



katholisch pieterlen-lengnau-meinsberg
römisch-katholische kirchgemeinde pieterlen

Personalreglement

Inhaltsverzeichnis

GELTUNGSBEREICH UND RECHTSGRUNDLAGEN	3
ABSCHLUSS UND BEENDIGUNG VON ARBEITSVERHÄLTNISSEN	3
ARBEITSZEIT, ÜBERSTUNDEN, FERIEN, FEIERTAGE, ABSENZEN	4
ENTLÖHNUNG	8
LOHNFORTZAHLUNG BEI ARBEITSVERHINDERUNG	9
SICHERHEIT	10
PRÄMIEN	11
ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN	11
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	14
ÜBERGANGSBESTIMMUNG.....	14
INKRAFTSETZUNG	14
AUFLAGEZEUGNIS	14
ANHÄNGE	
ANHANG 1: GEHALTSKLASSEN.....	15
ANHANG 2: MUSTERARBEITSVERTRAG	15
ANHANG 3: VERPFLICHTUNGSERKLÄRUNG	19
ANHANG 4: MUSTERVEREINBARUNG AUS- / WEITERBILDUNG.....	19

Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen

Geltungsbereich

Art.1

- ¹ Das Personalreglement regelt die Beziehungen zwischen der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Pieterlen und deren Angestellten (Personal).
- ² Es bildet die Grundlage für eine einheitliche und partnerschaftliche Personalpolitik.
- ³ Keine Geltung hat dieses Reglement für Behördenmitglieder und die vom Kanton entlohnte Pfarrstelle.

Rechtsgrundlagen

Art.2

- ¹ Das Personal der Kirchgemeinde Pieterlen ist privatrechtlich angestellt.
- ² Grundlagen sind die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR) und des Arbeitsgesetzes (ArG).
- ³ Vom OR abweichende Regelungen werden in diesem Reglement festgelegt und sind Grundlage für die Ausgestaltung der Arbeitsverträge.

Stellenplan

Art.3

Die Kirchgemeinde kennt folgende Stellen:

- a) Katechese
- b) Seelsorgemitarbeit
- c) Sekretariat der Kirchgemeinde und des Pfarramts
- d) Hauswart/in Lengnau
- e) Kirchenmusik Chorleitung, Orgelspiel, Einteilung Mitwirkender
- f) Sakristan/innen Pieterlen und Lengnau

Schaffung oder Änderung von Stellen

Art.4

Der Kirchgemeinderat ist im Rahmen seiner Ausgabenkompetenz zuständig für die Schaffung neuer Stellen oder die Änderung der Pensen bestehender Stellen.

Abschluss und Beendigung von Arbeitsverhältnissen

Stellenausschreibung

Art.5

Der Kirchgemeinderat schreibt freie Stellen ab einem Pensum von 50% öffentlich aus.

Anstellung

Art.6

- ¹ Das Personal der Kirchgemeinde wird vom Kirchgemeinderat angestellt.
- ² Die Anstellung von Personen für die Seelsorge und die Katechese erfolgt auf Vorschlag des Pfarrers / der Pfarreileitung.
- ³ Alle Angestellten erhalten einen Arbeitsvertrag (Anhang 2: Musterarbeitsvertrag) und einen Stellenbeschrieb.

Probezeit

Art.7

- ¹ Wird das Arbeitsverhältnis unbefristet eingegangen, gilt eine Probezeit von 3 Monaten.
- ² Vor Ablauf der Probezeit findet ein Mitarbeitergespräch statt.

Auflösung des
Arbeitsverhältnisses

Art.8

- ¹ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung:
 - a) mit Ablauf der Vertragsdauer (befristetes Arbeitsverhältnis)
 - b) beim Erreichen des AHV-Alters
 - c) mit dem Tod der angestellten Person
- ² Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten folgende Fristen:
 - a) Während der Probezeit: 7 Tage auf das Ende einer Arbeitswoche
 - b) Nach Ablauf der Probezeit 3 Monate auf das Ende eines Monats
- ³ Für Angestellte in der Katechese kann das Anstellungsverhältnis von beiden Parteien nur auf Ende eines Schulsemesters gekündigt werden. (Vermerk im Arbeitsvertrag)
- ⁴ Die Kündigung erfolgt schriftlich und eingeschrieben, es gilt das Datum der Entgegennahme.

