



Personalreglement

für die

**röm.-kath. Kirchgemeinde
Interlaken**

Revision 2022

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
GELTUNGSBEREICH	4
ANWENDBARES RECHT	4
BESONDERE ARBEITSVERTRAGLICHE BESTIMMUNGEN.....	4
ANSTELLUNGSBEHÖRDE.....	4
ENTSTEHUNG UND BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES	4
ENTSTEHUNG	4
ANSTELLUNGSVORAUSSETZUNG	5
BEGRÜNDUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES.....	5
BEENDIGUNG DES ARBEITSVERHÄLTNISES	5
KÜNDIGUNG	5
FREISTELLUNG	6
PENSIONIERUNG	7
AUSTRITT	7
ARBEITSZEIT	7
ARBEITSZEIT.....	7
ÜBERSTUNDEN	8
AUSGLEICH POSITIVER / NEGATIVER ZEITSALDEN	8
PAUSEN.....	9
FEIERTAGE	9
FERIEN / BEZAHLTER UND UNBEZAHLTER URLAUB	9
FERIEN	9
BEZAHLTER URLAUB.....	10
UNBEZAHLTER URLAUB/ JUGENDURLAUB / ARZTBESUCHE / BEHÖRDENGÄNGE	12
PERSONALVORSORGE	13
AHV, IV, EO; ALV	13
UNFALLVERSICHERUNG.....	13
KRANKENTAGGELDVERSICHERUNG	13

BERUFLICHE VORSORGE	13
BETRIEBSHAFTPFLICHT	13
ÄNDERUNG DER VERSICHERUNGSPRÄMIEN UND -LEISTUNGEN	13
RECHTE DER MITARBEITENDEN	14
GLEICHSTELLUNG / PERSÖNLICHKEITSSCHUTZ.....	14
DATENSCHUTZ UND RECHT AUF EINSICHT	14
MITARBEITERGESPRÄCH	14
ENTLÖHNUNG / ZULAGEN.....	14
FAMILIEN- UND BETREUUNGSZULAGEN.....	15
TREUEPRÄMIE	16
LOHNFORTZAHLUNG BEI KRANKHEIT UND UNFALL	16
KÜRZUNG VON LOHNFORTZAHLUNG	17
LOHNFORTZAHLUNG BEI MUTTERSCHAFT- UND VATERSCHAFTSURLAUB	17
LOHNFORTZAHLUNG BEI MILITÄR UND ZIVILSCHUTZ	17
ARBEITSZEUGNIS	17
PFLICHTEN DER MITARBEITENDEN.....	17
ARBEITS- UND SORGFALTSPFLICHT	17
AMTSGEHEIMNIS UND SCHWEIGEPFLICHT / MEDIENKONTAKT	18
MELDEPFLICHT BEI ÄNDERUNG VON PERSÖNLICHEN ANGABEN.....	18
MELDEPFLICHT BEI NEBENBESCHÄFTIGUNGEN / AUSÜBUNG EINES ÖFFENTLICHEN AMTES	18
MELDEPFLICHT BEI KRANKHEIT UND UNFALL / ARZTZEUGNISSE	19
ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	19
AUFLAGEZEUGNIS	20

Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Geltungsbereich

Art. 1 ¹ Das Personalreglement regelt die Anstellungsbedingungen der römisch-katholischen Kirchgemeinde Interlaken. Es gilt für alle Mitarbeitenden der römisch-katholischen Kirchgemeinde Interlaken, welche nicht den Vorschriften der römisch-katholischen Landeskirche des Kantons Bern unterstehen.

Anwendbares Recht

Anwendbares Recht

Art. 2 ¹ Mitarbeitende der römisch-katholischen Kirchgemeinde Interlaken werden privatrechtlich mit Einzelarbeitsvertrag angestellt.

² Neben dem Personalreglement und den Personalverordnungen der Kirchgemeinde gelten ausschliesslich die vertraglichen Bestimmungen der Einzelarbeitsverträge und ergänzend das Schweizerische Obligationenrecht (OR).

Besondere arbeitsvertragliche Bestimmungen

Besondere arbeitsvertragliche Bestimmungen

Art. 3 ¹ Für einzelne Kategorien von Mitarbeitenden (z.B. Führungs- oder Kaderpositionen) oder einzelne Mitarbeitende können im Arbeitsvertrag individuelle, von diesem Reglement abweichende Vereinbarungen getroffen werden. Abweichungen gegenüber dem vorliegenden Reglement bedürfen zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.

Anstellungsbehörde

Anstellungsbehörde

Art. 4 ¹ Anstellungsbehörde ist der Kirchgemeinderat.

Entstehung und Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Entstehung

Stellenausschreibung

Art. 5 ¹ Zu besetzende Stellen werden in der Regel öffentlich ausgeschrieben.

² In folgenden Fällen kann auf eine Ausschreibung verzichtet werden:

- bis zu einem Jahr befristete Stellen
- Stellen mit einem Beschäftigungsgrad bis 20 Stellenprozent
- Stellen, die intern besetzt werden

Anstellungsvoraussetzung

Anstellungsvoraussetzung **Art.6** ¹ Eine Anstellung bei der röm.-kath. Kirchgemeinde Interlaken setzt neben der fachlichen und persönlichen Eignung die Zugehörigkeit zu einer anerkannten Landeskirche voraus. Für Verwaltungspersonal kann in begründeten Fällen von dieser Voraussetzung abgesehen werden.

Begründung des Arbeitsverhältnisses

Begründung des Arbeitsverhältnisses **Art.7** ¹ Das Arbeitsverhältnis wird durch den Vertrag begründet.

Verhinderung der Arbeitsaufnahme ² Ist die Arbeitsaufnahme wegen unvorhergesehener Hindernisse (Unfall, Krankheit, usw.) auf den vertraglichen Zeitpunkt nicht möglich, ist der Arbeitgeber unverzüglich zu benachrichtigen. Bei Nichtantritt ohne wichtigen Grund hat der Arbeitgeber die Möglichkeit, die Bestimmungen gemäss Art. 337 und 337b OR (Fristlose Auflösung des Vertrags samt Ersatz des Schadens) anzuwenden.

