

Evangelisch-reformierte Kirchgemeinde Ringgenberg

Personalverordnung (PV)

Besondere Verwaltung genehmigt am 12. Juni 2019

Inhaltsverzeichnis

	Artikel	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen	1	3
2. Gehaltsklasseneinreihungen	2	3
3. Mitarbeitenden-Gespräche	4	3
4. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung	6	4
5. Gehaltsentwicklung	7	4
6. Aussergewöhnliche Leistungen	11	5
7. Versicherungen und berufliche Vorsorge	12	5
8. Arbeitsplatzbewertung	15	6
9. Schlussbestimmungen	16	6
Anhang I - Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen		7

Personalverordnung (PV)

Die Besondere Verwaltung der evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Ringgenberg,
gestützt auf Art. 47 des Organisationsreglements (OgR) vom 15. Mai 2019,
beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstände

Art. 1 Diese Verordnung regelt in Ergänzung des OgR insbesondere

- a die Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen
- b die Mitarbeitenden-Gespräche
- c die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung
- d die Gehaltsentwicklung
- e aussergewöhnliche Leistungen
- f Versicherungen und berufliche Vorsorge
- g die Arbeitsplatzbewertung.

2. Gehaltsklasseneinreihungen

Einreihungsplan

Art. 2 ¹ Der Kirchgemeinderat reiht die Stellen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Anhang zu dieser Verordnung je in eine Gehaltsklasse ein.

² Die Einreihung erfolgt nach kantonaler Gehaltsklassenskala mit 80 Gehaltsstufen.

³ Bei wesentlicher Änderung der Anforderungen an einen Arbeitsplatz ist eine Neueinreihung vorzunehmen.

Obligationenrechtliche
Arbeitsverhältnisse

Art. 3 Die Besoldung obligationenrechtlich angestellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter orientiert sich an vergleichbaren Gehaltseinreihungen öffentlich-rechtlich angestellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

3. Mitarbeitenden-Gespräche

Öffentlich-rechtliche
Arbeitsverhältnisse

Art. 4 ¹ Die nach Organigramm vorgesetzte Person zeichnet – wo geeignet im Beisein der zuständigen Ressortvorsteherin oder des zuständigen Ressortvorstehers – für die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter verantwortlich.

² Sie führt ein Beurteilungsgespräch durch, gibt der betroffenen Person die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung bekannt, eröffnet die Gelegenheit zur Stellungnahme und unterbreitet dem Kirchgemeinderat ihren Antrag zum Beschluss.

Art. 5 ¹ Mit den obligationenrechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern führt die vorgesetzte Stelle Standortbestimmungsgespräche in Gruppen durch.

² Den an einem Gruppengespräch teilnehmenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern steht es offen, ein Einzelgespräch zu verlangen.

4. Leistungs- und Verhaltensbeurteilung

Art. 6 ¹ Leistung und Verhalten der öffentlich-rechtlich angestellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter werden jährlich im Mitarbeitenden-Gespräch beurteilt.

² Leistung und Verhalten können wie folgt beurteilt werden:

- A++ Zielvorgaben oder Leistungserwartungen deutlich und in allen wichtigen Bereichen übertroffen (herausragende Leistungen)
- A+ Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen übertroffen (sehr gute Leistungen)
- A Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt (gute Leistungen)
- B Zielvorgaben oder Leistungserwartungen teilweise erfüllt (ausreichende Leistungen)
- C Zielvorgaben oder Leistungserwartungen in wichtigen Bereichen nicht erfüllt (nicht ausreichende Leistungen).

³ Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, welche die Leistungs- und Verhaltensbeurteilung für unzutreffend oder unkorrekt betrachten, können innert zehn Tagen nach Erhalt eine Überprüfung der Beurteilung durch das Kirchgemeindepräsidium verlangen.

⁴ Die Überprüfung nach Abs. 3 erfolgt im Rahmen einer Aussprache, deren Ergebnis schriftlich festzuhalten ist. Ist die beurteilte Person mit dem Ergebnis der Überprüfung nicht einverstanden, kann sie zuhanden des Personaldossiers eine schriftliche Erklärung abgeben.

5. Gehaltsentwicklung

Art. 7 ¹ Der Aufstieg innerhalb der Gehaltsklasse erfolgt durch Anrechnung von Gehaltsstufen. Ein Anspruch auf Ausrichtung von zusätzlichen Gehaltsstufen besteht nicht.

² Der Aufstieg über die Gehaltsstufen ist von der Leistungs- und Verhaltensbeurteilung abhängig und kann im Rahmen der verfügbaren Mittel wie folgt gewährt werden:

- a für herausragende Leistungen (Beurteilungsstufe A++) jährlich bis zu zehn Gehaltsstufen
- b für sehr gute Leistungen (Beurteilungsstufe A+) jährlich bis zu sieben Gehaltsstufen
- c für gute Leistungen (Beurteilungsstufe A) bis zu vier Gehaltsstufen.

