

# PERSONALREGLEMENT

**der  
Römisch-Katholischen  
Kirchgemeinde  
Langenthal**

**mit Geltung für deren Personal**

Gültig ab 1.1.2025

## Inhaltverzeichnis

|   |    |
|---|----|
| 1. Geltungsbereich und Rechtsgrundlage .....  | 4  |
| Art. 1 Geltungsbereich.....   | 4  |
| Art. 2 Rechtsgrundlage.....   | 4  |
| 2. Allgemeine Rechte und Pflichten .....  | 4  |
| Art. 3 Treue- und Schweigepflicht.....  | 4  |
| Art. 4 Nebenbeschäftigung .....   | 4  |
| Art. 5 Haftung der Mitarbeitenden / Haftpflichtversicherung.....                            | 4  |
| Art. 6 Meldepflichten.....  | 4  |
| Art. 7 Stellenbeschrieb .....   | 5  |
| Art. 8 Mitarbeiterbeurteilung .....   | 5  |
| Art. 9 Arbeitszeitkontrolle .....   | 5  |
| Art. 10 Vertretungspflicht.....   | 5  |
| Art. 11 Information.....  | 5  |
| Art. 12 Fürsorgepflicht des Arbeitgebers / Schutz vor Diskriminierung und Belästigung ..... | 5  |
| Art. 13 Disziplinar massnahmen.....   | 6  |
| Art. 14 Personalakten und Datenschutz .....   | 6  |
| Art. 15 Aus- und Weiterbildung / Supervision .....  | 6  |
| Art. 16 Annahme von Geschenken und/oder Geld .....  | 7  |
| Art. 17 Präventionsmassnahmen.....  | 7  |
| 3. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses .....                                     | 7  |
| Art. 18 Beginn des Arbeitsvertrages .....   | 7  |
| Art. 19 Probezeit .....   | 7  |
| Art. 20 Kündigung des Arbeitsvertrages .....  | 7  |
| Art. 21 Kündigungsschutz .....  | 8  |
| Art. 22 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses .....                                  | 8  |
| Art. 23 Andere Beendigungsgründe .....  | 8  |
| 4. Arbeitszeit, Überstunden, Ferien, Feiertage, Absenzen .....                              | 8  |
| Art. 24 Normalarbeitszeit.....  | 8  |
| Art. 25 Pausen .....  | 9  |
| Art. 26 Überstunden .....   | 9  |
| Art. 27 Ferien .....  | 9  |
| Art. 28 Kürzung Ferienanspruch.....   | 10 |
| Art. 29 Ferienplanung und Ferienbezug .....   | 10 |
| Art. 30 Arbeitsfreie Tage .....   | 10 |
| Art. 31 Regelung bei Austritt.....  | 10 |
| Art. 32 Bezahlte und unbezahlte Absenzen.....   | 10 |
| Art. 33 Unbezahlter Urlaub .....  | 11 |
| 5. Entlohnung .....   | 11 |
| Art. 34 Gehaltssystem .....   | 11 |
| Art. 35 Gehaltsfestlegung Neuanstellung .....   | 11 |

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

|  |    |
|--|----|
| Art. 36 Lohnanpassungen .....  | 12 |
| Art. 37 Lohnauszahlung .....   | 12 |
| Art. 38 13. Monatslohn .....   | 12 |
| Art. 39 Dienstaltersgeschenk.....                                    | 12 |
| Art. 40 Spesen .....   | 12 |
| 6. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung - Altersvorsorge.....     | 13 |
| Art. 41 Grundsatz .....  | 13 |
| Art. 42 Krankheit und Unfall.....                                    | 13 |
| Art. 43 Prämien .....  | 13 |
| Art. 44 Arztzeugnis.....   | 13 |
| Art. 45 Schwangerschaft .....  | 14 |
| Art. 46 Mutterschaftsurlaub .....                                    | 14 |
| Art. 47 Schweizerischer Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst..... | 14 |
| Art. 48 Lohnnachgenuss im Todesfall .....                            | 14 |
| Art. 49 Pensionskasse.....   | 14 |
| Art. 50 Sitzungsgeld .....   | 14 |
| Art. 51 Entschädigung der Organe .....                               | 14 |
| 7. Weitere Bestimmungen.....   | 14 |
| Art. 52 Informatik.....  | 14 |
| Art. 53 Schlüssel, Codes, etc. ....                                  | 15 |
| 8. Schlussbestimmungen .....   | 15 |
| Art. 54 Aufhebung früherer Bestimmungen .....                        | 15 |
| Art. 55 Inkraftsetzung .....   | 15 |
| Anhang I .....   | 17 |
| Entschädigung des Kirchgemeinderates .....                           | 17 |

## 1. Geltungsbereich und Rechtsgrundlage

### Art. 1 Geltungsbereich

Dieses Reglement regelt:

- a) die Beziehungen zwischen den Angestellten einerseits (nachfolgend „Mitarbeitende“ genannt) und der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Langenthal (nachfolgend "Arbeitgeber" genannt). Es gilt die Gleichstellung von Frau und Mann.
- b) die Entschädigung für die Mitglieder des Kirchgemeinderates und von Kommissionen
- c) den Ersatz der Auslagen

### Art. 2 Rechtsgrundlage

- <sup>1</sup> Die Anstellung der Mitarbeitenden der Römisch-Katholischen Kirchgemeinde Langenthal ist privatrechtlicher Natur.
- <sup>2</sup> Das vorliegende Personalreglement ist ein Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Von den Bestimmungen dieses Reglements abweichende Regelungen im individuellen Arbeitsvertrag sowie zwingende gesetzliche Vorschriften gehen diesem Reglement vor.
- <sup>3</sup> Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Arbeitsvertragsrechts im Schweizerischen Obligationenrecht (OR).