Probezeit **Art 8** ¹ Die ersten drei Monate der Anstellung gelten als Probezeit, sofern im Arbeitsvertrag keine andere Regelung vorgesehen ist. Sind Mitarbeitende während der Probezeit infolge Krankheit, Unfall oder Erfüllung einer gesetzlichen Pflicht an der Arbeitsleistung verhindert, verlängert sich die Probezeit entsprechend.

Probezeitgespräch ² Vor Ablauf der Probezeit wird mit dem Mitarbeitenden ein Probezeitgespräch geführt.

Beendigung des Arbeitsverhältnisses

Beendigungsgründe **Art. 9** ¹ Das Arbeitsverhältnis endet durch:
- Kündigung (ordentlich oder fristlos)
- Ablauf einer befristeten Anstellung
- Erreichen des AHV-Alters
- Aufhebung in gegenseitigem Einvernehmen
- Tod

Beendigung des Arbeitsverhältnisses ² Für die Beendigung des Arbeitsverhältnisses gelten die Bestimmungen des Obligationenrechts (OR), soweit im vorliegenden Personalreglement oder im Einzelarbeitsvertrag nichts anderes geregelt wird.

Kündigung

Kündigung **Art. 10** ¹. Die Kündigung bedarf zu ihrer Gültigkeit der schriftlichen Form.

Kündigungsfristen und termine - **Art. 11** ¹ Während der Probezeit kann das Arbeitsverhältnis beidseitig unter Einhaltung einer 7-tägigen Frist auf das Ende einer Kalenderwoche gekündigt werden

² Nach Ablauf der Probezeit kann der Vertrag beidseitig mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten auf Ende eines Kalendermonats gekündigt werden. Im gegenseitigen Einvernehmen kann mittels schriftlicher Abmachung von diesen Fristen abgewichen werden. Für Mitarbeitende in Führungs- und Kaderpositionen können im Anstellungsvertrag längere Fristen vereinbart werden. Vorbehalten bleibt OR Art. 337 (fristlose Auflösung; vgl. Ziffer 3.3).

³ Das Arbeitsverhältnis für Mitarbeitende in der Katechese kann von beiden Parteien unter Einhaltung der dreimonatigen Kündigungsfrist nur auf das Ende eines Schuljahres gekündigt werden.

⁴ Befristete Arbeitsverträge enden automatisch und ohne Kündigung zum vertraglich vereinbarten Zeitpunkt.

⁵ Die Vertragsparteien können auf jeden Zeitpunkt schriftlich die Beendigung eines Arbeitsverhältnisses in gegenseitigem Einvernehmen vereinbaren.

Kündigung durch die Arbeitgeberin **Art. 12** ¹ Die Kündigung des Arbeitsverhältnisses seitens der Arbeitgeberin erfolgt durch den Kirchgemeinderat. Auf Verlangen des Mitarbeitenden muss die Kündigung schriftlich begründet werden.

Kündigungsgründe ² Die Arbeitgeberin darf ein Arbeitsverhältnis aus anderen als strukturellen oder wirtschaftlichen Gründen nur kündigen, wenn
 - ein Gespräch zur Klärung des Sachverhalts stattgefunden hat und
 - eine schriftliche Abmahnung vorausgegangen ist

Fristlose Kündigung **Art. 13** ¹ Das Arbeitsverhältnis kann von beiden Parteien aus wichtigen Gründen fristlos gekündigt werden. Als wichtiger Grund gilt jeder Umstand, bei dessen Vorhandensein eine Fortsetzung des Arbeitsverhältnisses nicht zumutbar ist.

² Verlassen Mitarbeitende die Arbeitsstelle fristlos ohne wichtigen Grund, so hat die Arbeitgeberin Anspruch auf Entschädigung.

3

³ Im Fall einer widerrechtlich ausgesprochenen Kündigung durch die Arbeitgeberin besteht kein Anspruch auf Wiederbeschäftigung.

Freistellung

Freistellung **Art. 14** ¹ Die Arbeitgeberin kann einen im gekündigten Arbeitsverhältnis stehenden Mitarbeitenden jederzeit freistellen.

Pensionierung

Pensionierung

Art. 15 ¹ Das Arbeitsverhältnis endet ohne Kündigung am Ende des Monats, in welchem der Mitarbeitende das ordentliche AHV-Alter erreicht. Bei entsprechendem Bedarf können im Anschluss befristete Einzelarbeitsverträge bis zum 75. Lebensjahr abgeschlossen werden.

Eine vorzeitige Teil- resp. Vollpensionierung ist im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen der Pensionskasse möglich.

Austritt

Ausgleich offener Forderungen und Verpflichtungen

Art. 16¹ Die Mitarbeitenden haben spätestens bis zum letzten Arbeitstag sämtliche Verpflichtungen gegenüber der Arbeitgeberin (Vorschüsse, Rückzahlungsverpflichtungen, zu viel bezogene Ferien, Minusstunden, etc.) abzurechnen resp. auszugleichen.

Rückgabe Arbeitsgrundlagen, Leiheffekten

² Bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses haben die Mitarbeitenden alle sich in ihrem Besitz befindlichen Unterlagen, Daten, Informationen und Arbeitsunterlagen der Arbeitgeberin zurückzugeben resp. passwortgeschützte Daten der Arbeitgeberin zugänglich zu machen. Leiheffekten der Arbeitgeberin sind bei Empfang schriftlich zu bestätigen und spätestens am letzten Arbeitstag zurückzugeben.

Arbeitszeugnis

³ Mitarbeitende können jederzeit von der Arbeitgeberin ein Zwischenzeugnis und bei Austritt ein Arbeitszeugnis verlangen, das Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses, die Leistungen und das Verhalten gibt.

