder Ähnliches erforderlich. |

⁴ Massgebend für den Aufstieg sind die Art. 44 und fortfolgende der Personalverordnung des Kt. Bern

⁵ Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen

⁶ Angestellte erhalten ein Dienstaltersgeschenk gemäss der Regelung für das kantonale Personal (Anhang 4).

⁷ Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

⁸ Entschädigungen und Spesen sind im Anhang 5 geregelt.

III. Leistungsbeurteilung

Organigramm Angestellte

Art. 15

Der Kirchgemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse des Personals in einem Organigramm dar (Anhang 5).

Angestellte

Art. 16

¹ Für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Angestellten sind die Mitglieder des Personalausschusses zuständig.

² Sie gehen dabei wie folgt vor:

- a) sie führen mit den Angestellten einzelne Beurteilungsgespräche durch
- b) sie geben den Betroffenen die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt und geben ihnen Gelegenheit zur Stellungnahme
- c) sie unterbreiten dem Kirchgemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Eröffnung, Rechtsmittel

Art. 17

¹ Der begründete Entscheid des Kirchgemeinderates ist dem Personal bekannt zu geben.

² Das öffentlich-rechtlich angestellte Personal kann innert zehn Tagen nach Bekanntgabe des Entscheides eine beschwerdefähige Verfügung verlangen.

³ Das öffentlich-rechtlich angestellte Personal kann die Verfügung innert dreissig Tagen nach Eröffnung mit Verwaltungsbeschwerde beim Regierungsstatthalter anfechten.

Aussergewöhnliche Leistungen

Art. 18

Der Kirchgemeinderat kann im Einzelfall aussergewöhnliche Leistungen mit einer einmaligen Prämie bis zu CHF 3'000.00 belohnen.

IV. Besondere Bestimmungen

Arbeitsplatzbewertung

Art. 19

Ändert sich das Arbeitsvolumen wesentlich, lässt der Kirchgemeinderat die Stellen neu bewerten.

Unbezahlter Urlaub **Art. 20**
Die Gewährung von unbezahltem Urlaub liegt in der Kompetenz des Kirchgemeinderates.

Anhänge **Art. 21**
Der Kirchgemeinderat regelt die Einzelheiten zu diesem Reglement mit Anhängen.

V. Übergangs und Schlussbestimmungen

Besitzstand **Art. 22**
¹ Der Besitzstand ist gewährleistet.
² Die Überführung vom bisherigen in das neue Gehaltssystem richtet sich nach den kantonalen Vorschriften.

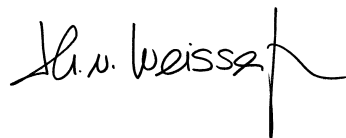
Inkrafttreten **Art. 23**
¹ Dieses Reglement, mit den Anhängen 2-5, tritt am 1.01.2007 in Kraft.
² Es hebt alle ihm widersprechenden früheren Vorschriften auf.

Genehmigung:

So beraten und genehmigt an der Kirchgemeindeversammlung vom 22. November 2006.

Evang. ref. Kirchgemeinde Meiringen

Die Präsidentin



Th. von Weissenfluh

Der Sekretär:



D. Winterberger

Auflagezeugnis

Der unterzeichnende Sekretär bescheinigt, dass das vorstehende Reglement vorschriftsgemäss 30 Tage vor der Kirchgemeindeversammlung vom 22. November 2006 öffentlich aufgelegt wurde.

Meiringen, 23.12.2006

Der Sekretär:



D. Winterberger

Anhang 1 – Entschädigungsregelung, Spesen Pfarrer

Der Kirchgemeinderat beschliesst an der Sitzung vom 10. Dezember 2013 dass die Ausrichtung der Entschädigung und der Spesen immer nach der kantonalen Richtlinie erfolgt.

Aktuelle Richtlinie: =

http://www.jgk.be.ch/jgk/de/index/kirchen/kirchen/downloads_publicationen.assetref/content/dam/documents/JGK/BKA/de/BKA_Richtlinien_Dienstwohnungen_Amstr%C3%A4ume_d e.pdf.