Arbeitszeit, Überstunden, Ferien, Feiertage, Absenzen

Arbeitszeit, Berechnungsgrundlage

Art.9

- ¹ Sollarbeitszeit:

Pro Woche:	42 Std.	5 Tage
Pro Tag:	8.4 Std.	
Pro Jahr:	2'184 Std.	52 Wochen

² Jahresarbeitszeit:

Abzug 8 Feiertage	-67.2 Std.	2'116.8 Std.
Abzug 25 Ferientage	-210 Std.	1'906.8 Std.
Abzug 28 Ferientage	-235.2 Std.	1'881.6 Std.
Abzug 32 Ferientage	-268.8 Std.	1'848 Std
Abzug 33 Ferientage	-277.2 Std.	1'839.6 Std.

³ Effektive Jahresarbeitszeit:

Gehaltsklassen 1 bis 18

Bis zum 20. Altersjahr:	1'881.6 Std.
Ab dem 21. bis zum 49. Altersjahr:	1'906.8 Std.
Ab dem 50. bis zum 59. Altersjahr:	1'881.6 Std
Ab dem 60. Altersjahr :	1'839,6 Std.
Lernende:	1'848 Std

Gehaltsklassen 19 bis 30

Bis zum 44. Altersjahr	1'906.8 Std
Ab dem 45. bis zum 54. Altersjahr	1'881.6 Std.
Ab dem 55. Altersjahr	1'839.6 Std.

⁴ Für Teilzeitstellen legt der Kirchgemeinderat die Arbeitspensen fest.

⁵ Eine Stelle wird neu bewertet, wenn sich das Arbeitsvolumen wesentlich verändert hat.

Überstunden

Art.10

¹ Angestellte dürfen zu Überstundenarbeit verpflichtet werden, wenn sie diese leisten können und sie ihnen zugemutet werden kann.

² Angeordnete Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Im Übrigen gilt Art.321c OR.

Ferien

Art.11

¹ Der jährliche Anspruch auf bezahlte Ferien beträgt:

Gehaltsklassen 1 bis 18

Bis zum 20. Altersjahr: 28 Arbeitstage oder 12.07%

Ab dem 21. bis zum 49. Altersjahr:
25 Arbeitstage oder 10.64%

Ab dem 50. bis zum 59. Altersjahr:
28 Arbeitstage oder 12.07%

Ab dem 60. Altersjahr: 33 Arbeitstage oder 14.54%

Lernende: 32 Arbeitstage oder 14.04%

Gehaltsklassen 19 bis 30

Bis zum 44. Altersjahr: 25 Arbeitstage oder 10.64%

Ab dem 45. bis zum 54. Altersjahr:
28 Arbeitstage oder 12.07%

Ab dem 55. Altersjahr: 33 Arbeitstage oder 14.54%

- ² Es müssen wenigstens zwei zusammenhängende Ferienwochen gewährt bzw. bezogen werden.
- ³ Die Ferien werden während der Schulferien, der Hauptteil in den Sommerferien bezogen.
- ⁴ Die Berechnung des Ferienanspruchs bei Arbeitsabwesenheit richtet sich nach Art. 329 b OR.
- ⁵ Eine Abgeltung der Ferien durch Geldentschädigung ist nur zulässig, wenn das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass die zustehenden Ferien bezogen werden konnten.
- ⁶ Zu viel bezogene Ferien werden mit der letzten Lohnzahlung verrechnet.
- ⁷ Angestellten, die nicht im Monatslohn angestellt sind, wird der Ferienanspruch als Lohnbestandteil abgegolten.

Feiertage

Art.12

Die gesetzlichen Feiertage sind in der effektiven Jahresarbeitszeit (Art.9, 2 und 3) berücksichtigt.

