

PERSONALVERORDNUNG

DER

RÖMISCH-KATHOLISCHE KIRCHGEMEINDE Langenthal

mit Geltung für deren Personal

gültig ab 1. Januar 2020

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|-----------|
| 1. GELTUNGSBEREICH UND RECHTSGRUNDLAGE..... | 3 |
| 1.1 Geltungsbereich | 3 |
| 1.2 Rechtsgrundlage | 3 |
| 2. SPESENENTSCHÄDIGUNGEN..... | 3 |
| 2.1 Allgemeines | 3 |
| 2.2 Fahrkosten..... | 3 |
| 2.3 Verpflegung | 4 |
| 2.4 Unterkunft | 4 |
| 2.5 Gruppenreisen | 4 |
| 2.6 Telefonkosten | 4 |
| 2.7 Pauschale Entschädigung Büroinfrastruktur Katechese | 4 |
| 2.8 Repräsentationsausgaben..... | 4 |
| 2.9 Essen mit Mitarbeitenden / Gemeinsame Anlässe | 5 |
| 2.10 Dienstkleider im Hauswartsteam | 5 |
| 2.11 Auszahlung / Vergütung | 5 |
| 2.12 Anpassung der Ansätze | 6 |
| 3. DIENSTWOHNUNGEN (VON PFARRPERSONEN MIT RESIDENZPFLICHT)..... | 6 |
| 3.1 Allgemeines | 6 |
| 3.2 Heiz- und Nebenkosten..... | 6 |
| 3.3 Gartenarbeiten im Pfarrgarten..... | 6 |
| 4. KOMPENSATIONEN VON PFARRPERSONEN UND BEGRENZUNG VON GUTHABEN LANGZEITENKONTO..... | 6 |
| 4.1 Allgemeines | 6 |
| 4.2 Kompensationstage..... | 6 |
| 4.3 Begrenzung von Guthaben Langzeitenkonto | 7 |
| 5. DIENSTJUBILÄEN UND GESCHENKE | 7 |
| 5.1 Allgemeines | 7 |
| 5.2 Dienstjubiläen | 7 |
| 5.3 Geschenke bei runden Geburtstagen und Verabschiedungen | 7 |
| 6. DELEGATION DER KOMPETENZEN FÜR AUS- UND WEITERBILDUNGSKOSTEN | 8 |
| 6.1 Allgemeines | 8 |
| 6.2 Bewilligungskompetenzen | 8 |
| 7. JAHRESARBEITSZEITEN..... | 8 |
| 7.1 Allgemeines | 8 |
| 7.2 Arbeitszeitmodell | 8 |
| 7.3 Arbeitszeiterfassung | 9 |
| 7.4 Verantwortung Vorgesetzte | 9 |
| 7.5 Saldoübertrag, Abrechnungsperioden und Höchstsaldo..... | 9 |
| 7.6 Auszahlung / Lohnkürzung | 9 |
| 8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN | 10 |
| 8.1 Inkraftsetzung | 10 |

Personalverordnung

1. Geltungsbereich und Rechtsgrundlage

1.1 Geltungsbereich

¹ Diese Personalverordnung ergänzt das bestehende Personalreglement der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal. Es ergänzt die Beziehung zwischen den Angestellten einerseits (nachfolgend „Mitarbeitende“ genannt) und der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal (nachfolgend „Arbeitgeber“ genannt) im Bereich Spesen und Entschädigungen.

² Diese Personalverordnung ist gültig

- für alle Mitarbeitenden der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal und
- für die vom Kanton Bern besoldeten Personen, welche für den Arbeitgeber tätig sind.

1.2 Rechtsgrundlage

¹ Die vorliegende Personalverordnung ergänzt das Personalreglement der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal und ist ein Bestandteil des individuellen Arbeitsvertrages. Von den Bestimmungen dieser Personalverordnung abweichende Regelungen im individuellen Arbeitsvertrag, im Personalreglement der Römisch-katholischen Kirchgemeinde sowie zwingende gesetzliche Vorschriften gehen dieser Verordnung vor.

² Im Übrigen gelten die gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Arbeitsvertragsrecht im Schweizerischen Obligationenrecht (OR).