Regelung KG Meiringen: Angepasst: KGR 5/2010, Traktandum 6 Entschädigungsregelung Weiterbildungen

Die Kirchgemeinde übernimmt 80% der ungedeckten Kosten. Voraussetzung: Die Weiterbildung ist vorgängig vom Personalausschuss/Kirchgemeinderat/Präsidentin genehmigt worden und ist von der Pfarrer Weiterbildung anerkannt. Maximal Fr. 2'000.- pro Jahr/Pfarrer.

Entschädigungsregelung und Spesenauszahlung bei Krankheit, Unfall und Studienurlaub.

Krankheit und Unfall: Die Entschädigung und die Spesen werden bis zum 30. Tag einer Absenz zu 100% ausbezahlt.

Studienurlaub: Die Entschädigungsregelung gilt ab dem 1. Tag bei Studienurlaub.

Regelung: 1. Ausstattungskosten und 2. Betriebskosten, 100%; 3. Telefon- und Fax Spesen und 5. Zusätzliche Kosten, 50 %; 4. Autospesen keine Entschädigung.

Anhang 2 – Gehaltsklassen (GKL) - Arbeitszeit

1. Gehaltsklassen

Die Stellen der Kirchgemeinde Meiringen werden den Gehaltsklassen wie folgt zugeordnet.

| | |
|----------------------------------|--------|
| Sekretär | GKL 18 |
| Sozialdiakonische Mitarbeiter | GKL 17 |
| Katechetin | GKL 17 |
| Sigrist Meiringen | GKL 11 |
| Sigrist Hasliberg | GKL 11 |
| Sigrist Stellvertreter Meiringen | GKL 10 |
| Sigrist Stellvertreter Hasliberg | GKL 10 |

2. Arbeitszeit, Überzeit

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

² Es besteht ein Anspruch auf eine bezahlte Pause von je 15 Minuten während des Vormittags und des Nachmittags.

³ In der Kirchgemeinde gilt grundsätzlich das Jahresarbeitszeitmodell.

⁴ Arbeitszeitsaldo: Am Ende der einjährigen Abrechnungsperiode darf ein Saldo von höchstens 50 Plus- oder Minusstunden auf die neue Abrechnungsperiode übertragen werden. Dieser Saldo kann vom Personalausschuss aus betrieblichen Gründen ausgedehnt oder eingeschränkt werden.

⁵ Als Überzeit gilt die durch die vorgesetzte Stelle angeordnete oder nachträglich bewilligte Arbeitszeit. Dienstlich angeordnete Überzeit ist in der Regel durch Freizeit auszugleichen. Ist der Ausgleich aus dienstlichen Gründen nicht möglich, können höchstens 200 Stunden ohne Zuschlag pro Jahr vergütet werden.

⁶ Anstellungen können, wenn der Arbeitsaufwand monatlich gleichbleibend ist, ab 10 Stellenprozent mit einer Prozentanstellung erfolgen.

⁷ Bei Anstellungen mit monatlich wechselnder Arbeitsbelastung werden die Arbeitnehmer per Aufwand, im Stundenlohn, angestellt.

Quellen:

BSIG – Bernische Systematische Information Gemeinden Nr. 1/153.01/3.2 und 1/153.01/4.2
Kantonaler Personalverordnung PV, 18.05.2005, Art 124 und fortfolgende

Anhang 2 – Gehaltsklassen, Arbeitszeit - wurde an der Kirchgemeindeversammlung vom 22.11.2006 genehmigt.

Präzisiert KGR per 22.10.2013 - Anhang 2: Pt. 2.6 + 2.7

Anhang 3 – Ferien, Feiertage, Urlaub

1. Zuständigkeit

Das Ressort Präsidiales ist für die Bewilligung von Feriendaten zuständig.

