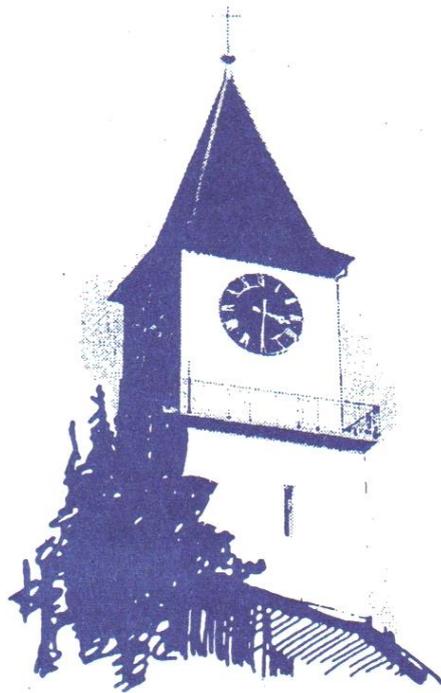


# Personalreglement



## **PERSONALREGLEMENT**

(gilt als integrierender Bestandteil des Arbeitsvertrages)

Alle Bezeichnungen von weiblichen und männlichen Personen gelten sinngemäss für beide Geschlechter.

**GELTUNGSBEREICH:** Gesamtes Personal  
(ausgenommen Pfarrpersonen)

**GÜLTIG PER 15.07.2022**

### **Inhaltsverzeichnis**

<b>1 ANWENDBARES RECHT.....</b>	<b>3</b>
<b>2 ARBEITSZEIT/ARBEITSEINSATZ.....</b>	<b>3</b>
<b>3 VERSCHIEDENE ABSENZEN.....</b>	<b>4</b>
<b>4 SOZIALVERSICHERUNGEN.....</b>	<b>7</b>
<b>5 DIVERSES.....</b>	<b>8</b>
<b>6 LOHNSYSTEM.....</b>	<b>9</b>
<b>7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN/AUFLAGENZEUGNIS.....</b>	<b>10</b>

## **1.0 ANWENDBARES RECHT**

In erster Linie gelten die Bestimmungen des Arbeitsvertrages. Wo dieser nichts regelt, kommen die Bestimmungen dieses Reglements zur Anwendung. Haben Arbeitgeber und Arbeitnehmer nichts vereinbart, gelten die einschlägigen Bestimmungen des schweizerischen Arbeitsrechtes, insbesondere des Obligationenrechtes (OR).

## **2.0 ARBEITSZEIT / ARBEITSEINSATZ**

Die wöchentliche Normalarbeitszeit beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Std. bei einem Beschäftigungsgrad von 100%.

### **2.1 Arbeitseinsätze**

Es gelten grundsätzlich die im Arbeitsvertrag oder Stellenbeschrieb festgelegten Arbeitstage und -zeiten. Abweichungen können aus betrieblichen Gründen von der vorgesetzten Stelle angeordnet werden

### **2.2 Angeordnete Mehrstunden (Überstunden und Überzeit)**

Die vorgesetzte Stelle kann Mehrstunden in beschränktem Umfang anordnen, soweit sie zugemutet werden können. Die dienstlich angeordneten Mehrstunden werden innert Jahresfrist durch Gewährung von Freizeit im selben Umfang, unter Berücksichtigung der betrieblichen Interessen, ausgeglichen. Falls es aus betrieblichen Gründen nicht möglich ist, die Stunden zu kompensieren, kann die vorgesetzte Stelle in Absprache mit dem Angestellten, die Überstunden ausnahmsweise auszahlen (zum Ansatz des Grundlohnes plus Ferien- + Feiertagsentschädigung + Anteil 13. Monatslohn (der gesetzliche Lohnzuschlag wird, soweit rechtlich zulässig, ausgeschlossen).

Als Mehrstunden werden nur jene anerkannt, die der Arbeitgeber angeordnet hat oder die aufgrund der betrieblichen Umstände notwendig sind.