Bezahlte Absenzen, Kurzabsenzen

Art.13

¹ Der Kirchgemeinderat kann bezahlte Absenzen bewilligen, insbesondere für:

Heirat, eigene	2 Arbeitstage
Heirat in der Familie oder Verwandtschaft	1 Arbeitstag
Todesfall in der Familie - im eigenen Haushalt - ausserhalb des eigenen Haushaltes Tod von anderen Verwandten oder nahen Bekannten	3 Arbeitstage bis max. 3 Arbeitstage; nach Absprache Zeit zur Teilnahme an der Bestattung; nach Absprache
- Umzug des eigenen Haushaltes	1 Arbeitstag pro Jahr
Inspektion und Entlassung aus der Wehrpflicht	1 Arbeitstag pro Jahr
Militärische Aushebung	Anzahl Arbeitstage gemäss Aufgebot
Erkrankung eines Kindes, Ehepartners oder Elternteils, soweit Notwendigkeit ärztlich ausgewiesen	bis 4 Tage pro Jahr

² Kurzabsenzen wie Arzt- und Behördenbesuche haben nach Möglichkeit in der Freizeit zu erfolgen. Kurzabsenzen bedürfen der Zustimmung der Vorgesetzten. Die versäumte Arbeitszeit muss nachgeholt werden.

Mutterschaftsurlaub
Vaterschaftsurlaub

Art.14

Der Mutterschaftsurlaub beträgt 14 Wochen.
Der Vaterschaftsurlaub beträgt 2 Wochen.

Unbezahlter Urlaub

Art.15

¹ Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub.

² Gesuche sind so früh als möglich einzureichen. Die Gewährung des Urlaubs ist abhängig von der Arbeitssituation, dem Urlaubszeitpunkt und dem Urlaubsgrund.

Entlöhnung

Festsetzung der Löhne

Art.16

- ¹ In Anhang 1 (Gehaltsklassen) sind die einzelnen Stellen den Gehaltsklassen gemäss kantonalem Recht zugeordnet.
- ² Jede Gehaltsklasse besteht aus 80 Gehaltsstufen und zwölf Anlaufstufen.
- ³ Für die Einstufung in Gehaltsklasse und Gehaltsstufe gelten u.a. die Vorgaben des Kantons und der Landeskirche so wie die Empfehlungen von Berufsverbänden:
 - a) Katechese: röm. kath. Landeskirche des Kantons Bern
Fachstelle Religionspädagogik, Richtlinien für die Anstellung von Katechetinnen und Katecheten
 - b) Seelsorgemitarbeit: röm. kath. Landeskirche des Kantons Bern
Personalreglement für das Seelsorgepersonal mit Missio canonica und für das übrige Personal der Landeskirche...
 - c) Sekretariat: Personalverordnung des Kanton Bern;
Anhang 1: Einstufung der Funktionen in die Gehaltsklassen
 - d) Hauswart/in: Personalverordnung des Kanton Bern;
Anhang 1: Einstufung der Funktionen in die Gehaltsklassen
Schweizerischer Fachverband der Hauswarte SFH
 - e) Kirchenmusik: Bernischer Organistenverband
 - f) Sakristan/innen: Personalverordnung des Kanton Bern;
Anhang 1: Einstufung der Funktionen in die Gehaltsklassen
Schweizerischer Sakristanenverband
- ⁴ Die Löhne der Angestellten werden auf Antrag der Personalverantwortlichen durch den Kirchgemeinderat festgelegt. Bei der Festlegung der Gehaltsstufe (Erfahrungskomponente) zählt Faktor 1 für Tätigkeiten innerhalb der Kirchgemeinde und Faktor ½ für Tätigkeiten ausserhalb der Kirchgemeinde. Die Lohnfestsetzung erfolgt unter Berücksichtigung des Grundsatzes „Gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit“ (Funktion, Ausbildung, Leistung und Erfahrung). Familienarbeit wird angemessen berücksichtigt.

Zulagen

Art.17

- ¹ Für Familien- Kinder- und Ausbildungszulagen gilt die Bundes- und Kantonsgesetzgebung über die Familienzulagen.
- ² Es besteht kein Anspruch auf Betreuungszulagen.

Lohnanpassungen

Art.18

- ¹ Die Kirchgemeinde übernimmt für ihre Angestellten die jährlich erscheinende Gehaltsklassentabelle des Kantonspersonals (Teuerungsausgleich).

- ² Es besteht kein Anspruch auf Realloohnerhöhung. Der Kirchgemeinderat entscheidet jährlich über Anpassungen des Reallohns. Anpassungen erfolgen in Gehaltsstufenschritten. Der Kirchgemeinderat berücksichtigt dabei die Mitarbeiterbeurteilung sowie die finanzielle Lage der Kirchgemeinde.

