



**Römisch-katholische Kirchgemeinde Biel und Umgebung**  
**Paroisse catholique romaine de Bienne et environs**

# **PERSONALREGLEMENT**

## **DER RÖMISCH-KATHOLISCHEN KIRCHGEMEINDE BIEL UND UMGEBUNG**

**mit Geltung für deren Personal**

**IN KRAFT SEIT 1.06.2006**  
mit Änderung vom 29. Mai 2013

## INHALT

### **1. Geltungsbereich und Rechtsgrundlagen**

- 1.1 Geltungsbereich
- 1.2 Rechtsgrundlagen

### **2. Allgemeine Rechte und Pflichten**

- 2.1 Treue- und Schweigepflicht
- 2.2 Nebenbeschäftigung
- 2.3 Haftung der Angestellten / Haftpflichtversicherung
- 2.4 Meldepflichten
- 2.5 Funktionsbeschreibung
- 2.6 Vertretungspflicht
- 2.7 Information
- 2.8 Personalversammlung / Mitspracherecht
- 2.9 Paritätische Kommission
- 2.10 Fürsorgepflicht des Arbeitgebers / Schutz vor Diskriminierung und Belästigung / Klagerecht
- 2.11 Personalakten und Datenschutz
- 2.12 Aus- und Weiterbildung / Supervision

### **3. Abschluss und Beendigung des Arbeitsverhältnisses**

- 3.1 Abschluss des Arbeitsvertrages
- 3.2 Schaffung oder Beibehaltung einer Stelle
- 3.3 Probezeit
- 3.4 Kündigung des Arbeitsvertrages
- 3.5 Kündigungsschutz
- 3.6 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses
- 3.7 Andere Beendigungsgründe

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

- 4.1 Normalarbeitszeit
- 4.2 Pausen
- 4.3 Überstundenarbeit
- 4.4 Ferien
- 4.5 Feiertage
- 4.6 Bezahlte Kurzabsenzen
- 4.7 Unbezahlter Urlaub

#### **5. Entlöhnung**

- 5.1 Festsetzung der Löhne
- 5.2 Lohnanpassungen
- 5.3 Besoldungsrahmen / Lohnauszahlung
- 5.4 13. Monatslohn
- 5.5 Dienstaltersgeschenk
- 5.6 Spesen

#### **6. Lohnfortzahlung bei Arbeitsverhinderung / Altersvorsorge**

- 6.1 Grundsatz
- 6.2 Krankheit
- 6.3 Unfall
- 6.4 Prämien
- 6.5 Arztzeugnis
- 6.6 Schwangerschaft
- 6.7 Mutterschaftsurlaub
- 6.8 Schweizerischer Militär-, Schutz- oder Zivildienst
- 6.9 Lohnnachgenuss im Todesfall
- 6.10 Altersvorsorge

#### **7 Schlussbestimmungen**

- 7.1 Aufhebung früherer Bestimmungen
- 7.2 Übergangsbestimmungen
- 7.3 Inkraftsetzung

## **1. GELTUNGSBEREICH UND RECHTSGRUNDLAGEN**

### **1.1 Geltungsbereich**

Dieses Reglement regelt die Beziehungen zwischen den Angestellten einerseits (nachfolgend „Angestellte“ genannt) und der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Biel und Umgebung (nachfolgend "Arbeitgeber" genannt).

Die Bestimmungen dieses Reglements sind auch anwendbar auf Angestellte, welche Teilzeitarbeit leisten, unabhängig davon, ob sie im Monats- oder Stundenlohn oder nach Spezialtarif arbeiten.

Das Reglement gilt nicht für befristete Aushilfsverhältnisse, wenn die Anstellungsdauer nicht mehr als drei Monate beträgt. Für diese gilt das Obligationenrecht sowie der Arbeitsvertrag.

Das Reglement gilt nicht für Priester, die Hilfsgeistlichen und ihnen gleichgestellte Personen, die vom Staat besoldet werden.

### **1.2 Rechtsgrundlagen**

Die Anstellung des Personals der Kirchgemeinde Biel und Umgebung ist zivilrechtlicher Natur.

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.

Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere des Arbeitsvertragsrechts im Schweizerischen Obligationenrecht.

