



BERICHT UND ANTRAG AN DIE KIRCHGEMEINDEVERSAMMLUNG
vom 05.12.2022

Überarbeitung Personalreglement
Inkraftsetzung per 01.01.2023

Antrag

Der Kirchgemeindeversammlung wird beantragt, die Teilrevision des Personalreglements mit Inkraftsetzung per 01.01.2023 zu genehmigen.

Bericht

Die Personalkommission hat das Personalreglement überarbeitet und dem Kirchgemeinderat am 26.09.2022 zur Genehmigung und Verabschiedung an die Kirchgemeindeversammlung vom 05.12.2022 vorgelegt.

Im Personalreglement wurde wo nötig die Schreibweise gendergerecht angepasst sowie die Kreiskommission durch die Personalkommission oder Kirchgemeinderat ersetzt. Ansonsten wurden lediglich kosmetische Anpassungen vorgenommen.

Beilage

Personalreglement



Personalreglement

Evang.-ref. Kirchengemeinde
Münchenbuchsee-Moosseedorf

gültig ab
1. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen	3
B	Der Arbeitsvertrag	3
C	Beendigung des Arbeitsverhältnisses	5
D	Verhalten und Verantwortung	6
E	Arbeitszeit.....	7
F	Ferien	8
G	Urlaub.....	8
H	Gehalt.....	8
I	Vergütungen und Zulagen.....	10
J	Gesundheitsschutz und soziale Leistungen.....	10

Anhänge

I	Arbeitszeit
II	Ferien und Urlaub
III	Gehaltsskala
IV	Spesenverordnung für Mitarbeitende
V	Weisungen für die Weiterbildung
VI	Gesundheitsschutz und soziale Leistungen
VII	Mitarbeitende mit unregelmässigem Arbeitseinsatz und über 65 Jahren

Abkürzungen

AHV	Alters- und Hinterlassenenversicherung
KG	Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Münchenbuchsee-Mooseedorf
MVG	Militärversicherungsgesetz
OR	Schweizerisches Obligationenrecht
PG	Personalgesetz des Kantons Bern
UVG	Bundesgesetz über die Unfallversicherung
VVG	Versicherungsvertragsgesetz

A Allgemeine Bestimmungen

1. Zweck

- 1.1 Mit diesem Personalreglement will die evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Münchenbuchsee-Moosseedorf (KG):
- die guten Beziehungen zwischen der KG und den Mitarbeitenden erhalten und fördern;
 - den Mitarbeitenden der KG fortschrittliche Anstellungs- und Arbeitsbedingungen bieten;
 - die Zusammenarbeit zwischen den Sozialpartnern vertiefen.

2. Rechtsgrundlage

- 2.1 Der Vertrag ist privatrechtlicher Natur und stützt sich auf OR Art. 319 ff.
- 2.2 Abreden und Vereinbarungen, die zu Ungunsten der Mitarbeitenden der KG oder der KG getroffen werden, sind ungültig, sofern sie gegen OR Art. 361 (Zwingende Vorschriften OR) verstossen.
- 2.3 Die Vertragspartner verpflichten sich, diesen Vertrag einzuhalten und stets nach dem Grundsatz von Treu und Glauben zu handeln.

3. Geltungsbereich

- 3.1 Das Personalreglement der KG gilt für alle Mitarbeitenden, die regelmässig Voll- oder Teilzeitleistungen erbringen. Vorbehalten bleiben:
- die „Empfehlungen für die Besoldung von Organisten“ sowie
 - die „Richtlinien für die Arbeit der Unterweisenden“.
- In Abweichung zu diesen Richtlinien gilt für die Beförderung innerhalb der Gehaltsklasse für Katechetinnen/innen, Ziffer 32 dieses Reglements.
- 3.2 Nicht unter das Personalreglement der KG fallen:
- die Pfarrpersonen;
 - Mitarbeitende, die in einem Ausbildungsverhältnis (Lehrvertrag) stehen;
 - Mitarbeitende, die unregelmässigen Arbeitsleistungen erbringen (stunden-, halbtage- oder tageweise);
 - Solisten/innen und Organisten/innen in Stellvertretung sowie KUW-Mitarbeitende;
 - wiederbeschäftigte Rentenbezüger.