### **2.3 Zuweisen anderer Arbeit**

Grundsätzlich wird das Personal am vereinbarten Arbeitsplatz gemäss Stellenbeschrieb eingesetzt. Im Interesse eines optimalen Betriebsablaufes kann die vorgesetzte Stelle für eine zeitlich begrenzte Dauer eine andere, zumutbare Arbeit zuweisen.

### **2.4 Pausen**

Bei einem Arbeitseinsatz von mindestens 4,2 Std. / Tag besteht Anspruch auf eine bezahlte Pause von 15 Minuten (an einem Stück zu beziehen). Bei einem täglichen Arbeitseinsatz von mindestens 8,4 Std. besteht der Anspruch auf zwei bezahlte Pausen von je 15 Minuten. Diese 15-minütigen Pausen gelten als Arbeitszeit.

Bei einer Arbeitszeit von mehr als 7 Stunden pro Tag ist die Arbeit zusätzlich von einer Pause von mindestens 30 Minuten (an einem Stück zu beziehen) und bei einer Arbeitszeit von mehr als 9 Stunden pro Tag von einer Pause von mindestens 1 Stunde zu unterbrechen (diese Pausen gelten nicht als Arbeitszeit).

Die Pausen sind um die Mitte der Arbeitszeit anzusetzen und dürfen nicht zu Beginn oder am Ende der Arbeitszeit liegen (ArGV1 18 Abs. 2).

### 3.0 VERSCHIEDENE ABSENZEN

#### 3.1 Feiertage

Als Feiertage gelten:

- 1. Januar
- 2. Januar
- Karfreitag
- Ostermontag
- Auffahrt
- Pfingstmontag
- 1. August
- 24. Dezember, ½ Tag
- 25. Dezember
- 26. Dezember
- 31. Dezember ½ Tag

Fallen Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag, werden diese nicht nachgewährt. Die Feiertage werden im Umfang des Beschäftigungsgrades gutgeschrieben.

Fallen Feiertage in die Zeit von Militär, Krankheit, Unfall, Mutterschaftsurlaub oder unbezahlten Urlaub, werden keine freien Tage nachgewährt. Fällt ein Feiertag auf einen Ferientag, so kann der Ferientag nachbezogen werden.

#### 3.2 Bezahlte Abwesenheiten:

- |  |                           |
|--|---------------------------|
| - Eigene Hochzeit  | 2 Tage                    |
| - Hochzeit in der Familie oder von nahen Verwandten wird in<br>Absprache mit der vorgesetzten Stelle individuell entschieden |                           |
| - Geburt des eigenen Kindes (Vater)<br>(zu beziehen innert 3 Monaten)  | 10 Tage                   |
| - Tod des Lebenspartners, eigener Kinder oder der Eltern   | bis 4 Tage                |
| - Tod von Schwiegereltern, Schwager und Geschwister  | 1 - 3 Tage                |
| - Teilnahme an Beerdigung wird in Absprache mit der<br>vorgesetzten Stelle individuell entschieden                           | max. 1 Tag                |
| - Umzug Wohnung oder Haus (1x jährlich)  | 1 Tag                     |
| - Notfall-Arztbesuche  | die benötigte Zeit        |
| - Dringende Arztbesuche, die man nicht auf die Freizeit legen<br>kann (max. 3x pro Jahr)                                     | max. 2 Std. pro<br>Besuch |
| - allfällige amtliche Vorladungen  | individuell               |

Für Teilzeitangestellte und Angestellte im Stundenlohn gelten die oben genannten Zeiten im Umfang ihres Beschäftigungsgrades. Von dieser Anspruchsgruppe wird erwartet, dass Arztbesuche und Therapien in der Freizeit geplant werden. Es werden dafür keine bezahlten Stunden gewährt.

Erfordert ein oben genanntes Ereignis mehr Zeit als die bezahlte Abwesenheit gemäss obenerwähnter Liste, kann bei der vorgesetzten Stelle zusätzliche Freizeit beantragt werden.