Lohnauszahlung

Art.19

- ¹ Der Nettolohn wird in 13 Monatsraten per 25. des Monats ausbezahlt.
- ² Den 13. Monatslohn erhalten die Angestellten zusammen mit dem Dezemberlohn.
- ³ Angestellte, die im Laufe des Jahres ein- oder austreten, haben Anrecht auf den anteilmässigen 13. Monatslohn.

Anerkennungsgeschenk

Art.20

Die Angestellten erhalten ab dem 5. Dienstjahr bei Dienstaustritt ein Anerkennungsgeschenk in der Höhe von CHF 50.-- pro Dienstjahr.

Spesen

Art.21

In der Spesenverordnung legt der Kirchgemeinderat die Spesenvergütungen im Rahmen seiner Kompetenz für wiederkehrende Ausgaben fest.

Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung

Krankheit

Art.22

- ¹ Angestellte, die infolge unverschuldeter Krankheit ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, erhalten ab Beginn des Arbeitsverhältnisses während den ersten drei Monaten 100% und anschliessend während maximal 730 Tagen 80% des Lohnes.
- ² Besteht kein Anspruch auf Versicherungsleistungen, so erfüllt die Kirchgemeinde die Lohnfortzahlungspflicht gemäss Art. 324a OR / Berner Skala.

Unfall

- ³ Für Angestellte, die infolge von Unfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, beträgt das Taggeld bei voller Arbeitsunfähigkeit während den ersten drei Monaten 100% und anschliessend während maximal 730 Tagen 80% des versicherten Lohnes. Das Taggeld wird bei teilweiser Arbeitsunfähigkeit entsprechend angepasst.
- ⁴ Besteht kein Anspruch auf Versicherungsleistungen, so erfüllt die Kirchgemeinde die Lohnfortzahlungspflicht gemäss Art. 324a OR / Berner Skala.

Mutterschaft

Art.23

- ¹ Während des Mutterschaftsurlaubs beträgt die Lohnfortzahlung während 14 Wochen 80% des Lohnes bzw. 80% des höchst-versicherbaren Lohnes gemäss Erwerbsersatzgesetz (EOG Art. 16b). Übersteigt der Taggeldanspruch die Leistung des EOG, so begleicht die Kirchgemeinde die Differenz.
- ² Allfällige Schwangerschaftskomplikationen vor der Niederkunft sind der Krankheit gleichgestellt.

Schweizerischer
Militär-, Zivilschutz-
oder Zivildienst

Art.24

- ¹ Die gesetzliche Erwerbsausfallsentschädigung wird wie folgt ergänzt:

Rekrutenschule/Beförderungskurse:

Für Angestellte mit Unterstützungspflichten auf 100% des Lohnes

Übrige besoldete, obligatorische Dienstleistungen:

Bis zu vier Wochen im Kalenderjahr auf 100% des Lohnes

- ² Alle weiteren Leistungen entsprechen den gesetzlichen Bestimmungen.

Sicherheit

Berufliche Vorsorge

Art.25

- ¹ Angestellte mit einem Jahreslohn ab CHF 5'000.-- sind gemäss BVG bei der Pensionskasse der Kirchgemeinde versichert.
- ² Auf Wunsch der/des Angestellten kann auch die gesetzliche Eintrittsschwelle gewählt werden.

Unfallversicherung

Art.26

- ¹ Berufsunfall: Die Kirchgemeinde versichert alle Mitarbeitenden obligatorisch gemäss den gültigen Bestimmungen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG) bei ihrer Versicherungsgesellschaft gegen die Risiken Tod, Invalidität und Heilbehandlung infolge eines Unfalls.
- ² Unfall auf dem Arbeitsweg gilt als Berufsunfall.
- ³ Nichtberufsunfälle sind versichert bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 8 und mehr Stunden.

Krankentaggeld-
versicherung Über-
trittsrecht

Art.27

Angestellte haben gemäss den geltenden „allgemeinen Versicherungsbedingungen“ (AVB) das Recht, nach Ende des Arbeitsverhältnisses beim bestehenden Versicherer gemäss den aktuellen Bestimmungen den Übertritt in eine Einzeltaggeldversicherung zu beantragen (Freizügigkeit). Dieser muss ihnen den gleichen Versicherungsschutz ohne neue Gesundheitsprüfung und Vorbehalte anbieten. Die Prämien werden nach dem Einzeltarif berechnet.