Arbeitszeit

Arbeitszeit

Normalarbeitszeit

Art. 17 ¹ Die Normalarbeitszeit beträgt bei einem Beschäftigungsgrad von 100 % 42 Stunden bei einer 5-Tage-Woche. Die Arbeitgeberin hat jederzeit die Möglichkeit für alle Mitarbeitenden oder einzelne Mitarbeitende das Modell der Jahresarbeitszeit einzuführen.

Beschäftigungsgrad

² Der Beschäftigungsgrad richtet sich nach den Vereinbarungen gemäss Arbeitsvertrag.

Es besteht grundsätzlich kein Anspruch auf Reduktion oder Erhöhung des Beschäftigungsgrades. Änderungen sind mit den Vorgesetzten schriftlich zu vereinbaren und müssen durch den Kirchgemeinderat bewilligt werden.

Regelung Arbeitszeit, Präsenz ³ Der individuelle Arbeitseinsatz (Präsenz am Arbeitsplatz) muss einen geordneten Betriebsablauf garantieren und sich nach den betrieblichen Bedürfnissen und Interessen der Arbeitgeberin richten.

Die Arbeitgeberin kann für die Sicherstellung eines ordnungsgemässen Betriebsablaufs individuelle, für einzelne Bereiche spezifische Blockzeiten vorgeben (z.B. Sekretariat).

Arbeitszeitkontrolle ⁴ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über ihre Arbeit resp. Abwesenheiten ein persönliches Zeitkonto gemäss Anweisungen des Arbeitgebers zu führen. Ein positiver oder negativer Saldo ist dabei jeweils auf den Folgemonat zu übertragen.

Die Zeiterfassung ist der vorgesetzten Stelle monatlich zur Kontrolle und zum Visum vorzulegen.

Überstunden

Überstunden **Art. 18** ¹ Die Mitarbeitenden können, wenn es die Arbeit erfordert, im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften zur Leistung von Überstunden verpflichtet werden.

Als Überstunden gelten über die Normalarbeitszeit hinaus geleistete Einsätze für Arbeiten, die unaufschiebbar sind und von der vorgesetzten Stelle explizit angeordnet, bzw. mit deren Einverständnis geleistet werden.

² Die Arbeitgeberin ist berechtigt, erfasste, aber nicht explizit angeordnete Überstunden nicht als solche anzuerkennen.

Ausgleich positiver / negativer Zeitsalden

Positiver Zeitsaldo **Art. 19** ¹ Ein positiver Saldo aus der Arbeitszeitkontrolle ist in der Regel so rasch als möglich, spätestens innerhalb von vier Monaten durch Freizeit von gleicher Dauer auszugleichen.

Die Abwesenheiten aus der Kompensation von Überstunden müssen von der vorgesetzten Stelle bewilligt werden.

Zeitguthaben, die am Jahresende einen Saldo von 60 Stunden überschreiten, verfallen ohne Vergütung. Ausnahmen müssen vom Kirchgemeinderat bewilligt werden.

Negativer Zeitsaldo (Minusstunden) ² Ein negativer Saldo aus der Arbeitszeitkontrolle ist so rasch als möglich auszugleichen.

Minusstunden im Arbeitszeitsaldo am Ende des Jahres sind innerhalb einer von den Vorgesetzten in Absprache mit dem Mitarbeitenden festgesetzten Frist aufzuarbeiten

Minusstunden im Arbeitszeitsaldo am Ende des Arbeitsverhältnisses berechtigen die Arbeitgeberin zu einer entsprechenden Gehaltsreduktion (ausser es liegt ein Arbeitgeberverzug vor, OR, Art. 324).

³ Bei Teilzeitbeschäftigten bemisst sich der positive oder negative Zeitsaldo im Verhältnis zum Beschäftigungsgrad.

⁴Die Arbeitgeberin ist berechtigt, für Mitarbeitende in Führungs- und Kaderpositionen betreffend Kompensation und Abgeltung von Überstunden spezielle Regelungen vorzusehen.

Pausen

Pausen

Art. 20 ¹Die Mitarbeitenden haben bei einer minimalen tatsächlichen Arbeitszeit von mindestens 4 Stunden Anspruch auf jeweils 15 Minuten bezahlte Pause pro Halbtage. Nicht beanspruchte Pausen können nicht nachbezogen werden.

Feiertage

Feiertagsanspruch

Art. 21 ¹Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf folgende bezahlte Feiertage:

Neujahr	1. August
2. Januar	24. Dezember (nachmittags)
Karfreitag	25. Dezember
Ostermontag	26. Dezember
Auffahrt	31. Dezember (nachmittags)
Pfingstmontag	

Fallen diese Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag oder bei Teilzeitangestellten mit fixen Arbeitstagen auf einen arbeitsfreien Tag, so werden sie nicht nachgewährt. Falls Mitarbeitende an diesen Feiertagen krank oder verunfallt sind, Militärdienst leisten oder Mutterschafts- bzw. Vaterschaftsurlaub beziehen, können diese ebenfalls nicht nachbezogen werden.

Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn sind diese Feiertage im Prozentsatz für die Feiertagsentschädigung enthalten. Dieser wird separat ausgewiesen

²An den Vortagen vor Karfreitag und Auffahrt wird die Soll-Arbeitszeit um eine Stunde gekürzt. Gleiches gilt, wenn der Vortag des 1. August auf einen Wochentag fällt. .