## 2. Allgemeine Rechte und Pflichten

### Art. 3 Treue- und Schweigepflicht

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, den Interessen des Arbeitgebers zu dienen und sie nach bestem Wissen zu wahren.
- <sup>2</sup> Mitarbeitende sind an die Schweigepflicht gebunden.

### Art. 4 Nebenbeschäftigung

- <sup>1</sup> Eine Nebenbeschäftigung der Mitarbeitenden während der Arbeitszeit ist untersagt. Ausserhalb der Arbeitszeit darf eine Nebenbeschäftigung die Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigen und bedarf dessen schriftliche Zustimmung.
- <sup>2</sup> Teilzeitbeschäftigte dürfen eine Nebenbeschäftigung ausserhalb ihres Pensums ohne Zustimmung des Arbeitgebers ausüben, sofern dessen Interessen dadurch nicht beeinträchtigt werden und die Tätigkeiten insgesamt nicht den Umfang eines Vollpensums überschreiten.

### Art. 5 Haftung der Mitarbeitenden / Haftpflichtversicherung

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder grobfahrlässig dem Arbeitgeber zufügen.
- <sup>2</sup> Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden gegen die Folgen der beruflichen Haftpflicht zu seinen Lasten, mit Ausschluss der Grobfahrlässigkeit.

### Art. 6 Meldepflichten

- <sup>1</sup> Dem Arbeitgeber sind unverzüglich (sofern nötig durch Vorlage der amtlichen Ausweispapiere) zu melden:
  - Adressänderung, Änderung der Telefonnummer

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

- Unfälle und längere Krankheiten
- Änderung des Zivilstandes
- Schwangerschaften und Geburten
- Anspruch auf Kinderzulagen
- Änderung der Dienstpflicht
- Änderung der Staatszugehörigkeit

### **Art. 7 Stellenbeschrieb**

<sup>1</sup> Für jeden Arbeitsplatz besteht ein Stellenbeschrieb.

### **Art. 8 Mitarbeiterbeurteilung**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber beurteilt jährlich die Leistungen und das Verhalten der einzelnen Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Die Beurteilung erfolgt auf Grund von nachvollziehbaren Kriterien.

<sup>3</sup> Der Kirchgemeinderat legt die Rahmenbedingungen für die Mitarbeitergespräche fest.

<sup>4</sup> Die vorgesetzte Stelle beurteilt die ihnen unterstellten Mitarbeitenden. Sie erörtern das Ergebnis in einem persönlichen Mitarbeitergespräch mit der betroffenen Person.

<sup>5</sup> Das Ergebnis wird schriftlich festgehalten und von beiden Parteien unterzeichnet. Dieses Dokument wird der Ressortleitung Ressourcen zur Kenntnis gegeben. Das Original wird im Personal-dossier des jeweiligen Mitarbeitenden abgelegt.

### **Art. 9 Arbeitszeitkontrolle**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über ihren Präsenz ein persönliches Zeitkonto gemäss Anweisungen des Arbeitgebers zu führen. Ein positiver oder negativer Saldo ist dabei jeweils auf den Folgemonat zu übertragen und soll grundsätzlich bei nächster Gelegenheit durch Freizeit von gleicher Dauer kompensiert oder Negativzeit nachgeholt werden.

<sup>2</sup> Die Zeiterfassung ist der vorgesetzten Stelle monatlich zur Kontrolle und zum Visum vorzulegen.

### **Art. 10 Vertretungspflicht**

<sup>1</sup> Grundsätzlich sind Mitarbeitende verpflichtet, sich im Falle von Absenzen zu vertreten.

### **Art. 11 Information**

<sup>1</sup> Im Rahmen ihres Aufgabenbereichs haben Mitarbeitende Anrecht auf Information.

<sup>2</sup> Mitarbeitende haben die Pflicht, den Vorgesetzten unverzüglich über alles zu informieren, was ihr Arbeitsgebiet betrifft.

### **Art. 12 Fürsorgepflicht des Arbeitgebers / Schutz vor Diskriminierung und Belästigung**

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und nimmt auf ihre Gesundheit Rücksicht. Er ist dafür besorgt, dass ein Arbeitsklima des gegenseitigen Respekts und der Toleranz gepflegt wird, welches Diskriminierungen, Benachteiligungen, Belästigungen und gesundheitliche Beeinträchtigungen ausschliesst.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber hat die Details im Verhaltenskodex festgehalten. Der Verhaltenskodex ist integrierter Bestandteil des Arbeitsvertrages.

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

### Art. 13 Disziplinar massnahmen

<sup>1</sup> Vertragswidriges Verhalten der Mitarbeitenden kann mit disziplinarischen Massnahmen (Verweis bis zur Auflösung des Arbeitsverhältnisses) geahndet werden.

### Art. 14 Personalakten und Datenschutz

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Mitarbeitenden bei der Bearbeitung der Personalakten. Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige zu beschränken.

<sup>2</sup> Sämtliche Personaldossiers mit allen Unterlagen werden bei der Verwaltung der Kirchgemeinde geführt und aufbewahrt.