4. Zusammenarbeit

- 4.1 Die KG informiert ihre Mitarbeitenden regelmässig und frühzeitig über Massnahmen von personalpolitischer Tragweite.

B Der Arbeitsvertrag

5. Rechtsnatur

- 5.1 Das Arbeitsverhältnis ist privatrechtlicher Natur (OR).

6. Entstehung und Dauer des Arbeitsverhältnisses

- 6.1 Das Arbeitsverhältnis mit der KG entsteht durch Abschluss eines schriftlich ausgefertigten Einzelarbeitsvertrages.

- 6.2 Die Begründung eines Arbeitsverhältnisses kann von einer Prüfung des Gesundheitszustandes und der Tauglichkeit für den Einsatz abhängig gemacht werden.
- 6.3 Zuständig für den Abschluss eines Arbeitsverhältnisses ist der Kirchgemeinderat.
- 6.4 Wurde nichts anderes vereinbart, ist das Arbeitsverhältnis unbefristet.
- 6.5 Eine Befristung des Arbeitsverhältnisses kann auf höchstens fünf Jahre abgeschlossen werden.

7. Der Arbeitsvertrag

- 7.1 Der Arbeitsvertrag regelt:
 - die Funktion
 - die Probezeit
 - die Befristung
 - den Arbeitsort
 - den Beginn des Arbeitsverhältnisses
 - den Beschäftigungsgrad und die Arbeitszeit
 - das Gehalt
 - die Unfallversicherung
 - die berufliche Vorsorge
 - die Meldepflichten
 - die besonderen Vereinbarungen
- 7.2 Die Mitarbeitenden erhalten zusammen mit dem Arbeitsvertrag ein nachgeführtes Exemplar des Personalreglements sowie das Reglement der Pensionskasse.

8. Die Probezeit

- 8.1 Ohne gegenteilige Abmachung gelten die ersten drei Monate des Arbeitsverhältnisses als Probezeit.
- 8.2 Die Probezeit kann nicht verlängert werden.
- 8.3 Auf die Probezeit kann nur ausnahmsweise verzichtet werden.
- 8.4 Vor Ablauf der Probezeit und Aufnahme ins definitive Arbeitsverhältnis ist mit dem Mitarbeitenden ein Beurteilungsgespräch über Leistung und Verhalten während der Probezeit durchzuführen.

9. Arbeits- und Wohnort

- 9.1 Als Arbeitsort gilt der Ort, der im Arbeitsvertrag vereinbart wurde.
- 9.2 Die Mitarbeitenden können ihren Wohnort frei wählen. Sie können jedoch verpflichtet werden, an einem bestimmten Ort zu wohnen oder eine bestimmte Wohnung zu beziehen, wenn das zur Erfüllung der Aufgaben notwendig ist.

10. Persönlichkeits- und Datenschutz

- 10.1 Die KG trifft Massnahmen zum Schutz der Persönlichkeit ihrer Mitarbeitenden. Sie sorgt dafür, dass die Mitarbeitenden vor Diskriminierungen und Mobbing geschützt sind.
- 10.2 Die KG trifft Massnahmen zur Vermeidung von sexuellen Belästigungen am Arbeitsplatz.
- 10.3 Der Datenschutz der Mitarbeitenden ist gewährleistet.

11. Gleichstellung von Mann und Frau

- 11.1 Die KG bekennt sich zum Grundsatz der Gleichstellung von Mann und Frau, insbesondere bei der Anstellung, der Entlohnung, der Beförderung und der Gestaltung der Arbeitsbedingungen.

12. Öffentliche Ämter und Nebenbeschäftigungen

- 12.1 Für vollbeschäftigte Mitarbeitende ist die Bekleidung eines öffentlichen Amtes oder die Ausübung einer Nebenbeschäftigung mit Erwerbscharakter bewilligungspflichtig.
- 12.2 Unvereinbar mit einer Beschäftigung bei der KG sind Tätigkeiten, welche die Erfüllung der Dienstpflicht oder die Gesundheit der Mitarbeitenden beeinträchtigen.
- 12.3 Zuständig für die Bewilligung von öffentlichen Ämtern und Nebenbeschäftigungen ist der Kirchgemeinderat.

