



# **Personalreglement**

der

# **Kirchgemeinde**

# **Oberburg**

Vom 22. April 2021

## **Inhaltsverzeichnis**

	Seite
Rechtsverhältnis	3
Lohnsystem	3
Probezeit/Kündigungsfristen	4
Arbeitszeit/Ferien/Urlaub	5
Versicherungen	5
Besondere Bestimmungen	6
Auflagezeugnis	7
Anhang I	8

## Personalreglement der Kirchgemeinde Oberburg

Männliche/weibliche Schreibweise Der besseren Lesbarkeit wegen wird das Geschlecht der Amtsausführenden in diesem Reglement nicht unterschieden. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen auf Frauen und Männer gleichermaßen zu.

### Rechtsverhältnis

Geltungsbereich **Art. 1** Die in diesem Personalreglement aufgestellten Vorschriften gelten für das gesamte Personal der ref. Kirchgemeinde Oberburg. Ausgenommen sind diejenigen Personen, welche im Anhang I zu diesem Reglement genannt werden.

Privatrechtlich angestelltes Personal **Art. 2** Das Personal der Kirchgemeinde Oberburg wird privatrechtlich angestellt.

**Art. 3** Massgebend sind ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen, gestützt auf dieses Reglement sowie auf das OR.

Geltung von Beschlüssen des Regierungsrates **Art. 4** Die Beschlüsse des Regierungsrates betreffend Teuerung für das bernisch kantonale Personal gelten auch für das Personal der Kirchgemeinde Oberburg.

Pfarrpersonen **Art. 5 1** Für die Pfarrpersonen gelten die personalrechtlichen Bestimmungen der Landeskirche (und des Kantons, sofern diese noch verbindlich sind).

**2** Der Kirchgemeinderat regelt Kostenvergütungen, Spesenentschädigungen und Weiters mit den Pfarrpersonen mittels einer Spesenverordnung.

Organigramm **Art. 6 1** Sämtliche von der Kirchgemeinde angestellten Personen sind direkt dem Kirchgemeinderat unterstellt.

**2** Der Kirchgemeinderat stellt die Unterstellungsverhältnisse in einem Organigramm dar.

### Lohnsystem

Grundsatz **Art. 6 1** Das Lohnsystem, insbesondere die Einteilung in Gehaltsklassen (GK), richtet sich nach dem bernisch kantonalen Personalrecht.

**2** Die Stellen der Kirchgemeinde werden soweit möglich einer Gehaltsklasse zugeordnet (Anhang I).

**3** Jede Gehaltsklasse besteht auf 80 Gehaltsstufen und zwölf Anlaufstufen.

Gehaltsaufstieg **Art. 7 1** Der Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.

2 Der Kirchgemeinderat legt jährlich fest, ob und wie viele Gehaltsstufen gewährt werden.

- Dialog-  
gespräche
- Art. 8** 1 Ein Ratsmitglied oder Kommissionsmitglied führt mit allen Angestellten separat mindestens alle drei Jahre ein Dialoggespräch durch.  
2 Den Mitarbeitern steht jederzeit das Recht zu, ein Dialoggespräch zu verlangen.

13. Monatslohn
- Art. 9** 1 Es besteht ein Anspruch auf einen 13. Monatslohn.  
2 Bei Dienstaustritt und bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses besteht ein anteilmässiger Anspruch auf die Ausrichtung eines 13. Monatsgehaltes.

- Treueprämien
- Art. 10** Die Ausrichtung von Treueprämien regelt der Kirchgemeinderat in einer Personalverordnung.

- Sitzungsgeld
- Art. 11** Das Personal hat Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit angerechnet wird.

- Jahres-  
entschädigungen
- Art. 12** Der Rahmentarif für die Entschädigungen ist in Anhang I festgehalten. Die Festsetzung der effektiven Entschädigung sowie die Ausrichtung von Spesenentschädigungen werden in einer Personalverordnung geregelt.