Ferien / bezahlter und unbezahlter Urlaub

Ferien

Ferienanspruch

Art. 22 ¹Ferienanspruch

Mitarbeitende haben alljährlich zum Zweck der Erholung Anspruch auf folgende bezahlte Ferien:

bis zum 50. Altersjahr	25 Arbeitstage pro Kalenderjahr
ab dem 50. Altersjahr	28 Arbeitstage pro Kalenderjahr
ab dem 60. Altersjahr	33 Arbeitstage pro Kalenderjahr

Die jeweiligen Ansprüche entstehen in dem Kalenderjahr, in dem die Mitarbeitenden das betreffende Altersjahr vollenden. Bei Ein- und Austritten während des Jahres wird der Ferienanspruch für das Kalenderjahr anteilmässig berechnet und auf den nächsten halben Tag aufgerundet. Bei Mitarbeitenden im Stundenlohn ist der Ferienanteil im Prozentsatz für die Ferienentschädigung enthalten. Dieser wird separat ausgewiesen.

Für Mitarbeitende über 55 Jahren, deren Ferienanspruch nach Inkraftsetzung dieses Reglements von der oben genannten Regelung abweicht, gilt bis zum 31. Dezember 2025 die Besitzstandgarantie.

Ferienbezug	<p>² Die Ferien sind in der Regel in dem Kalenderjahr zu beziehen, in welchem der Anspruch entsteht.</p> <p>Können die Ferien ausnahmsweise in einem Kalenderjahr nicht vollständig bezogen werden, so sind sie, mit Einverständnis der vorgesetzten Stelle, bis spätestens Ende März des folgenden Jahres zu beziehen.</p>
Ferienkürzung	<p>³ Wird die Arbeitszeit in einem Kalenderjahr wegen Krankheit, Unfall und Militärdienst während mehr als zwei Monaten (kumuliert) unterbrochen, wird der Ferienanspruch ab dem vollen dritten Monat anteilmässig gekürzt. Wird die Arbeitszeit in einem Kalenderjahr wegen unbezahltem Urlaub länger als einen Monat (kumuliert) unterbrochen, wird der Ferienanspruch anteilmässig gekürzt.</p>
Verschiebung / Unterbruch	<p>⁴ Die Arbeitgeberin ist berechtigt, einen bereits festgelegten Ferientermin infolge aussergewöhnlicher Ereignisse zu verschieben bzw. die Mitarbeitenden in dringenden Fällen aus den Ferien zurückzurufen. Den Mitarbeitenden sind in einem solchen Falle die, durch die Verschiebung oder Unterbrechung der Ferien entstehenden Kosten zu ersetzen. Der Anspruch auf den verbleibenden Rest der Ferien bleibt erhalten.</p> <p>In die Ferien fallende gesetzliche Feiertage gelten nicht als Ferien.</p>
Krankheit / Unfall während den Ferien	<p>⁵ Erkranken oder verunfallen die Mitarbeitenden während den Ferien, so sind sie verpflichtet, ein entsprechendes Arztzeugnis ab dem ersten Tag einzureichen. Ärztlich bescheinigte Tage werden nicht als Ferientage angerechnet und berechtigen zum Nachbezug, sofern im Arztzeugnis klar eine Ferienuntauglichkeit attestiert wurde. Der Zeitpunkt des Nachbezugs ist mit der Arbeitgeberin zu vereinbaren. Werden geplante Ferien trotz gesundheitlicher Probleme angetreten und liegt für die entsprechende Periode kein Arztzeugnis vor, so gelten Mitarbeitende als ferienfähig und die Ferien werden voll angerechnet.</p>
Auszahlung des Ferienanspruchs und Abgeltung zu viel bezogener Ferien	<p>⁶ Eine finanzielle Abgeltung der Ferien – vorbehältlich der Regelung für Mitarbeitende im Stundenlohn – ist nur zulässig, wenn diese aus dienstlichen Gründen nach Absprache mit der vorgesetzten Stelle bis zum Austritt nicht bezogen werden können. Sind im Austrittsjahr bereits zu viele Ferien bezogen worden, wird der letzte Lohn entsprechend gekürzt. Falls dies nicht möglich ist, hat die Arbeitgeberin einen entsprechenden Anspruch auf Rückerstattung.</p>

Bezahlter Urlaub

Urlaub Definition	<p>Art. 23 ¹. Als Urlaub gilt jede bezahlte oder unbezahlte bewilligte Arbeitsabwesenheit von mindestens fünf vollen Tagen, bei der es sich nicht um Ferien, Ausgleichstage oder arbeitsfreie Tage handelt.</p>
-------------------	---

bezahlte Abwesenheit / Allgemein	Art 24 ¹ Bezahlte Abwesenheit kann auf begründetes Gesuch hin angerechnet werden. Der Umfang bestimmt sich grundsätzlich aufgrund der effektiven Abwesenheit.
bezahlte Abwesenheit/ Er- eignisse	<p>² Bezahlte Abwesenheit ist an den jeweiligen Anlass gebunden. Der Bezug muss durch die Vorgesetzten bewilligt werden. Der Anspruch entfällt, wenn das entsprechende Ereignis in die Zeit der Ferien oder Freitage fällt. Es besteht kein Vor- oder Nachbezugsrecht.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Heirat oder Eintrag Partnerschaft, gesamthaft: 2 Tage - Heirat oder Eintrag Partnerschaft in der eigenen Familie: 1 Tag - Tod von Ehepartner/in, eingetragendem Partner/in, Lebenspartner/in, Kindern Eltern und: bis zu 4 Tage - Tod von näheren Verwandten (Geschwister, Grosseltern) und Bekannten: 1 Tag - Plötzliche Krankheit oder Unfall der Ehepartnerin oder des Ehepartners sowie der eingetragenen Partnerin oder des eingetragenen Partners, der Lebenspartnerin oder des Lebenspartners, von Kindern, von Eltern, von Schwiegereltern und Geschwistern: bis zu 4 Tage - Umzug des eigenen Haushalts: 2 Tage - Amtl. Handlungen wie Vorladungen vor Gericht, Scheidung, Vormundschaft: nötige Zeit resp. max. ½ Tag pro Ereignis
Maximalanspruch pro Ka- lenderjahr / Ausnahmen	³ Pro Kalenderjahr dürfen die vorgängig aufgeführten bezahlten Abwesenheiten acht Tage nicht übersteigen. Weitergehende Absenzen sind unbezahlt. In Ausnahmefällen können abweichende Lösungen getroffen werden. Diese sind vom Kirchgemeinderat zu bewilligen
Mutterschaftsurlaub	<p>Art 25¹ Im Zusammenhang mit Schwangerschaft und Niederkunft hat die Mitarbeitende Anspruch auf einen bezahlten Mutterschaftsurlaub (ohne Ferienkürzung) von insgesamt 16 Wochen.</p> <p>Der Mutterschaftsurlaub beginnt spätestens am Tag der Geburt und frühestens vier Wochen vor dem mutmasslichen Geburtstermin.</p> <p>Wird die Arbeit während der Urlaubsdauer wieder aufgenommen, verfällt der Mutterschaftsurlaub, soweit er noch nicht bezogen ist.</p>
Vaterschaftsurlaub	<p>Art 26¹ Im Zusammenhang mit der Geburt eigener Kinder hat der Mitarbeitende Anrecht auf zwei Wochen bezahlten Vaterschaftsurlaub (ohne Ferienkürzung). Der Bezug kann entweder an 14 aufeinanderfolgenden Tagen (inkl. Wochenende) bzw. wochen- oder tageweise an 10 Einzeltagen erfolgen.</p> <p>Die arbeitsfreien Tage sind innerhalb von sechs Monaten nach der Niederkunft zu beziehen. Danach erlischt der Anspruch.</p>