Fällt ein Ereignis gemäss obiger Liste (Bezahlte Abwesenheiten) in die Ferien oder in dienstfreie Tage, können keine bezahlten freien Tage nachbezogen werden.

### 3.3 Ferien

Der Ferienanspruch beträgt pro Kalenderjahr:

Ab 20. Altersjahr	25 Tage
Ab 40. Altersjahr	27 Tage
Ab 50. Altersjahr	30 Tage
Ab 60. Altersjahr	33 Tage

Der Altersanspruch für mehr Ferien gilt erstmals für das ganze Kalenderjahr in dem das 40., 50. resp. 60. Altersjahr erreicht wird.

Nimmt der Mitarbeiter das Arbeitsverhältnis unter dem Jahr auf oder beendet er es unter dem Jahr, so wird der Ferienanspruch für das entsprechende Kalenderjahr pro rata berechnet.

Für teilzeitbeschäftigte Mitarbeitende besteht der Anspruch auf Ferien im Umfang des Beschäftigungsgrades.

Ferien länger als 3 Wochen am Stück, müssen mindestens 6 Monate im Voraus beantragt werden.

Ferien sind im laufenden Kalenderjahr zu beziehen. Eine Übertragung auf das folgende Jahr ist nur aus dienstlichen oder anderen wichtigen Gründen zulässig und bedarf der Bewilligung durch die vorgesetzte Stelle. Unter diesen Voraussetzungen kann jedoch maximal 1 Woche (bei Beschäftigungsgrad 100%) übertragen werden, die bis und mit Ende März des Folgejahres bezogen werden muss.

Wird das Arbeitsverhältnis aufgelöst, bevor der Mitarbeitende seine Ferien bezogen hat, werden ihm diese grundsätzlich vor dem Austritt gewährt. Können indessen die Ferien aus betrieblichen Gründen nicht mehr gewährt werden, werden sie ausbezahlt.

Wird das Arbeitsverhältnis vor Ablauf des Zeitraumes aufgelöst, für welchen der Mitarbeitende seine Ferien bereits bezogen hat, ist das zu viel Bezogene zurückzuerstatten. Ein entsprechender Lohnrückbehalt ist zulässig.

#### 3.3.1 Krankheit oder Unfall während den Ferien

Bei Krankheit oder Unfall während den Ferien, die den Erholungszweck der Ferien verunmöglichen, muss am 1. Tag der Krankheit respektive des Unfalls die vorgesetzte Stelle oder deren Stv. telefonisch informiert werden. Für Ferientage, die durch Krankheit oder Unfall nicht genutzt werden konnten, ist anschliessend an die Ferien ein Arztzeugnis (ab 1. Tag) in deutscher Sprache erforderlich (oder eine Übersetzung), welches die Ferienunfähigkeit attestiert.

### 3.3.2 Ferienkürzung

Ist der Mitarbeiter pro Kalenderjahr länger als einen Monat (im Falle von Schwangerschaft länger als 2 Monate) unverschuldet wegen Krankheit, Unfall, Militärdienst etc. an der Arbeit verhindert, wird der Anteil Ferien ab und inklusive dem zweiten (bei Schwangerschaft ab und inklusive dem dritten) Monat gekürzt. Die Kürzung beträgt pro ganzen Monat 1/12. Verschiedene Absenzen pro Kalenderjahr werden zusammengezählt.