<sup>3</sup> Der Arbeitgeber trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Mitarbeitenden vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugten Zugriffen zu schützen.

<sup>4</sup> Mitarbeitende haben das Recht, in die sie betreffenden aufbewahrten oder gespeicherten Daten Einsicht zu nehmen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen.

### Art. 15 Aus- und Weiterbildung / Supervision

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber unterstützt die berufliche Aus- und Weiterbildung der Mitarbeitenden.

<sup>2</sup> Der Arbeitgeber übernimmt alle Kosten der Aus- oder Weiterbildung, die obligatorisch oder von der Anstellungsbehörde angeordnet sind. Die Arbeitszeit wird vergütet. Diese Kurse müssen bis 15.9. des Vorjahres dem Kirchgemeinderat für die Budgetierung mitgeteilt werden.

<sup>3</sup> Für jede freiwillige Teilnahme an einer Aus- oder Weiterbildung kann ein Gesuch an die vorgesetzte Stelle gestellt werden. Das Gesuch ist obligatorisch für alle Kurse, die während der Arbeitszeit stattfinden oder für die Mitarbeitenden, die um eine finanzielle Beteiligung des Arbeitgebers nachsuchen.

<sup>4</sup> Die Vergütung der Kosten für Einschreibung, Reisen, Verpflegung und Unterkunft werden mit der Bewilligung geregelt. In der Regel werden die Aufwendungen wie folgt aufgeteilt:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - Kurskosten und Übernachtungen                      | zu Lasten Arbeitgeber     |
| - Kursmaterial, Kurszeit, Verpflegung und Fahrkosten | zu Lasten Arbeitnehmenden |

<sup>5</sup> Bei grösseren Aufwendungen (grösser als CHF 3'000.00 pro Ausbildung) muss eine Mindestanstellungs- und eine Rückzahlungsverpflichtung für den Fall einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses oder Abbruch der Ausbildung durch den Mitarbeitenden vereinbart werden. Die Mindestanstellungs- und Rückzahlungsverpflichtung sieht folgende Bedingungen vor:

a) Mindestanstellung nach Prüfungsabschluss (ab Datum Zeugnis): 3 Jahre

b) bei vorzeitiger Vertragsauflösung durch den Mitarbeitenden oder den Arbeitgeber (Verschulden des Mitarbeitenden) sind:

- |   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| - während der Ausbildung                      |                                       |
| oder bei Prüfungsmisserfolg:                  | gesamter Betrag rückzahlungspflichtig |
| - im ersten Jahr nach erfolgreicher Prüfung:  | gesamter Betrag rückzahlungspflichtig |
| - im zweiten Jahr nach erfolgreicher Prüfung: | 2/3 rückzahlungspflichtig             |
| - im dritten Jahr nach erfolgreicher Prüfung: | 1/3 rückzahlungspflichtig             |
| - ab dem 4. Jahr nach erfolgreicher Prüfung:  | nicht mehr rückzahlungspflichtig      |

<sup>6</sup> Im Härtefall kann der Kirchgemeinderat von der Rückzahlungspflicht teilweise befreien.

### Art. 16 Annahme von Geschenken und/oder Geld

<sup>1</sup> Den Mitarbeitenden ist es untersagt, Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit der beruflichen Tätigkeit stehen oder stehen können, für sich oder für andere anzunehmen oder sich versprechen zu lassen.

<sup>2</sup> Von diesem Verbot sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert ausgenommen (Faustregel: max. CHF 100.00).

### Art. 17 Präventionsmassnahmen

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber legt folgende Präventionsmassnahmen fest:

- Die Arbeitnehmer:in verpflichtet sich, der anstellenden Behörde bei Anstellung und regelmässig auf Nachfrage einen Privat- und einen Sonderprivatauszug vorzulegen.
- Die Arbeitnehmer:in bestätigt, die «Richtlinien der Schweizerischen Bischofskonferenz zu sexuellen Übergriffen im kirchlichen Umfeld» gut zu kennen und diese einzuhalten.
- Die Arbeitnehmer:in bestätigt ausserdem, auch die «Ausführungsbestimmungen zur Prävention im Umgang mit Nähe und Distanz des Bistums Basel» zu kennen und diese einzuhalten.
- Die Arbeitnehmer:in hat eine Selbstverpflichtung unterzeichnet, die Bestandteil dieses Vertrags ist.

<sup>2</sup> Diese Präventivmassnahmen gelten für folgende Berufsgruppen:

- Alle Personen mit einer Missio vom Bistum Basel
  - Katechet:in
  - Jugendarbeiter:in
  - Sozialarbeiter:in
  - Sakristan:in
  - Chorleiter:in

<sup>3</sup> Der Kirchgemeinderat kann mit einfachem Beschluss weitere Berufsgruppen diesen Präventivmassnahmen unterstellen.

## 3. Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

### Art. 18 Beginn des Arbeitsvertrages

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Kirchgemeinde inklusive die von der röm.-kath. Landeskirche Bern besoldeten Personen werden auf Vorschlag der operativen Gesamtleitung durch den Kirchgemeinderat angestellt.

<sup>2</sup> Jeder Mitarbeitende erhält einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Dieser wird vom Arbeitgeber und dem Mitarbeitenden unterzeichnet.