Ausübung eines öffentlichen Amtes

Art 27¹ Zur Ausübung eines öffentlichen Amtes oder der Mitarbeit bei den Berufsverbänden steht den Mitarbeitenden ein bezahlter Urlaub im Umfang der zwingend benötigten Zeit zur Verfügung, höchstens jedoch für fünf Arbeitstage pro Kalenderjahr.

Erfordert die Ausübung eines öffentlichen Amtes eine fünf Arbeitstage pro Jahr übersteigende Abwesenheit, so entscheidet die Arbeitgeberin im Einzelfall. Entsprechende Gesuche sind vorgängig schriftlich einzureichen. Ohne Zustimmung der Arbeitgeberin zum Antrag gelten diese Abwesenheiten als nicht bezahlte Abwesenheiten.

Unbezahlter Urlaub/ Jugendurlaub / Arztbesuche / Behördengänge

unbezahlter Urlaub

Art. 28¹ Grundsätzlich besteht kein Anspruch auf unbezahlten Urlaub. Dieser kann gewährt werden, sofern es die Personalverhältnisse und der Arbeitsanfall gestatten, der ordentliche Betriebsablauf dadurch nicht gefährdet wird und der Arbeitgeberin daraus keine Nachteile entstehen. Während des unbezahlten Urlaubs besteht kein Lohnanspruch.

Krankheit und Unfall während des Urlaubs ändern an der vereinbarten Dauer desselben nichts.

Ein unbezahlter Urlaub muss frühzeitig, mindestens sechs Monate im Voraus, schriftlich bei der direkt vorgesetzten Stelle beantragt und vereinbart werden. Die Urlaubsbewilligung kann durch die Arbeitgeberin mit Bedingungen und Auflagen verknüpft werden.

Jugendurlaub

Art. 29¹ Bis zum vollendeten 30. Altersjahr haben die Mitarbeitenden pro Kalenderjahr Anspruch auf unbezahlten Jugendurlaub bis zu insgesamt fünf Arbeitstagen für unentgeltliche leitende, betreuende oder beratende Tätigkeit im Rahmen ausserschulischer Jugendarbeit in einer kulturellen oder sozialen Organisation sowie für die dazu notwendige Aus- und Weiterbildung. Der Urlaub muss mit der vorgesetzten Stelle rechtzeitig abgesprochen werden.

Arztbesuche, Behandlungen, Behördengänge

Art. 30¹ Ärztliche Untersuchungen und Behandlungen sind, wenn immer möglich, in der Freizeit wahrzunehmen. Dies gilt insbesondere für Mitarbeitende in Teilzeit.

Für ärztliche Untersuchungen und Behandlungen, die nicht in der Freizeit wahrgenommen werden können, wird dem betroffenen Mitarbeitenden eine Stunde pro Besuch und Arbeitstag an die Arbeitszeit angerechnet. Die Besuche sind nach Möglichkeit an Randzeiten wahrzunehmen.

Für länger dauernde medizinische und ärztlich verordnete therapeutische Behandlung kann mit Bewilligung der Vorgesetzten die effektiv benötigte Zeit als Arbeitszeit angerechnet werden.

Personalvorsorge

AHV, IV, EO; ALV

AHV, IV; EO, ALV

Art.31¹ Die Beitragsleistungen an die staatlichen Versicherungen sind obligatorisch. Die Beitragspflicht richtet sich nach den gesetzlichen Vorschriften.

Unfallversicherung

Unfallversicherung

Art.32¹ Alle Mitarbeitenden sind obligatorisch gegen die Risiken von Berufsunfällen versichert. Die Versicherungsprämie wird von der Arbeitgeberin geleistet.

² Die Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung wird von der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden paritätisch finanziert.

³ Teilzeitbeschäftigte sind gegen Nichtbetriebsunfälle nur versichert, wenn ihre wöchentliche Arbeitszeit mindestens acht Stunden beträgt.

⁴ Die Unfallversicherung beginnt am ersten Arbeitstag und endet mit dem Ablauf des 30. Tages nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

Krankentaggeldversicherung

Krankentaggeldversicherung

Art.33¹ Die Mitarbeitenden sind an die Kollektiv-Krankentaggeld-Versicherung der Arbeitgeberin angeschlossen. Die Prämie wird von der Arbeitgeberin und den Mitarbeitenden paritätisch finanziert.