2. Ferienanspruch

¹ Der Ferienanspruch beträgt bei ganzjähriger 100% Beschäftigung pro Kalenderjahr

^A 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;

^B 28 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;

^C 37 Arbeitstage vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird;

² Im Ein- bzw. Austrittsjahr wird der Ferienanteil anteilmässig berechnet

³ Gesetzliche Feiertage sowie arbeitsfreie Tage gemäss Ziffer 3, die in die Ferien fallen, zählen nicht als Ferientage.

⁴ Teilzeitmitarbeiter haben einen anteilmässigen Ferienanspruch, der im Stundenlohn aufgerechnet wird

^A 10.64 Prozent bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 49. Altersjahr vollendet wird;

^B 12.07 Prozent vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;

^C 14.54 Prozent vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird;

3. Feiertage

Bezahlte Feiertage sind:

- Neujahr und 2. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- Weihnachten und 26. Dezember sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember

Feiertage, die auf einen Samstag oder Sonntag fallen, können nicht nachbezogen werden.

4. Urlaub

¹ Das Ressort Präsidiales, oder die von ihm ermächtigte Person, kann im Einzelfall bezahlten Urlaub bewilligen. (Kantonale Personalverordnung Art. 156)

² Unbezahlter Urlaub kann auf Antrag beim Kirchgemeinderat angefordert werden. (Kant. PV Art. 157)

Anhang 3 – Ferien, Feiertage, Urlaub – gemäss kantonaler Personalverordnung PV, 18.05.2005 und wurde an der Kirchgemeindeversammlung vom 22.11.2006 genehmigt.

Aktualisiert per 1.01.2013 – Pt. 2.1+2.4 Ferienanspruch gemäss Personalverordnung Kanton Bern

Anhang 4 – Dienstaltersgeschenk, Innovationsprämie

1. Dienstaltersgeschenk

¹ Die Ausrichtung eines Dienstaltersgeschenkes erfolgt erstmals nach zehn Dienstjahren und danach jeweils nach fünf weiteren Dienstjahren. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Anstellungsgrad während den vorausgegangenen fünf Jahren massgebend.

² Das Dienstaltersgeschenk entspricht einem bezahlten Urlaub von elf Arbeitstagen.

³ Eine ganze oder teilweise Umwandlung in das entsprechende Entgelt kann bewilligt werden. In diesem Fall ist der anteilmässige 13. Monatslohn zu berücksichtigen.

⁴ Der bezahlte Urlaub kann ganz oder teilweise in den nachfolgenden fünf Jahren bezogen werden.

⁵ Als anrechenbare Dienstjahre gilt die Zeit der Anstellung bei der Kirchgemeinde Meiringen. Abwesenheiten infolge Krankheit oder Unfall werden als Dienstzeit eingerechnet.

2. Innovationsprämie

¹ Die Mitarbeiter sind eingeladen, organisatorische, technische und wirtschaftliche Verbesserungen dem Kirchgemeinderat vorzuschlagen. Vorgesetzte und der Kirchgemeinderat können Mitarbeiter für eine Innovationsprämie vorschlagen.

² Der Vorschlag soll möglichst präzise den verbesserungswürdigen Gegenstand, das Vorgehen zur erwünschten Verbesserung und den entsprechenden Nutzen darstellen.

³ Bei einem durchschnittlichen Nutzen kann der Kirchgemeinderat eine Prämie von höchstens 1000 Franken zusprechen.

⁴ Bei einem überdurchschnittlichen Nutzen kann eine Prämie von über 1000 Franken zugesprochen werden.

3. Übergangsbestimmungen

Keine notwendig, da niemand länger als 10 Jahre (Pfarrer unterliegen den kantonalen Vorschriften) bei der KG Meiringen angestellt ist

Quellen: Kantonalen Personalverordnung PV, 18.05.2005, Art 89 und fortfolgende

Anhang 4 – Dienstaltersgeschenk, Innovationsprämie - wurde an der Kirchgemeindeversammlung vom 22.11.2006 genehmigt.