2. Spesenentschädigungen

2.1 Allgemeines

¹ Grundsätzlich übernimmt der Arbeitgeber die effektiven Auslagen, welche dem Mitarbeitenden bei der Ausübung seiner Arbeit anfallen.

² Die Mitarbeitenden sind verpflichtet, die Auslagen so tief wie möglich zu halten und wirtschaftlich zu handeln.

2.2 Fahrkosten

¹ Grundsätzlich werden die Kosten für den öffentlichen Verkehr ab Arbeitsort durch den Arbeitgeber übernommen. Ausgenommen davon sind die Funktionen gemäss Absatz 4.

² Bei Fahrten mit dem öffentlichen Verkehrsmittel werden die effektiven Kosten für ein Billet 2. Klasse vergütet.

³ Bei Fahrten mit dem eigenen Motorfahrzeug werden folgende Ansätze vergütet:

- Personenwagen pro Kilometer CHF 0.70
- Motorrad pro Kilometer CHF 0.50
- Pro Anlass werden maximal 100 Kilometer vergütet.

⁴ Die Höhe der pauschalen Autospesen pro Jahr beträgt

- Für Pastoralraumleiter, Pastoralraumpfarrer, Kaplan, Diakon und Pastoralassistenten bei einer Anstellung von 100 % CHF 3'600.00

beziehungsweise reduziert sich linear zum Pensum

2.3 Verpflegung

Entschädigung Hauptmahlzeit pro ganztägigen Anlass CHF 25.00

2.4 Unterkunft

Grundsätzlich wird die Unterkunft vergütet, wenn diese im Zusammenhang mit einer Weiterbildung steht und Teil der Kurskosten ist.

2.5 Gruppenreisen

¹ Führt die Pfarrei nach Rücksprache mit dem Kirchgemeinderat (Budgeteingabe) eine Gruppenreise durch, übernimmt der Arbeitgeber folgende Aufwendungen:

- a) Reiseleitung: Reisekosten und Übernachtung
- b) Eine zusätzliche Begleitperson: Reisekosten und Übernachtung

² Persönliche Ausgaben, die nicht Bestandteil der Reisekosten sind, gehen zu Lasten der Reiseleitung bzw. der Begleitperson.

³ Die Reiseleitung ist für die termingerechte Budgeteingabe beim Kirchgemeinderat verantwortlich.

2.6 Telefonkosten

¹ Abonnemente und Beteiligung an Neukauf Natel

Alle Pfarrpersonen (Pastoralraumpfarrer oder Pastoralraumleiter, Kaplan, Diakon und Pastoralassistenten) sowie Mitarbeitenden (Hauswartzdienst, Leitung Katechese und Verwalter) mit der Telefonapp (myPBX) auf ihrem privaten Natel werden die Kosten in der Höhe eines m-budget-mobil Abo maxi (aktuell CHF 29.00) vergütet. Auf eine Reduktion bei Teilzeitanstellungen wird ausdrücklich verzichtet. Die minimale Anstellung für eine Entschädigung beträgt 50 %.

² Bei Kauf eines neuen Natels beteiligt sich der Arbeitgeber an den Kosten mit einem maximalen Betrag von CHF 300.00 alle 2 Jahre (Bedingung: ungekündigtem Anstellung). Die Mitarbeitenden reichen eine Kopie des Kaufbeleg mit der Spesenabrechnung ein. Auf eine Rückzahlungspflicht bei einer Kündigung wird ausdrücklich verzichtet.

³ Wird die Erreichbarkeit eines Mitarbeitenden verlangt, kann auf Antrag des Vorgesetzten die Telefonapp (myPBX) durch die Personalkommission auf weitere Mitarbeitenden ausgedehnt werden.

⁴ Katechese

Katechetinnen und Katecheten ohne Arbeitsplatz
pauschal pro Gruppe und Schuljahr CHF 20.00
Die Auszahlung erfolgt im Dezember für das ganze Schuljahr.

2.7 Pauschale Entschädigung Büroinfrastruktur Katechese

¹ Die Entschädigung wird auf CHF 20.00 pro Klasse/Gruppe und Jahr festgelegt. Anrecht haben alle Personen, welche von der Kirchgemeinde keine Büroinfrastruktur zur Verfügung gestellt erhalten.