Berufliche Vorsorge

Berufliche Vorsorge

Art. 34¹ Alle BVG-pflichtigen Mitarbeitenden sind bis zum vollendeten 24. Altersjahr nur für die Risiken Tod und Invalidität versichert. Ab 1. Januar nach Vollendung des 24. Altersjahres erfolgt zusätzlich die Äufnung des Altersguthabens. Versichert sind alle Mitarbeitenden ab einem Jahreslohn von CHF 10'000.–.

Die Leistungen der beruflichen Vorsorge richten sich nach dem BVG-Reglement der Pensionskasse der Arbeitgeberin.

Betriebshaftpflicht

Art. 35¹ Die Arbeitgeberin und ihre Mitarbeitenden sind gegen Haftpflichtrisiken versichert. Die Prämien übernimmt die Arbeitgeberin. Die Betriebs- und Berufshaftpflichtversicherung entbindet die Mitarbeitenden jedoch nicht von der Sorgfaltspflicht. Schadenfälle sind umgehend der vorgesetzten Stelle zu melden.

Änderung der Versicherungsprämien und -leistungen

Änderung der Versicherungsprämien und -leistungen

Art. 36¹ Änderungen bezüglich Prämien und Leistungen der Versicherer bleiben vorbehalten. Sie werden den Mitarbeitenden unverzüglich zur Kenntnis gebracht.

Rechte der Mitarbeitenden

Gleichstellung / Persönlichkeitsschutz

Gleichstellung	Art. 37¹ Männer und Frauen sind gleichberechtigt.
Schutz der Persönlichkeit	² Die Arbeitgeberin achtet die Persönlichkeit der Mitarbeitenden und schützt sie. Sie nimmt auf deren Gesundheit gebührend Rücksicht. ³ Die Arbeitgeberin duldet keine Form von sexueller Belästigung, Diskriminierung, Mobbing oder anderes Verhalten, welches die Würde und Persönlichkeit von anderen Mitarbeitenden verletzt Mitarbeitende, die sich dieses Verhaltens schuldig machen, müssen mit Sanktionen durch die Arbeitgeberin rechnen. Diese können, je nach Schwere des Vorfalls, von einer schriftlichen Abmahnung bis hin zu einer fristlosen Entlassung mit strafrechtlichen Folgen reichen. Als Ansprechpartner für Betroffene gilt die Gemeindeleitung oder der Kirchgemeinderat.

Datenschutz und Recht auf Einsicht

Personaldaten	Art. 38¹ Die Mitarbeitenden haben im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung Anspruch auf Auskunft, Einsicht und Berichtigung ihrer persönlichen Daten.
---------------	--

Mitarbeitergespräch

Mitarbeitergespräch	Art.39¹ Die Vorgesetzten führen mit ihren Mitarbeitenden mindestens einmal jährlich ein Mitarbeitergespräch zur Standortbestimmung durch. ² Schwerpunkt des Gesprächs sind die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung sowie Rückmeldungen zu Arbeitsbedingungen, Betriebsklima, Führung sowie beruflicher Weiterbildung und -entwicklung.
---------------------	---

Entlohnung / Zulagen

Grundsatz	Art. 40¹ Der Anspruch auf ein Gehalt entsteht mit dem Tag des Beginns des Arbeitsverhältnisses und erlischt mit dem Tag der Beendigung desselben.
Lohneinreihung	² Die Lohneinreihung richtet sich nach der Verordnung «Löhne und Entschädigungen» der röm.-kath. Kirchgemeinde Interlaken.
Jahresgehalt	³ Das Jahresgehalt wird in 13 Teilen ausgerichtet. Der 13. Monatslohn wird je zur Hälfte im Juni und im Dezember ausbezahlt. Bei Dienstantritt und -austritt während des Kalenderjahres wird der 13. Monatslohn anteilmässig ausgerichtet. Die Mitarbeitenden erhalten monatlich eine detaillierte Lohnabrechnung.

Stundenlohn	⁴ Bei unregelmässiger Beschäftigung wird der Anspruch auf Ferien, Feiertage und 13. Monatslohn mit dem Stundenansatz abgegolten. Die entsprechenden Entschädigungen werden auf der Lohnabrechnung separat ausgewiesen.
Lohnüberweisung	⁵ Die Lohnüberweisung erfolgt bargeldlos in 12 Monatsraten. Die Auszahlung erfolgt in der Regel am 25. des laufenden Monats, spätestens aber am letzten Tag des Monats. Für eine fristgerechte Lohnauszahlung sind die dafür notwendigen Eingaben und Lohnmutationen gemäss den Eingabefristen der Kirchgemeindeverwaltung einzureichen und einzuhalten. Mitarbeitende, die während des Monats eintreten und für die eine termingerechte Lohnüberweisung im Rahmen der ordentlichen Lohnprozesse nicht mehr möglich ist, erhalten ihre erste Lohnzahlung mit der Lohnzahlung des Folgemonats.
Lohnabtretung, - pfändung	⁶ Die Lohnzession oder -verpfändung wird ausgeschlossen. Die Auszahlung des Lohnes erfolgt ausschliesslich an die Mitarbeitenden. Vorbehalten bleiben gesetzliche Bestimmungen.

Familien- und Betreuungszulagen

Familienzulagen	Art. 41 ¹ Der Anspruch auf Familienzulagen (Kinder- und Ausbildungszulagen) richtet sich nach dem Bundesgesetz und dem kantonalen Gesetz über die Familienzulagen und deren Verordnungen. Wer Kinderzulagen beansprucht, hat der Arbeitgeberin über alle für die Ausrichtung der Zulagen massgebenden Verhältnisse wahrheitsgetreu Auskunft zu geben, jede Veränderung unverzüglich zu melden und seinen Anspruch auf Verlangen durch entsprechende Nachweise zu belegen.
Betreuungszulagen	Art. 42 ¹ Mitarbeitende, die einen Anspruch auf Familienzulagen haben, erhalten zusätzlich eine Betreuungszulage. ² Die Betreuungszulage beträgt jährlich - bei einem zulagenberechtigten Kind: Total 3'000 CHF - bei zwei zulagenberechtigten Kindern: Total 2'160 CHF - bei drei zulagenberechtigten Kindern: Total 1'320 CHF - bei vier zulagenberechtigten Kindern: Total 480 CHF ³ Eltern von mehr als vier zulageberechtigten Kindern erhalten keine Betreuungszulage. ⁴ Teilzeitbeschäftigte erhalten die Betreuungszulage im Verhältnis zu ihrem Beschäftigungsgrad ausbezahlt.