### Art. 19 Probezeit

<sup>1</sup> Wird das Arbeitsverhältnis für eine unbefristete Zeit eingegangen, gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Bei befristeten Arbeitsverträgen bis 6 Monate kann die Probezeit auf einen Monat verkürzt werden.

### Art. 20 Kündigung des Arbeitsvertrages

<sup>1</sup> Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten folgende Fristen:

- während der Probezeit 7 Kalendertage auf das Ende einer Arbeitswoche

<sup>2</sup> Nach Ablauf der Probezeit jeweils auf Ende eines Monats:

- im 1. Anstellungsjahr 1 Monat

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

- ab 2. Anstellungsjahr 2 Monate
- ab 3. Anstellungsjahr 3 Monate

<sup>3</sup> Die Kündigung hat schriftlich (eingeschrieben oder gegen Empfangsbestätigung) an die Adresse der Verwaltung der Kirchgemeinde oder an die letzte mitgeteilte Adresse des Mitarbeitenden zu erfolgen. Sie muss schriftlich begründet werden, wenn die andere Partei dies verlangt (OR Art. 335).

<sup>4</sup> Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist während der ordentlichen Arbeitszeit bei der Gegenpartei eingehen.

<sup>5</sup> In beidseitigem schriftlichem Einverständnis ist eine Kürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist möglich.

### Art. 21 Kündigungsschutz

<sup>1</sup> Der Kündigungsschutz ist in OR Art. 336 ff geregelt. Eine Kündigung durch den Arbeitgeber während der Sperrfristen gemäss OR Art. 336c ist insbesondere während Krankheit, Unfall (d.h. während 30 Tagen der Arbeitsverhinderung im 1. Anstellungsjahr, während 90 Tagen vom 2. bis und mit 5. Anstellungsjahr und während 180 Tagen ab 6. Anstellungsjahr) und während Schwangerschaft und 16 Wochen nach der Geburt nichtig, bzw. beim Vorliegen dieser Sachverhalte wird die Frist einer bereits vorher ausgesprochenen Kündigung entsprechend verlängert.

### Art. 22 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses

<sup>1</sup> Aus wichtigen Gründen können der Arbeitgeber wie die Mitarbeitenden jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen (OR Art. 337). Als wichtiger Grund gilt namentlich jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein dem Kündigenden nach Treu und Glauben die Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht mehr zugemutet werden darf (insbesondere bei deliktischem Verhalten am Arbeitsplatz).

### Art. 23 Andere Beendigungsgründe

<sup>1</sup> Ein unbefristetes Arbeitsverhältnis endet bei

- Aufhebung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen
- Erreichen des Pensionierungsalters bzw. Bezug einer vollen Invalidenrente der Pensionskasse.
- Tod des Mitarbeitenden (vgl. Art. 48).

<sup>2</sup> Festangestellte Mitarbeitende, die das Pensionsalter erreicht haben, werden nur in Ausnahmefällen weiter beschäftigt. Anstellungen über das Pensionsalter hinaus, sind bis zum vollendeten 70. Altersjahr beschränkt. Diese müssen vom Kirchgemeinderat genehmigt werden.

<sup>3</sup> Aushilfspersonen die das Pensionsalter erreicht haben, werden nur in Ausnahmefällen weiter beschäftigt. Die Anstellungen müssen vom Kirchgemeinderat genehmigt werden.

## 4. Arbeitszeit, Überstunden, Ferien, Feiertage, Absenzen

### Art. 24 Normalarbeitszeit

<sup>1</sup> Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte 42 Stunden.

<sup>2</sup> Sonn- und Feiertage gelten als normale Arbeitstage und werden ohne Zuschläge entlohnt.

<sup>3</sup> Der Arbeitgeber kann ein Jahresarbeitszeitsystem einführen.

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

<sup>4</sup> Individuelle Arbeitszeitregelungen werden vertraglich vereinbart (Teilzeitpensen, individuelle Festlegung der Arbeitszeit).

<sup>5</sup> Der Arbeitgeber hat folgende Grundsätze festgelegt:

- a) Teilnahme an einem Betriebsanlass ist freiwillig.
- b) Gilt der Anlass als Arbeitszeit (siehe Beispiele), legt die Geschäftsleitung die Höhe der Stunden fest.

### **Beispiele**

- Betriebsausflug (Einladung durch Vorgesetzten) an einem Wochentag gilt als Arbeitszeit
- Teilnahme an einer Teamsitzung/Weiterbildung gilt als Arbeitszeit
- Betriebsausflug an einem freien Tag (Samstag, Sonntag oder Feiertag) gilt nicht als Arbeitszeit
- Teilnahme an einem Abendanlass, einem gemeinsamen Mittagessen, Ratsessen, Teamessen, Dankessen etc. gilt nicht als Arbeitszeit
- Teilnahme an einem Anlass für Freiwillige oder in der Funktion als freiwilligen Mitarbeitenden gilt nicht als Arbeitszeit

### **Art. 25 Pausen**

<sup>1</sup> Die Mittagspause muss bei einer täglichen Arbeitszeit ab sieben Stunden mindestens eine halbe Stunde betragen, die nicht an die Arbeitszeit angerechnet wird.

<sup>2</sup> Eine Pause von 15 Minuten pro Tag gilt als Arbeitszeit.

### **Art. 26 Überstunden**

<sup>1</sup> Mitarbeitende können zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden, soweit diese zumutbar sind.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden dürfen aus Eigeninitiative keine Überstunden leisten. Überstunden sind vorgängig von der operativen Gesamtleitung zu genehmigen.