² Die Auszahlung erfolgt im Dezember für das ganze Schuljahr.

2.8 Repräsentationsausgaben

¹ Im Interesse der Kirchgemeinde können Mitarbeitende oder Behördenmitglieder Drittpersonen zum Essen einladen. Grundsätzlich ist bei solchen Anlässen Zurückhaltung zu üben und müssen sich mit den Interessen der Römisch-katholischen Kirchgemeinde Langenthal decken.

² Bei der Wahl der Lokalität ist auf die geschäftliche Bedeutung Rücksicht zu nehmen. Vergütet werden die effektiven Kosten. Folgende Angaben sind auf der Abrechnung zu vermerken:

- Namen aller anwesenden Personen
- Name und Ort des Lokals und Datum der Einladung (sind in der Regel auf der Rechnung)
- Zweck der Einladung

2.9 Essen mit Mitarbeitenden / Gemeinsame Anlässe

¹ Der Kirchgemeinderat legt folgende Grundsätze fest:

- Gleichbehandlung von allen Mitarbeitenden
- Ein Teamessen oder Bildungsausflug bis zu einem Betrag von CHF 80.00 pro Person und Jahr gehen zu Lasten der Kirchengemeinde.
- Ein Helfer Anlass mit den Freiwillige wird 1 x pro Jahr durch die pastorale Leitung durchgeführt.
- eine jährliche Durchführung einer Retraite des Pastoralraumteams (Leitungsteam) und des Kirchgemeinderates ist wünschenswert. Die Eingabe ist mit den Budgetzahlen transparent zu deklarieren (inkl. Fahrspesen). In Ausnahmefällen können auch andere Teams eine Retraite durchführen. Die Auslagen sind vorgängig vom Kirchgemeinderat zu bewilligen.
- Die Pfarreiräte pro Pfarrei können 1 x pro Jahr ein Helferessen durchführen.
- Die Pfarreiräte pro Pfarrei können 1 x pro Jahr ein gemeinsames Essen durchführen.
- Der Kirchgemeinderat führt 1 x pro Jahr ein Ratsessen mit Partner/Partnerin durch.

2.10 Dienstkleider im Hauswartsteam

¹ Diese Regelung gilt für alle Hauswarte mit einer Anstellung über 50 %.

² Die Kirchengemeinde übernimmt 100 % der Auslagen für folgendes (Arbeitssicherheit):

- Schnitthosen und Helm für das Bedienen einer Motorsäge (Tragpflicht)
- Gehörschutz bei lärmverursachenden Maschinen (Tragpflicht)
- Handschuhe bei Gartenarbeiten

³ Die Kirchengemeinde verlangt ein einheitliches Erscheinungsbild. Deshalb übernimmt der Arbeitgeber pro Jahr und Mitarbeitenden 50 % an den anfallenden Kosten für folgende Kleidungsstücke:

- 2 Arbeitshosen lang
- 1 Arbeitshose kurz
- 8 T-Shirt
- 1 Leuchtjacke (bei Bedarf)

⁴ Die Mitarbeitenden im Hauswartsdienst müssen Sicherheitsschuhe tragen. Diese gehen zu Lasten der Mitarbeitenden.

2.11 Auszahlung / Vergütung

¹ Die Pauschalspesen (z.B. Auto und Natel) werden monatlich an die Mitarbeitenden ausbezahlt.

² Die übrigen Spesenansprüche (ohne Pauschalspesen) müssen belegt werden. Die Belege sind der Abrechnung im Original beizulegen. Der Arbeitgeber stellt ein Formular „Spesenabrechnung“ zur Verfügung, welches zusammen mit den Belegen unterzeichnet an den Vorgesetzten eingereicht werden muss.

³ Die Spesenabrechnungen können monatlich oder quartalsweise eingereicht werden. Sie werden nach dem Visum des Vorgesetzten durch die Verwaltung auf das Konto des Mitarbeitenden überwiesen.

2.12 Anpassung der Ansätze

Die Entschädigungsansätze können vom Kirchgemeinderat der Teuerung angepasst werden. Massgebend ist der Landesindex der Konsumentenpreise (Indexbasis Dezember 2015).