Treueprämie

Treueprämie

Art. 43¹ Die Mitarbeitenden haben Anspruch auf Treueprämien. Die Ausrichtung einer Treueprämie erfolgt erstmals nach 10 Jahren und danach nach jeweils fünf weiteren Jahren. Unterbrüche des Arbeitsverhältnisses (unbezahlter Urlaub von mehr als 30 Tagen) werden nicht auf die Anstellungsdauer angerechnet.

² Die Treueprämie entspricht einem bezahlten Urlaub von 10 Arbeitstagen. Dieser ist mit der vorgesetzten Stelle zu planen und kann ab Anspruchsberechtigung über zwei Jahre verteilt werden.

³ Bei Kündigung des Arbeitsverhältnisses vor Erreichen des entsprechenden Dienstalters besteht kein Anspruch auf ein anteilmässiges Dienstaltersgeschenk.

⁴ Wird das Dienstaltersgeschenk in Form einer finanziellen Abgeltung bezogen, ist für die Bemessung das Durchschnittseinkommen der letzten zwölf Monate massgebend.

⁵ Im Falle einer Veränderung des Beschäftigungsgrades wird das Dienstaltersgeschenk auf Basis des durchschnittlichen Beschäftigungsgrads der letzten fünf Jahre ausgerichtet.

Lohnfortzahlung bei Krankheit und Unfall

bei Krankheit und Unfall

Art. 44¹ Bei unverschuldeter Arbeitsunfähigkeit haben die Mitarbeitenden, wenn sie an der Arbeitsleistung verhindert sind, gegen Vorlegen eines Arzteugnisses Anspruch auf Lohnfortzahlung während einer maximalen Dauer von 720 Tagen innerhalb von 900 aufeinander folgenden Tagen:

- im 1. Jahr während 6 Monaten zu 100% des Bruttolohns
- danach bis Ende des 2. Jahres zu 80% des Bruttolohns

² Leistungen der Arbeitgeberin erfolgen längstens bis zum Ende des Arbeitsverhältnisses. Vorbehalten bleibt ein allfälliger weiter gehender Anspruch auf Kranken- oder Unfallgelder.

³ Funktionsbezogene Zulagen werden nicht weiter ausgerichtet, wenn die Arbeitsverhinderung länger als einen Monat dauert.

⁴ Dauert das Arbeitsverhältnis weniger als drei Monate oder wird es für weniger als drei Monate eingegangen, wird bei Abwesenheit infolge eines Unfalls oder Krankheit das volle Gehalt höchstens während drei Wochen ausgerichtet.

⁵ Mitarbeitende, deren durchschnittliche Arbeitszeit weniger als acht Stunden in der Woche beträgt, sind für Nichtberufsunfälle nicht versichert. Die Lohnfortzahlung erfolgt in diesem Fall gemäss Art. 324a OR (sog. Berner Skala).

Kürzung von Lohnfortzahlung

Kürzungen Versicherungsleistungen / Lohnfortzahlung **Art. 45**¹ Kürzt der Versicherer die Leistungen wegen Selbstverschuldens der Mitarbeitenden oder anderen Gründen, so ist die Arbeitgeberin berechtigt, ihre eigenen Leistungen gegenüber den Mitarbeitenden im gleichen Umfang, unter Berücksichtigung der gesetzlichen Bestimmungen, zu kürzen.

Lohnfortzahlung bei Mutterschaft- und Vaterschaftsurlaub

Mutterschafts- und Vaterschaftsurlaub **Art. 46**¹ Die Mitarbeitenden erhalten während der Dauer des Mutterschafts- bzw. Vaterschaftsurlaubes ihren vollen Lohn ausbezahlt. Die Erwerbsausfallentschädigung fällt der Arbeitgeberin zu.

Lohnfortzahlung bei Militär und Zivilschutz

Militär und Zivilschutz **Art. 47**¹ Während der normalen Wiederholungs- bzw. Ergänzungskurse des Militär- und Zivilschutzdienstes haben die Mitarbeitenden Anspruch auf den vollen Lohn. Die Arbeitgeberin hat Anspruch auf die Erwerbsausfallentschädigung. Die Rekrutenschule und Beförderungsdienste werden separat geregelt.

Arbeitszeugnis

Arbeitszeugnis **Art. 48**¹ Die Mitarbeitenden haben das Recht von ihrer vorgesetzten Stelle jederzeit ein Zeugnis zu verlangen, das Auskunft über die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses sowie über ihre Leistungen und ihr Verhalten gibt.

Arbeitsbestätigung **Art. 49**¹ Auf Wunsch wird den Mitarbeitenden eine Arbeitsbestätigung ausgestellt, deren Angaben sich auf die Art und Dauer des Arbeitsverhältnisses beschränken.

Pflichten der Mitarbeitenden

Arbeits- und Sorgfaltspflicht

Grundsatz **Art. 50**¹ Die Mitarbeitenden verpflichten sich, die ihnen zugewiesenen Arbeiten und Aufgaben zuverlässig und gewissenhaft zu erfüllen und die Anweisungen der vorgesetzten Stellen zu befolgen. Sie haben sich gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitenden höflich und korrekt zu verhalten und die Interessen der Arbeitgeberin innerhalb und ausserhalb des Betriebs durch entsprechendes Verhalten zu wahren und zu vertreten.