## **2. ALLGEMEINE RECHTE UND PFLICHTEN**

### **2.1 Treue- und Schweigepflicht**

Angestellte sind verpflichtet, den Interessen des Arbeitgebers zu dienen und sie nach bestem Wissen zu wahren.

Angestellte sind an die Schweigepflicht gebunden.

### **2.2 Nebenbeschäftigung**

Eine Nebenbeschäftigung der Angestellten während der Arbeitszeit ist untersagt. Ausserhalb der Arbeitszeit darf eine Nebenbeschäftigung die Interessen des Arbeitgebers nicht beeinträchtigen und bedarf dessen schriftliche Zustimmung.

Teilzeitbeschäftigte dürfen eine Nebenbeschäftigung ausserhalb ihres Pensums ohne Zustimmung des Arbeitgebers ausüben, sofern dessen Interessen dadurch nicht beeinträch-

tigt werden und die Tätigkeiten insgesamt nicht den Umfang eines Vollpensums überschreiten.

### **2.3 Haftung der Angestellten / Haftpflichtversicherung**

Angestellte sind für den Schaden verantwortlich, den sie absichtlich oder grobfahrlässig dem Arbeitgeber zufügen.

Der Arbeitgeber versichert das gesamte Personal gegen die Folgen der beruflichen Haftpflicht mit Ausschluss der Grobfahrlässigkeit zu seinen Lasten.

### **2.4 Meldepflichten**

Dem Arbeitgeber sind unverzüglich unter Vorlage der amtlichen Ausweispapiere zu melden:

- Änderung des Zivilstandes
- Geburt oder Tod, Beginn und Ende von Ausbildungen von Kindern
- Adressänderung
- Änderung der Staatszugehörigkeit
- Änderung der Dienstpflicht

### **2.5 Funktionsbeschreibung**

Für jeden Arbeitsplatz besteht ein Funktionsbeschreibung.

### **2.6 Vertretungspflicht**

Grundsätzlich sind Angestellte verpflichtet, sich im Falle von Absenzen zu vertreten.

In der Regel gibt die Vertretung keinen Anspruch auf zusätzliche Entschädigung.

### **2.7 Information**

Im Rahmen seines Aufgabenbereichs haben Angestellte ein Anrecht auf Information.

Angestellte haben die Pflicht, den Vorgesetzten spontan über alles zu informieren, was sein Arbeitsgebiet betrifft.

### **2.8. Personalversammlung / Mitspracherecht**

Das Personal nimmt sein Mitspracherecht in der Personalversammlung wahr.

Die Personalversammlung ist berechtigt, sich zu Fragen, welche die Arbeitsbedingungen betreffen, zu äussern und dazu Stellung zu nehmen.

Drei Vertreter der Personalversammlung sind Mitglieder der Paritätischen Kommission, welche für alle das Personal unmittelbar betreffende Massnahmen und Regelungen zuständig ist.

## **2.9 Paritätische Kommission**

Die Paritätische Kommission behandelt Geschäfte, welche die Kirchenbehörden oder die Personalversammlung ihr unterbreiten und die sich auf allgemeine Personalfragen beziehen, wie insbesondere generelle Lohnfragen sowie Anstellungs- und Arbeitsbedingungen.

Sie richtet ihre Berichte schriftlich an die zuständigen Kirchgemeindebehörden.

Die Paritätische Kommission besteht aus sechs Mitgliedern. Drei Vertreter der Kirchgemeindebehörden werden vom Kirchgemeinderat gewählt und drei Vertreter des Personals werden von der Personalversammlung gewählt.

## **2.10 Fürsorgepflicht des Arbeitgebers / Schutz vor Diskriminierung und Belästigung / Klagerecht**

Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Angestellten 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.

Der Arbeitgeber setzt sich dafür ein, sexuelle Belästigungen am Arbeitsplatz zu verhindern. Als sexuelle Belästigung gilt jede Handlung mit sexuellem Bezug, die von einer Seite unerwünscht ist.

Sind Angestellte bei der Ausübung ihrer Arbeit persönlichen Angriffen ausgesetzt oder werden sie entwürdigend behandelt, sind sie berechtigt, bei der Anstellungsinstanz Klage zu führen.

Stellt sich heraus, dass Angestellte unrecht behandelt wurden, muss die Anstellungsinstanz ihn unterstützen.