<sup>3</sup> Angeordnete Überstunden sind durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, ist sie mit Zustimmung des Arbeitgebers ohne Zuschlag finanziell zu entschädigen.

<sup>4</sup> Für die Durchführung von Lagern und ähnlichen Aktivitäten erhöht sich die Normalarbeitszeit pro Tag auf 10 Stunden.

### **Art. 27 Ferien**

<sup>1</sup> Der jährliche Anspruch auf bezahlte Ferien beträgt:

- 25 Arbeitstage bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 44. Altersjahr vollendet wird.
- 28 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 45. Altersjahr vollendet wird, sowie bis und mit dem Kalenderjahr, in dem das 20. Altersjahr vollendet wird
- 33 Arbeitstage ab Beginn des Kalenderjahrs, in dem das 55. Altersjahr vollendet wird.

<sup>2</sup> Bei Beginn oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres sowie bei unbezahltem Urlaub (Art. 32), Krankheiten oder Unfall über 2 Monate (Art. 27) wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.

<sup>3</sup> Mitarbeitenden, die nicht im Monatslohn entschädigt werden, wird der Ferienlohn in zwölf monatlichen Tranchen durch einen Lohnzuschlag von 10.64% (bei 25 Arbeitstagen Ferien) bzw. von 12.07% (bei 28 Arbeitstagen) und 14.54% (bei 33 Arbeitstagen Ferien) ausbezahlt.

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

### Art. 28 Kürzung Ferienanspruch

<sup>1</sup> Für Absenzen wegen Militärdienst, Krankheit oder Unfall, die innerhalb eines Kalenderjahres gesamthaft länger als 2 Monate dauern, wird der jährliche Ferienanspruch ab und inklusiv dem zweiten Monat der Abwesenheit gekürzt (OR Art. 329 b, Abs. 2 + 3). Der Ferienanspruch wird für jeden vollen Monat der Verhinderung um einen Zwölftel gekürzt.

<sup>2</sup> Die Kürzung des Ferienanspruches wird bei bezahltem Mutterschaftsurlaub nicht vollzogen.

### Art. 29 Ferienplanung und Ferienbezug

<sup>1</sup> Der Arbeitgeber bestimmt den Zeitpunkt der Ferien und nimmt dabei auf die Wünsche der Mitarbeitenden Rücksicht, soweit dies mit den Interessen des Betriebes vereinbar ist.

<sup>2</sup> Die Ferien sollen in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden. Ferienüberträge dürfen in der Regel maximal 5 Tage betragen und müssen vom Kirchgemeinderat schriftlich bewilligt werden.

<sup>3</sup> Mindestens zwei Ferienwochen pro Kalenderjahr müssen zusammenhängend bezogen werden.

<sup>4</sup> Ferienwünsche sind jeweils bis 30. November des Vorjahres dem Vorgesetzten zu melden. Der Vorgesetzte entscheidet über die Gesuche. Bei der Ferieneinteilung wird Rücksicht auf Familienverhältnisse genommen.

<sup>5</sup> Der Ferienbezug ist grundsätzlich erst nach Ablauf der Probezeit möglich (ausgenommen anderslautenden schriftlichen Vereinbarungen).

<sup>6</sup> Krankheit oder Unfall während den Ferien bewirken einen Ferienunterbruch nur unter folgender Bedingung:  
der Ferienunterbruch muss dem Vorgesetzten umgehend gemeldet werden und die Ferienunfähigkeit muss ärztlich nachgewiesen werden, wobei im Ausland in der Regel nur ein nachgewiesener Spitalaufenthalt anerkannt wird.

### Art. 30 Arbeitsfreie Tage

<sup>1</sup> Die arbeitsfreien Tage richten sich nach „Feiertagen“ der Mitarbeitenden des Kantons Bern und sind in der Jahresarbeitszeit berücksichtigt.

### Art. 31 Regelung bei Austritt

<sup>1</sup> Können die Ferien aus betrieblichen Gründen oder infolge Krankheit oder Unfall nicht vor dem Austritt bezogen werden, erfolgt eine finanzielle Entschädigung.

<sup>2</sup> Zu viel bezogene Ferien werden vom Lohn abgezogen (Bruttolohn x 22 durchschnittliche Arbeitstage pro Monat).

### Art. 32 Bezahlte und unbezahlte Absenzen

<sup>1</sup> Private Absenzen (Arztbesuch und Ähnliches) sind grundsätzlich in der Freizeit zu planen. In dringenden unaufschiebbaren Fällen kann eine bezahlte Absenz von max. 1.5 Stunden durch den Vorgesetzten bewilligt werden.

<sup>2</sup> Folgende bezahlte Absenzen werden gewährt:

- |   |                |
|---|----------------|
| • Für eigene Hochzeit                           | 2 Arbeitstage  |
| • Heirat in der Familie                         | 1 Arbeitstag   |
| • Geburt eigener Kinder (für Väter)             | 10 Arbeitstage |
| • Todesfall                                     |                |
| a) Familienangehörige der auf- und absteigender |                |

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

Linie, Lebenspartner  
b) Tod von anderen Verwandten oder nahen Bekannten

- Umzug des eigenen Haushaltes
- Inspektion und Entlassung aus der Wehrpflicht
- Rekrutierung
- Erkrankung eines Kindes, Ehepartners oder Elternteils im eigenen Haushalt, soweit Notwendigkeit ärztlich ausgewiesen

3 Arbeitstage  
Zeit zur Teilnahme an der Bestattung  
2 Arbeitstage pro Kalenderjahr  
1 Arbeitstag pro Kalenderjahr gemäss Aufgebot

bis 3 Tage pro Ereignis, max.  
10 Tage pro Kalenderjahr

<sup>3</sup> Der Anspruch der teilzeitbeschäftigten Mitarbeitenden besteht im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Mitarbeitenden im Stundenlohn werden für solche Absenzen keine Stunden bezahlt.