² Die Mitarbeitenden haben, wenn es der Betrieb erfordert, abwesende Mitarbeitende zu vertreten. Eine dauerhafte und vollumfängliche Stellvertretung berechtigt zu einer Anpassung der Lohneinreihung

³ Sofern betriebliche, standortspezifische oder dienstliche Bedürfnisse der Mitarbeitenden oder auch gesundheitliche Gründe dies erfordern, können Mitarbeitende angehalten werden, zumutbare Aufgaben zu übernehmen

Sorgfaltspflicht **Art 51**¹ Die Mitarbeitenden haben die ihnen anvertrauten, bzw. zur Verfügung gestellten Materialien und Einrichtungen mit Sorgfalt und Sparsamkeit zu behandeln. Sie schenken der Arbeits- und Betriebssicherheit die nötige Aufmerksamkeit.

Haftung **Art 52**¹ Die Arbeitgeberin hat das Recht, den Mitarbeitenden für Schaden zu belangen, die dieser der Arbeitgeberin durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung der arbeitsrechtlichen Pflichten unmittelbar zugefügt hat oder in Ausübung der Tätigkeit bei der Arbeitgeberin einem Dritten vorsätzlich oder grobfahrlässig zugefügt hat und die Arbeitgeberin diesen ersetzen muss.

Amtsgeheimnis und Schweigepflicht / Medienkontakt

Amtsgeheimnis / Schweigepflicht **Art. 53**¹ Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, das Amts- und Geschäftsgeheimnis zu wahren. Sie verpflichten sich insbesondere innerhalb und ausserhalb des Betriebs zu Verschwiegenheit über Betriebsinterna und vertrauliche Angelegenheiten, die Ihnen in ihrer beruflichen Stellung zur Kenntnis gelangen.

² Die Pflicht zur Geheimniswahrung und die Schweigepflicht bleiben auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

Medienkontakt ³ Bei Medienanfragen im Zusammenhang mit betrieblichen Angelegenheiten weisen die Mitarbeitenden den Kontakt an die Gemeindeleitung oder das Präsidium der Kirchgemeinde.

Meldepflicht bei Änderung von persönlichen Angaben

Persönliche Angaben **Art. 54**¹ Änderungen der Wohnsitzadresse, der Telefonnummer, des Zivil- oder Familienstandes sowie von Unterstützungspflichtigen und anderen, für den Arbeitgeber relevanten personellen Veränderungen sind den Vorgesetzten und oder dem Kirchgemeindeverwalter unaufgefordert und unverzüglich zu melden.

Meldepflicht bei Nebenbeschäftigungen / Ausübung eines öffentlichen Amtes

Nebenbeschäftigung **Art. 55**¹ Die Ausübung einer Nebenbeschäftigung ist nur zulässig, wenn sie die Aufgabenerfüllung nicht beeinträchtigt und mit der beruflichen Tätigkeit vereinbar ist. Sie erfordert die Zustimmung der Arbeitgeberin. Die Zustimmung kann mit Bedingungen und Auflagen verbunden werden.

Ausübung öffentliches Amt / Funktion in einer Berufsorganisation **Art. 56**¹ Mitarbeitende sind verpflichtet, die Arbeitgeberin über die Ausübung von Funktionen in einer Berufsorganisation oder die Übernahme eines öffentlichen Amtes zu informieren, soweit eine Beeinträchtigung der Aufgabenerfüllung und ein Interessenkonflikt mit den Unternehmenszielen der Arbeitgeberin nicht ausgeschlossen werden kann.

Meldepflicht bei Krankheit und Unfall / Arztzeugnisse

Krankheit und Unfall

Art. 57 ¹ Arbeitsverhinderungen infolge Krankheit, Unfall oder anderen Gründen resp. die Arbeitsunfähigkeit und deren Ursache sind der Arbeitgeberin unverzüglich zu melden.

² Unfälle sind für die Anmeldung an die Unfallversicherung unaufgefordert und unverzüglich der Kirchgemeindeverwaltung zu melden.

Arztzeugnis

Art. 58 ¹ Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als fünf Arbeitstage, sind die Mitarbeitenden verpflichtet, der Arbeitgeberin unaufgefordert und ohne Verzug ein Arztzeugnis vorzulegen. Die Arbeitgeberin behält sich vor, auch bei kürzerer Abwesenheit jederzeit ein Arztzeugnis zu verlangen.

² Die Arbeitgeberin ist nicht verpflichtet, für ärztlich nicht bescheinigte Abwesenheiten Lohn auszurichten.

³ Die Arbeitgeberin ist laufend über die voraussichtliche Dauer der Arbeitsunfähigkeit zu orientieren. Bei längeren krankheits- oder unfallbedingten Abwesenheiten ist zudem unaufgefordert alle 2 Wochen ein Arztzeugnis einzureichen.

⁴ Bestehen Zweifel an der Arbeitsfähigkeit oder beeinflusst der Gesundheitszustand des Mitarbeitenden die Tauglichkeit, Einsetzbarkeit oder Sicherheit, kann die Arbeitgeberin die Abklärung der gesundheitlichen Situation durch einen Vertrauensarzt nach eigener Wahl verlangen.

Übergangs- und Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art 59 ¹ Dieses Reglement tritt am 1. Januar 2023 in Kraft.

Inkrafttreten

² Es hebt das Personalreglement vom 1. Juli 2012 auf.

Die Versammlung vom 27. November 2022 hat dieses Reglement angenommen.

Die Präsidentin/
Der Präsident:



.....

Die Sekretärin/
Der Sekretär:



.....

Auflagezeugnis

Das Kirchgemeindesekretariat hat dieses Reglement vom 21.10.2022 bis 25.11.2022 (während dreissig Tagen vor der beschlussfassenden Versammlung) beim Pfarramt öffentlich aufgelegt. Es gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Nr. 43 vom 27. Oktober 2022 bekannt.

Interlaken, 27. November 2022

Die Sekretärin/
Der Sekretär:



.....