## **2.11 Personalakten und Datenschutz**

Der Arbeitgeber achtet und schützt die Persönlichkeit der Angestellten bei der Bearbeitung der Personalakten. Das Aufbewahren und Speichern personenbezogener Daten ist auf das betrieblich Notwendige zu beschränken.

Der Arbeitgeber trifft die erforderlichen Massnahmen, um die persönlichen Daten der Angestellten vor unbefugter Weitergabe und vor unbefugten Zugriffen zu schützen.

Angestellte haben das Recht, in die sie betreffenden aufbewahrten oder gespeicherten Daten Einsicht zu nehmen und eine Berichtigung fehlerhafter Angaben zu verlangen.

## **2.12 Aus- und Weiterbildung / Supervision**

Der Arbeitgeber unterstützt die berufliche Aus- und Weiterbildung.

Der Arbeitgeber übernimmt alle Kosten der Aus- oder Weiterbildung, die obligatorisch oder vom Kirchgemeinderat oder von übergeordneten pastoralen Stellen angeordnet sind.

Für jede freiwillige Teilnahme an einer Aus- oder Weiterbildung kann ein Gesuch an den Vorgesetzten gestellt werden. Das Gesuch ist obligatorisch für alle Kurse, die während der Arbeitszeit stattfinden oder für die Angestellten, die um eine finanzielle Beteiligung des Arbeitgebers nachsuchen.

Die Vergütung der Kosten für Einschreibung, Reisen, Verpflegung und Unterkunft werden mit der Bewilligung geregelt. Bei grösseren Aufwendungen kann eine Mindestanstellungs- und eine Rückzahlungsverpflichtung für den Fall einer vorzeitigen Beendigung des Arbeitsverhältnisses durch Angestellte vereinbart werden.

Der Arbeitgeber kann auf Gesuch hin Supervisionen insbesondere in beratenden und betreuenden Berufen bewilligen.

### **3 ABSCHLUSS UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISSES**

#### **3.1 Abschluss des Arbeitsvertrages**

Das Personal der Kirchgemeinde wird durch den Kirchgemeinderat angestellt, ebenso das in der Seelsorge tätige Personal auf Vorschlag der Pastorkonferenz.

Das Personal der Kirchgemeinde und der Zentren wird durch den Kirchgemeinderat oder die zuständigen Zentrumsräte angestellt, das in der Seelsorge tätige Personal und die Pfarrhaushälterinnen auf Vorschlag der/des zuständigen Gemeindeleiters/in.

Jede(r) Angestellte erhält einen schriftlichen Arbeitsvertrag. Dieser wird unterzeichnet von der nach Abs. 1 und 2 zuständigen Kirchgemeinde oder Zentren sowie vom Verwalter und gegengezeichnet von den Angestellten.

#### **3.2 Schaffung oder Beibehaltung einer Stelle**

Der Kirchgemeinderat ist zuständig für den Entscheid über die Schaffung einer neuen Stelle, über die Änderung einer bestehenden oder über die Beibehaltung einer offenen Stelle. Er kann jedoch nur über die Schaffung, Änderung oder Beibehaltung von Stellen entscheiden, wenn ihre Finanzierung gesichert ist.

Vorschläge betreffend die Schaffung oder Beibehaltung einer Stelle sind Sache der Pastorkonferenz oder der Zentren.

#### **3.3 Probezeit**

Wird das Arbeitsverhältnis nicht für eine bestimmte, befristete Zeit eingegangen, gelten die ersten drei Monate als Probezeit. Bei befristeten Arbeitsverträgen kann eine Probezeit vereinbart werden.

Bei einer effektiven Verkürzung der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer nicht freiwillig übernommenen gesetzlichen Pflicht erfolgt eine entsprechende Verlängerung der Probezeit.

#### **3.4 Kündigung des Arbeitsvertrages**

Für die Kündigung des Arbeitsverhältnisses gelten folgende Fristen:

- während der Probezeit 7 Tage auf das Ende einer Arbeitswoche

Nach Ablauf der Probezeit jeweils auf Ende eines Monats:

- im 1. Anstellungsjahr 1 Monat
- ab 2. Anstellungsjahr 2 Monate
- ab 3. Anstellungsjahr 3 Monate

Die Kündigung hat schriftlich an die Adresse der Administration der Kirchgemeinde zu erfolgen (eingeschrieben oder gegen Empfangsbestätigung). Sie muss schriftlich begründet werden, wenn die andere Partei dies verlangt.