C Beendigung des Arbeitsverhältnisses

13. Einvernehmliche Beendigung

- 13.1 Die Auflösung des Arbeitsvertrages im gegenseitigen Einvernehmen hat schriftlich zu erfolgen.
- 13.2 Das Arbeitsverhältnis endet auch ohne Kündigung:
 - bei der Pensionierung, spätestens aber bei Erreichen des ordentlichen reglementarischen Rücktrittsalters gemäss geltendem Pensionskassenreglement.
 - beim Tod.
- 13.3 Das befristete Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung mit dem Ablauf der Vertragsdauer.

14. Ordentliche Kündigung

- 14.1 Jede Partei kann das unbefristete Arbeitsverhältnis ordentlich kündigen.
- 14.2 Die Kündigung hat schriftlich zu erfolgen.
- 14.3 Auf Verlangen der anderen Partei müssen die Kündigenden ihre Kündigung schriftlich begründen.
- 14.4 Bei Kündigung durch die KG infolge ungenügender Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten hat der Kündigung eine Kündigungsandrohung voranzugehen. Die Kündigungsandrohung ist eine einfache Mitteilung. Sie ist schriftlich abgefasst und wird vom Kirchgemeinderat ausgesprochen, die für die Auflösung des Arbeitsverhältnisses zuständig ist. Zwischen der Kündigungsandrohung und der Kündigung ist eine Frist von mindestens 3 Monaten anzusetzen. Die Kündigungsandrohung erlischt nach einem Jahr.
- 14.5 Die Bestimmungen über missbräuchliche Kündigung gemäss OR Art. 336 bleiben vorbehalten.
- 14.6 Zuständig für den Erlass von Kündigungen ist der Kirchgemeinderat.

15. Kündigungsfristen

- 15.1 Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis auf das Ende der auf die Kündigung folgenden Woche gekündigt werden.
- 15.2 Nach Ablauf der Probezeit oder wenn diese wegbedungen wurde, kann das Arbeitsverhältnis nur auf ein Monatsende gekündigt werden. Dabei gilt als Mindestfrist drei Monate.
- 15.3 Wird die Kündigung durch die KG während den Ferien oder des Urlaubs des Mitarbeiters zuge stellt, so beginnt die Frist erst am ersten Arbeitstag nach den Ferien oder dem Urlaub zu laufen.

16. Fristlose Kündigung

- 16.1 Jede Vertragspartei kann das befristete oder unbefristete Arbeitsverhältnis bei Vorliegen eines wichtigen Grundes fristlos kündigen.
- 16.2 Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein der kündigenden Partei nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf.
- 16.3 Die kündigende Partei hat die Kündigung schriftlich und unter Angabe des wichtigen Grundes einzureichen.

- 16.4 Werden Mitarbeitende zu Unrecht fristlos entlassen, besteht jedoch ein Grund für eine ordentliche Kündigung, so haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Ersatz dessen, was sie bei Einhaltung der ordentlichen Kündigungsfrist oder bis zum Ablauf der Befristung verdient hätten.
- 16.5 OR Art. 337c, Abs. 2 (Anrechnung möglicher Verdienst) und 3 (Abgangsentschädigung durch Richterentscheid) bleiben vorbehalten.

17. Arbeitszeugnis / Arbeitsbestätigung

- 17.1 Mitarbeitende können jederzeit von der KG ein Arbeitszeugnis verlangen, das Auskunft gibt über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über die Leistungen und das Verhalten.
- 17.2 Auf besonderes Verlangen der Mitarbeitenden hat sich das Arbeitszeugnis auf Angaben über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses zu beschränken (Arbeitsbestätigung).

18. Rechtsschutz

- 18.1 Änderungen des Arbeitsverhältnisses erfolgen grundsätzlich im gegenseitigen Einvernehmen zwischen den Mitarbeitenden und der KG.
- 18.2 Alle Änderungen bedürfen der Schriftform.
- 18.3 Bei Uneinigkeit über eine Vertragsänderung oder anderen Streitigkeiten entscheidet der Kirchgemeinderat unter Einhaltung der Kündigungsfrist.