### 3.3.3 Meldepflicht bei Krankheit, Unfall und anderen Absenzen

Abwesenheiten wegen Krankheit, Unfall usw. müssen sofort der direkt vorgesetzten Stelle gemeldet werden. Ebenso ist jeder Unfall, der eine ärztliche Behandlung zur Folge hat, unverzüglich der Finanzverwaltung zu melden (damit eine Unfallmeldung an die Versicherung erfolgen kann). Bei Krankheits- sowie Unfallabsenzen länger als 3 Arbeitstage ist ein ärztliches Zeugnis notwendig. Dieses ist dem Vorgesetzten unaufgefordert zukommen zu lassen. Nach Vorankündigung kann der Arbeitgeber ein Arzteugnis bereits ab dem 1. Tag verlangen. Verspätet vorgelegte bzw. rückwirkend ausgestellte Arzteugnisse werden in der Regel nicht akzeptiert. In begründeten Fällen verpflichtet sich der Mitarbeitende, sich auf Verlangen des Arbeitgebers einer vertrauensärztlichen Untersuchung zu unterziehen.

### 3.4 Bei Krankheit des eigenen Kindes

wird freie Zeit gewährt, bis ein geeigneter Ersatz für die Betreuung des Kindes organisiert ist. 1/2 Arbeitstag ist bezahlt. Werden weitere Freitage benötigt, geht dies zulasten des Stundenkontos des Mitarbeitenden. Individuelle Regelungen zu Gunsten der Mitarbeitenden können in Sonderfällen mit der vorgesetzten Stelle getroffen werden.

### 3.5 Unbezahlter Urlaub

Für unbezahlten Urlaub länger als 1 Monat, ist ein schriftliches Gesuch erforderlich (mindestens 6 Monate im Voraus).

### 3.6 Lohnfortzahlung des Arbeitgebers während Krankheit, Unfall und Militär:

Wenn der Mitarbeitende nach der Probezeit unverschuldet wegen Krankheit oder Unfall an der Arbeit verhindert ist, hat er Anspruch auf die Weiterzahlung von 100% des Nettolohnes gemäss nachfolgender Skala (Berner Skala):

im 1. Dienstjahr	4 Wochen, anschliessend 80%
im 2. Dienstjahr	4 Wochen
im 3. Dienstjahr	9 Wochen
im 4. Dienstjahr	9 Wochen
ab 5. Dienstjahr	13 Wochen
ab 10. Dienstjahr	17 Wochen
ab 15. Dienstjahr	22 Wochen
ab 20. Dienstjahr	26 Wochen
ab 25. Dienstjahr	30 Wochen
ab 30. Dienstjahr	33 Wochen

Alle Abwesenheiten pro Dienstjahr werden bei der Berechnung zusammengerechnet. Allfällige Versicherungstaggelder werden an die Leistungen des Arbeitgebers angerechnet; der Mitarbeitende soll insgesamt nicht mehr Geld erhalten, als wenn er arbeiten würde

(Nettolohnausgleich). Werden die Versicherungsleistungen wegen Selbstverschuldens des Mitarbeitenden gekürzt respektive ausgesetzt, kann der Arbeitgeber seine Lohnfortzahlung im gleichen Umfang kürzen respektive aussetzen.

Erstreckt sich die Arbeitsverhinderung in ein neues Dienstjahr, so hat der Mitarbeitende keinen erneuten Lohnfortzahlungsanspruch für dieselbe Arbeitsverhinderung. Die Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers endet in jedem Fall mit dem Ende des Arbeitsverhältnisses. Der Arbeitgeber ist von sämtlichen Lohnfortzahlungsansprüchen gemäss Art. 324a und b OR befreit.

Für die Berechnung der Dienstjahre werden alle Anstellungsverhältnisse beim Arbeitgeber mit einem Unterbruch von nicht mehr als zwei Jahren zusammengerechnet.

## **4.0 SOZIALVERSICHERUNGEN**

### **4.1 Krankentaggeldversicherung**

Während der Dauer des Arbeitsverhältnisses unterstehen die Mitarbeitenden einer Krankentaggeldversicherung, die ab dem 15. Tag in der Regel 80% des Lohnes deckt. Der Mitarbeitende hat die Versicherungsbestimmungen, die einen integrierenden Bestandteil des Einzelarbeitsvertrages bilden, zur Kenntnis genommen und akzeptiert. Das entsprechende Merkblatt kann in der Finanzverwaltung bezogen werden. Die Hälfte der Krankentaggeld-Prämie geht zu Lasten des Mitarbeitenden (Lohnabzug).