Anhang 5 – Entschädigungen und Spesen

1. Amtsspesenpauschale

| | | |
|--|-----|----------|
| ¹ Kirchgemeinderats-Präsident | Fr. | 2'000.00 |
| 1000 Fr. Amtsentschädigung, 800 Fr. Repräsentationspflichten, 200 Fr. Telefon und Büroaufwand Privat | | |
| ² Kirchgemeinderats-Vizepräsident | Fr. | 1'000.00 |
| 500 Fr. Amtsentschädigung, 400 Fr. Repräsentationspflichten, 100 Fr. Telefon und Büroaufwand Privat | | |
| ³ Kirchgemeinderäte | Fr. | 500.00 |
| 200 Fr. Amtsentschädigung, 250 Fr. Repräsentationspflichten, 50 Fr. Telefon und Büroaufwand Privat | | |

Amtsentschädigung: Entschädigung für die Verantwortungsübernahme

Repräsentationspflichten: Vertretung der Kirchgemeinde bei Anlässen, Behördenbesuchen, Kirchendiensten, usw

Telefon und Büroaufwand: Pauschale Entschädigung für die Benutzung der privaten Büro- und Telefoneinrichtungen

2. Sitzungsgelder Kirchgemeinderat

| | | |
|--|-----|-------|
| ¹ Kirchgemeinderatssitzungen Präsident Vorbereitungssitzung | Fr. | 70.00 |
| Sitzungsleitung | Fr. | 70.00 |
| ² Kirchgemeinderatssitzungen Räte | Fr. | 50.00 |
| ³ Weitere Sitzungen Räte: Kommissionen, Personalausschuss, spez. Ausschüsse, Bürositzung - alle mit Sitzungsliste (-Abgabe durch Sekretariat) | Fr. | 50.00 |

3. Verschiedene Entschädigungen Räte

| | | |
|--|----------|-------|
| ¹ Retraite pro Halbtagesitzung mit Verpflegung | Fr. | 50.00 |
| ² Ansatz ausserhalb von Sitzungen max. 9 Std./Tag: Angeordnete Arbeiten, Einsätze und Weiterbildungen innerhalb der normalen Arbeitszeit (inkl. Reisezeit), Büroinsatz ausserhalb der Sitzungen (Büromorgen Präsidentin, weitere Ratsmitglieder gemäss Auftrag) | Fr./Std. | 35.00 |

4. K UW Kommission

| | | |
|---|-----|-------|
| ¹ K UW Sitzungen Präsident Vorbereitungssitzung | Fr. | 50.00 |
| Sitzungsleitung | Fr. | 70.00 |
| ² Sitzungen K UW Kommissionsmitglieder | Fr. | 50.00 |
| ³ Protokollführung K UW Sitzungen Vorbereitungssitzung (inkl. Protokoll) | Fr. | 35.00 |
| Sitzungsentschädigung | Fr. | 50.00 |

5. Gruppenabrechnungen (nur mit Sitzungsliste)

| | | |
|---|-----|-------|
| ¹ Sitzungsgeld aller Gruppen Erwachsene | Fr. | 25.00 |
| ² Sitzungsentschädigung pro Anlass Jugendliche | Fr. | 12.00 |

6. Spesen / Rat und Mitarbeiter

| | | |
|--|-------------------------|----------------|
| ¹ Verpflegungs- und Übernachtungskosten | Im angemessenen Rahmen | mit Quittungen |
| ² Kilometerentschädigung | Ausserhalb Wohngemeinde | Fr./Km 0.70 |
| ³ Bahnбилlette 2. Klasse | Ausserhalb Wohngemeinde | mit Quittungen |

7. Feste Jahresentschädigung

| | | |
|------------------------|-----|----------|
| ¹ Revisoren | Fr. | 1'000.00 |
|------------------------|-----|----------|

Anhang 5 – Entschädigungen Spesen - wurde von der Kirchgemeindeversammlung am 03.06.2008 genehmigt, unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Steuerverwaltung, tritt ab 01.01.2008 in Kraft und ersetzt den Anhang 5 des Entschädigungsreglement vom 22.11.06.