D Verhalten und Verantwortung

19. Sorgfalts- und Treuepflicht

- 19.1 Die Mitarbeitenden haben das Ansehen der KG zu wahren, die übertragenen Arbeiten fachgerecht und in guter Qualität auszuführen und die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel sorgfältig zu behandeln.
- 19.2 Die Mitarbeitenden beachten die Vorschriften und Weisungen der KG.

20. Berufs- und Geschäftsgeheimnis

- 20.1 Die Mitarbeitenden wahren das Berufs- und Geschäftsgeheimnis.

21. Schweigepflicht

- 21.1 Die Mitarbeitenden verpflichten sich zur Verschwiegenheit über Wahrnehmungen, die sie aufgrund ihrer beruflichen Stellung oder in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit machen.
- 21.2 Die Schweigepflicht besteht auch gegenüber den Medien sowie gegenüber Mitarbeitenden der KG, sofern diesen nicht aus beruflichen Gründen Auskunft erteilt werden muss.
- 21.3 Die Pflicht zur Geheimniswahrung und die Schweigepflicht bleiben auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

22. Verbot der Annahme von Geschenken

- 22.1 Die Mitarbeitenden dürfen weder für sich noch für andere Personen Geschenke oder sonstige Vorteile beanspruchen, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn dies im Zusammenhang mit ihrer beruflichen Tätigkeit geschieht.
- 22.2 Als Geschenke gelten alle Zuwendungen, die direkt oder indirekt einen Vermögensvorteil bringen, insbesondere auch Naturalien, Schuldenerlasse, Rabatte, Einladungen zu Reisen/Übernachtungen.

- 22.3 Sonstige Vorteile sind Leistungen, die bestimmt oder geeignet sind, den Mitarbeitenden einen besonderen, ihnen sonst nicht zukommenden Vorteil zu verschaffen.
- 22.4 Die Mitarbeitenden händigen Geschenke oder sonstige Vorteile, die sie widerrechtlich angenommen haben, dem Kirchgemeinderat aus, der sie dem Schenkenden zurückgibt.
- 22.5 Orts- oder landesübliche Geschenke, Trinkgelder und Zuwendungen fallen nicht unter dieses Verbot.

23. Haftung für Schaden

- 23.1 Die Mitarbeitenden haften für Schaden, die sie in Ausübung ihrer beruflichen Tätigkeit der KG oder Dritten vorsätzlich oder grobfahrlässig zufügen oder sie sie einem Dritten vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügt haben und den die KG ersetzen muss.
- 23.2 Mitarbeitende haben den der KG vorsätzlich verursachten Schaden voll zu ersetzen.
- 23.3 Für grobfahrlässig verursachten Schaden haben sich Mitarbeitende im Ausmass von 10% des Schadens, höchstens aber mit 1/24 des Jahreslohnes zu beteiligen.
- 23.4 Der vorerwähnte Prozentsatz gilt als Richtlinie. Bei der Festsetzung der Beteiligung für das grobe Verschulden sind das bisherige Verhalten und seine finanziellen Verhältnisse angemessen zu berücksichtigen.

24. Massnahmen bei ungenügenden Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten

- 24.1 Bei Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten, bei ungenügenden Leistungen oder unbefriedigendem Verhalten, sind die Gründe in einem Mitarbeitergespräch festzustellen.
- 24.2 Das Mitarbeitergespräch wird mit einer schriftlichen Vereinbarung abgeschlossen, die Massnahmen und Ziele sowie mögliche Folgen bei deren Nichterreichung festlegt.
- 24.3 Mitarbeitende können schriftlich ermahnt werden. Bei Verletzung arbeitsrechtlicher Pflichten kann ein schriftlicher Verweis erfolgen.
- 24.4 Ist eine Leistungsverbesserung oder eine Verhaltensänderung im bisherigen Arbeitsumfeld nicht möglich, so ist im Rahmen der betrieblichen Möglichkeiten eine Versetzung zu prüfen oder es ist eine Kündigungsandrohung auszusprechen.