## Probezeit / Kündigungsfristen

- Probezeit
- Art. 13** Die Probezeit beträgt 3 Monate.
- Kündigungsfristen
- Art. 14** 1 Die Kündigung während der Probezeit richtet sich nach den Bestimmungen des OR.  
2 Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis durch den Arbeitnehmer und die Arbeitgeberin unter Einhaltung einer dreimonatigen Kündigungsfrist jeweils auf Ende eines Monats gekündigt werden.  
3 Eine fristlose Kündigung erfolgt beim Vorliegen schwerwiegender Gründe gemäss OR.  
4 Befristete Arbeitsverhältnisse enden ohne Kündigung mit Ablauf der vereinbarten Beschäftigungsdauer.

## Arbeitszeit, Ferien, Urlaub

Arbeitszeit	<p><b>Art. 15</b> 1 Die Arbeitszeit des Kirchgemeindepersonals richtet sich nach den Bestimmungen des bernisch kantonalen Personalrechts.</p> <p>2 Wo im Arbeitsvertrag keine abweichende Regelung getroffen wird, gilt das Jahresarbeitszeitmodell. Massgebend für die Berechnung der Jahresarbeitszeiten sind die Sollarbeitszeiten, die jährlich vom Kanton für das bernisch kantionale Personal festgelegt werden.</p>
Ferien und Dienstfreie Tage	<p><b>Art. 16</b> Der Ferienanspruch und die Regelung der dienstfreien Tage richtet sich nach dem bernisch kantonalen Personalrecht.</p>
Unbezahlter Urlaub	<p><b>Art. 17</b> 1 Für die Gewährung von unbezahltem Urlaub ist der Kirchgemeinderat zuständig.</p> <p>2 Krankheit oder Unfall während des unbezahlten Urlaubs begründet nicht den Abbruch des Urlaubs und die Auszahlung von Krankentaggeld.</p>

## Versicherungen

Unfallversicherung	<p><b>Art. 18</b> Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss des Unfallversicherungsgesetzes (UVG).</p>
Krankentaggeld-Versicherung	<p><b>Art. 19</b> Die Kirchgemeinde schliesst für diejenigen Angestellten, die aufgrund ihres Arbeitspensums der Versicherungspflicht in der Nichtberufsunfallversicherung unterliegen, eine Krankentaggeld-Versicherung ab.</p>
Pensionskasse BVG	<p><b>Art. 20</b> Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen von Invalidität, Alter und Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG) und nach Kassenreglement.</p>
Familienzulagen	<p><b>Art. 21</b> Der Anspruch auf Familienzulagen richtet sich nach dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen.</p>
Betreuungszulagen	<p><b>Art. 22</b> Über eine allfällige Ausrichtung von Betreuungszulagen entscheidet der Kirchgemeinderat individuell.</p>

## **Besondere Bestimmungen**

Stellenausschreibung **Art. 23** Der Kirchgemeinderat kann freie Stellen öffentlich ausschreiben.

Inkrafttreten **Art. 24** 1 Dieses Reglement mit Anhang I tritt per 5. Dezember 2021 in Kraft.  
2 Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

Die Versammlung vom 5. Dezember 2021 nahm dieses Reglement an.

**Kirchgemeinde Oberburg**

Der Präsident:



Christoph Galli

Die Sekretärin:



Karin Baumgartner

## **Auflagezeugnis**

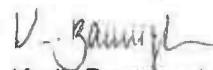
Das Kirchgemeindesekretariat hat dieses Reglement dreissig Tage vor der beschlussfassenden Versammlung auf der Internetseite der Kirchgemeinde und auf Anfrage im Kirchgemeindehaus öffentlich aufgelegt.

Es gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 04. November 2021 bekannt.

Oberburg, 04. November 2021

**Kirchgemeinde Oberburg**

Die Sekretärin:

  
Karin Baumgartner

## Anhang I

### Gehaltsklassen

Die Stellen der Kirchgemeinde Oberburg werden wie folgt den Gehaltsklassen zugeordnet:

#### 1. Angestellte mit Gehaltsklassenzuordnung

- |                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| a) Sekretariat Kirchgemeinde/Pfarramt | GKL 12    |
| b) Sigrist                            | GKL 12/13 |
| c) Organist                           | GKL 21    |
| d) Katechetin                         | GKL 17    |

#### 2. Angestellte ohne Gehaltsklassenzuordnung

Angestellte im Nebenamt, Aushilfen und weitere Mitwirkende der Kirchgemeinde werden keiner Gehaltsklasse zugeordnet.

Die Entschädigungsansätze werden in der Personalverordnung festgelegt.