<sup>4</sup> Der Arbeitgeber kann in begründeten Fällen über diese Regelung hinaus bezahlte Absenzen gewähren. Pro Kalenderjahr dürfen maximal 10 bezahlte Arbeitstage bezogen werden.

### Art. 33 Unbezahlter Urlaub

<sup>1</sup> Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Urlaubsgesuche sind ein Jahr im Voraus einzureichen. Die Gewährung des Urlaubs ist vor allem abhängig von der Arbeitssituation, dem Urlaubszeitpunkt und dem Urlaubsgrund.

<sup>2</sup> Dauert ein unbezahlter Urlaub mehr als einen Monat, so haben die Mitarbeitenden nicht nur den eigenen Beitrag an die Altersvorsorge und die übrigen Personalversicherungen zu entrichten, sondern auch den Arbeitgeberbeitrag, wenn sie den Stand des versicherten Lohnes (und den Versicherungsschutz bei Krankheit und Unfall) bewahren wollen.

<sup>3</sup> Unbezahlter Urlaub hat eine Kürzung des Ferienanspruches im laufenden Kalenderjahr zur Folge.

## 5. Entlöhnung

### Art. 34 Gehaltssystem

<sup>1</sup> Der Kirchgemeinderat ordnet jede Stelle einer Gehaltsklasse zu. Er berücksichtigt dabei die Anforderungen und Belastungen.

<sup>2</sup> Innerhalb einer Gehaltsklasse steigt oder sinkt das Gehalt durch die Anrechnung zusätzlicher Gehaltsstufen (Aufstieg) oder durch Rückstufungen.

### Art. 35 Gehaltsfestlegung Neuanstellung

<sup>1</sup> Bei einer Neuanstellung wird die Berufserfahrung auf dem Gebiet der zu besetzenden Stelle mittels Gehaltsstufe berücksichtigt. Grundsätzlich werden pro Jahr Berufserfahrung (ab Abschluss der verlangten Ausbildung) 2 Gehaltsstufen angerechnet. Der Anfangslohn muss im Verhältnis zu den Löhnen der bisherigen Mitarbeitenden (gleiche Aufgabe, gleiche Erfahrung) stehen.

<sup>2</sup> Die Lohnfestsetzung erfolgt unter Berücksichtigung des Grundsatzes „Gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit“, von Funktion, Leistung und Erfahrung.

<sup>3</sup> Die Löhne der neuen Mitarbeitenden werden auf Antrag der Geschäftsleitung durch den Kirchgemeinderat bewilligt.

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

### Art. 36 Lohnanpassungen

- <sup>1</sup> Jeder Aufstieg innerhalb einer Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen.
- <sup>2</sup> Der Kirchgemeinderat legt fest, welche Mittel für Aufstiege insgesamt zur Verfügung stehen. Ob und in welchem Ausmass ein Aufstieg erfolgt ist abhängig
  - a) von der individuellen Leistung
  - b) vom individuellen Verhalten
  - c) von der gerechten Verteilung der zur Verfügung stehenden Mittel
  - d) von anderen sachlich haltbaren Gründen
- <sup>3</sup> Es besteht kein Rechtsanspruch auf die Gewährung von Gehaltsstufen.
- <sup>4</sup> Das Gehalt kann jährlich bis zu 2 Stufen reduziert werden, sofern die Leistungsbeurteilung auch im vorhergehenden Jahr ergeben hat, dass Anforderungen / Zielvorgaben in wichtigen Bereichen nicht erfüllt werden.
- <sup>5</sup> Das Gehalt kann nicht unter das Grundgehalt (Minimum der Gehaltsklasse) reduziert werden.

### Art. 37 Lohnauszahlung

- <sup>1</sup> Die Löhne werden durch die Kirchgemeinde in der Regel per 25. des Monats ausbezahlt.

### Art. 38 13. Monatslohn

- <sup>1</sup> Der 13. Monatslohn wird hälftig im Juni und im Dezember ausbezahlt.
- <sup>2</sup> Für Mitarbeitende im Stundenlohn oder pro Einsatz wird der 13. Monatslohn jeweils mit der monatlichen Lohnzahlung ausbezahlt.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeitenden, die im Laufe des Jahres ein- oder austreten, haben Anrecht auf einen anteilmässigen Anteil des 13. Monatslohnes.