25. Vorsorgliche Arbeitsenthebung

- 25.1 Gefährden Mitarbeitende den ordentlichen Betrieb, sich selbst oder andere, so kann der Vorgesetzte die vorsorgliche Arbeitsenthebung anordnen.
- 25.2 Mit der vorsorglichen Arbeitsenthebung können der Lohn und/oder andere Leistungen gekürzt oder entzogen werden.

E Arbeitszeit

26. Berechnungsbasis

- 26.1 Massgebend für die Festlegung der Arbeitszeit sind die Erfordernisse der KG.

27. Normzeit

- 27.1 Die Wochenarbeitszeit beträgt 42 Stunden im Jahresdurchschnitt für vollzeitbeschäftigte Mitarbeitende.
- 27.2 Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende reduziert sich die Arbeitszeit entsprechend dem Beschäftigungsgrad.

28. Überzeit

- 28.1 Als Überzeit gilt die Arbeitszeit, die über die vereinbarte, gewählte oder durch Dienstbeschrieb vorgeschriebene Arbeitszeit aus Gründen der KG geleistet wird. Die Überzeit wird durch einen Vorgesetzten angeordnet oder durch besondere Ereignisse (z.B. Sonderveranstaltungen) ausgelöst. Die ersten 30 Minuten pro Tag gelten dabei als Arbeitszeit, darüberhinausgehende Arbeitszeit als Überzeit.
- 28.2 Überzeitguthaben sind innerhalb eines Jahres durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. In bewilligten Ausnahmefällen wird die Überzeitarbeit in bar abgegolten.
- 28.3 Barabgeltung darf nur ausnahmsweise und nur mit Bewilligung durch den Kirchgemeinderat erfolgen.

F Ferien

29. Anspruch

- 29.1 Bei Vollzeitbeschäftigung und 5-Tagewoche haben die Mitarbeitenden Anspruch auf Ferien von:
- 27 Arbeitstagen, bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird;
 - 23 Arbeitstagen, vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 21. Altersjahr vollendet wird;
 - 27 Arbeitstagen, vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 50. Altersjahr vollendet wird;
 - 32 Arbeitstagen, vom Beginn des Kalenderjahres an, in dem das 60. Altersjahr vollendet wird.
- 29.2 Bei Teilzeitbeschäftigung besteht Anspruch auf die gleiche Anzahl Ferientage, wie bei Vollzeitbeschäftigung. Als tägliche Arbeitszeit zählt jedoch die vereinbarte Zeit.
- 29.3 Für den Bezug und den Zeitpunkt der Ferien gilt OR Art. 329c.
- 29.4 Fallen der 1. August, der 25. oder 26. Dezember, der 1. oder 2. Januar sowie die Nachmittage des 24. und 31. Dezember auf einen arbeitsfreien Tag (Samstag oder Sonntag) so gelten sie mit dem Ferienanspruch gemäss Ziffer 29.1 als abgegolten.
- 29.5 Für Kürzungen der Ferien gilt Anhang II.

G Urlaub

30. Gewährung

- 30.1 Müssen Mitarbeitende aus anderen Gründen als Krankheit, Unfall oder obligatorischem Dienst die Arbeit aussetzen, wird ihnen auf rechtzeitiges und begründetes Gesuch hin und soweit es der Betrieb gestattet, Urlaub gewährt.
- 30.2 Der Urlaub kann bezahlt oder unbezahlt gewährt werden.
- 30.3 Das Ausmass für bezahlten Urlaub richtet sich nach Anhang II.

H Gehalt

31. Allgemeines

- 31.1 Die Personalkommission ordnet gestützt auf die Funktionsbewertung jede Stelle einer Gehaltsklasse gemäss Anhang zum Personalpersonalreglement zu.
- 31.2 Für die Funktionsbewertung (individuelle Stelleneinreihung) berücksichtigt werden insbesondere:
- die Funktionsbeschreibung