3. Dienstwohnungen (von Pfarrpersonen mit Residenzpflicht)

3.1 Allgemeines

Es gelten die „Richtlinien für Dienstwohnungen“ des Beauftragten für kirchliche Angelegenheiten.

3.2 Heiz- und Nebenkosten

¹ Die Heiz- und Nebenkosten werden mit einer Pauschale festgelegt und gehen zu Lasten der Pfarrpersonen mit Residenzpflichten.

² Die pauschalen Heiz- und Nebenkosten betragen CHF 50.00 pro Zimmer und Monat. Wird das Pfarrhaus nur von einer Person bewohnt, werden 4 Zimmer pro Pfarrhaus berechnet.

3.3 Gartenarbeiten im Pfarrgarten

¹ Die Römisch-katholische Kirchengemeinde Langenthal bezahlt die Kosten für die Gartenarbeiten im Pfarrgarten bei Dienstwohnungen. Sie verzichtet bei Pfarrpersonen mit Residenzpflicht auf folgende Kostenbeteiligung:

- Gartenarbeiten im Pfarrhausgarten (geschätzt pro Jahr) CHF 3'000.00

² Diese Kostenbeteiligungen gelten als Lohnbestandteil und ist steuer- und sozialversicherungspflichtig.

4. Kompensationen von Pfarrpersonen und Begrenzung von Guthaben Langzeitkonto

4.1 Allgemeines

In Ergänzung zum Personalreglement der Kirchengemeinde (Artikel 4.3 Überstunden) wird für folgende Personen eine spezielle Regelung aufgenommen:

- Pastoralraumpfarrer,
- Kaplan,
- Diakone,
- Pastoralassistenten,
- Religionspädagoge/Religionspädagogin

4.2 Kompensationstage

¹ Pfarrpersonen mit Sonntagsdiensten haben das Recht, die Sonntagsarbeit zu kompensieren.

² Die Kompensationstage sind innert 14 Tagen zu beziehen. Danach erlischt ein Anspruch auf Kompensation, sofern keine dienstlichen Gründe vorliegen. Ein späterer Bezug von Kompensationstagen muss die Ressortleitung Personal innert 14 Tagen bewilligen.

³ Der Vorgesetzte ist verpflichtet, für sich und seine Mitarbeitenden diese freien Tage einzuplanen.

⁴ Der Mitarbeitende belegt den Anspruch von Kompensationstagen und deren Bezüge.

⁵ Am Jahresende dürfen maximal 2 Kompensationstage ins neue Jahr übertragen werden.

4.3 Begrenzung von Guthaben Langzeitenkonto

Der Kirchgemeinderat begrenzt das Guthaben auf dem Langzeitenkonto beim Kanton auf 25 Tage pro Mitarbeitenden.

5. Dienstjubiläen und Geschenke

5.1 Allgemeines

Geschenke an Mitarbeitende und Behördenmitglieder sind steuerfrei, wenn sie als Naturalgeschenk (z.B. Reka-Checks, Gutscheine, Geschenkkorb etc.) überreicht werden und den Maximalbetrag von aktuell CHF 500.00 pro Jahr nicht überschreiten. Der Arbeitgeber verzichtet deshalb auf Bargeldgeschenke.

5.2 Dienstjubiläen

¹ Im Personalreglement Punkt 5.5 sind die Dienstaltersgeschenke geregelt. Ergänzend dazu legt der Kirchgemeinderat die Anerkennung für Dienstjubiläen nach 10, 15, 25 und 35 Dienstjahren wie folgt fest:

a) Mitarbeitende mit einer Festanstellung

Reka-Checks im Wert von

| | |
|------------|--|
| CHF 450.00 | bei durchschnittlicher Anstellung von 67 % bis 100 % |
| CHF 300.00 | bei durchschnittlicher Anstellung von 34 % bis 66 % |
| CHF 150.00 | bei durchschnittlicher Anstellung von 01 % bis 33 % |

b) Mitarbeitende im Stundenlohn oder mit Entschädigung pro Einsatz

CHF 50.00 pauschal

² Als Berechnungsbasis dient die durchschnittliche Anstellung der letzten 2 Jahre.