Die Kündigung muss spätestens am letzten Arbeitstag vor Beginn der Kündigungsfrist während der ordentlichen Arbeitszeit der Gegenpartei zugehen.

In beidseitigem schriftlichem Einverständnis ist eine Kürzung oder Verlängerung der Kündigungsfrist möglich.

### **3.5 Kündigungsschutz**

Der Kündigungsschutz ist in Art. 336 ff OR geregelt. Eine Kündigung durch den Arbeitgeber während der Sperrfristen gemäss Art. 336c OR 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.

### **3.6 Fristlose Auflösung des Arbeitsverhältnisses**

Aus wichtigen Gründen kann der Arbeitgeber wie die Angestellten jederzeit das Arbeitsverhältnis fristlos auflösen (Art. 337 OR). 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).

### **3.7 Andere Beendigungsgründe**

Ist der Arbeitsvertrag nicht von Anfang an für eine bestimmte Frist abgeschlossen worden, so endet er ausser durch Kündigung durch

- Aufhebung des Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen
- Erreichen des Pensionierungsalters bzw. Bezug einer vollen Invalidenrente der Pensionskasse.
- Tod der Angestellten (vgl. Art. 6.8).

Angestellte, welche über das ordentliche Pensionsalter hinaus angestellt werden, sei die Anstellung bis längstens zum Monatsende des erreichten 70. Altersjahr zu beschränken. Die Anstellung muss vom Kirchgemeinderat genehmigt werden.

Anstellungen über das 70. Altersjahr hinaus, werden jeweils nur für ein Jahr bewilligt. Diese müssen vom Kirchgemeinderat genehmigt werden.

## **4. ARBEITSZEIT, ÜBERSTUNDEN, FERIEN, FEIERTAGE, ABSENZEN**

### **4.1 Normalarbeitszeit**

Die normale wöchentliche Arbeitszeit beträgt für Vollzeitbeschäftigte 42 h.

Der Arbeitgeber kann ein Jahresarbeitszeitsystem einführen, welches sich nach demjenigen der kantonalen Verwaltung richtet.



Individuelle Arbeitszeitregelungen werden vertraglich vereinbart (Teilzeitpensen, individuelle Lage der Arbeitszeit).

#### **4.2 Pausen**

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

Eine Kurzpause von 15 Minuten pro Tag gilt als Arbeitszeit.

#### **4.3 Überstundenarbeit**

Angestellte sind zur Leistung von Überstundenarbeit soweit verpflichtet, als sie sie zu leisten vermögen und sie ihnen nach Treu und Glauben zugemutet werden können. Überstundenarbeit liegt vor, wenn die betriebliche Arbeitszeit gemäss Art. 4.1 überschritten wird.

Angeordnete Überstundenarbeit ist grundsätzlich durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen. Ist dies ausnahmsweise nicht möglich, ist sie mit Zustimmung des Arbeitgebers ohne Zuschlag finanziell zu entschädigen.

Für die Durchführung von Lagern und ähnlichen Aktivitäten erhöht sich die Normalarbeitszeit pro Tag auf 10 Stunden.

#### **4.4 Ferien**

Der jährliche Anspruch auf bezahlte Ferien beträgt:

- ° 25 Arbeitstage bis zum vollendeten 45. Altersjahr,
- ° 28 Arbeitstage ab dem 46. Altersjahr,
- ° 33 Arbeitstage ab 55. Altersjahr.

Die Ferien sollen in der Regel im betreffenden Kalenderjahr, spätestens bis Ende April des folgenden Jahres bezogen werden, wobei einmal jährlich mindestens zwei Ferienwochen zusammenhängen müssen.

Bei Beginn oder Beendigung des Arbeitsverhältnisses während des Kalenderjahres sowie bei unbezahlttem Urlaub wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt. Haben Angestellte bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses zuviel Ferien bezogen, wird bei Kündigung durch Angestellte ohne einen durch den Arbeitgeber zu verantwortenden Anlass ein entsprechender Lohnabzug vorgenommen.