### **4.2 Unfallversicherung**

Der Arbeitgeber versichert den Mitarbeitenden für Berufs- und Nichtberufsunfälle sowie Berufskrankheiten in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen. Nichtberufsunfälle sind nur versichert bei einer wöchentlichen Arbeitszeit von 8 und mehr Stunden.

### **4.3 Lohnfortzahlung bei Mutterschaft**

Der gesetzliche Mutterschaftsurlaub beträgt 14 Wochen. In dieser Zeit (längstens jedoch bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses) ergänzt der Arbeitgeber allfällige Versicherungsleistungen, so dass die Mitarbeitende 100% des Nettolohnes ausbezahlt erhält. Für die Berechnung ist der durchschnittliche Beschäftigungsgrad der letzten 5 Monate massgebend.

### **4.4 Lohnfortzahlung bei Militär-, Zivil- und Schutzdienst**

Der Arbeitgeber erbringt folgende Leistungen:

Wiederholungskurse (WK): pro Kalenderjahr 100% des Lohnes, längstens bis zur Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Rekrutenschule: gemäss Art. 324b OR, d.h. ab dem 4. Anstellungsmonat 80% des Lohnes gemäss Berner Skala unter Punkt 3.6.

Lohnfortzahlungen des Arbeitgebers bei Krankheit, Unfall oder Mutterschaft werden angerechnet.

Anderweitiger Dienst: nach Absprache, mindestens aber die gesetzliche Regelung nach Art. 324b OR.

Die Leistungen der EO stehen dem Arbeitgeber zu, soweit sie dessen Leistungen nicht übersteigen. Der Mitarbeitende erhält keinesfalls mehr Lohn, als wenn er arbeiten würde (Nettolohnprinzip).

Der Mitarbeitende informiert seinen Arbeitgeber über bevorstehende obligatorische Dienste, sobald er davon Kenntnis hat.

#### **4.5 Berufliche Vorsorge**

Der Arbeitgeber schliesst sich nach Massgabe der gesetzlichen Bestimmungen den der obligatorischen Versicherung unterstehenden Arbeitnehmer einer Vorsorgeeinrichtung an. Der Arbeitgeber übernimmt mindestens die Hälfte der gesamten Beiträge. Der Arbeitgeber zieht vom Lohn die nach Gesetz oder Reglement zu Lasten des Arbeitnehmers gehenden Beiträge ab.

### **5.0 DIVERSES**

#### **5.1 Dienstaltersgeschenke**

Als Dank und Anerkennung für geleistete Dienste und für die Betriebstreue, erhalten die Arbeitnehmenden nach Vollendung von jeweils 10 Dienstjahren eine Treueprämie im Umfang eines halben Monatslohnes. Alle bei der Kirchgemeinde Täuffelen geleisteten Dienstjahre (z. Bsp. im Falle eines Wiedereintritts) werden zusammengezählt. Für die Berechnung des Anspruchs ist der durchschnittliche Lohn der vorausgegangenen 5 Jahre massgebend.

#### **5.2 Kinder- und Ausbildungszulagen**

Werden gemäss den gesetzlichen Bestimmungen gewährt.

#### **5.3 Pensionierung**

Das Ende der Anstellung aus Altersgründen erfolgt auf Ende des Monats, in welchem das gesetzliche AHV-Alter erreicht wird. Dazu ist kein Kündigungsschreiben erforderlich.

Eine allfällige Anstellungsverlängerung über das Pensionsalter hinaus kann in Absprache mit der vorgesetzten Stelle bewilligt werden.

#### **5.4 Schweigepflicht**

Der Arbeitnehmer verpflichtet sich, über alles, wovon er durch seine Tätigkeit in der Kirchgemeinde Täuffelen während des Arbeitsverhältnisses Kenntnis erhalten hat, während und nach Beendigung der Anstellung strengste Verschwiegenheit zu bewahren.