Prämien

Unfall und Krank-
heit

Art.28

¹ Die Kirchgemeinde trägt:

- a) die Prämie für die Versicherung gegen die Folgen von Berufs-
unfällen.
- b) die Prämie für die UVG-Zusatzversicherung.
- c) die Prämie für die Krankentaggeldversicherung.

² Die Angestellten tragen:

die Prämien für die Versicherung gegen die Folgen von
Nichtberufsunfällen.

Berufliche Vorsorge

Art.29

Die Kirchgemeinde und die Angestellten tragen je die Hälfte des
BVG-Beitrags.

Bei unbezahltem
Urlaub

Art.30

Wollen Angestellte bei einem unbezahlten Urlaub von mehr als
einem Monat die berufliche Vorsorge weiter führen und den Versi-
cherungsschutz bei Krankheit und Unfall bewahren, so haben sie
neben den eigenen Beiträgen auch die Arbeitgeberbeiträge zu
entrichten.

Allgemeine Rechte und Pflichten

Personalverant-
wortliche

Art.31

Der Kirchgemeinderat bestimmt zwei seiner Mitglieder als Perso-
nalverantwortliche. Sie sind Ansprechpersonen für das Personal.

Stellenbeschrieb

Art.32

Für jede Stelle erlässt der Kirchgemeinderat einen Stellenbe-
schrieb. Er ist Bestandteil des Einzelarbeitsvertrags.

Treue- / Schweigepflicht	Art.33 ¹ Angestellte erfüllen die ihnen übertragenen Aufgaben treu und gewissenhaft, sie wahren stets die Interessen der Kirchgemeinde. ² Angestellte sind an die Schweigepflicht gebunden.
Information	Art.34 ¹ Im Rahmen ihres Aufgabenbereichs haben Angestellte ein Anrecht auf Information. ² Angestellte haben die Pflicht, die Vorgesetzten spontan über alles zu informieren, was ihr Arbeitsgebiet betrifft.
Meldepflichten	Art.35 Angestellte melden der Kirchgemeinde: a) Adressänderung b) Änderung des Zivilstands c) Änderung der Staatszugehörigkeit d) weitere Arbeitgeber e) schwerwiegende Krankheiten f) Invalidität g) Von ihren Kindern: Geburt oder Tod
Arztzeugnis	Art.36 Bei Krankheit oder Unfall sind Angestellte verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit, sofern sie über drei Tage hinaus andauert, durch ein Arztzeugnis zu belegen.
Absenzen	Art.37 Angestellte sind verpflichtet, Absenzen so rasch wie möglich ihren Vorgesetzten zu melden.
Fürsorgepflicht der Kirchgemeinde	Art.38 ¹ Die Kirchgemeinde achtet und schützt die Persönlichkeit der Angestellten und nimmt auf ihre Gesundheit Rücksicht. Sie ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts gepflegt wird. ² Die Kirchgemeinde ahndet sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz. Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist.

- ³ Die Kirchgemeinde trifft Vorkehrungen, um gewaltbedingte und sexuelle Übergriffe auf Kinder und Jugendliche zu verhindern. Angestellte, die in ihrer Arbeit in Kontakt mit Kindern und Jugendlichen kommen, unterzeichnen die Verpflichtungserklärung. (Anhang 3 Verpflichtungserklärung)

Personalakten und
Datenschutz

Art.39

- ¹ Die Kirchgemeinde schützt ihre Angestellten bei der Bearbeitung der Personalakten. Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige beschränkt.
- ² Die Kirchgemeinde trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Angestellten vor unbefugter Weitergabe und unbefugten Zugriffen zu schützen.
- ³ Angestellte haben das Recht, in aufbewahrte oder gespeicherte persönliche Daten Einsicht zu nehmen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen.