Arbeitsabwesenheit als Folge von Krankheit, Unfall, Schwangerschaft, Niederkunft, Mutterschaftsurlaub, Militär- oder Zivildienst oder wegen Erfüllung weiterer gesetzlicher Pflichten bis zu drei Monaten im Kalenderjahr wird auf den Ferienanspruch nicht angerechnet. Bei Abwesenheit von mehr als drei Monaten wird der Ferienanspruch für jeden weiteren vollen Monat um je einen Zwölftel gekürzt.

Eine Abgeltung der Ferien durch Geldentschädigung ist nur zulässig, wenn das Arbeitsverhältnis endet, ohne dass die zustehenden Ferien bezogen werden konnten.

Angestellte, 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.

Krankheit oder Unfall während der Ferien bewirken einen Ferienunterbruch nur unter folgenden Bedingungen:

- ° sie müssen dem Vorgesetzten umgehend gemeldet werden
- ° sie müssen ärztlich nachgewiesen werden, wobei im Ausland in der Regel nur ein nachgewiesener Spitalaufenthalt anerkannt wird.

#### 4.5 Arbeitsfreie Tage

Die arbeitsfreien Tage richten sich nach dem Personalrecht des Kantons Bern.

#### 4.6 Bezahlte Kurzabsenzen

Angestellten werden auf Gesuch hin insbesondere folgende freie Stunden oder Tage ohne Lohnabzug gewährt:

Heirat, eigene	2 Arbeitstage
Heirat in der Familie oder Verwandtschaft	1 Arbeitstag
Geburt eigener Kinder (für Väter)	2 Arbeitstage
Todesfall in der Familie	
° im eigenen Haushalt	3 Arbeitstage
° ausserhalb des eigenen Haushaltes	bis max. 3 Arbeitstage
° Tod von anderen Verwandten oder nahen Bekannten	Zeit zur Teilnahme an der Bestattung
Umzug des eigenen Haushaltes	1 Arbeitstag pro Jahr
Inspektion und Entlassung aus der Wehrpflicht Rekrutierung	1 Arbeitstag pro Jahr Anzahl Arbeitstage gemäss Aufgebot
Erkrankung eines Kindes, Ehepartners oder Elternteils im eigenen Haushalt, soweit Notwendigkeit ärztlich ausgewiesen	bis 4 Tage pro Jahr

Der Arbeitgeber kann in begründeten Fällen über diese Regelung hinaus bezahlten Urlaub gewähren. Pro Kalenderjahr dürfen maximal 6 bezahlte Freitage bezogen werden.

Arzt-, Zahnarzt- und Behördenbesuche haben nach Möglichkeit in der Freizeit zu erfolgen. Soweit dies nicht möglich ist, wird mit Zustimmung des Arbeitgebers die erforderliche Zeit ohne Nachholpflicht gewährt. Angestellten im Stundenlohn werden für solche Absenzen maximal acht Stunden pro Jahr bezahlt.

#### **4.7 Unbezahlter Urlaub**

Es besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Urlaubsgesuche sind so früh als möglich einzureichen. Die Gewährung des Urlaubs ist vor allem abhängig von der Arbeitssituation, dem Urlaubszeitpunkt und dem Urlaubsgrund.

Dauert ein unbezahlter Urlaub mehr als einen Monat, so haben Angestellte nicht nur den eigenen Beitrag an die Altersvorsorge (und die übrigen Personalversicherungen) zu entrichten, sondern auch den Arbeitgeberbeitrag, wenn er den Stand des versicherten Lohnes (und den Versicherungsschutz bei Krankheit und Unfall) bewahren will.

### **5. ENTLÖHNUNG**

#### **5.1 Festsetzung der Löhne**

Die Löhne der neuen Angestellten werden durch den Kirchgemeinderat in Absprache mit der Personalkommission festgelegt.

Die Lohnfestsetzung erfolgt unter Berücksichtigung des Grundsatzes „Gleicher Lohn für gleichwertige Arbeit“, von Funktion, Leistung und Erfahrung. Familienarbeit wird bei der Erfahrungskomponente angemessen berücksichtigt.

#### **5.2. Lohnanpassungen**

Der Kirchgemeinderat kann generelle als auch individuelle Lohnanpassungen beschliessen.