³ Durch die Pfarrei überreichte Naturalgeschenke sollen sich im Rahmen von CHF 50.00 bewegen.

5.3 Geschenke bei runden Geburtstagen und Verabschiedungen

Die folgende Regelung gilt für alle Mitarbeitenden, Behörden und Freiwilligen.

a) Runde Geburtstage (20, 30, 40 etc.)

Ein Naturalgeschenk im Rahmen von CHF 50.00 wird durch die zuständige Pfarrei ausgewählt und überreicht (z.B. Blumenstrauss, Flasche Wein etc.).

b) Abschiedsgeschenke - Mitarbeitende

Ein Naturalgeschenk (ohne Berücksichtigung des Anstellungsspensums) wird von der zuständigen Pfarrei ausgewählt und überreicht.

| | |
|------------|----------------|
| CHF 50.00 | unter 5 Jahren |
| CHF 100.00 | ab 5. Jahr |
| CHF 150.00 | ab 10. Jahr |
| CHF 200.00 | ab 15. Jahr |
| CHF 250.00 | ab 20. Jahr |
| CHF 300.00 | ab 25. Jahr |

- Behördenmitglieder

Ein Naturalgeschenk wird vom Kirchgemeindepräsidenten ausgewählt und an einer Kirchgemeindeversammlung überreicht.

| | |
|------------|-------------------|
| CHF 100.00 | 1 bis 4 Amtsjahre |
| CHF 200.00 | 5 bis 8 Amtsjahre |
| CHF 300.00 | über 8 Amtsjahre |

6. Delegation der Kompetenzen für Aus- und Weiterbildungskosten

6.1 Allgemeines

¹ Die Regelung gemäss Artikel 2.13 (Aus- und Weiterbildung) des Personalreglements ist einzuhalten. Die Härtefallregelung (Art. 2.13, Ziffer 6) des Personalreglement liegt, unabhängig der Höhe, immer in der Kompetenz des Kirchgemeinderates.

² Der Kirchgemeinderat legt die Höhe der Aus- und Weiterbildungskosten pro Team im Budget fest.

6.2 Bewilligungskompetenzen

Die Bewilligung von Kurse, Aus- und Weiterbildungskosten für die berufliche Tätigkeit wird wie folgt geregelt:

¹ Die vorgesetzte Stelle bewilligt die Kursen, Aus- und Weiterbildungskosten bis zu einem Betrag von CHF 500.00 pro Mitarbeitenden und Jahr. Die Verwaltung wird über die Bewilligung des Kurses mit Name der Mitarbeitenden, Kursbezeichnung und Betrag informiert.

² Die Personalkommission bewilligt die Kursen, Aus- und Weiterbildungskosten bis zu einem Betrag von CHF 1'000.00 pro Mitarbeitenden und Jahr.

³ Der Kirchgemeinderat genehmigt alle übrigen Kursen, Aus- und Weiterbildungen ab CHF 1'001.00

⁴ Die Kompetenz der vorgesetzten Stelle und/oder der Personalkommission entfällt, sobald der budgetierte Betrag pro Team im laufenden Jahr überschritten wird. In diesem Fall entscheidet immer der Kirchgemeinderat und genehmigt gleichzeitig den dafür nötigen Nachkredit zum laufenden Budget.

⁵ Lehnt die Bewilligungsinstanz Kurs Aus- und Weiterbildungskosten ab, muss dieser Antrag der nächsthöheren Bewilligungsinstanz vorgelegt werden. Diese entscheidet immer abschliessend.

⁶ Der Verwaltung führt die Liste der Aus- und Weiterbildungskosten pro Team und Jahr.

7. Jahresarbeitszeiten

7.1 Allgemeines

¹ Auf Basis der Normalarbeitszeit und fünf Arbeitstagen pro Woche beträgt die tägliche Soll-Arbeitszeit 8 Stunden und 24 Minuten (Art. 4.1 Abs. 1 des Personalreglements).

² Die jährliche Soll-Arbeitszeit ergibt sich durch die Multiplikation der Anzahl Arbeitstage eines Jahres mit der täglichen Soll-Arbeitszeit, unter Berücksichtigung der arbeitsfreien Tage sowie der abzuziehenden Stunden vor Feiertagen.