Aus- und Weiterbil-
dung

Art.40

- ¹ Die Kirchgemeinde unterstützt die berufliche Aus- und Weiterbildung.
- a) Obligatorische Aus- und Weiterbildung:
Die Kirchgemeinde übernimmt die Kosten der Aus- oder Weiterbildungen, die obligatorisch sind, d.h. wenn sie von übergeordneten staatlichen oder pastoralen Stellen oder vom Kirchgemeinderat angeordnet werden.
- b) Freiwillige Aus- und Weiterbildung:
Für jede freiwillige Aus- oder Weiterbildung kann ein Gesuch an den Kirchgemeinderat gestellt werden. Ein Gesuch ist obligatorisch für alle Kurse, die während der Arbeitszeit stattfinden, oder wenn die Angestellten um eine finanzielle Beteiligung der Kirchgemeinde ersuchen.
Die Aufteilung der Kosten für Einschreibung, Reisen, Verpflegung und Unterkunft wird mit der Bewilligung geregelt.
- ² Bei grösseren Aufwendungen kann eine Mindestanstellungs- und eine Rückzahlungsverpflichtung für den Fall einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Angestellte vereinbart werden. (Anhang 4)

Mitarbeiterge-
spräch

Art.41

Die Personalverantwortlichen führen einmal jährlich mit allen Angestellten ein Mitarbeitergespräch. Dieses dient zur Beurteilung der Zusammenarbeit unter den Mitarbeitenden und des Verhältnisses zu Vorgesetzten und zum Kirchgemeinderat. Zudem erhalten die Beteiligten eine Rückmeldung über Leistung, Verhalten und Erwartungen. Auf Grund der Standortbestimmung werden Ziele und Massnahmen festgelegt. Die Ergebnisse des Mitarbeitergesprächs werden schriftlich festgehalten.

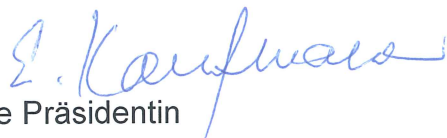
Übergangs- und Schlussbestimmungen

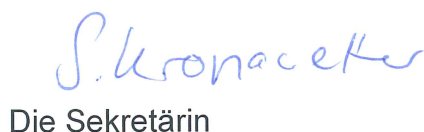
Übergangsbestimmung

Der Kirchgemeinderat ist zuständig für die gesetzeskonforme Anwendung dieses Reglements auf Angestellte, die vor seinem Inkrafttreten angestellt wurden.

Inkraftsetzung

Die Versammlung vom 26. November 2020 hat dieses Reglement genehmigt und auf den 01. Januar 2021 in Kraft gesetzt.


Die Präsidentin

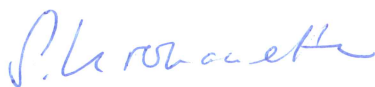

Die Sekretärin

Auflagezeugnis

Das Kirchgemeindesekretariat hat dieses Reglement vom 26. Oktober 2020 bis 26. November 2020 (während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung) beim Pfarramt öffentlich aufgelegt. Es gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 42 vom 15. Oktober 2020 bekannt.

Pieterlen, 26. November 2020

Die Sekretärin



Anhang 1: Gehaltsklassen

Die Stellen der Römisch Katholischen Kirchgemeinde Pieterlen werden wie folgt den Gehaltsklassen gemäss kantonalem Recht zugeordnet:

a) Angestellte der Katechese	Ausbildung:			
	ForModula, oder gleichwertig	GK 11	bis	GK 14
	höhere Ausbildung	GK 12	bis	GK 17
b) Seelsorgemitarbeit	je nach Ausbildung	GK 12	bis	GK 17
c) Sekretariat	je nach Ausbildung	GK 9	bis	GK 14
d) Hauswart	je nach Ausbildung	GK 9	bis	GK 12
e) Kirchenmusik	je nach Ausbildung	GK 9	bis	GK 22
f) Sakristane	je nach Ausbildung	GK 9	bis	GK 12

Anhang 2: Musterarbeitsvertrag

ARBEITSVERTRAG

Nach Obligationenrecht Art. 319 ff

Zwischen

Der Römisch Katholischen Kirchgemeinde Pieterlen
Bassbeltweg 26
2542 Pieterlen

und

Frau/Herr	Geburtsdatum
Strasse	AHV – Nr.
PLZ / Ort	
Festanschluss / Mobile /	E-Mail

Gestützt auf Art. 6 des Personalreglements vom 23.11.2015 wird zwischen den Parteien nachfolgender privatrechtlicher Arbeitsvertrag abgeschlossen:

Art. 1 Arbeitsplatz, Funktion

Arbeitsorte:

Funktion/Tätigkeit:

Tätigkeitsbereich gemäss Stellenbeschreibung (Beilage)

Art. 2 Eintritt, Dauer des Arbeitsverhältnisses, Probezeit, Kündigungsfristen

Eintrittsdatum (Vertragsbeginn):

Das Arbeitsverhältnis ist unbefristet.