Dabei sind die Entwicklung des Landesindex der Konsumentenpreise und die wirtschaftliche Entwicklung des Arbeitgebers angemessen zu berücksichtigen.

Individuelle Lohnanpassungen erfolgen für alle Angestellten gemeinsam und in gleichem Umfang. Die individuelle Lohnanpassung kann in Ausnahmefällen, wenn Leistung und/oder Verhalten es als angemessen erscheinen lassen, einzelnen Angestellten verweigert werden.

#### **5.3 Besoldungsrahmen / Lohnauszahlung**

Der Grundlohn sowie die Betreuungs- und Kinderzulagen werden durch einen Besoldungsrahmen festgelegt, der vom Kirchgemeinderat beschlossen wird.

Die Löhne werden durch die Kirchgemeinde in der Regel per 25. des Monats ausbezahlt, mit Ausnahme jener für die in Art. 1.1 Abs. 4 genannten Personen.

#### **5.4 13. Monatslohn**

Der 13. Monatslohn wird in der Regel hälftig im Juni und im Dezember ausbezahlt. Für gewisse Angestelltenkategorien wird der 13. Monatslohn monatlich ausbezahlt.

Die Angestellten, die im Laufe des Jahres ein- oder austreten, haben Anrecht auf einen anteilmässigen Anteil des 13. Monatslohnes pro-rata-temporis.

## **5.5 Dienstaltersgeschenk**

Alle Angestellten, mit Ausnahme der pensionierten, erhalten ein Dienstaltersgeschenk wie folgt:

- Nach 10, 15, 25 und 35 Dienstjahren: einen zusätzlichen halben Monatslohn (ohne Betreuungs- und Kinderzulagen) oder zusätzliche 2 Wochen Ferien.
- Nach 20, 30, 40 und 45 Dienstjahren: einen zusätzlichen Monatslohn (ohne Betreuungs- und Kinderzulagen) oder zusätzliche 4 Wochen Ferien.

Das Dienstaltersgeschenk kann teilweise als Lohn und teilweise als Ferien bezogen werden.

Es werden nur die Anstellungsjahre in der römisch-katholischen Kirchgemeinde Biel berücksichtigt. Die Grundausbildung und Praktika werden nicht an das Dienstalter angerechnet.

## **5.6 Spesen**

Die Spesenentschädigungen sind in einem besonderen Spesenreglement geregelt.

# **6. LOHNFORTZAHLUNG BEI ARBEITSVERHINDERUNG – ALTERSVORSORGE**

## **6.1 Grundsatz**

Bei Verhinderung an der Arbeitsleistung entspricht der Lohn für die Angestellten 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.

Treten an die Stelle des Lohnes Versicherungsleistungen, darf die Auszahlung bei Arbeitsverhinderung nicht grösser sein als die Auszahlung bei Arbeitsleistung wäre.

## **6.2 Krankheit**

Angestellte, die infolge unverschuldeter Krankheit ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, erhalten ab Beginn des Arbeitsverhältnisses während der ersten drei Monate den vollen Lohn. Anschliessend werden 90% des Lohnes gemäss den Bedingungen der Krankentaggeldversicherung mit der Versicherung ausbezahlt, während maximal 730 Tagen ab Krankheitsbeginn abzüglich Wartefrist von 90 Tagen (= 640 Tage; die Versicherungsbedingungen können beim Arbeitgeber bezogen oder eingesehen werden.) Besteht kein Anspruch auf Versicherungsleistungen, erfüllt der Arbeitgeber die Lohnfortzahlungspflicht gemäss Art. 324a OR.

Angestellte können bei der Concordia zu vergünstigten Prämienkonditionen individuelle Krankenversicherungsverträge (nur Zusatzversicherungen) abschliessen.

Aushilfen mit befristeten Verträgen von weniger als drei Monaten sind der Versicherung nicht angeschlossen. Sie sind selber für ihre individuelle Versicherung verantwortlich. Es besteht keine gesetzliche Lohnfortzahlungspflicht des Arbeitgebers.