### Art. 39 Dienstaltersgeschenk

- <sup>1</sup> Alle Mitarbeitenden erhalten ein Dienstaltersgeschenk wie folgt:
  - Nach 10, 15, 25 und 35 Dienstjahren: eine Anerkennung (gemäss Beschluss Kirchgemeinderat)
  - Nach 20, 30 und 40 Dienstjahren: zusätzlich den Viertel eines Monatslohnes (ohne Kinderzulagen).
- <sup>2</sup> Es werden nur die Anstellungsjahre beim Arbeitgeber berücksichtigt. Die Grundausbildung, unbezahlter Urlaub und Praktika werden nicht an das Dienstalter angerechnet.
- <sup>3</sup> Bei der Berechnung des Dienstaltersgeschenks wird die durchschnittliche Anstellung der letzten 2 Jahre berücksichtigt. Bei Festangestellten wird der aktuelle Bruttolohn mit der durchschnittlichen Anstellung der letzten 2 Jahre multipliziert und als Dienstaltersgeschenk im Jubiläumsmonat ausbezahlt.
- <sup>4</sup> Bei Mitarbeitenden mit variablen Entschädigungen wird der durchschnittliche Lohn der letzten beiden Jahre für die Berechnung des Dienstaltersgeschenks herangezogen.

### Art. 40 Spesen

- <sup>1</sup> Die Spesenentschädigungen werden in einer Verordnung geregelt.

## 6. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung - Altersvorsorge

### Art. 41 Grundsatz

- <sup>1</sup> Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung entspricht der Lohn für die Mitarbeitenden während der Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers demjenigen AHV-pflichtigen Lohn, den sie bei Arbeitsleistung bezogen hätten. Der AHV-Abzug erfolgt auf der gesamten ausbezahlten Lohnzahlung inkl. Versicherungsleistungen.
- <sup>2</sup> Treten an die Stelle des Lohnes Versicherungsleistungen, darf die Auszahlung bei Arbeitsverhinderung nicht grösser sein als die Auszahlung bei Arbeitsleistung wäre.

### Art. 42 Krankheit und Unfall

- <sup>1</sup> Mitarbeitende, die infolge unverschuldeter Krankheit ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, erhalten folgende Lohnfortzahlung:
- im 1. bis 4. Dienstjahr 2 Monate 100 %
  - ab 5. Dienstjahr 3 Monate 100 %
  - ab 10. Dienstjahr 4 Monate 100 %
  - ab 15. Dienstjahr 5 Monate 100 %
  - ab 20. Dienstjahr 6 Monate 100 %
  - ab 25. Dienstjahr 7 Monate 100 %
  - ab 30. Dienstjahr 8 Monate 100 %
  - ab 35. Dienstjahr 9 Monate 100 %
- <sup>2</sup> Anschliessend werden 80% des Lohnes gemäss den Bedingungen der Krankentaggeldversicherung mit der Versicherung ausbezahlt, während maximal 730 Tagen ab Krankheitsbeginn abzüglich der Wartefrist (die Versicherungsbedingungen können beim Arbeitgeber bezogen oder eingesehen werden).
- <sup>3</sup> Die Lohnfortzahlung richtet sich nach dem letzten Beschäftigungsgrad. Der Anspruch auf den vollen Lohn endet mit dem Anstellungsverhältnis. Nach Arbeitsvertragsende besteht nur noch Anspruch auf die Taggelderleistungen gemäss den anwendbaren Versicherungsbestimmungen.
- <sup>4</sup> Werden die Versicherungsleistungen wegen grober Fahrlässigkeit gekürzt, so kann der Arbeitgeber seine Gehaltszahlungen in gleichem Mass herabsetzen.
- <sup>5</sup> Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn richtet sich die Lohnfortzahlung nach den durchschnittlichen Lohnzahlungen der letzten 12 Monate.

### Art. 43 Prämien

- <sup>1</sup> Der Arbeitgeber bezahlt:
- die Prämien für die Versicherung gegen Folgen von Berufsunfällen
  - die Hälfte der Prämien für die Versicherung gegen die Folgen von Nichtberufsunfällen.
  - die Hälfte der Prämie für die UVG-Zusatzversicherung.
  - die Hälfte der Prämie für die Krankentaggeldversicherung.
  - Mindestens die Hälfte der Pensionskassenbeiträge

### Art. 44 Arztzeugnis

- <sup>1</sup> Bei Krankheit oder Unfall sind die Mitarbeitenden verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit, sofern sie über vier Tage hinaus andauert, durch ein Arztzeugnis zu belegen.
- <sup>2</sup> Der Arbeitgeber bzw. die Versicherung kann die Lohnzahlung auch bei kürzeren krankheitsbedingten Absenzen vom Vorliegen eines Arztzeugnisses abhängig machen.

## Art. 45 Schwangerschaft

<sup>1</sup>Arbeitsverhinderungen während der Schwangerschaft gelten als Krankheit gemäss Art. 41 mit entsprechendem Lohnanspruch der Mitarbeitenden.

## Art. 46 Mutterschaftsurlaub

<sup>1</sup>Die Mitarbeitende hat Anspruch auf 16 Wochen bezahlten ununterbrochenen Mutterschaftsurlaub.

## Art. 47 Schweizerischer Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst

<sup>1</sup>Die gesetzliche Erwerbsausfallsentschädigung wird wie folgt ergänzt:

- Rekrutenschule/Beförderungskurse
  - für Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten 100%
  - für Mitarbeitende ohne Unterstützungspflichten 50%
- Übrige besoldete, obligatorische Dienstleistungen bis zu vier Wochen im Kalenderjahr 100%
- für die vier Wochen übersteigende Zeit
  - für Mitarbeitende mit Unterstützungspflichten 80%
  - für Mitarbeitende ohne Unterstützungspflichten 50%

## Art. 48 Lohnnachgenuss im Todesfall

<sup>1</sup>Mit dem Tod des Mitarbeitenden erlischt das Arbeitsverhältnis. Die Lebenspartner, respektive Familienangehörige, die vom Verstorbenen unterstützt wurden, haben Anspruch auf einen Lohnnachgenuss für den laufenden und einen weiteren Monat ab dem Todesdatum.