Beendigungsdatum (bei befristeten Arbeitsverhältnissen):

Die ersten 3 Monate der Anstellung gelten als Probezeit, während welcher das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 7 Tagen auf das Ende einer Arbeitswoche aufgelöst werden kann.

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten auf Ende eines Monats aufgelöst werden.

Katechese:

Nach Ablauf der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer Frist von 3 Monaten auf Ende eines Schulsemesters aufgelöst werden. (Art. 8,3 des Personalreglements vom 23.11.2015.

Art. 3 Beschäftigungsgrad

Der Beschäftigungsgrad von%, entspricht Stunden pro Jahr.

Art. 4 Arbeitszeit und Urlaub

Arbeitszeit, Ferien und Urlaub richten sich nach Art. 9 ff des Personalreglements vom 23.11.2015.

Art. 5 Gehalt

Das Gehalt wird
gemäss Gehaltsklasse mit Gehaltsstufen festgesetzt.

Das Gehalt wird in 13 Monatsraten ausbezahlt.

Zusätzlich werden ausgerichtet:

- Familienzulagen (soweit Anspruch)
- Ferienentschädigung % (bei Stundenlohn)

Art. 6 Gehaltsausrichtung bei Krankheit, Unfall, Geburt und bei Militär- und Zivilschutzdienst

Die Gehaltsfortzahlung bei Abwesenheit infolge Krankheit, Unfall, Mutterschaft oder Militär- und Zivilschutzdienst richtet sich nach Art. 22 ff des Personalreglements vom 23.11.2015.

Art. 7 Unfallversicherung

Die Kirchgemeinde versichert die Arbeitnehmerin / den Arbeitnehmer gegen Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen (UVG)

Darüber hinaus besteht eine Zusatzversicherung, welche im Todes- und Invaliditätsfall Kapitalleistungen vorsieht.

Nichtberufsunfälle sind versichert bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 8 und mehr Stunden.

Art. 8 Berufliche Vorsorge

Ab einem Jahreslohn von CHF 5'000.-- / ab der gesetzlichen Eintrittsschwelle untersteht die Arbeitnehmerin/der Arbeitnehmer der beruflichen Vorsorge gemäss Art. 2 BVG und hat der Pensionskasse der Kirchgemeinde beizutreten. (Art. 25,1 des Personalreglements vom 23.11.2015)

Der/Die Angestellte verzichtet auf die berufliche Vorsorge.

Art. 9 Prämien

Die Kirchgemeinde trägt:

- die Prämien für die Versicherung gegen Folgen von Berufsunfällen.
- die Prämie für die UVG-Zusatzversicherung.
- die Hälfte des BVG-Beitrags
- die Prämie für die Krankentaggeldversicherung

Der/die Angestellte trägt:

- die Prämien für die Versicherung gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen.
- die Hälfte des BVG-Beitrags

Art. 10 Allgemeine Pflichten

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, die ihm / ihr übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen und den von den Vorgesetzten erteilten Weisungen Folge zu leisten.

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin ist verpflichtet, über alles, was er / sie in Ausübung seiner / ihrer Tätigkeit erfährt, Stillschweigen zu bewahren. Diese Verpflichtung besteht auch nach Auflösung des Vertrages.

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin hat Maschinen, Arbeitsgeräte, technische Einrichtungen und Anlagen sowie Material, die ihm / ihr zur Ausführung der Arbeit zur Verfügung gestellt werden, sorgfältig zu behandeln.

Dem Arbeitnehmer / der Arbeitnehmerin ist es verboten, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit der dienstlichen Stellung stehen könnten, für sich oder für andere anzunehmen oder versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Art. 10 Ergänzendes Recht

Soweit dieser Vertrag keine anderen Vorschriften enthält, gelten die Bestimmungen des OR.