- besondere Belastungen
 - der Grad der Selbständigkeit
 - die Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Gemeinwesen und der Privatwirtschaft
- 31.3 Mitarbeitende haben Anspruch auf Kinder- und Betreuungszulagen nach den Art. 83 bis 86 des Personalgesetzes des Kantons Bern (PG).
- 31.4 Der Kirchgemeinderat kann, insbesondere zur Erhaltung der Kaufkraft, die Gehälter anheben. Er berücksichtigt dabei vor allem die Verhältnisse auf dem Arbeitsmarkt, die Teuerungsentwicklung sowie die Finanzlage der KG (für Katecheten und Organisten vergleiche Ziffer 3.1)
- 31.5 Leistungen, Verhalten und Stand der Erfahrung werden nach Weisungen des Kirchgemeinderates nach einem einheitlichen Verfahren zwischen den Mitarbeitenden und dem Vorgesetzten besprochen, beurteilt und schriftlich festgehalten.
- 31.6 Das Gehalt wird in 13 Teilen ausbezahlt. Der 13. Teil wird je hälftig im Juni und im Dezember ausbezahlt. Beim Austritt aus der KG im Laufe des Jahres wird der Anteil des 13. Monatsgehalts ungefähr ein Monat nach Austritt, zusammen mit allfälligen Spesen und Überzeitsaldi, ausgerichtet.
- 31.7 Die Auszahlung der Gehälter erfolgt bargeldlos jeweils vor Monatsende.
- 31.8 Im Anhang III sind die einzelnen Gehaltsklassen für die Anfangsgehälter ersichtlich.

32. Individueller Gehaltsaufstieg

- 32.1 Der Aufstieg innerhalb der Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von Gehaltsstufen besteht nicht.
- 32.2 Das Ergebnis der Beurteilung gemäss Ziffer 31.5 kann für die Festsetzung der jährlichen Gehaltsstufen mitberücksichtigt werden.
- 32.3 Je nach Gesamtbeurteilung kann das Gehalt im Folgejahr gleichbleiben oder gemäss kantonalen Gehaltsstufen angepasst werden.

33. Beförderung

- 33.1 Bei einer Beförderung folgt die Neueinreihung in eine höhere Gehaltsklasse. Damit besteht der Anspruch auf eine Gehaltserhöhung.
- 33.2 Die erfüllten Voraussetzungen allein geben kein Anrecht auf eine Beförderung. Massgebend ist der Entscheid des Kirchgemeinderates.
- 33.3 Bei einer Beförderung wird das Gehalt neu festgesetzt.

34. Dienstaltersgeschenk

- 34.1 Die Mitarbeitenden erhalten, befriedigende Leistungen und gutes Verhalten vorausgesetzt, ein Dienstaltersgeschenk gemäss den «Richtlinien für Geschenke und Spenden» und in folgendem Umfang:
- nach Ablauf von 10 Anstellungsjahren im Wert von 1/2 des Monatsgehaltes;
 - nach Ablauf von jeweils 5 weiteren geleisteten Anstellungsjahren im Wert von 1/2 des Monatsgehaltes.
- 34.2 Als massgebendes Gehalt gilt das Monatsgehalt (ohne 13. Monatsgehalt) im Zeitpunkt des Anspruches. Das Betreffnis wird ausbezahlt und kann nicht in Freizeit umgewandelt werden.
- 34.3 Anrechenbar sind Lehr- und Anstellungsjahre bei der KG.
- 34.4 Bei Auflösung des Dienstverhältnisses besteht kein Anspruch auf ein Teildienstaltersgeschenk.

I Vergütungen und Zulagen

35. Grundsatz

- 35.1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Ersatz der Spesen sowie auf Zulagen und Vergütungen. Das Ausmass wird im Anhang IV geregelt.

J Gesundheitsschutz und soziale Leistungen

36. Grundsätze

Pflichten der KG

- 36.1 Die KG trifft in allen Bereichen die nötigen Massnahmen zum Schutz von Leben und Gesundheit der Mitarbeitenden.

Pflichten des Personals

- 36.2 Die Mitarbeitenden nehmen ihre Selbstverantwortung für ein sicheres Verhalten auch ausserhalb der Arbeitszeit wahr.
- 36.3 Die Mitarbeitenden treten die Arbeit in einem Zustand an, der es ihnen erlaubt, ihre Aufgaben einwandfrei und sicher zu erledigen.

37. Rechte und Pflichten bei Krankheit und Unfall

- 37.1 Beeinflusst der Gesundheitszustand von Mitarbeitenden die Tauglichkeit, Einsetzbarkeit oder Sicherheit, kann die KG die Abklärung der gesundheitlichen Situation durch ihren Vertrauensarzt verlangen.