#### **5.6 Sorgfaltspflicht und Haftung**

Der Arbeitnehmer ist verpflichtet, die ihm übertragenen Aufgaben gewissenhaft auszuführen und den vom Arbeitgeber erteilten Weisungen Folge zu leisten. Der Arbeitnehmer haftet gemäss den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen für jeden Schaden, den er dem Arbeitgeber vorsätzlich oder fahrlässig zufügt.

## 5.7 Respektvoller Umgang

Der Arbeitnehmer verhält sich gegenüber dem gesamten Personal und Dritten korrekt. Er verpflichtet sich insbesondere, jegliche Form der sexuellen oder psychischen Belästigung (Mobbing) zu unterlassen. Sexuelle Belästigung und Mobbing können u.a. mit der fristlosen Kündigung geahndet werden.

## 5.8 Kündigung

Der Arbeitsvertrag kann während der Probezeit von beiden Parteien unter der Einhaltung einer Frist von 7 Kalendertagen gekündigt werden.

Der Arbeitsvertrag kann nach Ablauf der Probezeit von beiden Parteien unter der Einhaltung einer Frist von drei Monaten gekündigt werden. Die Kündigung hat, unter Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften, auf das Ende eines Kalendermonats zu erfolgen. Vorbehalten bleiben die Fälle der fristlosen Kündigung aus wichtigem Grund (OR 337).

## 5.9 Nebentätigkeit

Der Arbeitgeber ist über eine allfällige Nebentätigkeit (Arbeitspensum ab 10%) zu informieren.

## 6.0 LOHNSYSTEM

Die Besoldungen der Kirchgemeindeangestellten werden jeweils am 25. des Monats überwiesen.

### Angestellte

### Beschäftigungsgrad

#### VerwalterIn/SekretärIn

Allfällige Neuanpassungen bis 50% eines Vollamtes fallen in die Zuständigkeit des Kirchgemeinderates

gemäss Arbeitsvertrag

#### FinanzverwalterIn

Allfällige Neuanpassungen bis 25% eines Vollamtes fallen in die Zuständigkeit des Kirchgemeinderates

gemäss Arbeitsvertrag

#### SigristIn

Allfällige Neuanpassungen bis 100% eines Vollamtes fallen in die Zuständigkeit des Kirchgemeinderates

gemäss Arbeitsvertrag

#### SigrIst StellvertreterIn

nach Aufwand

#### KatechetIn

Allfällige Neuanpassungen bis 30% eines Vollamtes fallen in die Zuständigkeit des Kirchgemeinderates

gemäss Arbeitsvertrag

**OrganistIn**

Einzelentschädigungen

**KUW MitarbeiterIn**

Nach Empfehlung AKUR fällt in die  
Zuständigkeit des Kirchgemeinderates

gemäss Arbeitsvertrag

## 7.0 SCHLUSSBESTIMMUNGEN/AUFLAGENZEUGNIS

Dieses Reglement tritt am 15.07.2022 in Kraft.

Es hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften, insbesondere das Personalreglement mit Anhängen I und II vom 26.02.2013 auf.

Die Versammlung vom 31.05.2022 nahm dieses Reglement an.

Das Co-Präsidium:

  
Verena Graber

und

  
Margrit Zahnd

Die Verwalterin:

  
Rebekka Roth

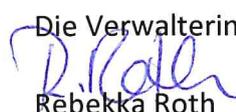
### Auflagezeugnis

Das Kirchgemeindesekretariat hat dieses Reglement vom 28.04.2022 bis 28.05.2022 (während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung) im Sekretariat öffentlich aufgelegt. Es gab die Auflage im Amtsanzeiger Nr. 16 vom 28.04.2022 bekannt.

Gemeindebeschwerden sind bis 30 Tage nach der Kirchgemeindeversammlung vom 31. Mai 2022 keine eingegangen.

2575 Täuffelen, 28.07.2022

Die Verwalterin:

  
Rebekka Roth