## Art. 49 Pensionskasse

<sup>1</sup>Der Arbeitgeber versichert die Mitarbeitenden gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge (BVG).

## Art. 50 Sitzungsgeld

<sup>1</sup>Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Sitzungsgeld, wenn die Sitzung nicht als Arbeitszeit gilt. Die Höhe des Sitzungsgeldes ist im Anhang I geregelt.

## Art. 51 Entschädigung der Organe

<sup>1</sup>Die Jahresentschädigung des Kirchgemeinderates und die Sitzungsgelder sind im Anhang I geregelt.

## 7. Weitere Bestimmungen

### Art. 52 Informatik

<sup>1</sup>Die zur Verfügung gestellten Informatik-Anlagen dürfen ausschliesslich für den vorgesehenen Zweck verwendet werden. Konfigurations- und Programmänderungen sowie Datenimporte und -exporte dürfen nur durch das dazu berechnete Personal ausgeführt werden.

<sup>2</sup>E-Mail und Internetzugänge sind ausschliesslich für betriebliche Zwecke zu nutzen.

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

<sup>3</sup> Es gilt Art. 144 des Schweizerischen Strafgesetzbuches (Löschen, Verändern und Vernichten von Daten).

<sup>4</sup> Sämtliche Weisungen und Instruktionen des Arbeitgebers in Bezug auf die Anwendung der bereitgestellten Informatik sind zu berücksichtigen (z.B. Datenschutzkonzept).

### Art. 53 Schlüssel, Codes, etc.

<sup>1</sup> Die den Mitarbeitenden überlassenen Schlüssel, Codes und dergleichen sind sorgfältig aufzubewahren. Sie dürfen weder an andere Mitarbeitende noch an Drittpersonen weitergegeben werden.

<sup>2</sup> Ein allfälliger Verlust ist sofort der Verwaltung zu melden.

<sup>3</sup> Das Erstellen von Duplikaten ist verboten.

<sup>4</sup> Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche Schlüssel, Codes und andere Sicherheitsmittel der Verwaltung oder dem Vorgesetzten zurückzugeben.

## 8. Schlussbestimmungen

### Art. 54 Aufhebung früherer Bestimmungen

<sup>1</sup> Dieses Personalreglement ersetzt das bisherige Reglement vom 01.12.2015.

### Art. 55 Inkraftsetzung

<sup>1</sup> Das vorliegende Personalreglement tritt gemäss Beschluss vom 24.10.2024 des Kirchgemeinderates unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Versammlung der Kirchgemeinde auf 01.01.2025 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Versammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal vom 02.12.2024 hat dieses Reglement genehmigt.

Langenthal, 02.12.2024

Der Präsident



.....  
Dr. Philippe Groux

Der Verwalter



.....  
Patrik Rüttimann

## Römisch-Katholische Kirchgemeinde Langenthal - Personalreglement

### Auflagezeugnis

Der Verwalter der Kirchgemeinde hat dieses Reglement vom 3. November 2024 bis 2. Dezember 2024 bei der Verwaltung der Kirchgemeinde an der Hasenmattstrasse 36 in Langenthal öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im amtlichen Anzeiger 31. Oktober 2024 bekannt. Es sind keine Beschwerden eingegangen.

Langenthal, 2. Dezember 2024

Der Verwalter:



.....  
Patrik Rüttimann

## Anhang I

### Entschädigung des Kirchgemeinderates

#### Jahresentschädigungen (Lohn)

- Präsidentin/Präsident KGR CHF 6'000.00
- Vizepräsidentin/Vizepräsident CHF 4'000.00
- Kirchgemeinderäte CHF 3'000.00

#### Sitzungsgelder (Kirchgemeinderat, Kommissionen, Pfarreirat)

- Pro Sitzung (bis 3 Std) CHF 80.00
- Pro Sitzung (über 3 Std.) CHF 20.00 zusätzlich pro angefangene Stunde

- Sitzungsleitende und Protokollführende erhalten aufgrund der Vor- und Nachbearbeitung den doppelten Betrag.

Für Mitarbeitende der Kirchgemeinde Langenthal gelten die Sitzungen als Arbeitszeit. Somit entfällt ein Sitzungsgeld.

#### Besondere Aufträge

Der Kirchgemeinderat kann für besondere Aufgaben, die ein erhebliches Mass an Aufwand erfordern und die mit den Jahresentschädigungen oder den Sitzungsgeldern nur ungenügend abgegolten sind, eine Entschädigung ausrichten. Als Entschädigung gilt ein Stundenansatz von CHF 35.00 (inkl. allen Zulagen). Aufträge erteilt der Kirchgemeinderat.

#### Vertretungen

Die offizielle Vertretung des Kirchgemeinderates wird mit einem Sitzungsgeld entschädigt. Beträgt die Fahrt mehr als 20 km, so werden zusätzlich noch die Fahrkosten übernommen. Diese Auslagen werden jährlich vom Empfänger abgerechnet.

Als Vertretungen gelten Sitzungen mit dem Bistum, Teilnahme an Versammlungen und Sitzungen ohne Sitzungsgeld