³ Für ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe B) oder nicht ausreichende Leistungen (Beurteilungsstufe C) können keine Gehaltsstufen angerechnet werden.

⁴ Eine gute Leistung (Beurteilungsstufe A) liegt vor, wenn die Zielvorgaben und Leistungserwartungen vollumfänglich erfüllt sind.

⁵ Die Beurteilungsstufe ist im Beurteilungsblatt kurz zu begründen.

2. Eröffnung

Art. 8 ¹ Der Entscheid des Kirchgemeinderates ist dem Personal schriftlich bekanntzugeben.

² Die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter kann innert zehn Tagen eine anfechtbare Verfügung verlangen und die Verfügung innert dreissig Tagen mit Beschwerde bei der Regierungsstatthalterin oder beim Regierungsstatthalter anfechten.

3. Berücksichtigung der Finanzsituation

Art. 9 Der Kirchgemeinderat kann bei schwieriger finanzieller Lage der Kirchgemeinde unter Berücksichtigung der Konjunkturlage sowie der Entwicklung der Gehälter der öffentlichen Hand und der Privatwirtschaft auf die Gewährung von Gehaltsstufen ganz oder teilweise verzichten.

Obligationenrechtliche Arbeitsverhältnisse

Art. 10 Die Besoldungsentwicklung obligationenrechtlich angestellter Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter orientiert sich am Arbeitsvertrag und am Entschädigungsbeschluss des Kirchgemeinderates, wie er am Jahresende für das Folgejahr in Verordnungsform gefasst wird.

6. Aussergewöhnliche Leistungen

Prämien

Art. 11 Der Kirchgemeinderat kann aussergewöhnliche Leistungen mit einmaligen Prämien von maximal 500 CHF belohnen.

7. Versicherungen und berufliche Vorsorge

Unfallversicherung

Art. 12 ¹ Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die Folgen von Berufs- und Nichtberufsunfällen gemäss Unfallversicherungsgesetz.

² Sie übernimmt die Prämie für die Berufsunfallversicherung sowie die Hälfte der Prämie für die Nichtberufsunfallversicherung.

Krankentaggeldversicherung

Art. 13 Die Prämien der Krankentaggeldversicherung gehen je zur Hälfte zu Lasten der Kirchgemeinde und des Personals.

Berufliche Vorsorge

Art. 14 ¹ Die Kirchgemeinde versichert das Personal gegen die wirtschaftlichen Folgen der Invalidität, des Alters und des Ablebens im Rahmen des Bundesgesetzes über die berufliche Vorsorge.

² Die Bestimmungen des kantonalen Rechts über die Abgangsentschädigungen und die Rentenansprüche finden in der Kirchgemeinde keine Anwendung.

8. Arbeitsplatzbewertung

Personalkapazitäten

Art. 15 Ändert sich das Arbeitsvolumen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wesentlich, lässt der Kirchgemeinderat die Stellen neu bewerten.

9. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 16 ¹ Diese Verordnung tritt zusammen mit dem OgR vom 15. Mai 2019 auf den 1. Juli 2019 in Kraft.

² Sie hebt alle widersprechenden Vorschriften auf.

Die Personalverordnung wurde an der Sitzung der Besonderen Verwaltung vom 12. Juni 2019 genehmigt.

Ringgenberg, 12. Juni 2019

Besondere Verwaltung


Hans Ulrich Imboden
Präsident


André Chevrolet
Sekretär

Auflagezeugnis

Der unterzeichnete Sekretär bescheinigt, dass die Personalverordnung der Evangelisch-reformierten Kirchgemeinde Ringgenberg am 20. Juni 2019 im Anzeiger Interlaken öffentlich bekannt gemacht wurde. Die 30-tägige Beschwerdefrist ist unbenutzt abgelaufen und die Neufassung der Verordnung ist in Rechtskraft erwachsen.

Ringgenberg, 29. Juli 2019


André Chevrolet
Sekretär

Anhang – Einreihung der Stellen in Gehaltsklassen

Stelle	Gehaltsklassen
1. Pfarrer/in	Landeskirche
2. Kirchgemeindesekretär/in	
2.1 Mit Geschäftsleiter/innen-Funktion:	
2.1.1 mit Diplom als Kaderperson	
2.1.2 ohne Diplom als Kaderperson	
2.2 Ohne Geschäftsleiter/innen-Funktion:	
2.2.1 mit Diplom als Kaderperson	
2.2.2 ohne Diplom als Kaderperson	
2.3 Bei Geschäftsführung durch Geschäftsleiter/in und Sachbearbeiter/in	
2.3.1 Geschäftsleiter/in	
2.3.2 Sachbearbeiter/in	11 – 13
3. Finanzverwalter/in	Landeskirche
3.1 mit Diplom als Kaderperson	
3.2 Ohne Diplom als Kaderperson	
4. Sigrüst/in	Landeskirche