### 6.3 Unfall

Angestellte, die infolge unverschuldetem Berufs- oder Nichtberufsunfall ganz oder teilweise an der Arbeitsleistung verhindert sind, haben ab Beginn des Arbeitsverhältnisses (Zusatzversicherungen während maximal 730 Tagen) bis zur Erlangung einer Rente Anspruch auf volle Lohnzahlung gemäss den Versicherungsbedingungen mit der Versicherung. Besteht kein Anspruch auf Versicherungsleistungen, erfüllt der Arbeitgeber die Lohnfortzahlungspflicht gemäss Art. 324a/b OR .

Teilzeitbeschäftigte sind gegen Nichtberufsunfälle versichert, sofern sie gemäss der Regelung des UVG mindestens 8 Stunden wöchentlich bzw. 4 Wochenlektionen arbeiten.

### 6.4 Prämien

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 Prämie für die UVG-Zusatzversicherung inkl. Kollektiv-Unfallversicherung.
- die Prämie für die Krankentaggeldversicherung.

### 6.5 Arztzeugnis

Bei Krankheit oder Unfall sind Angestellte verpflichtet, die Arbeitsunfähigkeit, sofern sie über drei Tage hinaus andauert, durch ein Arztzeugnis zu belegen. Der Arbeitgeber bzw. die Versicherung kann die Lohnzahlung auch bei kürzeren krankheitsbedingten Absenzen vom Vorliegen eines Arztzeugnisses abhängig machen.

### 6.6 Schwangerschaft

Arbeitsverhinderungen während der Schwangerschaft gelten als Krankheit gemäss Art. 6.2 mit entsprechendem Lohnanspruch der Angestellten. Absenzen im letzten Monat vor der Geburt werden an den Mutterschaftsurlaub gemäss Art. 6.7 angerechnet.

### 6.7 Mutterschaftsurlaub

Die Angestellte hat Anspruch auf 16 Wochen bezahlten ununterbrochenen Mutterschaftsurlaub, wovon mindestens 12 Wochen nach der Niederkunft liegen müssen.

### 6.8 Schweizerischer Militär-, Zivilschutz- oder Zivildienst

Die gesetzliche Erwerbsausfallsentschädigung wird wie folgt ergänzt:

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

## **6.9 Lohnnachgenuss im Todesfall**

Sterben Angestellte während der Dauer des Arbeitsverhältnisses, so hat der Arbeitgeber den Lohn für einen weiteren Monat und nach fünfjähriger Anstellungsdauer für zwei weitere Monate, gerechnet vom Todestag an, zu entrichten, sofern Angestellte den Ehegatten oder minderjährige Kinder oder bei Fehlen dieser Erben andere Personen hinterlassen, denen gegenüber sie eine Unterstützungspflicht zu erfüllen haben.

## **6.10 Altersvorsorge**

Die Angestellten mit einem Jahres-Einkommen von mindestens Fr. 12'000.-- sind verpflichtet, sich dem Vorsorgewerk (Altersvorsorge) der Kirchgemeinde anzuschliessen.

Der Arbeitgeber zahlt den Teil der Beiträge in den Fonds, der im Reglement des Vorsorgewerks bestimmt ist.

# **7. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

## **7.1 Aufhebung früherer Bestimmungen**

Dieses Personalreglement ersetzt das bisherige Reglement vom 14.05.2002.

## **7.2 Übergangsbestimmungen**

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

## **7.3 Inkraftsetzung**

Das vorliegende Personalreglement tritt gemäss Beschluss vom 14.03.2006 des Kirchgemeinderates unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Versammlung der Kirchgemeinde gestützt auf Art. 13, Abs. 1, Buchstabe a des Organisations-Reglements vom 10. Dezember 2003 am 1.06.2006 in Kraft.

Die Versammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Biel und Umgebung vom 31. Mai 2006 nahm dieses Reglement an.

Die Versammlung der römisch-katholischen Kirchgemeinde Biel und Umgebung vom 29. Mai 2013 nahm die Artikel 3.7 (andere Beendigungsgründe), 4.3 (Überstundenarbeit), 4.4 (Ferien), 4.5 (Feiertage), 5.2 (Lohnanpassungen), 5.5 (Dienstaltersgeschenk) an.

Biel, den 29. Mai 2013

Kirchgemeindeversammlung der röm.-kath. Kirchgemeinde Biel und Umgebung

Der Präsident

der Sekretär

M. Despont

R.J. Messer