7.2 Arbeitszeitmodell

¹ In der Röm.-kath. Kirchgemeinde Langenthal gilt grundsätzlich das Modell der Jahresarbeitszeit.

7.3 Arbeitszeiterfassung

¹ Die Mitarbeitenden führen eine persönliche Arbeitszeiterfassung. Zu erfassen sind jeder Arbeitsbeginn und jedes Arbeitsende sowie Arbeitsunterbrüche. Von dieser Arbeitszeiterfassung sind folgende Mitarbeitenden ausgeschlossen:

- a) Katechetinnen mit jährlicher Berechnung der Anstellung nach Lektionen (Anstellung in Bandbreite)
- b) Mitarbeitenden, welchen den effektiven Aufwand abrechnen (pro Stunde oder pro Einsatz)

² Das Hilfsmittel zur Arbeitszeiterfassung wird von der Kirchengemeinde zur Verfügung gestellt.

7.4 Verantwortung Vorgesetzte

¹ Die Vorgesetzten tragen die Verantwortung für eine reibungslose Anwendung der Jahresarbeitszeit und für die Sicherstellung der Aufgabenerfüllung.

² Sie kontrollieren insbesondere monatlich die Entwicklung der Arbeitszeitsaldi ihrer Mitarbeitenden und ergreifen bei zu hohen negativen oder positiven Arbeitszeitsaldi in Absprache mit den Mitarbeitenden und der Anstellungsbehörde frühzeitig Massnahmen.

7.5 Saldoübertrag, Abrechnungsperioden und Höchstsaldo

¹ Die Abrechnungsperiode der Jahresarbeitszeit entspricht dem Kalenderjahr.

² Am Ende der Abrechnungsperiode darf höchstens ein Arbeitszeitsaldo von ein Wochenpensum Plus- oder ein halbes Wochenpensum Minusstunden auf die nächste Periode übertragen werden.

³ Plusstunden im Arbeitszeitsaldo über die in Absatz 2 genannte Grenze hinaus verfallen am Ende der Abrechnungsperiode.

⁴ Minusstunden im Arbeitszeitsaldo am Ende der Abrechnungsperiode sind innerhalb einer von den Vorgesetzten in Absprache mit dem Mitarbeitenden festgesetzten Frist aufzuarbeiten.

7.6 Auszahlung / Lohnkürzung

¹ Wenn ein Abbau der Plusstunden aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war, kann der Arbeitgeber auf Antrag der/des Vorgesetzten einen positiven Saldo finanziell auf Basis des aktuellen monatlichen Bruttogehalts einschliesslich des Anteils des 13. Monatsgehalts abgelden.

² Wenn ein Abbau der Minusstunden aus betrieblichen Gründen, wegen Krankheit oder Unfall nicht möglich war, kann bei einem negativen Saldo das letzte Gehalt vom Arbeitgeber auf Antrag der/des Vorgesetzten gekürzt werden, indem das zu viel ausgerichtete Gehalt auf der Basis des monatlichen Bruttogehalts, zuzüglich des Anteils des 13. Monatsgehalt zurückgefordert wird.

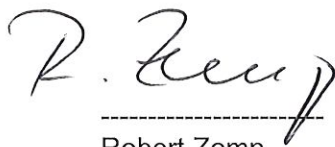
8. Schlussbestimmungen

8.1 Inkraftsetzung

Die vorliegende Personalverordnung ersetzt die bisherige vom 21.03.2019 und tritt gemäss Beschluss des Kirchgemeinderates vom 12.12.2019 auf den 01.01.2020 in Kraft.

Langenthal, 12.12.2019

Der Präsident:



Robert Zemp

Der Sekretär:



Patrik Rüttimann

Diese Verordnung wurde vom Kirchgemeinderat an seiner Sitzung vom 12.12.2019 genehmigt.

Das Inkraftsetzen dieser Verordnung per 01.01.2020 wurden in den Anzeigern Oberaargau und Trachselwald am 19.12.2019

Langenthal, 16.12.2019

Der Sekretär



Patrik Rüttimann