38. Gehaltsfortzahlung bei Krankheit

- 38.1 Das Gehalt wird nur bezahlt, wenn bei der Aufnahmeuntersuchung keine Krankheit verheimlicht wurde, die Dienstunfähigkeit sofort gemeldet und bei einer Absenz von länger als 5 Tagen ein ärztliches Zeugnis vorgelegt wird.
- 38.2 Ständigen Angestellten wird bis und mit dem 5. Dienstjahr während 3 Monaten, ab sechstem Dienstjahr während 6 Monaten das volle Gehalt ausbezahlt. Anschliessend wird das Gehalt auf 80 % reduziert.
- 38.3 Die maximale Bezugsdauer des Krankengehalts beträgt inklusive Karenzzeit 730 Tage.
- 38.4 Wird während 30 Tagen ohne Unterbruch wieder gearbeitet, so ist die Dienstabwesenheit unterbrochen. Die Dienstabwesenheit gilt auch als unterbrochen, wenn Mitarbeitende von einer anderen Krankheit befallen wird.
- 38.5 Bei Teilarbeitsfähigkeit wird das Gehalt anteilmässig gekürzt.
- 38.6 Der Lohnanspruch wird gekürzt oder entzogen, wenn die Krankheit absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt wurde.
- 38.7 Die KG schliesst eine Krankentaggeldversicherung nach VVG ab. Die Prämien werden von der KG übernommen.

39. Gehaltsfortzahlung bei Unfall

- 39.1 Bei Berufsunfall wird vom Unfalltag an, und solange die Versicherung Unfallgeld leistet, das volle Gehalt ausgerichtet. Die Leistungen der Versicherung werden angerechnet.
- 39.2 Bei Nichtberufsunfall wird bis und mit 5. Dienstjahr während 3 Monaten, ab 6. Dienstjahr während 6 Monaten das volle Gehalt ausgerichtet. Anschliessend werden 80 % des Gehaltes ausgerichtet.

- Die Leistungen der Versicherung werden angerechnet. Diese betragen ab dem 91. Tag (bis und mit 5. Dienstjahr), bzw. ab dem 181 Tag (ab 6. Dienstjahr) 80 % des Gehaltes.
- 39.3 Das Unfalltaggeld wird berechnet vom Grundgehalt (inkl. 13. Monatsgehalt), Betreuungs- und Kinderzulagen und allen AHV-pflichtigen Nebenbezügen.
 - 39.4 Für die Abgrenzung von Berufs- und Nichtberufsunfällen ist der Entscheid der Versicherung massgebend.
 - 39.5 Bei Teilarbeitsfähigkeit wird das Gehalt nach der Arbeitsleistung und dem gesetzlichen Unfalltaggeldanspruch bemessen.
 - 39.6 Haben Mitarbeitende den Unfall absichtlich oder grobfahrlässig herbeigeführt, kann der Anspruch gekürzt oder entzogen werden. Kürzt die Versicherung gestützt auf das UVG Art. 37 oder 39 die Taggeld- oder Rentenleistungen, wird der Anspruch um den gleichen Prozentsatz gekürzt. Dasselbe gilt für Leistungskürzungen der Militärversicherung gestützt auf MVG Art. 65.
 - 39.7 Die KG schliesst eine Unfalltaggeldversicherung nach VVG ab. Die Prämien für die Berufsunfallversicherung trägt die KG. Jene für die Nichtberufs-Unfallversicherung werden je zur Hälfte durch den Arbeitnehmer und die KG getragen.

40. Gehaltsfortzahlung bei Militärdienst

- 40.1 Während des obligatorischen Militärdienstes und des Dienstes für den Zivilschutz, die Rekrutenschule ausgenommen, wird das volle Gehalt ausbezahlt. Während der Rekrutenschule erhalten verheiratete Angestellte sowie Ledige mit nachgewiesener Unterstützungspflicht 80 %, ledige Angestellte ohne Unterstützungspflicht 50 % des Gehaltes.
- 40.2 Unter Gehalt ist das Grundgehalt (inkl. 13. Monatsgehalt) zu verstehen. Kinderzulagen bleiben ungekürzt.
- 40.3 Die Erwerbsausfallentschädigung wird angerechnet. Ist sie höher als der Anspruch nach Ziffer 40.1, so wird diese anstelle des Gehaltes ausgerichtet.