Art. 11 Besondere Bestimmungen

- Fixe Arbeitszeiten
- Entschädigung Arbeitsweg

Ort , den

Für die Kirchgemeinde:

Der Arbeitnehmer / die Arbeitnehmerin:

Die Präsidentin

Die Sekretärin

.....

Beilagen:

- Stellenbeschrieb
- Verpflichtungserklärung
-

Anhang 3: Verpflichtungserklärung



katholisch pieterlen-lengnau-meinisberg
römisch-katholische kirchgemeinde pieterlen

VERPFLICHTUNGSERRKLÄRUNG

Grundhaltung

Angestellte, die in ihrer Arbeit Umgang oder Kontakt mit Kindern und Jugendlichen haben, verpflichten sich jenen gegenüber zu einer professionellen Grundhaltung von Respekt und Achtsamkeit. Professionalität heisst hier, die körperliche, psychische und geistige Integrität der Anvertrauten zu wahren. Die Beziehung zwischen den Angestellten und den Kindern und Jugendlichen beschränkt sich in der Regel auf die Erfüllung des beruflichen Auftrags. Die Verantwortung für das klare und unmissverständliche Einhalten der Grenzen zwischen beruflichem Auftrag und privaten Aspekten der Beziehung liegt bei den Angestellten.

Gewalt

Die Persönlichkeit oder das Verhalten von Kindern und Jugendlichen können Antipathie auslösen und so zu unprofessionellem Handeln oder Verhalten führen. In Konflikten suchen die Angestellten nach gewaltlosen Lösungen.

Jede Anwendung von Gewalt, sei sie physischer oder psychischer Art, wird nicht geduldet. Wenn Angestellte an ihre professionellen Grenzen stossen, holen sie sich Hilfe bei Mitarbeitenden oder Vorgesetzten.

Sexuelle Grenzverletzung

Sexuelle Übergriffe geschehen, wenn Erwachsene die Abhängigkeit von Kindern und Jugendlichen ausnützen, um zu erreichen, dass diese sexuelle Handlungen dulden oder vornehmen, oder wenn Kinder und Jugendliche einem von Erwachsenen verursachten sexualisierten Klima ausgesetzt werden. Verletzungen der Würde und Integrität der Anvertrauten werden in keiner Art und Weise toleriert. Sie stellen straf- und zivilrechtliche Tatbestände dar. Arbeitsrechtlich gelten sexuelle Übergriffe als Grund für eine fristlose Entlassung.

Verpflichtungserklärung

- Ich verpflichte mich, die oben beschriebenen Grundsätze und Verhaltensregeln einzuhalten.
- Ich verpflichte mich, bei Kenntnis von oder Verdacht auf Grenzverletzungen meine Vorgesetzten zu informieren.

Ort, Datum _____

Unterschrift _____

Anhang 4: Kostenaufteilung und Verpflichtung bei Ausbildung / Weiterbildung



katholisch pieterlen-lengnau-meinisberg
römisch-katholische kirchgemeinde pieterlen

VEREINBARUNG (Muster)

Zwischen der Römisch Katholischen Kirchgemeinde Pieterlen

und

NN, Adresse

Für die Ausbildung / Weiterbildung von NN zu *Berufsbezeichnung* übernimmt die Kirch-
gemeinde

- Kurskosten*
- Kursmaterial*
- Reisespesen* gemäss Spesenverordnung
- Unterkunft und Verpflegung nach Absprache*
- *

Weitere Aufwendungen* gehen zu Lasten von NN.

Die Kurse werden nicht als Arbeitszeit entlohnt.

NN verpflichtet sich, während 3 Jahren in der Kirchgemeinde Pieterlen zu arbeiten.

Im Falle einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses übernimmt die Kirch-
gemeinde die eine Hälfte der von ihr übernommenen Kosten. Die andere Hälfte erstat-
tet NN zurück, dabei verringert sich die Rückzahlungsforderung pro geleistetem Arbeits-
jahr anteilmässig. Bei besonderen Umständen kann die Kirchgemeinde die Rückzah-
lungsforderung verringern oder erlassen.

Pieterlen, TT. MM. JJJJ Für den Kirchgemeinderat
Die Präsidentin

Die Sekretärin

.....

.....

Ort und Datum

NN

* den Umständen entsprechend streichen oder ergänzen