41. Tagelder und Renten der Sozialversicherungen

- 41.1 Leistungen der Sozialversicherungen werden mit der Gehaltsfortzahlung verrechnet.

42. Berufliche Vorsorge

- 42.1 Die Mitarbeitenden sind bei der Pensionskasse PREVIS gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Tod versichert. Massgebend ist deren Reglement.

43. Tod als Folge eines Berufsunfalls oder einer Berufskrankheit

- 43.1 Beim Tod als Folge eines Berufsunfalls (UVG Art. 7) oder einer Berufskrankheit (UVG Art. 9) bezahlt die KG für die Bestattungskosten einen Betrag von CHF 2'500, sofern keine Leistungen nach UVG Art. 7 oder 9 entrichtet werden.

44. Leistungen im Todesfall (Gehaltsnachgenuss)

- 44.1 Beim Tod eines ständigen Mitarbeitenden erhalten die Hinterbliebenen, ausser allfälliger Leistungen der Pensionskasse, das Gehalt für den Todesmonat und zwei weitere Monate.
- 44.2 Beim Tod eines im Dienst stehenden nichtständigen Mitarbeitenden erhalten die Hinterbliebenen den Gehaltsnachgenuss gemäss Ziff. 44.1 im Verhältnis zur Beschäftigungszeit im vergangenen Kalenderjahr.
- 44.3 Der Gehaltsnachgenuss umfasst das Grundgehalt mit Kinder- und Teuerungszulagen.
- 44.4 In den Gehaltsnachgenuss gelangen alle Hinterbliebenen, die gemäss geltendem Pensionskas senreglement einen Rentenanspruch auf Hinterlassenenrente haben.

45. Gesundheitsschutz bei Schwangerschaft und Mutterschaft

- 45.1 Die KG gestaltet die Arbeitsbedingungen im Rahmen ihrer Möglichkeiten so, dass die Gesundheit der schwangeren oder stillenden Mitarbeiterin und die Gesundheit des Kindes nicht beeinträchtigt werden.
- 45.2 Schwangere und stillende Mitarbeiterinnen dürfen nur mit ihrem Einverständnis über die ordentliche Dauer der täglichen Arbeitszeit hinaus beschäftigt werden.

46. Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub

- 46.1 Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf einen bezahlten Urlaub gemäss kantonalem Gesetz.
- 46.2 Der Urlaub beginnt spätestens mit der Geburt und frühestens zwei Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.
- 46.3 Bei Mutterschaftsurlaub wird der Ferienanspruch wie bei Krankheit gekürzt.
- 46.4 Die Gehaltsfortzahlung richtet sich nach Artikel 38 sowie den gesetzlichen Bestimmungen (OR Art. 324a).
- 46.5 Bei einer Totgeburt nach dem 6. Schwangerschaftsmonat kann auf Begehren der betroffenen Mitarbeiterin bis zu 8 Wochen Urlaub gewährt werden.

47. Spezialfälle

- 47.1 Werden Mitarbeitende der KG von den Blaulichtorganisationen für Kurse aufgeboden, gehen sämtliche Umtriebe und Kosten zu ihren Lasten.
- 47.2 In diesem Fall wird kein bezahlter Urlaub gewährt. Der Kirchgemeinderat kann dem Mitarbeitenden arbeitsfreie Tage, Ferien, usw. zugestehen, sofern es die Arbeit erlaubt.

48. Schlussbestimmungen

- 48.1 Dieses Reglement wurde am durch die Kirchgemeindeversammlung genehmigt. Es tritt per 1. Januar 2023 in Kraft. Der Kirchgemeinderat regelt den Vollzug und erlässt die notwendigen Verordnungen (Anhänge).

Im Namen der Kirchgemeindeversammlung

Walter Gyax
Präsident Kirchgemeindeversammlung

Monika Schaniel
Sekretärin Kirchgemeindeversammlung